

**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—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 பதவிபெயர் தம் }  
 Name and designation }

---

3. 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 පටන් ගන්නා දිනය හා }  
 අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න) }  
 தற்போது விண்ணப்பிக்கத் தரும் விடுதலைக் காலம் }  
 (විடுතலை 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 චිකට්ටුවකින්ද }  
 (அ) முற்பணமிருந்த பயணச் சீட்டில் பயணஞ் செய்யப்படும }  
 (a) Is travel on a pre-paid ticket }

(ආ) එය එවන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය }  
 (ஆ) அத்தனை அனுப்பப்படுவதற்கும் விண்ணப்பகாரருக்குமுள்ள உறவுமுறை }  
 (b) Relationship of the person sending it }

---

9. (අ) පිරිවර තමාගේ නඩත්තු වියදම් දරන්නේ කෙසේද }  
 (அ) அந்நிய நாட்டில் தாயரியுச் செலவுகள் எவ்வாறு இடைக்கும் }  
 (a) How is the cost of maintenance abroad met? }

(ආ) එම වියදම් දරන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය }  
 (ஆ) அத்தனைய 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 } .....  
 0-0 } .....  
 ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි  
 For Office use only

ඉතිරි නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර/සිඳාදුන් කාලයන්ගේ විවිධ වර්ගවල වැටුප් විස්තර

Particulars of available leave

විවේක නිවාඩු ඉඩ වැටුප් Vacation leave	}	..	..	..	..
පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු මාත්‍රීය අරමුණක් සහිතව Commuted half-pay leave		..	..	..	..
අඩ වැටුප් නිවාඩු අරමුණක් සහිතව Half-pay leave	}	..	..	..	..
වැටුප් රහිත නිවාඩු අරමුණක් සහිතව No-pay leave		..	..	..	..

එකතුව  
මොத்தම  
Total

මාස Months	දවස් Days
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My No.

ලේකම්,  
.....  
.....

සெயலாளர்,  
.....  
.....

The Secretary,  
Ministry of.....

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

නිල./නිලාධිකාරී/සෙසුවේ..... අවස්ථාවන්හිදී..... අවස්ථාවන්හිදී..... අවස්ථාවන්හිදී.....  
 இக்கடன் அனுப்புகிறேன். இவ் வந்தியாகத்தரின் கடமைகளையாற்றுவதற்குப் பதில் ஏழுக்குகள் செய்யப்பட்டுள்ளனவெனவும் இவருக்கெதிராக  
 ஏழுக்காற்று நடவடிக்கை எதையும் முடிவுசெய்யப்படாமலிருக்கவில்லை. அல்லது ஏழுக்காற்று நடவடிக்கையெதையும் எடுக்க உத்தேசிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை  
 எனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

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.  
 தரபனக் கோவையின் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 : 1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பிரதம அமைச்சரின் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.  
 Prime Minister's permission has been obtained in terms of Chapter XV—10 : 1 of the Establishments Code.

3. නිවාඩු නිර්දේශ කරමි./නො කරමි.\*  
 விடுதலையை விதந்துரைக்கிறேன்/விதந்துரைக்கவில்லை\*  
 Leave is recommended/not recommended\*.

.....  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
 සහ නිලනාමය.  
 திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பமும் பதவிப்பெயரும்.  
 Signature and Designation of Head of Department.

දිනය }  
 तिथि }  
 Date }

මගේ අංකය }  
எனது இல. }  
My No. } .....

.....දෙපාර්තමේන්තුවේ

ප්‍රධානියා වෙතවයි,

தலைக்களத் தலைவர்,

.....

Head of Department,

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

.....  
ලේකම්,

.....  
අමාත්‍යාංශය.

.....  
செயலாளர்,

.....  
அமைச்சர்

.....  
Secretary,

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

දිනය }  
திகதி }  
Date } .....

පිටපත : අමාත්‍යාංශවරයාගේ ලේකම් වෙත.

විග්‍රහ : பிரதம அமைச்சரின் செயலாளருக்கு.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

.....  
\* නොයෙදෙන වටිනා දෑ දමන්න. \* பொருத்தமில்லாவிடின் கீறிவிடுக. \* Strike off if not applicable.