

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

(අංශක සංග්‍රහය — පි. XII, 1 : 4 හා 23)
 (தாபனக் கோவை—அத்தியாயம் XII, பிரிவுகள் 1 : 4 உம் 23 உம்)
 (Establishments Code — Chp. XII — Section 1 : 4 and 23)

1.	දෙපාර්තමේන්තුව திணைக்களம் Department
2.	නම හා නිලනාමය பெயரும் பதவியும் Name and designation
3.	සේවය, පාතිය හෝ ශ්‍රේණිය சேவை, வகுப்பு அல்லது தரம் Service, Class or Grade
4.	මුලින්ම පත්වූ දිනය முதன் நியமனத் திகதி Date of first appointment
5.	මේ පෙර ද නිවාඩු ගත්තේ නම් පසුගිය 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 விண்ணப்பிக்கும் விடுதலைக் காலம் (விடுதலை ஆரம்ப, முடிவு திகதிகளைக் 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 කවුන් මුදල් ගෙවූ ටිකටට්ටුවකින්ද (அ) முற்பணியுடனான பயணச் சீட்டකට பயணம் செய்வதும் (a) Is travel on a pre-paid ticket (ආ) එම පිටත පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அந்தவகைய செலவுகளுக்கும் பணமளிப்பவருக்கும் விண்ணப்பකාරருக்குமுள்ள உறவுமுறை (b) Relationship of the person sending it
9.	(අ) පිටරට තමාගේ නඩත්තු වියදම් දරන්නේ කෙසේද (அ) அந்திய நாட்டில் தாயகයේ செலவுகள் எவ்வாறு மேற்கொள்ளும் (a) How is the cost of maintenance abroad met? (ආ) එම වියදම් දරන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය (ஆ) அந்தவகைய செலவுகளுக்கும் பணமளிப்பவருக்கும் விண்ணப்பකාරருக்குமுள்ள உறவுமுறை (b) Relationship of person meeting such expenditure
10.	නිවාඩු කාලයේදී ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනය விடுதலைக் காலத்தில் விண்ணப்பකாரரின் முகவரி Address when on leave

දිනය }
 යාදි }
 Date }

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන.
 விண்ணப்பකாரரின் கையொப்பம்.
 Signature of Applicant.

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රධානියා වෙතවයි,

தலைக்களத் தலைவர்,

Head of Department,

.....
නිවාඩුව අනුමත කරයි/අනුමත නොකරයි.*
விடுதலை அங்கீகரிக்கப்படும்/அங்கீகரிக்கப்படவில்லை.*
Leave is approved/not approved.*

.....
ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය.

.....
செயலாளர்,

.....
அமைச்சர்

.....
Secretary,

.....
Ministry of

දිනය }
திகதி }
Date }

පිටපත : අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ ලේකම් වෙත.

பிடிதி : பிரதம அமைச்சரின் செயலாளருக்கு.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

* නොසලකා හැරිය යුතු. * பொருத்தமில்லாதது. * Strike off if not applicable.