

විදේශ ගමන් සඳහා අවසර ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. නම සහ තනතුර
2. සංචාරය කරන රටවල් හා සංචාරය කරන්නේ කුමන අවශ්‍යතාවයක් සඳහාද
  - I. රටින් බැහැර වන දිනය
  - II. ආපසු පැමිණෙන දිනය
  - III. සම්මේලන වැඩමුළු හෝ අධ්‍යයන වාරිකා වල යෙදෙන දිනය
  - IV. රටවල් කීපයක සංචාරය කරන්නේනම් ඒ රටේ නැවතී සිටින කාලයන්
  - V. විදේශගතව සිටින මුළු කාලය(උදා.දින ගණන)
3. මෙම විදේශ ගමන පෞද්ගලික ගමනක්ද,නැතහොත් රාජකාරි ගමනක්ද යන වග.
4. රාජකාරි ගමනක් නම් මෙම කාර්යය අපගේ විදේශ තානාපති කාර්යාලය මගින් ඉටු කල නොහැකිද එසේ නම් ඒ ඇයි
5. මෙම විදේශ ගමන් සඳහා වියදම් දරන්නේ කෙසේද
  - I. ශ්‍රී ලංකා රජයෙනි
  - II. විදේශ රජයක අමුත්තෙක් වශයෙන්ද? විස්තර සඳහන් කරන්න
  - III. අන්තර් ජාතික සංවිධානයක් මගින් මුදල් සපයනු ලැබේ (විස්තර සඳහන් කරන්න)
  - IV. වෙනත් මාර්ගයකින්ද (නිශ්චිතව දක්වන්න)
6. එම රටවල ඇති තානාපති කාර්යාල මගින් ඉටු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය සේවාවන් කුමක්ද (උදා- හොටල් වෙන් කරවා ගැනීම,අහාර , නාවතැන් පහසුකම්,ප්‍රවාහන පහසුකම් ආදිය ඒ සඳහා දැරීමට සිදුවන දළ වියදම)
7. විදේශ විනිමය අවශ්‍යතා
  - I. රජයෙන් දැරිය යුතු වියදම්
  - II. පෞද්ගලික වියදම්
8. මෙම විදේශ ගමනට යන වියදම හා සසඳන කල එයින් ප්‍රයෝජන පිළිබඳ විස්තර කරන්න ( කරුණාකර වෙනම කාලයක් භාවිතා කරන්න)
9. I. ඔබ විසින් අදාල වර්ෂයේදී හා ඊට පෙර වර්ෂ වලදී සහභාගී වී ඇති විදේශ ගමන් සංඛ්‍යාව
   
II. අදාළ බලධාරීන්ට ඉහතකී අවසන් විදේශ ගමනට අදාල වාර්තාව භාරදී තිබේද
10. නිලධාරියා විදේශගතවන කාලය තුල ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමට යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල
11. යෝජිත විදේශ ගමනට අදාල වන වෙනත් කරුණු

දිනය .....  
 නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන තනතුර

.....  
 දිනය .....  
 අත්සන තනතුර

ආකෘති පත්‍ර අංක 55

එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය.

1. සේවකයාගේ නම :

2. උපන් දිනය :

3. මුල් පත්වීමේ දිනය :

4. දැනට සේවය කරන ආයතනය :

5. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

6. මීට පෙර එතෙර නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේ නම් ,

I. එය වැටුප් සහිත නිවාඩුද ?

එය වැටුප් රහිතද ?

II. ගිය රටවල් :

III. යාමට හේතු :

IV. ඒ සඳහා ගතවූ කාලය :

V. එසේ නම් කොපමණ කාලයක්ද ?

ඒ කොපමණ මුදලකටද ?

7. දැන් ඉල්ලන එතෙර නිවාඩු :

I. කවදා සිට කවදා තෙක්ද :

II. කිනම් රටකට යාමටද :

III. අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කර ඇති සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත / පිරිමට අධ්‍යාපන නිවාඩුවකටද විස්තර කරන්න

IV. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ නිවේදනය කරනු ලබන ලංකාවේ සිට ඉගනීමක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යාපන නිවාඩුද විස්තර කරන්න

හෝ

V. විශේෂ පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා අවුරුද්දක වැටුප් රහිත නිවාඩුද විස්තර කරන්න

VI. අධ්‍යාපන වාර්තාවද ?

VII. වෛද්‍ය හේතුවන් නිසාද ? එසේ නම් රජයේ වෛද්‍ය වරයෙකුගේ වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කර තිබේද ?

