

විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

1. නිලධාරියාගේ නම :-
2. උපන් දිනය :-
3. තනතුර :-
4. සේවා ස්ථානය :-
5. විශ්‍රාම ගැන්වීම ඉල්ලා ඇති දිනය :-
6. විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු :-  
(වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම හෝ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මතද යන්න සඳහන් කරන්න. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත කරනු ලබන විශ්‍රාම ගැන්වීමක් නම් අදාළ ඉල්ලීමේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න.)
7. තනතුරේ ස්ථිර කර ඇත්ද යන්න :-
8. නිලධාරියා යම් කිසි අනිවාර්ය සේවා කාලයකට රජයට සේවය කිරීමට ගිවිසුමකට බැඳී ඇත්ද යන්න :-
9. නිලධාරියා වැටුප් රහිත / අඩු වැටුප් ලබාගෙන ඇත්ද යන්න :-
10. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය පරීක්ෂණ කිසිවක් ඇත්ද? එසේනම් එහි වර්ථමාන තත්වය :-
11. වෙනත් පරීක්ෂණ :-

ඉහත නිලධාරියා / නිලධාරිණියා ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කරන ලදුව, ඉහතින් දී ඇති විස්තර නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම ද නිර්දේශ කරමි. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීමේ පිටපතක් ද මේ සමඟ අමුණා එවමි.

යොමු අංකය :-

දිනය :-

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

ඉහත නිලධාරියා / නිලධාරිණියාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම් නිර්දේශ කරමි.

ලේකම් / අමාත්‍යාංශය