

Appendix 16

Application for prior permission to be obtained by public officers to travel abroad.

Part I

1.
 1:1 Name
 1:2 Post
 1:3 Service to which the officer belongs

2. Date of Birth

Date	Month	Year

2:1 N.I.C. Number :

3.
 3:1 Ministry/Provincial Council :

3:2 Department/ Institution :

4. Arrangements made to cover up duties/Acting arrangements :

5.
 5:1 Purpose of travel/Field of training

Official	Private

5:2 Nature of travel

Through Dept. of External Resources	Through a project	Direct award	Private funds	Government Of S.L.

5:3 In the case of training the awarding Agency

5:4 How expenses are mainly to be met (Mark in a cage)

5:5 If met from GOSL funds, nature and amount

Air travel	Subsistence	Course fee	Additional expenses	Other personal Expenses (to Be specified)

5:6 In case of a Foreign loan/project/particulars thereof :

5:7 Date of commencement of course/ training

--

5:8 Date of completion

--

5:9 Date of departure and of return

--

5:10 Countries to be visited

--

5:11 Foreign address, Telephone, Fax, E-mail indicating numbers :

5:12 Has the report on the previous official trip been submitted :

6. Particulars of foreign travel of applicant during the current year and the preceding three years

Year	Purpose of travel	Period	Country

6:1 Will the Minister of the Ministry concerned be away from the country during the relevant period. (Information to be finished in the application of Secretaries to Ministries only)

7. Declaration by Applicant.

I certify that the particulars furnished in this application are true.

Date

.....
Signature of Applicant

Part 2 (a)

Recommendation of the Head of Department/ Recommendation of the Chief Secretary of the Provincial Council

Ref. No. Ministry/Department/Provincial Council

Secretary to the President /Secretary to the Prime Minister/ Secretary to the Ministry/ Secretary to Governor.

This nomination has been approved by Hon. Minister.....
Hon. Governor..... Province. Arrangements have been made to cover up duties/ Acting arrangements have been made.

Submitted for prior permission of His Excellency the president/Hon. Prime Minister/Hon. Minister/ Hon Governor.

Date :

.....
Signature of the Head of
Department/Secretary to the
Ministry/Chief Secretary of
Provincial Council
Name and Designation

Common Errors on Application for Prior Permission to be obtained by
Public Officers to Travel Abroad

1. Inconsistency of information provided in the application and the covering letter. (Name, Designation, Dates, Country and durations of relevant programmes & funding etc.)
2. Non-placement of signature personally by the Secretary to the Ministry on the application.
3. Non-confirmation of the Delegation of Authority to the Officer who has signed the documents, on behalf of the Secretary of the Ministry.
4. Non-placement of signature and or the official stamp of the Secretary to the Ministry or of the officer authorized for that purpose.
5. Inconsistency of information provided in the schedule and the application, in case of sending a list of applicants by way of a schedule.
6. Non-use of the relevant application form prescribed for this purpose and/or use altered application forms
7. Non-indication or attachment of a copy of the approval of the Hon. Minister in charge of the relevant Ministry.
8. Submission of the covering letter without the relevant application or the application without the covering letter.
9. Non-submission of particulars required by Appendix 16.
10. Non-submission of the approval of the Department of External Resources or the letter of the relevant funding agency as may be applicable.
11. Non-submission of particulars of the other members of the team, in case of a team of representatives participating in a foreign tour.
12. Submission of applications of officers who are not required to obtain such permission from this office.

විදේශ ගමන්වලට අනුමැතිය ලබාගැනීමට ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්වල ඇති පොදු අඩුපාඩු

1. අයදුම්පතේ සහ ආවරණ ලිපියේ දක්වා ඇති තොරතුරුවල නොගැලපීම. (නම, තනතුර, දින, රට අදාළ වැඩසටහන්වල කාල වකවානු සහ අරමුදල් සපයන ආයතන)
2. ආවරණ ලිපියෙහි හෝ අයදුම්පතෙහි අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ප්‍රසාදගලිතව අත්සන් කළ නොමැති වීම
3. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙනුවෙන් අදාළ ලිපිවලට අත්සන් කළා ඇති නිලධාරියා හට බලය පැවරීම තහපුරු කර නොතිබීම.
4. අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ හෝ අදාළ කාර්යය සඳහා බලය පවරා ඇති නිලධාරියාගේ අත්සන සහ/හෝ නිල මුද්‍රාව තබා නොතිබීම.
5. උපලේඛනයක් මගින් අයදුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක් යැවෙන අවස්ථාවන්හිදී, උපලේඛනයෙහි සහ අයදුම්පතෙහි සපයා ඇති තොරතුරුවල නොගැලපීම
6. මෙම කාර්ය සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා නොකිරීම හා ආකෘති පත්‍රය විකෘතිකර ඉදිරිපත් කිරීම
7. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ඇමුණුම් කර නොතිබීම.
8. අදාළ අයදුම්පත නොමැතිව ආවරණ ලිපිය පමණක් හෝ ආවරණ ලිපියක් නැතිව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම.
9. 16 වන පරිච්ඡේදයෙහි විමසා ඇති සියලුම තොරතුරු සපයා නොතිබීම.
10. විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය හෝ අදාළ අරමුදල් සපයන ආයතනයේ ලිපිය ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.
11. නියෝජිතයින් කණ්ඩායමක් විදේශ සංචාරයකට සහභාගී වන අවස්ථාවල දී කණ්ඩායමේ අනෙකුත් සාමාජිකයින්ගේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නොතිබීම.
12. මෙම කාර්යාලයෙන් අවසරයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නොවන නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම.