



ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

உள்ளாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

පාලන අංශය
நிர்வாகப் பரிவு
Administration Division

නිදහස් වතුරසය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.
சுதந்திரச்சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.
Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka.

මගේ අංකය } HAF/ADM/Foreign Leave
எனது இல }
My No

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No

දිනය } 2018.07.16
திகதி }
Date

ස්ව/කටයුතු වකුලේඛ : 05/2018

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්
අතිරේක ලේකම් (ස්වදේශ කටයුතු)
අතිරේක ලේකම් (සංවර්ධන)
අතිරේක ලේකම් (පාලන)
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

විදේශ අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස වැඩසටහන් සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම හා රාජකාරී නිවාඩු ලබා දීම.

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන ආයතනවල සේවය කරන සියලුම නිලධාරීන්ගේ දැනුම හා කුසලතාවය වැඩිදියුණු කිරීමේ අරමුණින් යම් විදේශ රටක් මගින් හෝ විදේශීය ඒජන්සියක් මගින් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජය මගින් පිරිනමනු ලබන ශිෂ්‍යත්වයක්, අධි ශිෂ්‍යත්වයක්, අධ්‍යයන වාරිකාවක්, නිරීක්ෂණ වාරිකාවක්, සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ කුමන ආකාරයක හෝ විදේශීය සංචාරයක් සඳහා නිලධාරීන් නම් කිරීමේදී හා ඒ සඳහා රාජකාරී නිවාඩු ලබා දීමේදී මින් ඉදිරියට පහත නිර්ණායකවලට අනුකූලව කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

01. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් නම් කිරීමේදී සැලකිය යුතු නිර්ණායක

1. ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ හෝ අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන ආයතනයක වසර 05 ක අවම සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු වීම.
2. තමන් දැනට දරණ තනතුරෙහි අවම වශයෙන් වසර 03 ක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරියෙකු වීම.
3. මෙයට පෙර විදේශ ගතවී නොමැති හෝ අවම වාර ගණනක් විදේශ ගතවී ඇති නිලධාරියෙකු වීම.

දුරකතන } 0112676250
தொலைபேசி }
Telephone

ෆැක්ස් } 0112676252
தொலைநகல் }
Fax

විද්‍යුත් } info@moha.gov.lk
மின்னஞ்சல் }
E-Mail

වෙබ් අඩවිය } www.moha.gov.lk
இணையதளம் }
Web Site

4. නිලධාරියා විසින් අයදුම් කර ඇති අභ්‍යාස/අධ්‍යයන වැඩසටහන තමන් දරණ තනතුරෙහි රාජකාරී ඉටු කිරීමට හා රාජකාරිවල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට අදාළ වීම.
5. සිය සේවා කාලය තුළ විනය පරීක්ෂණයකින් විනය දඬුවමකට ලක් වුවකු හෝ මේ වන විට යම් විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් සිදු කරමින් පවතින හෝ ඉදිරියේදී යම් විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති නිලධාරියෙක් වීම.

02. මාණ්ඩලික ගණයට අයත් නොවන නිලධාරීන් නම් කිරීමේදී සැලකිය යුතු නිර්ණායක

1. ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හෝ අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන ආයතනයක අවම වශයෙන් වසර 05 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු වීම.
2. මේ වන විට නියැලී සිටින විෂයෙහි අවම වශයෙන් වසර 03 ක පළපුරුද්ද සහිත නිලධාරියෙකු වීම.
3. නිලධාරියා විසින් අයදුම් කර ඇති අභ්‍යාස/අධ්‍යයන වැඩසටහන තමන් දරණ තනතුරෙහි රාජකාරී ඉටු කිරීමට හා රාජකාරිවල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීමට අදාළ වීම.
4. නිලධාරියා විසින් සිය සේවා කාලය තුළ තමා දැරූ තනතුර/තනතුරුවලට අදාළව රාජ්‍ය සේවය වෙනුවෙන් සුවිශේෂී දායකත්වයක් දක්වා තිබීම. (ලිඛිතව තහවුරු කළ යුතුයි)
5. සිය සේවා කාලය තුළ විනය පරීක්ෂණයකින් විනය දඬුවමකට ලක් වුවකු හෝ මේ වන විට යම් විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් සිදු කරමින් පවතින හෝ ඉදිරියේදී යම් විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කර නොමැති නිලධාරියෙක් වීම.

විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

රජයේ අවශ්‍යතාවය මත සිදුකරනු ලබන ප්‍රදානයකදී මෙම නිර්ණායක අදාළ නොවේ.

සිය රාජ්‍ය සේවා කාලය තුළ තමා දරා ඇති තනතුර / තනතුරුවලට අදාළව ජාතික/දිස්ත්‍රික් හෝ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් විශේෂ කුසලතා හා ඇගයීම් දක්වා ඇති නිලධාරියෙකු වීම පිළිබඳ විශේෂයෙන් සලකා බැලීම සිදු කළ යුතුය.

එතෙකුදු වුවත් යම් සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හි දී ඉහත නිර්ණායකයන්ට පරිබාහිරව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් නිර්දේශ කිරීම සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සඳහා බලය පවරනු ලැබේ.

උදා - හදිසි ආපදා තත්ත්වයන් වැනි අවස්ථාවන්හිදී සුවිශේෂී දායකත්වයක් දක්වනු ලැබූ නිලධාරීන්

එලෙසම ස්ථිර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටත සේවය කරන හා දුෂ්කර යැයි හඳුනාගත් ප්‍රදේශවල සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීමට කටයුතු කරන ලෙස දන්වමි.

03. රාජකාරි නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

ආයතන සංග්‍රහයේ 16 පරිච්ඡේද ප්‍රකාරව රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විදේශ ගමන් සඳහා පූර්ව අවසරය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ මතු දැක්වෙන ආකාරයකින් ලැබී ඇති ප්‍රදානයන් සම්බන්ධයෙන් පමණි.

- I. විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අමාත්‍යාංශය වෙතින් නාම යෝජනා කැඳවනු ලැබූ නිලධාරීන් තෝරා ගෙන ඇති අවස්ථාවකදී
- II. වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් මගින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත නිලධාරීන් / නිලධාරියෙකු තෝරා ගෙන ඇති අවස්ථාවකදී
උදා - ආපදා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය / සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුව වැනි ආයතනයකින් ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන ආයතනයක නිලධාරියෙකු තෝරා ගෙන ඇති අවස්ථාවකදී
- III. දේශීය හෝ ජාත්‍යන්තර රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් මගින් තෝරා ගෙන ඇති අවස්ථාවකදී මෙහිදී එම ආයතනය සමඟ අදාළ නිලධාරියාගේ පවතින වෘත්තීමය සම්බන්ධතාවය සනාථ වීමට අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

යම් කිසි විදේශ පුහුණු වැඩසටහනක් සඳහා නිලධාරියෙකු විසින් තමාගේ ආසන්නතම අධීක්ෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා මගින් ඉල්ලුම් කර ඒ සඳහා තෝරාගෙන තිබෙන අවස්ථාවකදී එම පුහුණු වැඩසටහන නිලධාරියාගේ වෘත්තීය අභිවෘද්ධියට දායක වන ආකාරය අනුව ඉහත නිර්ණායක වලටද යටත්ව රාජකාරි නිවාඩු ලබාදීම හෝ පෞද්ගලික නිවාඩු ලබා දීමට නිර්දේශ කිරීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු ලැබේ.

ඉහත සඳහන් ගණයට වැටෙන විදේශ ගමන් සඳහා රාජකාරි නිවාඩු ලබාගැනීමට අපේක්ෂා කරන නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිත ඉල්ලුම්පත් සහ අනෙකුත් ලේඛන නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනට අවම වශයෙන් සති දෙකකට (02) කලින් අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ලිඛිතව තහවුරු කළ හැකි ඉතා හදිසියේ කෙරෙන කැඳවීමක් සම්බන්ධයෙන් මෙම නියමය අදාළ නොවේ)

i. මාසයකට (දින 30කට) අඩු කාලයක් සඳහා වන රාජකාරි විදේශ ගමනකදී නිවාඩු අනුමත කිරීමට යොමු කළ යුතු ලේඛන

- අදාළ ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු අඩංගු ලිපිය
- 16 වන පරිච්ඡේදය
 - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල නිලධාරීන් - අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව පිටපත් 2කින්
 - දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් මාගේ නිර්දේශය සහිතව පිටපත් 3කින්
 - අනෙකුත් අංශ වල නිලධාරීන් අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව පිටපත් 2කින්
- විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපතක්

- ගුවන් ටිකට්පතෙහි පිටපතක්
- රාජකාරි නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය (අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව)
- රාජකාරි ආවරණ ලිපිය
- අනියම් දීමනා/ උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා/ සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලීම් ලිපිය (අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව)
 - සැ.යු - මෙම දීමනා ඉල්ලීම් සම්බන්ධව 16 පරිශිෂ්ටයේ අදාළ ස්ථානයේ ද සඳහන් කළ යුතුයි.
- නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී යම් විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට සූදානම්ව ඇති/නැති බවට දන්වා ලිපියක්
- නිලධාරියාගේ ජීවදත්ත පත්‍රිකාව (ඇමුණුම 01/02)

ii. මසකට (දින 30) වැඩි කාලයක් සඳහා වන රාජකාරි විදේශ ගමනකදී නිවාඩු අනුමත කිරීමට යොමු කළ යුතු ලේඛන

