

XII වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු

1. සාමාන්‍ය
2. නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධරයා
3. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය
4. දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු
5. අනියම් නිවාඩු
6. අසනීප නිවාඩු
7. හිලව් නිවාඩු
8. විවේක නිවාඩු
9. හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ විශේෂ අසනීප නිවාඩු
10. ඉකුත් නිවාඩු
11. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු
12. විශේෂ නිවාඩු
13. රාජකාරි නිවාඩු
14. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු
15. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු
16. විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු
17. ඉපැයු නිවාඩු
18. ප්‍රසූති නිවාඩු
19. රජයේ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා නිවාඩු
20. අනිවාර්ය නිවාඩු
21. අඩ වැටුප් නිවාඩු
22. වැටුප් රහිත නිවාඩු
23. දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු
24. ගුරුවරුන් සඳහා නිවාඩු
25. යටත් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

26. කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු සඳහා නිවාඩු
27. දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
28. නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
29. නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය නොකරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
30. පොලිස් සාජන්ට්වරුන් සහ කොස්තාපල්වරුන් සඳහා නිවාඩු
31. ජේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
32. ආධුනිකයෙකු/අභ්‍යාසලාභියෙකු සඳහා නිවාඩු
33. අනියම් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
34. රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදාහළ නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු
35. කෙටි නිවාඩු
36. විදේශයක සේවය සඳහා පත්කළ නිලධරයෙකුගේ කලක්‍රියාව වැටුප් රහිත නිවාඩු
37. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුගේ නිවාඩු

XII වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු

1. සාමාන්‍ය

1:1 නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ සේවයේ හදිසි උවමනාවන්ට යටත්ව වන අතර, අනුමත කර ඇති නිවාඩු කාලය අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාට ඕනෑම විටක පුළුවන.

1:2 නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි ය.

මෙරට ගත කරන නිවාඩු : 125 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රය.

මෙරටින් බැහැර ගත කරන නිවාඩු : 126 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රය.

1:3 සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක්, නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට යටත් පිරිසෙයින් දින හතකට වත් කලින් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාගේ කාර්යාලයට ලැබිය යුතු ය.

1:4 මෙරටින් බැහැර ගතකරන නිවාඩු සඳහා එවන ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හැකි සෑම විටකම, එම නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට මාස තුනකට අඩු නොවන කාලයකට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:5 නිලධරයෙකු විදුලි පණිවුඩයකින් පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඔහු පිළිතුරේ ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතු ය.

1:6 රාජකාරි නිවාඩු නොවන නිවාඩු ඉල්ලීම සඳහා ලබා ගන්නා දුරකථන ඇමතීම් පෞද්ගලික ඇමතීම් වන අතර ඇමතීම් කරන්නා ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු ය.

1:7 අනුමත කරන ලද නිවාඩු පිළිබඳ රෙජිස්ටරයක් 190 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය අනුව තබාගත යුතු ය.

1:8 සාමාන්‍යයෙන් ගෙවනු ලබන වැඩ බැලීමේ වැටුප හෝ අතිරේක පාරිශ්‍රමිකය හෝ ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැතිව වැඩ බලන නිලධරයෙකුට දෙනු ලබන සියලුම නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් 196 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි (අවශ්‍යතන්හි සුදුසු ලෙස සංශෝධන කොට) ලියා මාස්පතා විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

1:9 නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට, එසේ මාරු කරනු ලැබුවේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට ද, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා, අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත පහත සඳහන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:

නිලධරයා තම පළමු පත්වීමේ සිට එක් එක් අවුරුද්ද තුළ ලබාගෙන ඇති මුළු විවේක/අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණය, අඩු වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය

සහ

අදාළ අවුරුද්ද තුළ ඔහු ලබාගෙන ඇති සියලුම අනියම් නිවාඩු ප්‍රමාණය.

1:10 අනියම් නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින අත්හළ යුතු ය.

විවේක නිවාඩු කාලය මෙරටින් බැහැරව ගත කරන විට, එම නිවාඩු කාලය තුළට ගැනෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින ඊට ඇතුළත් වේ.

1:10:1 අඩ වැටුප් නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් තුළට ගැනෙන සෙනසුරාදාවක්, ඉරිදාවක් හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක් පිළිවෙළින් අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත දින ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

1:10:2 දැනට සතියකට දින පහමාරක් (5½) ක් සේවය කළ යුතු යැයි නියම කර ඇති රජයේ නිලධාරීන් සෙනසුරාදා නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී එදින සඳහා අඩු කළ යුත්තේ ඔවුන්ට හිමි වාර්ෂික නිවාඩුවලින් දින ½ ක් පමණි.

2. නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධරයා

2:1 නිවාඩුපිට යන යටත් නිලධරයෙකුගේ රාජකාරී කටයුතු එම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් නිලධරයන් ලවා ඉටුකරවා ගැනීමට නිසි විධිවිධාන යොදාගෙන තිබේ නම්, මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අනුව ස්වකීය යටත් නිලධරයෙකුට මේ රටේදී ගතකිරීම සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. නිවාඩුමත සිටින නිලධරයාගේ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා සතුටුදායක විධිවිධාන යොදා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

2:2 එලෙසම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුගේ නිවාඩු අදාළ ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතු ය.

3. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය

3:1 අවසර ලබා නොගෙන ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙන් පිට යාමට නිලධරයෙකුට නුපුලුවන.

3:2 කාර්ය ස්ථානයෙන් පිට යාම වෙනුවෙන් අවසර ලබාගැනීම සඳහා විධිමත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් එම අවසරය දීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර වාචිකව හෝ අර්ධ නිල වශයෙන් හෝ මෙම අවසරය ලබාගෙන තිබුණත්, එසේම කාර්ය ස්ථානයෙන් පිට යාමට අදහස් කරන දිනය නිවාඩු දිනයක් වුවත් මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4. දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු

4:1 අනුමත කළ යුතු කෙටිම නිවාඩු කාලය කෙටි නිවාඩුවයි. (35 වගන්තිය බලන්න)

4:2 නිලධරයෙකු ස්වකීය දිවා භෝජන විවේකය හැර (උදය වරුවෙහි පමණක් හෝ සවස් වරුවෙහි පමණක් හෝ උදය සහ සවස යන දෙවරුවෙහිම හෝ) අඩුම වශයෙන් පැය තුනහමාරක් වැඩකර දවසේ ඉතිරි කාලය නිවාඩු මත සිටියහොත්, එම දවස වෙනුවෙන් ඔහුගේ නිවාඩුව දින භාගයක නිවාඩුවක් සේ ගණන් ගත යුතු ය. ඔහු පැය තුන හමාරකට වඩා අඩුවෙන් වැඩකර ඇත්නම් එය දිනක නිවාඩුවක් ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

4:3 පෙ.ව 8.30 සිට ප.ව 4.15 දක්වා වැඩ කළ යුතු නිලධරයෙකුට ඉහත 4:2 උප වගන්තිය අදාළ වේ.

5. අනියම් නිවාඩු

5:1 මේ රටේදී ගත කිරීම සඳහා එක් වරකට දවස් හයකට වැඩි නොවන පරිදි අවුරුද්ද තුළ උපරිම වශයෙන් දවස් විසි එකක් දක්වා අනියම් නිවාඩු අනුමත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුලුවන.

5:2 අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ 8 වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන විවේක නිවාඩුවට අතිරේකව ය.

5:3 අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ හුදෙක් අනියම් කරුණු හේතු කොටගෙන කෙටි කාල පරිච්ඡේද තුළ සේවයට නොපැමිණ සිටීම අවශ්‍ය වූ විට නිලධරයෙකුට ඒ සඳහා ඉඩ සලසනු පිණිස ය. නොවැළැක්විය හැකි අවස්ථාවන්හිදී මිස මෙම අනියම් නිවාඩු විවේක නිවාඩු කාලයකට නැතහොත් අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයකට කලින් හෝ පසුව හෝ නොදිය යුතු ය.

5:4 මෙම නිවාඩු අනුමත කිරීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

5:5 විවේක නිවාඩු ලබාදීමේදී අවශ්‍ය වන පරිදි, එම වර්ෂයෙහි අනියම් නිවාඩුවලට හිමිකම් ලබාගැනීම සඳහා, අලුතින් රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට අවම කාලයක් සේවය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. කෙසේ වුවද, නිවාඩු දීමේදී එසේ නිවාඩු දෙනු ලබන බලධරයා 5:3 වගන්තියේ ඇතුළත් නියමයන් අනුගමනය කල යුතු ය.

6. අසනීප නිවාඩු

6:1 නිලධරයෙකු රෝගීවීම නිසා නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන විට හෝ අසනීපයක් නිසා දින දෙකකට වැඩි කාලයක් තුළ කාර්යාලයට පැමිණීමට නොහැකි වන විට හෝ එම නිලධරයා, ළහම සිටින වෛද්‍ය නිලධරයා ලවා තමා පරීක්ෂා කරවා ගත යුතු ය. එසේ පරීක්ෂා කරන ලද වෛද්‍ය නිලධරයා රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු නම් වෛද්‍ය 170 හෝ ආයුර්වේද 44 දරන ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියන ලද සහතිකයක් හෝ නිලධරයා පරීක්ෂා කරන ලද්දේ ආයුර්වේද පනත යටතේ හෝ වෛද්‍ය ආඥාපනත යටතේ හෝ ලියාපදිංචි වී ඇති පෞද්ගලික වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු වූයේ නම් එවැනි පෞද්ගලික වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙකු තමන් විසින්ම සකස් කර ගන්නා ලද විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක ලියන ලද සහතිකයක් නිලධරයා රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තු හෝ උප කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ය.

6:1:1 ඉහත උපච්ඡේදයේ සඳහන් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත ඕනෑම කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත, අඩ වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

6:1:2 වෛද්‍ය සහතික පිළිබඳ උපදෙස් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කෙරේ.

6:2 ලෙඩ රෝග වෙනුවෙන් එක් වරකට දින 06ක් දක්වා වූ කෙටි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ගනු ලබන නිවාඩු නිලධරයාගේ කැමැත්ත පරිදි ඔහුගේ අනියම් නිවාඩුවලින් අඩු කළ හැකි ය.

නිලධරයෙකු සේවයට නොපැමිණි යම් කෙටි කාල පරිච්ඡේදයක් එකී නිලධරයාගේ විවේක නිවාඩු වලින් අඩු කළ යුතු යැයි කිසියම් හේතුවක් නිසා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට තීරණය කළ හැකි ය.

6:3 සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ එවැනි වෛද්‍ය සහතිකයක් අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවක, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන නිලධරයෙකුට හෝ, නිලධරයෙකුගේ නිවාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් අවශ්‍ය යැයි හැඟී ගිය හොත් එවැනි සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම් දීමට බලය තිබේ.

7. හිලව නිවාඩු

7:1 නිලධරයෙකු කිසියම් රජයේ නිවාඩු දිනයක හෝ “සතියේ විවේක දිනයක” ස්වකීය රාජකාරියෙහි යෙදීම අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අදහස් කරන්නේ නම් ඒ වෙනුවෙන් එම

රජයේ නිවාඩු දිනයට හෝ “සතියේ විවේක දිනයට” නොවැඩි කාලයක් සඳහා එම නිලධාරියාට හිලව් නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ස්වකීය අභිමතය පරිදි පුළුවන. එසේ දෙනු ලබන නිවාඩු නිලධාරියාට අයත්වන සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට රජයේ නිවාඩු දිනයක හෝ “සතියේ විවේක දිනයක” වැඩ කිරීමට අවශ්‍ය වන කල්හි ඒ වෙනුවෙන් හිලව් නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහු අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු තම ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

7:1:1 නිලධාරියෙකුට රජයේ නිවාඩු දිනයකින් හෝ “සතියේ විවේක දිනයකින්” කොටසක් පමණක් වැඩ කිරීමට නියම කරනු ලැබූ කල්හි, ඉහත සඳහන් පරිදි නිලධාරියා නියම වශයෙන්ම වැඩ කළ පැය ගණන සඳහා පමණක් හිලව් නිවාඩු දිය යුතු වේ. මෙම කාරණය සඳහා ගණන් ගත යුතු පැය ගණන විය යුත්තේ අදාළ නිලධාරියාගේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය තුළට ගැනෙන පැය ගණන පමණි.

7:2 කිසියම් රජයේ නිවාඩු දිනයකදී, අදාළ නිලධාරියා ස්වකීය කාර්යාලයට හෝ වෙනත් කිසියම් කාර්ය ස්ථානයකට නියම වශයෙන්ම පැමිණියේ නම් හෝ රාජකාරියෙහි යෙදීමට හැකිවන පරිදි ඔහුට ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙහි රැඳී සිටීමට සිදුවූයේ නම් හෝ මිස එම රජයේ නිවාඩු දිනය වෙනුවෙන් හිලව් නිවාඩු දිය නොහැකි ය.

7:3 හිලව් නිවාඩු දීමෙන් රජයට කිසිම වියදමක් දැරීමට සිදු නොවන බවටත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන බවටත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

7:4 නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමෙන් උපයා ගන්නා හිලව් නිවාඩුව, එකී නිවාඩු දිනයේ සිට අවුරුද්දක් ඇතුළතදී ලබාගත යුතු අතර අවුරුද්දකින් පසු හිලව් නිවාඩු අහෝසි වේ.

7:5 මේ රටේදී ගතකරන අතීත නිවාඩු හෝ විවේක නිවාඩු හෝ සමග හිලව් නිවාඩු ලබාගත හැකි නමුත් මෙරටින් පිට ගත කරන කිසිම ආකාරයක නිවාඩුවක් සමග හිලව් නිවාඩු ගත නොහැකි ය.

8. විවේක නිවාඩු

8:1 නිලධාරියෙකුට එක් එක් අවුරුද්දක් සඳහා උපරිම වශයෙන් දින 24ක විවේක නිවාඩු දීමට පුළුවන. සතියේ දින 07ක් වැඩ කිරීමට නියම වී ඇති නිලධාරයන් (උදා:- වෛද්‍ය නිලධාරයන්, හෙදියන්, පොලිස් නිලධාරයන්, බන්ධනාගාර නිලධාරයන් ආදීන්) සම්බන්ධයෙන් එම උපරිමය දින 28ක් විය යුතු ය.

8:2 අවුරුදු දෙකක සමුච්චිත නිවාඩු එනම් නිවාඩු ලබාගන්නා අවුරුද්දේත්, ඊට කලින් අවුරුද්දේත් පාවිච්චියට නොගත් ඉතිරි විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහුට ඉඩදිය හැකි ය. මේ අනුව වර්ෂයක් තුළ උපරිම වශයෙන් දින 48ක නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේ.

8:2:1 නිවාඩුව ගත කරන්නේ මේ රටින් පිටතදී නම්, නිවාඩු ලබා ගන්නා අවුරුද්දත් ඊට කලින් අවුරුදු දෙකත් යන අවුරුදු තුනේ සමුච්චිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට ඉඩදිය හැකි ය. මේ අනුව උපරිම වශයෙන් දින 72ක නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේ.

8:3 මේ රටේදී ගත කරන විවේක නිවාඩු කාලයකට ඇතුළත් වන සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින නිවාඩුවලින් අඩුකරනු නොලැබේ. එහෙත් රටෙන් පිට ගතකරන විවේක නිවාඩු කාලයකට ඇතුළත් වන සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින නිවාඩුවලින් අඩු කරනු ලැබේ. (1:10 උප වගන්තිය ද බලන්න.)

8:4 නිලධාරියෙකු ඉහත සඳහන් උප වගන්ති යටතේ යම්කිසි අවුරුද්දකදී ස්වකීය සමුච්චිත විවේක නිවාඩු ලබාගෙන තිබුණත්, ඔහුට, 8:8 උප වගන්තියට යටත්ව වැඩ කරන දින 24ක විවේක නිවාඩු දීමට පුළුවන.

8:5 මේ රටෙන් පිට ගත කළ නිවාඩුවකින් පසු රාජකාරියට පෙරළා පැමිණි නිලධාරියෙකු, රාජකාරියට ආපසු පැමිණි අවුරුද්දේදී හෝ ඊළඟ අවුරුද්දේදී 8.6 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති පරිදි මාස 9ක අඛණ්ඩ සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර, යළිත් වරක් රටින් පිට ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් කරන කල්හි ඔහුට පහත දැක්වෙන පරිදි නිවාඩු දිය හැකි ය.

නිවාඩුපිට සිට ආපසු පැමිණි අවුරුද්දේදී විවේක නිවාඩු කිසිවක් ඔහු ඒ වන විට ලබාගෙන නැත්නම් එම අවුරුද්දේ සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය සඳහා ඔහුගේ වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවලින් 1/9 ක් බැගින් අනුපාතික නිවාඩුවලත්,

ඊළඟ අවුරුද්දේ සේවය කර ඇති සෑම සම්පූර්ණ මාසයක් සඳහාම වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් තුනෙන් එක් කොටසක් බැගින් එම අවුරුද්ද වෙනුවෙන් වැඩිම වශයෙන් දින 24ක් දක්වා නිවාඩුවෙන් එකතුව

8:6 පළමුවරට පත්වීම් ලැබූ නිලධාරියෙකු සම්පූර්ණ වැටුප් මත දින 24ක විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර මාස නවයක කාලයක් සේවය කර තිබිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් නිලධාරියා අසනීපයෙන් පෙළෙන බවට වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවලදී හෝ වෙනත් බරපතල හදිසි අවස්ථාවලදී හෝ මෙම නියමයන්ට වෙනස්ව ක්‍රියා කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවලදී සේවයේ යෙදී සිටින පළමුවැනි අවුරුද්දේ සේවය කර ඇති සෑම මාසයක් වෙනුවෙන්ම වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් 1/9 කොටසක් බැගින් වූ අනුපාතික විවේක නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

8:7 පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු දෙකක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකුට, එම අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූර්ණ කළ ලීන් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය තුළ, ඔහු එතෙක් සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් 1/12 බැගින් ගණන් බැලූ අනුපාතික විවේක නිවාඩු එම වර්ෂය අවසානය දක්වා දීමට පුළුවන. ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 1 වන දින සිට එම නිලධාරියාගේ විවේක නිවාඩු ප්‍රමාණය ගණන් බැලිය යුත්තේ ලීන් වර්ෂය පදනම් කරගෙන ය.

නිදර්ශනය:

2009.03.15 දින පත් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු 2011.03.14 දින අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූර්ණ කරයි. 2011.03.15 සිට 2011.12.31 දක්වා කාලය වෙනුවෙන් ඔහුට දින 19ක විවේක නිවාඩු දිය හැකි ය. 2012.01.01 දින සිට ඔහුට නිවාඩු දිය යුත්තේ ලීන් වර්ෂය පදනම් කරගෙන ය.

8:8 ඉහත 8:6 සහ 8:7 දරන උප වගන්තිවල විධිවිධානයන් යටතේ ගැනෙන අවස්ථාවලදී හැර සෛස්තු අවස්ථාවලදී නිලධාරියෙකු යම්කිසි අවුරුද්දක යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනක්වත් සිය තනතුරෙහි සේවය කර නැත්නම් සාමාන්‍යයෙන් ඒ නිලධාරියාට එම වර්ෂය වෙනුවෙන් විවේක නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එතෙකුදු වුවත් මාස තුනක සේවය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර නිවාඩු දීම අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන්නේ නම් සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් 1/3 බැගින් අනුපාතික නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

9. හදිසි අනතුරු නිවාඩු හා විශේෂ අසනීප නිවාඩු

9:1 හදිසි අනතුරු නිවාඩු

9:1:1 ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන හෝ නොදරන හෝ (හමුදා නිලධාරියෙකු නොවන) රජයේ නිලධාරියෙකුට හෝ අධිකරණ නිලධාරියෙකුට,

(අ) ඔහුගේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී,

හෝ

(ආ) ඔහු රාජකාරි ඉටු නොකරන අවස්ථාවකදී වුවද, ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල විෂය සීමාව ඇතුළත වූ යම් ක්‍රියාවක් කිරීමේදී,

හෝ

(ඇ) ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමෙහි ලා යම් ක්‍රියාවක් කිරීමෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්,

හෝ

(ඈ) (1) ඔහුගේ වාසස්ථානයේ සිට රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම පිණිස සේවා ස්ථානය දක්වා,

හෝ

(11) රාජකාරියෙන් පසු ඔහුගේ සේවා ස්ථානයේ සිට වාසස්ථානය දක්වා හෝ යන ගමනකදී,

හෝ

(ඉ) සේවා ස්ථානයේ සිට රාජකාරි කටයුතුවල නිරත වීම සඳහා යන ගමනකදී සහ සේවා ස්ථානයට ආපසු එන ගමනකදී හෝ තුවාල සිදු වුවහොත්, හා

එසේ තුවාල සිදු වීම

(1) යම් නීතියක් හෝ දෙපාර්තමේන්තු නියමයක් හෝ රෙගුලාසියක් හෝ උල්ලංඝනය වන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම නිසා ,

හෝ/හා

(11) නිලධරයාගේ සහායක නොසැලකිලිමත්භාවය නිසා නොවේ නම්,

එසේ ලත් තුවාලයේ ස්වභාවය අනුව හා වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ නිර්දේශ අනුව, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට, වර්ෂයක් දක්වා වැටුප් සහිත නිවාඩු හා ඉන්පසු මාස 06 ක් දක්වා අඩු වැටුප් නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

9:1:2 මෙසේ අනුමත කරන නිවාඩු නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු ය.

9:1:3 ඉහත 9:1:1 සඳහන් කර ඇති එක් අවුරුදු නිවාඩුවට අමතරව, තමාට හිමි ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට නිලධරයාට අවසර ඇත.

9:1:4 හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ 5 වන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ය.

9:2 විශේෂ අසනීප නිවාඩු

9:2:1 නියම වශයෙන්ම ස්වකීය රාජකාරි කරමින් සිටියදී යම් නිලධරයෙකුට රෝගයක් වැළඳුනහොත් හා එසේ එම රෝගය වැළඳුනේ ඔහු නියම වශයෙන් ස්වකීය රාජකාරි කරමින් සිටියදී බවටත්;

ඔහුගේම ප්‍රමාද දෝෂයක් නිසා නොවන බවටත්;

නිශ්චය වශයෙන්ම ඔහුගේ රාජකාරිවල ස්වභාවය හේතු කොට ගෙන බවටත්;

රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු ඉදිරිපත් කරන සහතිකයක් පිට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට සැහීමකට පත්විය හැකි නම්;

මාස 6ක් දක්වා වැටුප් සහිත නිවාඩු හා ඉන් පසු මාස 6ක් දක්වා අඩ වැටුප් නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

9:2:2 මෙසේ අනුමත කරන නිවාඩු, නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු ය.

9:2:3 තමා රාජකාරියේ නිරතව නොසිටින අවස්ථාවක අනපේක්ෂිත ව්‍යසනයක් නිසා කුලාල ලබන ස්ථීර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන හෝ නොදරන හෝ රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ අධිකරණ නිලධරයෙකුට හෝ පොලිස් නිලධරයෙකුට හෝ එම ව්‍යසන අවස්ථාව එවැනි අනුග්‍රහයක් ලබා දීමට සුදුසු යැයි ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කළහොත්, වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශය පරිදි, වැටුප් සහිත විශේෂ අසනීප නිවාඩු ලබා දීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට හැකි ය.

9:2:4 මෙසේ අනුමත කරන නිවාඩු නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු ය.

10. ඉකුත් නිවාඩු

10:1 මෙහි 8:2 උප වගන්තිය යටතේ ලබා ගත හැකි විවේක නිවාඩු සියල්ල අවසන් වූ පසු නිලධරයෙකුට තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් පහත සඳහන් උප වගන්තිවල නියමයන්ට යටත්ව, අවුරුදු දෙකක් සඳහා ඉතිරිව තිබෙන විවේක නිවාඩු ඔහුට ලබා දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි පුළුවන.

10:1:1 වෛද්‍ය හේතූන් මත නිලධරයෙකුට තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ඔහුට වාසිදායක වන ඕනෑම (අනුගාමී වන හෝ නොවන) පෙර වර්ෂ දෙකක් සඳහා ඉතිරි විවේක නිවාඩුවල එකතුව ලබා දීමට පුළුවන.

10:1:2 වෛද්‍ය හේතූන් නොවන හේතූන් මත නිලධරයෙකුට තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ඕනෑම අනුගාමී අවුරුදු දෙකක් සඳහා ඉතිරිව තිබෙන විවේක නිවාඩු ඔහුට ලබා දීමට පුළුවන.

10:1:3 ඕනෑම එක් අවුරුද්දක් තුළදී නිලධරයෙකුට ලබා ගත හැක්කේ අවුරුදු දෙකකින් යුත් එක් කාල පරිච්ඡේදයකට අයත් ඉකුත් නිවාඩු පමණකි.

10:1:4 අනුගාමී අවුරුදු දෙකක් තුළදී නිලධරයෙකුට දෙන ඉකුත් නිවාඩුවල එකතුව, අවුරුදු දෙකක ඔහුගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු ප්‍රමාණය වන දින 48ක් නොඉක්මවිය යුතු ය.

10:1:5 රෝගාතුර වීම හෝ හදිසි අනතුරක් සිදු වීම වැනි හේතූන් නිසා යම් නිලධරයෙකුට නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට, ඔහුගේ පැමිණීම සාමාන්‍යයෙන් හොඳ වී නම් ද, ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම යහපත් වී නම් ද, එහි නිර්ව්‍යාජත්වය ගැන තමාම පෞද්ගලිකව සැහීමකට පත්විය හැකි වන්නේ නම් ද, වර්ෂ දෙකකදී නිලධරයා ලබා නොගත් ඉකුත් නිවාඩු, එක් වර්ෂයක් ඇතුළත දෙවන වරටත් ලබා ගැනීමට සිය අභිමතය පරිදි ඉඩදීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

10:1:6 මෙබඳු අවස්ථාවකදී අනුගාමී වර්ෂ දෙකක් ඇතුළත නිලධරයෙකුට දෙන ඉකුත් නිවාඩුවල එකතුව, අවුරුදු හතරක ඔහුගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු ප්‍රමාණය වන දින 96 නොඉක්මවිය යුතු ය.

10:2 ඉහත සඳහන් උප වගන්තිය යටතේ ඉකුත් නිවාඩු දිය හැක්කේ පහත දැක්වෙන කරුණු සඳහා පමණි:-

නිලධරයා අසනීප වීම;

පවුලේ අයෙකු අසනීප වීම;

පවුලේ අයෙකුගේ මරණය;

ඉහත සඳහන් කුමක් හෝ සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන ආගමික උත්සවයක්;

නිලධරයාගේ විවාහය;

නිලධරයාගේ ගෙදර අයෙකුට බෝවන රෝගයක් වැළඳීම;

නියම වශයෙන්ම රාජකාරි ඉටුකිරීම හා සම්බන්ධ නොවූ නඩුවකදී සිතාසි පිට උසාවියේ පෙනී සිටීම;

10:3 ඉකුත් නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයක, එසේ ඉල්ලුම් කරන නිවාඩුව අඩු කළ යුත්තේ කුමන අනුගාමී වන හෝ නොවන අවුරුදු දෙකකින් ද යන වගත්, එම අවුරුදු දෙකේ ඉතිරිව ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය කොපමණ ද යන වගත් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

10:4 ඉකුත් නිවාඩු දුන් විට එම නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබුවේ කවර අවුරුදුවල නිවාඩු වෙනුවෙන් ද යන්න නිලධරයාගේ නිවාඩු වාර්තාවෙහි සටහන් කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගතයුතු ය. සම්පූර්ණ නිවාඩුව ලබාගත් පසු අදාළ කාල පරිච්ඡේදය අවසාන වශයෙන් ලකුණු කළ යුතු ය.

10:5 ඉල්ලුම් කර ඇති ඉකුත් නිවාඩුව අඩු කිරීමට යොදාගන්නා දැවුරුදු කාල පරිච්ඡේදයේ නිවාඩුවලින් ඊට කලින් ඉකුත් නිවාඩු කිසිවක්දී තිබේ නම් ඊට අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල යොමු සඳහන් කළ යුතු ය.

10:6 නිවාඩු අවසන් වූ පසු සෑහෙන තරම් දිගු කලක් රජය යටතේ තවදුරටත් සේවය කිරීමට ආපසු නොපැමිණෙන නිලධරයෙකුට ඉකුත් නිවාඩු නොදිය යුතු ය. ඉකුත් නිවාඩු දෙනු ලැබූ නිලධරයෙකු සේවයට ආපසු නොපැමිණ විශ්‍රාම ගතහොත් හෝ යම්කිසි හේතුවක් පිට බලයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වුවහොත් හෝ එසේ නැතහොත් සේවයට ආපසු පැමිණීමෙන් පසු, ඔහුට දී තිබුණු ඉකුත් නිවාඩු කාලයට නොඅඩු කාලයක් සේවය කිරීමට කලින් විශ්‍රාම ගතහොත් නොහොත් විශ්‍රාම ගැන්වුවහොත් හෝ එබඳු නිලධරයෙකුටදී ඇති ඉකුත් නිවාඩුව ඉදින් අසනීපයක් වෙනුවෙන් දෙන ලද්දක් නොවේ නම් අඩ වැටුප් නිවාඩුවක් බවට පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

10:6:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් එබඳු සියලුම අවස්ථාවන්හිදී අදාළ නිලධරයාගේ විශ්‍රාම ලියකියවිලි යැවීමට පෙර තම ලේකම්වරයාගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

10:6:2 මෙම උප වගන්තිය යටතේ ඉකුත් නිවාඩු, අඩ වැටුප් නිවාඩු බවට පරිවර්තනය කරනු ලැබූ විට අදාළ නිලධරයාගෙන් අයකර ගත යුතු අඩ වැටුප් ඔහුට ගෙවීමට ඇති ඕනෑම විශ්‍රාම වැටුපකින් හෝ විශ්‍රාම දීමනාවකින් හෝ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නියම කරන කොටස් ගණනකින් අඩුකර ගත හැකිය.

11. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

11:1 මෙහි 8 වගන්තිය යටතේ විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට සහ 26 වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දෙනු ලබන කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී

ඔහු ඉතිරි කරගෙන ඇති ඕනෑම පෙර වසර දෙකක ඉතිරි විවේක/අසනීප නිවාඩු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලෙසට ඔහුට දිය හැකි ය.

11:2 මෙම විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩුවට අමතරව පවත්නා වසර සඳහා ඔහුට හිමි විවේක/අසනීප නිවාඩු ද දිය හැකි ය.

11:3 මෙහි 27 වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දෙනු ලබන දවස් පඩි පිට සිටින රජයේ සේවකයෙකුට ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී එසේ විශ්‍රාම ගන්නා අවුරුද්ද වෙනුවෙන් සහ ඊට පූර්වාසන්න අවුරුද්ද වෙනුවෙන් ඉහත සඳහන් වගන්තිය යටතේ ඉතිරිව ඇති අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණය විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු වශයෙන් දිය හැකි ය. ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා අවුරුද්ද තුළ වැඩ කර තිබේ නම්, එම අවුරුද්ද වෙනුවෙන් ඉතිරිව තිබෙන සියලුම අනියම් නිවාඩු ද ඉහත සඳහන් නිවාඩුවලට අතිරේක වශයෙන් ඔහුට දිය හැකි ය.

11:4 අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන නිලධරයෙකුට විශේෂ හේතූන් උඩ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දීම යුක්ති සහගත හෝ යෝග්‍ය හෝ වන අවස්ථාවලදී හැර, විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම්කරු නැත. එවැනි අවස්ථාවකදී ඒ බව සනාථ කිරීමට හේතු දක්වමින්, එම නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

11:5 සිය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලියකියවිලි භාරදී ඇති නිලධරයෙකුට එම ලියකියවිලි භාරදුන් දින සිට විවේක නිවාඩු හෝ අනියම් නිවාඩු හෝ කිසිවක් ලැබීමට හිමිකම්කරු නැත.

12. විශේෂ නිවාඩු

12:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව, ඉස්ලාම් භක්තික රජයේ නිලධරයෙකුට සිය ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා සිකුරාදා දිනවල ප.ව.1.00 සිට පැය දෙකකට වැඩි නොවන කාලයක විශේෂ නිවාඩුවක් දිය හැකි ය.

12:1:1 මෙම විශේෂ නිවාඩුව දෙනු ලබන්නේ, අවශ්‍ය වුවහොත් මෙසේ විශේෂ නිවාඩු ලබාගත් කාලය වෙනුවට සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවෙන් පිටස්තරව වැඩ කරන ලෙස නිලධරයාට නියම කළ හැකිය යන කොන්දේසිය මත ය.

12:1:2 අත්‍යවශ්‍ය මහජන උපයෝගී සේවාවල ද, ඒවාට සම්බන්ධ සේවාවල ද නියුතු නිලධරයෙකුට මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ එවැනි දිනයකදී ඒ නිලධරයාගේ සේවය අත්‍යවශ්‍ය නොවන්නේ නම් පමණකි.

12:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි නිලධරයෙකුට කාර්යාල වේලාව තුළදී පිළිගත් ආයතනයක පැවැත්වෙන අධ්‍යයන පන්තිවලට යෑමට අවසර දිය හැකි ය. එසේ කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටින කාලය නිවාඩු ලෙස ගණන්ගනු නොලැබේ.

එහෙත්;

එසේ දෙන මුළු නිවාඩු කාලය දිනකදී පැය 1කට නොවැඩි විය යුතු ය.

නිවාඩු කාලය පෙ.ව. 9.30 න් ඔබ්බට විහිද නොයා යුතු ය. ප.ව.3.15 ට පෙර ආරම්භ නොවිය යුතු ය.

නිලධරයාට භාර කර තිබෙන සියළුම රාජකාරි වැඩ ගැන ඔහු වගකිව යුතු ය. (මෙසේ නිවාඩු දී තිබීම නිලධරයාගේ රාජකාරි කටයුතුවලට බාධාවක් බව පෙනී ගියහොත් එම අනුග්‍රහය දීම නවතා දැමිය යුතු ය.)

එක් අවස්ථාවකදී මෙම නිවාඩු ඉල්ලා සිටින නිලධාරියන්ගේ සංඛ්‍යාව අධික නොවිය යුතු ය.

එක් එක් නිලධාරියා මේ අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කරන හේතු, අනුග්‍රහය දීමට තරම් ප්‍රමාණවත් විය යුතු ය.

නිලධාරියා කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටින කාලයට සමාන වූ කාලයක් කාර්යාල වේලාවෙන් පිටස්තරව වැඩ කළ යුතු යැයි නියම කළහොත් එසේ වැඩ කරන බවට නිලධාරියා පොරොන්දු විය යුතු ය.

12:2:1 උසස්වීම් සඳහා වෘත්තීය සම්තියක්, සුභසාධක සම්තියක් හෝ රාජ්‍ය නිලධාරියන්ගේ සංවිධානයක් මගින් අධ්‍යයන පන්තියක් පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අනුමත කර ඇත්නම් එවැනි පන්තියකට සහභාගිවන නිලධාරියෙකුට ද 12:2 වගන්තිය මගින් ලබාදී ඇති අනුග්‍රහය දීර්ඝ කළ හැකි ය.

12:3 අනියම් නිලධාරියෙකු ද ඇතුළුව, රජයේ නිලධාරියෙකුට මැතිවරණයකදී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිණිස අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා වැටුප් අඩුකිරීමක් නොමැතිව විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු ය. එබඳු විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු අඩුම කාලය පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි විය යුතු ය.

ජනාධිපතිවරණය	පැය 4
පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණය	පැය 4
ජනමත විචාරණය	පැය 4
පළාත් පාලන මැතිවරණය	පැය 2

12:4 රජය පිළිගත් විද්‍යාත්මක හෝ වෘත්තීය හෝ සංගමයක් නැතහොත් ආයතනයක් විසින් ජාත්‍යන්තර සම්මේලනයකදී ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීම සඳහා තෝරා ගන්නා ලද යම් රජයේ නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා පිටරට යාම රජය විසින් අනුමත කරනු ලබන්නේ නම්, එබඳු නිලධාරියෙකුට සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දීමට ලේකම්වරයෙකුට පුළුවන. මේ උප වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා “රජය පිළිගත්” විද්‍යාත්මක හෝ වෘත්තීය හෝ සංගම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයෙන් වාර්ෂික ආධාර මුදල් ලබන සංගම් හෝ ආයතනයයි. සම්මේලනය පවත්නා කාල සීමාව ද, ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය අඩුම කාල සීමාව ද එලෙස දෙන විශේෂ නිවාඩුවට ඇතුළත් විය යුතු ය.

12:5 ක්‍රීඩාවන්හි හෝ ක්‍රීඩාවලට සම්බන්ධ වෙනත් කටයුතුවල නිරත වන රජයේ නිලධාරියෙකුට පහත සඳහන් ඕනෑම අවස්ථාවකදී සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය යුතු ය.

එනම් ඔහු,

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේදී හෝ විදේශයකදී හෝ ඕනෑම ක්‍රීඩාවක් සඳහා ක්‍රීඩකයෙකු වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීමට තෝරා ගත් විට,
- (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේදී හෝ විදේශයකදී හෝ ජාතික ක්‍රීඩා කණ්ඩායමක නිලධාරියෙකු වශයෙන් කටයුතු කරන විට,
- (ඇ) අන්තර් ජාතික තරගයකට ප්‍රථම පූර්වාසන්න පුහුණු කඳවුරකට සහභාගි වන විට,
- (ඈ) ක්‍රීඩා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය අනුමත කළ පුහුණු කිරීම් හෝ විනිශ්චය කිරීම් පිළිබඳ අන්තර්ජාතික සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ පාඨමාලාවකට සහභාගි වන විට

12:6 එවැනි රජයේ නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් ඕනෑම අවස්ථාවකදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි උක්ත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

- (අ) ජාතික ක්‍රීඩකයෙකු ලෙස ක්‍රීඩා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය පිළිගෙන සාමාන්‍ය පුහුණුවීම් සැසියකට යනවිට
- (ආ) ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය සේවා ක්‍රීඩා සංගමයක් සංවිධානය කරන මෙරට ක්‍රීඩා තරගයකට සහභාගි වන විට
- (ඇ) එවැනි ක්‍රීඩා තරගයකදී තීරකයෙකු හෝ විනිශ්චයකරුවෙකු හෝ වශයෙන් කටයුතු කරන විට

12:7 වෘත්තීය සමිතියක සාමාජිකයෙකු XXV වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති නිවාඩු අනුග්‍රහයන් ලැබීමට සුදුස්සෙකු වෙයි.

12:7:1 කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සේවක අධ්‍යාපන පාඨමාලාවකට සහභාගි වන වෘත්තීය සමිති නිලධරයෙකුට එම දේශන පැවැත්වෙන දිනයන්හි විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

12:8 සමහර රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධරයන්ට XXIII වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

12:9 නිරෝධායන රෝග ස්පර්ශවූවෙකු වෙන්කර තැබූ විට ඒ වෙනුවෙන් එබඳු අයෙකුට දිය යුතු වන නිවාඩු සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. (XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 13:1:2 උප වගන්තිය බලන්න.)

12:10 ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාභිවර්ධන සංගමයේ, ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ, ලංකා රසායන විද්‍යා ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පීන්ගේ ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා නගර නිර්මාණකයින්ගේ ආයතනයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාධාරීන්ගේ සංගමයේ සාමාජිකයෙකු, දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩට වැඩි බාධාවක් නොවන පරිදි මුදාහැරිය හැකි නම්, එම ආයතනයක වාර්ෂික සම්මේලනයට සහභාගි වීමට ඔහුට අවසර දිය හැකි ය. ඒ වෙනුවෙන් සේවයට නොපැමිණෙන කාලය ඔහුගේ නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් අඩු නොකළ යුතු ය. මේ සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර දිය හැකි නමුදු වෙනත් ගමන් වියදම් කිසිවක් නොගෙවිය යුතු ය.

12:11 ජීවානුහරණයට අදාළ සැත්කම්වලට භාජනය වන රජයේ නිලධරයෙකුට, තමන් ජීවානුහරණයට භාජනය කර ඇතැයි ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා ලද වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට පමණක් පහත දැක්වෙන පරිදි විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

ජීවානුහරණය (ටියුබෙක්ටම්) සඳහා කාන්තාවකට දින 7 ක නිවාඩු

ජීවානුහරණය (වාසෙක්ටම්) සඳහා පුරුෂයෙකුට දින 3 ක නිවාඩු

12:12 “ඉඩ්ඩා” පිළිපැදීම සඳහා නිවාඩු - අදාළ වර්ෂයේ සහ තමාගේ මුළු සේවා කාලය තුළම පාවිච්චියට නොගෙන ඉතිරිව ඇති විවේක (සමුච්චිත හා ඉකුත්) නිවාඩු හිලවි කරමින් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු මුස්ලිම් කාන්තාවකට තම ස්වාමීපුරුෂයා මියගිය විට ඒ සඳහා මාස 04 දින 10ක් ද, ස්වාමීපුරුෂයා දික්කසාද වූ හෝ තමන් විසින් දික්කසාදය ලබාගත් විට මාස 03ක් ද නොඉක්මවන පරිදි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. මෙම දින ගණන ඉක්මවන නිවාඩු කාලය අඩ වැටුප් නිවාඩු විය යුතු ය.

12:13 සේවා වනිතා සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට සේවා වනිතා රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම සඳහා මසකට පැය 1ක (පැයක) නිවාඩුවක් දිය යුතු ය.

12:14 අනුමත කරන ලද නිවාඩු පිට, තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව ගොස් සිටින කිසියම් නිලධරයෙකුට, රජයේ ආරක්ෂක හමුදා විසින් කරනු ලබන යුද්ධ මෙහෙයුම් නිසා එම නිවාඩුව අවසානයේ තම සේවා ස්ථානවලට සේවය සඳහා නියමිත දිනට වාර්තා කිරීමට නොහැකිවන අවස්ථාවලදී මෙම වගන්තිය යටතේ විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. මෙම නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර නිවාඩු අනුමත කරන නිලධරයා විසින් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති විමසා උක්ත ප්‍රදේශවල එම තත්ත්වය පිළිබඳ සත්‍යතාවය සහතික කරවා ගත යුතු ය. එසේ වුවද, යම් අවිනිශ්චිත තත්ත්වයක් පැන නැගුනහොත්, රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විමසිය යුතු ය.

12:15 වැඩ තහනමකට ලක් නොවී වූදින නිලධරයෙකු වශයෙන්, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට සහභාගිවන නිලධරයෙකුට එම පරීක්ෂණයට සහභාගී වන දින සඳහා විශේෂ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. නිලධරයා සියලුම වෛද්‍යවන්ගෙන් නිදහස්කොට නිදහස් කර නැත්නම් ඔහුට හිමි නිවාඩුවලින් අඩු කල යුතු ය.

13. රාජකාරි නිවාඩු

13:1 සම්මේලනයකට සහභාගිවීම, බඩු මිලට ගැනීම හෝ සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා පැවැත්වීම, බඩු සහ උපකරණ පරීක්ෂා කිරීම, ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම වැනි හුදෙක්ම රජයේ කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් යම් නිලධරයෙකු පිරිවරකට යවනු ලබන කල්හි, ඒ සඳහා රාජකාරියෙහි නියුක්ත වන කාල පරිච්ඡේදයන්, ගමනට ගතවන අඩුම කාල පරිච්ඡේදයන්, සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:2 රාජකාරිය සඳහා කැඳවනු ලබන විට හෝ වාර්ෂික අභ්‍යාස කඳවුරුවලට, සති අන්ත කඳවුරුවලට සහ යුද්ධාභ්‍යාස පන්තිවලට යාමට නියම කරනු ලබන විට හෝ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවේ හෝ නාවික හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ හෝ ස්වේච්ඡා හමුදාවක සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:3 රාජකාරිය සඳහා කැඳවනු ලබන විට හෝ පුහුණුවීමේ කඳවුරුවලට යාමට නියම කරනු ලබන විට හෝ විශේෂ පොලිස් උප සේවයේ සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:4 විනය පරීක්ෂණයකදී වූදින නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දී ඇති නිලධරයෙකුට, එම පරීක්ෂණය සඳහා යාමට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේම එම පරීක්ෂණයට අදාළ ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම සඳහාත් එබඳු නිලධරයෙකුට සෑහෙන දින ගණනක් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් කැඳවනු ලබන නිල සාක්ෂිකරුවෙකුට ද එවැනි පරීක්ෂණයකට සහභාගිවීමට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:4:1 ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක/සංස්ථාවක නීතිරීති යටතේ පවත්වන විනය පරීක්ෂණයකදී එවැනි ආයතනයක වූදින නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දී ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට එම පරීක්ෂණය සඳහා යාමට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේම එම පරීක්ෂණයට අදාළ ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම සඳහාත්, එබඳු නිලධරයෙකුට සෑහෙන දින ගණනක් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. මෙසේ අවසර දිය යුත්තේ ඒ සඳහා ඉල්ලීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පමණකි. එසේ නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමේ අවසරය එම ආයතනයේ පාලන විෂය තුළ කෙරෙන විනය කටයුතුවලට සීමාවේ.

මෙහි XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 29.8 උප වගන්තිය මෙකී රජයේ නිලධරයෙකු කෙරෙහි බල නොපවත්වන නමුත්, ඔහුට අදාළ ආයතනයෙන් ගමන් වියදම් ලබාගත හැකි ය.

13:5 සිය නිල තත්ත්වය යටතේ උසාවියට කැඳවනු ලැබූ විට ද, නියුක්ත රාජකාරි කටයුතු හේතුකොට ගෙන උසාවියෙහි පෙනී සිටිය යුතු වන විට ද, උසාවියට යාම සඳහා නිලධරයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය. රජයේ සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් උසාවියට යාම සඳහා ද, රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:6 තමා වෘත්තීය සමිතියක සාමාජිකයෙකු වශයෙන් සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගි වන්නේ නම් හෝ එම සම්මන්ත්‍රණය තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය පටයට අදාළ වන්නේ නම් හෝ නිලධරයෙකුට සම්මන්ත්‍රණයකට සහභාගි වීම සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:7 සංවර්ධන සහ උප කාර්යාලයක අනුශාසකවරයෙකු වශයෙන් පත්කරන ලද ග්‍රාමෝදය මණ්ඩලයක සභාපතිවරයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකු, එකී අනුශාසක තනතුර දරන තාක් ඔහුට සතියකට එක් දිනක් රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ යුතු ය.

13:8 වහාම වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය වන රෝගීන්ට ප්‍රතිකාර කරන ලියාපදිංචි ආයුර්වේද වෛද්‍යවරයෙකු ද වන රජයේ නිලධරයෙකු එවැනි රෝගීන්ට ඇත්ත වශයෙන්ම ප්‍රතිකාර කර ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම්, ඔහුට මසකට දින තුනකට වැඩි නොවන සේ රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ හැක.

14. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු

14:1 අධ්‍යයන කාල පරිච්ඡේදය හෝ අභ්‍යාස කාල පරිච්ඡේදය (සහ ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය අඩුම කාල පරිච්ඡේදය) සඳහා නිලධරයෙකුට පිටරටක හෝ මේ රටෙහි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී පමණි:-

14:1:1 රජයේ වියදමින් නියමිත සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා අනුමත කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු අභ්‍යාස ක්‍රමයක් හෝ ශිෂ්‍යත්ව ක්‍රමයක් යටතේ ඔහු තෝරාගෙන ඇති විට;

14:1:2 මෙහි XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:5:3 උප වගන්තියට අනුව රජයේ ඉල්ලීම පිට ලබාගත් ශිෂ්‍යත්වයක් මත ඔහු යවන විට;

14:1:3 සිය තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ/උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අනුව අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් සඳහා ආණ්ඩුවේ හෝ විදේශීය ආණ්ඩුවක නැතහොත් ඒජන්සියක වියදමින් ඔහු පිටරට යවන විට;

14:1:4 දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යාස වැඩපිළිවලට ඇතුළත් වී ඇත්තා වූ ද, ඔහුගේ වෘත්තීය කාලයේ යම් අවධියකදී හැදෑරීම සඳහා සිරිත් පරිදි රජයේ වියදමින් ඔහු පිටරට යැවිය යුතුව තිබුණා වූ ද, අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් සඳහා විදේශීය ඒජන්සියකින් හෝ විදේශීය ආණ්ඩුවකින් පිරිනැමෙන ශිෂ්‍යත්වයක් XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:5:1 හෝ 1:5:2 උප වගන්තිවලට අනුව ඔහුගේම උත්සාහයෙන් ලබාගත් විට;

14:1:5 විදේශීය ආණ්ඩුවකින් හෝ ඒජන්සියකින් හෝ මෙහෙයවන සම්මන්ත්‍රණයක්, අභ්‍යාස වැඩපිළිවෙලක්, ශිල්පීය අභ්‍යාස පාඨමාලාවක්, වෘත්තීය උපදේශක පාඨමාලාවක්, අධ්‍යයන වාරිකාවක් යනාදියට සහභාගි වීමට; එහෙත් ඒ සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැක්කේ අදාළ ආරාධනය කර ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකා රජය වෙත නම් ද, ඒ සඳහා සහභාගි වීමට රජය විසින් එම නිලධරයා නම්කර ඇත්තේ නම් ද පමණකි.

14:2 තාවකාලික නිලධරයෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත. පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකුට ද, 14:1:3 උප වගන්තියෙහි දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි දී හැර සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. එතෙකුදු වුවත්, මෙම

පරිච්ඡේදයේ 14:4 හා 14:5 වගන්තිවල සහ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන පිළිපැද ඇතැයි විෂය භාර ලේකම්වරයා සෑහීමට පත්වන්නේ නම්, පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු ඔහු යෙදී සිටින රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පුහුණුව සඳහා පිටරට යැවිය හැකි ය.

14:3 මෙම වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව, රජයේ නිලධරයෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දීමට ලේකම්වරයෙකුට හැකි ය.

14:3:1 ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

14:3:2 අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට සිය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයෙකු සඳහා එබඳු නිවාඩු දිය හැකි ය. තමන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා එබඳු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට, ඔහු විසින් ඒ සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍රය රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

14:3:3 මෙහි 14:1:1 සිට 14:1:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් කිසිම වර්ගයකට අයත් නොවන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු පිළිබඳ ඉල්ලීම් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

14:4 සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගත් නිලධරයෙකු එසේ නිවාඩු යාමට පෙර ගිවිසුමකට අත්සන් කරන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතු ය. (XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තිය බලන්න.)

14:5 මෙහි XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය යටතේ අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ/ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ අවසරය ලබා ඇති බවට නිවාඩු දීමට පෙර නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

14:6 සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලය ගණන් බැලිය යුතු වන්නේ පහත දැක්වෙන පරිදිය:-

- (i) හය මසකට අඩු කාලයක් සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නොමැත.
- (ii) හය මසක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සම්බන්ධයෙන් අනිවාර්ය සේවා කාලය, වර්ෂ 5 (පහක) උපරිමයකට යටත්ව, නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයක් විය යුතු ය.
- (iii) අනිවාර්ය සේවා කාලය ගණන් බැලිය යුත්තේ ආසන්නම සම්පූර්ණ මාසයට ය.

15. වැටුප් රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු

15:1 ස්ථීර රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට ආවාර්ය උපාධියක් හැර මෙරට නිශ්චිත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබෙන අතර ඒ සඳහා අදාළ පාඨමාලාව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කොට පහත සඳහන් කරුණු ද සහතික කොට තිබිය යුතු ය .

- (අ) නිලධරයා යෝජිත පාඨමාලාව හැදෑරීමට සමත් බව,
- (ආ) එය ඔහුගේ කාර්ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ බව,
- (ඇ) සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේදී එය ඔහුට ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි බව.

15:1:1 කෙසේ වුවද ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ ඊට සමාන උපාධියක් හැදෑරීමෙන් පසු ආවාර්ය උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයන්ට මෙරට තුළ අවුරුදු 3 ක් දක්වා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැකි ය.

15:2 එබඳු නිවාඩු දෙනුයේ නිලධරයා වැඩ කරන සාමාන්‍ය කාලය තුළ පිළිගත් ආයතනයකදී පවත්වනු ලබන්නා වූ ද, එහෙයින්ම, නිවාඩු ලබාගන්නේ නැතිව ඔහුට සහභාගි වීමට නොහැකි වූ ද නිත්‍ය අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට පමණි.

15:2:1 විභාගයකට සුදානම්වීම සඳහා හෝ නිවසෙහිදී, පුස්තකාලයකදී නැතහොත් විද්‍යාගාරයකදී ග්‍රන්ථාග්‍රය කටයුතු හෝ පර්යේෂණ අධ්‍යයන කටයුතු හෝ සඳහා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

15:3 එලෙස දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩුව පළමුවරට වර්ෂ එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය. එහෙත් අවශ්‍ය නම් ඊට පසුව වරකට වර්ෂයකට නොවැඩි වන පරිදි හා මුලු නිවාඩු කාලය වර්ෂ 3 නොඉක්මවන පරිදි කලින් කළ දීර්ඝ කළ හැකි ය.

15:4 රජයේ නිලධරයෙකුට අධ්‍යයන කටයුතු හෝ පුහුණු කටයුතු සඳහා දෙන වැටුප් රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අනිවාර්ය සේවයක යෙදීමට පහත සඳහන් පරිදි ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු ය.

- I. වර්ෂයකට අඩු කාලයක් සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නොමැත.
- II. වර්ෂයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අනිවාර්ය සේවා කාලය, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය හා සමාන කාලයක් විය යුතු ය.
- III. අනිවාර්ය සේවා කාලය ගණන් බැලිය යුත්තේ ආසන්නතම සම්පූර්ණ මාසයට ය.

15:5 ගිවිසුම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය 8 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය රහිතව මෙම ආකෘති පත්‍රය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

15:6 කලින් අනුමත කරන ලද නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කරන සෑම අවස්ථාවකදීම, ගිවිසුමේ දක්වා ඇති අනිවාර්ය සේවා කාලය ද, දණ්ඩන මුදල ද, ඊට අනුරූප වන පරිදි වැඩි කළ යුතු ය. කරන ලද අනුරූප සංශෝධනයන් ගැන නිලධරයාට දන්වා ඊට ඔහුගේ කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබාගෙන එම ලියවිල්ල ගිවිසුම සමග අමුණා තැබිය යුතු ය.

15:7 ගිවිසුම යටතේ අනිවාර්ය සේවා කාලය තුළ සේවය කිරීමට නිලධරයා අසමත් වුවහොත්, අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් සේවය නොකර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන්, නිලධරයා සේවය හැර යන අවස්ථාවේදී ලබමින් සිටි මාසික වැටුපෙන් තුනෙන් එකක් බැගින් වූ මූල්‍ය දඩයකට ඔහු යටත් වේ.

15:8 මෙම වගන්තිය යටතේ නිවාඩු අනුමත කළ යුත්තේ අදාළ ලේකම්වරයා වන අතර, අමාත්‍යාංශයක් යටතේ නොවන දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ය. ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ලේකම්වරයා, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

15:9 වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ කිසියම් නිශ්චිත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් සඳහා ය. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගැනීමෙන් පසුව නිලධරයෙකු, නිවාඩු අනුමත කළ බලධරයාගේ පූර්ව අනුමතිය රහිතව සිය අධ්‍යයන පාඨමාලාව වෙනස් කිරීම හෝ එය කෙටි කිරීම හෝ නිවාඩු කාලය වෙනත් කටයුත්තක් සඳහා යොදා ගැනීම හෝ නොකළ යුතු ය.

15:10 නිලධරයාට යම්කිසි ණය මුදලක් හෝ අත්තිකාරම් මුදලක් හෝ දී තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ මාසික කොටස් මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා සුදුසු විධිවිධාන යෙදීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට පෙර වග බලා ගතයුතු ය.

15:10:1 පිටරට රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම් කරන නිලධාරියෙකු, ඔහුට නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබීමට පෙර ණය මුදල් ගෙවා අවසන් කළ යුතු ය. (XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:18:1 උප වගන්තිය බලන්න.)

15:11 නිලධාරියා නිවාඩු යාමට පෙර XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය යටතේ අදාළ අවසරය ලැබී ඇති බවට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

15:12 නිලධාරියා නිවාඩු යාමට පෙර 15:4 උප වගන්තියේ සඳහන් ගිවිසුම අත්සන් කරන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතු ය.

16. විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

16:1 විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි කාල සීමා පහත පරිදි වේ.

16:1:1 ස්ථීර කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධාරියෙකුට, අධ්‍යයන හෝ විදේශ රැකියා සඳහා නැතහොත් ඒ දෙකම සඳහා (එනම්, අධ්‍යයනයෙන් අනතුරුව රැකියාවක් හෝ එහි ප්‍රතිලෝම වශයෙන් හෝ) සිය සේවා කාලය තුළ මුළු ගණනින් පස් වසරක කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි වේ. ස්ථීර කරනු නොලැබූ හෝ තාවකාලික වූ නිලධාරියෙකුට මෙම අනුග්‍රහය දිය හැකි වනුයේ අධ්‍යයන සඳහා පමණකි.

16:1:2 අධ්‍යයනය සඳහා දෙනු ලබන අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදය අවුරුදු තුනක් නොඉක්මවිය යුතු අතර, රැකියාවක් සඳහා පමණක් අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදය අවුරුදු පහ දක්වා විය හැකි ය.

16:1:3 කෙසේ වුවද ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා විදේශ ගතවන රාජ්‍ය නිලධාරියන්ට ඉන් පසුව ආචාර්ය උපාධියක් හැදෑරීමට පමණක් අවුරුදු පහක් දක්වා අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු දෙනු ලැබිය හැකි ය.

16:1:4 රජයේ එකඟත්වය ඇතිව ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටුවන ලද එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩපිළිවෙල, ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය ආදී විදේශ නියෝජිත ආයතනයන්හි රැකියාවක් කිරීම සඳහා සේවයේ ස්ථීර කරන ලද රාජ්‍ය නිලධාරියන්ට වසර පහක් (05) නොඉක්මවන කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය. රජයේ අනුමතිය ඇතිව විදේශ අරමුදල් යොදන, අමාත්‍යාංශ යටතේ ඇති ව්‍යාපෘතිවල රැකියාවක් කිරීම සඳහා ද මෙම විධිවිධාන අදාළ වේ.

16:1:5 උප වගන්ති 16:1:1 හා 16:1:4 යටතේ රජයේ නිලධාරියෙකුට සිය සේවා කාලය තුළ දිය හැකි එවැනි නිවාඩුවල මුළු ගණන වසර පහකට (05) සීමා වන්නේ ය.

16:1:6 විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමේදී සඳහන් වන 16 වගන්තියේ අනෙකුත් කොන්දේසි සියල්ලක්ම 16:1:4 උප වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දෙනු ලබන විටද අදාළ වනු ඇත.

16:1:7 රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු සිය තනතුරෙහි ස්ථීර කරන ලද හික්සුන් වහන්සේලාට විදේශ රටවල ධර්ම ප්‍රචාරක කටයුතුවල නියුක්ත වීම සඳහා අවුරුදු 02ක උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

16:1:8 විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමේදී සඳහන් වන 16 වගන්තියේ අනෙකුත් කොන්දේසි සියල්ලක්ම 16:1:7 උප වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දෙනු ලබන විට ද අදාළ වනු ඇත.

16:2 වැටුප් රහිත විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පහත දැක්වෙන පරිදි සහතික කළ යුතු ය:-

- (i) පුහුණුව/අධ්‍යයනය දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ නිලධරයාගේ උසස්වීම් ඉඩ ප්‍රස්ථා සඳහා හෝ අවශ්‍ය වන බවට.
- (ii) මෙම කාර්යය සඳහා ශිෂ්‍යත්ව පරිපාටි දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොමැති බවට.
- (iii) මෙම කාර්යය සඳහා පහසුකම් මෙරටෙහි නැති බවට.

16:2:1 මෙම නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ පිළිගත් ආයතනයක නිත්‍ය පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පමණි.

16:3 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්, මෙම විධිවිධාන යටතේ විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සලකා බැලීමට පෙර, විනිමය පාලකගෙන් විමසා බලා අධ්‍යයන නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුට ඒ සඳහා අවශ්‍ය විදේශ විනිමය ලැබෙන බවට සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

16:4 අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා හෝ අධ්‍යයන කාලයක් ඇතුළත් අවස්ථාවක හෝ නිවාඩු දෙනු ලබන කල්හි අධ්‍යයන නිවාඩුවේ මුළු කාල සීමාවටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ හිලවී වන පරිදි මෙම පරිච්ඡේදයේ 17 වගන්තිය පරිදි ඉපැයූ නිවාඩු සඳහා නිලධරයා හිමිකම් ලබයි. ඉපැයූ නිවාඩු කාලය අනිවාර්ය සේවයකට යටත් නොවන නමුත් එය මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන මුළු නිවාඩු හිමිකම්වල කොටසක් වශයෙන් ගණන් ගතයුතු වේ.

16:5 නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ අධ්‍යයනය සඳහා නම් 9 වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් පරිද්දෙන් ද, රැකියාවක් සඳහා නම් 10 වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් පරිද්දෙන් ද, නිලධරයා ගිවිසුමකට අත්සන් තැබිය යුතු ය. අධ්‍යයනය සහ රැකියාවක් කිරීමේ ඒකාබද්ධ පරමාර්ථය සඳහා නිවාඩු දෙනු ලබන විට භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය 11 වැනි පරිච්ඡේදයේ පරිදි විය යුතු ය.

16:6 තාවකාලික හෝ ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුට නිවාඩු දෙන විට 9 වැනි පරිච්ඡේදයේ ගිවිසුමට අමතරව, XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4:2 උප වගන්තියේ සඳහන්ව ඇති පරිදි බැලුම්කරයකට ද ඔහු එළඹිය යුතු ය.

16:7 ඉහත විධිවිධාන අනුව දෙන ලබන නිවාඩු වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු වේ. මෙවැනි නිලධරයෙකු ආපසු දිවයිනට පැමිණිවිට, ඔහු එසේ විදේශයකට නොගියේ නම්, එළඹීමට හැකිව තිබුණා වූ වැටුප් පියවරෙහි තැබිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ කළ යුත්තේ සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් ගෙවීම සඳහා නුසුදුසු බවට පත් කෙරෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ වූ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර වාර්තාවක් සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් දෙන බලධරයාට ඉදිරිපත්ව නොතිබුණ විට පමණි.

16:8 කෙසේ වෙතත් මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය, විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා ගණන් ගත යුතු නොවේ.

16:9 මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින නිලධරයෙකු එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඇති වන්නා වූ කිසිදු පුරප්පාඩුවකට උසස් කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු නොවේ.

16:10 උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකමක් වශයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් අවම සේවා කාලයක් නියම කෙරේ නම්, එකී අවම සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී මෙලෙස ලබා ගත් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ගණන් නොගත යුතු ය.

16:11 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ උසස් කිරීම සඳහා සලකා බැලීමට සුදුසුකමක් වශයෙන් යම් වැටුප් ලක්ෂ්‍යයකට එළඹීම නියම කර ඇති විට, ඉහත 16:7 උප වගන්තිය යටතේ දෙනු ලැබූ කිසියම් වැටුප් වර්ධකයක්, උසස් කිරීම සඳහා වැටුප් ලක්ෂ්‍යය තීරණය කිරීමේදී ගණන් නොගත යුතු ය.

16:12 උප වගන්ති 16:9, 16:10 සහ 16:11 යටතේ සඳහන් විධිවිධාන 16:2 උප වගන්තිය යටතේ ඉපැයූ නිවාඩු වශයෙන් ගැනෙන කිසිම නිවාඩු කොටසකට අදාළ නොවිය යුතු ය.

16:13 නිලධරයන් මුදාහැරීම සඳහා එක් එක් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව තම තමන්ගේම කාර්ය පරිපාටි සකස් කර ගත යුතු ය. තවද, එක් එක් නිලධරයා මුදාහැරීම සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට ද අදාළ අමාත්‍යවරයාගේ අනුමතියට ද යටත් වනු ඇත.

16:14 ඉහත 16:1 උප වගන්තිය අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා නිලධරයෙකුගෙන් ඉල්ලීමක් ලැබුණ අවස්ථාවකදී එම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ අමාත්‍යවරයාගේ කැමැත්ත දන්වා යවන ලිපිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා පුද්ගලිකවම අත්සන් කළ යුතු ය.

16:15 අනිවාර්ය සේවා කාලය නිලධරයෙකු ලබාගත් වැටුප් රහිත නිවාඩුව මෙන් දෙගුණයක් විය යුතු ය. කෙසේ වුවත්, නිලධරයාගේ වැටුප් රහිත නිවාඩුව ආරම්භ කරන අවස්ථාව වන විට නිම කොට ඇති ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයෙහි සෑම සම්පූර්ණ වර්ෂයක් සඳහාම එක් මසක් බැගින් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් අඩුකළ යුතු ය.

(i) මෙම අඩුකිරීම කළයුත්තේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති වර්ෂයන් සඳහා පමණක් විය යුතු ය.

සහ

(ii) අවම අනිවාර්ය සේවා කාලය වර්ෂයක් විය යුතු ය.

17. ඉපැයූ නිවාඩු

17:1 ඉහත 15 හා 16 වගන්ති යටතේ වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, ඒ වෙනුවට හෝ ඉන් කොටසක් වෙනුවට, ඉපැයූ නිවාඩු තිබේ නම් ඒවා ලබාගත හැකි ය.

17:2 මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා පමණක් “ඉපැයූ නිවාඩු” පහත සඳහන් පරිදි වේ :-

17:2:1 යටත් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන්: මෙරට ගත කළත්, පිටරට ගත කළත් “ඉපැයූ නිවාඩු” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට කලින් වර්ෂයේ ඉතිරිව තිබෙන විවේක නිවාඩුත්, අනුගාමී වර්ෂ දෙකක ඉතිරිව තිබෙන ඉකුත් විවේක නිවාඩුත් ය.

17:2:2 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන්, පිටරට ගත කිරීම සඳහා නම් “ඉපැයූ නිවාඩු” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පවත්නා වර්ෂයේ හා ඊට කලින් දෙවර්ෂයේ ඉතිරි විවේක නිවාඩුත් 21:4:1 උප වගන්තිය යටතේ ඉතිරි පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩුත් ය. මෙය භය මාසයක උපරිමයට යටත් වෙයි.

17:2:3 නිවාඩුව ගත කරන්නේ ශ්‍රී ලංකාවෙහි නම්, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ “ඉපැයූ නිවාඩු” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ 17:2:1 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ඉතිරි විවේක නිවාඩු සහ ඉකුත් නිවාඩු ය. එසේ නැතහොත්,

17:2:4 මෙහි 8:3 උප වගන්තිය යටතේ හිමිවන විවේක නිවාඩු සහ 21:4:1 සහ 21:4:3 උප වගන්ති යටතේ ඔහුට හිමිවන පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩුත් ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ දෙනු ලබන නිවාඩු කාලය තුන් මසකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර, පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට කලින් දෙවර්ෂයේ ප්‍රයෝජනයට නොගත් විවේක නිවාඩු ඇතොත් ඒවා ලබාගත යුතු ය.

18. ප්‍රසූති නිවාඩු

18:1 ස්ථිර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී නිලධාරීන්ට මෙම වගන්තිය යටතේ ප්‍රසූති නිවාඩු හිමි වේ.

18:2 වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු

18:2:1 නිලධාරියකට සෑම සප්තී දරු උපතක් සඳහාම රජයේ වැඩ කරන දින 84ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමි වේ. දරු ප්‍රසූතිය සිදු වී සති 04ක් යාමට පෙර නිලධාරියාට යලිත් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඉඩ නොදෙනු ඇත. මෙම වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

18:2:2 ප්‍රසූති නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළට පැමිණෙන රජයේ නිවාඩු, සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දින ඊට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

18:2:3 මෙම නිවාඩු කාලය නිලධාරියාගේ ඉතිරිව තිබෙන නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු අතර, මෙම නිවාඩු කාලය සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

18:2:4 උපතේදීම මරණය සිදුවන දරු උපතකදී සහ දරු ප්‍රසූතියෙන් සති 6ක් ඉක්මවා යාමට පෙර දරුවා මරණයට පත්වන අවස්ථාවකදී දරුවාගේ මරණ සහතිකය හෝ වෛද්‍ය සහතිකය හෝ ඉදිරිපත් කළ විට විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් දරු උපත සිදු වූ දින සිට සති 6ක නිවාඩුවක් දිය යුතු ය.

18:3 අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු

18:3:1 ඉහත සඳහන් 18:2:1 උප වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව දරුවා රැක බලා ගැනීම වෙනුවෙන් දින 84ක අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමිවේ.

18:3:2 අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය අතරට වැටෙන රජයේ නිවාඩු, සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දින අඩ වැටුප් නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

18:4 වැටුප් රහිත ප්‍රසූති නිවාඩු

18:4:1 ඉහත 18:3:1 උප වගන්තිය යටතේ අනුමත කරන ලද නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව තවදුරටත් දරුවා රැක බලා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් වැටුප් රහිත දින 84ක නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

18:4:2 මෙම වගන්තිය යටතේ ලබා දෙන නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළට වැටෙන රජයේ නිවාඩු, සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දින ඊට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

18:4:3 මෙම නිවාඩු ලබා දීමට පෙර නිලධාරියාට ලබාදී ඇති ණය හෝ අත්තිකාරමක, මාසික වාරික නොකඩවා අය කර ගැනීම සඳහා සතුටුදායක වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

18:5 ගබ්සාවීමක් හේතුකොට ගෙන අවශ්‍ය නිවාඩු වෛද්‍ය සහතිකයක් මත නිලධාරියාට හිමි විවේක නිවාඩුවලින් ලබාගත හැකි ය.

18:6 මෙහි 18:2:1 උප වගන්තිය යටතේ ලබා ගත් නිවාඩු කාලය අවසන් වීමෙන් අනතුරුව 18:3:1 උප වගන්තියේ සඳහන් නිවාඩු ලබා නොගන්නේ නම් තම දරුවාට මවිකිරි දීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැයකට කලින් සේවා ස්ථානයෙන් පිටත්ව

යාමට ඔවුනට අවසර දිය යුතු ය. මෙම අවසරය දිය යුත්තේ දරුවාට වයස මාස 06ක් (භයක්) සම්පූර්ණ වනතුරු පමණි.

18:7 තවද නිලධාරියකට ගර්භනී අවස්ථාව මාස 05ක් වූ විට රාජකාරි සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමට ද සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය භාගයකට ප්‍රථම පිටවීමට ද ඉඩ දෙනු ලැබේ. මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ නිලධාරියා ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගන්නා තෙක් පමණි.

18:8 ඉහත 18:3:1, 18:4:1 උප වගන්ති යටතේ සඳහන් නිවාඩු අනුමත කරනුයේ දරුවා ජීවත්ව ඇතර සිටින විටදී පමණි. නිවාඩු ලබාගන්නේ දරුවා රැක බලා ගැනීමට බැවින් යම් හෙයකින් දරුවා මිය ගියහොත් එයින් දින හතකට පසුව මෙම නිවාඩු අවලංගු වේ.

18:9 ඉහත 18:3:1, 18:4:1 උප වගන්ති යටතේ ලබා දෙන නිවාඩු වැටුප් වර්ධක කාර්යයන් සඳහා ද විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යයන් සඳහා ද බාධාවක් නොවිය යුතු ය. වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඇතිවන පුරප්පාඩුවලදී ද, උසස්වීම් ලබා දීම සඳහා ද එම නිවාඩු කාලය අවහිරයක් සේ නොසැලකිය යුතු ය.

18:10 නිලධාරියා ඉහත 18:3:1, 18:4:1 උප වගන්තිවල සඳහන් නිවාඩුවල කොටසක් අවලංගු කර සේවයට වාර්තා කිරීමට කැමැත්ත දක්වන අවස්ථාවකදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැන්වීමෙන් එසේ කළ හැකි ය.

18:11 පීතෘත්ව නිවාඩු

18:11:1 රජයේ ස්ථීර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී නිලධරයෙකුගේ භාර්යාවට දරුවකු ඉපදීම වෙනුවෙන් වැඩ කරන දින 03ක විශේෂ පීතෘත්ව නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.

18:11:2 ඉහත 18:11:1 උප වගන්තිය යටතේ හිමිකම් ලබන නිවාඩුව දරු උපතේ සිට මාස 03ක කාලයක් ඇතුළත ලබා ගත යුතු ය.

18:11:3 ඉහත 18:11:1 උප වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ලබා ගන්නා නිලධරන් තම විවාහ සහතිකය සහ දරු උපත පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතිකය හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ පසුව ඉදිරිපත් කර විශේෂ නිවාඩුවේ හිමිකම සනාථ කරගත යුතු ය.

19. රජයේ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා නිවාඩු

19:1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් වැනි විභාගයකට පෙනී සිටීමට නියමිත නිලධරයෙකුට, ඔහු පළමු වතාවට එම විභාගයට පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් පමණක් විභාග කාලය සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය. ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණයක් හෝ කිසිදු සංයුක්ත දීමනා ගෙවීමක් හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට හිමිකම් නැත. පළමු වතාවේදීම විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකිවුවහොත්, පසුව කරන කිසිම ප්‍රයත්නයක් සඳහා ඔහුට රාජකාරි නිවාඩු නොදිය යුතු ය. විභාගයේ එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම පෙනී සිටින අවස්ථාවලදී, එවැනි විෂයක් සඳහා නිලධරයෙකු පළමුවරට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී පමණක් රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

20. අනිවාර්ය නිවාඩු

20:1 යම් නිලධරයෙකු සිය නිලයේ රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යාම පොදු යහපත පිණිස හේතු නොවේ යැයි වෛද්‍ය හෝ වෙනත් විශේෂ හේතු අනුව සලකන කල්හි, පත්කිරීම් බලධරයාට පුද්ගලිකව එම නිලධරයා අනිවාර්ය නිවාඩු පිට යැවිය හැකි ය.

20:2 එම නිවාඩුව පළමුකොට නිලධරයාගේ ඉතිරි නිවාඩු ඇත්නම් ඒවායින් අඩුකළ යුතු ය. නිලධරයාගේ ඉතිරි නිවාඩු අවසන් වූ පසුව දෙන නිවාඩු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

21. අඩ වැටුප් නිවාඩු

21:1 නිලධරයෙකුට, තම සාමාන්‍ය විවේක නිවාඩු අවසන්වීමෙන් පසුවත් අසනීපයක් නිසා තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, පහත සඳහන් විධිවිධානවලට යටත්ව ඔහුට අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

21:2 මෙම වගන්තිය යටතේ දිය හැකි උපරිම අඩ වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය නිලධරයාගේ මුළු සේවා කාලයෙන් 1/6 කි.

21:3 අඩ වැටුප් නිවාඩු සාමාන්‍යයෙන් වරකට දොළොස් මසක කාල පරිච්ඡේදයකට වඩා නොදිය යුතු ය.

21:4 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, මෙහි 8:3 උප වගන්තියේ සඳහන් ඔහුගේ සම්පූර්ණ නිවාඩු අවසන් වූ විට, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, දිවයිනෙන් බැහැර ගතකෙරෙන නිවාඩු සඳහා ඔහුට ඉහත කී අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

21:4:1 එවැනි මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලීම පිට, ඔහුට ඇති මුළු අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව ඉන් භාගයකට පරිවර්තනය කිරීමට නිවාඩු දෙන බලධරයාට ස්වකීය අභිමතය පරිදි පමණක් පුළුවන.

21:4:2 මෙහි 21:4:3 උප වගන්තියේ සලසා ඇති විධිවිධාන අනුව මිස ශ්‍රී ලංකාවේ ගතකිරීම සඳහා පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

21:4:3 එසේ වුවද පහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ පිටරට නිවාඩු වෙනුවට ශ්‍රී ලංකාවේ ගතකිරීම සඳහා පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

විවේක නිවාඩු සහ එසේ අනුමත කෙරෙන පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු ඇතුළු සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලය තුන් මසකට නොවැඩි විය යුතු ය.

තවද පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට පෙර දෙවර්ෂයේ විවේක නිවාඩු ඉතිරිව ඇත්නම් ඒවා පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය.

21:4:4 නිවාඩුපිට සිටියදී නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගියහොත් හෝ ඔහු තවදුරටත් සේවයේ රැඳී සිටීම නැවතී ගියහොත් හෝ ඔහු අන්තිමට සේවය කළ දිනෙන් පසුව ලබාගත් පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු කිසිවක් ඇත්නම්, ඒ වෙනුවෙන් ලැබුණු අඩ වැටුප් ආපසු ගෙවීමට ඔහු බැඳී සිටියි.

21:5 අසනීපයක් නිසා රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් පිට යටත් නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේදී ගතකිරීම සඳහා 21:2 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට හිමි සීමාව දක්වා අඩ වැටුප් පිට නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පුළුවන. එහෙත් එසේ දෙන නිවාඩු කිසි විටෙකත් වරකට මාස 12ට වැඩි නොවිය යුතු ය.

21:6 සිය පත්වීමට නියමිත වැටුපට අතිරේක වශයෙන් තම නිලයට අනුබද්ධ නො වූ ද, තමාට පෞද්ගලිකව දෙනු ලබන්නා වූ ද යම් දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකු අඩ වැටුප් පිට නිවාඩු ගිය විට ඔහුට එම පෞද්ගලික දීමනාවෙන් ලබාගත හැක්කේ අඩක් පමණකි.

21:7 එක් වර්ෂයක පටන්ගෙන ඊළඟ වර්ෂය දක්වා පැතිරෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු අවිච්ඡින්න කාල පරිච්ඡේදයක් ලෙස සලකා ඒ මුළු කාලයම අඩ වැටුප් නිවාඩු හැටියට සැලකිය යුතු ය.

21:8 අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකට අනතුරුව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවේක නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එහෙත් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවේක නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකට අනතුරුව අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

21:9 සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගැනෙනුයේ අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩක් පමණි.

21:10 අඩ වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයක් අතරට වැටෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින ද අඩ වැටුප් නිවාඩු දින ලෙස සැලකිය යුතු ය.

21:11 දෙන ලද අඩ වැටුප් නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් 96 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියා විගණකාධිපතිට මාස්පතා වාර්තා කළ යුතු ය. ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් එබඳු වාර්තාවක් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හෝ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට අදාළ පරිදි යැවිය යුතු ය. වෙනත් කරුණු තීරය යටතේ අසනීපය සහතික කරන වෛද්‍යවරයාගේ නම ද ඔහුගේ සහතිකයේ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

හිස් වාර්තා එවීම අනවශ්‍යය.එහෙත්, පසුගිය වාර්තාව එවූ දිනයට පසුව වූ මාස සඳහා වාර්තා කිරීමට කිසිවක් නොතිබූ බව, ඊළඟ වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු ය.

22. වැටුප් රහිත නිවාඩු

22:1 ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතු නිසා හෝ රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් සනාථ කෙරෙන සෞඛ්‍ය හේතු නිසා හෝ දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, තුන් මසකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එම නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයාට නිවාඩු දීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතුවලට අවහිරයක් නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සෑහීමට පත්විය හැකි නම් පමණි.

22:1:1 අති විශේෂ අවස්ථාවලදී අදාළ ලේකම්වරයා ගේ අනුමතිය ඇතිව දිවයිනෙන් පිට ද එබඳු නිවාඩු ගතකළ හැකි ය.

22:2 වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුත්තේ ඉතිරිව ඇති සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ අඩ වැටුප් නිවාඩු සියල්ලම අවසන් වීමෙන් පසුව ය.

22:3 වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් අතරට වැටෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ලෙස සැලකිය යුතු ය.

22:4 සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර 96 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියා විගණකාධිපති වෙත මාස්පතා වාර්තා කළ යුතු ය. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් එබඳු වාර්තා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත හෝ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අදාළ පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ආකෘති පත්‍රයෙහි “වෙනත් කරුණු” තීරයෙහි අසනීපය ගැන සහතික කරන වෛද්‍යවරයාගේ නම ද, ඔහුගේ සහතිකයේ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය. “හිස්” වාර්තා එවීම අවශ්‍ය නැත. එහෙත් පසුගිය වාර්තාව යැවූ දිනයට පසුව වූ මාස සඳහා වාර්තා කිරීමට කිසිවක් නොතිබූ බව ඊළඟ වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

22:5 මෙහි 22:1 උප වගන්තිය යටතේ හදිසි පෞද්ගලික කටයුත්තක් ලෙස සලකා පෞද්ගලික අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා නිවාඩු නොදිය යුතු ය. එබඳු නිවාඩු දිය හැක්කේ 15 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ පමණි.

22:6 රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර සේවය සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට නිලධරයන් තාවකාලිකව මුදාහළ යුත්තේ V වැනි පරිච්ඡේදයෙහි 2:2 සහ 2:4 උප වගන්ති යටතේ පමණි. (මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන් සඳහා 2009.04.02 දින සිට බලාත්මක වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි I වැනි කාණ්ඩයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන වේ).

22:7 සංවර්ධන සභාවක විධායක කමිටු සාමාජිකයෙකු වන්නා වූ ද, සංවර්ධන සභාවේ පූර්ණ කාලීන රාජකාරි සහ වැඩ කටයුතු නිශ්චිත වශයෙන් පවරනු ලැබ ඇත්තා වූ ද, රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට ඔහු විධායක කමිටුවේ තනතුරු දරන ලද කාල පරිච්ඡේදය සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

23. දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු

23:1 දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර 126 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි පිළියෙල කොට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් එම නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

23:2 ඒකාබද්ධ සේවයේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ද මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නොවන නිලධරයකු සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ද නිවාඩු අනුමත කරනු ඇත. එවැනි නිවාඩු සඳහා එවන අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අමාත්‍යාංශයක් යටතේ වර්ග නොකරන ලද දෙපාර්තමේන්තුවක් සඳහා එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

23:3 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා දෙන නිවාඩු (එනම් 21:4:1 උප වගන්තිය යටතේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු වලට පරිවර්තනය කරන ලද අඩ වැටුප් නිවාඩු වලින් හෝ 21:4 උප වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් නිවාඩුවලින් හෝ පරිපූරණය කරන ලද මෙහි 8:3 උප වගන්තිය යටතේ වූ සමුච්චිත විවේක නිවාඩු) වෛද්‍ය හේතු වැනි විශේෂ හේතුවක් ඉදිරිපත් කර නැති කල්හි මාස 6කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

විශේෂ කරුණු ඉදිරිපත් කර ඇති විට මාස 6 ඉක්මවා නිවාඩු දිය යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ඇතුව පමණි. එබඳු අවස්ථාවලදී මාස 6 ඉක්මවා දෙන නිවාඩු කාලය, අවස්ථාවෝචිත පරිදි අඩ වැටුප් පිට හෝ වැටුප් රහිත හෝ විය යුතු ය.

23:3:1 විශේෂ හේතු ඉදිරිපත් කර ඇති විට යටත් නිලධරයන්ට පවත්නා වර්ෂයේ ඉතිරි විවේක නිවාඩු සහ පෙර වර්ෂයේ සමුච්චිත නිවාඩු දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා දිය හැකි ය. නිසි වෛද්‍ය සහතිකවලින් සනාථ කෙරෙන අසනීප වෙනුවෙන් ඊට අතිරේක වශයෙන් ඉකුත් නිවාඩු ද දිය හැකි ය.

23:3:2 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට පවත්නා වර්ෂයේ ඉතිරි අසනීප නිවාඩු සහ පෙර වර්ෂයේ ඉතිරි අසනීප නිවාඩු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා දිය හැකි ය.

23:4 මෙහි 23:4:1 උප වගන්තියට යටත්ව, යම් නිලධරයෙකු වර්ෂ 4ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන තෙක් දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා ඔහුට මෙම වගන්තිය යටතේ සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු නොදිය යුතු ය. එසේම යම් නිලධරයෙකුට පිටරට ගත කිරීම සඳහා නැවතත් දීර්ඝ නිවාඩුවක් අනුමත කිරීමට නම් ඔහු ඊට කලින් වාරයේ පිටරට නිවාඩුව ගත කොට මෙරටට පැමිණි දින සිට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 4ක කාලයක් ඉක්ම ගොස් තිබිය යුතු ය.

23:4:1 එතෙකුදු වුවත්, 23:4 උප වගන්තියේ සඳහන් සේවා කාලයට අඩු කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධරයෙකුට වුවද අසනීපයක් නිසා හෝ ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතුවක් නිසා හෝ එබඳු නිවාඩු දිය හැකි ය. එහෙත්, එසේ නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයාට එම නිවාඩුව අත්‍යවශ්‍ය යැයි නිවාඩු දෙන බලධරයාට සෑහීමකට පත්විය හැකි නම් පමණි. අසනීපයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, නිලධරයාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය හා පිටරට වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු විසින් හෝ, නිවාඩු දෙන බලධරයා විසින් නියම කරනු ලැබුව හොත් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් හෝ සහතික කර තිබිය යුතු ය.

හදිසි පෞද්ගලික හේතු මත එසේ නිවාඩු ඉල්ලා සිටින නිලධරයෙකු, එම හේතු සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් නිවාඩු දෙන බලධරයාට (තමා කැමති නම් රහසිගතව) විස්තර කළ යුතු ය.

23:5 දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කරන නිවාඩුවක් අනුමත කිරීමේදී, අනුමත කරන බලධරයා, එසේ නිවාඩු අනුමත කරන ලිපියේ පිටපතක් අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය. නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබුවේ කුමක් සඳහා ද යනු, එනම්, විවේක නිවාඩුවක්, වන්දනාවක්, සම්මේලනයක් ආදී වශයෙන් ලිපියෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

23:5:1 මෙහි 23:5:2 උප වගන්තියේ සඳහන් අවස්ථාවකදී හැරුණු විට, තමා වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමට පත්කර ඇති නිලධරයාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධරයෙකුට හෝ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ලේකම්වරයා විසින් බලය පවරන ලද පුද්ගලයෙකුට හෝ තමා භාරයේ ඇති රජයේ දේපළ භාරදෙන තෙක් නිලධරයෙකු සිය කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර නොයා යුතු ය.

23:5:2 රජයේ මුදල් භාරදී සිය අනුප්‍රාප්තිකයාගෙන් ලදුපතක් ලබා ගත යුතුව තිබෙන විට, එම අනුප්‍රාප්තිකයාගේ පැමිණීම පමා වන්නේ නම්, සිය කාර්ය ස්ථානයෙහි සේවය කරන මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට එම මුදල් හා ඒ පිළිබඳ ගණන් හිලව් ද භාර දිය හැකි ය. ඒවා භාරගත් නිලධරයා නිවාඩු ගිය නිලධරයාගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණි විට ඒවා භාරදී ඒවා භාරගත් බවට ලිපියක් ඔහුගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

23:6 සිය නිලයේ රාජකාරි කටයුතු භාරදුන් දිනයේ සිට දින 4කට වැඩියෙන් ඉකුත් වී නැත්නම්, නිලධරයා දිවයිනෙන් පිටත් වී ගිය දින සිට නිවාඩුව පටන් ගනු ඇත. එහෙත් දිවයිනෙන් පිටත්වෙන දිනයේදී ද, නිලධරයා වැඩ කළහොත්, නිවාඩු පටන් ගනුයේ ඊට පසුවද සිටිය යුතු ය.

23:7 නිලධරයෙකු නිවාඩු ලබා පිටරට යන්නට මත්තෙන්, නිවාඩු කාලය තුළ තම වැටුප තම බැංකු ගිණුමට බැර කිරීමට හෝ තමාගෙන් යැපෙන්නාට/තමා නම් කළ අයට ගෙවීමට හෝ සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමග යොදා ගත යුතු ය. මෙම කරුණ සඳහා මු.රෙ. 269න් නියමිත පරිදි සෑම මාසයක් අවසානයේදීම සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිලධරයා ජීවත්ව සිටින බවට වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකු විසින් සහතික කරන ලද “ජීවිත සහතිකයක්” සහ ගෙවීම් පිළිබඳව මුද්දරයක් මත අත්සන් තැබූ කුවිතාන්සියක්.

23:8 නිලධරයා නියමිත රටට පැමිණීමෙන් පසුව, තමා එසේ පැමිණි බව එම රටේ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලයක් ඇත්නම් එයට ද, එසේ නැතහොත් ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ අනුමත ඒපත්තවරු ඇත්නම් ඔවුන්ට ද, පෞද්ගලිකව හෝ ලිපියකින් වාර්තා කොට සිය ලිපිනය හෝ තමන් වෙත ඉදිරිපත් කරනු සඳහා ලියුම් භාරදිය යුතු ලිපිනයක් හෝ දැන්විය යුතු ය. එම ලිපිනය යම් ලෙසකින් වෙනස් වුවහොත් ඒ බවද වහාම දැන්විය යුතු ය. එමෙන්ම නිලධරයා විසින් තම ලිපිනය ද එම ලිපිනය වෙනස් වේනම් ඒ වෙනස්වීම් ද සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ද දැන්විය යුතු ය. නිලධරයෙකු විසින් සපයා ඇති ලිපිනයකට එවන ලිපියක් ඔහුට අප්‍රමාදව නොලැබුණහොත් එම ප්‍රමාද නිසා පැන නැගෙන ප්‍රතිඵල ගැන නිලධරයා වගකිව යුතු ය.

23:9 නිලධරයෙකු නිවාඩුමත පිටරට සිටියදී සතියක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් අසනීප වුවහොත්, ඒ බව ඒ රටේ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලයක් ඇත්නම් එයට හෝ ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ අනුමත ඒජන්තවරු ඇත්නම් ඔවුන්ට හෝ ඇතුළු දිය යුතු ය. නිලධරයා දිගින් දිගටම අසනීප වුවහොත් ඔහු ඒ බව සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ද දැන්විය යුතු ය.

23:9:1 සිය අසනීපය සනාථ කිරීම සඳහා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස නිලධරයාට නියම කළහොත්, එය තමාගේ වියදමින් ප්‍රස්ථාවයේ හැටියට ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් හෝ අනුමත ඒජන්තවරුන් විසින් හෝ නම් කරන ලද වෛද්‍යවරයකුගෙන් ලබාගත යුතු ය.

23:10 කලින් බලාපොරොත්තු විය නොහැකි හදිසි අවස්ථාවලදී හැර, එවැනි නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා අයදුම් කරන බවට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාගේ එකඟත්වය දිවයිනෙන් පිටත්ව යාමට පෙර අදාළ නිලධරයා විසින් ලබාගෙන ඇත්නම් මිස, දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම නොකළ යුතු ය.

23:10:1 නිවාඩු දීර්ඝ කරවා ගැනීමට අදහස් කරන නිලධරයා ඒ සඳහා කල්වේලා ඇතුළු ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. සිරිත් පරිදි කරන්නක් වශයෙන් හෝ සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතා අනුව ඉඩක් නැත්නම් හෝ නිවාඩු දීර්ඝ කරනු නොලැබේ.

23:10:2 අසනීපයක් හැර වෙනත් කරුණක් නිසා නිවාඩු දීර්ඝ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටි විටෙක නිලධරයාට දිගින් දිගට සේවයට නොපැමිණ සිටීමට පහසුවෙන් ඉඩදිය හැකිනම් මිස 21 වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

23:11 නිලධරයෙකුට තමා කලින් අනුමත කරගත් නිවාඩුවෙන් කොටසක් අවලංගු කරවා ගැනීමට අවසර දිය හැකි ය.

23:12 නිලධරයෙකු දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු පිට සිටියදී විශ්‍රාම ගතහොත් හෝ ඔහු තව දුරටත් සේවයේ රැඳී සිටීම නැවතී ගියහොත් හෝ 8:3 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට දෙන ලද නිවාඩු අවලංගු කර එම නිවාඩුව පටන් ගත් දින සිට 8:2 උප වගන්තිය යටතේ ලබාගත හැකිව තිබූ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ඔහුට දිය හැකි ය. එමෙන්ම 21:4:1 උප වගන්තිය යටතේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු බවට පරිවර්තනය කළ අඩ වැටුප් නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා ද, දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩුවේ කොටසක් වශයෙන් ලබාගත් ඉකුත් නිවාඩු කිසිවක් ඇත්නම් ඒවා ද, අඩ වැටුප් නිවාඩු බවට පරිවර්තනය කළ හැකි ය.

23:13 සිය නිවාඩු කාලය ඇතුළත යම් නිශ්චිත රාජකාරියක් ඉටු කිරීමට හෝ විශේෂ උපදේශක පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට හෝ නිලධරයෙකුට නියම කිරීමට පුළුවන. එබඳු කටයුතුවල නියුක්තවීම වෙනුවෙන් ඔහුට යම් අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. එහෙත් අවශ්‍ය සිල්ලර වියදම් සඳහා ඔහුට දීමනාවක් ගෙවිය හැකි අතර, උචිත අවස්ථාවන්හිදී නිවාඩුව ද දීර්ඝ කළ හැකි ය.

23:14 තමාගේ නියම තනතුරට වඩාත් සුදුස්සෙකු වනු වස් උපදේශක පාඨමාලා හෝ අධ්‍යයන පාඨමාලා හෝ නිවාඩු මත සිටින විට හදාරන ලෙස නියම කරනු ලැබූවා වූ එසේ නැතහොත් රජයේ නිශ්චිත පූර්ව අනුමතිය ඇතිව හදාරන්නා වූ නිලධරයෙකුට සාමාන්‍යයෙන් පහත දැක්වෙන දීමනා හා අනුග්‍රහයන් සැපයෙනු ඇත.

23:14:1 කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ විට අධ්‍යයන ගාස්තු.

23:14:2 අනුමත අධ්‍යයන පාඨමාලාව පිළිබඳ විභාගයකින් නිලධරයා සමත් වුවහොත් විභාග ගාස්තු, මෙය ගෙවන්නේ විභාගය සමත් වූ බවට සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ය. සහතිකය සඳහා ගාස්තුවක් අයකළ අවස්ථාවකදී, එම ගාස්තුව ගෙවිය යුතු ය.

23:14:3 පායමාලාව ආරම්භයේදී වරක් ද, අවසානයේදී වරක් ද නිලධරයා පදිංචි ස්ථානය සහ පායමාලාව පැවැත්වෙන ස්ථානය අතර තුන්වෙනි පංතියේ ගමන් වියදම්.

23:14:4 පායමාලාව හැදෑරීම සඳහා නිලධරයාට තමාගේ සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයෙන් පිට පදිංචිවීමට සිදු වන්නේ නම් (ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි) නවතැන් දීමනාව.

23:14:5 අවශ්‍ය වේ නම් විභාගය සඳහා ගතවන කාලය ද ඇතුළුව පායමාලාවේ සම්පූර්ණ කාලය සඳහා (ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි) අභ්‍යාස දීමනාව. මෙය ගෙවනු ලබන්නේ අභ්‍යාස පායමාලාව අවසානයේදී නිසි බලධරයෙකු විසින් අත්සන් කරන ලද සතුටුදායක ප්‍රගති සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු හා 23:15 උප වගන්තියේ සඳහන් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසුව ය.

23:14:6 උපදේශක හෝ අධ්‍යයන පායමාලාවේ කාලය ඇතුළත නිලධරයා නැවතී සිටින්නේ සිය සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයේ නම් 23:14:3 සහ 23:14:4 උප වගන්තිවල සඳහන් ගෙවීම් වෙනුවට පායමාලාවට සහභාගි වූ සෑම දිනයක්ම වෙනුවෙන් ඉහත සඳහන් ගෙවීම්වලට නොවැඩි වන ලෙස දෛනික ගමන් වියදම් ගෙවිය හැකි ය.

23:15 සිය අභ්‍යාසය වෙනුවෙන් ඔහුට ගෙවන ලද මුදල් ඇතැම් කරුණු යටතේ ආපසු ගෙවන බවට වූ ගිවිසුමක් එරට ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලය හෝ ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ අනුමත ඒජන්තවරුන් හෝ සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ සමග අත්සන් කරන ලෙස නිලධරයාට නියම කළ යුතු ය.

23:16 දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩුවක් ගතකොට පෙරළා පැමිණෙන නිලධරයෙකු තමා පැමිණි බව පෞද්ගලිකව පෙනී සිටීමෙන් හෝ ලිපියකින් හෝ අදාළ ලේකම්වරයා වෙත දැන්විය යුතු ය. ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු නිවාඩු මත සිටින කාලය තුළ තමා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්තව සිටියේ නම්, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඉදිරියේ පුද්ගලිකව පෙනී සිට වාර්තා කළ යුතු ය. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධරයෙකු සහ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයෙකු පෙරළා පැමිණි දිනය අදාළ ලේකම්වරයා විසින් ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂ හෝ විද්‍යාත්මක සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

23:17 නිවාඩු මත සිට තම නිවාඩුව අවසන් වී රාජකාරිය සඳහා වාර්තා කරන නිලධරයෙකුට දිවයිනට පැමිණි දිනයේ සිට සම්පූර්ණ වැටුප් හිමිවේ. එහෙත් ඔහු එසේ රාජකාරිය සඳහා ආපසු පැමිණ ඇත්තේ නිවාඩුව අවසන්වීමට පෙර නම්, ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප් පිළිබඳ ප්‍රශ්නය නිරාකරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ අවස්ථාවට අදාළ කරුණු සලකා බැලීමෙනි.

23:18 රජයේ නිලධරයන් දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාස්පතා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

24. ගුරුවරුන් සඳහා නිවාඩු

24:1 පහත දැක්වෙන උප වගන්තිවල සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර, ගුරුවරයෙකුට සාමාන්‍යයෙන් විවේක නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ පාසැල් නිවාඩු කාලයේදී පමණි. සාමාන්‍යයෙන් වර්ෂයේ අනිකුත් කාලවලදී ඔවුන්ට එම නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

24:2 දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා ගුරුවරයෙකුට නිවාඩු දෙන විට, එම නිවාඩු කාලය තුළට වැටෙන පැසල් නිවාඩු කාලවල මුළු එකතුවය, එම නිවාඩුව ආරම්භ වී දසමසක් ඇතුළතට වැටෙන පැසල් නිවාඩු කාලවල මුළු එකතුවය යන දෙකෙන් අඩු කාලයකට සමාන කාලයක්, පහත දැක්වෙන නියමයන්ට යටත්ව, සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් දිය හැකි ය; එහෙත්,

24:2:1 එබඳු වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය යුත්තේ තනි අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් වශයෙන් පමණි.

24:2:2 එසේ දෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුව ආරම්භ විය යුත්තේ අනුමත කරන ලද සම්පූර්ණ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය පටන් ගැනීමේ දී ය.

නිදර්ශනය:

ගුරුවරයෙකු 79.07.01 දින සිට 80.10.07 වැනි දින දක්වා දිවයිනෙන් බැහැර ගතකිරීම සඳහා නිවාඩු ගැනීමට අදහස් කරයි. මෙම කාල පරිච්ඡේදය තුළ පිළිගත් පාසැල් නිවාඩු වාර හතරක් ඇත. මෙම වාර හතරට ඇතුළත් මුළු නිවාඩු දින ගණන 102කි.

79.07.01 වැනි දිනෙන් පටන්ගන්නා දසමස් කාලය තුළ පිළිගත් පාසැල් නිවාඩු වාර තුනක් ඇත. එම වාර තුනට ඇතුළත් මුළු නිවාඩු දින ගණන 72කි. ඔහුට හිමි වනුයේ එම කාල පරිච්ඡේද දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණයයි. එනම් දින 72 කි.

එහෙයින් 79.07.01 දිනෙන් පටන් ගෙන දින 72ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ඔහුට දිය යුතු ය. ඉතිරි නිවාඩු කාලය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

24:3 ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතු නිසා හෝ අසනීපයක් නිසා හෝ නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අනියම් නිවාඩු එක් වරකට දින 6ක් දක්වා දිය හැකි ය. වර්ෂයකදී එසේ දිය හැකි උපරිම නිවාඩු ප්‍රමාණය දින 21 කි.

24:4 අසනීපයක් නිසා පාසැල් වාරය තුළ 24:3 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රමාණයට වඩා නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් අදාළ ගුරුවරයාගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සෑහීමට පත්විය හැකි වැඩපිලිවෙළක් යොදා ඇත්නම්, ඕනෑම එක් වර්ෂයකදී උපරිම වශයෙන් එක් මාසයක් දක්වා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

24:5 මෙහි 24:3 සහ 24:4 උප වගන්ති යටතේ වූ නිවාඩු සියල්ල අවසන් වූ පසු ගුරුවරයෙකුට අසනීපයක් නිසා පාසැල් වාරය තුළ තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, ඕනෑම එක් අවුරුද්දක් තුළදී, 24:4 උප වගන්තිය යටතේ හිමි නිවාඩුවලින් ඕනෑම අනුගාමී අවුරුදු දෙකක ඉතිරිව තිබෙන නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි පුළුවන.

24:6 ඉහත උප වගන්තිවල සඳහන් අයුරු මිස, අසනීපයක් නිසා හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා හෝ පාසැල් වාරය තුළ නිවාඩු දිය යුත්තේ වැටුප් රහිතව ය.

24:7 ගුරුවරයෙකුට හදිසි අනතුරු වෙනුවෙන් හෝ රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින විට වැළඳුන අසනීපයක් වෙනුවෙන් හෝ මෙහි 9 වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දිය හැකි ය.

24:8 ගුරුවරයක් සම්බන්ධයෙන් වූ කළ, ප්‍රසූති නිවාඩු සඳහා මෙහි 18 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

24:9 වැන්දඹු මුස්ලිම් ගුරුවරයකට “ඉඩ්ඩා” පිළිපැදීම සඳහා මෙහි 12:12 උප වගන්තිය යටතේ වූ නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.

25. යටත් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

25:1 යටත් නිලධරයෙකුට මෙහි 8:3 උප වගන්තිය හැර මෙහි 8 වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන සියලුම විධිවිධාන අදාළ වේ.

25:2 යටත් නිලධරයෙකුට අනියම් නිවාඩු දිය යුත්තේ මෙහි 5 වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

25:3 යටත් නිලධරයෙකුට ඉකුත් නිවාඩු දිය යුත්තේ මෙහි 10 වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

25:4 යටත් නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය යුත්තේ මෙහි 21:5 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

25:5 යටත් නිලධරයෙකුට හදිසි අනතුරු නිවාඩු ද, රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී වැළඳෙන රෝග සඳහා වූ නිවාඩු ද, දිය යුත්තේ මෙහි 9 වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

25:6 යටත් නිලධරයෙකුට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දිය යුත්තේ මෙහි 11 වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

26. කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු සඳහා නිවාඩු

26:1 මාසික වැටුපක් ලබන්නා වූ ද, සිය සේවය අනුව මෙම අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුස්සෙකු වූ ද, කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් මත වර්ෂයකදී උපරිම වශයෙන් දින 24ක අසනීප නිවාඩු සිය අභිමතය පරිදි දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

අසනීප හේතුකොට ගෙන දින දෙකකට වැඩියෙන් නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් 6:1 සහ 6:2 උප වගන්තිවල විධිවිධාන අදාළ වනු ඇත.

26:1:1 ඉහත උප වගන්තිය යටතේ කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට හිමි නිවාඩු අවසන්වීමෙන් පසු වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් වෙනුවෙන් ඔහුට තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, ඉකුත් වර්ෂයේ නොගෙන ඉතිරි වූ අසනීප නිවාඩු ඇතොත් ඒවා ද, ඕනෑම අනුගාමී වන හෝ නොවන දෙවර්ෂයක ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා ද දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එකම වර්ෂයක් තුළදී කිසිම සේවකයෙකුට එවැනි දැවුරුදු කාල පරිච්ඡේද එකකට වැඩි ගණනක ඉකුත් නිවාඩු ලබාගත නොහැකි ය. තවද, කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට පිළිවෙලින් දැවුරුද්දකදී දෙන එබඳු ඉකුත් අසනීප නිවාඩුවල එකතුව ඔහුට සාමාන්‍යයෙන් දෙවර්ෂයකට හිමි අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණයට එනම්, දින 48 කට වැඩි නොවිය යුතු ය. (10:1:1 සහ 10:1:2 උප වගන්තිවල නිදර්ශන බලන්න.)

26:1:2 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු තාවකාලික කඳවුරක නැවතී සිටින විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි වර්ෂයකදී දින 24කට වැඩියෙන් එහෙත් මාසයකට වැඩි නොවන සේ ඔහුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:1:3 සේවයේ මුල් මාස නවය තුළ කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ 26:1 උප වගන්තියේ සඳහන් අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් ඔහුගේ සේවයත්, මාස නවයත් අතර ඇති අනුපාතයට අනුව ලැබෙන නිවාඩු කොටස පමණි.

26:2 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට මෙහි 9:1 උප වගන්තියේ සඳහන් කොටස යටතේ හදිසි අනතුරු නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:3 සිය රාජකාරි කටයුතු නියම වශයෙන් ඉටු කිරීමේදී යම් රෝගයක් වැළඳෙන කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට මෙහි 9:2 උප වගන්තියෙහි සඳහන් කොන්දේසි අනුව විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:4 වර්ෂයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නොකඩවා සේවය කොට ඇත්තා වූ ද, සේවය ගැන සලකා බලන විට මෙම අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුසු වූ ද, කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි මෙහි 5:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රකාර අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:4:1 අසනීප සඳහා සාමාන්‍යයෙන් අනියම් නිවාඩු නොදිය යුතු ය. එහෙත් 26:1 සිට 26:1:3 දක්වා වූ උප වගන්ති යටතේ ලබාගත හැකි අසනීප නිවාඩු සම්පූර්ණයෙන් ලබාගෙන ඇති සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි මෙම නියමය ලිහිල් කළ හැකි ය.

එවැනි අයට එකී උප වගන්ති යටතේ දෙන අසනීප නිවාඩු සමගම ඊට පසුව අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:5 වර්ෂ පහක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නොකඩවා සේවය කොට ඇත්තා වූ ද, සේවය ගැන සලකා බලන විට මෙම අනුග්‍රහය ලැබීම සුදුසු වූ ද, කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට නිසි වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් වෙනුවෙන්, ඉහත උප වගන්ති යටතේ ලබාගත හැකි සියළු නිවාඩු අවසන් වූ විට, ඕනෑම එක් වර්ෂයකදී මාසයකට වැඩි නොවන අඩ වැටුප් නිවාඩු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි දීමට පුළුවන.

26:5:1 මෙහි XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි 13:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් බෝවෙන රෝගයකින් පෙළෙන්නා වූ කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට ද, (ඔහුගේ සේවා කාලය ගැන නොසලකා) මෙම උප වගන්තිය අනුව නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:5:2 මෙම උප වගන්තිය යටතේ දෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු පිළිබඳ තොරතුරු 96 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා මාස්පතා විගණකාධිපතිට වාර්තා කළ යුතු ය. ආකෘති පත්‍රයෙහි “වෙනත් කරුණු” ශීර්ෂය යටතේ අසනීපය සහතික කළ වෛද්‍යවරයාගේ නමත්, ඔහු සහතිකය නිකුත් කළ දිනයත් සඳහන් කළ යුතු ය. හිස් වාර්තා යැවීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් පසුගිය වාර්තාව යැවූ දිනයට පසුව වූ මාස වෙනුවෙන් වාර්තා කිරීමට කිසිවක් නොතිබුණ බව ඊළඟ වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

26:6 මෙම ගණයට අයත් සේවකයින්ට 11 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දිය හැකිය.

27. දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

27:1 දැවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නොකඩවා සේවය කොට ඇත්තා වූ ද, සේවය ගැන සලකා බලන විට මෙම අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුසු වූ ද, දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු නිසි වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට ඔහුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි උපරිම වශයෙන් වර්ෂයකදී දවස් 14කට වැඩි නොවන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

27:1:1 ඉහත උප වගන්තිය යටතේ නිලධරයෙකුට හිමි නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව, වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් වෙනුවෙන් ඔහුට තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, ඉකුත් වර්ෂයේ නොගෙන ඉතිරි වූ අසනීප නිවාඩු කිසිවක් ඇතොත්, ඒවා ද, ඕනෑම අනුගාමී වන හෝ නොවන දෙවර්ෂයක ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා ද දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එකම වර්ෂයක් තුළදී කිසිම නිලධරයෙකුට එවැනි කාල පරිච්ඡේද එකකට වැඩි ගණනක ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත නොහැකි ය. තවද, නිලධරයෙකුට දෙවර්ෂයකදී දෙන එබඳු ඉකුත් අසනීප නිවාඩුවල එකතුව ඔහුට සාමාන්‍යයෙන් දෙවර්ෂයකට හිමිවන නිවාඩු ප්‍රමාණයට, එනම් දින 28කට නොවැඩි විය යුතු ය. (10:1:1 සහ 10:1:2 උප වගන්තිවල නිදර්ශන බලන්න.)

27:1:2 මෙවැනි නිලධරයෙකු තාවකාලික කඳවුරක නැවතී සිටින විට ඔහුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, වර්ෂයකදී දින 14කට වැඩියෙන්, එහෙත් මාසයකට වැඩි නොවන සේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

27:2 දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් කොන්දේසි මත වර්ෂයකදී දින 21ක අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය:-

27:2:1 වැඩ සඳහා හදිසි අවශ්‍යතාවයක් නැතිවිට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හෝ උප කාර්යාලය නොහොත් කාර්ය ස්ථානය බාරව සිටින්නා වූ ද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් මෙම බලය පවරනු ලැබුවා වූ ද නිලධරයාගේ හෝ අභිමතය පරිදි මෙම නිවාඩු දෙනු ලැබේ.

27:2:2 දින 21ක සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය දෙනු ලබන්නේ පසුගිය මාස 12 තුළදී නිලධරයා යටත් පිරිසෙයින් දින 250ක් හෝ සේවයට පැමිණ තිබෙනම් පමණි. සේවයට පැමිණ ඇති දින ගණන 250ට අඩුනම්, එසේ අඩුවන එක් එක් දවස් තුනේ කාල පරිච්ඡේදය හෝ එහි කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් දවස බැගින් එම දින 21න් අඩු කරනු ලැබේ.

27:2:3 සේවයට පැමිණි දින ගණන ගණන් බලන විට: සම්පූර්ණ වැටුප් මත නොපැමිණ සිටි දින (අසනීප නිවාඩු හා අනියම් නිවාඩු ඇතුළුව) සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදුවූ තුවාලයක් නිසා නොපැමිණ සිටි දින; සහ රාත්‍රී සේවයෙන් පසු වැඩට නොපැමිණි ඊළඟ දිනය යන මේ දින ගණන සේවයට පැමිණි දින සංඛ්‍යාවෙහිලා ගණන් ගත යුතු ය.

27:2:4 නිවාඩු පිළිබඳ වර්ෂය ලිඛිත වර්ෂයයි. ඕනෑම වර්ෂයක් වෙනුවෙන් වූ නිවාඩු, එම වර්ෂයේ ඕනෑම අවස්ථාවකදී ගත හැකි ය. වර්ෂය අවසාන වන විට ලබා නොගෙන ඉතිරිව ඇති අනියම් නිවාඩු ඉකුත්වී යයි. වර්ෂය ආරම්භ වන විට දොළොස් මාසයක සේවය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධරයෙකුගේ දොළොස්මස සේවා කාලය සැප්තැම්බර් මස 30 වන දින වන විට සම්පූර්ණ වෙතොත්, ඔහුට දොළොස්මස සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන වර්ෂය වෙනුවෙන් පහත පෙනෙන වක්‍රයට අනුව අනුපාතික නිවාඩු දිය හැකි ය.

	දින ගණන
මාර්තු මස 31 දින වන විට දොළොස්මස සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	16
ජූනි මස 30 දින වන විට දොළොස්මස සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	10
සැප්තැම්බර් මස 30 දින වන විට දොළොස්මස සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	5

27:2:5 සාමාන්‍යයෙන් අසනීපයක් වෙනුවෙන් අනියම් නිවාඩු නොදිය යුතු නමුත් මෙහි 26:5:1 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි මෙම නියමය ලිහිල් කළ හැකි ය.

27:3 දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුට රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් මෙහි 26:3 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නිවාඩු දිය හැකි ය.

27:4 දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුට මෙහි 11 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දිය හැකි ය.

28. ගිවිසුමෙහි කොටසක් වශයෙන් නිවාඩු ඇතුළත්ව ඇති, නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

28:1 මෙම වගන්තියේ විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයෙන් මිස, නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ගිවිසුමක් යටතේ සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිච්ඡේදයෙහි නියෝග බලපාන්නේ නැත.

28:2 එබඳු නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි 1 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

28:3 පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන්හිදී මිස, ඔහුට දිවයිනෙන් බැහැර ගතකිරීම සඳහා අඩවැටුප් නිවාඩු හෝ පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු හිමි නොවේ.

ගිවිසුම යටතේ කළ සේවය මෙහි 21 වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා සේවය වශයෙන් ගැනෙන පරිදි ඔහු අනතුරුව ස්ථිර ආයතනයකට පත් කරන ලද්දේ නම්;

හෝ

මුල් ගිවිසුම යටතේ හෝ මුල් ගිවිසුම සහ තදනන්තර ගිවිසුමක් නොහොත් ගිවිසුම් හෝ යටතේ ඔහු නොකඩවා වර්ෂ පහකට වඩා සේවය කරයි නම්;

28:3:1 එබඳු අවස්ථාවලදී, සේවය අවසන්වීමේදී දෙන නිවාඩු වශයෙන් නොව, පෙරළා පැමිණීමේ නිවාඩු වශයෙන් නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය. එලෙස දෙන නිවාඩුවෙන්, ඊට පෙර ඔහු අඩ වැටුප් නිවාඩු කිසිවක් ලබාගෙන ඇත්නම් ඒවායේත් එකතුව ඔහුගේ සේවා කාලයෙන් හයෙන් එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

28:3:2 එම මුළු අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අර්ධ කාල පරිච්ඡේදයකට පරිවර්තනය කිරීමට ලේකම්වරයාට සිය අභිමතය පරිදි පුළුවන. එතෙකුදු වුවත්, පරිවර්තනය කළ හා පරිවර්තනය නොකළ මුළු නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයේත්, නිලධරයාට දිය හැකි විවේක නිවාඩු කිසිවක් ඇත්නම් ඒවායේත් එකතුව වරකට මාස හයකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

28:4 ඉහත උපවගන්තිය යටතේ දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා අඩ වැටුප් නිවාඩු හෝ පරිවර්තන නිවාඩු හෝ ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් නිලධරයෙකුට සේවය අවසන් වීමේදී දෙන නිවාඩු වශයෙන් නොව පෙරළා පැමිණීමේ නිවාඩු වශයෙන් ඊට අතිරේකව මෙහි 8:1 සිට 8:3 දක්වා උප වගන්ති යටතේ විවේක නිවාඩු ද දිය හැකි ය. එහෙත්, පවත්නා වර්ෂය තුළ සහ ඊට පෙර දෙවර්ෂය තුළ මෙහි 28:5 උප වගන්තිය යටතේ නිවාඩු කිසිවක් ලබාගෙන ඇත්නම් එම නිවාඩු යටකී පරිදි හිමි වන විවේක නිවාඩුවෙන් අඩුකළ යුතු ය.

28:5 අසනීපයක් නිසා හෝ රජයේ යහපත තකා නිවාඩු දීම යෝග්‍ය බවට හා සුදුසු බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කරනු ලබන සහතිකයක් අනුව හෝ දිවයිනේ ගත කිරීම පිණිස වර්ෂයකට මුළුමනින් මාසයකට වැඩි නොවන නිවාඩුවක් දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. එලෙස දෙන නිවාඩු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව දියයුතු වුවද, ඉන් ආණ්ඩුවට අතිරේක වියදමක් දැරීමට සිදුවන්නේ නම් එම නිවාඩු දිය යුත්තේ අඩ වැටුප් මත ය. සමුච්චිත නිවාඩු වශයෙන් මෙම නිවාඩු එකතුකර ගත නොහැකි ය.

28:5:1 මෙම උපවගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩු, ලේකම්වරයාගේ අවසරය ඇතිව, ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටතදී ගත කළ හැකි ය.

28:6 මෙහි 28:5 උප වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩුවලට අතිරේකව, රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු විසින් සහතික කරන ලද අසනීපයක් වෙනුවෙන් අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එසේ දෙනු ලබන නිවාඩුවෙන් ඊට පෙර අඩ වැටුප් නිවාඩු ගෙන ඇත්නම් ඒවායේත් එකතුව නිලධරයා ගිවිසුම යටතේ සේවය කර ඇති මුළු කාලයෙන් හයෙන් එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

28:7 මෙම ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට මෙහි 5 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

28:8 ලේකම්වරයාගේ අභිමතය පරිදි, මෙම ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට ඔහුගේ ගිවිසුම අවසන් වීමට පූර්වකව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය. සේවා කාලයේ එක් වර්ෂයකට සති දෙක බැගින් ගණන් බලා දිය යුතු වන මෙම නිවාඩුව මාස 2ක උපරිමයකට යටත් වෙයි.

28:8:1 එබඳු නිලධරයෙකු මෙහි 28:3:1, 28:3:2 සහ 28:4 යන උප වගන්ති යටතේ දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් පෙරළා පැමිණීමේ නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම්, මෙම උප වගන්තිය යටතේ සේවය අවසන්වීමේදී ඔහුට ලැබෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය ගණන් බැලිය යුත්තේ ඔහු දිවයිනෙන් බැහැර ගත කළ නිවාඩුවෙන් පසුව දිවයිනට පෙරළා පැමිණි දින සිට ශ්‍රී ලංකාවේ සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය අනුව ය.

28:8:2 ගිවිසුමේ සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය ගෙවියාමට මත්තෙන් සිය ගිවිසුම අවසන් කරන නිලධරයෙකුට මෙම උප වගන්තිය යටතේ කිසිම නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

29. නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය නොකරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

29:1 ගිවිසුමකින් සේවා කොන්දේසි තීරණය කොට නැති තාවකාලික නිලධරයෙකුට (කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු, දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු හා අනියම් සේවකයෙකු නොවන) මාස 9කට වැඩි අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ඇතොත්, මෙහි 28:5 සහ 28:6 උප වගන්ති යටතේ පිළිවෙලින් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

29:2 එබඳු නිලධරයෙකුට මෙහි 5 වගන්තිය යටතේ අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය.

29:3 මෙම ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී වැළඳෙන අසනීප සඳහා නිවාඩු මෙහි 9:2 උප වගන්තිය යටතේ දිය හැකි ය.

30. පොලිස් සැරයන්වරුන් සහ කොස්තාපල්වරුන් සඳහා නිවාඩු

30:1 පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට මෙහි 8 වගන්තිය යටතේ විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

30:2 පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට මෙහි 5 වගන්තිය යටතේ අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් නැත.

30:3 ආරෝග්‍යශාලාවක නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නා පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට, ඔහු කලින් විවේක නිවාඩු ලබාගෙන නැත්නම්, ඕනෑම වර්ෂයකදී සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව මාස දෙකක් දක්වා නිවාඩු දිය හැකි ය. ඔහු කලින් විවේක නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම්, එම නිවාඩු ප්‍රමාණය ඔහුට හිමි මාස දෙකක නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයෙන් අඩුකළ යුතු ය.

30:3:1 අසනීප වී ආයුර්වේද ප්‍රතිකාර ගැනීම සඳහා රාජකාරියෙන් නිදහස්ව සිටීමට ඉඩ දෙනු ලැබ සිටින පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට ඔහුගේ විවේක නිවාඩු සහ ඔහුට හිමි අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

30:4 පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට මෙහි 21:5 උප වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

30:5 පහත සඳහන් අතිරේක කොන්දේසිවලට ද යටත්ව පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට මෙහි 10 වගන්තිය යටතේ ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

30:5:1 රෝහල් නිවාඩුවකට විකල්ප වශයෙන් මිස ඉකුත් නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එනම්, රෝහල් නිවාඩුවකට විකල්ප වශයෙන් ඉකුත් නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයෙකු අසනීපයක් නිසා රාජකාරි කිරීමට සැලැවින්ම නොහැකි තත්ත්වයක සිටිය ද, යම්කිසි සෑහෙන හේතුවක් නිසා

පොලිස්පතිගේ අනුමතිය ඇතිව, රෝහලට ඇතුළුවිය නොහැකිව සිටින විටකදී හෝ රෝහලෙන් පිට ප්‍රතිකාර ගන්නා විටකදී පමණි.

30:5:2 මෙසේ දෙනු ලබන රෝහල් නිවාඩුවලත්, විවේක නිවාඩු හා/හෝ ඉකුත් නිවාඩුවලත් එකතුව වර්ෂයකට මාස 2කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

30:6 පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට මෙහි 9 වගන්තිය යටතේ, හදිසි අනතුරු නිවාඩු ද, සිය රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී වැළඳෙන රෝග සඳහා නිවාඩු ද ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

30:7 පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට මෙහි 11 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දිය යුතු ය.

31. ඡේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

31:1 ඡේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් 30:1, 30:2, 30:3, 30:4, 30:6 සහ 30:7 යන උප වගන්ති අදාළ වේ.

31:2 ඡේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකුට මෙහි 10 වගන්තිය යටතේ ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් නැත.

32. ආධුනිකයෙකු/අභ්‍යාසලාභියෙකු සඳහා නිවාඩු

32:1 අභ්‍යාස කාලය තුළ දීමනාවක් ලබන ආධුනිකයෙකුට/අභ්‍යාසලාභියෙකුට මාස නවයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ විට වර්ෂයකට අනියම් නිවාඩු දින 7ක් හා අසනීප නිවාඩු දින 14ක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

32:2 ස්වකීය ආධුනික කාලය හෝ අභ්‍යාස කාලය මාස නවයකට අඩු වූ ආධුනිකයෙකුට/අභ්‍යාසලාභියෙකුට ආධුනික කාලය හෝ අභ්‍යාස කාලය තුළ කිසිදු වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් නැත.

32:3 දේශනවලට සහභාගි වන ආධුනිකයකුට/අභ්‍යාසලාභියෙකුට දේශන වාරය ඇතුළත නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

33. අනියම් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

33:1 අනියම් නිලධරයෙකුට මෙහි 27 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි අනියම් නිවාඩු සහ අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

33:2 අනියම් නිලධරයෙකුට මෙහි 27:3 උප වගන්තිය හෝ 9 වගන්තිය හෝ යටතේ හදිසි අනතුරු නිවාඩු හිමි නොවේ.

කෙසේ වුවද, අනියම් නිලධරයෙකුට සිය සේවයේ යෙදී සිටින විට එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් සිදුවන හදිසි අනතුරක් නිසා තාවකාලික දුබලතාවයකට භාජනය වූ කල්හි එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා මාස හයක සීමාවකට යටත්ව අඩ වැටුප් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් තිබේ.

33:3 දින හතේ පොරොත්තු කාලය සඳහා වන්දි මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ. එම කාලය ආවරණය කිරීම සඳහා උපයාගත් නිවාඩු කිසිවක් ඉතිරිව ඇත්නම්, මෙහි 33:1 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට එම උපයාගත් නිවාඩු දිය හැකි ය.

34. රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදාහළ නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

34:1 සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදාහළ රජයේ නිලධරයෙකුට සංස්ථාවේ සේවය කරන තාක් කල් මෙම සංග්‍රහය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. සංස්ථාවේ සේවය කොට එම සංස්ථාවේ නිවාඩු ව්‍යවස්ථා අනුව ඔහු නිවාඩු උපයාගත යුතු ය. සංස්ථාවේ සේවයට පෙර රජයේ සේවයේ යෙදී සිටි කාලය තුළදී ඔහු උපයා ගත් නිවාඩු කිසිවක් සඳහා ඔහුට හිමිකම් නැත.

34:2 රජයේ සේවයට පෙරළා පැමිණිවිට සංස්ථාවේ යෙදී සිටි කාලය තුළදී උපයා ගත් නිවාඩු කිසිවක් සඳහා ඔහුට හිමිකම් කිව නොහැක.

35. කෙටි නිවාඩු

35:1 එක් අවස්ථාවකදී පැය එකහමාරක කාලයක් නොඉක්මවන පරිදි, මසකට දෙවරක් බැගින් සීමා කොට, නිලධරයෙකුට කෙටි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

36. විදේශයක සේවය සඳහා පත්කළ නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු

36:1 තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකු රාජකාරිය සඳහා විදේශයකට පත් කරනු ලැබූ විට එම නිලධරයා සමග ජීවත්වීම සඳහා ඔහුගේ කලත්‍රයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලැබේ.

36:1:1 මෙම නිවාඩු වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා ගණන් ගත යුතු ය. මෙවැනි නිලධරයෙකු ආපසු දිවයිනට පැමිණි විට, හෙතෙම එසේ විදේශයකට නොගියේ නම් එළඹීමට හැකිව තිබුණා වූ වැටුප් පියවරෙහි තැබිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ කළ යුත්තේ, සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් ගෙවීම සඳහා නුසුදුසු බවට පත් කෙරෙන, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ වූ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර වාර්තාවක්, සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දෙන බලධරයාට ඉදිරිපත්ව නැති විට පමණක් ය.

36:1:2 එවැනි වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් තුළ ලබාගන්නා වැටුප් වර්ධකයන් සම්බන්ධයෙන් හිඟ මුදල් නොගෙවිය යුතු ය.

36:1:3 මෙම වගන්තියේ ප්‍රකාර දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය, නිලධරයාගේ අවු 20ක් වූ දළ සේවා කාලයට වැඩි වූ කල්හි එසේ වැඩි වූ සේවා කාලය පමණක් වැටුප් රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් හිලවී කොට විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා ගණනය කළ යුතු ය.

නිදසුනක් වශයෙන්, රාජකාරිය සඳහා විදේශයකට පත් කරනු ලැබූ ස්වකීය තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයාට වසර 28ක සේවා කාලයක් ඇති විට නිලධරයා අවුරුදු 10ක කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම සඳහා නිලධරයාගේ සේවා කාලයට වසර 8ක් ගණනය කළ හැකි වන අතර ඉතිරි වසර 2 ඒ සඳහා ගණනය කළ නොහැකි වන්නේ ය.

36:1:4 පහත සඳහන් විධි විධානයන්ට යටත්ව, එවැනි නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට මෙම වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා බලපෑමක් සිදු නොවේ.

- (i) මෙම වගන්තිය යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින නිලධරයෙකු, එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඇතිවන්නා වූ කිසියම් පුරප්පාඩුවකට උසස්කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු නොවේ.
- (ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකමක් වශයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් අවම සේවා කාලයක් නියම කෙරේ නම්, එකී අවම සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ගණන් නොගත යුතු ය.

36:1:5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ උසස්කිරීම සඳහා සලකා බැලීමට සුදුසුකමක් වශයෙන් යම් වැටුප් ලක්ෂ්‍යයකට එළඹීම නියමකර ඇති විට ඉහත 36:1:1 උප වගන්තිය යටතේ දෙන ලද කිසියම් වැටුප් වර්ධකයක්, උසස් කිරීම සඳහා වැටුප් ලක්ෂ්‍යය තීරණය කිරීමේදී ගණන් නොගත යුතු ය.

37. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුගේ නිවාඩු

37:1 විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුට,

37:1:1 සේවා කඩවීමක් නොමැතිව නැවත සේවයේ යොදවන ලද නම්,

- (i) නැවත සේවයේ යොදවන ලින් වර්ෂයේදී නැවත සේවයේ යෙදවීමට පෙර සිටි තනතුරේ ඉතිරි නිවාඩු
- (ii) ඊට පසු ලින් වර්ෂ සඳහා, තම තනතුරට අදාළ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

37:1:2 සේවා කඩවීමක් ඇති ව නැවත සේවයේ යොදවන ලද නම්,

- (i) නැවත සේවයේ යොදවන ලද කාලය සඳහා නැවත සේවයේ යොදවන ලද ලින් වර්ෂයේ තනතුරට අදාළ අනුපාතික නිවාඩු,
- (ii) ඊට පසු ලින් වර්ෂ සඳහා, තනතුරට අදාළ නිවාඩු,
ලබා දිය හැකි ය.

