

පහත සඳහන් ලිපි ලේඛණ අමුණන්

01. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත් 04 ක්
02. ජාතික හැඳුනුම් පත්‍රයේ පිටපත් 04 ක්
03. තනතුර ස්ථිර කිරීමේ පිටපත් 02 ක්
04. ඒකර නිවාඩු කාලය තුළ වැඩ ආවරණය පිළිබඳ ලිපි පිටපත් 04 ක්
05. මීට පෙර විදේශ ගත වී ඇත්නම් එම අනුමත ලිපි පිටපත් 04 ක්
06. මීට පෙර විදේශ ගත වී ඇත්නම් එයට අදාළ විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත් 04 ක්
07. මීට පෙර විදේශ ගත වී ඇත්නම් එම නිවාඩුවෙන් පසු සේවයට වාර්ථා කළ බවට ලිපි පිටපත් 04 ක්
08. ඇපකරු ප්‍රකාශය (ණය ලබා ඇත්නම් එම ණය ලේඛණ සඳහා ඇප වන බවට ඇපකර ප්‍රකාශය)
09. ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් නොකර ණය ගෙවා පියවන්නේ නම් එම විධිවිධාන පිටපත් 04 ක්
10. රැකියාව සඳහා විදේශ ගත වන්නේ නම් පත්වීමේ ලිපිණයේ පිටපත් 04 ක්
11. වසර 2 කට විදේශ රැකියා සඳහා සම්පූර්ණ කළ ගිවිසිම්පත

Please Following Documents

01. Four Photo Copies of the Pass Port
02. Four Photo Copies of the National Identity Card (NIC)
03. Two Photo Copies of the Letter of Confirmation of Your Post
04. Four Photo Copies of the Letter of Covering Your Duty, during your stay abroad
05. If you have already visited abroad , produce Four Photo Copies of the Approval
06. If you have already visited abroad , produce Four Photo Copies of the Pass Port
07. If you have already visited abroad , produce Four Photo Copies of the Duty Assuming Letter

11. (අ) දිවයිනෙන් බැහැරව යන දිනය-
- (ආ) නැවත පැමිණෙන දිනය -

12. විදේශ ගතවීමට අපේක්ෂිත ඉහත සම්පූර්ණ කාලසීමාව සඳහා පෞද්ගලික නිවාඩු / රාජකාරි / අධ්‍යයන නිවාඩු (වැටුප් රහිත / වැටුප් සහිත) අනුමත කර තිබේද යන වග -

.....

.....

13. පසුගිය වර්ෂ 03 තුළ අධ්‍යයන / ශිෂ්‍යත්ව / රාජකාරි කටයුතු සඳහා විදේශ ගතවී ඇති වාර ගණන හා ඒ සඳහා බැස්නාහිර පලාත් සභාව මගින් වැය කර ඇති සම්පූර්ණ මුදල -

වර්ෂය	රට	පලාත් සභාව මගින් වැය කර ඇති මුදල						
		පාඨමාලා ගාස්තු	ගුවන් ගමන්	නවාතැන් හා යැපීම් දීමනා	අනියම් වියදම් දීමනා	උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා	වෙනත්	එකතුව

14. මෙම වාරිකාව සඳහා බැස්නාහිර පලාත් සභාවෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම -

- පාඨමාලා ගාස්තු -
- ගුවන් ගමන් ගාස්තු -
- නවාතැන් සහ යැපීම් දීමනා -
- අනියම් වියදම් දීමනා -
- උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා -

15. රැකියා සඳහා විදේශගත විමසීම් ඊට අදාළ ඡායාරූප -

.....

.....

ඉහතින් දක්වා ඇති ඡායාරූප නිවැරදි බවට මම සහතික කරමි.

.....

.....

දිනය ලියදැමකරුගේ අත්සන

1. ඉරුවරයාගේ නම:-
2. උපන් දිනය:-
3. ලියාපදිංචි අංකය:-
4. මුල් පත්වීමේ දිනය:-
5. දැනට සේවය කරන සාසල:-
6. අධ්‍යාපනික සුදුසුකම්:-
7. ශ්‍රී ලංකාවේදී පෞද්ගලික සුදුසුකම්:-
8. එතෙර දී පෞද්ගලික ලිපිනය:-
9. ආපදා හා දේපළ ණය ලබා ගෙන තිබේද?:-
10. මීට පෙර එතෙර නිවාඩු ගෙන තිබේ නම්?:-

(අ) එය වැටුප් රහිත නිවාඩු ද?:-

එය වැටුප් සහිත නිවාඩු ද?:-

(ආ) ගිය රටවල්?:-

(ඇ) යාමට හේතුව?:-

(ඈ) ඒ සඳහා ගත කළ කාලය:-

(ඉ) එතෙර යාමට පෙර ඇප මප්පුවක් අත්සන් කලාද?:-

(ඊ) එසේ නම් කොපමණ කාලයටද?:-

ඒ කොපමණ මුදලකටද?:-

11. දැන් ඉල්ලන එතෙර නිවාඩු:-

I. කවදා සිට කවදා දක්වාද?:-

II. කිනම් රටකට යාමටද?:-

III. අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කර ඇති සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත එතෙර අධ්‍යාපන නිවාඩුවක් ද? විස්තර දෙන්න:-

IV. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදනය කරනු ලැබූ, ලංකාවෙන් පිට ඉගෙනීමක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යාපන නිවාඩුවක් ද?

V. විශේෂ පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා එක් අවුරුද්දක වැටුප් රහිත නිවාඩුවක්ද? විස්තර දෙන්න:-

VI. අධ්‍යාපන වාරිකාවක්ද?:-

VII. වෛද්‍ය හේතුව නිසාද?:-

vii. සමමන්ත්‍රණයකට සහභාගී වීමට නම්:-

(අ) යාමේ ඊළඟ, යැපීම සඳහා වියදම් කරනු ලබන්නේ කවුරුන් විසින් ද?

(ආ) එම වියදම් දරනු ලබන්නේ කමා විසින්ම නම් ඒ සඳහා විනිමය ලබා ගන්නේ ද?:-

(ඉ) ඔබ වියදමක් කරනු ලබන්නේ විදේශීය රාජ්‍යයකින් හෝ ආයතනයකින් නම් ඒ සඳහා කලින් ගෙවන ලද යානා පත්‍ර ලබා තිබේ ද?:-

(ඊ) පහත (ඉ) යටතේ යානා පත්‍ර ලබා තිබේනම් පිටරට යාමට පෙර ගරු ඇමතිතුමාගේ අවසර ලබා තිබේ ද?:-

ix. ආගමික වාරිකාවක්ද?:-

x. වෙනත් හේතුවක් නිසා නම් එහි විස්තර:-

(අ) iv, v, vi, vii, viii, ix සහ x සඳහා විනිමය තිබේද?

12.1. ගුරු හවතාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය?:-

11. ගුරු හවතාගේ විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය?:-

.....

දිනය

.....

ගුරුහවතාගේ අත්සන

විදුහල්පති විසින් සහතික කිරීම

(පැහැදිලිව පිළිතුරු සටහන් කරන්න)

1. මෙම ගුරුහවතා/ මහත්මිය/ හිමි ගේ වැඩ කර ගැනීම පිළියෙල කළ හැක්කේ කෙසේද? යෝග්‍ය ගුරු මණ්ඩලය අතර පමණක් වැඩ බෙදා දිය හැකි ද?
2. අනුප්‍රාප්තිකයෙකු අවශ්‍ය වේ ද?
3. ගුරු සෙත ණය ලබා තිබේ ද? (ණය ලබා ඇත්නම් බැංකුව, ගිණුම් අංකය, හා ගේභය දැන්විය යුතුය.)
4. ණය වාරික හැර වෙනත් මුදලක් රජයට අයවීමට තිබේ නම් විස්තර සපයන්න.

