

රාජකාරි නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු සහ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු ඇතුළු සම මට්ටමේ නිලධාරීන් සඳහා)

නිලධාරියාගේ නම :

තනතුර :

අමාත්‍යාංශ/ආයතනය :

නිවාඩු ඉල්ලා සිටින දින ගණන :

නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය :

නැවත සේවයට පැමිණෙන දිනය :

නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතුව :

නිවාඩු කාලය තුළ ලිපිනය :

.....

.....

අයදුම්කරුගේ දුරකතන අංකය :

අයදුම්කරුගේ අත්සන :

.

වැඩ බැලීම සඳහා එකඟ වෙමි

නිලධාරියාගේ නම :

තනතුර :

අත්සන :

.

ඉහත ඉල්ලීම පරිදි රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කරමි.

.....

ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.

(නිල මුද්‍රාව)