

විදේශ ආයතන හා විදේශ කටයුතු ශාඛාව
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
Foreign Agencies & External Affairs Branch
Ministry of Education
Tele/Fax: 0112785476 Ext.1315, 1316, 1317

රාජකාරි විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම සඳහා විදේශ ආයතන හා විදේශ කටයුතු ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ප්‍රධාන ලේඛන

විදේශගත වීමට පෙර

1. ආරාධනා ලිපිය/ ලිපි (දේශීය/ විදේශීය)
2. තම ආසන්නතම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ/ විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය සහිතව විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය (අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත)
3. තම ආසන්නතම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ/ විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය සහිතව රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ ලිපිය (අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත)
4. විදේශ ගමනට අදාළව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අදාළ ශාඛාව මගින් නිකුත් කරන ලද පූර්ව අනුමැතිය සහිත ලිපිය (විදේශ ගමනට සහභාගි වන නිලධාරියා/ ගුරුභවතා අදාළ අංශය සමඟ සම්බන්ධ වී පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.)
5. මුදල් වැය කිරීම් පිළිබඳ සාක්ෂි ලේඛන (අනුග්‍රහය ලැබෙන ආකාරය)
6. විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ හා ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි සහතික කළ පිටපත්
7. ගුවන් ටිකට්ටුවන් ඒජන්ත වෙතින් නිකුත් කරන නිවැරදි ගුවන් කාලසටහන හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික් ටිකට්ටුව
8. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විදේශ ආයතන හා විදේශ කටයුතු ශාඛාවෙන් නිකුත් කර ඇති පහත සඳහන් පෝරම කට්ටලය
 - a. Foreign Agencies Branch – Bio Data Form
 - b. For Approval of the Hon. Minister of Education
 - c. Appendix – 16 (2 copies with original signature)
 - d. Important Guidelines to observe
9. විදේශ ගමන දින 30කට වඩා වැඩි නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ ඇති කරගනු ලබන ශිවිස්තාව (පිටපත් 04කින්)

විදේශ ගමන අවසන්ව දින 15කට පැමිණි පසු

10. විදේශ ගමන අවසන්ව දින 15කට පැමිණි පසු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ දිවයිනේ පිටවීම සහ දිවයිනට පැමිණීම සටහන් කරන ලද පිටුවල සහතික කරන ලද පිටපත් සහ අදාළ සංචාරය පිළිබඳ වාර්තාව(Report Furnished after official official Visit Abroad) පිටපත් 02කින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.