

පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

(අංක 1 සිට 7 දක්වා නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කර තම කාර්යාලයට භාර දිය යුතුය.)

- 01. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :-
- 02. ආයතනය :-
- 03. තනතුර :-
- 04. දුරකථන අංකය :-
- 05. විදේශ ගත වන රට :-
- 06. විදේශ ගත වන කාරණය :-

(වෛද්‍ය හෝ වෙනත් සුවිශේෂී කාරණයකදී අදාළ වන පරිදි සනාථ කිරීමේ ලේඛණ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

07. විදේශ ගත වන කාල සීමාව :- දින සිට දින දක්වා

දිනය :

.....
ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

(අංක 8 සිට 14 දක්වා තොරතුරු නිලධාරියා සේවය කරනු ලබන ආයතනය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

- 08. මුල් පත්වීම් දිනය : සේවය ස්ථිර කර ඇත/නැත
- 09. විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කරනුයේ ආයතන සංග්‍රහයේ කුමන වගන්තිය යටතේද යන වග :
- 10. විදේශ නිවාඩුව වැටුප් සහිතද රහිතද යන වග : වැටුප් සහිත / රහිත
- 11. රාජකාරි ආවරණය : ඇත/නැත
- 12. විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් පවතීද : විනය පරීක්ෂණ ඇත/නැත
විගණන විසඳුම් ඇත/නැත
- 13. රජයට අයවිය යුතු ණය ශේෂ පවතීද යන වග : ඇත/නැත
- 14. අදාළ නිලධාරියාගේ ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩු :

| | වර්ෂය | නිවාඩු ගණන |
|------------------|-------|------------|
| ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ | | |
| පෙර වර්ෂයේ | | |

ඉහත සඳහන් අංක 1 සිට 14 දක්වා තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
හා නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය :

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන / පිරිස් නිර්දේශය) :-

දිනය :

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය :-

දිනය :

.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව