

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

(ආයතන සංග්‍රහය — පි. XII, 1 : 4 හා 22)

(தாபனக் கோவை—அத்தியாயம் XII, பிரிவுகள் 1 : 4 உம் 22 உம்)

(Establishments Code — Chp. XII — Section 1 : 4 and 22)

1.	දෙපාර්තමේන්තුව நினைக்களம் Department	}	
2.	නම හා නිලනාමය பெயரும் பதவிபெயர் நம் Name and designation	}	
3.	සේවය, පංතිය හෝ ශ්‍රේණිය சேவை, வகுப்பு அல்லது தரம் Service, Class or Grade	}	
4.	මුලින්ම පත්වූ දිනය முதல் நியமனத் திகதி Date of first appointment	}	
5.	මීට පෙර ද නිවාඩු ගත්තේ නම් පසු ගිය වර ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණි දිනය முன்பு விடுதலை எடுக்கப்பட்டிருந்தால், கடைசியாக இலங்கை திரும்பிய திகதி If leave was taken earlier, date of last return to Sri Lanka	}	
6.	දන් ඉල්ලා සිටින නිවාඩු කාලය (නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය හා අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න) தற்போது விண்ணப்பிக்கும் விடுதலைக் காலம் (விடுதலை ஆரம்ப, முடிவு திகதிகள் தருக) Period of leave now applied for (Give dates of commencement and completion)	}	
7.	නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු விடுதலைக்கான காரணங்கள் Reasons for leave	}	
8.	(අ) ගමන් කරන්නේ කලින් මුදල් ගෙවූ ටිකට්ටුවකින්ද (அ) முற்பணமிறுகத் பயணச் சீட்டுடன் பயணஞ் செய்யப்படும் (a) Is travel on a pre-paid ticket	}	
	(ආ) එය එවන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அந்தனை அனுப்புவவருக்கும் விண்ணப்பகாரருக்குமுள்ள உறவுமுறை (b) Relationship of the person sending it	}	
9.	(අ) පිටරට තමාගේ නඩත්තු වියදම් දරන්නේ කෙසේද (அ) அந்திய நாட்டில் தாபரிப்புச் செலவுகள் எவ்வாறு கிடைக்கும் (a) How is the cost of maintenance abroad met?	}	
	(ආ) එම වියදම් දරන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அத்தகைய செலவுகளுக்கும் பணமளிப்பவருக்கும் விண்ணப்பகாரருக்குமுள்ள உறவுமுறை (b) Relationship of person meeting such expenditure	}	
10.	නිවාඩු කාලයේදී ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය விடுதலைக் காலத்தில் விண்ணப்பகாரரின் முகவரி Address when on leave	}	

දිනය }
 මස }
 Date }

.....
 ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.
 விண்ணப்பகாரரின் கையொப்பம்.
 Signature of Applicant.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

අනුකූල වැටුප් ලබාදීමට මාර්ගගතව
For Office use only

ඉතිරි නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර/විස්තරයක් සඳහා ඇති කිසිදු පත්‍රයක් නිවැරදිව පුරවන්න.
Particulars of available leave—

විවේක නිවාඩු ඉඩ ඇති විට Vacation leave	..	..	..	..
පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු මාර්ගගතව අර්ධ වැටුප් ලබාදීම Commutated half-pay leave	..	..	..	..
අඩ වැටුප් නිවාඩු අර්ධ වැටුප් ලබාදීම Half-pay leave	..	..	..	..
වැටුප් රහිත නිවාඩු අර්ධ වැටුප් ලබාදීම No-pay leave	..	..	..	..
එකතුව මොத்தම Total				..

මාස මාසයන් Months	දවස් දවස් Days

මගේ අංකය
எனது இல.
My No.

ලේකම්,
.....
අමාත්‍යාංශය
Ministry of

සெසෙලාරි,
.....
The Secretary,
Ministry of

1. මහතාගේ/මහත්මියගේ/මහත්මියගේ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත් දෙකක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. මේ නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියාගේ වැඩ බැලීම සඳහා වැඩ පිළිවෙළක් යොදා ඇති බවත්, ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් දැනට පවත්වන්නේවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට දැනට කර ඇත්තේවත් නැති බව සහතික කරමි.

නිල./නිලය/ලිපි.....
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 අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ 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./නො කරමි.*
මිලදීම/නො මිලදීම
Leave is recommended/not recommended*.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිලනාමය.
.....
Signature and Designation of Head of Department.

දිනය }
Date }

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රධානියා වෙතවයි,

தலைவரே தலைவர்,

Head of Department,

නිවාඩුව අනුමත කරමි/අනුමත නො කරමි.*
விடுதலை அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது/அங்கீகரிக்கப்படவில்லை.*
Leave is approved/not approved.*

.....
ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය.

.....
செயலாளர்,

..... அமைச்சர்

.....
Secretary,

.....
Ministry of

දිනය }
திகதி }
Date }

පිටපත : අග්‍රාමාත්‍යාධිපතියාගේ ලේකම් වෙත.

பிரதி : பிரதம அமைச்சரின் செயலாளருக்கு.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

* නොයෙදෙන විටක කැප දමන්න. * பொருத்தமில்லாவிடின் கீறிவிடுக. * Strike off if not applicable.