

නිශ්කාමණ අයදුම්පත්‍රය - ස.ජ.කාර්යාලය  
**Clearance Form – S.G.O.**

1. නිලධාරියාගේ නම (මයා/මෙය/මිය) : .....  
 Name of the Officer: (Mr./Miss/Mrs.)  
 සේවා අංකය : .....  
 Employee No.  
 තනතුර : .....  
 Designation
  
2. අංශය : ..... අංශයේ කේත අංකය: : .....  
 Branch Branch Code No.
  
3. අදාළ අංශයෙහි සේවය කල කාලය : .....  
 Service Period relevant Branch
  
4. පහත තොරතුරු යථාවත් කර/ භාර දී ඇති/නැති බව  
 Following information updated/ Handed Over (Yes/No)

4.1	<b>ස්ථිර ගබඩා (පරිගණක/ Tab ආදිය )</b> <b>Permanent Stores (Computers/Tab Etc.)</b>	භාර දී ඇත / නැත (Yes/No)	වෙනත් කරුණු Remarks
	නම : Name අත්සන : Signature දිනය : Date		
4.2	<b>වගකියන ලද ලේඛණ, වාර්තා සහ ගොනු</b> <b>Chargeable Documents, Reports &amp; Files</b>	භාර දී ඇත / නැත (Yes/No)	වෙනත් කරුණු Remarks
	නම : Name අත්සන : Signature දිනය : Date		
4.3	<b>නිවාඩු පෝරම</b> <b>Leave Forms</b>	භාර දී ඇත / නැත (Yes/No)	වෙනත් කරුණු Remarks
	නම : Name අත්සන : Signature දිනය : Date		

4.4	<b>නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර Railway Warrants</b>	හාර දී ඇත / නැත (Yes/No)	වෙනත් කරුණු Remarks
	නම : Name අත්සන : Signature දිනය : Date		
4.5	<b>රහස්‍ය වාර්තා හා කාර්යසාධන Confidential Report &amp; Appraisal</b>	හාර දී ඇත / නැත (Yes/No)	වෙනත් කරුණු Remarks
	නම : Name අත්සන : Signature දිනය : Date		
4.6	<b>අක්මුදල් Petty Cash</b>	හාර දී ඇත / නැත (Yes/No)	වෙනත් කරුණු Remarks
	නම : Name අත්සන : Signature දිනය : Date		
4.7	<b>තාක්ෂණික පුස්තකාල පොත් Technical Library Books</b>	හාර දී ඇත / නැත (Yes/No)	වෙනත් කරුණු Remarks
	නම : Name අත්සන : Signature දිනය : Date		

ඒ අනුව ඉහත නම සඳහන් නිලධාරියා මෙම අංශයේ ස්ථිර ගබඩා භාණ්ඩ හා ලේඛන විධිමත්ව හාර දී ඇති හෙයින් සේවය කළ කාලයට අදාළව නිශ්කාෂණ සහතිකය නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

I recommend issuing the clearance certificate in respect of the period of service, since the officer named above has duly handed over Permanent Stores and Documents of this Branch.

නම :  
Name  
අත්සන :  
Signature  
දිනය :  
Date