

**1357, 1381, 1386 යන මුදල් රෙගුලාසි යටතේ හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම**  
**APPLICATION FOR ACCIDENT LEAVE UNDER F.R.R. 1357, 1381, 1386**

අංකය }  
 No. } .....

දිනය }  
 Date } .....

ඔබේ අංකය }  
 Your No. } .....

From : ..... ගෙන්

To : ..... වෙත ය.

<p>1. (අ) සේවකයාගේ නම සහ තනතුර                  (a) Name and designation of employee</p> <p>(ආ) පත්වූ දිනය                  (b) Date of appointment</p> <p>(ඇ) වැටුප් ප්‍රමාණය (දෛනික වැටුප් පිටද/ මාසික වැටුප් පිටද යන බව)                  (c) Rate of pay (daily or monthly basis)</p> <p>(ඈ) ඔහුට/ ඇයට ඉරුදිනවලත් ආණ්ඩුවේ නිවාඩු දිනවලත් වැඩ කරන්නට කිබේද?                  (d) Is he/she expected to work on Sundays and Public Holidays</p>	
<p>2. හදිසි අනතුර සිදු වූ දිනය                  Date of accident</p>	
<p>3. හදිසි අනතුර සිදුවීමට හේතුව ?                  Cause of accident</p>	
<p>4. හදිසි අනතුර සිදු වූ ස්ථානය                  Place where accident occurred</p>	
<p>5. හදිසි අනතුර සිදුවන අවස්ථාවේදී කම්කරුවා සේවයේ යෙදී සිටි ආකාරය                  Manner in which the workman was employed at the time of accident</p>	
<p>6. *පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබී ද, එසේ නම් -                  *Was and enquiry held? If so, are you satisfied that -</p> <p>(අ) සේවකයා හදිසි අනතුරට මුහුණ පෑවේ රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී බවත්,                  (a) the employee met with the accident while on duty ; and</p> <p>(ආ) හදිසි අනතුර සිදුවීමට ඔහු වග කිවයුතු නොවන බවත්, ඔබට ඒත්තු ගොස් කිබේද?                  (b) He was himself not responsible for the occurrence of the accident</p>	
<p>7. කම්කරු වන්දි ආඥා පනතේ 57 (i) වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාර “Q” දරන ආකෘති පත්‍රයේ ලියූ වාර්තාවක් කම්කරු වන්දි කොමසාරිස්ට යවා තිබේද?                  Has a report on form “Q” been made to the Commissioner of Workmen’s Compensation in terms of section 57 (i) of the W.C.O.?</p> <p>(හදිසි අනතුර සිදුවූ දිනයේ සිට ඉදිරියට පිට පිට දින 7 කට වැඩියෙන් සේවකයා නොපැමිණ සිටියේ නැත්නම් “Q” දරන ආකෘති පත්‍රයේ ලියූ වාර්තාවක් කම්කරුවන්ගේ කොමසාරිස් වෙත යැවිය යුතු නොවේ.)                  (Report on Form “Q” need not be sent to C.W.C. if the employee has not absented himself for more than 7 consecutive days immediately succeeding the date of accident.)</p>	
<p>8. වෛද්‍ය සහතිකයෙන් නිර්දේශ කර ඇති නිවාඩුව (වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වාර්තාව අමුණා ඇත.)                  Period of leave recommended by the Medical certificate (Medical board report attached)</p>	
<p>9. වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නිර්දේශ කරන ලද නිවාඩුවේ මුදල් අගය                  The monetary value of the leaver recommended by the Medical Officer</p>	

\* හදිසි අනතුර සිදුවී සතිකයක් ඇතුළත පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුතුය. පරීක්ෂා කරන නිලධාරියාගේ අදහස්ද ප්‍රකාශයේ පිටපතේම සඳහන් කළ යුතුය. පරීක්ෂණයේ සටහන් ද එයට ඇමිණිය යුතුය.

\* Inquiry to be held within one week of the accident. The comments of the Inquiring Officer to be given on the copy of the statement itself. Notes of inquiry to be attached.

<p>10. වෛද්‍ය නිලධාරියා/ මණ්ඩලය සහතික කර තිබේද? Has the Medical Officer/ Board certified that –</p> <p>(අ) සේවකයා රාජකාරියට සුදුසු බවත්, (a) the employee is fit for duty;</p> <p>(ආ) නිර්දේශ කරන ලද නිවාඩු කාලයේ ඔහු යෝග්‍ය ප්‍රතිකාර ගෙන ඇති බවත්, (b) has taken suitable treatment for the period of leave recommended,</p> <p>(ඇ) වන්දි සඳහා යම් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වෙතැ යි නොසිතිය හැකි බවත්, (c) no claims for Compensation are likely to arise;</p> <p>වෛද්‍ය නිලධාරියා/ මණ්ඩලය සහතික කර තිබේද? (මෙම නියමයන්ට අනුකූල නොවන වෛද්‍ය සහතික නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇමිණීමට පෙර එම සහතික මෙම නියමයන්ට අනුකූලව පිළියෙල කරනු සඳහා වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය.) M.C.C. not complying with these requirements should be returned to the M.O.O. for compliance before attaching them to the leave application)</p>	
<p>11. සේවකයා ආපසු වැඩට ආ දිනය Date the employee returned to work</p>	
<p>12. දැනටම අනුමත කර ඇති නිවාඩුවේ කාල පරිච්ඡේදය සහ එය අනුමත කර ඇත්තේ කවරකු විසින් ද යන බව Period of leave already sanctioned and by whom?</p>	
<p>13. දැන් ඉල්ලන නිවාඩු Period of leave now applied for</p>	
<p>14. වෙනත් කිවයුතු කරුණු ඇතොත්, ඒවා - Other remarks, if any -</p>	

වාර්තා කරන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ තනතුර.  
Signature and Designation of Reporting Officer.

To : .....  
..... වෙතට ය.

අංකය } .....  
No. }

දිනය } .....  
Date }

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා.  
Head of Department.

To : .....  
..... වෙතට ය.

අංකය } .....  
No. }

දිනය } .....  
Date }

ස්ථිර ලේකම්.  
Permanent Secretary.