

ප්‍රමාද කාලය ආවරණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

- 1. නම : .....
- 2. තනතුර : .....
- 3. අංශය : .....
- 4. දිනය : .....
- 5. පැමිණීමේ වේලාව : .....
- 6. ආවරණය කළ යුතු වේලාව : .....
- 7. පිටවීමේ වේලාව : .....

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත ප්‍රමාද වූ කාල සීමාවට සමාන කාලයක් සඳහා සේවයේ යෙදීමට අවසර ලබා දෙමි / නොදෙමි.

.....  
දිනය

.....  
අංශ ප්‍රධාන / අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන

➤ අනුමැතියෙන් පසු අදාළ අංශයේ නිවාඩු විෂය භාර නිලධාරියා වෙත යොමු කරන්න.