

## ඩෙන්මාර්කය සඳහා (පමණක්) කොන්සියුලර් සේවා සඳහා විශේෂ අන්තර් වාර විධිවිධානය

### ඩෙන්මාර්කය සඳහා කොන්සියුලර් සේවා

වසර ගණනාවක කීර්තිමත් සේවයෙන් පසු ඩෙන්මාර්කයේ ශ්‍රී ලංකා නිර්වේතනික කොන්සල් ජනරාල්වරයා 2021 අගෝස්තු 31 දින සිය සේවාවන් අත්හරිනු ඇත.

ඒ අනුව, නිර්වේතනික කොන්සල් කාර්යාලයේ සේවය කොපන්හේගන් වෙතින් තවදුරටත් ලබා ගත නොහැකි වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ සහ ඩෙන්මාර්කයේ රජයේ අනුමැතිය පරිදි නව නිර්වේතනික කොන්සල්වරයෙකු පත් කරනු ලබන තෙක්, උප්පැන්න ලියාපදිංචිය, පුරවැසිභාවය ලියාපදිංචිය, නව විදේශ ගමන් බලපත්‍රය, ද්විත්ව පුරවැසිභාවය යනාදිය සම්බන්ධ ලියකියවිලි ලබා ගැනීම/ සහතික කිරීම ඇතුළු කොන්සියුලර් සභා අවශ්‍ය අයුසිය කොන්සියුලර් සේවා අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලය (කොන්සියුලර් සේවා) සමඟ සෘජුවම සම්බන්ධ වන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

සඳහන් කළ පරිදි, මෙය ඩෙන්මාර්කය සඳහා නව නිර්වේතනික කොන්සල්වරයෙකු ශ්‍රී ලංකා සහ ඩෙන්මාර්ක රජයන් විසින් නිසි පරිදි අනුමත කොට නිසි පරිදි පත් කරන තෙක් ක්රියාත්මක වනු ඇතැයි විධිවිධානයකි.

සතියේ කාර්යාල වේලාවන්හි දී සිදුකෙරෙන සාමාන්‍ය දුරකථන මාර්ගෝපදේශනයට අමතරව මුලික වශයෙන් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන සේවා ලබා ගැනීම සඳහා කරුණාකර පහත සඳහන් උපදෙස්/පියවර අනුගමනය කරන්න.

**I පියවර** - තානාපති කාර්යාලයේ <http://www.stockholm.embassy.gov.lk> වෙබ් අඩවියෙහි දැනට ලබා දී ඇති පිරික්සුම් ලැයිස්තුවට අනුකූලව සියළුම ලිපි ලේඛන, අයදුම්පත්, උපකාරක ලිපි ලේඛන (මුල් පිටපත් සහ පිටපත්) සකස් කරන්න.

**II පියවර** - අභ්‍යන්තරව සහ බර්ලින්හිදී පැවැත්වෙන ප.ව. 03.00 සිට 06.00 දක්වා, තානාපති කාර්යාල කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සුම් විඩියෝ ඇමතුමක් මගින් ලේඛන පරීක්ෂා, කිරීම සඳහා පමණක්, [consular1@stockholm.embassy.gov.lk](mailto:consular1@stockholm.embassy.gov.lk) ලිපිනය වෙත විද්‍යුත් තැපෑලක් යැවීම මගින් කලින් (මිනිත්තු 20 ක්) වේලාවක් වෙන්කර ගන්න.

**III පියවර** - පරිපාලන අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, මුල් පිටපත් ඇතුළු සියළුම ලිපි තැපෑල/කුරියර් මගින් Embassy of Sri Lanka, Strandvägen 39, 1tr, Box 240 55, 114 56, Stockholm, Sweden ලිපිනය වෙත යැවිය යුතුය.

**IV පියවර** - වැඩ කිහිපයක සහිත විද්‍යුත් තැපෑලක් තානාපති කාර්යාලයේ [consular1@stockholm.embassy.gov.lk](mailto:consular1@stockholm.embassy.gov.lk) විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය වෙත යවන්න.

**V පියවර** - III පියවරෙන් පසු, ලිපි ලේඛන ලැබීමෙන් පසු සහ තානාපති කාර්යාලයේ දී ලේඛන භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව තානාපති කාර්යාලය විසින් සාමාන්‍ය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් මුල් අයදුම්කරු වෙත ආපසු එවනු ඇත. මේ සඳහා තම ලිපිනය සඳහන් කළ ලියුම් කවරයක් තානාපති කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය.

**VI පියවර** - ලේඛන අවසාන වරට නැවත පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු අයදුම්පත සැකසීම සඳහා පිළිගත හැකි බව සහ ඉන් අනතුරුව නියමිත ගෙවීම් පිළිබඳව තානාපති කාර්යාලය විසින් දන්වනු ඇත.

**VII පියවර - ඉන් පසුව , කොළඹ බලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර සුදුසු පරිදි අවසන් නිකුත් කිරීම සඳහා ලේඛන සකස් කරනු ඇත.**

**\*\*\***

බාධාවකින් තොරව සේවා සැපයීම සඳහා මෙම විධිවිධානය ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

මෙම අතුරු විධිවිධානය නිසා ඇති වන කිසියම් අපහසුතාවයක් සම්බන්ධයෙන් අපි කනගාටු වන අතර, ඩෙන්මාර්කයේ ඔබේ කොන්සියුලර් අවශ්‍යතනා සඳහා ඔබට සහයෝගය දැක්වීම සඳහාමදෙන ඔබගේ හවුල්කාරිත්වය අපි අගය කරන්නෙමු.

මෙම පහසුකම ඩෙන්මාර්කයේ සිටින අයගේ කොන්සියුලර් සේවා සඳහා පමණි.

ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලය

ස්ටොක්හෝම්

2021 අගෝස්තු 24 වැනි දින

## டென்மார்க் கொன்சியுலர் சேவைகளுக்கான சிறப்பு இடைக்கால ஏற்பாடு

### டென்மார்க்கிற்கான கொன்சியுலர் சேவைகள்

டென்மார்க்கிலுள்ள இலங்கை கௌரவ உதவித்தூதுவர் நாயகம், பலவருட்கால சிறப்பான சேவைக்குப் பின்னர், ஓகஸ்ட் 2021 அன்று தனது சேவையைத் துறக்கவுள்ளார்.

அதன்பிரகாரம், கோப்பன்ஹேகனிலிருந்து கொன்சியுலர் சேவைகளை இனிப் பெறமுடியாது.

இதுதொடர்பில் இலங்கை மற்றும் டென்மார்க் அரசாங்கங்களின் அங்கீகாரத்திற்கேற்ப ஒரு புதிய கௌரவ உதவித்தூதுவரை நியமிக்கும் வரை, பிறப்பு பதிவு, குடியுரிமை பதிவு, புதிய கடவுச்சீட்டு, இரட்டைக் குடியுரிமை உட்பட்ட கொன்சியுலர் சேவைகள் தேவைப்படுவோர், இலங்கைத் தூதரகத்துடன் (கொன்சியுலர் சேவைகள்) நேரடியாகத் தொடர்புகொள்ளுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றனர்.

மேலே குறிப்பிட்டவாறு, இலங்கை மற்றும் டென்மார்க் அரசாங்கங்களின் முறையான அங்கீகாரத்தின் பேரில் பொருத்தமான ஒரு புதிய கௌரவ உதவித்தூதுவர் நியமிக்கப்படும் வரை இது ஒரு இடைக்கால ஏற்பாடாகவிருக்கும்.

வார நாட்களில் வழமையான தொலைபேசி வழிகாட்டல்களுடன் கூடுதலாக, பிரதானமாக ஆவண சரிபார்ப்பிற்கான சேவைகளைப் பெறுவதற்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல்கள்/ படிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்;

**படிமுறை I** – சகல ஆவணங்கள், விண்ணப்பம் மற்றும் உதவி ஆவணங்களைத் தயார்ப்படுத்திக்கொள்ளவும் (தூதரக இணையத்தளத்தில் <http://www.stockholm.embassy.gov.lk> ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ள பட்டியலின் பிரகாரம், மூல ஆவணங்கள் மற்றும் பிரதிகள்).

**படிமுறை II** – [consular1@stockholm.embassy.gov.lk](mailto:consular1@stockholm.embassy.gov.lk) என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு ஒரு மின்னஞ்சலை அனுப்புவதன் மூலம், செவ்வாய் மற்றும் வியாழக்கிழமைகளில் மாலை 3.00 மணி முதல் 6.00 மணி வரை தூதரக அலுவலருடன் ஸும் வீடியோ அழைப்பு மூலம் பிரத்தியேகமாக ஆவணங்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்கான ஒரு சந்திப்பு முன்பதிவினை (20 நிமிட நேர ஒதுக்கம்) பெற்றுக்கொள்ளுங்கள்.

**படிமுறை III** – நிருவாக அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெற்றதும், மூல ஆவணங்கள் உட்பட, சகல ஆவணங்களும் தபால் அல்லது விரைவுத்தாதுஞ்சல் மூலமாக இலங்கைத் தூதரகத்திற்கு , 'Embassy of Sri Lanka, Strandvägen 39, 1tr, Box 240 55, 114 56, Stockholm, Sweden' என்ற முகவரிக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

**படிமுறை IV** – தடங்காணல் இலக்கத்துடன் தூதரகத்திற்கு அனுப்பவேண்டிய மின்னஞ்சல் முகவரி: [consular1@stockholm.embassy.gov.lk](mailto:consular1@stockholm.embassy.gov.lk)

**படிமுறை V** – படிமுறை III ஐப் பின்பற்றி ஆவணங்கள் கிடைக்கப்பெற்று , தூதரகத்தில் ஆவணங்கள் ஆராய்ந்து பார்த்துப் பரிசீலனை செய்யப்பட்ட பின்னர் , தூதரகத்தினால் மூல ஆவணங்கள், வழமையான பதிவுத் தபாலில் விண்ணப்பதாரிக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் . இந்த நோக்கத்திற்காக , சுய முகவரியிட்ட ஒரு கடித உறை தூதரகத்திற்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

**படிமுறை VI** – இறுதியாக ஆவணங்களை ஆராய்ந்து பார்த்து பரிசீலனை செய்தபின்னர் , விண்ணப்பத்தை மேற்கொண்டு செயன்முறைப்படு த்துவதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டமை மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணங்கள் பற்றி தூதரகத்தினால் குறிப்பிடப்படும்.

**படிமுறை VII** – அதன்பின்னர், கொழும்பிலுள்ள அதிகாரிகளுடன் கலந்தாலோசித்து , பொருத்தமான வகையில் ஆவணங்களை இறுதியாக வழங்குதல் செயன்முறைப்படுத்தப்படும்.

\*\*\*

சேவைகளைத் தடங்கலின்றி மேற்கொள்வதற்காகவே இந்த ஏற்பாடு  
நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது

இந்த இடைக்கால ஏற்பாட்டினால் எழக்கூடிய வசதியீனங்களுக்காக நாம் வருந்தும்  
அதேநேரம், டென்மார்க்கில் உங்கள் கொன்சியுலர் தேவைகளுக்கான உதவிகளை நாம்  
வழங்குவதற்காக உங்கள் ஒத்துழைப்பினை நாடுகின்றோம்

இந்த வசதியானது, டென்மார்க்கிலுள்ளோரின் கொன்சியுலர் சேவைகளுக்காக மட்டுமே

இலங்கைத் தூதரகம்  
ஸ்டொக்ஹோம்

24 ஓகஸ்ட் 2021

**SPECIAL INTERIM ARRANGEMENT FOR CONSULAR SERVICES**  
**FOR DENMARK (ONLY)**

**Consular Services for Denmark**

The Honorary Consul-General of Sri Lanka in Denmark will relinquish his services on 31<sup>st</sup> August, 2021 after several years of distinguished service.

Accordingly, the service of the Honorary Consulate will no longer be available from Copenhagen.

Those who require consular assistance, including for documentation/certification relating to Birth Registration, Citizenship Registration, new passport, Dual Citizenship, etc. are requested to liaise directly with the Embassy of Sri Lanka (Consular Services) to process consular service requirements until such time a new Honorary Consul is appointed following relevant approval of the Governments of Sri Lanka and Denmark.

As stated, this is an interim arrangement until a new Honorary Consul for Denmark is duly approved by the Governments of Sri Lanka and Denmark and appointed appropriately.

In addition to normal telephone guidance during weekly hours, please follow the guidance/steps stipulated below to obtain services, which is primarily for document checking.

**Step I** – Prepare all documents, application, supporting documents (originals plus copies as per the check list already made available in the Embassy website: <http://www.stockholm.embassy.gov.lk>

**Step II** – Obtain prior (20 minute slot) appointment exclusively for document perusal through Zoom video call with Embassy staff, on **Tuesdays** and **Thursdays** from 03.00 p.m. to 06.00 p.m., by sending an email to : [consular1@stockholm.embassy.gov.lk](mailto:consular1@stockholm.embassy.gov.lk)

**Step III** – After administrative approval, all documents including originals should be sent by post/courier to the Embassy of Sri Lanka, Strandvägen 39, 1tr, Box 240 55, 114 56, Stockholm, Sweden.

**Step IV** – Send an email with the tracking number to Embassy email: [consular1@stockholm.embassy.gov.lk](mailto:consular1@stockholm.embassy.gov.lk)

**Step V** – On receipt of the documents following Step III and following physical perusal of the documents at the Embassy, the originals will be returned to the applicant by the Embassy by regular registered post. A self-addressed envelope should be sent to the Embassy for this purpose.

**Step VI** - After rechecking final perusal of documentation, the Embassy will indicate the acceptability for processing of the application and thereafter the stipulated payments.

**Step VII** – Thereafter, the documents will be processed in consultation with the authorities in Colombo for final issuance as appropriate.

\*\*\*

This arrangement is put in place to provide services without disruption.

While we regret any inconvenience this interim arrangement may cause, we appreciate your partnership to assist you in your consular needs in Denmark.

This facility is exclusively for Consular Services for those based in Denmark.

Embassy of Sri Lanka  
Stockholm

24<sup>th</sup> August, 2021