



**අධ්‍යාපන තොරතුරු, තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය**



142

கல்வித் தகவல் தொடர்பும் மற்றும் கலாச்சார நடவடிக்கைகளுக்கான அமைச்சு

Ministry Of Education, Information Technology & Cultural Affairs

Email||: [edusabaram@gmail.com](mailto:edusabaram@gmail.com) Facebook||: [SabEducationMinistry](https://www.facebook.com/SabEducationMinistry)

මගේ අංකය  
எனது இல  
My Number

ME/E/2(සබර/වකුලේව)

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your Number

දිනය  
திகதி  
Date 2014.08.24

**පළාත් අධ්‍යාපන වකුලේව අංක  
: සබර/2014/22**

සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,  
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු,  
කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු,  
විදුහල්පතිවරු

**විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල**

විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා අදාළ අයදුම්පත් සහ ලිපිලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී බොහෝ අවස්ථා වලදී එම ලිපිගොනු අසම්පූර්ණ සහ අඩුපාඩු සහිතව පවතින බවත්, ඇතැම් අවස්ථාවල අදාළ විදේශ නිවාඩු නිමවූ පසුවද අනුමැතියට ලිපිගොනු ඉදිරිපත් වන බවත් පෙනී ගොස් ඇත.

02. උක්ත කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරවන අතර, පහත සඳහන් ක්‍රියා පිළිවෙල අනුගමනය කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

- විදේශ ශිෂ්‍යත්ව සහ රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යටතේ වන විදේශ නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් මගින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු බැවින්, ඒ සමග එවනු ලබන අයදුම්පත් සහ ලිපි ලේඛන සෑම එකකින්ම පිටපත් 03 බැගින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී විදේශ ශිෂ්‍යත්ව නොවන පෞද්ගලික විශදමින් යොදාගනු ලබන හා පළාත් සභා අරමුදල් වැය නොවන (වන්දනා, වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර, විදේශ රැකියාවන්තීය සමිති කටයුතු ) විදේශ ගමන් සඳහා මා වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු බැවින්, ඒ සමග එවනු ලබන අයදුම්පත් සහ ලිපි ලේඛන සෑම එකකින්ම පිටපත් 02 බැගින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

03. විදේශ නිවාඩු අනුමැතිය සඳහා ලිපිගොනු ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන සහ ඒ ඒ සංචාරයට අදාළ වන ලියකියවිලි වල මුල් පිටපත් හෝ සහතික කල පිටපත් සමග අදාළ නිර්දේශයන්ද සහිතව ඉදිරිපත් කලයුතු බව කාරුණිකව දන්වමි. මෙරටින් බැහැර ගතකරන නිවාඩු සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හැකි සෑම විටකම, එම නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට මාස තුනකට අඩු නොවන කාලයකට කලින් ඉදිරිපත් කල යුතුය. ( ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදය 1: 4 )

අදාළ ලියකියවිලි

- I. ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු අයදුම්පත - පොදු 126
- II. රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විදේශ ගමන් සඳහා පූර්ව අවසරය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍ර ( 16 වන පරිච්ඡේදය)
- III. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි සහතික කල පිටපත්
- IV. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කල පිටපත්
- V. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කල පිටපත්
- VI. රාජකාරි ආවරණය කිරීම පිළිබඳ ලිපි
- VII. විදේශ නිවාඩුවට අදාළ වියහැකි ගිවිසුම් ඇත්නම් ඒවා සම්පූර්ණ කර අත්සන් යොදා තිබීම
- VIII. අදාළ කැඳවීම් ලිපි සහ පුහුණුව, ශිෂ්‍යත්ව සඳහා තෝරා ගත් පදනම දැක්වෙන ලිපියේ සහතික කල පිටපත්
- IX. විදේශ ගතවන නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට පවතීද යන්න හා නිලධාරියාගෙන් රජයට අයවීමට මුදල් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය ඇතුළත් විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම පිළිබඳ අයදුම්පත

04. 140 විදේශ නිවාඩු පිළිබඳව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ අංක රායේකො 2/2/49 හා 2008.12.08 දිනැති ලිපියෙන් විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති බලකල පැවරීම මෙයින් අවලංගු කරන අතර, ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අංක සීඑස් 0721 හා 2006.12.12 දිනැති ලිපිය බලාත්මක වන බවත් අවධාරණය කරමි.

05. මෙම වකුලේබයේ උපදෙස් තරයේ පිළිපදින ලෙස මින් අවධාරණය කරමි.



**මහින්ද එස්. විරසුරිය**  
**ලේකම්**  
 අධ්‍යාපන තොරතුරු භාණ්ඩාගාර හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය සබරගමුව පළාත් සභාව, හව හගරය - රත්හපුර.

*(Handwritten signature)*

මහින්ද එස්. විරසුරිය,  
 ලේකම්,  
 අධ්‍යාපන, තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

පිටපත 01. ප්‍රධාන ලේකම් - සබරගමුව පළාත් සභාව - කාරුණික දැනුම් සඳහා