

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට
අවසරය ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය

(අධ්‍යයන/ශිෂ්‍යත්ව/රාජකාරි 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 (ඇත්නම්) -
- 10. කාර්යාලයේ ලිපිනය -
- 11. කාර්යාලයේ දුරකථන අංකය -
- 12. තනතුර -
- 13. විදේශගත වීමට හේතුව -
.....
- 14. විදේශගත වන රට / රටවල් -
- 15. (1) දිවයිනෙන් බැහැරව යන දිනය -
(2) නැවත පැමිණෙන දිනය -
- 16. වාරිකාව සඳහා අනුග්‍රහය දක්වන/අරමුදල් ලැබෙන ප්‍රභවයන් -
(උදා- ලෝක බැංකු (World Bank) / ආසියානු සංවර්ධන බැංකු (ADB) / විදේශ සම්පත් දෙපා.(ERD))
- 17. මෙම වාරිකාව සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාවෙන් / පළාත් පාලන ආයතනයෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම -
(1) පාඨමාලා ගාස්තු -
(2) ගුවන් ගමන් ගාස්තු -
(3) නවාතැන් හා යැපීම් දීමනා -
(4) අනියම් වියදම් දීමනා -
(5) උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා -

18. පසුගිය වර්ෂ 03 තුළ අධ්‍යයන/ශිෂ්‍යත්ව/රාජකාරි කටයුතු සඳහා විදේශගතව ඇති වාර ගණන හා ඒ සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාව මගින් වැය කර ඇති සම්පූර්ණ මුදල

වර්ෂය	රට	පළාත් සභාව මගින් වැය කර ඇති මුදල (රුපියල්)						
		පාඨමාලා ගාස්තු	ගුවන් ගමන් ගාස්තු	නවාතූන් හා යැපීම් දීමනා	අනියම් වියදම් දීමනා	උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා	වෙනත්	එකතුව

දිනය - අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතනයේ යොමු අංකය -

....., දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)

- 19. මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදිය.
- 20. ඉල්ලුම්කරුගේ මුල් පත්වීම් දිනය -
- 21. ඉල්ලුම්කරු සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය -
- 22. පෙර සේවයක සිටියේ නම් මුල් පත්වීම් දිනය හා ස්ථිර කළ දිනය -
- 23. ඉල්ලුම්කරු මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙක් ද? ඔව් / නැත
- 24. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරි ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති
 - (1) නිලධාරියාගේ නම -
 - (2) තනතුර -
- 25. මෙම අයදුම්කරුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් දැනට නොපවත්වන බවත්, එසේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති බවත් සහතික කරමි.
- 26. මෙම වාරිකාව සඳහා බස්නාහිර පළාත් සභාවෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම - රු.....
- 27. (1) මෙම දිවයිනෙන් බැහැරව යාම හා විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 (2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....

 දිනය - ආයතන ප්‍රධානියා

දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමු අංකය -

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)

28. අයදුම්කරු දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලය තුළ දී රාජකාරී ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා යොදා ඇති වැඩපිළිවෙල පිළිබඳව සෑහීමට පත් වෙමි.

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

30. අයදුම්කරු මෙම වාරිකාව සඳහා විධිමත් පරිදි තෝරා ගෙන ඇත.

31. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි ගිවිසුම් අත්සන් කර ඇති බව සහතික කරමි.

(පහත 32 හා 33 ඡේද අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට පමණක් අදාල වේ.)

32. (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.

33. මෙම නිලධාරියා තාවකාලික / ස්ථිර කර නොමැති නිලධාරියෙකු බැවින් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි බැඳුම්කරයකට එළඹ ඇත.

34. (1) දින සිට දින දක්වා දිවයිනෙන් බැහැරව යාම හා විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කරමි.

(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....

.....

දිනය -

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

පළාත් අමාත්‍යාංශයේ යොමු අංකය -

ප්‍රධාන ලේකම්,

බස්නාහිර පළාත.

35. විෂයය භාර ගරු අමාත්‍යතුමාගේ එකඟතාවය ලැබී ඇත./නැත.

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

(2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.

.....

(3) විදේශ නිවාඩු අනුමත කරමි/නොකරමි

දිනය -

පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ යොමු අංකය -

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

- 37. භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලැබී ඇත / නැත / අදාල නොවේ.
- 38. ජනාධිපති කාර්යාලයේ අනුමැතිය ලැබී ඇත / නැත / අදාල නොවේ.
- 39. පළාත් සභාවෙන් / පළාත් පාලන ආයතනයෙන් පහත වියදම් දැරීම අනුමත කරමි.
 - (1) පාඨමාලා ගාස්තු -
 - (2) ගුවන් ගමන් ගාස්තු -
 - (3) නවාතැන් හා යැපීම් දීමනා -
 - (4) අනියම් වියදම් දීමනා -
 - (5) උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා -

- 40. (1) ඉහත කරුණු හා නිර්දේශයන් සලකා බලා දින සිට දින දක්වා
..... මයා/මිය/මෙනවියගේ දිවයිනෙන් බැහැරව යාම නිර්දේශ කරමි.
- (2) පහත සඳහන් හේතු මත නිර්දේශ නොකරමි.
.....
.....

දිනය -

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.)

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. අදාල චාරිකාව 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 ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා අදාල ආයතන ප්‍රධානීන් වග කිව යුතු අතර, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයෙන් ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දී ඉහත 03 ඡේදයේ සඳහන් ලියවිලි හැර වෙනත් ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.