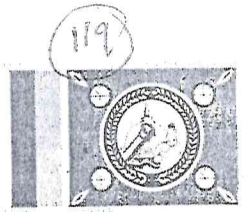




ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - උතුරු මැද පළාත  
 பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமத்திய மாகாண  
 OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - NORTH CENTRAL PROVINCE - ANURADHAPURA

පුරාවිද්‍යා  
 නුරාතපුරம்



උතුරු මැද පළාත් සභා සංකීර්ණය, 4 වන මහල B, හරිචන්ද්‍ර මාවත, අනුරාධපුරය.  
 வட மத்திய மாகாண சபை கட்டிடத் தொகுதி, 4ம்மாடத்த "ஆ" ஹரிச்சந்திரா மாவத்த. அனூராதபுரம்.  
 North Central Provincial Council Complex 4th Floor B, Harisandra Mawatha, Anuradhapura.

මගේ අංකය  
 எனது இல.  
 My No. } එන්සීසී/සීඑස්/ඊසී/11/3-1  
 ඔබේ අංකය  
 உமது இல.  
 Your No. }  
 දිනය  
 திகதி  
 Date } 2024.10. 31

ප්‍රධාන ලේකම්  
 பிரதான செயலாளர்  
 Chief Secretary

දුරකථනය } විමසීම් }  
 தொ.பே.இல } விசாரணை }  
 Tele } Inquiries } 025-2235790  
 Fax : 025-2224914 E-mail csncpc@gmail.com

**ආයතන වක්‍රලේඛ ලිපි - 2022/04 (I)**

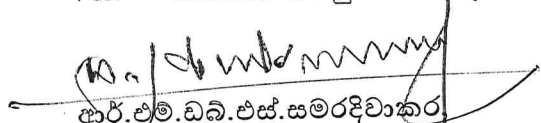
උතුරු මැද පළාත්  
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා,  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

**විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම.**

උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි/රාජකාරි නොවන පෞද්ගලික හේතූන් මත විදේශ ගතවීම සඳහා විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් බොහෝමයක් දෛනිකව මෙම කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් වන අතර එසේම අනවශ්‍ය පරිදි ලිපි ලේඛන බොහෝමයක්ද ඒ සමඟ යොමු කිරීම හේතුවෙන් ප්‍රමාදයන් මෙන්ම සැලකිය යුතු සම්පත් නාස්තියක් ද සිදුවන බව නිරීක්ෂණය වේ.

02. මෙම කාර්යය පහසු කර ගැනීම සඳහා මේ සමඟ CS - 4,5 හා 6 යන ආකෘති වලට අදාළව CS - 4(I) නව ආකෘතියක් හඳුන්වා දෙනු ලබන අතර ඒ අනුව මින් ඉදිරියට විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව නඩත්තු කරනු ලබන අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් CS-4 (I) ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර පහත සඳහන් ලේඛන වල සහතික කල පිටපත්ද සහිතව පිටපත් දෙකකින් යුක්තව, අදාළ විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නිර්දේශ සහිතව නිලධාරියා විදේශ ගතවීමට අවම වශයෙන් දින 05කට හෝ ප්‍රථම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම සඳහා මා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- I. නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
- II. පොදු 126 ආකෘතිය
- III. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි සහතික කල පිටපත
- IV. ජාතික හැදුනුම්පතෙහි සහතික කල පිටපත
- V. මීට ප්‍රථම වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගෙන ඇතිද යන්න හා ඒ පිළිබඳ විස්තර
- VI. විශේෂ හේතුවක් මත හෝ ආරාධනයක් මත හෝ රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා හෝ වෙනත් අවශ්‍යතාවයක් සඳහා විදේශ ගත වන්නේ නම් ඒ සඳහා කැඳවීමේ ලිපිය හා අදාළ අනෙකුත් විස්තර
- VII. රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා විදේශ ගත වන්නේ නම් 16 පරිච්ඡේදය

  
 ආර්.එම්.ඩබ්.එස්.සමරදිවාකර  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 උතුරු මැද පළාත

