

## XV වැනි පරිච්ඡේදය

අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම

1. අර්ථ නිරූපණය
2. අභ්‍යාස සහ අධ්‍යයන වැඩසටහන්
3. යෝග්‍යතාවය
4. සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවලදී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම හා බැඳුම්කරය
5. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවලදී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම
6. ශිෂ්‍යත්ව, අභ්‍යාස දීමනා ආදිය
7. යැපීම් දීමනාව - මාස එකකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා
8. යැපීම් දීමනාව - මාස එකකට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා
9. උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම්
10. රාජ්‍ය නිලධරයන්ට විදේශ ගමන් යාම සඳහා අනුමතිය ලබාදීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග
11. ගමන් කිරීමේ පන්තිය
12. ගමන යායුතු ක්‍රමය
13. වෙනම යැවෙන බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවාහනය කිරීම
14. රක්ෂණය - ගුවන් අනතුරු
15. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය



## XV වැනි පරිච්ඡේදය

### අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම

#### 1. අර්ථ නිරූපණය

1:1 මෙම පරිච්ඡේදයේ කාර්යයන් සඳහා "අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය" යන පාඨයට ශිෂ්‍යත්වයක්, අධි ශිෂ්‍යත්වයක්, අධ්‍යයන වාරිකාවක්, නිරීක්ෂණ වාරිකාවක්, සංචාරක ප්‍රදානයක්, සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ අභ්‍යාස මාත්‍රයක් අන්තර්ගත වූ සහ/හෝ නිලධරයෙකුගේ සුදුසුකම්, දැනුම හෝ කෘතහස්තතාව වැඩිදියුණු කරන්නා වූ ඕනෑම ප්‍රදානයක් හෝ ඇතුළත් වන්නේ ය. ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් සම්මේලනයකට සහභාගිවීම හෝ ආණ්ඩුවේ කටයුතු ඉටු කිරීම, ගිවිසුමක්, කොන්ත්‍රාත්තුවක් අත්සන් කිරීම හෝ බඩුබාහිරාදිය මිලදී ගැනීම වැනි නිලධරයෙකුගේ සෘජු රාජකාරියෙහි කොටසක් වන කාර්යයක් සඳහා පිටරට යාම මෙයට ඇතුළත් නොවේ.

1:2 අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස කටයුතු සඳහා පිටරට යන රජයේ නිලධරයෙකු එසේ කරන්නේ -

1:2:1 තමාගේම වියදමිනි, නැතහොත්

1:2:2 විදේශ ආණ්ඩුවක හෝ ඒ ජන්සියක වියදමිනි, එසේත් නැතහොත්

1:2:3 ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ වියදමිනි.

1:3 එවැනි සෑම අවස්ථාවකදීම නිවාඩු දීම සම්බන්ධයෙන් බලපවත්වන්නේ මෙම සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 14, 15 සහ 16 වගන්තින් ය.

1:4 මෙහි 4 සහ 5 වගන්තිවලට අනුව ගිවිසුමකට සහ/හෝ බැඳුම්කරයකට අත්සන් කිරීමට ද ඔහුට නියම කෙරෙනු ඇත.

1:5 අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සහ ගමන සඳහා වූ වියදම විදේශ ආණ්ඩුවකින් හෝ සංවිධානයකින් දරනු ලබන කල්හි පහත සඳහන් ක්‍රමවලින් එක් ක්‍රමයකට නිලධරයෙකු තෝරා ගත හැකි ය. -

1:5:1 හුදෙක් රජයේ නිලධරයන්ට පමණක් සීමා නොකර මහජනයාගේ ද දැනගැනීම සඳහා පළ කෙරෙන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන්.

1:5:2 පිරිනමන ආයතනය විසින් තෝරා ගැනීමෙන්.

1:5:3 ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවට ශිෂ්‍යත්වයක හෝ ප්‍රදානයක ස්වරූපයෙන් පිරිනමන ලද අධ්‍යයනය, අභ්‍යාසය හෝ සංචාරය සඳහා ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුව විසින් රජයේ නිලධරයෙකු නම් කරනු ලැබීමෙන්.

1:6 මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ ගෙවීම් හා දීමනාවන් ලැබීමට හිමිකම් ඇත්තේ 1:2:3 හෝ 1:5:3 උප වගන්ති යටතට වැටෙන රජයේ නිලධරයෙකුට පමණි.

#### 2. අභ්‍යාස සහ අධ්‍යයන වැඩසටහන්

2:1 විදේශ අභ්‍යාස වැඩසටහන් සමායෝජනය කළ යුත්තේ ලේකම්වරයා විසිනි. රාජ්‍ය පරිපාලනය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ අභ්‍යාසයක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන

ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය කටයුතු කරන අතර, එය රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමායෝජනය කරනු ඇත.

2:2 අභ්‍යාස හෝ අධ්‍යයන වර්ග - අභ්‍යාස හෝ අධ්‍යයන වැඩසටහන් සාමාන්‍යයෙන් පහත සඳහන් වර්ගවලින් එකකට ඇතුළත් වේ.

2:2:1 කිසියම් විශේෂ අමාත්‍යාංශයකට හෝ දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ පමණක් අදාළ විශේෂිත ක්ෂේත්‍ර. උදා - සමුපකාර සංවර්ධනය, ආගමන කාර්යය පරිපාටි, රේගු පරිපාලනය.

2:2:2 අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේන්තු එකකට වැඩි ගණනකට පොදු ක්ෂේත්‍ර. උදා - රාජ්‍ය පරිපාලනය, සංවර්ධන ආර්ථික විද්‍යාව, යෝජනා ක්‍රම සැකසීම හා ඇගයීම, සේවක මණ්ඩල කළමනාකරණය, සැපයුම් කළමනාකරණය.

2:3 වැඩසටහන් සකස් කිරීම - තම කාර්ය මණ්ඩලයේ පූර්ණ අභ්‍යාස හා වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතාවන් තක්සේරු කර එම අභ්‍යාස වැඩසටහන් සැකසීම ඒ ඒ අමාත්‍යාංශයේ සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම වේ.

2:3:1 මෙහි 2:2:1 උප වගන්තියේ සඳහන් වර්ගයේ අභ්‍යාස වැඩසටහන් අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ විදේශ සම්පත් අංශය සමග එකතු වී පිළියෙළ කරනු ඇත. 2:2:2 උප වගන්තියේ සඳහන් වර්ගයේ අභ්‍යාස වැඩසටහන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය විසින් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ විදේශ සම්පත් අංශය සමග එකතු වී පිළියෙළ කරනු ඇත.

2:3:2 ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ මෙහි 2:2:2 උප වගන්තියේ සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන්හි සිය අභ්‍යාස අවශ්‍යතාවන් කවරේදැයි එක් එක් වර්ෂයේ ඔක්තෝබර් මස 31 වැනි දිනට ප්‍රථම 14 වැනි පරිශීෂ්ටයේ ඇති ආකෘතිය අනුව ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම තොරතුරු එවකට ඇති විදේශීය අභ්‍යාස පහසුකම් සමග ගලපා, පුහුණුව ලබා දිය යුතු නිලධරයන්ගේ ලැයිස්තුවක්, ප්‍රමුඛත්වය අනුව පිළියෙළ කර ඉඩ ප්‍රස්ථා එළැඹෙන ආකාරයට ඔවුන් නම් කරනු ඇත.

2:4 කිසියම් විශේෂ දෙපාර්තමේන්තුවකට අදාළ ක්ෂේත්‍ර - 2:2:1 උප වගන්තියේ සඳහන් වර්ගයේ විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයක අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය ලැබීම සඳහා නිලධරයෙකු තෝරා ගැනීම අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින් කෙරෙනු ඇත. ඒකාබද්ධ සේවයක නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් එසේ තෝරා ගැනීම රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව කෙරෙනු ඇත.

2:4:1 ඒකාබද්ධ සේවයක නිලධරයෙකු යම්කිසි අමාත්‍යාංශයක් විසින් තෝරා ගනු ලබන අවස්ථාවකදී අභ්‍යාස කාල පරිච්ඡේදය සාමාන්‍යයෙන් අවුරුද්දකට වැඩි නොවිය යුතු ය. නිලධරයාගේ වෘත්තීය වර්ධනයට අදාළ වාර්තා පරීක්ෂා කර බලා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමග සාකච්ඡා කොට, එම නිලධරයා පුහුණු කිරීමට අදහස් කරන විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයෙහි අවුරුදු 03කට නොඅඩු කාලයක් යටෝක්ත පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසු, කටයුතු කළ හැකි තත්ත්වයක ඔහු සිටින බවට ද එම අමාත්‍යාංශය සෑහීමකට පත්විය යුතු ය. එම විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තනතුරක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සේවය කිරීමට බැඳෙන බවට එම නිලධරයාගෙන් ලිඛිත පොරොන්දුවක් ද ලබාගත යුතු ය. එසේ පුහුණු කරනු ලැබූ සියලුම නිලධරයන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තා කර තැබීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතු ය.

2:5 දෙපාර්තමේන්තු එකකට වැඩි ගණනකට පොදු ක්ෂේත්‍ර - 2:2:2 උප වගන්තියේ සඳහන් වර්ගයේ අභ්‍යාස වැඩසටහන් සඳහා තෝරා ගැනීම ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය විසින් කෙරෙනු ඇත. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ

නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට, පිළිවෙළින් ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂ හෝ විද්‍යාත්මක සේවා අධ්‍යක්ෂ හෝ මගින් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**3. යෝග්‍යතාවය**

3:1 ස්වකීය පත්වීමේ කොන්දේසි අනුව සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම පිණිස ලබාගත යුතු කිසියම් සුදුසුකමක් ලබාගැනීම සඳහා මිස, පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා පිටරට නොයැවිය යුතු ය.

3:2 තාවකාලික නිලධරයෙකු අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා පිටරට නොයැවිය යුතු ය.

**4. සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවලදී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර**

4:1 අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා එක් මසකට වැඩි කාලයකට (ගමනට ගතවන කාලයත් ඇතුළුව) විදේශයකට යවනු ලබන රජයේ නිලධරයෙකු දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට පෙර මෙහි මින්පසු "අනිවාර්ය සේවා කාලය" යනුවෙන් හැඳින්වෙන ගිවිසුමෙහි දැක්වෙන අවම සේවා කාල පරිච්ඡේදයක් ආණ්ඩුවට සේවය කිරීමට බැඳීමේ ගිවිසුමකට ඔහු අත්සන් කළ යුතු ය.

4:2 නිලධරයා විසින් ගිවිසුමට අමතරව එකී ගිවිසුමේ කොන්දේසි යථා පරිදි සපුරාලන බවට ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු ඇතිව බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කරන ලෙස ද ඔහුට නියම කළ යුතු ය.

4:3 නිලධරයා දිවයිනෙන් පිට වී යාමට පෙර යටෝක්ත බැඳුම්කර සහ ගිවිසුම් අත්සන් කරවා ගැනීමට වගබලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය. දිවයිනෙන් බැහැර යාමට ප්‍රථම මෙම අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමේ වගකීම නිලධරයා කෙරෙහි පැවරී නැති බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ. නිලධරයා දිවයිනෙන් බැහැර යාමට පෙර එකී ගිවිසුම් යනාදිය අත්සන් කර නොතිබුණහොත් ඔහු දිවයිනට ආපසු කැඳවා ඒ සම්බන්ධයෙන් දරන ලද වියදම් ඔහුගෙන් අයකර ගැනීමට පුළුවන.

4:3:1 නිලධරයෙකු විදේශයක අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා යවන විට ඔහු සම්පූර්ණ කළ යුතු අනිවාර්ය සේවා කාලය ඔහුගේ වයස අවුරුදු 55 එළඹීමට ප්‍රථම සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් තිබෙන බවට වග බලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

4:4 අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේද මෙහි පහත සඳහන් පරිදි නිගමනය කළ යුතු ය -

ගමන් කිරීම සඳහා ගතවන අවම කාලය ද ඇතුළුව නිවාඩු පිට සිටින කාල පරිච්ඡේදය එක මාසයක් හෝ ඊට අඩු හෝ වූ කල්හි අනිවාර්ය සේවයක් නොමැත. මාසයකට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලය නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය මෙන් හතර ගුණයක් විය යුතු ය. අනිවාර්ය සේවා කාලය අවම වශයෙන් එක් අවුරුද්දකට ද උපරිම වශයෙන් අවුරුදු දහයකට ද සීමා විය යුතු ය.

අනිවාර්ය සේවා කාලය ආසන්නම සම්පූර්ණ මාසයට ගණන් බැලිය යුතු අතර ගමනාගමනය සඳහා ගතවන අවම කාලය ද ඇතුළත් වන ලෙස නිවාඩු කාලය ගණන් ගත යුතු ය.

**උදාහරණ :**

නිලධරයෙකුට මාස 4ක නිවාඩු දී ඇති අතර ඔහු දින 4ක් ගමනාගමනය සඳහා ගත කරයි. අනිවාර්ය සේවා කාලය වනුයේ මාස 4යි දින 4හි ආසන්නම මාසයට ගණන් බලන ලද සිව් ගුණයකි. එනම් මාස දාහතකි (17).

4:5 නිලධරයා බැඳුම්කරයක් සහ/හෝ ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතු ද, නැද්ද යන්න පිළිබඳව සැකයක් මතු වූ විට ඒ පිළිබඳව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසිය යුතු ය.

4:6 අධ්‍යයනයේ හෝ අභ්‍යාසයේ වියදම සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අඩ වශයෙන් හෝ දරනු ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුව විසින් ද, නැතහොත් විදේශ ආණ්ඩුවක් නොහොත් ඒජන්සියක් විසින් ද යන්න නොසලකා හැම අවස්ථාවකදීම යටකි පරිදි ගිවිසුමක් හා/හෝ බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කරවා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ ය.

4:7 ගිවිසුමේ කිසියම් කොන්දේසියක් හෝ නියමයක් හෝ කඩ කළ විට අභ්‍යාසය සඳහා දරන ලද වියදම සම්පූර්ණයෙන් නිලධරයා ආපසු ගෙවිය යුතු බවට එම ගිවිසුමේ විධිවිධාන සලසා තිබිය යුතු ය. එසේ වුවත් "අනිවාර්ය සේවා කාලය සම්බන්ධව පමණක් පහත සඳහන් ලිහිල් කිරීමට ඉඩ ලැබෙන පරිදි" අදාළ වගන්ති එම ගිවිසුමේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. බැඳී ඇති අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් අවම වශයෙන් හරි අඩක් සේවයේ නොයෙදුනු නිලධරයන්ගෙන් ගිවිසුමේ සඳහන් සම්පූර්ණ දඩ මුදලම අයකළ යුතු ය. ගිවිසුමේ සඳහන් සම්පූර්ණ කාලයෙන් හරි අඩක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවයේ යෙදුනු නිලධරයන්ගෙන් අයකළ යුත්තේ, අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන්, සේවය කිරීම සඳහා තව ඉතිරිව ඇති කාලයට සමානුපාතිකව ගණන් බලන ලද මුදලකි.

"අභ්‍යාසය සඳහා දරන ලද වියදම" යනු අභ්‍යාසය සම්බන්ධයෙන් දැරීමට සිදු වූ වියදම වන අතර, එයට අභ්‍යාස කාල සීමාවේදී අභ්‍යාසලාභියාට ගෙවන ලද වැටුප සහ දීමනා, ගමන් සඳහා දරන ලද වියදම්, අභ්‍යාසය ලබන කාලයේදී අභ්‍යාසලාභියාට කිසියම් විශේෂ දීමනාවක් ගෙවන ලද්දේ නම් එම දීමනා, වෛද්‍ය වියභියදම්, අභ්‍යාසලාභියාට හෝ ඔහු වෙනුවෙන් හෝ එම අධ්‍යයනය සහ අභ්‍යාස පාඨමාලාව සඳහා ගෙවන ලද ගාස්තු, අත්තිකාරම් හෝ දීමනා වශයෙන් ගෙවන ලද මුදල් ඇතුළත් වේ.

4:8 බැඳුම්කරයක ඇපකරු වශයෙන් අත්සන් කරන තැනැත්තා ගිවිසුමෙහි නියම කර ඇති උපරිම දණ්ඩන මුදලට සමාන වටිනාකමින් යුත් නිශ්චල දේපළක් හිමි කෙනෙකු හෝ උපරිම දණ්ඩන මුදලින් 1/4ක හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක වාර්ෂික ආදායමක් ලබන කෙනෙකු හෝ විය යුතු අතර, ප්‍රධාන ණයකරු වශයෙන් හෝ ඇපකරු වශයෙන් ආණ්ඩුවට ණයගැනීවුවෙකු නොවිය යුතු ය.

4:9 පරිශීෂ්ටවල දක්වා ඇති ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර ආකෘති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුගමනය කළ යුතු ය. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ අවස්ථාවක හෝ විශේෂ අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පරිදි මෙම ආකෘති සංශෝධනය කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එම සංශෝධනය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය ලබාගත යුතු ය. මෙම අනුමතිය දීමට පෙර නීතිපතිගේ අදහස් විමසීමට ද සිදුවිය හැක.

4:10 අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ සේවය කිරීමට ගිවිසුමකින් බැඳී සිටින නිලධරයෙකු තවත් අනිවාර්ය සේවා කාලයකට බැඳී සිටීමට අවශ්‍ය වන අන්දමේ අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් සඳහා ඉන් අනතුරුව තෝරා ගෙන තිබේ නම්, ඔහු පළමු ගිවිසුමෙන් මුදාහැරිය යුතු ය. පළමු ගිවිසුම යටතේ නියමිත අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයෙන් කිසියම් කොටසක් ඉතිරිව තිබෙනොත් දෙවැනි ගිවිසුම යටතේ සේවය කිරීමට බැඳෙන්නා වූ අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයට එම කොටස ද එකතු කළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, එය ද අවුරුදු 10ක උපරිමයකට යටත් වේ.

4:11 එසේම පසුව බැඳෙන ගිවිසුමේ කාර්යයන් සඳහා පළමු අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස පාඨමාලාවේ වියදම ද, පසුව පිරිනමන ලද පාඨමාලාවෙහි වියදමට එකතු කළ යුතු ය.

4:12 භාවිත කළ යුතු ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර ආකෘති, 8 සහ 15 වැනි පරිශීෂ්ටයන්හි දක්වා ඇත.

4:13 පරිවාසිකයෙකු පිටරට යවන විට ඔහුගේ පරිවාස කාලය, ඔහුට පිටරට යාම සඳහා නිවාඩු දී ඇති කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාලයකින් දීර්ඝ කළ යුතු ද යන්න පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

4:14 යම් නිලධාරයකු රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදා හරිනු ලැබ ඇති විටදී එසේ සේවය කරන කාලය, ගිවිසුමක් යටතේ ඔහු කෙරෙහි පැවරී ඇති බැඳීම ඉටු කිරීමෙහිලා, ඔහුගේ අනිවාර්ය සේවා කාලයේ කොටසක් හැටියට ගණන් ගත යුතු ය.

**5. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවලදී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම**

5:1 අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා අවම වශයෙන් ගමන සඳහා ගතවන කාලය ද ඇතුළුව එක් මසකට වැඩි කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට විදේශ ගත වන නිලධාරයෙකු සිය නිවාඩුව අවසන් වීමෙන් ඉක්බිති ආණ්ඩුවේ සේවයට නැවත පැමිණෙන බවටත්, ඔහු විසින් ගන්නා ලද සම්පූර්ණ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයකට සමාන කාලයක් ආණ්ඩුවට සේවය කරන බවටත්, ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු ය. මේ සඳහා භාවිතා කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය 9 වැනි පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇත. මෙම ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් 4:9 උප වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු වන්නේ ය.

5:2 අනිවාර්ය සේවා කාලය සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, අයකර ගත යුතු දණ්ඩන මුදල ගණන් බැලිය යුත්තේ අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් සේවය නොකරන ලද එක් එක් මාසය සඳහා, නිලධාරයා රටින් පිටව යන අවස්ථාවේදී ලබා ගන්නා ලද එකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් තුනෙන් පංගුවක් බැගිනි. එම මුදල ගිවිසුම් පත්‍රයෙහි දැක්විය යුතු ය. (XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තිය බලන්න.)

5:2:1 පසු දිනෙක, නිලධාරයෙකු ලබා ගෙන ඇති නිවාඩුව දීර්ඝ කරන ලද්දේ නම්, ඉදින් ඔහු එදින තෙක් රජයේ සේවයේ සිටියේ නම්, එදිනට ලබාගන්නා වැටුප පදනම් කරගෙන දණ්ඩන මුදල නියම කළ යුතු ය.

**6. අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාසවලදී ගෙවිය යුතු දීමනා ආදිය**

6:1 විදේශ ආණ්ඩුවක හෝ ඒජන්සියක අනුග්‍රහයෙන් පිරිනමන ලද ශිෂ්‍යත්වයක් පිට විදේශයකට යවනු ලබන නිලධාරයෙකුට, අනුග්‍රාහක ආණ්ඩුව හෝ ඒජන්සිය විසින් පිරිනැමෙන දීමනාව හෝ භාතිකාව (විදේශ විනිමයෙන්) සහ මෙම කාර්යය සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු දෙන ලද්දේ නම් ඔහුගේ සම්පූර්ණ වැටුප හා දීමනාව ද (ශ්‍රී ලංකාවේදී මෙරට මුදලින්) ගෙවිය යුතු ය.

6:2 අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ වියදමින් විදේශයකට යවනු ලබන නිලධාරයෙකුට ගෙවිය යුතු දීමනා, පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන සහ උපාධි අධ්‍යයන සඳහා අනුමත දීමනා පදනම් කර ගෙන විනිමය පාලක විසින් නියම කරනු ඇත. මින් බැහැරව කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය අවශ්‍ය ය.

6:3 පිටරට සිටියදී යැපීම් දීමනා ලබන නිලධාරයෙකුට මෙම දීමනාවලින් කිසිවක් ගෙවනු නොලැබේ.

**7. යැපීම් දීමනාව - ගමනට ගතවන අවම කාල සීමාව ඇතුළුව මාස එකකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා**

7:1 XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 13:1 වගන්තියේ සඳහන් කවර කාර්යයක් සඳහා වුව ද එම වගන්තිය යටතේ රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කරන ලදුව රාජකාරි පිට විදේශ ගතවන නිලධාරයෙකුට මාස එකකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා, මුදල් විෂය භාරව ඇති අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව "යැපීම් දීමනා" ගෙවිය හැකි ය.

7:2 ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන් නොව වෙනත් ආකාරයකට එවැනි සම්මේලනයකට සහභාගිවන නිලධාරියෙකුට මෙම දීමනාවලින් කිසිවක් ලැබීමට හිමිකමක් නැත්තේ ය.

**8. යැපීම් දීමනාව - ගමන් කිරීමට ගතවන අවම කාල සීමාව ඇතුළුව මාස එකකට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා**

රාජකාරි කාර්යයන් සඳහා ගත කරන කාල පරිච්ඡේදය මාස එකකට වැඩිවන කල්හි, මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමග සාකච්ඡා කර පරිවර්තන දීමනාවක් කලින් කල නියම කරගත යුතු ය.

**9. උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම්**

අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා නැතහොත් රාජකාරි සඳහා සමගිතෝෂණ දේශගුණයක් ඇති රටකට යන රජයේ නිලධාරියෙකුට ගෙවිය හැකි උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ/හෝ අත්තිකාරම් මෙසේ ය.-

9:1 රාජකාරි පිණිස පිටරට යවනු ලබන නිලධාරියෙකුට පවුම් 75කට සමාන උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාවක් රුපියල්වලින් ගෙවිය හැක. මෙම කාර්යය සඳහා රාජකාරි යන්නට 1:1 වගන්තියේ සඳහන් ඕනෑම කාර්යයක් ඇතුළත් වේ.

9:1:1 මෙහි 9:7 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව අත්තිකාරමක් ලෙස රුපියල් 2,000කට නොවැඩි තවත් මුදලක් ගෙවීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන. රාජකාරියක් නොවන වෙනත් කාර්යයන් සඳහා විදේශයකට යන නිලධාරියෙකුට ද රුපියල් 2,000ක මෙම අත්තිකාරම් මුදල ගෙවිය හැකි ය.

9:2 මෙහි 9:1 හි සඳහන් වන දීමනාවෙන් 150%ක් ලැබීමට අග්‍රවිනිශ්චයකාරවරයා සහ අමාත්‍යවරයෙක් හිමිකම් ලබයි.

9:2:1 මෙහි 9:7 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව වශයෙන් ගෙවන මුදලට නොවැඩි තවත් මුදලක් අත්තිකාරමක් වශයෙන් නිලධාරියෙකුට ගෙවීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

9:3 රාජකාරි සඳහා පිටරට යන නිලධාරියෙකුට උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව ගෙවිය හැකි වන්නේ, ප්‍රදානයේ කොන්දේසි අනුව උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාවක් ගෙවීමට විධිවිධාන සලසා නොමැති නම් පමණකි. එවැනි ප්‍රදානයක කොන්දේසිවල ප්‍රතිපාදිතව ඇත්තේ ගෙවිය හැකි උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාවට වඩා අඩු ප්‍රමාණයක උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාවක් නම් එම වෙනස ආණ්ඩුවේ අරමුදල්වලින් ගෙවිය හැකි ය.

9:4 නිලධාරියෙකුට අවුරුදු 5ක (පහක) කාල පරිච්ඡේදයක් තුළදී උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම් එකකට වඩා නොදිය යුතු ය.

9:5 විදේශ ඒජන්සියක වියදමින් යෙදෙන ගමනක් සම්බන්ධයෙන් යම් නිලධාරියෙකු උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාවක් ලබා තිබේ නම්, 9:4 උප වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා එම උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව ද ගණන් ගත යුතු ය.

9:6 උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව වශයෙන් සහ/හෝ අත්තිකාරම් වශයෙන් ලැබුණු මුදල පිටරට නැවතීම සඳහා තමාට අවශ්‍ය ඇඳුම් පැළඳුම් මිලදී ගැනීමට වියදම් කළ බවට සහතිකයක් හැකිතාක් ඉක්මණින් නිලධාරියා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ක්‍රවිතාන්සි ඉදිරිපත් කරන ලෙස සිය අභිමතය පරිදි ඉල්ලා සිටීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

9:7 මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන අත්තිකාරම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කොන්දේසි අදාළ වේ. -

9:7:1 වෙනත් කාර්යයක් සඳහා දෙනු ලබන වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා මෙන් පොළිය අයකළ යුතු ය. (XXIV වැනි පරිච්ඡේදය බලන්න.)

9:7:2 ආපසු ගෙවීම මාස 36කට නොවැඩි කාලයක් තුළදී කළ යුතු ය.

9:7:3 පළමුවන කොටස අයකර ගැනීම, අත්තිකාරම ගෙවූ දින සිට මාස 6ක් හෝ නිලධරයා නැවත දිවයිනට පැමිණි දිනය හෝ යන දෙකින් කලින් එළඹෙන දිනය ඉක්මවා කල් නොදැමිය යුතු ය.

9:8 මෙම විධිවිධානවල කාර්යයන් සඳහා සම්බන්ධතා ශීර්ෂණ දේශගුණයක් පවතින රටවල් නම්.-

උත්තරාක්ෂාංශ අංශක 35ට උතුරින් උත්තරාර්ධ ගෝලයේ සියලුම රටවල්.

දකුණු අක්ෂාංශ අංශක 30ට දකුණින් දකුණු අර්ධ ගෝලයේ පිහිටි සියලුම රටවල්.

මුහුදු මට්ටමෙන් අඩි 5,000ට ඉහළින් පිහිටි සියලුම ස්ථාන.

9:9 ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලින් පාලනය වන රජයේ නිලධරයෙකුට මෙම වගන්තිය අදාළ නොවේ.

**10. රාජ්‍ය නිලධරයන්ට විදේශ ගමන් යාම සඳහා අනුමතිය ලබාදීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග**

10:1 රාජ්‍ය නිලධරයෙකු මෙහි පහත දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී විදේශ ගතවීමට අදහස් කරන්නේ නම් ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත්වීමට පෙර ඒ සඳහා මෙම පරිච්ඡේදය අවසානයේ දැක්වෙන උපලේඛනය පරිදි අවසර ලබාගත යුතු ය -

- (අ) අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය හෝ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව හෝ රහිතව යන විට.
- (ආ) විදේශ රජයක, ජාත්‍යන්තර ඒජන්සියක හෝ විදේශ සංවිධානයක ආරාධනය මත සමුළුවකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ සහභාගී වීම සඳහා යන විට.
- (ඇ) විදේශ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත්කරනු ලැබීමේදී හැර වෙනත් රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා යන විට.
- (ඈ) ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරන ක්‍රීඩා හෝ සංස්කෘතික කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු වශයෙන් යන විට.
- (ඉ) විදේශ රජයකින්, ජාත්‍යන්තර ඒජන්සියකින් හෝ විදේශ සංවිධානයකින් ලැබී ඇති සංචාරක ප්‍රදානයක් පිට යන විට.
- (ඊ) විදේශයක කාර්ය පැවරුමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදාහරිනු ලබන විට.

10:1:1 උක්ත නිවාඩු සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයේ එම කාර්යය සඳහා අවශ්‍යවන සම්පූර්ණ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයම පිටත්වන හා ආපසු පැමිණෙන දිනයන් ද ඇතුළත්ව දක්වා තිබිය යුතු ය.

එම කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීම සඳහා එවැනිම අනුමතියක් කල් ඇතිව ඉල්ලුම් කිරීමෙන් ලබාගත යුතු අතර, එම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු වෙනත් කරුණුවලට අමතරව මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව හේතු දැක්විය යුතු ය.

(අ) දීර්ඝ කිරීමට හේතු

සහ

(ආ) මුලින් ඉල්ලුම් කළ අවස්ථාවේදී මෙම අවශ්‍යතාවය අවබෝධ නොවීමට හේතු.

10:2 විදේශ රජයකින් හෝ විදේශ නියෝජිත ආයතනයකින් ලත් ආරාධනයක් පිළිගැනීමට අවසරය ඉල්ලා සිටීමේදී ඒ ආරාධනය කලා, විද්‍යා හෝ වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයෙහි විශාරද විද්වතෙකුට, විදේශ නියෝජිත ආයතනයකින් හෝ වෙනයම් ආයතනයකින් හෝ පිරිනමන ලද ආරාධනයක් නොවේ නම්, පළමුවෙන්ම එම ආරාධනය ශ්‍රී ලංකා රජය වෙත පිරිනමා තිබිය යුතු අතර, ඉල්ලීම කරනු ලබන්නේ යම් නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් ද, ඒ නිලධරයා ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් නම් කරනු ලැබූ තැනැත්තා විය යුතු ය. ආරාධනා පත්‍රය හෝ තෝරාගත් බවට විධිමත් ලිපිය ඉල්ලුම්පත සමග අමුණා තිබිය යුතු ය.

10:3 රටින් බැහැරවීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය, අඩුම වශයෙන් නිලධරයා පිටත්ව යාමට දින 10කට කලින් ද, ශිෂ්‍යත්ව යනාදිය සම්බන්ධයෙන් නම් ඒ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානය කරනු ලබන බලධරයා වෙත නාම යෝජනාව ලැබී තිබිය යුතුයැයි අපේක්ෂා කෙරෙන දිනට දින 10කට කලින් ද ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

10:4 අනුග්‍රහක විදේශ ආයතනයකින් ප්‍රදානය කරන අධ්‍යයනයක්, පුහුණු පාඨමාලාවක්, ශිෂ්‍යත්වයක්, සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ වැඩිමුළුවක් වැනි කරුණක් සඳහා විදේශ ගමනක් සම්බන්ධයෙන් 16 වැනි පරිච්ඡේදය පරිදි සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත්‍රය අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ජනාධිපති ලේකම්/අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අයදුම්පතේ අතිරේක පිටපතක් විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

10:5 ජාත්‍යන්තර සමුළුවකට සහභාගිවීම සහ ජාත්‍යන්තර ගිවිසුමක් සඳහා සාකච්ඡා සම්මුති ඇතිකර ගැනීමක් වැනි කටයුත්තක් සඳහා රජයේ වියදමින් විදේශයකට යාම සඳහා අමාත්‍යවරයෙකු විසින් විශේෂයෙන් නම් කරනු ලැබූ ඉහත 10:1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් 16 වැනි පරිච්ඡේදය පරිදි සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පත්‍රය අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ඉහත 10:4 පරිදි අදාළ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10:6 විදේශ වාරිකාවකට නියෝජිත පිරිසක් සම්බන්ධ වන විට එම පිරිසේ කිසියම් සාමාජිකයෙකු අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ පූර්ව අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නේ නම්, එම පිරිසේ සියලුදෙනා වෙනුවෙන්ම එකවර අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අවසරය ලබාගත යුතු ය. තවද එවැනි නියෝජිත පිරිසක් සම්බන්ධයෙන් වන විට ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ/ගරු අමාත්‍යතුමා/ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගෙන් ලබාගත යුත්තේ ද අවස්ථානුකූල පරිදි කණ්ඩායමක් වශයෙන් එකවර ය. මෙවැනි අවස්ථාවකදී එකී කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම කණ්ඩායමේ නායකත්වය දරන නිලධරයා සේවය කරන අමාත්‍යාංශය හෝ එම විෂය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් වඩා සුදුසු පරිදි කළ යුතු ය. ශ්‍රී ලංකා රජයට විදේශ ආධාර ලබා ගැනීම සඳහා වන සාකච්ඡා, සම්මුති ඇතිකර ගැනීමකදී සම්බන්ධීකරණ අමාත්‍යාංශය වනුයේ මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයයි.

10:7 ඉහත 10:5 උප වගන්තියේ සඳහන් අන්දමේ විදේශ ගමන් සම්බන්ධයෙන් අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ/ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ/ගරු අමාත්‍යතුමාගේ/ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අවසරලත්

වහාම, නිලධරයාගේ විදේශ ගමනට අදාළ තොරතුරු, ඔහු විසින් අදාළ අවස්ථාවන්හිදී රජය සමග එළඹුණු සේවා ගිවිසුමේ පිටපතක් ද සහිතව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිලධරයා අයත් සේවයට අදාළ පරිපාලන බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

උදාහරණ -

- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් - රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත
- ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් - ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත
- ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් - රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත
- ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් - රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත
- ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් - භාණ්ඩාගාර නියෝජ්‍ය ලේකම් වෙත
- ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් - ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත

10:8 රජයේ නිලධරයෙකු නිවාඩුවක් ගතකිරීම, වන්දනා ගමනක් යාම හෝ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ගැනීමට හෝ පෞද්ගලික කටයුත්තක් සඳහා විදේශයකට යාමක් වැනි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ නිවාඩු අනුමත කරවාගත යුත්තේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 23 වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ය. විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු අනුමත කරවා ගත යුත්තේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ය. එවැනි අවස්ථාවකදී වුවද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු හෝ ඊට ඉහළ නිලධරයෙකු උප ලේඛනයේ සඳහන් පරිදි රටින් බැහැරව යාමේ අවසරය ලබාගත යුතු ය.

10:9 දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කිරීම සඳහා ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ නිලධරයන්ට නිවාඩු දීමට ප්‍රථම දිවයිනෙන් බැහැර යාම සඳහා නියමිත අවසරය ලබාගෙන ඇති බවට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

10:10 නිලධරයාගේ නිවාඩු අනුමත කිරීමේ ලිපියේ පිටපතක් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය.

10:11 උප ලේඛනයේ I වන හා II වන කොටසට අයත් වන නිලධරයන් දිවයිනෙන් බැහැරවීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය අතිගරු ජනාධිපතිතුමාට හෝ ගරු අගමැතිතුමාට හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඒ සඳහා විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නොවන අමාත්‍යවරයාගේ හෝ අමාත්‍යවරයා විසින් අනුමතිය ලබාදීම පිණිස බලය පවරා ඇති නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකුගේ හෝ එකඟතාවය ලබාගත යුතු ය.

11. ගමන් කිරීමේ පන්තිය

11:1 ගුවන් මගින් - සියලුම නිලධරයන් පිරිමැසුම් පන්තියෙහි ගමන් කළ යුතු ය.

11:2 මුහුදු මගින්,

11:2:1 පළමුවැනි පන්තිය : මසකට රු. 22,935කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ඇති තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු හෝ මසකට රු. 28,095ක් හෝ ඊට වැඩි වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු.

12. ගමන යායුතු ක්‍රමය

ගමන යායුතු ක්‍රමය, එනම් ගුවන් මගින් ද, නැතහොත් මුහුදු මගින් ද යන්න මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය කලින් කල නිකුත් කරන ලද උපදෙස්වලට අනුව තීරණය කළ යුතු ය.

13. වෙනම යැවෙන බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවාහනය කිරීම

13:1 නිලධරයෙකු රාජකාරි පිට හෝ සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු පිට හෝ පිටරට යනවිට ඔහු රැගෙන නොයන බඩුබාහිරාදියේ කොටසක් වන අත්‍යාවශ්‍ය පෞද්ගලික බඩුමුට්ටු මුහුදු මගින් ප්‍රවාහනය කිරීමට යන වියදම් (ශිෂ්‍යත්ව යනාදිය සම්බන්ධයෙන් එම ශිෂ්‍යත්ව පිරිනැමූ බලධරයා විසින් නොගෙවනු ලැබුවහොත්) පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී, එනම් :-

නිලධරයා ගුවන් මගින් ගමන් කරන්නේ නම් ද, රාජකාරි හෝ අධ්‍යයන කාල පරිච්ඡේදය හය මසකට වැඩිවන්නේ නම් ද,

යන ගමනේදී හෝ ආපසු එන ගමනේදී හෝ නිලධරයා පිටත්වීමට පෙර හෝ පිටත් වී මාසයක් ඇතුළත හෝ බඩුබාහිරාදිය නැව් ගත කරන්නේ නම් ද,

ආණ්ඩුවේ අරමුදල්වලින් වියදම් දරනු ලැබේ.

13:2 රක්ෂණය - මුහුදු රක්ෂණ ආවරණය සඳහා ගෙවන ලද වාරිකය පහත දැක්වෙන සීමාවන්ට යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

	මෙහි දැක්වෙන ප්‍රමාණයට නොවැඩි රක්ෂණ ආවරණය රු.
සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලත් නිලධරයෙකු පළමුවැනි පන්තියේ මුහුදු යාන පත්‍ර හිමි නිලධරයෙකුට	1,500
අනිකුත් අයට	750
පළමු පත්වීම ලබා, විශ්‍රාම ලබා, නැතහොත් සේවය අවසන් කරනු ලැබ (විනය කරුණක් නොවන හේතුවක් මත), ගමනෙහි යෙදෙන නිලධරයෙකුට සහ ඔහුගේ පවුලේ අයට: පළමුවැනි පන්තියේ මුහුදු යානා පත්‍ර හිමි නිලධරයෙකුට	5,000
අනිකුත් අයට	3,000

13:3 රක්ෂණය පිළිබඳ කටයුතු ඒ නිලධරයා විසින්ම පිළියෙළ කරගත යුතු ය. රක්ෂණ වියදම් ප්‍රතිපූරණය වශයෙන් ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට, රක්ෂණයෙන් ආවරණය වූ මුදල් ප්‍රමාණ ද, ගෙවූ වාරිකය ද, අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කොට රක්ෂණය කළ භාණ්ඩ පිළිබඳ සහතික කරන ලද ප්‍රකාශයක් ද, රක්ෂණ සහතිකය සහ/හෝ, රක්ෂණ සංස්ථාවෙන්/සමාගමෙන් ලත් කුවිතාන්සිය ද, එකී ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග එවිය යුතු ය.

13:4 මෙම විධිවිධානවල කාර්යයන් සඳහා "අත්‍යවශ්‍ය පෞද්ගලික බඩුමුටු" යන්නට, පහත සඳහන් සීමාවන් දක්වා වූ ඇඳුම් පැළඳුම්, පොත්පත්, ගෙදර දොර රෙදිපිළි සහ පාවිච්චි කළ මුළුතැන්ගෙයි භාජන, පිහන් බඩු, හැඳි ගැරුප්පු වැනි උපකරණ ඇතුළත් වේ. -

- පළමුවැනි පන්තියේ මුහුදු යාන පත්‍ර හිමි නිලධරයෙකුට - සන අඩි 50යි.
- අනිකුත් අයට - සන අඩි 30යි.

13:5 ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලින් පාලනය වන රජයේ නිලධරයෙකුට මෙම වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ නොවේ.

### 14. රක්ෂණය - ගුවන් අනතුරු

14:1 රාජකාරි පිට හෝ සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු පිට හෝ රජයේ වියදමින් පිටරට යන්නා වූ ද, ගුවන් අනතුරු සම්බන්ධයෙන් රක්ෂණ ආවරණයක් ලබා ගන්නා වූ ද නිලධරයෙකු එම රක්ෂණ ආවරණය ලබා ගන්නේ පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා ජාතික රක්ෂණ සංස්ථාවෙන් හෝ නම්, එම රක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් ගෙවන ලද වාරිකය, ප්‍රතිපූරණය කිරීම් වශයෙන් ඔහුට ආපසු ගෙවිය හැකි ය.

	රු.
අමාත්‍යවරයෙක්, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙක් හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්	500,000
රු. 30,175 සහ ඊට වැඩි වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු	300,000
රු. 30,175ට අඩු වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු	150,000

14:2 සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු පිට විදේශ ඒජන්සියක වියදමින් පිටරට යන නිලධරයෙකුට, එකී ඒජන්සිය විසින් රක්ෂණ වියදම් දරනු නොලබන්නේ නම්, ඉහත සඳහන් 14:1 උප වගන්තිය ප්‍රකාර ප්‍රතිපූරණය කිරීම වශයෙන් රක්ෂණ වාරිකය ආපසු ගෙවිය හැකි ය.

14:3 ඉහත සඳහන් සීමාවන්ට වැඩි මුදලකට රක්ෂණය වීමට යම් නිලධරයෙකු අදහස් කරන්නේ නම්, සිය වියදමින් අතිරේක ආවරණය ලබාගත යුතු ය.

### 15. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

15:1 පිටරට යන රජයේ නිලධරයෙකු හෝ ආණ්ඩුවේ ශිෂ්‍යත්වලාභියෙකු මෙරටින් යෑමට පෙර, අදාළ පාඨමාලාව පැවැත්වෙන රටේ දේශගුණය හා වෙනත් තත්ත්වයන් යටතේ එම අභ්‍යාස හෝ අධ්‍යයන පාඨමාලාව හැදෑරීමට සුදුසු තත්ත්වයක සිටීමේ තීරණය කරනු සඳහා විශේෂ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය විය යුතු ය.

15:2 එවැනි අවස්ථාවලදී වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කිරීම සඳහා යටත් පිරිසෙයින් සති හතරක්වත් කල් ඇතිව සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/සෞඛ්‍ය සේවා ප්‍රාදේශීය අධ්‍යක්ෂ වෙත අභ්‍යාස පාඨමාලාවේ ස්වභාවය සහ එය පැවැත්වෙන රට පිළිබඳ විස්තර සහිතව ඉල්ලුම්පත්‍රයක් යැවිය යුතු ය.

15:3 වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වාර්තාව ලිවිය යුතු සම්මත ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොවන විශේෂ වෛද්‍ය වාර්තා සහ එක්ස්-රේ ඡායාරූප යනාදී කිසිවක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ පරීක්ෂණයට භාජනය වීමට පෙර, ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවකින් එබඳු විශේෂ වාර්තා හා එක්ස්-රේ ඡායාරූප ලබාගත යුතු ය. පරීක්ෂණය, වෛද්‍ය වාර්තාව, එක්ස්-රේ ඡායාරූප යනාදිය සඳහා යන වියදම් විදේශ ඒජන්සියක් විසින් ගෙවනු නොලැබේ නම්, ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුව විසින් ගෙවිය යුතු ය.

15:4 වෛද්‍ය පරීක්ෂණය පැවැත් වූ දිනය හා පිටත් වන දිනය අතර කාලය දෙමසකට වැඩි වුවහොත් හෝ පරීක්ෂණය පැවැත් වූ දිනය හා පිටත්ව යන දිනය අතරතුරේදී නිලධරයා/ ශිෂ්‍යත්වලාභියා අසනීප වුවහොත් හෝ අලුතෙන් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කිරීම පිණිස සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ සෞඛ්‍ය සේවා ප්‍රාදේශීය අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

**උප ලේඛනය  
(10 වගන්තිය)**

**I වැනි කොටස**

**අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්**

- ජනාධිපති ලේකම්
- ජනාධිපති කාර්යාලයේ සියලුම නිලධරයන්
- අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
- අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සියලුම නිලධරයන්
- අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු
- පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්
- පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරු
- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පත්කරනු ලැබූ සියලුම කොමිෂන් සභාවන්හි සභාපතිවරු සහ සාමාජිකයන්
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හා අධිකාරීන්හි සභාපතිවරු
- විශ්වවිද්‍යාල කුලපතිවරු
- විශ්වවිද්‍යාල උප කුලපතිවරු
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමා යටතට සෘජුවම ගැනෙන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ අනිකුත් ආයතනයන්හි සියලුම නිලධරයන්
- ඉහතීන් අතර ආකාරයකින් නිශ්චිතව සඳහන් නොවූ, අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් පත් කරනු ලැබූ සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්

**II කොටස**

**ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්**

- සභානායකවරයාගේ ලේකම්
- ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායකවරයාගේ ලේකම්
- මහ ලේකම්වරයා හැර සියලුම පාර්ලිමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය
- අමාත්‍යාංශයන්හි අතිරේක ලේකම්වරු
- දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරු/දිසාපතිවරු
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
- ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ ලේකම්වරු
- රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, අධිකාරීන්හි සහ වත්කම් වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය සතු සමාගම්වල පාලක මණ්ඩලයන්හි සභාපතිවරු (මෙම උප ලේඛනයේ I කොටස යටතේ සඳහන් වූ සභාපතිවරු හැර)
- ඉහත සඳහන් ආයතනවල උප සභාපතිවරු
- ඉහත සඳහන් ආයතනවල ක්‍රියාකාරී අධ්‍යක්ෂවරු
- අනිකුත් සියලුම මාණ්ඩලික/විධායක මට්ටමේ රාජ්‍ය නිලධරයන් (පළාත් සභාවන් සහ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවයේ නියුක්ත නිලධරයන් හැර) සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයන්හි/වත්කම් වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය සතු සමාගම්වල නිලධරයන්

**III කොටස**

**අදාළ ගරු අමාත්‍යවරුන්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්**

අනිකුත් සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්, (පළාත් සභාවල හා පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවයේ නියුක්ත නිලධරයන් හැර) සහ රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/වත්කම් වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය සතු සමාගම්වල නිලධරයන් (එනම්, මාණ්ඩලික/විධායක මට්ටමින් පහළ නිලධරයන්)

**IV කොටස**

**අදාළ ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්**

මෙම උප ලේඛනයෙහි වෙනත් යම් කොටසක් යටතේ ලැයිස්තුගත කරනු ලැබූ නිලධරයන් හැර පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවයේ නියුක්ත නිලධරයන් (පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ඇතුළුව)