

වෙත : සියලු අංශ හා ආයතන
 ගෙන් : ලේඛකාධිකාරී
 දිනය : 01.11.2024
 විෂය : විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම

විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම සම්බන්ධව ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් යාවත්කාලීන කර ඇති උපදෙස් අනුව පහත උපදෙස් පරිදි සහ අවශ්‍ය ලිපිලේඛණ සමග මින් ඉදිරියට විදේශ නිවාඩු අයදුම් කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි.

රාජකාරි/පුහුණු, වැඩමුළු සම්මන්ත්‍රණ හා අධ්‍යයන නිවාඩු, සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ

අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ	ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලයේ වෙබ් පිටුවේ සඳහන්ව ඇති අදාළ පෝරමයේ නම සහ අදාළ පෝරම අංකය
01. අයදුම්කරු විසින් නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනු ලබන ලිපිය	-
02. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (අධ්‍යයන/ අධ්‍යයන සහායක) Internal Leave Application Form for Academic & Academic Support staff	2. Application for study leave/ seminar conference leave/sabbatical leave/ Overseas Leave for Academic & Academic Support Staff (Annex 01 – As per the Instruction Letter) Annex A Annex B (Application for Financial Support to complete postgraduate Qualification)
03. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (විශ්විද්‍යාලීය රෝහලට අනුබද්ධිත සායනික වගකීම් දරණ කාර්ය මණ්ඩලය) Internal Leave Application Form for Academic staff with clinical responsibilities at UHKDU	5. Application for study leave/sabbatical leave/seminar conference leave/overseas leave – academic staff with clinical responsibilities at UHKDU
04. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (පරිපාලන/ ලිපිකරු හා සමාන්තර ශ්‍රේණි සහ සුළු ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩලය) Internal Leave Application Form for Admin, Clerical & Allied Grades & Minor Grades staff	3. Application for study leave/ seminar conference leave/sabbatical leave/ Overseas Leave for Admin & Non-Academic Staff (Annex 01 (i)- As per the Instruction Letter)
05. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (සේවා කාර්ය මණ්ඩලය) Internal Leave Application Form for Military staff	4. Application for Study Leave/Seminar Conference Leave/Overseas Leave – Military Academic Staff (Annex 01 (ii) – As per the Instruction Letter)
06. ආයතන සංග්‍රහයට අනුව 16 වැනි පරිච්ඡේදය පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍රය (Appendix 16 B) (පිටපත් 03ක්)	7. Appendix 16B (Annex 03 – As per the Instruction Letter)
07. රාජකාරි විදේශ ගමන් සඳහා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති විශේෂ පෝරමය. Application for the Approval of Official Foreign Visits of the Officers under the Ministry of Defence	9. Application for the Approval of Official Foreign Visits of the Officers under the Ministry of Defence (Annex 05 – As per the Instruction Letter)
08. අදාළ වර්ෂය තුළදී එක් වරකට වඩා පුහුණු, වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණ (Seminar/Conference leave) වෙනුවෙන් නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවන්හිදී මින් පෙර ලබා ගත් නිවාඩු පිළිබඳ සාරාංශය. (Seminar/Conference leave සඳහා පමණි)	8. Particular of foreign travel (only for Seminar/Conference) of the applicant (during the current year (Annex 04 – As per the Instruction Letter)
09. අදාළ සමුළුව/වැඩමුළුව හෝ පුහුණුව සඳහා ලැබී ඇති ආරාධනා ලිපිය (invitation letter)	-
10. නිවාඩු කාලසීමාවේ අයදුම්කරු වෙනුවෙන් රාජකාරි ආවරණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු සහ රාජකාරි ආවරණය කිරීමට එකඟ වූ ලිපි.	-
10. පිටරටකදී වියදම් දරණු ලබන්නේ වෙනත් පාර්ශවයකින් නම් (Grants) ඒ බව තහවුරු කළ හැකි ලේඛණ.	-
12. අදාළ වර්ෂයේ නිවාඩු සාරාංශය (ඉකුත් නිවාඩු භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව නිවාඩු සාරාංශයේ සටහන් කළ යුතුය)	-

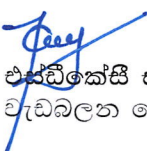
පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ

අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ	ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලයේ වෙබ් පිටුවේ සඳහන්ව ඇති අදාළ පෝරමයේ නම සහ අදාළ පෝරම අංකය
01. අයදුම්කරු විසින් නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනු ලබන ලිපිය	-
02. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (අධ්‍යයන/ අධ්‍යයන සහායක) Internal Leave Application Form for Academic & Academic Support staff	2. Application for study leave/ seminar conference leave/sabbatical leave/ Overseas Leave for Academic & Academic Support Staff (Annex 01 – As per the Instruction Letter) Annex A Annex B (Application for Financial Support to complete postgraduate Qualification)
03. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (විශ්විද්‍යාලයීය රෝහලට අනුබද්ධිත සායනික වගකීම් දරණ කාර්ය මණ්ඩලය) Internal Leave Application Form for Academic staff with clinical responsibilities at UHKDU	5. Application for study leave/sabbatical leave/seminar conference leave/overseas leave – academic staff with clinical responsibilities at UHKDU
04. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (පරිපාලනල ලිපිකරු හා සමාන්තර ශ්‍රේණි සහ සුළු ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩලය) Internal Leave Application Form for Admin, Clerical & Allied Grades & Minor Grades staff	3. Application for study leave/ seminar conference leave/sabbatical leave/ Overseas Leave for Admin & Non-Academic Staff (Annex 01 (i)- As per the Instruction Letter)
05. අභ්‍යන්තර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය (සේවා කාර්ය මණ්ඩලය) Internal Leave Application Form for Military staff	4. Application for Study Leave/Seminar Conference Leave/Overseas Leave – Military Academic Staff (Annex 01 (ii) – As per the Instruction Letter)
06. පොදු 126 පෝරමය (පිටපත් 03ක්) (General 126 form)	6. Overseas leave application Form Gen 126 – (Annex 02 – As per the Instruction Letter)
07. නිවාඩු කාලසීමාවේ අයදුම්කරු වෙනුවෙන් රාජකාරී ආවරණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු සහ රාජකාරී ආවරණය කිරීමට එකඟ වූ ලිපි.	-
08. අදාළ වර්ෂයේ නිවාඩු සාරාංශය (ඉකුත් නිවාඩු භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලබන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව නිවාඩු සාරාංශයේ සටහන් කල යුතුය)	-

පොදු උපදෙස්

- i. විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේ පහත වගුවේ දක්වා ඇති පරිදි ලිපි ලේඛණයන් අදාළ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිගොනුව සමග නිසි පරිදි ක්‍රමාංකනය (folio no) කර Appendix 16 B, General 126 සහ රාජකාරී විදේශ ගමන් සඳහා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති විශේෂ පෝරමයන් ලිපි ගොනුවට ගොනුගත කිරීමෙන් තොරව අදාළ ලිපිගොනුව සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ii. ඉහත අභ්‍යන්තර අයදුම්පත්, පොදු 126 (General 126) සහ ආයතන සංග්‍රහයට අනුව 16 වැනි පරිශිෂ්ටය පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් (Appendix 16 B) සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රණ කඩදාසියෙහි දෙපැත්තම (Double side) භාවිතා කරමින් මුද්‍රණය කල යුතුය.
- iii. ඉහත සඳහන් (Appendix 16 B) සහ (General 126) අයදුම්පත්‍රයන්හි අදාළ අයදුම්කරු අත්සන් කරන ලද මුල් පිටපත් තුනක් (03) නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කල යුතුය.
- iv. ඉහත සඳහන් ආයතන සංග්‍රහයේ 16 වැනි පරිශිෂ්ටය පරිදි සම්පූර්ණ කල යුතු අයදුම් පත්‍රය (Appendix 16 B), සම්පූර්ණ කිරීමේදී අදාළ 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. (මෙම ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති උදාහරණය පරිදි)
- v. ඉහත සඳහන් පොදු 126 (General 126) සම්පූර්ණ කිරීමේදී අදාළ අයදුම් පත්‍රයේ අනු අංක 01 සඳහා Department of....., General Sir John Kotelawala Defence University වශයෙන් සහ අනු අංක 08 (අ) සඳහා “Yes” වශයෙන් සඳහන් විය යුතුය. (මෙම ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති උදාහරණය පරිදි)

