



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
இலங்கை வயம்ப பல்கலைக்கழகம்
WAYAMBA UNIVERSITY OF SRI LANKA

නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍රය / லீவு விண்ணப்பம் / APPLICATION FOR LEAVE

ආයතන සංග්‍රහය, පරි. XII, 2:1/ தூபனவிதிக் கோவை அத் XII, 2:1
 Chapter XII, 2:1, Establishments Code

| | | | |
|--|----------------------------------|---|------------------------------|
| 1. නම } පෙර } Name } | | | |
| 2. තනතුර } පதவி } Designation } | | 3. අධ්‍යයනාංශය/අංශය } தினக்களம்/ க } Dept./ Branch } | |
| | අනියම් } அமையம்/Æ } Casual | විවේක } ஒய்வ } Vacation | වෙනත් } ஏனாலை } Others |
| 4. නිවාඩු ඉල්ලා සිටින දින ගණන } லீவு கோரும் நாட்கள் } Number of Days Leave Applied for } | | | |
| 5. පවත්නා වර්ෂයේ දී ලබාගත් නිවාඩු } நடப்பு ஆண்டில் எடுத்துள்ள லீவு } Leave Taken in Current Year } | | | |
| | ව./ஆ./Y. | මා./மா./M. | දි./தி./D. |
| 6. මුල් පත්වීමේ දිනය } முதல் நியமனத் திகதி } Date of First Appointment } | | | |
| 7. නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය } லீவு தொடங்கும் திகதி } Date of Commencing Leave } | | | |
| 8. නැවත සේවයට පැමිණෙන දිනය } கடமை மேற்கொள்ளும் திகதி } Date of Resuming Duties } | | | |
| 9. නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු } லீவுக்கான காரணம் } Reasons for Leave } | | 10. නිවාඩු කාලයේදී } ලිපිනය } லீவுக்காலத்து முகவரி } Address when on Leave } | |
| | | 11. අයදුම්කරුගේ අත්සන } விண்ணப்பதாரரின் ஒப்பம் } Signature of Applicant } | |
| | | දිනය/திகதி/Date | |

(අ.පී.ව./ம.ப.பா./ P.T.O.)

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| 12. ඉල්ලුම්කරු වෙනුවට වැඩ කිරීමට එකඟ වෙමි. விண்ணப்பக்காரர்க்காகப் பதீர் தடமையபற்றச் சம்மதிக் இரேன். I agree to act for the Applicant. | අත්සන } ஒப்பம் } Signature } | දිනය } திகதி } Date } |
| | වැඩිලෙන නිලධාරී } கதிர் கடமைபுளி } உத்தியோகத்தர் } Officer Acting | |
| 13. නිර්දේශ කරමි./ නිර්දේශ නොකරමි. சிபாளிக செய்யப்புகிறது/ செய்யப்படவில்லை. Recommended/ Not Recommended. | අධීක්ෂණ නිලධාරී } மேற்பார்வை } உத்தியோகத்தர் } Supervising Officer | |
| | 14. නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබේ./ අනුමත කරනු නොලැබේ. லீவு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது/ அனுமதிக்கப் பவில்லை. Leave allowed/ Not allowed. | |
| 15. සටහන් කර ගෙන ආපසු එවමි. குறித்துக்கொண்டு அனுப்பப்பட்டது Noted and Returned. | දෙපාර්තමේන්තු } புறமைய } Head of the Department | |
| | 16. නිවාඩු ලේඛනයේ සටහන් කරන ලදී. පිටු අංකය: } லீவு இடாப்பில் பதியப்பட்டது தாமடி } இல. } Noted in Leave Register. } Folio No. } <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div> | |
| | නිවාඩු ලිපිකරු } •â @À×ÇÆ } Leave Clerk | |

-/ඉර/ இர / IR