VIII. රැකියාවක් කිරීම සඳහා නම් රැකියාව සඳහා කැඳවීම් කර ඇති ලිපියේ ජායා පිටපතක් අමුණන්න.

IX. රැකියාවක් කෙතරම් කාලයක් සඳහා ද යන වග :

X. රැකියාව සඳහා කැඳවා ඇත්තේ කිසියම් ආයතනයක් විසින් නම් එම ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :

XI. ආගමික වාරිකාවක්ද ?

XII. වෙනත් හේතුවන් නිසා නම් විස්තර :

8. එතෙර නිවාඩු කාලයේදී ඔබට අයත් ආයතනයේ වැඩ කරවා ගැනීමට පිළිවෙළක් යොදා ඇති බව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සහතිකයක් ලැබී තිබේද ?

9. දෙපාර්තමේන්තු ණය මණ්ඩල වලින් ඔබ ගත් ණය මුදල් වලින් අය වීමට ඇති ප්‍රමාණය කොපමණද ?

10. නිවාඩු කාලය තුළ දී ඔබ නිරවුල් කිරීමට සකස් කර ඇති වැඩ පිළිවෙල කුමක්ද ?

.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් සකස් කිරීම සඳහා.

ඉල්ලුම්කරු වෙත පැවරී ඇති වැඩ කොටස ඔහු රටින් බැහැරව සිටින කාලයේ තුලදී කරවා ගැනීමට යෝජනා කරන අන්දම

යෝග්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය අතර වැඩ බෙදා දී මෙම නිලධාරියාගේ වැඩ ආවරණය කිරීම තුලින්

.....

.....

(දිනය)

(පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ)

1.

1.1 නම

1.2 තනතුර

1.3 නිලධාරියා අයත්වන සේවය

2. උපන්දිනය      දිනය      මාසය      වර්ෂය

2.1 හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

3.

3.1 අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව : .....

3.2 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : .....

4. රාජකාරි ආවරණයට/වැඩබැලීමට  
යොදා ඇති වැඩපිළියෙහි : .....

5.

5.1 ගමනේ අරමුණ/පුහුණු කේන්ද්‍රය :

5.2 ගමනේ ස්වභාවය :

නිල		සුද්ගලික	
-----	--	----------	--

5.3 පුහුණුව සඳහා නම් ප්‍රදානය  
කරනු ලබන ආයතනය

වි.ස.ප. අංක මගින්	ව්‍යාපෘතියකින්	සෘජුව ලැබුණු ප්‍රධානයක්	තමාගේම මුදලක්	ශ්‍රී ලංකා රජයෙන්

5.4 ප්‍රධාන වශයෙන් වියදම් දරන්නේ කේසේද?  
(කොටුවක් තුළ ලකුණු කරන්න.)

5.5 ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදලින් ලබාගන්නේ  
නම් එහි ස්වභාවය හා මුදල

ගුවන් ගමන්.	යැවීම දිනය	පාඨමාලා ගාස්තු	අතිරේක වියදම	වෙනත් සුද්ගලික වියදම් (පැහැදිලි කරන්න)

5.6 විදේශ ණය/ව්‍යාපෘතිය යටතේ වන  
අරමුදලක් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

5.7 පාඨමාලාව/පුහුණු ආරම්භක දිනය

5.8 අවසාන දිනය :

5.9 පිටත්වන දිනය සහ ආපසු පැමිණෙන දිනය :-

5.10 යන රටවල් :-



5.11 විදේශ ලිපිනය : දුරකථන,

ෆැක්ස්, ඊමේල් අංක සහිතව

5.12 පසුගිය නිල ගමනට අදාල වාර්තාව

ඉදිරිපත් කළේද? .....

6. අයදුම්කරු පවත්නා වර්ෂයේදී සහ පසුගිය වර්ෂ 3 තුළ ගිය විදේශ ගමන්

තොරතුරු :

වර්ෂය	ගමනේ අරමුණ	කාලය	රට
			.....
			.....
			.....
			.....

6.1 මෙම කාලය තුළ අදාල අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යවරයා රටින් බැහැරව සිටින්නේද, යන වග (අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ අයදුම්පත් වල පමණක් ඇතුළත් කල යුතුය)

7. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

කිසිම අයදුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය : .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 (අ) කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය / පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/පළාත් සභා යොමු අංක : .....

ජනාධිපති ලේකම්/ අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/ අමාත්‍ය ලේකම්/ ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මෙම නාම යෝජනාව ගරු .....

අමාත්‍ය/ ගරු ..... පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇත.  
රාජකාරි ආවරණය කිරීම / වැඩ බැලීම විධිවිධාන මඟින් ඇත.

අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ / ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ / ගරු අමාත්‍යතුමාගේ/ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අවසරය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : .....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ  
අත්සන, නම සහ නිල මුද්‍රාව

ගුරු දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාර තුමාගේ ලේකම්ගේ අංක 8/එස්පී/8  
601 - උපදෙස් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව - එතෙර නිවාඩු

(පළමු කොටස ගුරු භවතා විසින් සම්පූර්ණ කිරීමට)

1. ඉල්ලුම්කරුගේ නම :- .....
2. තනතුර හා ශ්‍රේණිය :- .....
3. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :- .....
4. පත්වීම් දිනය :- .....
5. ගුරුවරයකු වශයෙන් ලියා පදිංචි අංකය :- .....
6. තනතුරේ ස්ථිර කළ දිනය :- ..... (වසර 3 පරිච්ඡේදය කාලයෙන් පසු)
7. උපන් දිනය :- ..... සහ  
අයදුම්කරන දිනය වයස :- .....
8. වයස අවු. 50 ඉක්මවා ඇත්නම්  
තෝරා ගැනීමට විශේෂ හේතුව :- .....  
එවැනි නිලධාරියෙකු සඳහා නිවාඩු අයදුම් කරන්නේ නම්
9. ගිවිසුම්ගත කාලය විශ්‍රාම යාමට මාස 06 ප්‍රථම සේවයට  
වාර්තා කිරීමට ප්‍රමාණවත්ද යන බව :- .....
10. පුහුණු ගුරුවරුන් හා විද්‍යාපීඨ ගුරුවරුන් නම්  
ගිවිසුම්ගත කාලය තුලද යන බව :- .....
11. මීට ප්‍රථම විදේශීය නිවාඩු ලබා තිබේද යන වග :- .....
12. ඒ සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කර තිබේද ?  
එසේ නම් කාලසීමාව :- .....
13. ලබා ඇති රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් මුදල් :- .....
14. විදේශීය රැකියා සහ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අයදුම් කරන්නේ නම් (මාස 03 ට වඩා) එම අත්තිකාරම් නිරවුල්  
කර තිබේද ? .....
15. මෙම අයදුම්පත නිවාඩු අනුමත වීමට සති 03 ට ප්‍රථම අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එසේ නොමැති වූ විට  
ප්‍රමාද වීමට හේතු ඇත්නම්, මෙහි සඳහන් කරන්න.  
.....  
.....  
.....

ආදේශ ගත විය යුත්තේ ම විසින් අයදුම්කරන නිවාඩු අනුමත වී අදාළ ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසු විධිමත්ව නිවාඩු , අනුමත කල බව දන්වන ලිපියක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව බව මම දන්නා බවත්, එසේ කටයුතු නොකළහොත්, ආයතන සංග්‍රහයේ V පරිච්ඡේදයේ 7 ඡේදය අනුව තනතුර හැරගිය නිලධාරියෙක් ලෙස කටයුතු කළ හැකි බවත් , මම හොඳාකාරව දන්නා බවත්, ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

දිනය : .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**II කොටස**

මෙහි 1 සිට 14 දක්වා කරුණු මා දන්නා තරමින් නිවැරදි බවත්, මෙම ගුරු හවතාගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීමට වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ඇති බවත්/ යෙදීමට නොහැකි බවත් සඳහන් කරමි.

දිනය : .....  
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

**III කොටස**

**පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ නිර්දේශය :-**

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ගේ පෞද්ගලික ලිපි මහානුව අනුව මෙහි 1 සිට 12 දක්වා නිවැරදි බවත්, 13 හා 14 ඡේද ගණකාධිකාරීගේ වාර්තා අනුව නිවැරදි බවත් සහතික කරමි.

දිනය : .....  
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