

ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීම
இலங்கைக்கு வெளியே விடுதலையில் செல்வதற்கான விண்ணப்பம்
APPLICATION FOR LEAVE OUT OF SRI LANKA

(ආයතන සංග්‍රහය -- පරි. XII, 1 : 4 හා 22)
(தாபனக் கோவை—அந்தியாயம் XII, பிரிவுகள் 1 : 4 உம் 22 உம்)
(Establishments Code — Chp. XII — Section 1 : 4 and 22)

1. දෙපාර්තමේන්තුව இலங்கை Department	Department of <Department Name> General Sir John Kotelawala Defence University
2. නම හා නිලනාමය பெயரும் பதவியும் Name and designation	<-----Type here----->
3. සේවය, පංතිය හෝ ශ්‍රේණිය சேவை, வகுப்பு அல்லது தரம் Service, Class or Grade	<-----Type here----->
4. මුලින්ම පත්වූ දිනය முதல் நியமனத் திகதி Date of first appointment	<----- Type here ----->
5. මීට පෙර ද නිවාඩු ගත්හොත් තම පවුලේ වර්ගී ලංකාවට ආපසු පැමිණීමේ දිනය முன்பு விடுதலை எடுத்தபொழுත්, தமது இலங்கை திரும்பிய திகதி If leave was taken earlier, date of last return to Sri Lanka	< ---Type here--- >
6. දැන් ඉල්ලා ගිවිස නිවාඩු කාලය (නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය හා අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න) தற்போது விண்ணப்பிக்க தும் விடுதலை காலம் (விடுதலை ஆரம்ப, முடிவு විනිසුණේ දින) Period of leave now applied for (Give dates of commencement and completion)	<-----Type here----->
7. *නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු விடுதலைக்கான காரணங்கள் Reasons for leave	<-----Type here----->
8. (අ) ගමන් කරන්නේ කලින් මුදල් ගෙවූ ටිකට්ටුවකින්ද (ஆ) முற்பணைத்து முத்த பயணச் சீட்டில் பயணம் செய்யப்படுமா (a) Is travel on a pre-paid ticket	<Yes or No>
(ආ) එම ජීවන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அந்தவாறு அனுப்பப்படுவதற்கும் விடுதலைக்கான முன்பு செலවුම් (b) Relationship of the person sending it	<-----Type here----->
(අ) පිටරට තමාගේ නඩත්තු වියදම් දරන්නේ කෙසේද (ஆ) அந்தவாறு நடக்கக்கூடிய தொழில்கள் எவ்வாறு விடைக்கும் (a) How is the cost of maintenance abroad met?	<---Type here---> <---Type here--->
(ආ) එම වියදම් දරන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அந்தவாறு செலவுகளைப் பணமளிப்பவருக்கும் விண்ணப்பකරුக்குள்ளும் உறவுமுறை (b) Relationship of person meeting such expenditure	<-----Type here-----> <-----Type here-----> <-----Type here----->
10. නිවාඩු කාලයේදී ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය விடுதலைக் காலத்தில் பிணைப்பகாரியின் முகவரி Address when on leave	<-----Type here-----> <-----Type here----->

දිනය }
Date }

.....
ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.
பிணைப்பகாரியின் கையொப்பம்.
Signature of Applicant.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි
 For Office use only

ඉතිරි නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර/විෂය විස්තරයක් සඳහා පමණි
 Particulars of available leave

- විවේක නිවාඩු
 වැඩ විවේක
 Vacation leave
- පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු
 මාසාන්තර අර්ධ වැටුප්
 Commuted half-pay leave
- අඩ වැටුප්-නිවාඩු
 අර්ධ වැටුප්
 Half-pay leave
- වැටුප් රහිත නිවාඩු
 අර්ධ වැටුප් රහිත
 No-pay leave

එකතුව
 Total

මාස Months	දින Days

මගේ අංකය
 My No.

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය

සේවකයාගේ,

..... අංකය

The Secretary,

Ministry of.....

1. මහත්ම/මහත්මියගේ/මෙහෙවියගේ නිවාඩු ඉල්ලීම පත්‍රයේ පිටපත් දෙකක් මෙ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. මෙ නිලධාරියාගේ/නිලධාරිනියගේ වැඩ බැලීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ඇති බවත්, ඔහු/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් දැනට පවත්වන්නේවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර ඇත්තේවත් නැති බව සහතික කරමි.

මු. / මුලුමනි / සේවකියා..... අවසරයක් ලබාදීමේදී මෙහි ඇති විධිවිධාන සියල්ලම අනුගමනය කළ යුතුය. මෙහි ඇති විධිවිධාන සියල්ලම අනුගමනය කළ යුතුය. මෙහි ඇති විධිවිධාන සියල්ලම අනුගමනය කළ යුතුය. මෙහි ඇති විධිවිධාන සියල්ලම අනුගමනය කළ යුතුය.

I forward herewith two copies of the leave application of Mr./Mrs./Miss I certify that acting arrangements have been made and that there is no disciplinary action pending or contemplated against this officer.

2. ආයතන සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 : 1 වැනි වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යාංශවරයාගේ අවසරය ලබා ගෙන තිබේ. ආයතන සංග්‍රහයේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 : 1 වැනි වගන්තිය යටතේ අමාත්‍යාංශවරයාගේ අවසරය ලබා ගෙන තිබේ. Prime Minister's permission has been obtained in terms of Chapter XV—10 : 1 of the Establishments Code.

3. නිවාඩු නිර්දේශ කරමි. / මනා කරමි.*
 Leave is recommended/not recommended.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 සහ නිල නාමය.
 Signature and Designation of Head of Department.

දිනය
 Date

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

.....දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රධානියා වෙතටයි,

நினைக்கவந்த தலைவர்,

Head of Department,

.....
නිවාඩුව අනුමත කරමි/අනුමත නො කරමි.*
விடுதலை அளிக்கப்பட்டதென்றது/அளிக்கப்படவில்லை.*
Leave is approved/not approved.*

.....
ලේකම්,

....., අමාත්‍යාංශය.

.....
செயலாளர்,

.....

.....
Secretary,

.....
Ministry of

දිනය }
திகதி }
Date }

පිටපත : අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ ලේකම් වෙත.

பிரதி : பிரதம அமைச்சரின் செயலாளருக்கு.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

* නොයෙදෙන වලහ ක්‍රම දමන්න. * பொருத்தமில்லாவிடின் நீறிவிடுக. * Strike off if not applicable.