



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - වයඹ පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - வடமேல் மாகாணம்
Chief Secretary's Office – North Western Province

පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය, කුරුණෑගල - மாகாண சபை அலுவலகத் தொகுதி, குருநாகல் - Provincial Council Office Complex, Kurunegala.

පිරිස් හා පුහුණු අංශය
 அலுவலக பணியாளரும் பயிற்சிப் பிரிவு
 Personnel and Training Division

මගේ අංකය }
 என் இலக்கம் } NWP/CS/T/1/2/28 - පොදු
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இலக்கம் }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } 2016.07.11
 Date }

වයඹ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
 ලේකම්-වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 සභා ලේකම්-වයඹ පළාත් සභාව,
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 සියළුම පළාත් දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන්,
 සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ කාර්යයන් විධිමත් කිරීම.

විවිධ අවශ්‍යතාවයන් මත වයඹ පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ සේවකයන් විදේශ සංචාර සඳහා වැඩි වශයෙන් යොමු වීමේ ප්‍රවණතාවයක් වර්තමානයේ දී දක්නට ලැබෙන අතර, ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කරන විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම් අතුරින් අසම්පූර්ණ / සාවද්‍ය තොරතුරු සහිත / පූර්ව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ නොකරන ලද අයදුම්පත්‍ර ද විශාල වශයෙන් ලැබීම හේතුවෙන් විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධ රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් ගැටළු පැන නැගී ඇත.

02. තවද අඩුපාඩු සහිත අයදුම්පත්‍ර බෙහෙවශයෙන් සඳහා හේතු වී ඇත්තේ අදාළ අයදුම්කරුවන්ගේ පාලන විෂයය ඉක්වලා ගිය හේතූන් නොවන බවද නිරීක්ෂණය වී ඇති අතර, විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමේ සැබෑ අවශ්‍යතාවය වෙනුවට වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහන් කොට විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් වන බැවින් විදේශ නිවාඩු නියාමනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් සැකසීමේ අවශ්‍යතාවයක් උද්ගත වී තිබේ.

03. ඒ අනුව වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

- I. විදේශ නිවාඩු සංශෝධන හා අවලංගු කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම් අවම කිරීම අවශ්‍ය වන බැවින්, නිලධාරියා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනුයේ සත්‍ය වශයෙන්ම සැලසුම් කරන ලද කාලයක් සඳහා වූ විදේශ ගමනක් සඳහා ද සහ එම විදේශ නිවාඩුව සඳහා පූර්ව අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇත් ද යන්න පිළිබඳව ප්‍රධානියා විසින් අවධානය යොමු කල යුතුය.
- II. අවම වශයෙන් විදේශ ගත වීමට නියමිත දිනට සති 02කට ප්‍රථම අදාළ ඉල්ලීම් හා ලිපි ලේඛන මෙම කාර්යාලය වෙත එවීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර, ප්‍රමාදයන් සිදු වී ඇති නම් එකී ප්‍රමාදයන්ට හේතූන් ද ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.
- III. විදේශ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීමේ දී ඉල්ලුම්කරු විසින් අයදුම් පත්‍රයෙහි සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව සටහන් කර ඇති බවට සහතික වීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වන අතර, නිවාඩු දීර්ඝ කර ගැනීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව නියමිත පටිපාටිය අනුගමනය කරන ලද අයදුම්පත් පමණක් මෙම කාර්යාලය වෙත එවීමට කටයුතු කල යුතුය.

- IV. නිලධාරීන් ලබා ගන්නා විදේශ නිවාඩු පරිගණක දත්ත පද්ධතියකට ඇතුළත් කිරීමට නියමිත බැවින් සෑම නිලධාරියකුගේම වලංගු ගමන් බලපත්‍රයේ පැහැදිලි ඡායා පිටපතක් එවිය යුතුවේ.

- V. මේ සමඟ අමුණා ඇති ඇමුණුම 1 (වයඹ පළාත් සභා රාජ්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වන විදේශ නිවාඩු අයදුම් පත්‍රය හා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව) හා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීම (පොදු 126) යන ආකෘති පත්‍රවලින් 2 බැගින් පමණක් මෙම කාර්යාලය වෙත එවීම ප්‍රමාණවත් වන අතර, මෙම කාර්යාලයෙන් වැඩිමනත් තොරතුරු ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවක දී හැර වෙනත් ලේඛනවල පිටපත් එවීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුයි. (හුදෙක් මෙමගින් අපේක්ෂා කරණුයේ අනවශ්‍ය ලේඛන සංසරණය වීම අවම කරගැනීම පමණක් වන අතර, අදාළ කඩඉම් බලධාරීන් විසින් තම නිර්දේශයන්ට අදාළ ලිපි ලේඛන තබා ගැනීමට මෙමගින් බාධාවක් ඇති නොවේ)

ඉහත සඳහන් උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය කඩිනම් පියවර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටින අතර, මෙම උපදෙස් තරයේ ක්‍රියාවට නංවන ලෙස ඔබ කාර්යාලය යටතට ගැනෙන උප/ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වල ප්‍රධානීන් වෙත ද දැන්වීමට කටයුතු කිරීම මැනවි



ජයන්ත විජේරත්න,
ප්‍රධාන ලේකම්,
වයඹ පළාත.

වයඹ පළාත් සභා නිලධාරීන් සඳහා විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ අයදුම් පත්‍රය.

1 කොටස

(විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. මූලකුරු සමඟ නම :-

2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. තනතුර/ සේවාව :- බණ්ඩය / පන්තිය :-

4. රාජකාරී ලිපිනය :-

5. පෞද්ගලික ලිපිනය :-

6. පුද්ගලික දුරකථන අංකය :-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. නිවාඩුවේ ස්වාභාවය :- පෞද්ගලික රාජකාරී විදේශ රැකියා වෙනත්

8. ඉහත 7 සඳහා පිළිතුර “ වෙනත් ” යන්න නම් වැඩිමනත් විස්තර
(අවශ්‍ය නම් වෙනම ඇමුණුමක් භාවිත කරන්න)

9. විදේශ ගත වන රට :-

10. නිවාඩු කාලයේදී ලිපිනය (විදේශීය) :-
.....

11. නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනය :- වර්ෂය මාසය දිනය

12. නිවාඩුව අවසන් වන දිනය :- වර්ෂය මාසය දිනය

13. මෙයට පෙර විදේශ නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්ද? ඔව් නැත

14. ඉහත 13 සඳහා පිළිතුරු “ඔව්” නම් පසුගිය වසර 5 ඇතුළත විදේශ ගතවීම් පිළිබඳ විස්තර :- (අවශ්‍ය නම් වෙනම ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

රට	කාලසීමාව	හේතුව

15. මුල්පත්වීම් දිනය :- වර්තමාන බණ්ඩයට/පංතියට පත්වූ දිනය :-.....

16. වර්තමාන සේවාවේ ස්ථිර කර ඇත්ද? ඔව් නැත

17. අදාළ කාලය තුළ ඔබගේ වියදම් ආවරණය කර ගන්නා ක්‍රමය :- පෞද්ගලික අනුග්‍රාහක වෙනත්
පළාත් සභා අරමුදල් රජයේ අරමුදල්

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සෑම අතින්ම සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය:-
.....
..... (නිලධාරියාගේ අත්සන)

II කොටස

යොමු අංකය:.....

(ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය) (✓) ලකුණ යොදන්න

18. නිලධාරියා සේවයේ ස්ථිර කර ඇත්ද? ඇත නැත

19. නිලධාරියාට විරුද්ධව ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනිමින් පවතීද යන්න හෝ එසේ ගැනීමට අදහස් කර ඇත්ද යන වග? ඔව් නැත

20. රාජකාරී ආචරණය සඳහා නිශ්චිත ක්‍රමවේදයක් :- ඇත නැත

21. නිලධාරියා රාජකාරියට බාධාවන අයුරින් නිරන්තරයෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීම සිදුකරන්නේද? ඔව් නැත

22. පවත්නා වර්ෂයේ හා එයට පෙර වර්ෂයේ ලබාගත් නිවාඩු :-

	ලබාගත් නිවාඩු		ඉතිරි නිවාඩු	
	අනියම්	විවේක	අනියම්	විවේක
ප්‍රචර්තන වර්ෂය				
ප්‍රචර්තන වර්ෂයට පෙර වර්ෂය				
එකතුව				

23. නිවාඩු නිර්දේශ කරන ක්‍රමවේදය:-

වැටුප් සහිත (.....සිට.....දක්වා)
(දින ගණන)

වැටුප් රහිත (.....සිට.....දක්වා)
(දින ගණන)

24. විවේක නිවාඩු වලින් හිලව් කිරීමේ පදනම මත නිවාඩු ලබා දේ නම්,

I. පවත්නා වර්ෂයේ නිවාඩු සංඛ්‍යාවෙන් හිලව් වන ප්‍රමාණය (දින ගණන) :-
(.....සිට.....දක්වා)

II. පෙර වර්ෂයේ නිවාඩු සංඛ්‍යාවෙන් හිලව් වන ප්‍රමාණය (දින ගණන) :-
(.....සිට.....දක්වා)

25.(ආයතනයේ නම) සේවය කරන
.....නිලධාරියා / නිලධාරිණියා
සම්බන්ධයෙන් සපයා ඇති තොරතුරු ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ සඳහන් අවශ්‍ය ලියකියවිලි නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් සහතික කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය

.....
අධීක්ෂණ නිලධාරී
(අත්සන හා මුද්‍රාව)

III කොටස

යොමු අංකය :

