

**ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය  
අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය**

කොආවි/පා/පොදු/10

වෙත : සියලු අංශ/ ආයතන

ගෙන් : ලේඛකාධිකාරී

දිනය : 2022.08. 31

විෂය : **විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන උපදෙස් ලබා දීම**

- යොමුව : අ) කොආවි/පා/පොදු/98 හා 2018.12.10 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ආ) එම්ඕඩී/එස්ඩී/2018/03/08/01 හා 2018.12.19 දිනැති ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශ ලිපිය.  
ඇ) කොආවි/පා/පොදු/10 හා 2019.01.01 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය..  
ඈ) කොආවි/පා/පොදු/50 හා 2019.01.24 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ඉ) කොආවි/පා/පොදු/98 හා 2019.05.22 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ඊ) MOD/DEV/03/08 හා 2019.10.22 දිනැති ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශ ලිපිය.  
උ) කොආවි/පා/පොදු/10 (I) හා 2019.11.06 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.

01. විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී ඇතැම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික/ සමාජිකාවන් විසින් විදේශගත වන දිනයට දින කිහිපයකට පෙර තම අයදුම්පත් ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලයට යොමු කරන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වී ඇත. එසේම ඇතැම් අයදුම්පත් අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කරන නිසා ඒවා නිවැරදි කර අනුමැතිය සඳහා ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශයට යොමු කිරීමේදී ප්‍රමාදයන් සිදු වී ඇත. ඒ අනුව විශ්වවිද්‍යාලයේ ඔබ අංශයට, පීඨයට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

i. විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේ පහත වගුවේ දක්වා ඇති පරිදි ලිපි ලේඛණ අදාල නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිගොනුව සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය.

අනු අංක	පෞද්ගලික නිවාඩු	විදේශ	රාජකාරි විදේශ නිවාඩු (සංචාර/පුහුණු/වැඩමුළු/පාඨමාලා/සම්මන්ත්‍රණ හෝ විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු)	ඇමුණුම් අංකය
01	අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය		අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය	ඇමුණුම 01
02	පොදු 126 අයදුම් පත්‍රය (පිටපත් 03ක්)		පොදු 126 අයදුම් පත්‍රය (පිටපත් 03ක්)	ඇමුණුම 02
			ආයතන සංග්‍රහයට අනුව 16 වැනි පරිච්ඡේදය පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය (Appendix 16 B) (පිටපත් 03ක් )	ඇමුණුම 03
03		අයදුම්කරුගේ ආචරණ ලබන ආචරණ ලිපිය		
04	නිවාඩු කාලසීමාවේ අයදුම්කරු වෙනුවෙන් රාජකාරි ආචරණය කරන නිලධාරීන්ගේ නැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපි.		නිවාඩු කාලසීමාවේ අයදුම්කරු වෙනුවෙන් රාජකාරි ආචරණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු සහ රාජකාරි ආචරණය කිරීමට එකඟ වූ ලිපි.	
05		අදාල වර්ෂයේ නිවාඩු සාරාංශය (ඉකුත් නිවාඩු භාවිතා කරනු ලබන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව නිවාඩු සාරාංශයේ සටහන් කල යුතුය)		
06			විදේශ සංචාර/පුහුණු/වැඩමුළු/පාඨමාලා/සම්මන්ත්‍රණ හෝ විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී, <ul style="list-style-type: none"> <li>අදාල වර්ෂයේ විදේශ ගතවීම් පිළිබඳ තොරතුරු</li> <li>ආරාධනා ලිපිය (invitation letter)</li> <li>පිටරටකදී වියදම් දරණු ලබන්නේ වෙනත් පාර්ශවයකින් නම් (Grants) ඒ බව තහවුරු කළ හැකි ලේඛණ</li> <li>රාජකාරි විදේශ ගමන් සඳහා වන විශේෂ පෝරමය ඉදිරිපත් කල යුතුය.</li> </ul>	ඇමුණුම 04  ඇමුණුම 05

අ.පී.බ.

ii. ඉහත වගුවේ අනු අංක 01 හා 02 යටතේ දක්වා ඇති අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රණ කඩදාසියෙහි දෙපැත්තම (Double side) භාවිතා කරමින් මුද්‍රණය කල යුතුය.

iii. ඉහත අනු අංක 02 සඳහන් අයදුම්පත්‍රයන්හි අදාල අයදුම්කරු අත්සන් කරන ලද මුල් පිටපත් තුනක් (03) නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී අදාල ගොනුවට ඇතුළත් කල යුතුය.

iv. ඉහත අනු අංක 02 සඳහන් වන ආයතන සංග්‍රහයට අනුව 16 වැනි පරිච්ඡේදය පරිදි සම්පූර්ණ කල යුතු අයදුම් පත්‍රය (Appendix 16 B) සම්පූර්ණ කිරීමේදී අදාල අයදුම් පත්‍රයේ අනු අංක 3.1 සඳහා Ministry of Defence වශයෙන් සහ 3.2 සඳහා General Sir John Kotelawala Defence University වශයෙන් සඳහන් විය යුතුය.

v. යොමුගත (ඇ) අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රයෙන් උපදෙස් ලබා දී ඇති පරිදි විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී අදාල අයදුම්පත් සති හතරකට (04) ප්‍රථම ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය වෙත යොමුකල යුතු බැවින් අවම වශයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීමට සති හයකට (06) පෙර ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.

vi. විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමකදී අදාල නිවාඩුව විශ්වවිද්‍යාලයේ නිවාඩු හා ප්‍රදාන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා යොමු කිරීම මූලික වශයෙන් සිදු වේ. ඉන් අනතුරුව ගිවිසුමකට හා ඇප බැඳුම්කරයකට යටත් කිරීමෙන් පසු අදාල ගිවිසුම හා ඇප බැඳුම්කරයේ පිටපත් සමඟ විදේශ නිවාඩු අයදුම් පත් ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය හරහා ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම සාමාන්‍ය ක්‍රියා පටිපාටිය වේ. මෙම ක්‍රියාවලිය සඳහා සැලකිය යුතු කාලසීමාවක් ගතවන බැවින් විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී අදාල අයදුම් පත් ඉහත (v) හි දක්වා ඇති කොන්දේසි කඩ නොවන පරිදි සහ ප්‍රමාදයකින් තොරව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්කරුවන් විසින් අදාල කටයුතු සැලසුම් කළ යුතුය. (සාමාන්‍යයෙන් සෑම මසකම පළමු සතියේ නිවාඩු හා ප්‍රදාන කමිටුව රැස්වනු ලැබේ.)

vii. විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩුවක දී ගිවිසුමකට හා බැඳුම්කරයකට යටත් විය යුතු බැවින් අදාල නිවාඩුව විශ්වවිද්‍යාලයේ නිවාඩු හා ප්‍රදාන කමිටුව අනුමත කල බව දැනුවත් වූ වහාම සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නීති හා ලේඛණ) හමුවී අදාල තොරතුරු සහ පෝරම ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

viii. ගුවන් ටිකට් පත, වෙනත් දීමනා ලබා ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ බවද මෙම කාර්යාලය වෙත අවම වශයෙන් මාස 02 ට ප්‍රථම දැනුම් දිය යුතුය. (ගුවන් ටිකට් පත්, වෙනත් දීමනා වෙනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාලයීය කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු බැවින්)

ix. ඉහත (v) හි දක්වා ඇති පරිදි විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවන් අදාල නිවාඩුව ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රමාද වීමට හේතු දක්වමින් තම අධ්‍යයන/අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශද සහතික ලිපියක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

x. අදාල විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය අදාල පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පරීක්ෂා කර බලා ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත යොමුකල යුතුය.

xi. එබැවින් මින් ඉදිරියට විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී සියළු පාර්ශවයන්ට ඇතිවිය හැකි අපහසුතා වලක්වා ගැනීම සඳහා ඉහත උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන මෙන් ඔබ අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කරන ලෙස මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

  
වීඩී කික්සිරි  
ලේඛකාධිකාරී



**ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය**  
**අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය**


කොආව්/පා/පොදු/10 (I)

වෙත : සියලු පීඨ/ අංශ හා ආයතන  
ගෙන් : ලේඛකාධිකාරී  
දිනය : 2023.02. 27  
විෂය : විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන උපදෙස් ලබා දීම

- යොමුව: අ) කොආව්/පා/පොදු/98 හා 2018.12.10 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ආ) එම්ඕඩී/එස්ඩී/2018/03/08/01 හා 2018.12.19 දිනැති ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශ ලිපිය.  
ඇ) කොආව්/පා/පොදු/10 හා 2019.01.01 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ඈ) කොආව්/පා/පොදු/50 හා 2019.01.24 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ඉ) කොආව්/පා/පොදු/98 හා 2019.05.22 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ඊ) MOD/DEV/03/08 හා 22.10.2019 දිනැති ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශ ලිපිය.  
උ) කොආව්/පා/පොදු/10 (I) හා 2019.11.06 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
ඌ) කොආව්/පා/පොදු/10 (I) හා 2022.08.31 දිනැති අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය.  
එ) MOD/DEF/KDU/LEA/OFF 03 හා 15.02.2023 දිනැති ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශ ලිපිය.

01. යොමුගත (එ) ලිපියට අනුව විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී අදාළ අයදුම් පත් නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන දිනට සති දෙකකට ප්‍රථම ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය වෙත ලැබීමට සලස්වන ලෙසත් එසේ යොමුකිරීමට නොහැකි වන අයදුම්පත් අනුමත කිරීමට ක්‍රියා නොකරන බවත් දැනුම් දී ඇත.

02. එබැවින් මින් ඉදිරියට විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී සියළු පාර්ශවයන්ට ඇතිවිය හැකි අපහසුතා වලක්වා ගැනීමට යොමුගත (ඌ) ලිපියේ (කොආව් වෙබ් අඩවියේ ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලයේ downloads යටතේ Instructions for applying for Overseas Leave ලෙස උඩුගත කර ඇත) ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත් එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වන ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට නොහැකි වන බවත් මෙයින් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

  
**වීඩී කික්සිරි**  
ලේඛකාධිකාරී

පිටපත් -  
උපකුලපති  
නියෝජ්‍ය උපකුලපති (ආරක්‍ෂක හා පාලන)

} කාරුණික දැනගැනීම පිණිස