(211)

" විශිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා අැප කැපවෙමු "

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

ISO 9001
SLAB ACCREDITED ISO/IEC: 17021 QMS-001-01

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

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதான செயலாளர் / Chief Secretary } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599; ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601; ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

පොදු දුරකථන / பொதுத் தொலைபேசி / General Telephone } 011 - 2093000

මගේ අංකය / எனது இலக்கம் / 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,

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

උක්ත කරුණට අදාලව පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ බස්නාහිර පළාතට අදාල 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.ච.14/2022(1) හා රා.ප.ච.14/2022(11) ට අදාලව 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.සූරියආරච්චි,
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
බස්නාහිර පළාත.

0/C
09/29

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிர்வாகம் / Administration	පිරිස් හා පුහුණු / Personnel & Training	මූල්‍ය / நிதி / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ඉංජිනේරු / Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක / Chief Internal Auditor
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 14/2022(II)

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

2022.09. 15

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

<u>ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා දේශීය වශයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම</u>

රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීමට සහ සිය නිත්‍ය රැකියාවට හෝ ධුරයට හෝ පරිබාහිරව සේවාවන් ඉටු කිරීමට අදාළව ආයතන සංග්‍රහයේ දැනට පවතින විධිවිධානයන්ගෙන් බැහැරව නැවත දැනුම් දෙන තුරු විශේෂිත විධිවිධාන යටතේ දේශීය වශයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීමට 2022.09.05 දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ දී තීරණය කර ඇත.

02. රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා සිය සේවා කාලය තුළ මුළු ගණනින් වසර පහක (05) උපරිමයකට යටත්ව නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට අදාළ කර ගත හැකි ආකාරයට දේශීය වශයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

03. දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට පෙර 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 අනුව ස්ථාපිත කර ඇති අමාත්‍යාංශ කමිටුව විසින් පහත පරිදි අමාත්‍යාංශයේ කාර්යය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනයක් කළ යුතු ය.

3.1 අමාත්‍යාංශය විසින් සපයනු ලබන සේවා අඛණ්ඩව ලබාදීමට අවශ්‍ය මානව සම්පත තක්සේරු කිරීම.

3.2 අනුප්‍රාප්තිකයින් හෝ ආදේශක නිලධරයන් ලබාදිය නොහැකි සහ විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණික දැනුම අත්‍යවශ්‍ය කොන්දේසියක්ව ඇති සේවා ගණයන් සහ තනතුරු හඳුනා ගැනීම.

3.3 එසේ හඳුනා ගැනීමෙන් පසු ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම තුළින් සේවා සැපයුමට බාධාවක් නොවන පරිදි දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකි සේවා ගණයන් සහ තනතුරු හඳුනා ගැනීම.

04. ඉහත 3.3 හි පරිදි හඳුනාගත් සේවා ගණයන් සහ තනතුරුවලට අයත් රාජ්‍ය නිලධරයන්ට ඉහත කමිටුවේ නිර්දේශ මත පහත විධිවිධාන පරිදි දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගත හැකි ය.

4.1 නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයන්ට දේශීයව ආර්ථික වශයෙන් ඵලදායී කටයුත්තක නිරත වීමට හෝ රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර ආයතනවල සේවය කිරීම සඳහා උපරිම වසර 05ක කාලයක් දක්වා දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

4.2 මාණ්ඩලික නොවන සේවා ගණවල නිලධරයන්ට පමණක් මෙම නිවාඩුව ඔවුන්ගේ පරිවාස කාලය තුළ දී වුව ද ලබා දිය හැකි ය.

පරිවාස කාලය තුළ සිටින නිලධරයන්ගේ පරිවාස කාලය තුළ සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරගන්නා තෙක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් කර නැවත සේවයට වාර්තා කළ පසු උපරිමය වසර 03ක් දක්වා පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළ හැකි ය. මාණ්ඩලික නිලධරයන් සඳහා පරිවාස කාලය තුළ මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය නොහැක.

4.3 මාණ්ඩලික නිලධරයන් තමාට නියමිත පරිවාස කාලය නිම කොට, සේවයේ ස්ථිර කර තිබේ නම්, මෙහි ඇතුළත් අනෙකුත් කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම් සහ ඔවුන් අයත් වන්නේ ඉහත 03හි සඳහන් කමිටුව මඟින් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි තනතුරක් ලෙස හඳුනාගෙන ඇති තනතුරක නම්, ඔවුන්ට ද වසර 05 ක උපරිම කාලයක් සඳහා මෙම නිවාඩුව ලබා දිය හැකි ය.

4.4 වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන එයට අදාළ අනිවාර්යය 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 අනිවාර්යය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබීම අවශ්‍ය නොවේ.

එසේ වුව ද වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගෙන එයට අදාළ අනිවාර්යය සේවා කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධරයන්ට සහ රජයේ වියදමින් කිසියම් පුහුණුවක් ලබා එයට අදාළ ගිවිසුම්ගත සේවා කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධරයන්ට මෙම චක්‍රලේඛයට අනුව දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකි වනුයේ අනිවාර්යය සේවා කාලයෙන්/ ගිවිසුම්ගත සේවා කාලයෙන් අඩක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කිරීමෙන් පසුව ය.

මෙම චක්‍රලේඛය යටතේ ලබා ගන්නා වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන්ව සේවයට වාර්තා කළ පසු පෙර වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයට/ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයට/ රජයේ වියදමින් ලද පුහුණුවට අදාළ අනිවාර්යය සේවා කාලය/ ගිවිසුම්ගත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

තව ද, දැනට වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සිටින නිලධරයන්, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා අනිවාර්ය සේවා කාලයකට යටත්ව සිටින නිලධරයන් හා අනිවාර්ය සේවා කාලය අවසන් කර සිටින නිලධරයන් සඳහා එම නිවාඩු කාලය ද ඇතුළත්ව උපරිම වසර 05ක කාලයක් දක්වා මෙම විධිවිධාන යටතේ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. නිලධරයකුට ඉහත 4.1 යටතේ ලබා ගත හැකි උපරිම නිවාඩු කාලය වසර 05කට සීමා වේ.

4.5 මෙම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ අදාළ නිලධරයන්ට රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට නියමිත සුදුසුකම් සපුරා තිබේ නම් සහ එලෙස සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සමස්ත රාජ්‍ය සේවයට හානියක් නොවන බවට හැඟී යන්නේ නම් අමාත්‍යාංශ කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගැනීමෙන් පසුව ලේකම්වරයාට ඒ සඳහා අවසර ලබා දිය හැකි ය.

4.6 මෙම වැටුප් රහිත නිවාඩුව ලබා ගැනීම කළ යුතු වන්නේ ප්‍රධාන වශයෙන් එම නිවාඩු කාලය තුළ වඩා වැදගත් හා ඵලදායී ආර්ථික ක්‍රියාවලියකට සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේ අරමුණින් විය යුතු අතර එනමුදු ඒ පිළිබඳ නිශ්චිත තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකරනු ලබන අවස්ථාවක දී වුව ද මෙම නිවාඩුව ලබා දීම පිළිබඳ සලකා බැලිය හැකි ය.

4.7 දැනටමත් ද්වීතියන පදනම මත නිවාඩු ලබා ගෙන සිටින නිලධරයෙකුට මෙම වැටුප් රහිත නිවාඩුව එම කාලය ද ඇතුළත් වන පරිදි උපරිම වසර 05ක කාලයක් දක්වා ලබා ගත හැකි ය.

4.8 නිලධරයා දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවන් හි දී එම නිවාඩු අනුමත කළ දිනට පෙර දිනට හිමි මූලික වැටුපට අදාළ වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු දායක මුදල විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නියම කරනු ලබන ගිණුමට ප්‍රේෂණය කිරීමට නිලධරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

මෙම ප්‍රේෂණය කිරීම් අවම වශයෙන් මාස 03කට වරක් සිදු කළ යුතු ය. එම ප්‍රේෂණ සම්බන්ධ තොරතුරු, වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙහි දායක මුදල් යැවූ බවට සනාථ කිරීම සඳහා නිලධරයා විසින් සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර, දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අවසන් කර නිලධරයා 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.

4.9 දේශීය වැටුප් රහිත 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.

4.10 දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව තුළ ශ්‍රේණිගත උසස්වීමක් සඳහා අවශ්‍ය වන සේවා කාලය හැර අනෙකුත් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධරයකුට ඔහුගේ උසස්වීම දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව අවසන් කර සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දින සිට බලාත්මක වන සේ ලබා දීම සහ පුරප්පාඩු මත පදනම්ව ලබා දෙන උසස්වීම් සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථා/ බඳවාගැනීමේ පටිපාටි මඟින් නියම කර ඇති සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමට නියම කිරීම.

4.11 විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට අදාළව විනය බලධරයා විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් හෝ මූලික කටයුතු සම්පාදනය කර ඇති නිලධරයෙකු සඳහා මෙම විධිවිධාන යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොදිය යුතු ය.

4.12 මෙම විධිවිධාන යටතේ ලබා දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නියම නොකෙරේ. මෙම විධිවිධාන යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනු ලබන නිලධරයන් ඒ සඳහා වන ලිඛිත ඉල්ලීමක් තම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

4.13 මෙම විධිවිධාන යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දෙනු ලබන නිලධරයන්ගේ විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, අදාළ නිලධරයන් පිළිබඳ තොරතුරු ඔවුන්ගේ පත්කිරීම් බලධරයන් වෙත මාසිකව වාර්තා කළ යුතු ය.

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 චක්‍රලේඛයට අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීම පිළිබඳ විස්තර ද අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අමාත්‍යාංශය මඟින් පුහුණුවට බඳවාගෙන පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා යොමු කෙරෙන නිලධරයන් සඳහා දේශීය වැටුප් රහිත 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 චක්‍රලේඛය අනුව වැටුප් රහිත 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.

4.14 රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා මෙම ක්‍රමවේදයට අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම තුළින් අදාළ රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යයන් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යාමට බාධාවක් නොවන බවට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා විසින් තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් නිවාඩු අනුමත කිරීම කළ යුතු ය. එලෙස නිලධරයන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් එක් එක් අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු විසින් තම තමන්ගේ ම විධිමත් කාර්ය පරිපාටි සකස් කර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

මෙම විධිවිධාන යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වනුයේ අමාත්‍යාංශ කමිටුවේ නිර්දේශය අනුව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වන අතර, නිවාඩු අනුමත කිරීම වෙනුවෙන් අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා වෙතින් නිර්දේශ ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් නොමැත.

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.

4.15 අමාත්‍යාංශ කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා තිබෙන අවස්ථාවල දී මෙම වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධරයන් වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමට නිලධරයන් නම් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර එසේ කළ යුතුම අවස්ථාවල දී ආයතනය තුළ හඳුනාගත් අභ්‍යන්තර ක්‍රමවේදයක් තුළින් අදාළ කාර්යයන් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානීන් සුදුසු පියවර ගත යුතු ය.

4.16 මෙම චක්‍රලේඛය යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති නිලධරයන් එම නිවාඩු කාලය තුළ දී තමාගේ පුද්ගලික හැසිරීම මත රාජ්‍ය සේවයට නුසුදුසු පුද්ගලයකු ලෙස වාර්තාගත වුවහොත් එම කාලයේ දී ඔහු රාජ්‍ය සේවයේ සක්‍රීයව සිටි අයෙකු සේ සලකා නිශ්චිත ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කරමින් විනය කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.17 රජයේ අරමුදල් මත ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි නිලධරයන්ට මෙම විධිවිධාන අදාළ කරගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන උපදෙස් මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කෙරෙනු ඇත.

4.18 මෙම විධිවිධාන අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත් නිලධරයකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ගණනය කිරීම නිලධරයා නැවත රාජ්‍ය සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසුවත්, විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා මෙම සේවා කාලය අදාළ කර ගැනීම නිලධරයා නැවත සේවයට වාර්තා කර විධිමත් පරිදි විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේ දීත් සිදු කළ යුතු ය. ඉහත 4.8 යටතේ වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු දායක මුදල විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ප්‍රේෂණය නොකරන නිලධරයන්ගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීම සඳහා සලකා බැලීමට කටයුතු කරනු නොලැබේ.

05. 5.1 කිසියම් නිලධරයෙකු විසින් මෙම චක්‍රලේඛයට අනුව දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා තම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කළ දින සිට මසක් ඇතුළත අවසන් තීරණය ලබා දීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ය.

5.2 මෙම නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ලබා දුන් තීරණයන් පිළිබඳ සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම් අදාළ නිලධරයා විසින් අභියාචනයක් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වී සති 02ක් තුළ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතම ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එවැනි අභියාචනයක් ලද පසු අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඒ පිළිබඳ අදහස්, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලේකම්වරයා වෙත වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි අභියාචනාවක් තමා වෙත ලැබුණු පසු ලේකම්වරයා විසින් අදාළ නිර්දේශ සහ සේවා අවශ්‍යතාවය ද, අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු ද සලකා බලා සති 02ක් තුළ අවසන් තීරණය ලබා දෙනු ඇත. එම තීරණය අවසන් තීරණය ලෙස සැලකිය යුතු ය.

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

07. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි 15 සහ 16 වගන්ති, 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022, 2022.09.06 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022(I) සහ මෙම චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන යටතේ ලබාගත හැකි වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය සේවා කාලය තුළ උපරිම වසර 05කට සීමා වේ.

08. මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන 2022.09.05 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

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

දුරකථන : 0112-699399
ෆැක්ස් : 0112-692158
විද්‍යුත් ලිපිනය : pubad.estad6@gmail.com