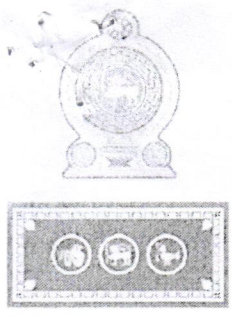


9129 (11)

“ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා දැනට දැනට කරනු ලබන”

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



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

SLAB
ACCREDITED

ප්‍රධාන ලේකම් } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599
பிரதான செயலாளர் } தொலைபேசி / தொலைபேசி / Fax - 011 - 2092601
Chief Secretary } இ-மேல் / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } 011 - 2093000
General Telephone } 011 - 2093000

ISO 9001:2015
QMS-001-01

මගේ අංකය } CSWP/FIN-AP/03/FI/02(A) } ඔබේ අංකය } 2022.09/27
My No. } } Your No. } Date }

බස්නාහිර පළාත්
வாபාර வகுவேல அංක 08/2022



බස්නාහිර පළාතේ,
සියළුම ලේකම්වරුන්,
පළාත් සභා අධිකාරි/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන වල
සභාපතිවරුන් වෙත.

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි නිලධාරීන්ට විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම.

භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ 2022.08.22 දිනැති “ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි නිලධාරීන්ට විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම.” සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වකුලේඛ අංක 05/2022 හි පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

02. ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/6/2/19 හා 2022.09.22 දිනැති ලිපිය මඟින් ඉහත සඳහන් වකුලේඛයේ 03 ඡේදයෙහි 01 වගන්තිය “ එම සේවකයාගේ වැඩ ආවරණය කිරීමට හෝ වැඩ බැලීමට අභ්‍යන්තරික පදනම මත සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයකු සහිතව අදාළ නිවාඩු ලබා දීම සලකා බැලීමට ආයතන ප්‍රධානියා ලෙස ඔබ කටයුතු කළ යුතු වේ.” යනුවෙන් ද වකුලේඛයේ ඇමුණුම 01 හි සඳහන් ගිණුම වෙනුවට බස්නාහිර පළාත් සභාව සඳහා සංශෝධනය කරන ලද ගිණුම ඇමුණුම 01 ලෙස භාවිතා කිරීමට ද, සංශෝධන සහිතව බස්නාහිර පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව දැනුම් දී ඇත. එහෙයින් මෙම වකුලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

චේ.එම්.සී.පියති විජේතුංග,
ප්‍රධාන ලේකම්,
පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත.

Handwritten notes:
As per...
SAs / As I / A
web site...
27/9/20

- පිටපත්: i. ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.)
- ii. විගණකාධිපති.
- iii. සියළු නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් (බ.ප.)
- iv. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) (බ.ප.)
- v. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන Administration Tel: 0112092606 Fax: 0112092609	පිරිස් හා සුඛසු Personnel & Training Tel: 0112092631 Fax: 0112092647	මුදල Finance Tel: 0112092640 Fax: 0112092636	සැලසුම් Planning Tel: 0112092532 Fax: 0112092533	ඉංජිනේරු Engineering Tel: 0112092501 Fax: 0112092505	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන Chief Internal Auditor Tel: 0112092628 Fax: 0112092625	
--	--	---	---	---	---	---	--



පුද්ගල, ව්‍යාපාරික සේවාසහකාරීත්වය සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය
 நிதி, வியாபாரத்தார் உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு
 MINISTRY OF FINANCE, ECONOMIC STABILIZATION AND NATIONAL POLICIES

අංකය / No.	සේවාසහකාරී / Circular No.	දිනය / Date	ලිපිනය / Address
PE/COP/POI /Circulars	2022.05	2022.08.22	The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka. www.treasury.gov.lk

රාජ්‍ය ව්‍යාපාර ව්‍යුලේඛ අංක PED 05/2022

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
 රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ රජය සතු සමාගම්වල සභාපතිවරුන්.

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි නිලධාරීන්ට විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, සේවදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය විසින් 2022.06.22 දින නිකුත් කරන ලද අංක 14/2022 දරණ ව්‍යුලේඛයේ ප්‍රතිපාදනවලට සමඟම රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි සේවකයින් සඳහා විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදාළව මෙම ව්‍යුලේඛය මගින් විධිවිධාන සලසනු ලැබේ.

2. මෙම ව්‍යුලේඛයේ ප්‍රතිපාදන රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ රජය සතු සමාගම් සඳහා අදාළ වේ.
3. රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි නිරත සේවකයින්ගේ ආයතනික රටේ දළ ජාතික නිෂ්පාදිතයට වැඩි වශයෙන් ලබා ගැනීම හා විදේශ විනිමය ප්‍රේෂණ ඉහළ නංවා ගැනීම මෙන්ම රටතුළ ඇති මානව සම්පත් ප්‍රශස්ත ලෙස උපයෝජනය කිරීම මගින් රටේ ආර්ථිකයට ඉහළ ආයතනිකත්වයක් ලබා ගැනීමේ අරමුණින් ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත විදේශ රටක රැකියාවක නිරතවීම සඳහා රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි සේවයේ නියුතු සේවකයන්ට තම සේවා කාලය තුළ වසර 05 ක උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් රහිත විදේශීය නිවාඩු පහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
 - 3.1. විදේශීය රැකියාවක නිරතවීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම්කිරීමේදී අදාළ සේවකයා තමාගේ නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියා වෙත නිසි පරිදි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වසර 5 ක උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු ලබා ගැනීමේ හැකියාවක් ඇත. කෙසේ වෙතත්, අදාළ සේවකයාට නිවාඩු ලබා දීමේ දී, ආයතනයේ සේවා අවශ්‍යතාවය නිසි ලෙස ඇගයීමකට ලක්කළ යුතු අතර, එම සේවකයාගේ වැඩ ආවරණය කිරීමට හෝ වැඩබැලීමට අභ්‍යන්තරික පදනම් මත වෙනත් සේවකයෙකු යෙදවීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් ඇත්නම් එමණක් අදාළ නිවාඩු ලබා දීම සලකා බැලිය යුතුය. පවතින කාර්ය මණ්ඩලය මගින් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයක් සහිතව ආයතන කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට ආයතන ප්‍රධානින් විසින්

වගබලාගත යුතු අතර නිවාඩු ලබා දුන් සේවකයෙකු වෙනුවෙන් නව බඳවා ගැනීමක් සිදු කිරීමට කිසියෙක් කටයුතු නොකළ යුතුය.

3.2. නිලධාරියෙකු විසින් වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමේදී, විදේශයේදී නිරතවීමට අපේක්ෂා කරන රැකියාව සහ ඊට අදාළ තොරතුරු නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.3. ස්ඵීර පදනම මත සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා පමණක් මෙම අවස්ථාව හිමිවේ.

3.4. මෙහිදී මුළු සේවා කාලයටම විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ සේවා කාලය තුළ උපරිම අවුරුදු 5 ක් සඳහා පමණක් වන අතර නිවාඩු ලබා දීමේදී අවුරුදු 5 ක් හෝ විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනය දක්වා කාල සීමාව යන දෙකෙන් අඩු කාල සීමාව සඳහා පමණක් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත. මෙහි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ නිවාඩු අනුමත කිරීම අදාළ රාජ්‍ය ආමාණයන්හි ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟතාවය යටතේ සිදු කළ යුතුය.

3.5. ඉහත සඳහන් පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ, එසේ ලබා ගන්නා වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව ඔවුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සැලකිල්ලට ගැනීමේදී සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගැනීමට යටත් වේ.

3.6. නැවත සේවයට වාර්තා කළ පසු වැටුප් යකස් කිරීම

වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසානයේ නිලධාරියා නැවත සේවයට වාර්තා කළ පසු අදාළ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ නිලධාරියා සත්‍ය වශයෙන්ම සේවයේ යෙදී සිටියේ නම් නියමිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව උපයා ගත හැකිව තිබූ අදාළ වැටුප් පියවරේ තැබීමට කටයුතු කළ යුතුය. කෙසේ වුවද, එම කාලය සඳහා අදාළ හිත වැටුප්, ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් හෝ දීමනා ගෙවීමක් සිදු නො කළ යුතුය.

3.7. අදාළ සේවකයා නම් ආයතනයෙන්, බැංකුවලින් හෝ වෙනත් ආයතනවලින් ණය මුදල් ලබාගෙන ඇත්නම් මෙම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඒවා ගෙවන ආකාරය පිළිබඳ නම් සේවායෝජක හා ණය ලබාදුන් ආයතනය සමඟ නිත්‍යානුකූල ගිවිසුම්ගත එකඟතාවයකට පැමිණිය යුතුය.

3.8. වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමේ දී එම තොරතුරු සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල හා සේක අර්ථසාධක අරමුදල වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවීමට අදාළ ආයතනය විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

3.9. මෙම චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව විදේශගත වන සෑම නිලධාරියෙකු විසින්ම මෙරට බැංකු පද්ධතිය හරහා පහත පරිදි විධිමත්ව තමාගේ නමින් ආරම්භ කරන ලද එක් අනේවාසික විදේශ මුදල් ගිණුමකට මාසිකව මුදල් ජේෂණය කළ යුතුය. (2016.04.25 දිනැති කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 02/2016 අනුව සේවාවන් වර්ගීකරණය කර ඇත.)

- i. ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරීන් - මාසිකව ඇ.ඩො. 100
- ii. ද්විතීය මට්ටමේ නිලධාරීන් - මාසිකව ඇ.ඩො. 200
- iii. තෘතීය මට්ටමේ නිලධාරීන් - මාසිකව ඇ.ඩො. 300
- iv. ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ නිලධාරීන් - මාසිකව ඇ.ඩො. 500

මෙම මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා මාස 2 ක සහන කාලයක් ලබා දෙන අතර, මාස දෙක අවසන් වූ පහාම අදාළ ප්‍රේෂණය ආරම්භ කළ යුතුය.

- 3.10. මෙම විධිවිධාන යටතේ ලබා දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නියම නොකෙරේ. මෙ යටතේ නිලධාරීන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේදී මෙ සමඟ ඇතුළුම 1 ලෙස දක්වා ඇති හිවියුමට එළඹිය යුතුය.
- 3.11. වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව තුළ ශ්‍රේණිගත උසස්වීමක් සඳහා අවශ්‍ය වන සේවා කාලය හැර අනෙකුත් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරියකුට ඔහුගේ උසස්වීම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව අවසන් කර සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දින සිට බලාත්මක වන සේ ලබා දිය යුතුය.
- 3.12. විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට හෝ නීතිමය කටයුත්තකට අදාළව විනය බලධරයා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් හෝ මූලික කටයුතු සම්පාදනය කර ඇති නිලධාරියකුට මෙම විධිවිධාන යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොදිය යුතුය.
- 3.13. මෙම විධිවිධාන යටතේ නිවාඩු ලබා දෙනු ලබන නිලධාරීන්ගේ විස්තර, ඉහත 3.9 හි සඳහන් පරිදි මුදල් ප්‍රේෂණය සඳහා භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත අන්වාසික විදේශ මුදල් ගිණුම පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් අදාළ රාජ්‍ය ව්‍යවසායන්හි ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. එසේ විධිමත් පරිදි මුදල් ප්‍රේෂණය කිරීම පිළිබඳව තම ආයතන ප්‍රධානියා දැනුවත් කිරීමට අදාළ නිලධාරියා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. තවද, විධිමත් අයුරින් මාසිකව මුදල් ප්‍රේෂණය සිදුවෙද යන්න ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අධීක්ෂණය කර ඒ පිළිබඳ ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තාවක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට මාසිකව වාර්තා කළ යුතුය.
- 3.14. මෙම විධිවිධාන අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත් නිලධාරියකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ගණනය කිරීමේදී මෙම සේවා කාලය අදාළ කර ගැනීම, නිලධාරියා නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසුව සිදු කළ යුතුය. ඉහත 3.9 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි විධිමත්ව මෙරටට මුදල් ප්‍රේෂණය නොකරන හෝ 3.10 හි සඳහන් හිවියුමේ කොන්දේසි එකක් හෝ කිහිපයක් කඩ කරන නිලධාරීන්ගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සැලකිල්ලට ගැනීමේදී සේවා කාලයක් ලෙස ගණන් ගනු නොලබන අතර මෙම වක්‍රලේඛය මගින් සලසා ඇති කිසිදු සහනයක් සඳහා හිමිකම් නොලබයි.

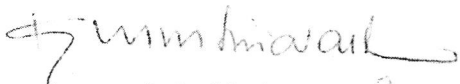
4. විධිමත් අනුමැතිය යටතේ විදේශගතව මෙතෙක් දිවයිනට පැමිණ නොමැති, අනුමත නිවාඩු කාලසීමාව තුළ සිටින නිලධාරියකු වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම.

4.1. මෙම විධිවිධාන හඳුන්වා දීමට පෙර ආයතනයන්හි විධිමත් අනුමැතිය යටතේ විදේශගතව මෙතෙක් දිවයිනට පැමිණ නොමැති, අනුමත නිවාඩු කාලසීමාව තුළ සිටින නිලධාරියකු කවදාටත් මෙහි සඳහන් කොන්දේසි යටතේ වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, දැනට භාවිතා කරන ලද කාලසීමාවන් ඇතුළුව උපරිම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාව වසර 05ක් වන පරිදි, ඒ සඳහා අවශ්‍ය විධිමත් අනුමැතිය නැවත මෙරටට පැමිණීමකින් තොරව ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැකි ය. මෙ සඳහා නිලධාරියා විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙසේ විදේශගත විමේදී ඔහු විසින් ඉහත 3 වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසි විලව බැඳී සිටිය යුතුය.

5. රැකියාවක් සොයා ගැනීමේ අරමුණින් විදේශගත වීම

5.1. යළි රාජ්‍ය ව්‍යවසායක සේවකයෙකු රැකියාවක් සොයා ගැනීමේ අරමුණින් විදේශගත වීමකදීද, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි අතර, ඔහු විදේශගත වීමෙන් අනතුරුව රැකියාවක් සොයා ගැනීමට මාස 6 ක සහන කාලයක් ලබා දිය හැකිය. රැකියාවක් සොයා ගැනීමෙන් අනතුරුව ඔහුට ලංකාවට පැමිණීමකින් තොරව වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු උපරිමය අවුරුදු 5 ක කාලයක් (සහන කාලය මාස 6 දී ඇතුළුව) ලබා ගත හැකිය. මෙසේ විදේශගත වීමේදී ඔහු විසින් ඉහත 3 වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසි වලට බැඳී සිටිය යුතු අතර නිවාඩු අනුමත කරගැනීමට ප්‍රථම ඉහත 3.7 සහ 3.10 යන කොන්දේසි අනිවාර්යෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

6. මෙම වකුලේඛ විධිවිධාන රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛය ක්‍රියාත්මක වූ 2022.06.22 දින සිට බලාත්මක වන අතර මෙහි සඳහන් විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දුරකථන අංක 011-2484627 මගින් රාජ්‍ය ව්‍යාපාර අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් විමසිය යුතුය.



කේ.එම්. මහින්ද සිරිවර්ධන

භාණ්ඩාගාර ලේකම

ගිවිසුම් පත්‍රය

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

මෙහි පහත ඇතැම් කැපතක " පළමු පාර්ශ්වය" ලෙස හඳුන්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ(රාජ්‍ය ව්‍යාපාරයේ නම) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්*(නම) සහ මතුවට (රාජ්‍ය ව්‍යාපාරයේ නම) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්* වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන යම් කැනැන්තෙකු එක් පාර්ශ්වයකටද,

මෙහි "දෙවන පාර්ශ්වය" ලෙස හඳුන්වනු ලබන පහත නම සඳහන් අය/නිලධරයා අනෙක් පාර්ශ්වයට ද බැඳී එකී දෙපාර්ශ්වය අතර වර්ෂක් වූමසදිනදී ඇතිකරගත් ගිවිසුම පත්‍රයයි.

ඉහත කී පළමු පාර්ශ්වය විසින්, ඉහත කී දෙවන පාර්ශ්වය වන(නිලධරයාගේ ස්ථිර ලිපිනය) හි පදිංචි (රාජ්‍ය ව්‍යාපාරයේ නම) හිනනතුරු දරන (නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම) යන අයට පහත සඳහන් කොන්දේසි සහ බැඳීම වලට යටත්ව රාජ්‍ය නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අහනියක් නොවන පරිදි විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම අනුමත කරනු ලැබේ.

එකී කොන්දේසි සහ බැඳීම කවරේද යත්,

- 01. නිලධරයා විසින් වැටුප් රහිත විදේශීය නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමේදී නිසි ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
- 02. නිලධරයා විසින් ලබා ගන්නා ඉහත කී විදේශීය නිවාඩු කාලය (.....) දින සිට (.....) දක්වා වන අතර, එකී නිවාඩු කාලය උපරිම වශයෙන් 5 කට සීමා විය යුතුය. (ලබා ගන්නා වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාව රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වක්‍රලේඛ අංක PED 05/2022 අනුව උපරිම වශයෙන් 05කටද සීමා විය යුතුය)
- 03. නිලධරයා වැටුප් රහිත විදේශීය නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමේදී ඉහත කී විධිවිධාන ඇතුළත් 2022.08.22 දිනැති අංක PED 05/2022 දරන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන එපරිදි ම අවශ්‍යතාවය අනුව අනුගමනය කිරීමට වග බලාගත යුතුය.
- 04. ඉහත කී වක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධිවිධාන සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් නිලධරයාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට ඇති හිමිකම අහිමි වනු ඇත.

ඉහත කී කොන්දේසි සහ බැඳීම උල්ලංඝනය කිරීම වරදක් වන අතර, එබඳු අවස්ථාවක දී අදාළ බලධරයින් විසින් ගනු ලබන ඔනෑම විනය හා ජනතානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයකට නිලධරයා යටත් වනු ඇත.

ඊට යාන්වි පිණිස ඉහත කී පළමු පාර්ශ්වකාර රාජ්‍ය ව්‍යාපාරයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්*(නම) හා දෙවන පාර්ශ්වකාර.....(නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම) යන දෙපාර්ශ්වය විසින් වර්ෂක් වූ මසදින අත්සන් තබන ලදී.

- 01 පළමු පාර්ශ්වය(අත්සන)
 -(ජා.හැ.අංකය)
 -(නිල මුද්‍රාව)
- 02 දෙවන පාර්ශ්වය(අත්සන)
 -(ජා.හැ.අංකය)

සාක්ෂි

- 01(අත්සන)
 -(නම).....(ජා.හැ.අංකය)
 -(ලිපිනය)
- 02(අත්සන)
 -(නම).....(ජා.හැ.අංකය)
 -(ලිපිනය)

*ආයතන ප්‍රධානියාගේ නනතුරු අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කළ යුතුය.

ගිවිසුමයි.

මෙහි පහත ඇතැම් තැනක පළමු පාර්ශවය ලෙස හඳුන්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ බස්නාහිර පළාතේ (අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම) ලේකම් / වන යන අය (අනුප්‍රාප්තිකව එම තනතුරට ස්ථිරව හෝ වැඩ බැලීම සඳහා පත්වන අයද සමඟ) එක් පක්ෂයකට ද, මෙහි ඇතැම් තැනක “දෙවන පාර්ශවය” ලෙස හඳුන්වනු ලබන (අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම) සේවය කරන බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් දරණ යන ලිපිනය ඇති යන අය අනෙක් පාර්ශවය වශයෙන්ද ඇති කරගන්නට යෙදෙන ගිවිසුමයි.

ඉහත කී දෙවන පාර්ශවය විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්ගේ අංක EST-6/03/LEA/3162(1) හා 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 චක්‍රලේඛයෙහි විධි විධාන ප්‍රකාරව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොමැතිව විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු පළමු පාර්ශවය වෙතින් ඉල්ලුම් කිරීමට අපේක්ෂා කර ඇති හෙයින්ද, එකී පළමු පාර්ශවය වෙතින් ඉහත කී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කරනු ලබන ඉල්ලීමකදී ඊට අදාළව ඉල්ලුම්කරුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීමට පළමු පාර්ශවය එකඟ වන හෙයින්ද විදේශ නිවාඩු කාල සීමාව තුළ ඉහත කී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 චක්‍රලේඛයට අනුකූලව දෙපාර්ශවය අතර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව එකී දෙපාර්ශවය විසින් පහත කොන්දේසි සහ බැඳීම් වලට යටත්ව මෙම ගිවිසුමට ඇතුළත් වේ.

ඉහත කී කොන්දේසි සහ බැඳීම් කවරේද යත්;

1. රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්ගේ අංක EST-6/03/LEA/3162(1) හා 2022.06.22 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022 චක්‍රලේඛය (මෙහි මින් මතු රා.ප.ව.අංක 14/2022 යනුවෙන් හඳුන්වන) මෙම ගිවිසුමෙහි කොටසක් වශයෙන් පිළිගනිමින් එකී චක්‍රලේඛයෙහි කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුකූලව මෙම ගිවිසුම තුළ එකඟ වන නිවාඩු කාලසීමාව තුළ කටයුතු කිරීමට දෙපාර්ශවයම එකඟ වෙයි.

2. රා.ප.ව.14/2022 චක්‍රලේඛය යටතේ දෙවන පාර්ශවය විසින් විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී සහ පළමු පාර්ශවය විසින් ඊට අදාළ විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී රා.ප.ව.14/2022 චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් විධි විධාන ඊට අදාළ රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා සමාන්තරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු බව දෙපාර්ශවය පිළිගනියි.
3. පළමු පාර්ශවය දෙවන පාර්ශවය වෙත රා.ප.ව.14/2022 යටතේ විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී, එම චක්‍රලේඛයෙහි 2 සහ 3 ඡේද අවස්ථාවෝචිත පරිදි අදාළ විය යුතු බවද දෙපාර්ශවය පිළිගනියි.
4. රා.ප.ව.14/2022 යටතේ අනුමත විදේශ නිවාඩු කාල සීමාව තුළ එම චක්‍රලේඛයෙහි උපදෙස් හා නියමයන්ට යටත්ව සෑම විටම ක්‍රියා කිරීමට දෙවන පාර්ශවය එකඟ වේ.
5. දෙවන පාර්ශවය විසින් මෙම ගිවිසුමට අදාළ විදේශ නිවාඩු කාල සීමාව තුළ රා.ප.ව.14/2022 චක්‍රලේඛයෙහි උපදෙස්, කොන්දේසි හෝ නියමයන් නොසලකා හරිමින් හෝ පැහැර හරිමින් හෝ කඩකරමින් කටයුතු කර ඇති බව තහවුරු වන කවර හෝ අවස්ථාවක දෙවන පාර්ශවයට අදාළ රා.ප.ව.14/2022 යටතේ චක්‍රලේඛය යටතේ හිමිවුණු බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට අදාළ හිමිකම් සම්බන්ධයෙන් හෝ එම චක්‍රලේඛය යටතේ හිමිවූ වෙනත් කවර හෝ හිමිකම්ක් සඳහා තමන්ට අයිතිවාසිකමක් නොමැති බව දෙවන පාර්ශවය පිළිගනියි.
6. දෙවන පාර්ශවයට විදේශ නිවාඩු කාල සීමාව තුළ රටින් බැහැරව සිටින කාල සීමාවේදී රා.ප.ව.14/2022 චක්‍රලේඛයට අනුව නිවාඩු අනුමත කරන දිනට හිමි මූලික වැටුපට අදාළ වැන්දඹු අනන්දරු / වැන්දඹු පුරුෂ දායක මුදල් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත විදේශ මුදලින් ප්‍රේෂණය කිරීමේදී ඊට අදාළ තහවුරුවක් පළමු පාර්ශවයට යොමු කිරීමට දෙවන පාර්ශවය එකඟ වෙයි.

ඉහත කී කොන්දේසීන්ට යටත් පහත නම සඳහන් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරියේ ඉහත කී දෙපාර්ශවය විසින් මෙම ගිවිසුමට හා මේ හා සමාන තවත් ගිවිසුමකට වර්ෂ 2022 ක් වූ මස දින දී අත්සන් තබන ලදී.

පළමු පාර්ශවය වෙනුවෙන්

අත්සන :
 නම :

(ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -)

නිල මුද්‍රාව

දෙවන පාර්ශවය වෙනුවෙන්

අත්සන :
 නම :

(ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -)

නිල මුද්‍රාව

සාක්ෂි :

1. අත්සන :
 නම :
 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
 ලිපිනය :

2. අත්සන :
 නම :
 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
 ලිපිනය :