

කෙටුම්පතකි



යුද්ධ හමුදාධිපති

ලුතිනන් ජෙනරාල් එච් එල් ඩී එම් ලියනගේ ආර්ඪබලවිපී ආර්ඪස්පී එන්ඩීයූ විසින්
නිකුත් කරන ලදී.

හමුදා නියෝග

හනි /2022

නිවාඩු හා විවාහක බැහැරවැසි වීම

පා/15/01

1. යුද්ධ හමුදාවේ නිවාඩු ලබාදීම පාලනය වන්නේ 1957 යුද්ධ හමුදා නිවාඩු හා දුම්රිය බලපත්‍ර රෙගුලාසි මගිනි. මෙම රෙගුලාසි විටින් විට සංශෝධනය විය හැකි අතර, සෑම අවස්ථාවන්හිම සේවයේ ඇති හදිසි අවස්ථාවන්ට යටත් වන්නේය.

අ. මෙම නියෝගය මගින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් යුද්ධ හමුදාවේ සියලුම නිලධාරීන් හා සෙසුනිලයින් සඳහා ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

ආ. කිසියම් අවස්ථාවකදී යම් ආයතනයක් තුළ නිවාඩු මත සිටීමට අනුමැතිය දිය හැකි සෑම නිලයකරුම අයත් ප්‍රතිශතය තීරණය කරනු ලබන්නේ අණදෙන නිලධාරී/ආයතන ප්‍රධානී විසිනි. එම තීරණයද යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය මගින් නිකුත් කෙරෙන උපදෙස් වලට යටත් වන්නේය.

ඇ. නිවාඩු වර්ෂය : නිවාඩු සඳහා වර්ෂයක් වශයෙන් සැලකෙන්නේ ජනවාරි මස 1 වන දින සිට එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 වන දින දක්වාය.

ඈ. පොදු 125 අයදුම්පත මගින් නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර, ඒවා වාර්තාගත වීම සඳහා ගොනුකළ යුතුය.

ඉ. සෑම මුදල් වර්ෂයක් තුළම තම ඒකකයේ සිටින සියලු නිලධාරී/සෙසුනිලයින් ලබාගෙන ඇති නිවාඩු පිලිබඳ වර්තාවක් සෑම ඒකකයක් විසින්ම තඬුන්තු කළ යුතු අතර, අනුමත කර ඇති නිවාඩු කුමන සහයකට අයත්දැයි එහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

ඊ. අතිරේක රෙජිමේන්තු සේවා මත සිටින සෑම නිලධාරී/සෙසුනිලයෙකු ලබාගෙන ඇති නිවාඩු පිලිබඳ වාර්තාවක් එම වර්ෂය අවසානයේදී තම රෙජිමේන්තුව/මව් ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ආයතන ප්‍රධානියා සතු වගකීමක් වේ.

2. නිවාඩු වර්ග

අ. අතියම් නිවාඩු.

ආ. විවේක නිවාඩු.

ඇ. කෙටි නිවාඩු.

ඈ. වෛද්‍ය නිවාඩු.

ඉ. විදේශයකට යාමට පෙර/විදේශයකින් ආපසු පැමිණි විට හිමි නිවාඩු .

ඊ. වසර 12 කින් පසු නැවත බඳවා ගැනීමේ නිවාඩු (නිලධාරීන් හැර).

උ. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු.

ඌ. විවාහ මංගල්‍ය වෙනුවෙන් නිවාඩු.

- එ. ප්‍රසූත නිවාඩු.
- ඒ. පිත්තක්ව නිවාඩු.
- ඔ. ආවරණ නිවාඩු.
- ඕ. පූර්ණ ආබාධිත නිලයින් සඳහා නිවෙස්ගතකර නිවාඩු ලබාදීම.
- ක. එතෙර නිවාඩු.
- ග. රජයේ නිවාඩු

3. නිවාඩු වර්ග අර්ථ දැක්වීම.

අ. අනියම් නිවාඩු. යුද්ධ හමුදාවේ සාමාජිකයෙකු හට අවුරුද්දකට දින 17 ක අනියම් නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. අනියම් නිවාඩු අනුමත කළ යුත්තේ එක් වරකට වැඩිම වශයෙන් දින 4 ක් පමණක් වන අතර, අනියම් නිවාඩු විවේක නිවාඩු සමඟ එකට සම්බන්ධ කොට ලබා නොදිය යුතුය. යම් කිසි අවුරුද්දක් තුළ ලබා නොගත් අනියම් නිවාඩු එම අවුරුද්ද අවසානයේදී අහෝසි වන්නේය.

ආ. විවේක නිවාඩු.

(1) යුද්ධ හමුදාවේ සාමාජිකයෙකු හට වර්ෂයකට උපරිම වශයෙන් දින 28ක් දක්වා විවේක නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. යම් වර්ෂයක් තුළ ලබා නොගත් විවේක නිවාඩු එම වර්ෂය අවසානයේ ඊළඟ වර්ෂය සඳහා ඉදිරියට එකතු වන්නේය.

(2) යුද්ධ හමුදාවේ සාමාජිකයෙකුට පෙර වර්ෂ 2 ක් තුළ ලබානොගත් විවේක නිවාඩු ප්‍රමාණය තුන්වන වර්ෂයේදී ලබාගත හැක. එසේ ලබාගත හැකි වැඩිම නිවාඩු ප්‍රමාණය දිවයිනේ ගතකිරීමට දින 42 ක් වන අතර, දිවයිනෙන් බැහැරව ගතකිරීමට නිලධාරීන් සඳහා උපරිමය දින 84 ක් ද, සෙසුනිලයින් සඳහා උපරිමය දින 56 ක් ද වේ.

ඇ. කෙටි නිවාඩු. කෙටි නිවාඩු අනුමත කිරීම පහත සඳහන් පරිදි කළ යුතුය:

(1) තුලවාසි නිලයින් සඳහා සානුකම්පිත හේතූන් මත ඕනෑම අවස්ථාවකදී පැය 72 කට නොවැඩි කාලයක්, කෙටි නිවාඩු අනුමත කළ හැක. රජයේ නිවාඩු දිනයන්ද සමගින් කෙටි නිවාඩු අනුමත කළ හැකිමුත් අනියම් හෝ විවේක නිවාඩුවක් සමඟ එකට සම්බන්ධ කර කෙටි නිවාඩු ලබාදිය නොහැක. කෙසේ වෙතත් සානුකම්පිත හේතූන් මත අනුමත කරනු ලබන කෙටි නිවාඩු ඔහුගේ වර්ෂයට හිමි නියමිත නිවාඩුවෙන් අඩු නොකළ යුතුය.

(2) රාජකාරියෙන් තොර අවස්ථාවන්හිදී බැහැරවාසි විම සඳහා අනුමැතිය ලබාදී ඇති ස්ථානයන්හි රාජකාරියේ නියුතු පිටතවාසි නිලයින් සඳහා අවශ්‍යතාවය මත මසක් ඇතුළත පැය 4 ක කෙටි නිවාඩුවක් අනුමත කළ හැකි අතර, එම කෙටි නිවාඩුව හිමි නිවාඩුවෙන් අඩු නොකළ යුතුය.

ඈ. වෛද්‍ය නිවාඩු. වෛද්‍ය නිවාඩු නිර්දේශ කළ හැක්කේ රෝහලින් බැහැරව යන රෝගීන්ට හා බෝවන රෝග සඳහා ජාතික බෝවන රෝග විද්‍යායතනය වෙත ඇතුළත් නොකරන ලද රෝගීන්ට පමණි. වෛද්‍ය නිවාඩු ලබාදිය යුතු ක්‍රම සහ උපදෙස් පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) හමුදා වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගේ නිර්දේශය මත දින 7 කට නොවැඩි කාලසීමාවක්.
- (2) අධ්‍යක්ෂ යුද්ධ හමුදා රෝහල්/අණදෙන නිලධාරී යුද්ධ හමුදා රෝහල්/නිලධාරී අණදෙන යුද්ධ හමුදා මූලික රෝහල්/නිලධාරී අණදෙන රෝගීන් භාරගන්නා ස්ථානය යන අයගේ නිර්දේශය මත දින 07 සිට දින 14 දක්වා කාලසීමාවක්.
- (3) යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය මත දින 14 සිට දින 28 දක්වා කාලසීමාවක්.

(4) යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් පත්කළ හමුදා වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශය මත දින 28 සිට දින 90 දක්වා කාලසීමාවක.

(5) දින 90 ක් ඉක්මවා යන්නේ නම් යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් යුද්ධ හමුදාධිපතිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, එය වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් නිර්දේශ කළ යුතුය.

(6) යුධ හමුදා නොවන රෝහලක (රජයේ/ආයුර්වේද/වෙනත්) වෛද්‍යවරුන් විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන සියලුම වෛද්‍ය නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම/නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් සලකා බලනු ලැබේ.

(7) යුද්ධ හමුදාවේ සාමාජිකයෙකු හමුදා හෝ රජයේ හෝ පුද්ගලික රෝහලක නේවාසික ප්‍රතිකාර ගන්නා හෝ අසනීපව නිවස තුළ රඳවන කාලසීමාව හෝ "සි" යනුවෙන් වර්ග කරනු ලැබ සිටින කාලසීමාව මොනසම් හෝ නිවාඩුවක් ලෙස නොසලකන අතර, එය රාජකාරි කාලසීමාවක් වශයෙන් ගණනය කරනු ලබයි.

(8) යුද්ධ හමුදා සාමාජිකයෙකු යුද්ධ හමුදා නොවන රෝහලක නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ලබා රෝහලින් බැහැරවන විට ඔහුට වෛද්‍ය නිවාඩු අනුමත කර ඇත්නම් එම දින ගණන අනුව ඉහත 3 වන ඡේදයේ ඇ උපඡේදයේ (1) වන අනුඡේදයේ සිට (5) වන අනුඡේදය දක්වා ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී/නිලධාරීන්ගෙන් එම වෛද්‍ය නිවාඩු නිර්දේශකර ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතුය.

(9) යම් නිලධාරී/සෙසුනිලයෙකු හට මොනසම් හෝ අසනීප තත්ත්වයක් මත අනුමත කරනු ලබන වෛද්‍ය නිවාඩු ඔහු/ඇය හට එම වර්ෂය තුළ හිමි වීවේක හෝ අනියම් නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු අතර, එසේ අනුමත කරනු ලබන වෛද්‍ය නිවාඩු ඔහුට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩු සඳහාද කිසිදු බාධාවක් නොවිය යුතුය.

(10) වෛද්‍ය මණ්ඩල/වෛද්‍යවරයා විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන වෛද්‍ය නිවාඩු අනුමත කළ යුත්තේ අදාළ නිලධාරී/සෙසුනිලයාගේ ආයතන ප්‍රධානි විසිනි.

ඉ. විදේශයකට යාමට පෙර/විදේශයකින් ආපසු පැමිණි විට හිමි නිවාඩු.

(1) යුද්ධ හමුදා සාමාජිකයෙකු හට පුහුණුවක් සඳහා විදේශයකට යාමට පෙර රටින් බැහැරව යාමට නියමිත දිනට පෙර දින දක්වා සහ පුහුණුවීමෙන් පසු විදේශයක සිට ආපසු පැමිණි විට අධ්‍යක්ෂක පුහුණු/ රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන සේනාවිධායකගේ අභිමතය පරිදි විදේශගතව සිටි කාලසීමාව සැලකිල්ලට ගෙන සුදුසු පරිදි නිවාඩු අනුමත කළ හැක.

(2) සාමසාධක රාජකාරි සඳහා රපෝර්තුකර ඇති නිලධාරී/සෙසුනිලයින් එම රාජකාරි නිමකර නැවත දිවයිනට පැමිණීමෙන් පසු ලබාදෙනු ලබන සාමූහික නිවාඩු එම වසර තුළ ඔහු/ඇය හට හිමි අනියම්/විවේක නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතුය.

ඊ. වසර 12 කින් පසු නැවත බඳවා ගැනීමේ නිවාඩු. ස්ථිර බල හමුදාවේ යුද්ධ හමුදා සෙසුනිලයෙකුගේ මුල් බඳවාගැනීමේ සිට වසර 12 කින් පසු නැවත බඳවා ගැනීමේදී ඔහු/ඇය හට දින 28 ක නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. නැවත බඳවා ගැනීමේ කාලසීමාව නියමිත කාලසීමාවට වඩා අඩුනම් නිවාඩු දිය හැක්කේ අනුපාත පදනමක් මතය. නැවත බඳවා ගැනීම පිළිබඳ අදාළ ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ඕනෑම අවස්ථාවක මෙම නිවාඩුව ලබාදිය හැකි අතර, රාජකාරි ස්වභාවය මත යම් අයෙකුට එම නිවාඩු අනුමත කිරීමේ අපහසුතාවයන් පවතින්නේ නම් ඔහු/ඇයගේ ඉල්ලීම මත පසු දිනකදී වුවද අදාළ නිවාඩු ලබාදිය හැකි අතර, ඔහු/ඇයගේ ඉල්ලීම මත මෙම නිවාඩුව විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු සමඟ එකතුකර වුවද ලබා දිය හැක. එම නිවාඩු ලබාදීමේදී රජයේ නිවාඩු දිනයන්ද සමගින් ලබාදිය යුතුය.

උ. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු.

(1) විශ්‍රාම යාමට නියමිත හමුදා සාමාජිකයෙකු හට ඔහු/ඇය විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනට ප්‍රථම, පෙර වර්ෂයන්හිදී ලබා නොගෙන ඉතිරිව ඇති (2007 වර්ෂයේ සිට) විවේක නිවාඩු දින ගණන මත පදනම්ව දින 180 ක කාලසීමාවක් විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු වශයෙන් ලබාදිය හැක. එහෙත් මෙම නිවාඩු ගණනය කිරීම් නිසි පරිදි සිදුකර නොමැති අවස්ථාවන්හිදී හා ලබාදිය යුතු නිවාඩු දින ගණන නිවැරදිව තීරණය කිරීමට අපහසු අවස්ථාවන්හිදී පහත දක්වා ඇති පරිදි මාස 6 ක කාලසීමාවක් විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු හිමිගැන්වීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(අ) විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබාදීම.

උදාහරණ :

සෙ/100100 බනි I එච්එම්පීකේ හේරන්

විශ්‍රාම ගැන්වීමට නියමිත දිනය - 2022.12.31

විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු හිමිකම් ඇති දිනය - 2022.07.01

(ආ) විශ්‍රාම පූර්ව පායමාලා සඳහා යොමුකිරීම.

උදාහරණ :

සෙ/100100 බනි I එච්එම්පීකේ හේරන්

විශ්‍රාම ගැන්වීමට නියමිත දිනය - 2022.12.31

විශ්‍රාම පූර්ව පායමාලාව ආරම්භක දිනය - 2022.07.01

ඌ. විවාහ මංගල්‍ය වෙනුවෙන් නිවාඩු. නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා නිලධාරී/සෙසුනිලසිත් හා නිලධාරීන්ගේ/සෙබලියන්ට නම විවාහ මංගල්‍ය වෙනුවෙන් දින 14 ක කාලසීමාවක් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය යුතු අතර, එම නිවාඩු ඔහු/ඇයට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු වලින් අඩු කළ යුතුය.

එ. ප්‍රසූත නිවාඩු. යුද්ධ හමුදාවේ නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා නිලධාරීන්ගේ/සෙබලියන්ට සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම දින 84 ක වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩුද, දින 84 ක අර්ධ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩුද, දින 84 ක වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩුද ලබාගත හැකි අතර, එම නිවාඩු අනුමත කිරීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 4/2005 මගින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන මත සිදුවේ.

(1) වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු.

(අ) නිලධාරීන්ගේ/සෙබලියන්ගේ සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම රජයේ වැඩකරන දින 84 ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමිවේ. දරු ප්‍රසූතිය සිදුවී සති 4ක් යාමට පෙර කිසිදු හේතුවක් මත නිලධාරීන්/සෙබලියන් හට නැවත රාජකාරියට වාර්ථා කිරීමට අවසර හිමි නොවේ. මෙම වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ගණනය කිරීමේදී එම නිවාඩු කාලසීමාව තුළට පැමිණෙන රජයේ නිවාඩු දින හා සති අන්ත දින (සෙනසුරාදා, ඉරිදා) ඊට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එසේම මෙම නිවාඩු කාලය නිලධාරීන්/සෙබලියන්ගේ ඉතිරිව තිබෙන නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු අතර, මෙම නිවාඩු කාලය සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

(ඇ) උපතේදීම මරණය සිදුවන දරු උපතකදී සහ දරු ප්‍රසූතියෙන් සති 6 ක් ඉක්මවාමට පෙර දරුවා මරණයට පත්වන අවස්ථාවකදී දරුවාගේ මරණ සහතිකය හෝ වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළ විට විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් දරු උපත සිදුවූ දින සිට සති 6 ක නිවාඩුවක් හිමිවේ.

(2) අර්ධ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු.

(අ) ඉහත (1) (අ) උප වගන්තියේ විධිවිධාන වලට අනුව වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව දරුවා රැකබලා ගැනීම වෙනුවෙන් දින 84 ක අර්ධ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් ලබාගත හැකිය.

(ආ) අර්ධ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලසීමාව තුළට වැටෙන රජයේ නිවාඩු දින හා සති අන්ත දින (සෙනසුරාදා, ඉරේදා) අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය.

(ඇ) නිලධාරියක/සෙබලියක විසින් වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන්වීමට දින 30 කට ප්‍රථම ඊලඟ දින 84 ක අර්ධ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගන්නේද/නැද්ද යන්න පිලිබඳව තම ආයතන ප්‍රධානි වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

(ඈ) එසේ අර්ධ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගන්නේ නම්, ආයතන ප්‍රධානි විසින් නිවාඩු අනුමත කළ වහාම ඊට අදාළ යුආපා 9 දින 21 කට ප්‍රථම පලකර වැහැල්ලේම වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම යුආපා 9 අනුව අදාළ සිදුවීම දෙවන කොටසේ නියෝග මගින් පලකිරීම වැහැල්ලේම විසින් පියවර ගත යුතුය.

(3) වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු.

(අ) ඉහත (2) (අ) උප වගන්තිය යටතේ අනුමත කරනු ලැබූ නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව තවදුරටත් දරුවා රැක බලා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් වැටුප් රහිත දින 84 ක නිවාඩු ලබාගත හැකිය.

(ආ) මෙම වගන්තිය යටතේ ලබාදෙන නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළට වැටෙන රජයේ නිවාඩු හා සති අන්ත දින ඇතුළත් කළ යුතුය.

(ඇ) මෙම නිවාඩු ලබාගන්නා ලද නිලධාරියක/සෙබලියක විසින් රජයේ නිලධාරීන්ගේ අන්තිකාරම් "බී" ගිණුම යටතේ ලබාගෙන ඇති ණය හෝ අන්තිකාරමක මාසික වාරික අදාළ නිලධාරිය/සෙබලියගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලසීමාවෙන් පසු නැවත වැටුප් හා දීමනා හිමිගැන්වීමේදී සුදුසු පරිදි අයකර ගැනීමට වැහැල්ලේම විසින් පියවර ගත යුතුය.

(ඈ) ගබඩාවක හේතු කොටගෙන අවශ්‍ය වෛද්‍ය නිවාඩු වෛද්‍ය සහතිකයක් මත නිලධාරිය/සෙබලියට ලබාදිය යුතුය.

(ඉ) ඉහත (1) (අ) උප වගන්තිය යටතේ ලබාගත් නිවාඩු කාලය අවසන් වීමෙන් අනතුරුව (2) (අ) උප වගන්තියේ සඳහන් නිවාඩු ලබාගොන්නේ නම් තම දරුවාට මවකිරි දීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැයකට කලින් පිටත්ව යාමට ඔවුන්ට අවසර දිය යුතුය. මෙම අවසරය දිය යුත්තේ දරුවාට මාස 6 (හයක්) සම්පූර්ණ වන තුරු පමණි (මෙම කාලසීමාව ඔවුන්ගේ අභිමතය පරිදි රාජකාරියට පැමිණීමේදී සහ නැවත පිටවීමේදී පැය භාගය බැගින් වුවද ලබාගැනීමට හැකියාව ඇත).

(ඊ) තවද නිලධාරියක/සෙබලියකට ගර්භනී අවස්ථාව මාස 5 ක් වූ විට රාජකාරි සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාදවී පැමිණීමටද සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය භාගයකට ප්‍රථම පිටවීමටද ඉඩදෙනු ලැබේ. එම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ නිලධාරිය/සෙබලිය ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගන්නා තෙක් පමණි.

(උ) ඉහත (2) (අ) සහ (3) (අ) වගන්ති යටතේ සඳහන් නිවාඩු අනුමත කරනුයේ දරුවා ජීවතුන් අතර සිටින විටදී පමණි. යම් හෙයකින් දරුවා මියගියහොත් එයින් දින 14 කට පසුව මෙම නිවාඩු අවලංගු වේ.

(ඌ) ඉහත (2) (අ) සහ (3) (අ) වගන්ති යටතේ ලබාදෙන නිවාඩු වැටුප් වර්ධක කාර්යයන් සඳහාද විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යයන් සඳහාද බාධාවක් නොවිය යුතුය.

(එ) නිලධාරියා/සෙබලියා ඉහත (2) (අ), (3) (අ) වගන්තිවල සඳහන් නිවාඩුවල කොටසක් අවලංගුකර සේවයට වාර්ථා කිරීමට කැමැත්ත දක්වන අවස්ථාවකදී ආයතන ප්‍රධානියාට දැනුම්දීමෙන් එසේ සිදුකල හැකිය.

(ඒ) නිලධාරියා/සෙබලියා විසින් අර්ධ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන්වීමට දින 30 කට ප්‍රථම වැටුප් රහිත ඊළඟ දින 84 ක නිවාඩුව ලබා ගන්නේද/නැද්ද යන්න පිලිබඳව තම ආයතන ප්‍රධානි වෙත දැනුම්දිය යුතුය.

(ඔ) එසේ වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම්, ආයතන ප්‍රධානි විසින් නිවාඩු අනුමත කල වහා ඊට ආදාල යුආප 9 දින 21 කට ප්‍රථම පලකර වැහාලේඅම වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එම යුආපා 9 අනුව අදාල සිදුවීම දෙවන කොටසේ නියෝග මගින් පලකිරීමට වැහාලේඅම වෙතින් පියවර ගත යුතුය.

ඒ. පිතෘත්ව නිවාඩු. තම බිරිඳගේ දරු ප්‍රසූතියේදී යුද්ධ හමුදා සාමාජිකයින් හට තම හිමි නිවාඩු වලින් ගෙවියන පරිදි දින 14 ක් නිවාඩු ලබාදීමට කටයුතු කල යුතු අතර, මෙම නිවාඩුව රජයේ නිවාඩු දිනයන්ද ඇතුලත්වන පරිදි විය යුතුය. එසේම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2006 ට අනුව රජයේ සේවකයෙකු හට තම භාර්යාවගේ දරු ප්‍රසූතියකදී වැඩකරන දින 3 ක විශේෂ පිතෘත්ව නිවාඩු ලබාදීමට හිමිකම් ඇති බැවින්, යුද්ධ හමුදා නිලධාරී/සෙසුනිලයින් හට අනුමත කරනු ලබන පිතෘත්ව නිවාඩුවෙන් දින 3 ක් ඔහුගේ වර්ෂයට හිමි නිවාඩු දින වලින් අඩු නොකල යුතුය.

ඔ. ආවරණ නිවාඩු අනුමත කිරීම.

නිලධාරී

(1) නිලධාරියෙකු නිනොනො සිට නැවත රාජකාරී ස්ථානයට වාර්තා කල විටකදී නිනොනොව සිටීමට තුඩුදුන් හේතූන් අතිශයින්ම සානුකම්පිත බැව් ආයතන ප්‍රධානි විසින් සැහිමකට පත්වන්නේ නම්, අදාල නිලධාරීගේ නිනොනො වීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකල යුතු ආකාරය හා ඔහුගේ ඉදිරි වෘත්තීය ප්‍රගමණය පිලිබඳව යුසේලේශා වෙතින් උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

සෙසුනිල

(1) සෙසුනිලයෙකු නිනොනො සිට නැවත රාජකාරී ස්ථානයට වාර්ථා කල විටකදී නිනොනො සිටීමට තුඩුදුන් හේතූන් අතිශයින්ම සානුකම්පිත බැව් ආයතන ප්‍රධානි විසින් සැහිමකට පත්වන්නේනම් ඔහුට හෝ ඇයට හිමි නිවාඩු වලින් ආවරණ නිවාඩු අනුමත කල හැකිය.

(2) ඒ අනුව අදාල ආවරණ නිවාඩු අනුමත කිරීම සඳහා බලය ලබාදී ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් ඇමුණුම "අ" හි දක්වා ඇති පරිදි වේ.

(3) මෙම ආවරණ නිවාඩු දින ගණන දින 4 කට වඩා අඩුනම් අනියම්/විවේක නිවාඩු වලින්ද, දින 4 කට වඩා වැඩිනම් උපරිම දින 7 කට යටත්ව විවේක නිවාඩු වලින්ද අනුමත කල හැකිය. එසේ අනුමත කල හැක්කේ ඔහුගේ පවත්නා වර්ෂයට හිමි ඉතිරිව ඇති නිවාඩු වලින් පමණි.

(4) අවසර නොමැතිව කඳවුරෙන් පැනගොස් නැවත සේවයට වාර්ථා කරනු ලබන සෙසුනිලයින් හට කිසිදු හේතුවක් මත ආවරණ නිවාඩු අනුමත කල නොහැක.

මී. හදිසි අවශ්‍යතා නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම

(1) යම් නිලධාරියෙකු/ සෙසුනිලයෙකු ලිඛිතව නිවාඩු අනුමත කරවා ගැනීමෙන් තොරව හදිසි අවශ්‍යතාවයක් මත යුද්ධ හමුදා පිලිවෙතට අනුව ආයතන ප්‍රධානී දැනුවත් කිරීමෙන් පසු රාජකාරි ස්ථානයට නොපැමිණ සිට පසුව වාර්ථා කල විටදී ආයතන ප්‍රධානී විසින් ඔහුට හෝ ඇයට හිමි නිවාඩු වලින් නිවාඩු අනුමත කල හැක. ඒ සඳහා ඔහු/ ඇයගේ රාජකාරි ආවරණය කරනු ලබන තැනැත්තා හෝ විෂයභාර ලිපිකරු මගින් අදාල නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අනුමත කර ගැනීමට කටයුතු කල යුතු අතර, ඔහු/ඇය කඳවුරට පැමිණි පසු නිවාඩු අයදුම්පත අත්සන් කර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

ක. පූර්ණ ආබාධිත නිලයින් සඳහා නිවෙස්ගත කර නිවාඩු ලබාදීම.

(1) ක්‍රියාන්විත හේතූන් මත තුවාල ලබා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්ව ඇති නිලධාරි/සෙසුනිලයින් නිවෙස්ගතකර නිවාඩු ලබාදීමේදී එකවර තුන් මසකට නොවැඩි කාලසීමාවක් සඳහා පමණක් නිවාඩු අනුමත කල හැකිය. එසේම ඔවුන් හට තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් නැවත එම නිවාඩු දීර්ඝකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතු අතර, මේ සඳහා නිලධාරීන් වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයෙන් පසු යුධ සේවා ලේකම් ශාඛාවේ අනුමැතියද, සෙසුනිලයින් පුනරුත්ථාපන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයෙන් පසු පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියද ලබාගත යුතුය.

(2) ක්‍රියාන්විත නොවන හේතූන් මත තුවාල ලබා පූර්ණ ආබාධිත තත්ත්වයට පත්ව ඇති නිලධාරි/සෙසුනිලයින් සඳහා දින 28 බැගින් නිවාඩු ලබාදීම සහ දේශීය ප්‍රවිකාර ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන විට නිලධාරීන් වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයෙන් පසු යුධ සේවා ලේකම් ශාඛාවේ අනුමැතිය ද සෙසුනිලයින් වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එකඟතාවය මත පුනරුත්ථාපන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයෙන් පසු පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

ග. එතෙර නිවාඩු - නිලධාරි

(1) යුද්ධ හමුදා නිලධාරීන්ගේ විවිධ අවශ්‍යතාවන් සඳහා විදේශ නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 8 වන සහ 23 වන වගන්තින්ට අනුව පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට පෙර වර්ෂ දෙකෙහි ලබා නොගත් ඉතිරි විවේක නිවාඩු ප්‍රමාණය උපරිම දින 84 කට යටත්ව වැටුප් සහිත එතෙර නිවාඩු වශයෙන් ලබාදිය හැක.

(2) ලබා නොගත් ඉතිරි විවේක නිවාඩු දින ගණන ඉක්මවා විදේශ නිවාඩු අයදුම් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා සනාථ කල හැකි සුවිශේෂී හේතූන් (වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර වැනි) ඉදිරිපත්කල යුතු අතර, එය ආරක්ෂක ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත වැටුප් රහිත එතෙර නිවාඩු ලෙස ලබාදීමට හැකියාව ඇත.

(3) විදේශ නිවාඩු අයදුම්කිරීම සඳහා යම් නිලධාරියෙකු වසර 4 ක සේවාකාලයක් සම්පූර්ණ කල යුතුය. එසේ සේවාකාලය සම්පූර්ණ නොකර එතෙර නිවාඩු අයදුම් කරන්නේ නම් ඉතා හදිසි පුද්ගලික හේතුවක් හෝ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා විය යුතු අතර, එය සනාථ කිරීම සඳහා විස්තර ඉදිරිපත් කල යුතුවේ.

සීමාන්විතයි

(4) විදේශ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා එතෙර නිවාඩු අයදුම් කරන්නේ නම් පුහුණුඅම වෙත මූලික විස්තර ඉදිරිපත්කර යුද්ධ හමුදාධිපතිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසු එතෙර නිවාඩු අයදුම්පත් පුහුණු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 16 වන වගන්තියේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව විය යුතුය.

(5) යම් නිලධාරියෙකුගේ ස්ථිර රාජ්‍ය සේවයේ සිටින කලාත්‍රයා හට උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා අදාළ ආයතනය වෙතින් ලැබුණු විදේශ ශිෂ්‍යත්වයක් මත අදාළ නිලධාරියා හට කලාත්‍රයා සමගින් විදේශගත වීමට ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 16 වන වගන්තියේ 2014.05.19 දින සංශෝධිත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 09/2014 හි 16:1:9 උප වගන්තියට අනුව වැටුප් රහිත එතෙර නිවාඩු අයදුම්කල හැක.

(6) තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධාරියෙකු රාජකාරිය සඳහා විදේශයකට පත්කරනු ලැබූ විට, එම නිලධාරියා සමග ජීවත්වීම සඳහා ඔහුගේ කලාත්‍රයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම්කල හැකි අතර, එය ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 36 වන වගන්තියේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව ලබාදිය හැක.

(7) වැටුප් සහිත/රහිත එතෙර නිවාඩු අයදුම්පත කවචල 4 කින් යුතුව දිවයිනෙන් පිටත්ව යාමට දින 30 කට ප්‍රථම යුද සේවා ලේකම් ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත්කල යුතුය.

(8) එතෙර නිවාඩු අයදුම් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි ඉදිරිපත්කල යුතුය.

(අ) පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය.

(ආ) ලිඛිත ප්‍රකාශය.

(ඇ) එතෙර නිවාඩු අවසානයේ රාජකාරි සඳහා රපෝර්තු කරන බවට ලිඛිත ප්‍රකාශය.

(ඈ) අදාළ නිවාඩු කාලසීමාව තුළ රාජකාරි ආවරණය කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන නිලධාරීගේ ලිඛිත ප්‍රකාශය.

(ඉ) ත්‍රිවිධ හමුදා නිලධාරීන්ගේ විදේශ නිවාඩු අයදුම්පත් අනුමත කිරීමේ අයදුම්පත. (Application for prior permission to be Obtained by Tri Service Officers to Travel Abroad)

(ඊ) අදාළ නිලධාරි හට සිවිල් උසාවි නඩු/මූලික පරීක්ෂණ උසාවි/විමර්ශණ රපෝර්තු/විනය කඩකිරීම් නොමැති බවට රෙජිමේන්තු අධිපති/කර්නල් සේනාවිධායක සහතික කර ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

(උ) විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ ජීව දත්ත ඇතුළත් පිටුවේ සහතික කරන ලද පිටපත් (එහි රුකියාව තීරය හිස්ව නොතිබිය යුතු අතර, “COMMISSIONED OFFICER – SRI LANKA ARMY” වශයෙන් සඳහන්ව තිබිය යුතුය.

(ඌ) මිලිමීටර් 35 X මිලිමීටර් 45 ප්‍රමාණයේ හිස් වැසුම රහිත වර්ණ ඡායාරූපයක්.

(එ) පවත්නා වර්ෂයේ හා පෙර වර්ෂ දෙකෙහි ලබා නොගත් ඉතිරි විවේක නිවාඩු විස්තරය.

—————→ (ඒ) රෙජිමේන්තු

සීමාන්විතයි

- (ඒ) රෙජිමේන්තු අධිපති/කර්නල් සේනාවිධායක නිර්දේශය.
- (ඔ) සේවා ස්ථානයේ නිර්දේශය.
- (ඔ) අණදෙන නිලධාරී/මාණ්ඩලික නිලධාරී I තනතුරේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු නම් අදාළ ආරක්‍ෂක සේනා මූලස්ථාන නිර්දේශය.
- (ක) මාණ්ඩලික නිලධාරී I හා ඉන් ඉහළ නිලධාරියෙකු ආසේමු යටතේ සේවයේ යෙදී සිටි නම් අදාළ ආඥාපතිගේ නිර්දේශය සහ වෙනත් ආයතනයක සේවයේ යෙදී සිටි නම් අදාළ ප්‍රධාන මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ (PSO) නිර්දේශය.

(9) වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම් කරන්නේ නම් ඉහත දක්වා ඇති ලිපි/ලේඛණ වලට අමතරව පහත සඳහන් ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) වැටුප් රහිත එතෙර නිවාඩු කාලසීමාව තුළ ඉදිරි වෘත්තීය ප්‍රගමණයට සිදුවන බලපෑම සම්බන්ධව දැනුවත්වී ඇති බවට ලිඛිත ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (CERTIFICATE OF DECLARATION)

(ආ) වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම් කිරීමට හේතුව සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත්.

(10) ඉහත උපදෙස් වලට අමතරව ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය/යුහමු විසින් වරින් වර ලබාදෙනු ලබන උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු අතර, නිලධාරී එතෙර නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් නියෝග/උපදෙස් නිකුත් කිරීමේ බලය යුද සේවා ලේකම් සතුය.

ව. එතෙර නිවාඩු - සෙසුනිල.

(1) යුද්ධ හමුදා සෙසුනිලයින්ගේ විවිධ වූ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා විදේශගත විමේදි පවත්නා වර්ෂයේ හා පෙර වර්ෂ දෙකෙහි ඉතිරි කරගත් විවේක නිවාඩු පදනම්කර ගනිමින් එතෙර නිවාඩු අයදුම්කල හැකි අතර, එම කාලසීමාව වැටුප් සහිතව උපරිම දින 56 කි. ඉන් පරිහානිතව නිවාඩු අයදුම් කරන්නේ නම් එය වැටුප් රහිතව විය යුතුය.

(2) එතෙර නිවාඩු අයදුම් කරනු ලබන පුද්ගලයා පහත දක්වා ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(අ) වසර 4 ක ගණනීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

(ආ) එක් විදේශ නිවාඩුවක් ලබාගැනීමෙන් පසු නැවත විදේශ නිවාඩුවක් අයදුම් කිරීම වසර 4 කින් පසුව විය යුතුය.

(ඇ) ගණනීය සේවා කාලය වසර 4 ක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නමුත් ඉතා හදිසි පුද්ගලික හේතුවක් හෝ අසතිපයක් ඇති අයෙකු සඳහා එතෙර නිවාඩු අනුමත කල හැකි අතර, මේ සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරනු ලබන අණදෙන නිලධාරී සෑහීමකට පත්විය යුතුය (ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 23:4:1 හි සඳහන් පරිදි විය යුතුය).

(ඈ) විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා හිමිකම් ඇත්තේ විශේෂිත වූ කාරණයක් සඳහා පමණක්ම වේ.

(3) විදේශීය අධ්‍යයන සහ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීම සබැඳිව ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වන වගන්තිය මගින් දක්වා ඇති ප්‍රචපාදනයන්ට අනුව විය යුතුය.

—————> (4) සම්පූර්ණ

සීමාන්විතයි

(4) සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත එතෙර/මෙතෙර අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 14 වන වගන්තිය මගින් ද, වැටුප් රහිත මෙතෙර නිවාඩු සම්බන්ධව 15 වැනි වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති ප්‍රවිපාදනයන්ට අනුව විය යුතුය.

(5) එතෙර නිවාඩු අයදුම් කිරීමේදී නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද සියලු ලිපි/ලේඛණ දිවයිනෙන් පිටත්ව යාමට අවම වශයෙන් දින 28 කට පෙර අදාළ ආරක්‍ෂක සේනා මූලස්ථාන/හස්කාර්ය සම්පාදන අණසකගේ නිර්දේශයෙන් පසු පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(6) සෙසුනිලයින්ගේ එතෙර නිවාඩු වෙනුවෙන් අනුමැතිය ලබාගැනීම සඳහා අයදුම් කිරීමේදී පහත දක්වා ඇති ලිපි/ලේඛණ පිටපත් 03 කින් යුතුව නිවැරදිව සකසා පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) එතෙර නිවාඩු අයදුම්පත්‍රය (පොදු 126)

(ආ) එතෙර නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිඛිත ප්‍රකාශය

(ඇ) එතෙර නිවාඩු අවසානයේ නැවත දිවයිනට පැමිණෙන බවට ලිඛිත ප්‍රකාශය

(ඈ) එතෙර නිවාඩු කාලසීමාව තුළ රාජකාරි ආවරණය කරනු ලබන සෙනියාගේ ලිඛිත ප්‍රකාශය

(ඉ) එතෙර නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනු ලබන සෙනියා හට භාරදී ඇති රජයේ දේපළ නිවැරදිව නැවත භාරගෙන ඇති බවට අණදෙන නිලධාරී නිශ්කාශණ සහතිකය

(ඊ) එතෙර නිවාඩු ඉල්ලුම් කරනු ලබන සෙනියා හට සිවිල් උසාවි නඩු/මූලික පරීක්ෂණ උසාවි/විනය කඩකිරීම් හා ශ්‍රීලයුපොහේබ විමර්ශන රපෝර්තු නොමැති බවට අණදෙන නිලධාරී නිශ්කාශණ සහතිකය

(උ) පවත්නා වර්ෂය ඇතුළත්ව පෙර වර්ෂ 02 ක ඉතිරි කරගත් විවේක නිවාඩු විස්තරය

(ඌ) එතෙර නිවාඩු සඳහා වෙනත් ආයතනයක් විසින් අනුග්‍රාහකත්වය දක්වන්නේනම් එම ආයතනයන් වෙතින් ලබාදී ඇති ලේඛණයන්හි පිටපත්

(එ) විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ ජීව දත්ත ඇතුළත් පිටුවේ සහතික කරන ලද පිටපතක් (එහි රුකියාව තීරය හිස්ව නොතිබිය යුතු අතර “NON COMMISSIONED OFFICER – SRI LANKA ARMY” වශයෙන් සඳහන්ව තිබිය යුතුය.

(7) එතෙර නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී යම් ගැටළුකාරී තත්වයක් ඇති වුවහොත් ආයතන සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති ප්‍රවිපාදන අනුව ක්‍රියා කළයුතුය.

(8) ඉහත උපදෙස් වලට අමතරව ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය/යුහමු විසින් වරින් වර ලබාදෙනු ලබන උපදෙස් ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු අතර, සෙසුනිල එතෙර නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් නියෝග/උපදෙස් නිකුත් කිරීමේ බලය විධායක ජෙනරාල්/පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ සතුය.

→ ජ. එතෙර

ජ. එතෙර නිවාඩු අවලංගු කිරීම.

(1) අනුමත කර ඇති එතෙර නිවාඩු කාලය ලබා නොගන්නේ නම් එය අවලංගු කිරීම සඳහා එතෙර නිවාඩු කාලය ලබා නොගැනීමට තුඩුදුන් හේතූන් සඳහන්කර ලිඛිත ප්‍රකාශයක් පහත දක්වා ඇති පරිදි ඉදිරිපත් කල යුතුය.

(අ) නිලධාරීන්/නිලධාරීන් සඳහා - රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථානය වෙතින් යුදසේවා ලේකම් ශාඛාව වෙත

(ආ) සෙසුනිලයින් සඳහා - රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථානය වෙතින් පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත

(2) අනුමත කර ඇති එතෙර නිවාඩු කාලය අවසන්වීමට පෙර දිවයිනට පැමිණිය හොත් ඉතිරි නිවාඩු කාලය අවලංගු කිරීම සඳහා එතෙර නිවාඩු ලබා නොගත් කාරණය සඳහන් කර ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සහ ගුවන් ගමන් බලපත්‍රයේ විදේශ ගතවූ දිනය සහ නැවත දිවයිනට පැමිණි දිනය සඳහන් පිටුවේ සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපත් ඉහත (1) හි දක්වා ඇති පරිදි ඉදිරිපත් කල යුතුය.

(3) තමාගේ පාලනයෙන් තොර හේතුවක් මත අනුමත කර ඇති එතෙර නිවාඩු කාලසීමාව අවසන් වීමෙන් පසු නැවත දිවයිනට පැමිණීමට නොහැකි වූවහොත් ඒ සම්බන්ධ සිදුවීම සාධාරණීකරණය කර අදාළ පුද්ගලයා විසින් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සමගින් අදාළ එතෙර නිවාඩු කාලසීමාව දීර්ඝකර ගැනීම පිලිබඳව සලකා බැලීමට යුධ සේවා ලේකම් ශාඛාව/පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ට. රජයේ නිවාඩු.

(1) අංක 29 දරන නිවාඩු ආඥා පනතේ 2 (ඒ) වගන්තිය යටතේ සෑම පුර පසලොස්වක දිනයක් හා සෑම සතිඅන්ත දිනයකම නිවාඩු දිනයන් වන අතර, එම පනතේ 3 (ඒ) වගන්තිය යටතේ සෑම රජයේ නිවාඩු දිනයක්ම නිවාඩු දින වශයෙන් සැලකිය යුතුවේ.

(2) යුද්ධ හමුදාව අත්‍යාවශ්‍ය සේවාවක් නිසා සෑම නිවාඩු දිනයක්ම නිවාඩු දින වශයෙන් සැලකීමට හැකියාවක් නොමැති අතර, යුද්ධ හමුදා සාමාජිකයින්ගෙන් යම් කිසි ප්‍රමාණයක් රජයේ නිවාඩු දිනයන්හිදී රාජකාරි සිදුකිරීමට සිදුවේ.

(3) ඒ අනුව ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත පවරා ඇති අභිමතය මත පහත දක්වා ඇති පරිදි ක්‍රියාකල යුතුය.

(අ) ලිඛිත හෝ වාචික නියෝගයකින් කුමන හෝ රාජකාරියක් සඳහා අවශ්‍ය නොවන සෑම කෙනෙකු සඳහාම නිවාඩු දිනය ලබාදිය යුතුය.

(ආ) රජයේ නිවාඩු දිනයන් තම නිවාඩුව ආරම්භ වීමට පෙර දින හෝ නිවාඩු අවසන් වූ දිනට පසු දින හෝ නිවාඩු කාලසීමාව අතරතුරදී යෙදුනහොත් එම දිනයන් තම නිවාඩු වලින් අඩු නොකල යුතුය. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් මේ බවට සටහනක් නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කල යුතු අතර, එය අනෙකුත් පාලන කටයුතු සඳහා ඉවහල් වනු ඇත. (සලාක හිමිගැන්වීම හා පෙරේට්ටු සඳහා)

—————> (4) පහත

(4) පහත සඳහන් කරුණු සඳහා නිවාඩු ලබාදෙන අවස්ථාවන්හිදී රජයේ නිවාඩු නම නිවාඩු වලින් අඩුවනු ඇත.

- (අ) වෛද්‍ය නිවාඩු
- (ආ) එතෙර යාමට පෙර හා ආපසු පැමිණි පසු ලබාදෙන නිවාඩු
- (ඇ) වසර 12 කින් පසු නැවත බඳවා ගැනීමේ නිවාඩු
- (ඈ) එකතු වූ විවේක නිවාඩු

4. නිවාඩු ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අ. විවාහක තුල්‍යාසි නිලයින් නිවාඩු ගොස් නැවත කඳවුර වෙත රපෝර්තු කල දින සිට ඉදිරියට දින 23 ක කාලසීමාවක් රාජකාරි කිරීමෙන් පසු රාත්‍රී 09 ක කාලසීමාවක් නිවාඩු අනුමත කල හැක. තවද ඔවුන් සඳහා පැය 72 ක උපරිමයකට යටත්ව අවශ්‍යතාවය අනුව කෙටි නිවාඩුවක් අනුමත කල හැකි අතර, එම කෙටි නිවාඩුව මාසික නිවාඩුවෙන් අඩුකල යුතුය.

ආ. අවිවාහක තුල්‍යාසි නිලයින් සඳහා නිවාඩු ගොස් නැවත කඳවුර වෙත රපෝර්තු කල දින සිට ඉදිරියට දින 30 ක කාලසීමාවක් රාජකාරි කිරීමෙන් පසු රාත්‍රී 09 ක කාලසීමාවක් නිවාඩු අනුමත කල හැක. තවද ඔවුන් සඳහා පැය 72 ක උපරිමයකට යටත්ව අවශ්‍යතාවය අනුව කෙටි නිවාඩුවක් අනුමත කල හැකි අතර, එම කෙටි නිවාඩුව මාසික නිවාඩුවෙන් අඩුකල යුතුය.

ඇ. පුහුණු පාසල්හි උපදේශක රාජකාරි කරනු ලබන අයවලින් සඳහාද ඉහත දක්වා ඇති පරිදි නිවාඩු අනුමතකල හැකි අතර, එහිදී අදාළ පුහුණුවීම් සඳහා බාධාවක් නොවන පරිදි අවස්ථානෝචිතව කොටස් වශයෙන් නිවාඩු ලබාදීම හෝ පාඨමාලා නොපැවැත්වෙන කාලසීමාවන් තුළදී උපදේශකයින් හට නිවාඩු ලබාදීමට පුහුණු පාසල් සේනාවිධායක විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත යුතුය.

ඈ. ඉහත "අ" සිට "ඈ" උපදේශනන්හි දක්වා ඇති පරිදි නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී නිවාඩු ආරම්භවන දින 0600 පැයෙන් පසු කඳවුරෙන් බැහැරව යාමටත්, නිවාඩු අවසන්වී කඳවුරට පැමිණීම 1800 පැයන් විය යුතු අතර, එක් එක් බලප්‍රදේශයන්හි පවතින ගමනාගමන පහසුකම් මත මෙම කාලසීමාවන් සංශෝධනය කර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානි හට හැකියාව පවතී.

ඉ. කෙසේ වුවද ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි රාජකාරි ස්ථානයේ සිට අදාළ නිලධාරි/සෙසුනිලයාගේ නිවස වෙත ඇති දුර ප්‍රමාණය පදනම්ව ඉහත දක්වා ඇති දිනයන්ට අමතරව තවත් එක් දිනක් නිවාඩු අනුමත කිරීමට හැකියාව ඇත. තවද, යම් නිලධාරි/සෙසුනිලයෙකු තම ඉල්ලීම මත දින 40 ක් ඉක්මවා කඳවුරේ රාජකාරි කර නිවාඩු හිමිගන්වනු ලබන අවස්ථාවක ඉහත දක්වා ඇති දින ගණනට අමතරව තවත් දිනක නිවාඩුවක් අනුමත කල හැක.

ඊ. තවද, රාජකාරි නියුතු අයවලුන් නිවාඩු ලබා කඳවුරෙන් පිටත්වීමට නියමිත දිනට පෙරදින හා නිවාඩු කාලසීමාව අවසන්කර නැවත කඳවුර වෙත රපෝර්තු කරනු ලබන දින හැකිතාක් දුරට රාජකාරියක් සඳහා නම් නොකිරීමට වගබලාගත යුතුය.

උ. යම් නිලධාරි/සෙසුනිලයෙකු හට තමන්ගේ හෝ තම පවුලේ විශේෂ අවස්ථාවකදී තම ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතයට යටත්ව අවශ්‍යතාවයට සරිලන පරිදි විශේෂ නිවාඩු දින ගණනක් ලබාදීමට හැකියාව ඇත. එම නිවාඩු ඔහුට/ ඇයට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු වලින් අඩු කල යුතුය.

→ උ. විවාහක

උ. විවාහක බැහැරවාසි නිලයින්:

- (1) විවාහක බැහැරවාසි නිලයින් සඳහා මසකට දින 03 ක නිවාඩුවක් අනුමත කල හැකි අතර, එම නිවාඩුව අවශ්‍යතාවය මත සති අන්ත හෝ රජයේ නිවාඩු දින සමග ලබාගත හැකිය.
- (2) වර්ෂයට හිමි අතියම්/විවේක නිවාඩු දින 45 නොඉක්මවන පරිදි අවශ්‍යතාවය මත මසකට දින 04 ක් වුවද නිවාඩු අනුමත කල හැකිය.
- (3) විවාහක බැහැරවාසි නිලයින් සඳහා මසකට පැය 04 ක උපරිමයට යටත්ව අවශ්‍යතාවය අනුව කෙටි නිවාඩුවක් අනුමත කල හැකි අතර, එම කෙටි නිවාඩුව ඔහු/ඇය හට හිමි මාසික නිවාඩුවෙන් අඩු නොකල යුතුය.

5. විවාහක සෙසුනිලයින් සඳහා බැහැරවාසි විමට අනුමැතිය ලබාදීම

අ. 1994 අංක 1 දරණ සෙබල සේවා රෙගුලාසි මාලාවේ 48 (1), (2), (3) විධි විධානයන්ට අනුව විවාහක සෙසුනිලයින් සඳහා බැහැරවාසි විමට අනුමැතිය ලබාදිය යුතුය.

ආ. රාජකාරි ස්ථානයෙහි පනවා ඇති ස්ථාවර නියෝගයන්ට යටත්ව නියමිත රාජකාරි වේලාවට කඳවුරට පැමිණීමට හැකි හා රාජකාරි කාලසීමාවෙන් පසු කඳවුරෙන් පිටත්ව යාමට හැකි විවාහක සෙසුනිලයින් හට බැහැරවාසි අවසරය ලබාදිය යුතුය. මෙහිදී සේවා ස්ථානයේ සිට පදිංචි ස්ථානයට ඇති දුර ප්‍රමාණය අදාළ නොවේ.

ඇ. බැහැරවාසි විම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීමේදී මෙයට ඇමුණුම “ඇ” වශයෙන් ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකස් කරන ලද අවසර පතක් නිසි අයුරු සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. එමෙන්ම මෙම අවසරය තම මව් ප්‍රකාශයේ අණදෙන නිලධාරී විසින් නිකුත් කල යුතු අතර, ඊට අදාළ කොන්දේසි හා නියමයන් කඩකරනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවක එම අනුමැතිය නැවත අවලංගු කිරීමේ බලය අණදෙන නිලධාරී සතුය.

ඈ. එසේම වෙනත් රාජකාරි ස්ථාන හා අතිරේක රෙජිමේන්තු සේවා පදනම මත රාජකාරි කරනු ලබන අයවලන් හට බැහැරවාසි විම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමේදී ඒකක අණදෙන නිලධාරී විසින් නිකුත්කරන ලද බැහැරවාසි අවසර පත්‍රය බලය වශයෙන් ගෙන එම ස්ථානයේ රාජකාරි කාලසීමාව සඳහා නව අවසර පතක් නිකුත්කල යුතුය. එහිදී ඔවුන්ගේ මූලික විස්තර සනාථකර ගැනීමෙන් පසු මෙම අවසරය ලබාදිය යුතු අතර, ඔහුගේ/ඇයගේ රාජකාරි ස්ථානයට අදාළ කොන්දේසි හා නියමයන් කඩකරනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවක එම අනුමැතිය නැවත අවලංගු කිරීමේ හැකියාව ආයතන ප්‍රධානි සතුය.

ඉ. පුහුණු පාසලේ රාජකාරියේ නියුතු උපදේශකයින් සඳහා බැහැරවාසි අනුමැතිය ලබාදීමේදී එම පුහුණු පාසලේ පුහුණු පාඨමාලාවන්ට බලපෑමක් ඇති නොවන පරිදි පුහුණු පාසලේ සේනාවිධායකගේ පූර්ණ අනුමතය මත පමණක් අනුමැතිය ලබාදීමට කටයුතු කල යුතුය.

ඊ. රාජකාරි අවශ්‍යතාවය මත ඕනෑම අවස්ථාවක තුලවාසි කිරීමේ බලය ආයතන ප්‍රධානි සතුය.

6. නිවාඩු සටහන් තැබීම. නිවාඩු ලබාදෙන සෑම යුද්ධ හමුදා නිලධාරී/සෙසුනිලයින් සඳහා අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු මෙයට ඇමුණුම “ඇ” වශයෙන් දක්වා ඇති ලේඛණයේ නිවැරදිව සටහන් තැබිය යුතුය. තවද එම දින ප්‍රමාණයන් අදාළ වර්ෂය සඳහා ඔහුට/ඇයට හිමි නිවාඩු වලින් අඩු කිරීමේදී පහත දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කල යුතුය.

→ අ. විවාහක

අ. විවාහක තුලවාසි.

(1) විවාහක තුලවාසි අයවචන් සඳහා දින 30 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලසීමාවක් කඳවුරේ රැඳී සිට නිවාඩු ලබාදෙන අවස්ථාවකදී සති අන්ත 04 ක් වශයෙන් (දින 08) ගෙන, ඉන් සති අන්ත 01 ක් (දින 02) රාජකාරි වශයෙන්ද, ඉතිරි සති අන්ත 03 (දින 06) නිවාඩු දින වශයෙන්ද සැලකිය යුතුය. ඒ අනුව එම රාජකාරියෙන් තොරව කඳවුරේ රැඳී සිටි සති අන්ත 03 (දින 06) ඔහු/ඇය විසින් උපයාගත් නිවාඩු දින වන අතර, එම නිවාඩු ඔහු/ඇය හට අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු දින ගණනින් අඩු නොකළ යුතුය.

(2) දින 22 සිට දින 29 දක්වා කාලසීමාවක් කඳවුරේ රැඳී සිට නිවාඩු ලබාදෙන අවස්ථාවන්හිදී සති අන්ත 03 ක් (දින 06) ක් වශයෙන් ගණනය කළ යුතු අතර, ඉන් සති අන්ත 01 ක් (දින 02) රාජකාරි වශයෙන්ද, ඉතිරි සති අන්ත 02 (දින 04) නිවාඩු දින වශයෙන්ද සැලකිය යුතුය. එම අවස්ථාවේදී ඔහු/ඇය විසින් උපයාගත් නිවාඩු දින ගණන 04 ක් වන අතර, එම නිවාඩු ඔහු/ඇය හට අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු දින ගණනින් අඩු නොකළ යුතුය.

ආ. අවිවාහක තුලවාසි.

අ. අවිවාහක තුලවාසි අයවචන් සඳහා දින 30 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලසීමාවක් කඳවුරේ රැඳී සිට නිවාඩු ලබාදෙන අවස්ථාවකදී සති අන්ත 04 ක් වශයෙන් (දින 08) ගෙන, ඉන් සති අන්ත 02 ක් (දින 04) රාජකාරි වශයෙන්ද ඉතිරි සති අන්ත 02 (දින 04) නිවාඩු දින වශයෙන්ද සැලකිය යුතුය. ඒ අනුව එම රාජකාරියෙන් තොරව කඳවුරේ රැඳී සිටි සති අන්ත 02 (දින 04) ඔහු/ඇය විසින් උපයාගත් නිවාඩු වන අතර, එම නිවාඩු ඔහු/ඇය හට අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු දින ගණනින් අඩු නොකළ යුතුය.

ආ. එසේම දින 30 ට අඩු කාලසීමාවක් කඳවුරේ රැඳී සිට නිවාඩු ලබාදෙන අවස්ථාවන්හිදී සති අන්ත 03 ක් (දින 06) ක් වශයෙන් ගණනය කළ යුතු අතර, ඉන් සති අන්ත 02 ක් (දින 04) රාජකාරි වශයෙන්ද, ඉතිරි සති අන්ත 01 (දින 02) නිවාඩු දින වශයෙන්ද සැලකිය යුතුය. එම අවස්ථාවේදී ඔහු/ඇය විසින් උපයාගත් නිවාඩු දින ගණන 02 ක් වන අතර, එම නිවාඩු ඔහු/ඇය හට අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු දින ගණනින් අඩු නොකළ යුතුය.

ඇ. ඉහත උපදෙස් ප්‍රකාරව නිවාඩු සටහන් තැබීමේදී නිවාඩු කාලසීමාවට ගැනෙන රජයේ නිවාඩු දිනයන්ද ඔහු/ඇය හට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතුය.

ඈ. විවාහක/අවිවාහක බැහැරවාසි.

අ. විවාහක/අවිවාහක බැහැරවාසි අයවචන් සඳහා නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ රජයේ වැඩකරන දිනයන්හිදී වන බැවින් හා ඔවුන් දෛනිකව හෝ සති අන්තයන් වශයෙන් කඳවුරෙන් පිටත්ව යන බැවින් ඔවුන් උපයාගත් නිවාඩු නොමැත. එබැවින් ඔවුන් හට අනුමත කරනු ලබන නිවාඩු දින ගණන එම වර්ෂයට හිමි වීචේක හෝ අනියම් නිවාඩු දින ගණනින් අඩුකළ යුතුය.

7. ඒ අනුව ඉහත දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි පමණක් නිවැරදිව නිවාඩු ගණනය කිරීම සිදුකළ යුතු අතර, එසේ ගණනය කිරීමෙන් පසු එක් වර්ෂයක් තුළදී වීචේක නිවාඩු දින 28 ක් හා අනියම් නිවාඩු දින 17 ක ප්‍රමාණය ඉක්මවා නොයන පරිදි නිවාඩු අනුමත කිරීමට ඒකක අණදෙන නිලධාරි/ආයතන ප්‍රධානි කටයුතු කළ යුතුය. නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම විස්තර ලේඛණගත කිරීම, වාර්ථා තැබීම, තඩත්තු කිරීම හා ගණනය කිරීම නිසි පරිදි සිදුකළ යුතු අතර, සියලුම නිලයින්ගේ එක් එක් වර්ෂය තුළ ලබාගත් හා ලබානොගත් නිවාඩු පිලිබඳ සාරාංශය මෙයට ඇමුණුම "ඇ" වශයෙන් දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව සකසා ඔවුන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව වෙත ඇතුළත්කළ යුතුය.

8. එසේම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක රාජකාරි කරනු ලබන යුද්ධ හමුදා නිලයින් සඳහා නිවාඩු ලබාදීම හා නිවාඩු ගණනය කිරීම මෙම නියෝගයේ දක්වා ඇති උපදෙස් ප්‍රකාරව මෙයට ඇමුණුම "ඉ" හි දක්වා ඇති පරිදි සිදුකළ යුතු අතර, මෙම උපදෙස් වලට පටහැනිව රෙජිමේන්තු/ඒකක සහ ආයතනයන්ට උචිත පරිදි නිවාඩු ලබාදීම සිදුනොකළ යුතුය.

සීමාන්විතයි

9. යම් හේතුවක් මත මෙම නියෝගය මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් වලට පරිබාහිරව යම් නිලධාරියෙකු හෝ සෙසුනිලියෙකු හට සානුකම්පිතව නිවාඩු ලබාදීම සුදුසු බවට ආයතන ප්‍රධානි වෙත හැඟියන අවස්ථාවකදී අදාළ නිලධාරී/සෙසුනිලියා අයත් රෙජිමේන්තු සේනාවිධායකගේ හා රෙජිමේන්තු බලකායිපති/අධිපතිගේ නිර්දේශය සහිතව යුධ සේවා ලේකම් ශාඛාවේ/පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ඒ සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලුම් කල යුතුය. එසේ කරන ලද ඉල්ලීම පිළිබඳව සලකාබලා යුධ සේවා ලේකම්/පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ සෑහීමකට පත්වන්නේනම් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදිය හැක.

10. රට තුළ ඇති වන හදිසි තත්වයන් මත හෝ කාලෝචිතව නිවාඩු සම්බන්ධව රජය/යුහමු වෙතින් තාවකාලිකව උපදෙස් නිකුත්කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී ඉහත දක්වා ඇති ක්‍රමවේදයෙන්ගෙන් බැහැරව ලබාදී ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කල හැකි අතර, එම උපදෙස් නැවත යථාවත් වූ වහාම මෙම නියෝගයේ දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව කටයුතු කල යුතුය.

11. හමුදා වර්ග නියෝග 03/95 හි නිවාඩු සම්බන්ධ උපදෙස් සහ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති නියෝග/උපදෙස් මෙයින් අහිමිවනය කරනු ලබන අතර, මෙම නියෝගය 2022/ / දින සිට බලපැවැත්වේ.

කේ ඒ යූ කොඩිතුවක්කු ආර්ථස්පී යුඵස්පී
බ්‍රිගේඩියර්
පිරිස් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ

යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
කොළඹ

2022 දෙසැම්බර් මස දින
බෙදාහැරීම:
සියලුම ලැයිස්තු (ශ්‍රීලංකා හා ශ්‍රීලංගු හැර)

ආවරණ නිවාඩු අනුමත කිරීම - නිලධාරී

| ස්ථානය | නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලය ලබාදී ඇති නිලධාරීන් (දින 04 කට අඩු හෝ වැඩි සියලුම නිවාඩු) |
|----------------------------|--|
| සුභමු ශාඛා/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල | ආයතන ප්‍රධානී අධ්‍යක්ෂක |
| ස්වේච්ඡා බලසේනා මූලස්ථානය | සේනාවිධායක නියෝජ්‍ය සේනාවිධායක |
| ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථාන | ආඥාපති |
| සේනාංක මූලස්ථාන | සේනාංකාධිපති |
| ඉහලපෙ | ආඥාපති |
| බලසේනා මූලස්ථාන | බලසේනාධිපති |
| පුහුණු මධ්‍යස්ථාන | සේනාවිධායක |
| රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන | මධ්‍යස්ථාන සේනාවිධායක |
| සියලුම නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා ඒකක | මධ්‍යස්ථාන සේනාවිධායක (ඒකකය අයත් රෙජිමේන්තුවේ) |
| අනෙකුත් ආයතන | ආයතන ප්‍රධානී |

ආවරණ නිවාඩු අනුමත කිරීම - සෙසුනිල

| ස්ථානය | දින 04 ක් හෝ ඊට වඩා අඩු නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලය ලබාදී ඇති නිලධාරීන් | දින 04 කට වැඩි නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලය ලබාදී ඇති නිලධාරීන් |
|----------------------------|--|--|
| සුභමු ශාඛා/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල | මාණ්ඩලික නිලධාරී I (මානි I නිලයට සමාන හෝ ඉන් ඉහළ තනතුරක් දරණ නිලධාරියෙකු) | ආයතන ප්‍රධානී/අධ්‍යක්ෂක |
| ස්වේච්ඡා බලසේනා මූලස්ථානය | මාණ්ඩලික නිලධාරී I (පාලන) මාණ්ඩලික නිලධාරී I (හකාස) | නියෝජ්‍ය සේනාවිධායක බ්‍රිගේඩියර් (පාලන/හකාස) |
| ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථාන | මාණ්ඩලික නිලධාරී I (පාලන) මාණ්ඩලික නිලධාරී I (හකාස) | ආඥාපති බ්‍රිගේඩියර් (පාලන/හකාස) |
| සේනාංක මූලස්ථාන | මාණ්ඩලික නිලධාරී I (පාලන) මාණ්ඩලික නිලධාරී I (හකාස) | සේනාංකාධිපති |
| ඉහපෙ | මාණ්ඩලික නිලධාරී I | ආඥාපති |
| බලසේනා මූලස්ථාන | බලසේනා මේජර් | බලසේනාධිපති |
| පුහුණු මධ්‍යස්ථාන | නියෝජ්‍ය සේනාවිධායක | සේනාවිධායක |
| රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන | මාණ්ඩලික නිලධාරී I | මධ්‍යස්ථාන සේනාවිධායක |
| සියළුම නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා ඒකක | ඒකක අණදෙන නිලධාරී | මධ්‍යස්ථාන සේනාවිධායක (ඒකකය අයත් රෙජිමේන්තුවේ) |
| අනෙකුත් ආයතන | අණදෙන නිලධාරී මාණ්ඩලික නිලධාරී I | ආයතන ප්‍රධානී |

අවසරපත් අංකය:

බැහැරවාසී අවසරපත

| | |
|--|----------|
| රේජ් අංකය : නිලය : නම : ජීවකය : ජා:ගැ:අංකය : යුග ගැ: අංකය : ලිපිනය : | ඡායාරූපය |
|--|----------|

.....
සෙබලාගේ අත්සන

ඉහත නම සඳහන් සෙසුනිලයා හට 2020, දින සිට රාජකාරියෙන් තොර අවස්ථාවන්හිදී රාජකාරියට බාධාවක් නොවන පරිදි බැහැරවාසීව සඳහා මින් අවසර ලබාදී ඇත.

අනුමත කරන නිලධාරී
(අනුමත කරන නිලධාරීගේ අත්සන)

දිනය : 2022/ /
අත්සන)

නිකුත් කිරීමේ කොන්දේසි

1. මෙම අවසරපත අස්ථානගත වුවහොත් අයිතිකරු විසින් ඒ බැව් අණදෙන නිලධාරී මාර්ගයෙන් මූලස්ථානය වෙත දැනුම්දිය යුතුය.
2. අදාළ ස්ථානයේ රාජකාරී නිමාවෙන් පසු රාජකාරී සඳහා ස්ථාන මාරුවීම් ලබායන අවස්ථාවේදී මෙම අවසරපත තමා භාරයේ තබා ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතුය.
3. යම් අයෙකු හට මෙම අවසරපත ලැබුණහොත් මෙය ආසන්නම යුද්ධ හමුදා කඳවුර/පොලිසිය වෙත භාරදීමට ක්‍රියාකළ යුතුය.
4. මෙම අවසර පත්‍රය නිකුත් කර ඇති පුද්ගලයා හැර වෙනත් අයෙකු මෙය පරිහරණය කිරීම, ව්‍යාජ ලෙස වෙනස් කිරීම, වෙනත් පුද්ගලයෙකුට ලබා දීම හෝ ව්‍යාජ ලෙස පෙනී සිටීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.
5. යුද්ධ හමුදාවෙන් අස්වීමේදී/විග්‍රාම යාමේදී මෙම අවසර පත තම ජීවකය වෙත ආපසු භාරදිය යුතුය.

උදා:

| අ:අ: | නිවාඩු කාලසීමාව | | නිවාඩු වර්ගය | | උපයාගත් නිවාඩු | රජයේ නිවාඩු | නිවාඩු කාලසීමාව තුළ ගැණෙන සති අන්ත දින | වෛද්‍ය නිවාඩු | අනුමත කර ඇති නිවාඩු දින ගණන | ගණනය නොකළ යුතු නිවාඩු දින ගණනේ එකතුව | නිවාඩු ලබාදීමට හේතුව/අසනීපය ස්වභාවය | අනුමත කරණ ලබන නිලධාරීගේ කෙටි අත්සන |
|------|-----------------|------------|----------------|---------------|-------------------|----------------|---|------------------|-----------------------------------|--|---|---|
| | දින සිට | දින දක්වා | අතියම් (17) | විවේක (28) | | | | | | | | |
| 1 | 0600 පැය | 0600 පැය | 1 | - | 6 | 1 | 2 | - | 10 | 9 | නිවසට යාම සඳහා | |
| | 2022.01.01 | 2022.01.11 | | | | | | | | | | |
| 2 | 0600 පැය | 0600 පැය | 4 | - | 4 | - | 2 | - | 10 | 6 | නිවසට යාම සඳහා | |
| | 2022.01.20 | 2022.01.30 | | | | | | | | | | |
| 3 | 0830 පැය | 1630 පැය | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | නිවසට යාම සඳහා | |
| | 2022.02.01 | 2022.02.02 | | | | | | | | | | |
| 4 | 0600 පැය | 0600 පැය | - | - | - | - | - | 14 | 14 | - | වෛද්‍ය නිවාඩු | |
| | 2022.02.01 | 2022.02.14 | | | | | | | | | | |
| 5 | 0600 පැය | 0600 පැය | - | 8 | - | 2 | 4 | - | 14 | 6 | පීතෘන්ව නිවාඩු | |
| | 2022.01.15 | 2022.02.29 | | | | | | | | | | |

- 1- විවාහක තුල්‍යාසි දින 30 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලසීමාවක් කඳවුරේ රුදි සිට නිවාඩු ලබාගත් අයෙකුගේ නිවාඩු ගණනය කිරීම
- 2- අවිවාහක තුල්‍යාසි දින 30 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලසීමාවක් කඳවුරේ රුදි සිට නිවාඩු ලබාගත් අයෙකුගේ නිවාඩු ගණනය කිරීම
- 3- විවාහක බැහැරවාසින් සඳහා නිවාඩු ගණනය කිරීම
- 4- වෛද්‍ය නිවාඩු ගණනය කිරීම
- 5- පීතෘන්ව නිවාඩු ගණනය කිරීම

සැ:යු: මෙම නිවාඩු ගණනය කිරීමේදී උපයාගත් නිවාඩු වශයෙන් දක්වා ඇත්තේ රාජකාරියෙන් තොරව කඳවුරේ රුදි සිටි දින ගණන වන අතර, රජයේ නිවාඩු දින වශයෙන් දක්වා ඇත්තේ ඔහුගේ/ඇයගේ නිවාඩු කාලසීමාව තුළට ගැනෙන රජයේ නිවාඩු දිනයන් වේ. එමෙන්ම එම නිවාඩු කාලසීමාව තුළට වැටෙන සති අන්ත නිවාඩුද ඔහුගේ නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතුය.