

ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ඉල්ලීම

APPLICATION FOR LEAVE OUT OF SRI LANKA

1. නිලධාරියාගේ / Officer's
  - i. නම/Name – .....
  - ii. ලිපිනය / Address – .....
  - iii. විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය/ Passport Number - .....
2. පිරිවෙතේ / Privena's
  - i. නම / Name – .....
  - ii. ලිපිනය / Address – .....
  - iii. පළාත / Province – .....
  - iv. කලාපය / Zonal Division - .....
  - v. ලිපිගොනු අංකය / File Number – .....
3. තනතුර සහ ශ්‍රේණිය / Designation and Grade – .....
4. මුල් පත්වීම ලද දිනය / Date of First appointment - .....
5. නිවාඩු ඉල්ලා සිටින කාලය - .....සිට ..... දක්වා  
Period of leave applied for - .....from ..... To
6. නිවාඩුව ලබා ගැනීමේ අරමුණු - .....
- Purpose of leave - .....
7. ඔබ විදේශ ගත වන්නේ අනුග්‍රාහකයෙක් යටතේ නම් එම පුද්ගලයා හෝ ආයතනය පිළිබඳ විස්තර  
If you are going abroad under a sponsor, the details of that person or organization  
.....  
.....
8. විදේශගත වන රට හෝ රටවල් / Country or countries where traveling  
.....  
.....  
.....

9. පිරිවෙන් නිවාඩු කාලයක දී නොවන විදේශ නිවාඩු සඳහා වැඩ ආවරණය කරන පුද්ගලයින්  
 Particulars of acting persons during the leave out of vacation

වැඩ ආවරණය කරන ගුරුවරයාගේ නම The name of the acting teacher	රජයේ අනුමතගුරුවරයෙක්ද? is he approved teacher?	දුරකථන අංකය Telephone Number	එකඟ බවට අත්සන Signature for agreement

10. අදාළ වර්ෂයේ සහ ආසන්න වසර තුන තුළ අයදුම්කරු පෙර ලබා ගත් විදේශ නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර  
 Particulars of foreign travel of applicant during the current year and the preceding three yeras

වර්ෂය Year	විදේශගත වූ රට Country of travel	සිට from	දක්වා to	විදේශ ගතවූ අරමුණ Purpose of travel

11. විදේශ නිවාඩුව ගත කරන කාලපරිච්ඡේදය තුළ දී විශේෂයෙන් සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යයන්  
 Anticipated work during the period of foreign visit

.....  
 .....  
 .....

12. නිවාඩු කාලයේදී ඉල්ලුම්කරුගේ විදේශ ලිපිනය හා දුරකථන අංකය / Foreign Address and contact number when on leave

.....  
 .....

මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයේ මවිසින් සඳහන් කරන ලද තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය සහ නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

I do hereby state that the above particulars given in this application are true and correct to the best of my knowledge.

දිනය / Date -

.....  
 ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන  
 Signature of Applicant

..... පිරිවෙණේ සේවය කරන .....  
..... හිමිගේ/මහතාගේ විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරමි. මෙම නිලධාරියාගේ වැඩ බැලීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස්කර ඇති බවත් සහතික කරමි.

I forward foreign leave application of Rev/Mr..... of ..... Pirivena. And I Certify that acting arrangements have been made.

විදේශ නිවාඩුව නිර්දේශ කරමි/නොකරමි Leave is recommended / Not recommended

දිනය සහ නිල මුද්‍රාව/ Date and seal .....  
පරිවෙනාධිපති හිමි/ Principal

විදේශ නිවාඩුව නිර්දේශ කරමි/නොකරමි Leave is recommended / Not recommended

දිනය සහ නිල මුද්‍රාව/ Date and seal .....  
කෘත්‍යාධිකාරී හිමි/ Chief incumbent

---

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි.

For Office use only

විදේශ නිවාඩුව නිර්දේශ කරමි/නොකරමි Leave is recommended / Not recommended

දිනය සහ නිල මුද්‍රාව/ Date and seal .....  
පළාත් සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(පිරිවෙන්)  
Assistant Director of Education (Pirivena)

විදේශ නිවාඩුව අනුමත කරමි/නොකරමි Leave is approved / Not approved

දිනය සහ නිල මුද්‍රාව/ Date and seal .....  
අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)  
Director of Education(Pirivena)

සැලකිය යුතුයි -

- හදිසි හා සාධාරණ හේතුවක් සහිත අවස්ථාවක හැර විධිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද විදේශ නිවාඩු අයදුම් පත්‍රය පිටත් වීමට අඩු තරමින් දින 10කට පෙර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාවට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- විදේශ වාසය මාස හතරක් (04) ඉක්මවන අවස්ථාවල මෙම අයදුම් පත්‍රය යටත් පිරිසෙන් පිටත්වීමට මාසයකට පෙර භාරදිය යුතු වේ.
- අදාළ වූ බලධාරියාගේ විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව විදේශ ගතවීම සේවය අවසන් වීමට හේතුවක් වේ.
- විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම සඳහා මෙම ඉල්ලීම්පත්‍රය සමඟ පහත දක්වා ඇති ලිපි ලේඛණ ද අනිවාර්ය යෙන් භාර දිය යුතු වේ.
  1. විදේශගත වීමට අපේක්ෂිත රටින් එවන ලද අනුග්‍රහ / ආරාධනා ලිපිය
  2. නිවාඩු අනුමත කරමින් කෘත්‍යාධිකාරී හිමි ඉදිරිපත් කරන ලිපිය
  3. අදාළ ගුරු භවතාගේ 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 Pirivena Educational Branch of the Ministry of Education at least 10 days before the departure.
- If the foreign stay exceeds more than four (04) months the leave application should be submitted at least one month before the departure.
- Going abroad without due permission form the relevant authority is a cause to terminate the service.
- The following documents should be submitted necessarily along with this application to obtain foreign leave
  1. Sponsorship / invitations sent from the country to be visited.
  2. Leave recommendation Letter from Kuthyadhikari
  3. Requesting letter from relevant applicant teacher
  4. Copy of the passport
  5. Copy of Visa