- 1) ඉහත නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් සපයා ඇති තොරතුරු අනුව
කාර්යය සඳහා..... සිට..... දක්වා මෙම අයදුම්පත්‍රයේ 23
කොටසේ යෝජිත පරිදි විදේශ නිවාඩු ලබා දීම මවිසින් නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.
- 2) අදාල කාල සීමාව රාජකාරි ආවරණය / වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ඇති
බවද, නිලධාරියාගේ විදේශ නිවාඩුව නිර්දේශ නොකිරීමට හේතුවන , හේතුවිය හැකි කිසිදු
කරුණක් අනාවරණය වී නොමැති බවද සහතික කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව)

IV කොටස

යොමු අංකය.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කර,.....
නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සඳහාසිට.....දක්වා මෙම
අයදුම්පත්‍රයේ 23 කොටසේ යෝජිත පරිදි විදේශ නිවාඩු ලබා දීම මවිසින් නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

.....
දිනය

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
(අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)

V කොටස

යොමු අංකය:.....

ඉහත නිලධාරියා / නිලධාරිණියටසිට..... දක්වා මෙම
අයදුම්පත්‍රයේ 23 කොටසේ යෝජිත පරිදි විදේශ නිවාඩු ලබා දීම මවිසින් නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

VI කොටස

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය:.....

ඉහත නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සම්බන්ධ කඩඉම් නිර්දේශ සලකා බලා සඳහා සිට දක්වා. රටට යාම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි දිවයිනෙන් බැහැරව සිටීම මවිසින් නිර්දේශ කර / නිර්දේශ කිරීමෙන් තොරව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

වැටුප් සහිත විදේශ නිවාඩු (.....සිට.....දක්වා)
(දින ගණන)

වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු (.....සිට.....දක්වා)
(දින ගණන)

.....
දිනය

.....
ප්‍රධාන ලේකම් /
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

VII කොටස

යොමු අංකය:.....

ඉහත නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට සඳහා යාමට දින සිට දින දක්වා කාලයට දිවයිනෙන් බැහැරව සිටීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය / ආවරණ අනුමැතිය ලැබී ඇත / නැත.

.....
දිනය

.....
ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
(අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)

පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලේඛන පරීක්ෂා කොට අවශ්‍යතාව ඉටු කර ඇති බව තහවුරු කර ගෙන විදේශ නිවාඩුවට අදාළ වන තීරුවෙහි පමණක් අඳුරු කර නොමැති කොටු තුළ සලකුණ යොදන්න.

විදේශ නිවාඩුවේ ස්වභාවය	පොදු 126	ඉල්ලීම ලිපිය	රාජකාරි ආචරණය	16 පරිශීෂ්ඨය (නිවාඩු අයදුම් කිරීම)	8 පරිශීෂ්ඨය (සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා)	9 පරිශීෂ්ඨය (වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා)	10 පරිශීෂ්ඨය (විදේශ රැකියා සඳහා)	11 පරිශීෂ්ඨය (අධ්‍යයන හා රැකියා යන ද්විත්ව අරමුණු සඳහා)	විදේශ ආයතනය මගින් අදාළ වැඩ සටහනට තෝරාගත් බවට දැන්වූ ලිපිය	වෛද්‍ය සහතික (වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා)	ගිවිසුමකට බැඳී ඇති බව	නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය ප්‍රමාදවී ඇත්නම් ඒ සඳහා හේතු දැන්වීමේ ලිපිය	ගමන් බල පත්‍රයෙහි පිටපත	ගමන් බල පත්‍රයෙහි ආගමන විගමන සටහන් පිටුවෙහි පිටපත	වියදම් දැරීමේ නිර්දේශය	වයස අවු. 50 ට වැඩි නම් දෙපා.ප්‍ර.සහතිකය	රජයට/පළාත් සභාවට අයවිය යුතු මුදල් නොමැති බවට ලිපිය	
1. රාජකාරී																		
2. අධ්‍යයන																		
3. විදේශ රැකියා																		
4. පෞද්ගලික (වන්දනා ගමන්/පෞද්ගලික සංචාර / වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර)																		
5. ලබා ගත් නිවාඩු සංශෝධන/දීර්ඝ/ අවලංගු - පෞද්ගලික																		
6. ලබා ගත් නිවාඩු සංශෝධන/දීර්ඝ/ අවලංගු - (රාජකාරී/ අධ්‍යයන/ විදේශ රැකියා)																		

ඉහත පිරික්සුම් ලැයිස්තුව මගින් දක්වා ඇත්තේ හුදෙක් පරිශීලනය කිරීමේ පහසුව උදෙසා එම එක් කාර්යය සඳහා මූලිකවම අවශ්‍ය වන ලිපිලේඛන පමණක් වන අතර, අවස්ථානුකූලව ලබා ගැනීමට හෝ තබා ගැනීමට නියම කර ඇති ලේඛන (ආයතන සංග්‍රහයේ හා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ආදියේ උපදෙස් අනුව) කාර්යාල මට්ටමෙන් පවත්වා ගැනීම තවදුරටත් අවශ්‍ය වේ.

.....
දිනය

.....
නිවැරදි බව සහතික කරමි
(විෂයභාර නිලධාරී)