

ආයතන ප්‍රධානීන් / වෙනත් නිලධාරීන් රාජකාරී අවශ්‍යතායන් සඳහා බස්නාහිර පළාතෙන් පිටතට යාම සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලීම (ප්‍රධාන ලේකම් පාලන චක්‍රලේඛ 01/2016 ට අනුව)

- 1. රාජකාරී අවශ්‍යතාවය :.....
(ගමනට අදාල ලිපිය අමුණන්න)
- 2. රාජකාරියේ යෙදෙන දිනය / දින :.....
- 3. රාජකාරියේ යෙදෙන ස්ථානය :.....
- 4. සහභාගී වන නිලධාරියාගේ / නිලධාරීන්ගේ නම හා තනතුර

<u>නම</u>	<u>තනතුර</u>
-----------	--------------

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

- 5. ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා යොදා ගනු ලබන වාහන අංකය :.....
- 6. වාහනය අයත් ආයතනය :.....

දිනය:-.....

.....
අංශ/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ලේකම්,
.....
බස්නාහිර පළාත.

ඉහත රාජකාරී අවශ්‍යතාවය සඳහා මෙහි නම් සඳහන් නිලධාරීන් සහ වාහනය පළාතෙන් පිටතට යැවීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:-.....

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

ප්‍රධාන ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි

දිනය:-.....

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන

අනුමත කරමි / අනුමත නොකරමි

දිනය:-.....

.....
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප) / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)