



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 }  
 திணைக்களம் }  
 Department }

---

2. නම හා නිලනාමය }  
 பெயரும் பதவியும் }  
 Name and designation }

---

3. සේවය, පාංශය 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 ගන්නේ 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 පවත් ගන්නා දිනය හා }  
 අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න) }  
 தற்போது விண்ணப்பிக்க-தும் விடுதலைக் காலம் }  
 (விடுதலை ஆரம்ப, முடிவு திகதிகளைத் 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 }  
 (ආ) පුරප්පාඩු ගත පහසු ජී.ටී.සී. පහසුකම් සේව්‍යවීම }  
 (a) Is travel on a pre-paid ticket }  
  
 (ආ) එය එවන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය }  
 (ඇ) අන්තර්-අනුබද්ධතාවය හා සම්බන්ධතාවය }  
 (b) Relationship of the person sending it }

---

9. (අ) පිරිවැය කොපමණක් වියදම් දරන්නේ කෙසේද }  
 (ආ) අන්තර්-දේශීය ජීවත්වීමේ සේවකයන් සඳහා වන වියදම් }  
 (a) How is the cost of maintenance abroad met? }  
  
 (ආ) එම වියදම් දරන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය }  
 (ඇ) අන්තර්-දේශීය සේවකයන් සඳහා වන වියදම් සඳහා වන }  
 සම්බන්ධතාවය }  
 (b) Relationship of person meeting such expenditure }

---

10. නිවාඩු කාලයේදී ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය }  
 விடுதலைக் காலத்தில் விண்ணப்பකாரரின் முகவரி }  
 Address when on leave }

දිනය }  
 திகதி }  
 Date }

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

உகிறி சிவாஜி சிவாஜி வீட்டில்/பின்புலத்திற்குள்ளே/உள்ளே விடுதலை பற்றிய விவரங்கள்/  
Particulars of available leave—

விடுதலை	..	..	..	..
Vacation leave	..	..	..	..
பரிகரிக்கக்கூடிய அரை சம்பள விடுதலை	..	..	..	..
Commuted half-pay leave	..	..	..	..
அரை சம்பள விடுதலை	..	..	..	..
Half-pay leave	..	..	..	..
அரை சம்பள இல்லாத விடுதலை	..	..	..	..
No-pay leave	..	..	..	..
<b>மொத்தம்</b>				
<b>Total</b>				

மாதங்கள் Months	நாட்கள் Days

எனது இல. \_\_\_\_\_  
My No.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் \_\_\_\_\_  
கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்

Secretary,  
Ministry of \_\_\_\_\_

1. உறுதியளித்துக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விடுதலை விண்ணப்பத்தில் இரண்டு பிரதிகள் உடனடி செயலில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இவ் விடுதலை விண்ணப்பத்தின் கட்டமைப்பை பற்றி தகவல்கள் கேள்விப்பட்டால் உடனடியாக அவற்றை மீளும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இவ் விடுதலை விண்ணப்பத்தின் கட்டமைப்பை பற்றி தகவல்கள் கேள்விப்பட்டால் உடனடியாக அவற்றை மீளும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இவ் விடுதலை விண்ணப்பத்தின் கட்டமைப்பை பற்றி தகவல்கள் கேள்விப்பட்டால் உடனடியாக அவற்றை மீளும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். இவ் விடுதலை விண்ணப்பத்தின் கட்டமைப்பை பற்றி தகவல்கள் கேள்விப்பட்டால் உடனடியாக அவற்றை மீளும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

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

2. சர்க்காரின் கட்டமைப்பின் பிரதமர் பிரதமர் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.  
Prime Minister's permission has been obtained in terms of Chapter XV—10 : 1 of the Establishments Code.

3. விடுதலை அனுமதி வழங்கி/வழங்காது.\*  
Leave is recommended/not recommended.\*

உறுதியளித்தவர்/உறுதியளிப்பவர்  
Head of Department

\_\_\_\_\_

මගේ අංකය }  
எனது இல. }  
My No. }

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ  
ප්‍රධානියා වෙතටයි,

நினைக்கலாம் தலைவர்,

Head of Department,

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

.....  
ලේකම්,

.....  
අමාත්‍යාංශය,

.....  
සෞඛ්‍ය,

.....  
SECRETARY

.....  
Secretary,

.....  
Ministry of .....

දිනය }  
நிகதி }  
Date }

පිටපත : අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ ලේකම් වෙත.

பிரதி : பிரதம அமைச்சரின் செயலாளருக்கு.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

\* නොයෙදෙන විට කපා දමන්න. \* பொருத்தமில்லாவிடின் நீறிவிடுக. \* Strike off if not applicable.