



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்

CHIEF SECRETARY'S OFFICE - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය } 2/16/1/Common(I)
 எனது இல }
 My Ref.

ඔබේ අංකය }
 உனது இல }
 Your Ref.

දිනය } 2018.10.03
 திகதி }
 Date }

.....

පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ එතෙර නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලතල පැවරීමයි.


උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබට ද පිටපත් සහිතව මා ඇමතු දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අංක G/SP/1/7/8 හා 2018.09.10 හා 2018.09.25 දිනැති ලිපි හා මගේ සමාංක හා 2018.10.01 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එමඟින්, ගරු අමාත්‍යවරුන්, පළාත් සභා ගරු ධුරධාරීන්, පළාත් සභා ගරු මන්ත්‍රීවරුන්, පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රධානීන්, සහිතවරුන් හැර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි එතෙර නිවාඩු සඳහා වන අනුමැතිය ලබාදීමේ බලතල මා වෙත පවරා ඇත.

03. ඒ අනුව, මෙම බලතල පැවරීමත් සමඟ ආයතන සංග්‍රහයේ 16 පරිච්ඡේදය (ඇමුණුම 01) සංශෝධනය කිරීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය 2018.09.20 දින ලැබී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක G/SP/1/7/8 හා 2018.09.21 දිනැති ලිපිය මඟින් දන්වා ඇති බැවින්, මින් ඉදිරියට විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සංශෝධිත 16 පරිච්ඡේදයට අනුව නිසි නිල මඟින් විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. එසේම, මින් ඉදිරියට විදේශ නිවාඩු සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ දී විදේශ ගත වීමට නියමිත දිනට ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙර ඇමුණුමෙහි සඳහන් පරිදි විදේශ නිවාඩු සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා දීමේ ආකෘතිය (ඇමුණුම 02) පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කර නිසි නිල මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ද කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

05. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ පවතින සියළුම ආයතන ද දැනුවත් කරන මෙන් වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි.


 ආර්.සී. ද සොයිසා,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 දකුණු පළාත.

(එතෙර නිවාඩු - රාජකාරි)-පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(අංක 1 සිට 8 දක්වා නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කර කාර්යාලයට භාර දිය යුතුය)

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

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 පවතී 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 :-

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව