

රාජකාරී කටයුතු සඳහා බැහැර යාමේ දී පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම

01) ඉල්ලුම්කරුගේ නම : .....

02) තනතුර : .....

03) අංශය / දෙපාර්තමේන්තුව : .....

04) රාජකාරී සඳහා බැහැර යන දිනය සහ වේලාව : .....

05) ගමන් කරන ස්ථානය : .....

06) හේතු : .....

.....

.....	.....
දිනය	අත්සන

(රාජකාරී කටයුත්ත සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලිපි ඇත්නම් කරුණාකර මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.)

07) අංශ ප්‍රධාන/ලේඛකාධිකාරී අනුමැතිය :

අනුමත කරමි / නොකරමි.

.....	.....
දිනය	අංශ ප්‍රධාන ලේඛකාධිකාරී

\* (සියළුම විධායක නිලධාරීන් පමණක් මෙම අයදුම් පත අනුමැතිය සඳහා ලේඛකාධිකාරී වෙත යොමු කරන්න)