විදුහල්පතිවරුන්, ගුරුවරුන් හා අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් එතෙර නිවාඩු ලබාගැනීමේදී

දැන සිටිය යුතු මූලික කරුණු:

01. ගමන ආරම්භ වන දිනයට මාස 03 කට පෙර නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
02. ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ සඳහා අදාළ සියලුම පූර්ව කොන්දේසි සපුරා තිබිය යුතුය.
03. විදේශගත වීමට පෙර කමන් පවත විදේශ නිවාඩු අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය.
04. නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් භාරදුන් පළමුව විදේශ නිවාඩු අනුමත වෙවිය යන විශ්වාසය මත විදේශගත වීම නොකළ යුතුය.
05. එසේ කිරීම හේතු සම්බන්ධයෙන් ජෛවය හැරයාමේ නියෝගයක් නිකුත් කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් කාරණයක් වටිනාදායක තේරුම් ගත යුතුය.
06. අනෙකුත් සියලුම කාරණා සපුරා ඇත්නම් පමණක්, ඉල්ලුම්පත් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විදේශ ගත වීමට නියමිත දිනයට අවම වශයෙන් දවස් 14කට පෙර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව කාර්යාලයට භාරදිය යුතුය.
07. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අවස්ථාවකදී, අධ්‍යාපන ලේකම් මගින් ඒ සම්බන්ධ කාරණයකට අදාළ අය වෙත දැන්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා ගමන ආරම්භවීමේ දිනයට අවම වශයෙන් මාසයකට වත් පෙර සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
08. ඉහත 06, 07 හි දැක්වෙන නියමයන් අනුව පවත් කාලසීමාවක් පවතින ඉල්ලුම්පත් භාර නොගන්නා බව දැනගත යුතුය.
09. එතෙර නිවාඩු අනුමත පූර්ව, නිශ්චිත වශයෙන්ම නමින් දිවයිනෙන් බැහැරවන දිනය, ආයතන ප්‍රධානියා මගින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත, දිවයිනෙන් බැහැරවීමට පෙර වාර්තා කළ යුතුය. එසේ නොකිරීම වැරදි අත්හැරීමට හේතුවන බව දැනගත යුතුය.
10. අනුමත එතෙර නිවාඩුව අවසන් කර, නියමිත දිනයේ දිවයිනට පැමිණීමට බවත්, සේවයට වාර්තා කළ බවත් ආයතන ප්‍රධානි මගින්, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතුය. ඒ සමඟ මමින් බලපත්‍රයේ ඡායාස්ථ පිටපත් මගින් දිවයිනෙන් බැහැරවූ දිනය හා ආපසු පැමිණීමේ දිනය තහවුරු කළ යුතුය.

ඉහත කියමන කියවා භොදිත් පත්වැම් ගත් බවත්, ඒ අනුව කටයුතු කරන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

නම :-
 තනතුර :-
 පාසල :-

දිනය :- අත්සන :-

ඉල්ලුම්පත් නිකුත් කරන්න.

දිනය :-
 අතිරේක කලාප අධ්‍යක්ෂ

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)
 (தரப்படை கோவை—அதிகாரம் 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 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. දැන් ඉල්ලා සිටින නිවාඩු කාලය }
 (නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය හා }
 අවසන් වන දිනය සඳහන් කරන්න) }
 , தற்போது விண்ணப்பிக்கும் விடுதலை காலம் }
 (விடுதலை 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 ටිකට්ටුවකින්ද }
 (அ) முற்பண்பிட்டுத்த பயணச் சீட்டினால் பயணஞ் செய்யப்படும }
 (a) Is travel on a pre-paid ticket }

 (ආ) එය එවන පුද්ගලයා හා ඉල්ලුම්කරු අතර ඇති සම්බන්ධය }
 (ஆ) அதனை அனுப்புவவருக்கும் விண்ணப்ப කරුக்குமுள்ள உறவுமுறை }
 (b) Relationship of the person sending it }

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

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

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

දිනය }
 திகதி }
 Date }

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

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. }

..... දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රධානියා වෙතටයි,

நினைக்கலாத் தலைவர்,

.....

Head of Department,

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

.....
ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය.

.....
செயலாளர்,

..... அமைச்சர்

.....
Secretary,

Ministry of

දිනය }
திகதி }
Date }

විටපත : අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ ලේකම් වෙත.

பிடி : பிரதம அமைச்சரின் செயலாளருக்கு.

Copy to : Secretary to the Prime Minister.

* නොදෙපත වටහ නො දමන්න. * பொருத்தமில்லாவிடின் கீறிவிடுக. * Strike off if not applicable.