

විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

- ❖ පහත ලියවිලි 1 සිට 7 දක්වා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන්ගෙන් මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- ❖ පිටපත් සහතික කිරීම , කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් කළ යුතු වේ.

පළාත් පාසල්

- | | |
|---|-----------|
| 1. පොදු 126 අයදුම් පත්‍රය | පිටපත් 03 |
| 2. දිවයිනෙන් බැහැර යාමේ අයදුම් පත
(GOS / ADM / FO / 01 - සාමාන්‍ය විදේශ ගත වීමට)
(GOS / ADM / FO / 02 - කලත්‍රයා සමඟ විදේශ ගත වීමට) | පිටපත් 04 |
| 3. නව ආවරණ ලිපිය | පිටපත් 02 |
| 4. රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා එතෙර නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම (සාපා 18) | පිටපත් 03 |
| 5. එතෙර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත | පිටපත් 02 |
| 6. රාජකාරි ආවරණ ලිපිය - නි/පති නිවැරදිකරණය | පිටපත් 04 |
| 7. ගුරු භවතාගේ ඉල්ලීම - නි/පති නිවැරදිකරණය | පිටපත් 02 |
| 8. තනතුර ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 01 |
| 9. වලංගු ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 02 |
| 10. ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 01 |
| 11. ණය වාරික ගෙවූ රිසිට් පතෙහි සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 02 |

ජාතික පාසල්

- | | |
|---|-----------|
| 01. පොදු 126 අයදුම් පත්‍රය | පිටපත් 03 |
| 02. රාජ්‍ය සේවකයින් සඳහා එතෙර නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම (සාපා 18) | පිටපත් 03 |
| 03. එතෙර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත | පිටපත් 02 |
| 04. රාජකාරි ආවරණ ලිපිය - නි/පති නිවැරදිකරණය | පිටපත් 04 |
| 05. ගුරු භවතාගේ ඉල්ලීම - නි/පති - | පිටපත් 02 |
| 06. තනතුර ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 01 |
| 07. වලංගු ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 02 |
| 08. ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 01 |
| 09. ණය වාරික ගෙවූ රිසිට් පතෙහි සහතික කළ පිටපත | පිටපත් 02 |

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට

අවසරය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය

(බස්නාහිර පළාත් සභා පාසල් වල සේවයේ නියුතු විදුහල්පතිවරුන්/ගුරුවරුන්/අනාගත කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා)

අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර අවසාන පිටුවේ ඇති උපදෙස් කෙරෙහි කරුණාකර අවධානය යොමු කරන්න.

01. අයදුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමඟ සිංහලෙන්) -මයා/මිය/මෙනවිය
02. අයදුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමඟ ඉංග්‍රීසියෙන්) - Mr./Mrs./Ms.
03. සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්) -
04. සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) -
05. උපන් දිනය - වයස - අවු..... මාස දින
06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -
07. පෞද්ගලික ලිපිනය -
08. පෞද්ගලික දුරකථන අංකය - ජංගම ස්ථාවර
09. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (ඇත්නම්) -
10. පාසලේ ලිපිනය -
11. පාසලේ දුරකථන අංකය -
12. තනතුර -
13. ඉගැන්වීම් කරනු ලබන ශ්‍රේණි -
14. ඉගැන්වීම් කරනු ලබන විෂයයන් -
15. විදේශගත වීමට හේතුව -
16. විදේශගත වන රට / රටවල් -
17. (1) දිවයිනෙන් බැහැරව යන දිනය -
(2) නැවත පැමිණෙන දිනය -

18. පසුගිය වසර 03 විදේශ ගතවීම් පිළිබඳ විස්තර

රට	දිවයිනෙන් බැහැර වූ දිනය	ආපසු පැමිණි දිනය	විදේශ වාරිකාවේ ස්වභාවය (රාජකාරි/පෞද්ගලික)

දිනය -

අයදුම්කරුගේ අත්සන

පාසලේ යොමු අංකය -

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,

.....

19. මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදිය.

20. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරි ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති

(1) නිලධාරියාගේ නම -

(2) තනතුර -

21. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට නොපවත්වන බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි.

22. (1) මෙම දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....

.....

දිනය -

විදුහල්පති

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ යොමු අංකය -

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,

බස්නාහිර පළාත.

23. ඉල්ලුම්කරුගේ පත්වීම් දිනය -

24. ඉල්ලුම්කරු සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය -

25. පෙර සේවයක සිටියේ නම් මුල් පත්වීම් දිනය හා ස්ථිර කළ දිනය -

26. ඉල්ලුම්කරු මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙක් ද? ඔව් / නැත

27. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරි ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල පිළිබඳව සැහීමට පත් වෙමි.

28. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට නොපවත්වන බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි.

29. (1) දින සිට දින දක්වා දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කරමි.

(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

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

දිනය -

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමු අංකය -

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

බස්නාහිර පළාත.

30. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරි ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල පිළිබඳව සැහීමට පත් වෙමි.

31. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට නොපවත්වන බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි.

32. (1) දින සිට දින දක්වා

මයා/මිය/මෙනවියගේ දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කරමි.

(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

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

දිනය -

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

උපදෙස්

01. අයදුම්පත්‍රයෙන් විමසා ඇති සියළුම කරුණු නිවැරදිවත්, පැහැදිලිවත් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
02. දිවයිනෙන් බැහැර යාමට නියමිත දිනයට අවම වශයෙන් දින 07කටවත් පෙර සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු විය යුතුය.
03. පාසල් වාර කාලය තුළ හෝ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි අනුමැතිය ලබා දිය නොහැකි තත්ත්වයන් යටතේ (උදා- වර්ෂ 04ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර) දිවයිනෙන් බැහැරයාම සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය. එහෙත් වෛද්‍ය හේතූන් මත හෝ වෙනත් සුවිශේෂී කරුණු මත දිවයිනෙන් බැහැරයාමට අවශ්‍ය වේ නම් ඒ බව සනාථ කරන ලියවිලි සමඟ අයදුම්පත ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
04. අයදුම්පතේ සඳහන් තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වග කිව යුතු අතර, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දී ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් ලියවිලි හැර වෙනත් ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.
05. වීසා ලබා ගැනීම සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරව යාමේ අනුමත ලිපිය ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් අවශ්‍ය වේ නම් අයදුම්පතෙහි අංක 12 යටතේ තනතුර ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ද සඳහන් කළ යුතුය.

(දිවයිනෙන් බැහැර යාමේ අයදුම් පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ආවරණ ලිපියේ ආකෘතිය මෙම ආකෘතිය පසුපිටත් සමග මුද්‍රණය කර එවීමට කටයුතු කරන්න.)

මගේ අංකය: බප/ගම්/ගුරු/
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,
ගම්පහ.

20.....

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,
පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම් මගින්,
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරයාමේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණට අදාළව ගම්/ විදුහලේ සේවයේ නියුතු
..... හිමි/මයා /මිය/මෙය දින සිට
..... දින දක්වා කාලයටසඳහා
..... යාමට පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු අයදුම් කර ඇත.

02. මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනියගේ තනතුර ස්ථිර කර ඇත. ණය වාරික ගෙවා ඇත/නැත/අදාළ නැත. රාජකාරී ආවරණයට සුදුසු වැඩපිළිවෙළක් යොදා ඇත. (පිටපත් 03 ක් අමුණා ඇත) ඒ අනුව එකී කාල සීමාව සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරයාම නිර්දේශකර අදාළ අයදුම්පත් පිටපත් 03 ක් අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

මගේ අංකය :-

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම් මගින්,
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරයාමේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණට අදාළව ගම්/ විදුහලේ සේවයේ නියුතු
..... හිමි/මයා/මිය/මෙය දින සිට
..... දින දක්වා කාලයටසඳහා
..... යාමට පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශයට පරිදි
තවදුරටත් නිර්දේශ කර දිවයිනෙන් බැහැරයාමේ නිර්දේශ කර අයදුම්පත් පිටපත් 02 ක් අනුමැතිය සඳහා
කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය:

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

මගේ අංකය :-

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

බස්නාහිර පළාත.

පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරයාමේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණට අදාළව ගම්/ විදුහලේ සේවයේ නියුතු
..... නිමි/මයා/මිය/මෙය දින සිට
..... දින දක්වා කාලයටසඳහා
..... යාමට පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශයට පරිදි
තවදුරටත් නිර්දේශ කර දිවයිනෙන් බැහැර යාමේ නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත්
කරමි.

දිනය:

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මහින්,

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්.

රාජ්‍ය සේවකයන් සඳහා එතෙර නිවාඩු අනුමත කිරීම

.....සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

අනුමත කරන ලෙස ඉල්ලා.....

.....විද්‍යාලයේ

විදුහල්පති/උපගුරු.....

.....මයා/මිය/මෙනවිය විසින්

ඉදිරිපත් කරන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රය නිර්දේශ කර මේ සමග එවමි.

ගුරු හවතා පිළිබඳ විස්තර

මෙසේයදරණ (ලිපිගොනුව ඇසුරිනි)

(1) සම්පූර්ණ නම :-

(2) තනතුර :-

(පුහුණු/උපාධි/විශේෂ විෂයයන් උගැන්වීම සඳහා වූ උප ගුරු තනතුරක් නම් විස්තර නම් විස්තර පංතිය/ශ්‍රේණිය)

03.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

11 පුහුණු/උපාධි සඳහා වූ විෂයයන් :-

04. දැනට ලබන වැටුප් පරිමාණ :-

වැටුප් පියවර :-

05. උපන් දිනය :-.....වයස :-.....අවු :-.....මාස :-.....

06. පෞද්ගලික ලිපිනය :-

එතෙර නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පත්

- 01. ගුරුවරයාගේ නම :
- 02. උපන් දිනය -
- 03. ලියාපදිංචි අංකය -
- 04. මුල්පත්විම් දිනය -
- 05. දැනට සේවය කරන පාසල -
- 06. අධ්‍යාපන හුදුසුකම් .
- 07. මීට පෙර එතෙර නිවාඩු ලබා ගෙන තිබෙනම්

- 1. එය වැටුප් රහිත නිවාඩුද?
- එය වැටුප් සහිත නිවාඩුද?

- 2. හිම රටවල් -
- 3. යාමට හේතුව -
- 4. ඒ සඳහා ගත කළ කාලය -
- 5. එතෙර යාමට පෙර ඇප බිස්සුවකට අත්සන් කලාද?
- 6. එසේනම් කොපමණ කාපයකටද?

08. දැන් ඉල්ලන එතෙර නිවාඩු -

- 1. කවදා සිට කවදා දක්වාද -
- 2. හිතාම රටකට යාමටද?
- 3. අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කර ඇති සම්පූර්ණ වැටුප් රහිත පිරව් අධ්‍යාපන නිවාඩුවක්ද?

විස්තර දෙන්න

- 4. රජයේ ගැසට්පත්‍රයේ නිවේදනය කරනු ලැබූ ලංකාවෙන් පිට ඉගෙනීමක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යාපන නිවාඩුවක්ද?

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

- 6. අධ්‍යාපන වාරිකාවක්ද?

- 7. වෛද්‍ය හේතුවක් නිසාද?

එසේනම් රජයේ වෛද්‍ය වරයෙකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර තිබේද?

- 8. සම්මේලනයකට සහභාගිවීමට නම්,

(අ) යාම වීම යැපීම සඳහා වියදම් කරනු ලබන්නේ කවුරුත් විසින්ද?

(ආ) එළි වියදම් දරනු ලබන්නේ විදේශීය රාජ්‍යයකින් හෝ ආයතනයකින් නම් ඒ සඳහා

කළින් ගෙවන ලද යානා බලපත්‍ර ලබා තිබේද?

- 1. ඉහත (2) යටතේ බලපත්‍ර ලැබී තිබේ නම් සාධාරණ යාමට ගරු අගමැතිවරයාගේ අවසරය

ලබා තිබේද?

- 11. අභිමත වාරිකාවක්ද?

- 12. වෙනත් හේතුවක් නම් එහි විස්තර

13. 9 හා 10 සඳහා විනිමය තිබේද?

09. එතෙර නිවාඩු කාලයේ ඔබට අයත් සහල් වැඩ කරවා ගැනීමට පිළිවලත් යොදා ඇති බවට විද්‍යාලපතිගේ සහතිකයක් ලබා තිබේද?

ගුරුභවතාගේ අත්සන

දිනය

10. විද්‍යාලපති විසින් සහතික කිරීම සඳහා

මෙම ගුරු මහත්මියගේ වැඩ කරගැනීමට පිළියෙල කල හැක්කේ කෙසේද?

යෝග්‍ය ගුරු මණ්ඩලය අතර පමණක් වැඩ බෙදා දිය හැකිද?

විද්‍යාලපති

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට

අවසරය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය

(බස්නාහිර පළාත් සභා පාසල් වල සේවයේ නියුතු විදුහල්පතිවරුන්/ගුරුවරුන්/අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලයේ විදේශ රැකියා/පෞද්ගලික අධ්‍යයන/කලත්‍රයා සමඟ විදේශගත වීම සඳහා)

අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර අවසාන පිටුවේ ඇති උපදෙස් කෙරෙහි කරුණාකර අවධානය යොමු කරන්න.

01. අයදුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමඟ සිංහලෙන්) -මයා/මිය/මෙනවිය
02. අයදුම්කරුගේ නම (මුලකුරු සමඟ ඉංග්‍රීසියෙන්) - Mr./Mrs./Ms.....
03. සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්) -
04. සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) -
05. උපන් දිනය - වයස - අවු..... මාස දින
06. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -
07. පෞද්ගලික ලිපිනය -
08. පෞද්ගලික දුරකථන අංකය - ජංගම ස්ථාවර
09. විද්‍යුත් ලිපිනය -
10. පාසලේ ලිපිනය -
11. පාසලේ දුරකථන අංකය -
12. තනතුර -
13. ඉගැන්වීම් කරනු ලබන ශ්‍රේණි -
14. ඉගැන්වීම් කරනු ලබන විෂයයන් -
15. විදේශගත වීමේ ස්වභාවය (රැකියා / අධ්‍යයන/කලත්‍රයා සමඟ විදේශගත වීම) -
16. විදේශගත වීමට හේතුව -
17. විදේශගත වන රට / රටවල් -
18. (1) දිවයිනෙන් බැහැරව යන දිනය -
(2) නැවත පැමිණෙන දිනය -

19. පසුගිය වසර 03 විදේශ ගතවීම පිළිබඳ විස්තර

රට	දිවයිනෙන් බැහැර වූ දිනය	ආපසු පැමිණි දිනය	විදේශ වාරිකාවේ ස්වභාවය (රාජකාරි/පෞද්ගලික)

දිනය -

අයදුම්කරුගේ අත්සන

පාසලේ යොමු අංකය -

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,

.....

20. මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදිය.

21. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරි ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති

(1) නිලධාරියාගේ නම -

(2) තනතුර -

22. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට නොපවත්වන බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි.

23. (1) මෙම දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....
.....

දිනය -

විදුහල්පති

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ යොමු අංකය -

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,

බස්නාහිර පළාත.

24. ඉල්ලුම්කරුගේ මුල් පත්වීම් දිනය -

25. ඉල්ලුම්කරු සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය -

26. පෙර සේවයක සිටියේ නම් මුල් පත්වීම් දිනය හා ස්ථීර කළ දිනය -
27. ඉල්ලුම්කරු මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙක් ද? ඔව් / නැත
28. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරී ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල පිළිබඳව සැහීමට පත් වෙමි.
29. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට නොපවත්වන බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි.
30. රජයට අය විය යුතු මුදල් නොමැති බව සහතික කරමි.
31. (1) දින සිට දින දක්වා දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කරමි.
(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.
-

දිනය -

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමු අංකය -

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්,

බස්නාහිර පළාත.

32. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරී ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල පිළිබඳව සැහීමට පත් වෙමි.
33. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට නොපවත්වන බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි.
34. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි ගිවිසුම් අත්සන් කර ඇති බව සහතික කරමි.
(පහත 34 හා 35 ඡේද අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට පමණක් අදාළ වේ.)
35. (1) පුහුණුව / අධ්‍යයනය දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා / නිලධාරියාගේ උසස්වීම් ඉඩ ප්‍රස්ථා සඳහා අවශ්‍ය බවටත්,
(2) මෙම කාර්යය සඳහා ශිෂ්‍යත්ව පරිපාටි දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොමැති බවටත්,
(3) මෙම කාර්යය සඳහා පහසුකම් මෙරටෙහි නොමැති බවටත්, සහතික කරමි.
36. මෙම නිලධාරියා තාවකාලික / ස්ථීර කර නොමැති නිලධාරියෙකු බැවින් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි බැඳුම්කරයකට එළඹ ඇත.
37. (1) දින සිට දින දක්වා දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කරමි.
(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.
-
-

දිනය -

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ යොමු අංකය -

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

38. බස්නාහිර පළාතේ අධ්‍යාපන විෂයය භාර ගරු අමාත්‍යතුමාගේ එකඟතාවය ලැබී ඇත./නැත.

39. (1) ඉහත කරුණු හා නිර්දේශයන් සලකා බලාදින සිට දින දක්වා
..... මයා/මිය/මෙනවියගේ දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කරමි.

(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....
.....

දිනය -

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්

උපදෙස්

01. අයදුම්පත්‍රයෙන් විමසා ඇති සියළුම කරුණු නිවැරදිවත්, පැහැදිලිවත් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
02. දිවයිනෙන් බැහැර යාමට නියමිත දිනයට අවම වශයෙන් දින 07කටවත් පෙර සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු විය යුතුය.
03. රැකියාව / අධ්‍යයනය සඳහා තෝරා ගත් බව සඳහන් ලිපියේ පිටපතක්, එළඹී ගිවිසුම් / බැඳුම්කර වල පිටපත් සමඟ අයදුම්පත ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
04. අයදුම්පතේ සඳහන් තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම් හා අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වග කිව යුතු අතර, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දී ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් ලියවිලි හැර වෙනත් ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.