

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 பதவிபெயரும் }
 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 පසුගිය වර ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණි දිනය }
 முன்பு விடுதலை எடுத்தபொழுත්நாటి, 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 விண்ணப்பிக்கத் துவங்கிய தேதி }
 (විලිසීම ආරම්භ, முடிவு திகதி) }
 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 මිකට්ටුවකින්ද }
 (அ) முற்பணமி தகந்த பயண தீட்டி. பணக்கு செலවුවதும் }
 (a) Is travel on a pre-paid ticket }

(ආ) එම එවන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය }
 (ஆ) அதனை அனுப்புவதற்கும் விண்ணப்பிන්නෙருக்கிடமுள்ள உறவுமுறை }
 (b) Relationship of the person sending it }

9. (අ) පිටරට කලින්ම නඩත්තු වියදම් දරන්නේ කෙසේද }
 (அ) அந்திய நாட்டில் தாயரிப்பு செலவுகள் அவ்வாறு தீட்டීම }
 (a) How is the cost of maintenance abroad met? }

(ආ) එම වියදම් දරන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය }
 (ஆ) அத்தகைய செலவுகளுக்கும் பணமளிப்பவருக்கும் விண்ணப்பிන්නෙருக்கிடமுள்ள உறவுமுறை }
 (b) Relationship of person meeting such expenditure }

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

දිනය }
 తிகதி }
 Date }

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

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රධානියා වෙතයි,

தலைக்களத் தலைவர்,

Head of Department,

.....
නිවාඩුව අනුමත කරමි/අනුමත නො කරමි.*
விடுதி அனுமதிக்கப்படுமா/அனுமதிக்கப்படவில்லை.*
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.

* නොයෙදෙන විට ඔබ දමන්න. * பொருத்தமில்லாவிடின் நீறிவிட. * Strike off if not applicable.