- vi. ඉහත සඳහන් රාජකාරී විදේශ ගමන් සඳහා ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති විශේෂ පෝරමය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මෙම ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති උදාහරණ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
- vii. ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය වෙතින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට සහි දෙකකට (02) ප්‍රථම ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය වෙත යොමුකළ යුතු බැවින් අවම වශයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීමට සහි හතරකට (04) ප්‍රථම ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- viii. රාජකාරී/පුහුණු, වැඩමුළු සම්මන්ත්‍රණ හා අධ්‍යයන නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී එම නිවාඩු අයදුම් පත් ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය හරහා ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම සිදුවන බැවින් එම නිවාඩු වෙනුවෙන් ආරාධනා ලිපිය (Invitation letter) ලද වහාම නිවාඩු අයදුම් කළ යුතුය. (රාජකාරී/පුහුණු, වැඩමුළු සම්මන්ත්‍රණ හා අධ්‍යයන නිවාඩු අයදුම්පත් නිවාඩු අයදුම්පත් නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට සහි දෙකකට (02) ප්‍රථම එම අමාත්‍යාංශය වෙත නොලැබුණ හොත් එම අයදුම්පත් ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීම සිදු වේ.)
- ix. විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමකදී අදාළ නිවාඩුව විශ්වවිද්‍යාලයේ නිවාඩු හා ප්‍රදාන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා යොමු කිරීම මූලික වශයෙන් සිදු වේ. (සාමාන්‍යයෙන් සෑම මසකම පළමු සතියේ නිවාඩු හා ප්‍රදාන කමිටුව රැස්වනු ලැබේ.) ඉන් අනතුරුව ගිවිසුමකට හා ඇප බැඳුම්කරයකට යටත් කිරීමෙන් පසු අදාළ 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 අදාළ අයදුම් පත් ඉහත (vi) හි දක්වා ඇති කොන්දේසි කඩ නොවන පරිදි සහ ප්‍රමාදයකින් තොරව අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්කරුවන් විසින් අදාළ කටයුතු සැලසුම් කළ යුතුය.
- x. විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩුවක් හෝ දැනට අනුමත නිවාඩුවක නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කිරීමකදී, අදාළ නිවාඩු ආරම්භක දිනට මාස තුනකට පෙර අදාළ නිවාඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය (දැනට අනුමත විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩුවක් දීර්ඝ කිරීමේදී නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමට අදාළ පශ්චාත් උපාධි සුපරීක්‍ෂකගේ නිර්දේශය/ඉතිරි වැඩ ප්‍රමාණය සහ ඉදිරි අධ්‍යයන කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීමට අදාළ වන කාල රාමුව ආදිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- xi. විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩුවක දී ගිවිසුමකට හා බැඳුම්කරයකට යටත් විය යුතු බැවින් අදාළ නිවාඩුව විශ්වවිද්‍යාලයේ නිවාඩු හා ප්‍රදාන කමිටුව අනුමත කළ බව දැනුවත් වූ වහාම සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නීති හා ලේඛණ) හමුවී අදාළ තොරතුරු සහ පෝරම ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- xii. ගුවන් ටිකට් පත්, වෙනත් දීමනා (විදේශ අධ්‍යයන/ සේන වාර්ෂික සහ රාජකාරී නිවාඩු වෙනුවෙන්) ලබා ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ බවද නිවාඩු අයදුම් කරන අවස්ථාවේ දී හෝ මෙම කාර්යාලය වෙත අවම වශයෙන් මාස 02 ට ප්‍රථම (නිවාඩු අවසන් කර නැවත පැමිණීමේදී) දැනුම් දිය යුතුය. (ගුවන් ටිකට් මිලදී ගැනීමේ ටෙන්ඩර් පරිපාටිය සඳහා සැලකිය යුතු කාලයක් ගතවන බැවින් සහ දීමනා වෙනුවෙන් කළමනාකරණ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතු බැවින්)
- xiii. ඉහත (vi) හි දක්වා ඇති පරිදි විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවන් අදාළ නිවාඩුව ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රමාද වීමට සාධාරණ හේතු ඇත්නම් එම හේතු දක්වමින් තම අධ්‍යයනාංශ/අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව නිවාඩු ලිපිගොනුව සමඟ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- xiv. අදාළ විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය අදාළ පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි කිරීමෙන් අනතුරුව ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත යොමුකළ යුතුය. ඒ මඟින් ලිපිගොනු වරින්වර හරවා එවීම නිසා සිදුවිය හැකි ප්‍රමාදයන් වලක්වා ගත හැකි වේ.
- xv. 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 සිටින අතර එසේ සිදු කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් වන ඉදිරිකටයුතු සිදු කිරීමට නොහැකි බව දන්වා සිටිමි.
- xvi. ඉහත පෝරමයන් සම්පූර්ණ කිරීමේ දී පහත උදාහරණයන්හි දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.


