

16 වැනි පරිච්ඡේදය
(XV - 10:4, 10:5)

CONTROLLED COPY

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විදේශ ගමන් සඳහා පූර්ව අවසරය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය
1 කොටස

- 1.
- 1:1 නම
- 1:2 තනතුර
- 1:3 නිලධාරියා අයත්වන සේවය

- 2.
- 2:1 උපන් දිනය
- 2:2 හඳුනාගැනීමේ අංකය

දිනය	මාසය	වර්ෂය
.....		

- 3.
- 3:1 අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව
- 3:2 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය

.....
.....

- 4.
- රාජකාරි ආවරණයට/වැඩ බැලීමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල

.....

- 5.
- 5:1 ගමනේ අරමුණ/පුහුණු කේන්ද්‍රය
- 5:2 ගමනේ ස්වභාවය
- 5:3 පුහුණුව සඳහා නම් ප්‍රදානය කරනු ලබන ආයතනය
- 5:4 ප්‍රධාන වශයෙන් විශේෂී දරන්නේ කෙසේද? (කොටුවක් තුළ ලකුණු කරන්න)
- 5:5 ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදලින් ලබාගන්නේ නම් එහි ස්වභාවය හා මුදල
- 5:6 විදේශ ණය/ව්‍යාපෘතිය යටතේ වන අරමුදලක් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
- 5:7 සාධාරණ/පුහුණුව ආරම්භක දිනය
- 5:8 අවසාන දිනය
- 5:9 පිටත්වන දිනය සහ ආපසු පැමිණෙන දිනය
- 5:10 යන රටවල්
- 5:11 විදේශ ලිපිනය : දුරකථන, ෆැක්ස්, ඊමේල් අංක සහිතව
- 5:12 පසුගිය නිල ගමනට අදාළ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළේද?

නිල	පුද්ගලික			
වි.ක.ප.ද. මගින්	ව්‍යාපෘතියකින්	පුද්ගලික පුද්ගලයකින්	සාමාන්‍ය පුද්ගලයකින්	ශ්‍රී ලංකා රජයෙන්
අමතර ගමන්	ගැමිණි දිනය	සාධාරණ සහතික	අතිරේක වියදම්	ගමනේ පුද්ගලික වියදම් (පැහැදිලි කරන්න)

- 6.
- අයදුම්කරු පවත්නා වර්ෂයේ දී සහ පසුගිය වර්ෂ 3 තුළ හිස විදේශ ගමන් කොරතුරු

වර්ෂය	ගමනේ අරමුණ	කාලය	රට

- 6:1 මෙම කාලය තුළ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ හෝ අමාත්‍යවරයා රටින් බැහැරව සිටින්නේද යන වග (අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අයදුම්පත්වල පමණක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.)

7. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :

අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 (අ) කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය/අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු යොමු අංක :

ප්‍රධාන ලේකම්

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විදේශ භ්‍රමයකට යාමට අදාළ ව රාජකාරි ආවරණය කිරීම/වැඩ බැලීම සඳහා විධිවිධාන යොදා ඇත.

ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ පූර්ව අවසරය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/
අත්සන, නම සහ නිල මුද්‍රාව