

පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

(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. විදෙස් ගත වන රට :-
- 06. විදෙස් ගත වන කාරණය :-

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

- 07. විදෙස් 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. අදාල නිලධාරියාගේ ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩු :

	වර්ෂය	නිවාඩු ගණන
ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ		
පෙර වර්ෂයේ		

විෂය නිලධාරී අත්සන :

විෂය නිලධාරී නම : පරීක්ෂා කළේ :

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

දිනය :

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
හා නිල මුද්‍රාව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී නිර්දේශය :-

දිනය:
.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම් නිර්දේශය :-

දිනය:.....
.....
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආයතන සංග්‍රහය අනුව පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමේදී ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතු ලේඛන ලැයිස්තුව.

1. පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍ර (CSS/1/FO- 01) - පිටපත් **02**
2. පොදු 126 ආකෘතිය - පිටපත් **02**
3. 16 වැනි පරිශීෂ්‍යය - පිටපත් **02**
4. ගිවිසුම/බැඳුම්කරය (9 වැනි පරිශීෂ්‍යය / 10 වැනි පරිශීෂ්‍යය / 11 වැනි පරිශීෂ්‍යය /33 වැනි පරිශීෂ්‍යය) - පිටපත් **02**
5. රැකියා/අධ්‍යයන ආයතනයේ ලිපිය (රැකියාවකට හෝ අධ්‍යයනයකට යන්නේ නම්)
6. විසා බලපත්‍රයේ පිටපත (ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් පමණක්)
7. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත

සැ.යු. -

- වෛද්‍ය හෝ වෙනත් සුවිශේෂී කාරණයකදී අදාළ වන පරිදි සනාථ කිරීමේ ලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- මුල් පිටපත් නොවන සියලුම ලේඛන සත්‍ය පිටපත් ලෙස සහතික කළ යුතු අතර, සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලමුද්‍රාව තිබිය යුතුය.
- පෞද්ගලික කෙටි සංචාර සඳහා අංක 4 හා 5 ලේඛන අදාළ නොවේ.
- ඉහත අංක 1 සිට 07 දක්වා ලේඛන පමණක් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙත එවිය යුතුය.