

රාජකාරි විදේශ ගමන් සඳහා නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන

පොදු 126 ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ සම්පූර්ණ කර එවිය යුතු ආකෘති පත්‍රය

1. අයදුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමඟ සිංහලෙන්) :
 මයා/මිය/මෙනවිය
2. කාර්යාලයේ ලිපිනය :
3. දුරකථන අංක : රාජකාරි : පෞද්ගලික :
4. තනතුර :
5. පත්වීම් දිනය :
6. විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට යටත්ව සිටින්නේද යන වග :
7. විදේශ ගතවීමට හේතුව :
8. විදේශ ගතවන රට/රටවල්:
9. (I) දිවයිනෙන් බැහැරව යන දිනය : (II) නැවත පැමිණෙන දිනය :
 වාරිකාව සඳහා අනුග්‍රහය දක්වන/ අරමුදල් ලැබෙන ප්‍රභවයන් :
 (උදා : ලෝක බැංකු (world Bank) / ආසියානු සංවර්ධන බැංකු (ADB) / විදේශ සම්පත් දෙපා. (ERD)
10. මෙම වාරිකාව සඳහා සබරගමුව පළාත් සභාවෙන් /පළාත් පාලන ආයතනයෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම

	<u>පළාත් සභාවෙන්</u>	<u>පළාත් පාලන ආයතනයෙන්</u>	<u>මධ්‍යම රජයෙන්</u>
(I) පාඨමාලා ගාස්තු :	රු.	රු.	රු.
(II) ගුවන්ගමන් ගාස්තු :	රු.	රු.	රු.
(III) නවාතැන් හා යැපීම් දීමනා :	රු.	රු.	රු.
(IV) අනියම් වියදම් දීමනා :	රු.	රු.	රු.
(V) උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා :	රු.	රු.	රු.

11. පසුගිය වර්ෂ 03 තුළ අධ්‍යයන / ශිෂ්‍යත්ව / රාජකාරි කටයුතු සඳහා විදේශගතව ඇති වාර ගණන හා ඒ සඳහා සබරගමුව පළාත් සභාවෙන් වැයකර ඇති සම්පූර්ණ මුදල (ව්‍යාපෘතියක් යටතේ විදේශ ගතවී තිබුණද එයද සඳහන් කරන්න)

	විදේශ ගතවූ දිනය	රට	පළාත් සභාව මගින් වැයකර ඇති මුදල (රුපියල්)					
			පාඨමාලා ගාස්තු	ගුවන්ගමන් ගාස්තු	නවාතැන් හා යැපීම් දීමනා	අනියම් වියදම් දීමනා	වෙනත්	එකතුව
1								
2								
3								

(මෙහි අදාළ තොරතුරු සඳහන් කිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවලදී ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න)

ඉහත තොරතුරු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

.....
 දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත තොරතුරු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

.....

දිනය

.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කර රාජකාරී විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

.....

.....

දිනය

.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

(I) ඉල්ලුම්කරු ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු පහත පරිදි සංශෝධනය විය යුතුවේ.

.....

.....

(II) ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉහත ඡේදයන්හි සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන අතර නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

.....

දිනය

.....

ප්‍රධාන ලේකම්

සබරගමුව පළාත් සභාව

ප්‍රධාන ලේකම්
සබරගමුව පළාත් සභාව

මගේ අංකය : GS/ES/

ඉහත සඳහන් විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

.....

.....

.....

.....

දිනය

.....

ආණ්ඩුකාරවර සබරගමුව පළාත

ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු (පෞද්ගලික) අනුමත කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත්කරනු ලබන පොදු 126 ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ සම්පූර්ණ කර එවිය යුතු ආකෘති පත්‍රය

- 01. සම්පූර්ණ නම :
- 02. තනතුර :
- 03. මුල් පත්වීම් දිනය ;
- 04. දුරකථන අංකය :
- 05. ශ්‍රේණිය :
- 06. සේවා ස්ථානය :
- 07. පත්වීම් ස්ථිර කර තිබේද යන වග :
- 08. විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට යටත්ව සිටින්නේද යන වග :
- 09. රජයට පවතින අයවීම පිළිබඳ විස්තර :
- 10. විදේශ ගතවීමට හේතුව :
- 11. විදේශ ගත වන රට :
- 12. විදේශ නිවාඩු ඉල්ලා සිටින කාලසීමාව :
- 13. පසුගිය විදේශ ගතවීම් පිළිබඳ විස්තර :

විදේශගත වූ කාලසීමාව	රට	විදේශ ගතවීමට හේතුව

(මෙහි අදාළ තොරතුරු සඳහන් කිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවලදී ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
දිනය
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන අතර විදේශ නිවාඩු (පෞද්ගලික) නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

.....
දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන අතර විදේශ නිවාඩු (පෞද්ගලික) නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

.....

.....
දිනය

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම් අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, විදේශ නිවාඩු (පෞද්ගලික) ඉල්ලීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

.....

.....
දිනය

.....
ප්‍රධාන ලේකම් අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම්
සබරගමුව පළාත් සභාව

මගේ අංකය : GS/ES/

ඉහත සඳහන් විදේශ නිවාඩු (පෞද්ගලික) ඉල්ලීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

.....
.....
.....
.....

දිනය :

.....
ආණ්ඩුකාරවර සබරගමුව පළාත

