(11)

විදේශ නිවාඩු සටහන් පත්‍රය

CM/WP/E2B/1/2(2008)

- නිලධාරියාගේ නම :- _____ උපන් දිනය :- _____
- තනතුර :- _____ මුල් පත්වීමේ දිනය :- _____
- සේවයේ නියුතු සභාව/ ආයතනය :- _____ සේවයේ ස්ථීර කළ දිනය :- _____
- සභාවේ/ ආයතනයේ යොමු අංකය :- _____ විශ්‍රාම යන දිනය :- _____
- රාජකාරි දුරකථන අංකය :- _____ පෞද්ගලික දුරකථන අංකය :- _____

උපදෙස්:

* නිවාඩුව සංශෝධනය වූයේ නම් හෝ දීර්ඝ වූයේ නම් හෝ අවලංගු වූයේ නම් හෝ විදේශ ගත වූ කාරණය යන තීරුවේ ඒ බව සඳහන් කර එයට අදාළ විස්තර අනෙකුත් තීරු වල සඳහන් කරන්න.
* රැකියා/ අධ්‍යයන සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී අදාළ නිලධාරියා විසින් සිය රාජ්‍ය සේවා කාලය තුළ සිදු කර ඇති සියලු විදේශ ගත වීම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

(i) අනු අං:	(ii) විදේශ ගත වූ කාරණය	(iii) විදේශ ගත වූ රට	(iv) විදේශ ගත වූ කාල සීමාව (--දින සිට -- දින දක්වා)	(v) අනුමත කර ඇති නිවාඩු වර්ගය	(vi) නිවාඩුව අනුමත කළ/ දීර්ඝ කළ/ අවලංගු කළ අමාත්‍යාංශ ලිපියේ අංකය හා දිනය	(vii) දිවයිනෙන් බැහැර යාමේ අනුමැතිය සඳහන් ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ ලිපියේ අංකය හා දිනය	(viii) නැවත සේවයට වාර්තා කළ දිනය	(ix) ලබා ගත් අනියම් වියදම් දීමනා මුදල	(x) ලබා ගත් උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා මුදල	(xi) පළාත් සභාවෙන්/ ආයතනයෙන්/ සභාවෙන් දැරූ වෙනත් වියදම්	(xii) ප්‍රනුණුවට අදාළ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ දිනය	(xii) පෞද්: ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදියි - විෂයය භාර කළ: සහකාර	(xiv) නිවැරදි බැව් සහතික කරමි - මාණ්ඩලික නිලධාරී