 එස්ඩීකේසී සන්දනායක
 වැඩබලන ලේඛකාධිකාරී

රාජකාරී විදේශ ගමන් සඳහා ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දී ඇති විශේෂ පෝරමය

Application for the Approval of Official Foreign Visits of the Officers under the Ministry of Defence
(Only for the Officers who required to get the approval of Hon President to travel abroad)
 Department/ Service/ Institute: General Sir Jhon Kotelawala Defence University

1. To be Filled by the Nominating Institute				
i. Name of the Applicant	DOB	27 Aug 1973		
ii. Designation	PPT No	N9755579		
iii. Name of Program/Visit				
iv. Sponsor/Organizer of the Program				
v. Country	United Kingdom	Dates: From -		
vi. Purpose/Expected Benefits of the Visit: Completion of Doctoral Studies				
vii. Acting Arrangement: Covered by Assignment Basis Staff (Consent letter is attached)				
viii. Cost:				
	Borne by GoSL (LKR/USD)		Borne by Sponsor/Organizer (LKR/USD)	
	Direct GoSL Funds	Through Project	Direct Sponsor Funds	Through Project
Course/Program Fee				
Subsistence/Combined Allowances				
Incidental Allowance				
Visa/Local Transport/ Other Expenses				
Air Fare				
Total Cost				
ix. Previous Visits during Last 2 Years:				
Country	Dates	Total Cost spent	Benefits Obtained	
x. I certify that the above information is true and correct to the best of my knowledge.				
Signature of the Applicant: Date: 06/09/2023.				
Certification by the Head of Department:				
Secretary, Ministry of Defense,				
I recommend the application of (Name) (name of the applicant) for the course/program/visit indicated above. Funds are available for this visit under department provision for the year, and I certify that the expenditure is adhered to the National Budget Circular No 03/2022.				
Signature of the Head of Department: Date:/...../.....				
(Or Authorized officer): Designation:				
2. To be Filled by the Ministry of Defence				
Secretary, Ministry of Defence,				
The above mentioned nomination is kindly submitted for your signature subject to your approval prior to referring to the Hon President and Appendix 16B forms in triplicate are submitted for your signature please.				
Additional Secretary (Defence) Date:/...../.....				
Hon President,				
I recommend the above request and your approval is hereby sought for traveling abroad under Paid /No Pay leave for the aforementioned Officer as per the information indicated above.				
..... Date:/...../.....				
Secretary to the Ministry of Defence				
3. To be filled by the Presidential Secretariat				
Approval granted / Not granted				
..... Date:/...../.....				
President and Minister of Defence				

Should fill as "Department of, General Sir John Kotelawala Defence University"

Date of Birth

Passport number

The date should be similar to the Departure and Return dates, which were mentioned in the appendix 16 B form.

Name of the applicant should filled by the relevant leave clerk of the Faculty/ Department or section

Sign by Vice Chancellor, KDU

ජෙනරාල් ශ්‍රීමත් ජෝන් කොතලාවල ආරක්‍ෂක විශ්වවිද්‍යාලය
අභ්‍යන්තර මැමෝ පත්‍රය


කොආව්/පා/පොදු/10 (I)

වෙත : සියලු පිය/ 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