

විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම

- | | | |
|--|---|---|
| 1. නිලධාරියාගේ නම | - | |
| 2. උපන් දිනය | - | |
| 3. තනතුර | - | |
| 4. සේවා ස්ථානය | - | |
| 5. විශ්‍රාම ගන්නා දිනය | - | |
| 6. විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතුව | - | (වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම හෝ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මතද යන්න සඳහන් කරන්න.) |
| 7. තනතුරේ ස්ථිර කර ඇත්ද යන්න | - | |
| 8. නිලධාරියා යම්කිසි අනිවාර්ය සේවා කාලයට රජයට සේවය කිරීමට ගිවිසුමකට බැඳී ඇත්ද යන්න | - | |
| 9. නිලධාරියා වැටුප් රහිත/ අඩු වැටුප් ලබා ගෙන ඇත්ද යන්න | - | |
| 10. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් ඇත්ද? එසේ නම් එහි වර්තමාන තත්වය | - | |
| 11. වෙනත් පරීක්ෂණ | - | |

ඉහත නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව පරීක්ෂා කරන ලදුව, ඉහතින් දී ඇති විස්තර නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමද නිර්දේශ කරමි/නොකරමි. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීමේ පිටපතක්ද මේ සමඟ අමුණා එවමි.

යොමු අංකය -

දිනය -

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව සහිතව)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

යොමු අංකය -

දිනය -

අත්සන
ලේකම්/ අමාත්‍යාංශය
(නිල මුද්‍රාව සහිතව)