

(එතෙර නිවාඩු - රාජකාරි)-පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය
(අංක 1 සිට 8 දක්වා නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කර කාර්යාලයට භාර දිය යුතුය)

CONTROLLED COPY

- 1) නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :
- 2) ආයතනය :
- 3) තනතුර :
- 4) දුරකථන අංකය :
- 5) විදේශ ගත වන රට : ජාගම ස්ථාවර
- 6) විදේශ ගත වන කාරණය :
- 7) විදේශ ගත වන කාල සීමාව : (අදාළ වන පරිදි සනාථ කිරීමේ ලේඛණ අමුණ ඇත)
- 8) විදේශ සංචාරය සඳහා වියදම් දරණ ආකාරය : දින සිට දින දක්වා

දිනය :

ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

(අංක 9 සිට 15 දක්වා තොරතුරු නිලධාරියා සේවය කරනු ලබන ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 9) මුල් පත්වීම් දිනය : සේවය ස්ථිර කර ඇත / නැත
- 10) විදේශ නිවාඩු ස්ථිර කරනුයේ ආයතන සංග්‍රහයේ කුමන වගන්තිය යටතේ ද යන වග :
- 11) විදේශ නිවාඩුව වැටුප් සහිත ද / රහිත ද යන වග : වැටුප් සහිත / රහිත
- 12) රාජකාරි ආවරණය : ඇත / නැත
- 13) විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් පවැත් ද : විනය පරීක්ෂණ ඇත / නැත
විගණන විමසුම් ඇත / නැත
- 14) රජයට අය විය යුතු ණය ශේෂ පවතී ද යන වග : ඇත / නැත
- 15) අදාළ නිලධාරියාගේ ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩු :

	වර්ෂය	නිවාඩු ගණන
මෙම වර්ෂයේ		
පසුගිය වර්ෂයේ		

ඉහත සඳහන් අංක 1 සිට 15 දක්වා තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය :

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :-

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය :-

දිනය :-