විකල්ප ප්‍රධාන ලේකම් අනු. ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන தீர்மானம் Administration	පුහුණු பயிற்சி Training	මුදල් தீர்வு Finance	සැලසුම් திட்டமிடல் Planning	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering	සාප්තාගාරය அலுவலகம் Office
දුරකථනය தொ.பே.இல Telephone	025-2224915	025-2228262	025-2237430	025-2222238	025-2220910	025-2222736
ලැප්ටොප් பே.இல Fax	025-2222736	025-2220950	025-2237430	025-2225295	025-2235787	025-2222736
විද්‍යුත් තැපෑල	csncpc@gmail.com	nconmtu@gmail.com	treasuryncp@gmail.com	ncp.planing@yahoo.com	ncpengrgncpc@gmail.com	csncpc@gmail.com

118

විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම.

අනු අංකය	විස්තරය	
1	විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ නම උපන් දිනය විදේශ ගත වන දිනට වයස (අවු:) 	
2	දැනට දරණ තනතුර හා සේවය	
3	එම තනතුරට පත් වූ දිනය	
4	වර්තමාන සේවා ස්ථානය	
5	මුල් පත්වීම් දිනය	
6	පරිවාස කාලය අවසන් වී සේවය ස්ථිර කර තිබේද යන්න හා සේවය ස්ථිර කළ දිනය	
7	රාජකාරි / පෞද්ගලික වශයෙන් විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමට අදාළ හේතුව	
8	නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන කාල සීමාව හා වැටුප් සහිත/රහිත බව, ඉතිරි නිවාඩු විස්තර (අදාළ වන පරිදි)	
9	රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා විදේශ ගත වන්නේනම් අදාළ සියළු විස්තර	
10	පූර්වාසන්න වසර 05ක කාලය තුළ විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම පිළිබඳ විස්තර ( වැටුප් සහිත හෝ රහිත/රාජකාරි/පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ආදි වශයෙන් )	

11	බැඳුම්කරයක් යටතේ සේවය කරන / නොකරන බව	
12	නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ පවතිද ? , එසේනම් අදාල විස්තර	
13	රජයට අයවිය යුතු ණයශේෂ පිළිබඳ විස්තර තහවුරුව	
14	රාජකාරි ආවරණය කිරීම පිළිබඳ විස්තර	
15	රා.ප.ව. 14/2022 ප්‍රකාරව විදේශ ගත වන්නේ නම්:-	
	වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අදාල ගිවිසුම සම්පූර්ණ කර ඇත / නැත	
	විදේශ මුදල් එවීම සඳහා ආරම්භ කරන ලද NRFC ගිණුමෙහි මුල් පිටුවෙහි පිටපත ලබා දී ඇත/නැත	
	විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් 2022.09.20 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති විශ්‍රාම වැටුප් වක්‍රලේඛ 06/2022 ප්‍රකාරව කටයුතු කර විදේශ ගතවන නිලධාරීන්ගේ වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු දායක මුදල් අය කිරීමට අදාළ ඉදිරි කටයුතු සිදුකර දත්ත පද්ධතිය මඟින් ඉදිරිපත් කරන ස්ථාවර නියෝගයෙහි මුද්‍රිත පිටපත ලබා දී ඇත/නැත	
	වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අදාල ඩොලර් ප්‍රමාණය ප්‍රේශණය කරන බවට හා WNOP මාස්පතා ගෙවන බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය	

පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව හා අදාල ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සිදු කල අතර ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

සකස් කලේ:- නම ..... තනතුර - ..... අත්සන .....

පරීක්ෂා කලේ:- නම ..... තනතුර - ..... අත්සන .....

**ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-**

..... නිලධාරියා මාගේ කාර්යාලයේ සේවය කරනු ලබන ස්ථීර සේවයේ නියුතු/ සේවය ස්ථීර නොවූ නිලධාරියකු වන අතර ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි. මෙම නිලධාරියා හට .....සිට .....දින දක්වා වැටුප් සහිත/වැටුප් රහිත හා රාජකාරි/ පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ලබාදීම මා විසින් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :- .....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව

