



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය
எனது இல.
My Ref.

CSS/7/13/2/1-VOL 01

ඔබේ අංකය
உனது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date


2022.08.03

දකුණු පළාතේ සියලුම,
 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා,
 ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත,

පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 562 ප්‍රකාර රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම (ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයින්ට දේශීය/ විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම)

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් 2022.06.22 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති අංක 14/2022 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය 2022.07.14 වන දින ලබා දුන් බව ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක G/SP/1/1/2/2022 දරණ 2022.07.14 දිනැති ලිපියෙන් මා වෙත දන්වා ඇති බව කාරුණිකව දැනුම් දෙමි. (පිටපත අමුණා ඇත).

02. මාගේ අංක වන CSS/7/13/2/1 හා 2022.01.31 දිනැති ලිපිය මඟින් දැනුම් දී ඇති පරිදි මෙම චක්‍රලේඛ පිළිබඳව ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල වෙබ් අඩවියේ මුදල් දෙපාර්තමේන්තු යටතේ “ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් දකුණු පළාතට අදාළ කර ගැනීම සඳහා අනුමත කරන ලද චක්‍රලේඛ” යන්නෙහි ඇතුළත් කර ඇති බැවින් එය භාගත කිරීම සිදු කල හැකි බව කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.


 ආර්.සී.ද සොයිසා
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත

- පිටපත්- 1. සහකාර විගණකාධිපති, දකුණු පළාත
 2. අභ්‍යන්තර විගණන අධ්‍යක්ෂ, දකුණු පළාත
 3. නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/මුදල්/පිරිස්)

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

ஆளுநர் செயலகம் - தென் மாகாணம்

Governor's Secretariat - Southern Province



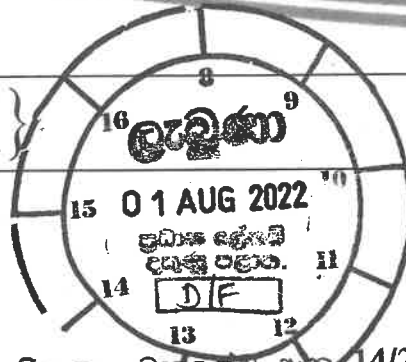
මගේ අංකය }
எனது இல. }
My Number }

G/SP/1/1/2/1/2022

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your Number }

දිනය }
திகதி }
Date }

2022.07.14




ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 562 ප්‍රකාර රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම (ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයින්ට දේශීය / විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම)

උක්ත ශීර්ෂයෙන් යුක්තව මා වෙත යොමු කරන ලද ඔබේ අංක CSS/7/13/1 හා 2022.06.24 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධරයින්ට දේශීය / විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් වන අංක 14/2022 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය, දකුණු පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහයේ 562 රීතිය ප්‍රකාරව 2022.06.22 දින සිට බලාත්මක වන පරිදි දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම සඳහා 2022.07.14 දානමින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.


දිලේඛා කුඩාවර්ති
ආණ්ඩුකාර ලේකම් (වැ.බ)
දකුණු පළාත

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 14/2022

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

2022.06. > 2

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

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

රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීමට අදාළව ආයතන සංග්‍රහයේ දැනට පවතින විධිවිධානයන්ගෙන් බැහැරව නැවත දැනුම් දෙන තුරු විශේෂිත විධිවිධාන යටතේ දේශීය/විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීමට 2022.06.13 දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ දී තීරණය කර ඇත.

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

අ) විදේශ ගත වීමට

නිලධරයකුගේ හැකියා වර්ධනය කර ගැනීම හෝ විදේශගත වීමෙන් අනතුරුව රැකියාවක යෙදීම හෝ සඳහා මෙම නිවාඩුව ලබා දෙන අතර, එහි දී මුල් අවස්ථාවේ දී ම රැකියාවක නිරත වන බවට තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර නිසි ක්‍රමවේදය අනුගමනය කර වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ආ) විදේශීය ආයතනයක රැකියාවක නිරත වීමට

මෙහි දී නිලධරයා විසින් වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු කාලය තුළ දී විදේශයේ දී නිරත වීමට අපේක්ෂා කරන රැකියාව සහ ඊට අදාළ තොරතුරු නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර නිසි පරිදි වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

03. තව ද, වයස අවුරුදු 35ට අඩු රජයේ නිලධරයන්ට තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම, ඉංග්‍රීසි හෝ වෙනත් භාෂාවක/භාෂා දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට හෝ පිළිගත් ආයතනයක වෘත්තීය පුහුණුවක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා හෝ වසරක කාලයක උපරිමයට යටත්ව දේශීය හෝ විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. මෙහි දී ඊට අදාළ තොරතුරු නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කර නිසි පරිදි වැටුප් රහිත දේශීය හෝ විදේශීය නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(Handwritten mark)

- උ) නිලධරයා රටින් බැහැරව සිටින අවස්ථාවන්හි දී එම නිවාඩු අනුමත කළ දිනට පෙර දිනට හිමි මූලික වැටුපට අදාළ වැන්දඹු අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ ආයතන මුදල විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත විදේශ මුදලින් ප්‍රේෂණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරයන් එම කාලසීමාව තුළ අදාළ ආයතන මුදල ලංකාවේ වලංගු මුදලින් ගෙවිය යුතු ය.
- ඌ) කිසියම් නිලධරයෙකු වැටුප් රහිතව හෝ සහිතව හෝ මේ වන විටත් විදේශගතව එම අනුමත නිවාඩු කාලසීමාව තුළ සිටි නම් එවැනි නිලධරයකු 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 එම නිලධරයා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- එ) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව තුළ ශ්‍රේණිගත උසස්වීමක් සඳහා අවශ්‍ය වන සේවා කාලය හැර අනෙකුත් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධරයකුට ඔහුගේ උසස්වීම් 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.
- ඵ) විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට අදාළව විනය බලධරයා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් හෝ මූලික කටයුතු සම්පාදනය කර ඇති නිලධරයකුට මෙම විධිවිධාන යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොදිය යුතු ය.
- ඹ) මෙම විධිවිධාන යටතේ ලබා දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නියම නොකෙරේ. විදේශගත වන නිලධරයන් නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ දී පොදු 126 ආකෘති පත්‍රයේ අංක 07 යටතේ නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ මෙම වක්‍රලේඛයේ කුමන වගන්තියෙහි විධිවිධාන යටතේ ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. ඊට අතිරේකව මේ සමඟ ඇමුණුම 01 ලෙස දක්වා ඇති ශීර්ෂමතට ද නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා සමඟ එළඹිය යුතු ය.
- ඹ) මෙම විධිවිධාන යටතේ 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.
- ක) මෙම විධිවිධාන යටතේ නිවාඩු අනුමත කරනුයේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසිනි. මේ සඳහා ලේකම්වරයාට සහාය වීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරයෙකුගේ සහායත්වයෙන් සහ අමාත්‍යාංශයේ තවත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත ස්ථාවර කමිටුවක් පත්කර එහි නිර්දේශය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. අමාත්‍යාංශයකට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයකු සම්බන්ධයෙන් වන කල්හි අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මෙම කමිටුවේ විකල්ප සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය. රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා මෙම ක්‍රමවේදයට අනුව නිවාඩු ලබා දීම තුළින් අදාළ රාජ්‍ය ආයතනවල කාර්යයන් විධිමත්ව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වා ගෙන යෑමට 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 මි විධිමත් කාර්ය පටිපාටි සකස් කර ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

