



විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු පත්‍රිකාව

Information of Appling for Foreign Leave

සැලකිය යුතුයි.

- හදිසි හා සාධාරණ හේතුවක් සහිත අවස්ථාවක හැර විධිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද විදේශ නිවාඩු අයදුම් පත්‍රය විදේශ ගත වීමට අවම වශයෙන් සති දෙකකට පෙර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාව වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.
- විදේශ වාසය මාස හතරක් (04) ඉක්මවන අවස්ථාවල විදේශ නිවාඩු අයදුම් පත්‍රය යටත් පිරිසෙයින් මාසයකට පෙර භාර දිය යුතු ය.
- අදාළ බලධාරියාගේ විධිමත් අනුමැතියකින් තොර ව විදේශ ගත වීම සේවය අවසන් වීමට හේතුවක් වේ.
- විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත සමග පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ද අනිවාර්යයෙන් භාර දිය යුතු වේ.
 1. විදේශගත වීමට අපේක්ෂිත රටින් එවන ලද අනුග්‍රහ / ආරාධනා ලිපිය
 2. නිවාඩු නිර්දේශ කරමින් කෘත්‍යාධිකාරී හිමි ඉදිරිපත් කරන ලිපිය
 3. ඉල්ලීම් ලිපිය
 4. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත
 5. විසා බලපත්‍රයේ පිටපත

Important

- Except in urgent and reasonable matter the foreign leave application should be submitted to the Piriven Educational Branch of the ministry of education at least two weeks before the departure.
- If the foreign stay exceeds more than four months the leave application should be submitted at least one month before the departure.
- Going abroad without permission from the relevant authority is a course to terminate the service
- The following documents should be submitted necessarily along with this application to obtain foreign leave.
 1. Sponsorship invitations from the country to be visited
 2. Leave recommendation letter from Kruthyadikari
 3. Requesting letter
 4. Copy of the passport
 5. Copy of Visa

අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)
Director of Education (Piriven)