



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ප කප්පවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම් / மூத்த செயலாளர் / Chief Secretary } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 } සාදාදුරකථන / தொலைபேசி / தொலைபேசி / 011 - 2093000
 மின்னஞ்சல் / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } பொதுத் தொலைபேசி / General Telephone }

මගේ අංකය / என் என் என் / My No. } CSWP/ADM/18-38/FI/01-2022 } ඔබේ අංකය / உமது இலக்கம் / Your No. } } දිනය / திகதி / Date } 2022.09.29

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),
 ලේකම්,පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),
 සභා ලේකම් (බ.ප.),
 ලේකම්,(පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
 ප්‍රධාන නීති නිලධාරි,නීති ඒකකය (බ.ප.),
 අධ්‍යක්ෂ,අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.),
 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරි,

මධ්‍යම රජයේ විවිධ අමාත්‍යාංශ වෙතින් ලැබෙන චක්‍රලේඛ (මූල්‍ය චක්‍රලේඛ හැර) බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීමේ කමිටු තීරණ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

උක්ත කරුණට අදාළව පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ බස්නාහිර පළාතට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/6/2/19 හා 2022.09.26 දිනැති ලිපිය මගින් මා වෙත දන්වා ඇත.

අනු අංකය	දිනය හා චක්‍රලේඛ අංකය	විස්තරය
01	2022.09.06 රා.ප. චක්‍රලේඛ 14/2022 (I)	ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන්ට දේශීය/විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම.
02.	2022.09.15 රා.ප. චක්‍රලේඛ 14/2022 (II)	ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම.
03.	2022.09.09 රා.ප. චක්‍රලේඛ 18/2022	ආයතන සංග්‍රහයේ I වැනි කාණ්ඩයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ වගන්ති සංශෝධනය කිරීම.
04.	2022.09.14 රා.ප. චක්‍රලේඛ 19/2022	රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60 දක්වා අඩු කිරීම.

02. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන්ට දේශීය/විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ රා.ප.ව.14/2022(1) හා රා.ප.ව.14/2022(11) ට අදාළව උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ ඉදිරියේදී හඳුන්වා දීමට කටයුතු කරනු ඇත.

03. එකී චක්‍රලේඛ පරිදි කටයුතු කරන ලෙස ඔබ යටතේ සිටින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,ආයතන ප්‍රධානීන් හා නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

කේ.එන්.සුරියආරච්චි,
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
 බස්නාහිර පළාත.

o/c
 09/29

දුරකථන ප්‍රධාන ලේකම් / மூத்த செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் / Administration	පිරිස් හා පුහුණු / மூலம் மற்றும் பயிற்சி / Personnel & Training	මුදල / நிதம் / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ආයතන / இயற்கணிதம் / Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පරීක්ෂක / இயக்குகை அலுவலர் / Chief Internal Auditor
Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadm@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 despt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dcsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092503 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	



රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 14/2022(I)

මගේ අංකය : EST-6/03/LEA/3162(1)
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 නිදහස් වතුරසුය
 කොළඹ 07.

2022.09. 06

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන්ට
 දේශීය/ විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම**

උක්ත මැයෙන් නිකුත් කළ 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. එම චක්‍රලේඛයෙහි 04 ඡේදයේ විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් පහත පැහැදිලි කිරීම්/ සංශෝධන සහ විධිවිධාන අදාළ කර ගත යුතු ය.

අනු අංකය	වගන්තිය	පැහැදිලි කිරීම්/ සංශෝධන/ විධිවිධාන
1	ආ	"විධායක ශ්‍රේණියට" යන්න "ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමට" ලෙස නිවැරදි විය යුතු ය.
2	ඇ	<p>වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන එයට අදාළ අනිවාර්ය සේවා කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධරයන්ට ද මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. එසේ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයට අදාළ අනිවාර්ය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබීම අවශ්‍ය නොවේ.</p> <p>එසේ වුවද වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගෙන එයට අදාළ අනිවාර්ය සේවා කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධරයන්ට සහ රජයේ වියදමින් කිසියම් පුහුණුවක් ලබා එයට අදාළ ගිවිසුම්ගත සේවා කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධරයන්ට මෙම චක්‍රලේඛයට අනුව විදේශ නිවාඩු ලබා ගත හැකි වනුයේ අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන්/ ගිවිසුම්ගත සේවා කාලයෙන් අඩක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කිරීමෙන් පසුව ය.</p> <p>මෙම චක්‍රලේඛය යටතේ ලබා ගන්නා නිවාඩු කාලය අවසන්ව සේවයට වාර්තා කළ පසු පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයට/ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයට/ රජයේ වියදමින් ලද පුහුණුවට අදාළ අනිවාර්ය සේවා කාලය/ ගිවිසුම්ගත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.</p>
3	ඈ	පරිවාස කාලය තුළ සේවය කරමින් සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමට අයත් නොවන නිලධරයන්ට මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන යටතේ උපරිමය වසර 05ක් දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

අනු අංකය	වගන්තිය	පැහැදිලි කිරීම/ සංශෝධන/ විධිවිධාන
4	ඊ	<p>වක්‍රලේඛයේ (ඊ) වගන්තිය වෙනුවට පහත විධිවිධාන ආදේශ කෙරේ.</p> <p>වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබාගන්නා නිලධරයන් විසින් ඔවුන්ගේ දේපළ ණය වාරිකය සහ අදාළ පොළී මුදල් මාසිකව ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් ණය ලබාදුන් බැංකුව සමඟ සාකච්ඡා කර සුදුසු වැඩපිළිවෙළක් යොදා ගැනීම සහ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුමෙන් ලබාගත් ණය ඇතුළු වෙනත් ණය සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ වාරික වශයෙන් හෝ අයකර ගැනීම/ අදාළ ආයතන වෙත ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා විසින් අදාළවන ආයතනයන්ගේ එකඟතාව ඇතිව සුදුසු වැඩපිළිවෙළක් සකස් කර ගැනීම කළ යුතු ය.</p> <p>වැටුප් රහිත නිවාඩු මත විදේශගත වීමට පෙර, නිලධරයා විසින් රජයේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුමෙන් ලබාගෙන ඇති සියලුම ණය මුදල් ගෙවා අවසන් කළ යුතු අතර, අනෙකුත් ණය සම්පූර්ණයෙන් නොගෙවන්නේ නම් එම ණය සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කළ හැකි ය.</p> <p>වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයන් විසින් තම අනිවාර්ය විදේශ ප්‍රේෂණ මෙරටට එවීම සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා මෙම වක්‍රලේඛයේ අනු අංක 10 (ව) වගන්තිය අනුව විවෘත කරනු ලබන පෞද්ගලික විදේශ මුදල් ගිණුම (Personal Foreign Currency Account) හෝ රුපියල් ගිණුම (Rupee Account);</p> <ol style="list-style-type: none"> i. දේපළ ණය ලබා ගෙන ඇති නිලධරයන් විසින් අදාළ ණය වාරික සහ පොළිය මෙන්ම පොළියට අදාළ රජයේ දායකත්ව මුදල් යැවිය යුතු බැංකු ගිණුම සමඟ ද, ii. රජයේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම මගින් ලබා දී ඇති ණය මුදල් හැර නිලධරයා ලබා ගෙන ඇති අනෙකුත් සියලුම ණය සඳහා වාරික සහ පොළී මුදල් ප්‍රේෂණය කළ යුතු ගිණුම් සමඟ ද, iii. නිලධරයා සේවය කරන ආයතනය මගින් ශේෂ වැටුප් හෝ සම්පූර්ණ වැටුප් කිසියම් බැංකුවක් වෙත යැවීමට එකඟතාව ලබා දී ඇත්නම් එම ගිණුම සමඟ ද, <p>සම්බන්ධ කිරීම සඳහා ගිණුම විවෘත කරනු ලබන බැංකුව සමඟ සාකච්ඡා කොට අදාළ පරිදි ස්ථාවර නියෝග ලබා දීමට කටයුතු කළ හැකි ය. වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර ඒ සඳහා නිලධරයා ණය ලබාගෙන ඇති බැංකුව/බැංකු වෙතින් සුදුසු පරිදි එකඟතා ලිපියක්/ලිපි අදාළ නිලධරයා විසින් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p>
5	උ	<p>වක්‍රලේඛයේ (උ) වගන්තිය වෙනුවට පහත විධිවිධාන ආදේශ කෙරේ.</p> <p>නිලධරයා රටින් බැහැරව සිටින අවස්ථාවන්හි දී එම නිවාඩු අනුමත කළ දිනට පෙර දිනට හිමි මූලික වැටුපට අදාළ වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු දායක මුදල විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට නිලධරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු ය. දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයන් එම කාලසීමාව තුළ අදාළ දායක මුදල ලංකාවේ වලංගු මුදලින් ගෙවිය යුතු ය.</p> <p>වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයන් මෙම වක්‍රලේඛයේ අනු</p>

අනු අංකය	වගන්තිය	පැහැදිලි කිරීම්/ සංශෝධන/ විධිවිධාන
		<p>අංක 10 (ව) වගන්තිය අනුව විවෘත කරනු ලබන පෞද්ගලික විදේශ මුදල් ගිණුම (Personal Foreign Currency Account) හෝ රුපියල් ගිණුම (Rupee Account) හෝ නිලධරයා විසින් දැනටමත් තමන්ගේ නමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පෞද්ගලික ගිණුම හෝ, වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙහි දායක මුදල් යැවිය යුතු විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නියම කරනු ලබන ගිණුම සමඟ සම්බන්ධ කිරීම සඳහා බැංකුව සමඟ සාකච්ඡා කොට අදාළ පරිදි ස්ථාවර නියෝග ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.</p> <p>මෙම ප්‍රේෂණය කිරීම් අවම වශයෙන් මාස 03කට වරක් සිදු කළ යුතු ය. එම ප්‍රේෂණ සම්බන්ධ තොරතුරු, වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙහි දායක මුදල් යැවූ බවට සනාථ කිරීම සඳහා නිලධරයා විසින් සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර, විදේශගත වූ නිලධරයා නිවාඩු අවසන් කර නැවත සේවයට වාර්තා කළ වහාම, එම තොරතුරු විධිමත් පරිදි තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට ද පිටපතක් සහිතව තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලබා දිය යුතු ය.</p>
6	ඌ	<p>වක්‍රලේඛයේ (ඌ) වගන්තිය වෙනුවට පහත විධිවිධාන ආදේශ කෙරේ.</p> <p>කිසියම් නිලධරයෙකු වැටුප් රහිතව මේ වන විටත් විදේශගතව එම අනුමත නිවාඩු කාලසීමාව තුළ සිටි නම් එවැනි නිලධරයෙකු තවදුරටත් මෙහි සඳහන් කොන්දේසි යටතේ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා අවශ්‍ය විධිමත් අනුමතිය නැවත මෙරටට පැමිණීමකින් තොරව ලබාගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැකි ය. මේ සඳහා නිලධරයන් විසින් තම වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම සඳහා වන ලිඛිත ඉල්ලීමක් අදාළ රටෙහි තානාපති/ මහ කොමසාරිස් කාර්යාලය හරහා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p>
7	ඹ	<p>මෙම වක්‍රලේඛය යටතේ නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයා සමඟ ගිවිසුමට එළඹීම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට ලේකම්වරයා විසින් බලය පවරන ලද අතිරේක ලේකම්වරයෙකුට ද සිදු කළ හැකි ය.</p>
8	ඹ	<p>පත්කිරීම් බලධරයා වෙත එවනු ලබන මාසික වාර්තාවල පිටපතක් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන) වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මේ සමඟ ම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා ම හෝ ඔහු යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පත් කිරීම් බලධරයා වන තනතුරුවල නිලධරයන් සඳහා මෙම වක්‍රලේඛයට අනුව නිවාඩු අනුමත කිරීම පිළිබඳ විස්තර ද අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p> <p>අමාත්‍යාංශය මගින් පුහුණුවට බඳවාගෙන පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා යොමු කෙරෙන නිලධරයන් සඳහා විදේශ නිවාඩු අනුමත කළ පසු එම තොරතුරු අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සඳහා මාසිකව අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙත ද ලබා දීමට අදාළ බලධරයන් විසින් ක්‍රියා කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ. එයට අතිරේකව එම තොරතුරු ද ඇතුළත්ව පළාත් සභාව තුළ මෙම වක්‍රලේඛය අනුව නිවාඩු අනුමත කළ සියලුම නිලධරයන්ගේ විස්තර මාසිකව රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන) වෙත යොමු කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ.</p>

අනු අංකය	වගන්තිය	පැහැදිලි කිරීම්/ සංශෝධන/ විධිවිධාන
9	ක	<p>මෙම විධිවිධාන යටතේ නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වනුයේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වන අතර, නිවාඩු අනුමත කිරීම වෙනුවෙන් අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා වෙතින් නිර්දේශ ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් නොමැත.</p> <p>මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් පළාත් රාජ්‍ය සේවය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන ක්‍රියාමාර්ග ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ උපදෙස් හා අනුමතිය මත පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් හඳුන්වා දෙනු ඇත.</p>
10	ච	<p>චක්‍රලේඛයේ (ච) වගන්තිය වෙනුවට පහත විධිවිධාන ආදේශ කෙරේ.</p> <p>මෙම චක්‍රලේඛය යටතේ විදේශගත වන සෑම නිලධරයෙකු ම තමාගේ නමින් ශ්‍රී ලංකාවේ බලපත්‍රලාභී බැංකුවක හෝ මූල්‍ය ආයතනයක විවෘත කළ පෞද්ගලික විදේශ මුදල් ගිණුමක් (Personal Foreign Currency Account) හෝ රුපියල් ගිණුමක් (Rupee Account) හරහා <u>පහත දැක්වෙන ප්‍රමාණවලින් හෝ විදේශ ධනිකයාවෙන් ලැබෙන වැටුපෙන් 25%ක් හෝ මෙරටට ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් නිලධරයන් - මාසිකව ඇ.ඩො.100 ii. ද්විතීය මට්ටමට අයත් නිලධරයන් - මාසිකව ඇ.ඩො.200 iii. තෘතීය මට්ටමට අයත් නිලධරයන් - මාසිකව ඇ.ඩො.300 iv. ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමට අයත් නිලධරයන් - මාසිකව ඇ.ඩො.500 <p>මුදල් ප්‍රේෂණය කරනුයේ එම නිලධරයාගේ නමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන රුපියල් ගිණුමකට (Rupee Account) නම් සෑම කාර්තුවකට (මාස 03කට) වරක් අදාළ මුදල විදේශයක සිට එම ගිණුමට ප්‍රේෂණය වූ බවට තහවුරුවක් නිලධරයා විසින් බලපත්‍රලාභී බැංකුව හෝ මූල්‍ය ආයතනය වෙතින් ලබාගෙන සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.</p> <p>මෙම ගිණුම් සඳහා ඉහත සඳහන් සම්පූර්ණ මුදල හෝ ඉන් කොටසක් සෘජුවම දේශීය මුදලින් තැන්පත් කිරීම, වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු කාලය විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමේ දී සහ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කිරීමේ දී සේවා කාලයක් ලෙස සැලකීමේ වරප්‍රසාදය අහිමි වීමට හේතුවක් වේ.</p> <p>මෙම මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා විදේශගත වූ දින සිට මාස දෙකක සහන කාලයක් ලබා දෙන අතර තුන්වන මාසයේ සිට මුදල් ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.</p> <p>එම විදේශ ප්‍රේෂණ සම්බන්ධ තොරතුරු නිලධරයා විසින් සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර, නිලධරයා නිවාඩු අවසන් කර නැවත සේවයට වාර්තා කළ වහාම, එම තොරතුරු විධිමත් පරිදි තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට ද පිටපතක් සහිතව තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලබා දිය යුතු ය.</p>

03. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තියට අනුව නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදාළ විධිවිධාන තවදුරටත් එලෙසම ක්‍රියාත්මක වේ.

04. (අ) කිසියම් නිලධරයෙකු විසින් මෙම චක්‍රලේඛයට අනුව විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා තම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ දින සිට මසක් ඇතුළත අවසන් තීරණය ලබා දීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ය.


(ආ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් නිවාඩු අයදුම්පත්‍රයක් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අවස්ථාවක දී කිසියම් නිලධරයෙකුට ඒ සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනයක් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වී සති 02ක් තුළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතම ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ අභියාචනය සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් සති 02ක් තුළ අවසන් තීරණය ලබා දෙනු ඇත.

05. වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක වීම සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ද වැඩිදුර උපදෙස් නිකුත් කරනු ඇත.

06. 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 අනුව මෙතෙක් ගන්නා ලද තීරණයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛය 2022.06.22 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

07. මෙම චක්‍රලේඛය ජනාධිපති කාර්යාලය සහ මුදල්, ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශයේ එකඟත්වය ඇතිව නිකුත් කෙරේ.

08. මෙම චක්‍රලේඛය සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් 011-2688330 දුරකතන අංකය මගින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමසිය හැකි ය.



එම්.එම්.පී.කේ. මායාදුන්නේ
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 0112-695738
ෆැක්ස් : 0112-695279
විද්‍යුත් ලිපිනය : pubad.secretary@slt.net.lk