

වයඹ පළාත් සභා නිලධාරීන් සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය.

1 කොටස

(විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කල යුතුය)

1. මූලකුරු සමඟ නම :-

2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. ගමන්බලපත්‍ර අංකය:-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. තනතුර:- බණ්ඩාය/පන්තිය :-

5. සේවාව :-

6. රාජකාරී ලිපිනය :-

7. පෞද්ගලික ලිපිනය :-

8. පුද්ගලික දුරකථන අංකය :-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. රාජකාරී දුරකථන අංකය :-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. නිවාඩුවේ ස්වාභාවය :- පෞද්ගලික

--

 රාජකාරී

--

 විදේශ රැකියා

--

 වෙනත්

--

11. ඉහත 10 සඳහා පිළිතුර “රාජකාරී” නම් ව්‍යාපෘති/ අධ්‍යයන වාරිකා/ ශිෂ්‍යත්ව හෝ වෙනත් කාරණයක් සඳහාද යන වග:-

12. විදේශ ගත වන රට :-

13. නිවාඩු කාලයේදී ලිපිනය (විදේශීය) :-

14. නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනය :- වර්ෂය

--

 මාසය

--

 දිනය

--

15. නිවාඩුව අවසන් වන දිනය :- වර්ෂය

--

 මාසය

--

 දිනය

--

16. මෙයට පෙර විදේශ නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්ද? ඔව්

--

 නැත

--

17. ඉහත 13 සඳහා පිළිතුරු “ඔව්” නම් පසුගිය වසර 5 ඇතුළත විදේශ ගතවීම් පිළිබඳ විස්තර :- (අවශ්‍ය නම් වෙනම ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

රට	කාලසීමාව	හේතුව

18. මුල්පත්වීම් දිනය :- වර්තමාන බණ්ඩායම/පන්තියට පත්වූ දිනය :-.....

19. වර්තමාන සේවාවේ ස්ථිර කර ඇත්ද? ඔව්

--

 නැත

--

20. අදාල කාලය තුළ ඔබගේ වියදම් ආවරණය කර ගන්නා ක්‍රමය :- පෞද්ගලික

--

 අනුග්‍රාහක

--

 වෙනත්

--

පළාත් සභා අරමුදල්

--

 රජයේ අරමුදල්

--

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සෑම අතින්ම සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය:-
.....
(නිලධාරියාගේ අත්සන)

II කොටස

යොමු අංකය:.....

(ආසන්නතම අධිකෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය) (✓) ලකුණ යොදන්න

21. නිලධාරියා සේවයේ ස්ථිර කර ඇත්ද? ඇත නැත

22. නිලධාරියාට විරුද්ධව ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනිමින් පවතීද යන්න හෝ එසේ ගැනීමට අදහස් කර ඇත්ද යන වග? ඔව් නැත

23. රාජකාරී ආවරණය සඳහා නිශ්චිත ක්‍රමවේදයක් :- ඇත නැත

24. නිලධාරියා රාජකාරියට බාධාවන අයුරින් නිරන්තරයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම සිදුකරන්නේද? ඔව් නැත

25. පවත්නා වර්ෂයේ හා එයට පෙර වර්ෂයේ ලබාගත් නිවාඩු :-

	ලබාගත් නිවාඩු		ඉතිරි නිවාඩු	
	අනියම්	විවේක	අනියම්	විවේක
ප්‍රචර්තන වර්ෂය				
ප්‍රචර්තන වර්ෂයට පෙර වර්ෂය				
එකතුව				

26. නිවාඩු නිර්දේශ කරන ක්‍රමවේදය:-

වැටුප් සහිත (.....සිට.....දක්වා)
 (දින ගණන)
 වැටුප් රහිත (.....සිට.....දක්වා)
 (දින ගණන)

27. විවේක නිවාඩු වලින් හිලව් කිරීමේ පදනම මත නිවාඩු ලබා දේ නම්,

- I. පවත්නා වර්ෂයේ නිවාඩු සංඛ්‍යාවෙන් හිලව් වන ප්‍රමාණය (දින ගණන) :-
 (.....සිට.....දක්වා)
- II. පෙර වර්ෂයේ නිවාඩු සංඛ්‍යාවෙන් හිලව් වන ප්‍රමාණය (දින ගණන) :-
 (.....සිට.....දක්වා)

28.(ආයතනයේ නම) සේවය කරනස්වාමීන්වහන්සේට/නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් සපයා ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ සඳහන් අවශ්‍ය ලියකියවිලි නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් සහතික කරමි/නොකරමි.

.....
 දිනය

.....
 අධිකෂණ නිලධාරී
 (අත්සන හා මුද්‍රාව)

III කොටස

යොමු අංකය :

- 1) ඉහත ස්වාමීන්වහන්සේට/නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් සපයා ඇති තොරතුරු අනුව.....කාර්යය සඳහා.....සිට.....දක්වා මෙම අයදුම්පත්‍රයේ 23 කොටසේ යෝජිත පරිදි විදේශ නිවාඩු ලබා දීම මවිසින් නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.
- 2) අදාල කාල සීමාව රාජකාරී ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ඇති බවද, නිලධාරියාගේ විදේශ නිවාඩුව නිර්දේශ නොකිරීමට හේතුවන , හේතුවිය හැකි කිසිදු කරුණක් අනාවරණය වී නොමැති බවද සහතික කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව)

IV කොටස

යොමු අංකය.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කර,.....
ස්වාමීන්වහන්සේට/නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සඳහාසිට.....දක්වා මෙම අයදුම්පත්‍රයේ 23 කොටසේ යෝජිත පරිදි විදේශ නිවාඩු ලබා දීම මවිසින් නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

.....
දිනය
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
(අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)

V කොටස

යොමු අංකය:.....

ඉහත ස්වාමීන්වහන්සේට/නිලධාරියා/නිලධාරිණියට
.....සිට.....දක්වා මෙම අයදුම්පත්‍රයේ 23 කොටසේ යෝජිත පරිදි විදේශ නිවාඩු ලබා දීම මවිසින් නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

VI කොටස

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය:.....

ඉහත ස්වාමීන්වහන්සේට/නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධ කඩඉම් නිර්දේශ සලකා බලා
.....සඳහා.....සිට.....
දක්වාරටට යාම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දිවයිනෙන් බැහැරව සිටීම මවිසින් නිර්දේශ කර
/ නිර්දේශ කිරීමෙන් තොරව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු (.....සිට.....දක්වා)
(දින ගණන)

වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු (.....සිට.....දක්වා)
(දින ගණන)

.....
දිනය

.....
ප්‍රධාන ලේකම්/
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

VII කොටස

යොමු අංකය:.....

ඉහත ස්වාමීන්වහන්සේට/නිලධාරියාට/නිලධාරිණියට සඳහා
..... යාමට දින සිට දින දක්වා කාලයට
දිවයිනෙන් බැහැරව සිටීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය / ආවරණ අනුමැතිය ලැබී ඇත / නැත.

.....
දිනය

.....
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
(අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)