- අදාළ ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වැඩසටහන් පිළිබඳ තොරතුරු අඩංගු ලිපිය
- 16 වන පරිශිෂ්ටය
 - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වල නිලධාරීන් - අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව පිටපත් 2කින්
 - දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් මාගේ නිර්දේශය සහිතව පිටපත් 3කින්
 - අනෙකුත් අංශ වල නිලධාරීන් අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව පිටපත් 2කින්
- 8 පරිශිෂ්ටය - ගිවිසුම
- 15 පරිශිෂ්ටය - බැඳුම්කරය
- විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපතක්
- ගුවන් ටිකට්පතෙහි පිටපතක්
- රාජකාරි නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය (අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව)
- අනියම් දීමනා/ උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා/ සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලීම් ලිපිය (අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව)
 - සැ.යු - මෙම දීමනා ඉල්ලීම් සම්බන්ධව 16 පරිශිෂ්ටයේ අදාළ ස්ථානයේ ද සඳහන් කළ යුතුයි.
- රාජකාරි ආවරණ ලිපිය
- නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී යම් විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට සූදානම්ව ඇති/නැති බවට දන්වා ලිපියක්
- නිලධාරියාගේ ජීවදත්ත පත්‍රිකාව (ඇමුණුම 01/02)

04. නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමකින් තොරව කිසිදු නිලධාරියෙකු විදේශ ගත නොවිය යුතු අතර එසේ යම් නිලධාරියෙකු විදේශ ගත වී ඇත්නම් වහාම ඔහුට/ඇයට එරෙහිව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

05. තවද මේ වන විට අමාත්‍යාංශය විසින් අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතනවල මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු රැස් කර යාවත්කාලීන දත්ත පද්ධතියක් සකස් කරමින් පවතී. ඒ සඳහා සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් නිවැරදි තොරතුරු සහිතව සම්පූර්ණ කරන ලද ජීව දත්ත පත්‍රිකාව අමාත්‍යාංශය වෙත එවිය යුතු අතර එම දත්ත පත්‍රිකාව යොමු නොකළ නිලධාරීන්ගේ විදේශ ගතවීම් ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් මින් ඉදිරියේදී සලකා නොබලන බව ද කාරුණිකව දන්වමි.



එස්.පී.කොඩිකාර

ලේකම්

ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

විදේශීය පුහුණු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය
මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

01	නම		
02	තනතුර		
03	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය		
04	දිස්ත්‍රික්කය		
05	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නම		
06	කාර්යාලයේ ලිපිනය		
07	පෞද්ගලික ලිපිනය		
08	උපන් දිනය		වයස
09	ඇමතුම් තොරතුරු	ස්ථාවර	
		ජංගම	
		රාජකාරි විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	
10	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට ඇතුළත් වූ වර්ෂය		
11	ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ඔබ අයත් වන ශ්‍රේණිය		
12	ඔබ දැනට සේවය කරන ස්ථානයේ රාජකාරි ආරම්භ කළ දිනය		
13	ප්‍රාදේශීය / දිස්ත්‍රික් පරිපාලනයෙහි දැනට ඔබගේ සේවා කාලය		
14	සහභාගී වීමට අපේක්ෂිත පුහුණු වැඩසටහන හා රට		
15	සංවිධානය කරනු ලබන ආයතනය		
16	පුහුණු වැඩසටහනේ කාලසීමාව		
17	ඔබට එරෙහිව මේ වන විට විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනිමින් පවතීද? / නැත්ද? පවතී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර		

.....
 ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

➤ නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
 ලේකම් / දිස්ත්‍රික් ලේකම්
 (අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)

විදේශීය පුහුණු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය
මාණ්ඩලික ගණයට අයත් නොවන නිලධාරීන්

01	නම		
02	තනතුර		
03	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය		
04	දිස්ත්‍රික්කය		
05	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නම		
06	කාර්යාලයේ ලිපිනය		
07	පෞද්ගලික ලිපිනය		
08	උපන් දිනය		වයස
09	ඇමතුම් තොරතුරු	ස්ථාවර	
		ජංගම	
		රාජකාරී විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	
10	ඔබ අයත් වන ශ්‍රේණිය		
11	ඔබ අයත් වන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ දිනය		
12	ඔබ දැනට සේවය කරන ස්ථානයේ රාජකාරී ආරම්භ කළ දිනය		
13	ප්‍රාදේශීය / දිස්ත්‍රික් පරිපාලනයෙහි දැනට ඔබගේ සේවා කාලය		
14	සහභාගී වීමට අපේක්ෂිත පුහුණු වැඩසටහන හා රට		
15	සංවිධානය කරනු ලබන ආයතනය		
16	පුහුණු වැඩසටහනේ කාලසීමාව		
17	ඔබට එරෙහිව මේ වන විට විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනිමින් පවතීද? / නැත්ද? පවතී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර		

.....
 ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

➤ නිර්දේශ කර අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
 ලේකම් / දිස්ත්‍රික් ලේකම්
 (අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව)