

9.1244 උසස් කිරීමේදී සේවකයෙකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප ඔහු පහළ තනතුරේ අවසාන වැටුප් වර්ධක දිනට පසුව සේවය කළ කාලය සඳහා අනුපාතිකව ගණන් බලන ලද ඉපයු වැටුප් වර්ධකයේ බණ්ඩය සමඟ ගත් විට නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වන්නේ එක් වර්ධකයකට අඩු ප්‍රමාණයකින් නම් ඔහුට නව වැටුප් පරිමාණයේ අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවිය යුතුය.

#### 9.13 වැටුප් වර්ධක -

9.131 සේවකයෙකුට වැටුප් වර්ධකයක් අයිතිවාසිකමක් ලෙස ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. සිය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව සහ අනලස්ව ඉටුකිරීම හා වැටුප් වර්ධක කාලය තුළ මුළුමනින්ම සේවය කිරීම අවශ්‍යය. අදාළ බලධාරියා විසින් ඒ බැව් දැක්වෙන සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතුය.

9.132 ඉහත සඳහන් සහතිකයක් නිකුත් කිරීමට පෙර අදාළ අංශ ප්‍රධානියා හෝ විධායක නිලධාරියා විසින් සේවකයෙකු පිළිබඳ කාර්යය සාධන ඇගයීමක් සිදු කළ යුතුය.

9.133 වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම, පහත දක්වා ඇති අයුරු සිදුකළ යුතුය.

සාමාන්‍යාධිකාරී	- සභාපති
විධායක හා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි	- සාමාන්‍යාධිකාරී
අනිකුත් සියළුම තනතුරු/ශ්‍රේණි	- සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින්

9.134 කිසියම් සේවකයෙකු පිළිබඳව ඉහත 9.13.1 සඳහන් වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමට නොහැක්කේ නම්, එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පහත සඳහන් ආකාරයට සිදුවේ.

- 9.135 (i) වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම.  
නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාලය අවසානයේදී එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතිසාධනය කරනු ලැබුවහොත් එම වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමිත වූ දින සිට එය ගෙවනු ලැබේ.
- (ii) වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම  
නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාලය අවසානයේදී එය අනුමත කරනු ලැබුවහොත් එය නතර කොට තිබූ කාලය තුළ රඳවා ගත් මුදල ගෙවනු නොලැබේ. වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ දින සිට ගෙවනු ලැබේ.

උදා - වැටුප් වර්ධක දිනය - ජනවාරි 01  
වැටුප් වර්ධකය මාස 03කට නවතා තිබේ  
වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ දිනය අප්‍රේල් 01  
නව වැටුප් අප්‍රේල් 01 දින සිට පමණි  
ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ඊළඟ ජනවාරි 01

- (iii) වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම  
ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීම

- (iv) වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීම  
ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සඳහන්ව නොගෙවා නවත්වා ගැනීමය. මෙයින් සිදුවන පාඩුව තනතුරේ/ ශ්‍රේණියේ උපරිම වැටුප් කරා එන තෙක් දරන්නට සිදුවේ.

උදා :- වැටුප් පරිමාණය රු. 3,000 - 10 x 50 - 3,500  
දැනට වැටුප් රු. 3,250  
වැටුප් වර්ධක දිනය - 1997 ජනවාරි 01  
වැටුප් වර්ධකය මාස 06කට විලම්භනය කර ඇත.  
වැටුප් වර්ධක අනුමත කළ දිනය - 1997 ජූලි 01  
නව වැටුප් - 1997.07.01 - 3,300  
ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය - 1998 ජූලි 01

9.14 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේදී එය කුමන ආකාරයකට කළ යුතුද යන්න තීරණය කළ යුත්තේ අවස්ථාවට අදාළ කරුණු අනුවය.

මේ සඳහා පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම යෝග්‍ය වේ -

9.14.1 තාවකාලික අත්හිටුවීම යෝග්‍ය වන්නේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ වගකීම දරන බලධාරියාට තමා වෙත ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණු අනුව සහතිකය අත්සන් කළ නොහැකි නමුත් අවසාන නියෝගයක් කිරීමට පෙර සම්පයෙන් නිරීක්ෂණය කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී ය.

9.14.2 තනර කිරීම යෝග්‍ය වන්නේ නියමිතව දක්වා ඇති වරදවල් සඳහාත් විලම්භනය කිරීම වුවමනාවට වඩා වැඩි දඩුවමක් සේ සැලකෙන පොදු අකාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අවස්ථාවන්හි දී ය.

9.14.3 අඩුකිරීම යෝග්‍ය වන්නේ වැටුප් වර්ධකය තනර කිරීමේ තීරණය මසක් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කිරීම නොහැකි වන අවස්ථාවන්හි දී ය.

9.14.4 විලම්භනය කිරීම යෝග්‍ය වනුයේ සේවකයෙකුගේ පසුගිය වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ඔහුගේ වැඩවල තත්ත්වය, කාර්යසාධනය, හැසිරීමත් ඔහුගේ තත්ත්වයේ සිටින සේවකයෙකුගෙන් ඉටුවිය යුතු ප්‍රමාණයට වඩා සාමාන්‍යයෙන් පහත තත්ත්වයකින් යුතු වූ ද, වැටුප් වර්ධකය තනර කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවේ යැයි සැලකෙන අවස්ථාවන්හි දී ද වේ. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට අපොහොසත් වීම හා නියමිත දින වන විට තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා නොගන්නා අවස්ථාවන්වලදී වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කළ යුතුය.

9.15 තාවකාලික අත්හිටුවීම, තනර කිරීම, අඩු කිරීම, මාස එකේ සිට දොළහ දක්වා ඕනෑම කාලයක් සඳහා නියෝග කළ හැක. කෙසේ වෙතත් එය ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවා නොයා යුතුය.

9.16 තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්වීමට හෝ නොහැකි වීම නිසා වැටුප් වර්ධකයක් විලම්භනය කරනු ලැබූ විට එසේ විලම්භනය කරන කාල පරිච්ඡේදය විය යුත්තේ එකී සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට හෝ නියමිත සාමාන්‍ය කාලයට වැඩියෙන් ඒ සඳහා ගන්නා ලද කාල පරිච්ඡේදයයි.

9.17 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවූ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී නිලධාරියාගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක වී නම් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට එය ගෙවිය යුතුය.

9.18 අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා වැටුප් වර්ධකයක් තනර කිරීම නියෝග කරන විට එසේ කළ යුත්තේ සේවකයා සිය හැසිරීම හා කාර්යක්ෂමතාව සම්බන්ධයෙන් දියුණුවක් නොපෙන්වුවහොත් එම තනර කිරීම තවත් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා දීර්ඝ කිරීමට හැකි බවට සහ /හෝ එම තනර කිරීම විලම්භනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට හැකි බවට පැහැදිලි අවබෝධය පිටය. මේ බව වැටුප් තනර කිරීම නියෝග කරන අවස්ථාවේදී එම සේවකයාට පැහැදිලි කරදිය යුතුය.

9.19 වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරන සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ සේවකයාට, වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, නවත්වනු ලැබුවේද, අඩුකර තිබේද, විලම්භනය කර තිබේද යන්න සහ එය කුමන කාල පරිච්ඡේදයකට ද යන වග සහ ඊට හේතු නොපමාව දැන්විය යුතුය.

9.20 වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රදානය කළ යුත්තේ සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලයට සේවය කර ඇත්නම් පමණි. සම්පූර්ණ වැටුප් පිට හෝ අඩු වැටුප් පිට සිටි කවර නිවාඩු කාලයක් වුවත් වැටුප් වර්ධක සඳහා සේවා කාලය ලෙස සැලකේ.

9.21 සේවකයින් දක්වන විශේෂ දක්ෂතා හෝ හැකියාවන් අධිකාරියට කරනු ලබන විශේෂ සේවා හෝ සේවකයින් විසින් ලබාගනු ලබන අමතර අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් හෝ සැලකිල්ලට ගෙන අමතර වැටුප් වර්ධකයන් පිරිනැමීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ක්‍රියාකළ හැක.

9.22 වැඩ බැලීමේ වැටුප් -

9.22.1 කිසියම් සේවකයෙකුට ඇබැර්තුව පවත්නා තනතුරක පූර්ණ කාලීන වශයෙන් වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තම ස්ථිර තනතුරට අමතරව තවත් තනතුරක රාජකාරි ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමේ වැටුප් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ගෙවිය හැක.

(i) වැඩ බැලීමේ තනතුර සැමවිටම තම ස්ථිර තනතුරට සමාන හෝ ඊට ඉහළ තනතුරක් විය යුතුය.

(ii) වැඩ බැලීමේ තනතුර ඇබැර්තුව පවත්නා තනතුරක් හෝ එම තනතුර දරන්නා සැහෙන කාලයක සිට සේවයට වාර්තා නොකළ තනතුරක් විය යුතුය.

(iii) වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවීම සඳහා අධිකාරියේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

(iv) වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවිය හැක්කේ එම සේවකයා මසකට නොඅඩු කාලයක් එම තනතුරෙහි වැඩ බැලූවෙහි නම් පමණකි.

9.222 නිලධාරියෙකුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට අඩු වේ නම් ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයකුත් ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයකුත් ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය මත ඔහු උපයාගෙන ඇති සියළුම වැටුප් වර්ධකයනුත් යන මේවායේ එකතුවයි. මීට අතිරේක වශයෙන් යම්කිසි පෞද්ගලික දීමනාවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේනම් එම දීමනාව ද ගෙවිය යුතුය.

9.223 නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩ බලන කල්හි එසේ වැඩ බලන තනතුරේ අවම වැටුපට වඩා හෝ එයට සමාන වැටුපක් ලබන්නේ නම් ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට එම නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයෙහි වැටුප් වර්ධක දෙකකට සමාන මුදලක් එකතුකළ විට ලැබෙන මුදල හෝ වැඩ බලන තනතුරේ උපරිම වැටුප යන දෙකින් කුමක් හෝ අඩු මුදලය.

9.224 නිලධාරියෙකු අවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් මුළුල්ලේ නිත්‍ය නිලධාරියෙකු නොමැති තනතුරක දිගටම වැඩ බලන කල්හි එම සම්පූර්ණ කාලය වෙනුවෙන් ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප (එය ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ පාරිශ්‍රමිකයට වැඩිනම්) ඔහුට ගෙවීමට පුළුවන.

9.225 යම් සේවකයෙකු තම ස්ථිර තනතුරේ රාජකාරිවලට අමතරව තවත් තනතුරක වැඩ බලන්නේ නම් ඔහුට වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් 25%ක් සිය ස්ථිර තනතුරේ වැටුපට අමතරව ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

9.226 නිත්‍ය තනතුරක් දරන්නෙකු පූර්ණකාලීන නිලධාරියෙකු අවශ්‍ය නොවන තනතුරක වැඩ බැලීමට පත්කරනු ලැබුවහොත් හෝ යම්කිසි තනතුරක රාජකාරි ඉටුකිරීමට පත්කළ හොත් ඔහුට වැඩබැලීමේ වැටුපක් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. එබඳු නිලධාරියෙකුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු එම තනතුරට වැඩ බැලීමට පත්කරනු ලැබී නම් ඔහුට ලැබෙන අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයෙන් 2/3 ප්‍රමාණයකි.

9.227 යම් රජයේ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත නිලධාරියෙකු ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත අධිකාරියේ කිසියම් අනුමත තනතුරක වැඩ බැලීමට පත්කිරීම කළහොත් එම තනතුරට හිමි ආරම්භක වැටුපෙන් 50%ක උපරිමයකට යටත්ව එම නිලධාරියාගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද පිළිබඳ සැලකිල්ලට ගෙන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව ගෙවීමක් කළ හැකිය.

#### 10. අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් ගෙවීම

10.1 විධායක නොවන සහ මාණ්ඩලික කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් නොවන සේවකයන්ට සති අන්ත දිනවල වැඩකිරීම, නිවාඩු දිනවල වැඩකිරීම සහ සාමාන්‍ය කාල වේලාවෙන් බාහිරව වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇත.

10.2 අතිකාල දීමනා මත වැඩ කිරීමට පෙර සාමාන්‍යාධිකාරිවරයාගෙන්/අංශ ප්‍රධානියාගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

10.3 වෙනත් ආකාරයකින් එම කාර්ය කරවා ගත නොහැකි වූ විට, ඉතා විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී හදිසි කාර්යයන් පමණක් අතිකාල දීමනා මත කරවාගත යුතුය.

10.4 සාමාන්‍ය දෛනික කාර්යයන් සඳහා සහ සේවකයාගේ නොසැලකිල්ලකම නිසා නියම අවස්ථාවේ දී ඉටුනොකර ගොඩගැසී ඇති වැඩ සඳහා අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතුය.

10.5 සාමාන්‍ය කාල වේලාවෙන් බාහිරව, රාජකාරි ගමනක යෙදී සිටියදී අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ එම ගමනේ යෙදී සිටියදී රාජකාරි කටයුත්තක නිරතව සිටින්නේ නම් පමණකි (උදා - රියදුරු).

10.6 එක දිනට පැය භාගයකට අඩු කාලසීමාවක් සඳහා හෝ එකතුව දිනකට පැය එකකට අඩු කාල සීමාවක් සඳහා අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතුය. අතිකාල දීමනා ගණන් බැලීමේදී එකතුව පැය කාලකට අඩු කොටසක් සඳහා ගෙවනු නොලැබේ.

- 10.7 සාමාන්‍ය දිනකට හිමි අතිකාල දීමනා ගෙවනු ලබන ප්‍රමාණය පැයකට ගෙවනු ලබන වැටුප මෙන් එකහමාරකි (1 1/2). පැයක වැටුප ගණනය කරනු ලබන්නේ මාසික මූලික වැටුප 240න් බෙදීමෙනි.
- 10.8 සති අන්තයක හෝ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා හිමිකම් ලැබීමට, එම සේවකයා සති අන්තයකට හෝ නිවාඩු දිනට පෙර දින සහ ඊට පසුව එළඹෙන වැඩ කරන දිනෙහි වැඩ කළ යුතුය.
- 10.9 අතිකාල සේවය සඳහා පහත සඳහන් පරිදි අනුමැතිය ලබාගත යුතුය ;
  1. මසකට පැය 40 දක්වා විධායක නිලධාරීන් විසින්,
  2. මසකට පැය 40 ඉක්මවන විට සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා විසින්.
- 10.10 සති අන්ත දිනවල හෝ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීමට අවශ්‍ය වන විධායක සහ මාණ්ඩලික කාර්ය මණ්ඩලයට 10.12 උපවගන්තියට අනුව නිවාඩු දින වැටුප් හිමිවේ.
- 10.11 නිවාඩු දින වැටුප් නොගෙන සති අන්ත දිනවල සහ නිවාඩු දිනවල වැඩ කරන විධායක/මාණ්ඩලික කාර්ය මණ්ඩලයට ඒ සඳහා හිලව් නිවාඩු ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇත.
- 10.12 විධායක හා මාණ්ඩලික කාර්ය මණ්ඩලයට, සාමාන්‍යාධිකාරීගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය මත මසකට නිවාඩු දින 04ක් (උපරිම) ලබාගත හැක.

## 11. නිවාඩු

### 11.1 සාමාන්‍ය

- 11.1.1 නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්වය. ඕනෑම අවස්ථාවක නිවාඩු අවලංගු කිරීමට හෝ අඩුකිරීමට හැකිය.
- 11.1.2 කිසියම් සේවකයෙකු නිවාඩු ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් තමා වෙනුවට වැඩ කිරීමට වෙනත් අයකු එකඟ කරවා ගත යුතුය. තමා වෙනුවට වැඩ කිරීමට එකඟවන සේවකයා නිවාඩු යන සේවකයාගේ සියලුම රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා වගකීම දරනු ඇත.
- 11.1.3 නිවාඩු ආරම්භවීමට යටත් පිරිසෙයින් දින තුනකටවත් පෙර, නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි නිවාඩු අයදුම් කළ යුතුය.
- 11.1.4 කිසියම් අනපේක්ෂිත හේතුවක් නිසා යම් සේවකයෙකුට පූර්ව අවසරයක් නොමැතිව සේවයට පැමිණිය නොහැකි වුවහොත්, දවස අවසන්වීමට ප්‍රථම ඒ බැව් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාට දැන්විය යුතුය.
- 11.1.5 අනුමැතියක් නොමැතිව සේවයට වාර්තා නොකරන සේවකයෙකු සිය තනතුර හැරගිය අයෙකු ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.
- 11.1.6 අධිකාරියේ ස්ථිර සේවකයන් හට පහත සඳහන් අයුරු නිවාඩු හිමි වේ :

අනියම් නිවාඩු - වසරකට දින 07යි.  
වාර්ෂික නිවාඩු - වසරකට දින 14යි.  
වෛද්‍ය නිවාඩු - වසරකට දින 21යි.

### 11.2 අනියම් නිවාඩු

- 11.2.1 වරකට දින 2කට නොවැඩි ලෙස හදිසි හේතූන් මත (අසනීපයක් ද ඇතුළත්ව) කෙටි කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැක.
- 11.2.2 පත්වීමේ මුල් වර්ෂය තුළදී මෙම නිවාඩු දෙමසකට එක් දිනය බැගින් වූ පදනම මත ලබාගත හැක.
- 11.2.3 නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් හැර අනියම් නිවාඩු ලබාගැනීම වාර්ෂික හෝ වෛද්‍ය නිවාඩුවලට පෙර හෝ පසුව අඛණ්ඩව නොවිය යුතුය.

11.24 වර්ෂය අවසානයේදී භාවිතා නොකළ අනියම් නිවාඩු අහෝසිවනු ඇත.

#### 11.3 වාර්ෂික නිවාඩු

11.3.1 සේවකයෙකු හට, සේවයට ඇතුළත් වන පළමු වර්ෂය තුළදී, වාර්ෂික නිවාඩු හිමි නොවේ. දෙවන වර්ෂය තුළදී, පත්වීමේ දිනය අනුව ගණන් බලන ලද අනුපාතික වාර්ෂික නිවාඩු පහත දක්වා ඇති පරිදි ලබාගත හැක. පළමුවන වර්ෂය තුළදී උපයාගත් නිවාඩු දෙවන වර්ෂය තුළදී ලබාගත හැක. තුන්වන වර්ෂයේ සිට සම්පූර්ණ නිවාඩු ගණන හිමිවේ.

11.3.2 ජනවාරි මස පළමු දිනට පසුව හා අප්‍රේල් මස 01 වැනි දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබාගත්තේ නම් හිමි නිවාඩු දින ගණන 14යි.

11.3.3 අප්‍රේල් මස පළමු දිනට පසුව හා ජූලි මස 01 වැනි දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබන්නේ නම් හිමි නිවාඩු දින ගණන 10යි.

11.3.4 ජූලි මස පළමු දිනට පසුව හා ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබන්නේ නම් නිවාඩු දින ගණන 07යි.

11.3.5 ඔක්තෝබර් මස පළමු දිනට පසුව හා දෙසැම්බර් මස 31 දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබන්නේ නම් හිමි නිවාඩු දින ගණන 04යි.

11.3.6 සේවකයෙකුට වරකට දින 07කට නොඅඩුව හා දින 14ක උපරිමයකට යටත්ව වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත හැක. කෙසේ වුවත් පූර්ව අනුමැතිය මත දින 14ක අඛණ්ඩව නිවාඩු ලබාගත හැක.

11.3.7 වර්ෂය අවසානයේදී ඉතිරිව ඇති වාර්ෂික නිවාඩු අධිකාරියේ අනුමැතිය ඇතිව, ඊළඟ වර්ෂයේ මුල් තෙමස ඇතුළත භාවිතා කළ හැක.

#### 11.4 වෛද්‍ය නිවාඩු

11.4.1 අධිකාරියේ සේවය කරනු ලබන සියලුම සේවකයින්ට වර්ෂයකට දින 21 වෛද්‍ය නිවාඩු ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත.

11.4.2 අසනීප මත දින 2කට වඩා කිසියම් සේවකයෙකු සේවයට නොපැමිණියහොත්, ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නොපැමිණි කාලය වෛද්‍ය සහතිකයකින් ආවරණය නොවන්නේ නම් එය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සලකනු ලැබේ.

11.4.3 කිසියම් සේවකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති වෛද්‍ය සහතිකයක් අධිකාරිය විසින් පත් කරනු ලැබූ වෛද්‍යවරයෙකුට හෝ වෛද්‍ය මණ්ඩලයකට යොමු කිරීමේ අයිතිය අධිකාරිය සතු වේ.

11.4.4 සේවකයෙකු හට භාවිතා නොකළ වෛද්‍ය නිවාඩු පවත්නා වර්ෂයද ඇතුළුව පෙර වර්ෂ දෙකක කාලයක් සඳහා සමුච්චිත කරගත හැක. පවත්නා වර්ෂයේ වෛද්‍ය නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසු ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් හෝ අධිකාරිය විසින් පත්කරනු ලැබූ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මගින් නිකුත් කළ වෛද්‍ය වාර්තාවක් මත එකී නිවාඩු ලබාගත හැක.

11.4.5 නව සේවකයන් හට පහත සඳහන් අයුරු වෛද්‍ය නිවාඩු හිමිකම් ලැබේ :

ලිපි වර්ෂයකට දින 21 උපරිමයකට යටත්ව සේවා කළ එක් මසකට දින 2 බැගින් වෛද්‍ය නිවාඩු ලබාගත හැක.

11.4.6 ඉතිරිව ඇති වෛද්‍ය නිවාඩු දින වෙනුවෙන් ඊළඟ වර්ෂය තුළදී මුදල් ලබාගත හැක. මෙම ගෙවීම කරනු ලබන්නේ නිවාඩු ඉතිරි වූ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස, එම සේවකයාට හිමි වැටුප පදනම් කරගෙනය. එවැනි මුදල් ගෙවනු ලැබූ නිවාඩු දිනයන් 11.4.4 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි සමුච්චිත කළ නොහැක.

#### 11.5 ප්‍රසූත නිවාඩු

11.5.1 පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ සේවයේ නියුතු කාන්තා සේවිකාවන් හට පළමු හා දෙවන ස්ථිති දරු උපන් සඳහා වැඩ කරන දින 84ක නිවාඩු ද, දෙවන ස්ථිති දරු උපතින් පසුව එන දරු උපන් සඳහා සහ අස්ථිති දරු උපන් සඳහා වැඩ කරන දින 42ක නිවාඩු ද හිමි වේ.

11.5.2 නිලධාරියකට ගර්භණී අවස්ථාව මාස 5ක් වූ පසු රාජකාරි සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය 1/2ක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමට ද, සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය 1/2කට ප්‍රථම පිටවී යාමට ද ඉඩදෙනු ලැබේ. මෙම අනුග්‍රහය හිමිවනුයේ නිලධාරියකු ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගන්නා තෙක් පමණි.

11.5.3 දරු ප්‍රසූතියෙන් පසුව ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන් වීමෙන් අනතුරුව තම දරුවාට මව්කිරි දීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැයකට කලින් සේවා ස්ථානයෙන් පිටව යාමට අවසර ලබාදිය හැක. මෙම අවසරය දිය යුත්තේ දරුවා උපන් දින සිට දරුවාට මාස 06ක් සම්පූර්ණ වනතුරු පමණි. මෙම නිවාඩුව අනුමත කිරීමේදී සාමාන්‍ය රාජකාරිවලට බාධාවක් නොවන පරිදි ලබාදිය යුතු අතර මෙම නිලධාරියන්ට කෙටි නිවාඩු අනුමත නොකළ යුතුය.

#### 11.6 රාජකාරි නිවාඩු

පහත සඳහන් පරිදි සියලුම සේවකයන් හට රාජකාරි නිවාඩු ලබාදෙනු ඇත :

11.6.1 අධිකාරිය විසින් පවත්වන හෝ සාමාන්‍යාධිකාරි විසින් අනුමත කරන විභාගවලට ඉදිරිපත්වීමට.

11.6.2 සාමාන්‍යාධිකාරි විසින් නියම කරනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීමට.

11.6.3 රාජකාරි කටයුතුවලට අදාළව අධිකරණයෙන් හෝ කම්කරු උසාවියෙන් කැඳවීමක් ලද විට හෝ අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ කාර්යයකට අදාළව කම්කරු උසාවියකට පෙනී සිටීමට.

11.6.4 මැතිවරණ කොමසාරිස් විසින් ප්‍රකාශිත අවස්ථාවන්හි ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට.

11.6.5 අධිකාරියෙහි විනය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට.

11.6.6 අධිකාරියේ විනය පරීක්ෂණයකදී සාමාන්‍යාධිකාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව වූදින සේවකයෙකුගේ රැකවරණ නිලධාරියෙකු වශයෙන් පෙනී සිටීමට.

11.6.7 අධිකාරිය විසින් සංවිධානය කරන හෝ නියම කරනු ලබන හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට, සාකච්ඡාවකට, පුහුණුවකට, දේශණයකට හෝ පංතියකට සහභාගිවීමට.

11.6.8 වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයෙකු ලෙස කළමනාකාරිත්වය සමඟ සාකච්ඡාවකට සහභාගී වීම සඳහා සාමාන්‍යාධිකාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත් විට.

11.6.9 සාමාන්‍යාධිකාරි විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පරිදි අධිකාරිය නියෝජනය කරමින් ක්‍රීඩා තරඟවලට සහභාගීවීමට.

11.6.10 අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ වෙනත් ඕනෑම කරුණක් සඳහා.

#### 11.7 විදේශ රැකියා/අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

11.7.1 ස්ථිර කරනු ලැබූ සේවකයෙකු හට අධ්‍යයන හෝ විදේශ රැකියා හෝ ඒ දෙකම සඳහා (එනම් අධ්‍යයනයෙන් පසු රැකියා හෝ රැකියාවෙන් පසු අධ්‍යයනය) සිය සේවා කාලය තුළ සම්පූර්ණ වශයෙන් පස් වසරක කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකිය. එහෙත් එක් අඛණ්ඩ කාලයක් අවුරුදු 3 නොඉක්මවිය යුතුය.

තාවකාලික හෝ ස්ථිර කරනු නොලැබූ සේවකයෙකු හට මෙම වරප්‍රසාදය අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණක් ලබාදිය හැක.

මෙම නිවාඩු පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව දිය යුතුය :

11.7.1.1 අනුමත කරනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩුව වර්ෂ 5 නොඉක්මවිය යුතුය.

11.7.1.2 වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගැනීමෙන් පසු එසේ ලබාගත් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයක කාලයක් අනිවාර්ය සේවා කාලයක් ලෙස අධිකාරිය තුළ සේවය කළ යුතුය.

11.7.1.3 ඉතිරිව ඇති උපයාගත් නිවාඩු ඇත්නම් එය මෙහි සඳහන් නිවාඩු කාලයට ඇතුළත් විය යුතුය. උපයාගත් නිවාඩු අනිවාර්ය සේවා කාලයට අයත් නොවේ. එහෙත් එය නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකට ඇතුළත් වේ.

11.7.1.4 මෙම නිවාඩු ලබාගත් සේවකයෙකු විසින් රටින් පිටවීමට ප්‍රථම අනිවාර්ය සේවා කාලය පිළිබඳ ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතුය.