



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1826/24 - 2013 සැප්තැම්බර් මස 04 වැනි බදාදා - 2013.09.04

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

ඌව පළාතේ පළාත් සභාව

ඌව පළාතේ පළාත් සභාවේ 2010 අංක 02 දරන මාර්ග ප්‍රඥප්තිය

ඌව පළාතේ පළාත් සභාවේ 2010 අංක 02 දරන මාර්ග ප්‍රඥප්තියේ 6 වැනි වගන්තියේ (6)(ඊ) උප වගන්තිය යටතේ මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර ඌව පළාතේ පළාත් සභාවේ මාර්ග සංවර්ධන, නිවාස, ජලසම්පාදන, පාරිභෝගික කටයුතු හා සමූපකාර සහ ආහාර සැපයීම් හා බෙදාහැරීම් අමාත්‍ය රත්නායක මුදියන්සේලාගේ කුමාරසිරි රත්නායක වන මා විසින් පහත දැක්වෙන නියෝග පනවන ලද බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

ආර්. එම්. කුමාරසිරි රත්නායක,
ඌව පළාතේ පළාත් සභාවේ මාර්ග සංවර්ධන,
නිවාස, ජලසම්පාදන, පාරිභෝගික කටයුතු හා
සමූපකාර සහ ආහාර සැපයීම් හා
බෙදාහැරීම් අමාත්‍ය
ඌව පළාතේ පළාත් සභාව.

2013 මැයි මස 09 වැනි දින,
ආර්. එච්. ගුණවර්ධන මාවත,
බදුල්ල,
අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයේ දී ය.

2010 අංක 02 දරන ඌව පළාත් මාර්ග ප්‍රඥප්තිය

නියෝග

- | | |
|---|---|
| 1. මෙම නියෝග 2010 ඌව පළාතේ "පළාත් මාර්ග නියෝග" යනුවෙන් හැඳින්විය හැකිය. | නාමය |
| 2. මෙහි මින්මතු "නියෝග" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන ඌව පළාතේ පළාත් මාර්ග නියෝග සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ඕනෑම කාරණාවක් සම්බන්ධයෙන් මෙහි මින් මතු "අමාත්‍යවරයා" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන ඌව පළාතේ පළාත් සභාවේ මාර්ග විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් දෙනු ලබන තීරණය අවසානාත්මක වන්නේ ය. | නියෝග සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යවරයාගේ තීරණය අවසානාත්මක බව |



සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

3. ප්‍රඥප්තියේ 6 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර සංවර්ධන "ප්‍රදේශයක්" ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා අමාත්‍යවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන නියමය තුළ අදාළ සංවර්ධන ප්‍රදේශය නිශ්චිතව දැක්වෙන තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය. අදාළ සංවර්ධන ප්‍රදේශය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය හෝ දිස්ත්‍රික්ක, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස, ග්‍රාම නිලධාරී වසම් හෝ ග්‍රාම නිලධාරී වසම, ගම හෝ ගම් සහ ඉඩම් හඳුන්වන නම් ද, ඒ ඒ ඉඩම් කැබලිවල දළ වපසරිය ද, ඒ ඒ ඉඩම් කැබලිවල මායිම් පිළිබඳ විස්තර ද එකී නියමය තුළ අන්තර්ගත විය යුතු ය.

සංවර්ධන ප්‍රදේශයේ මායිම් සලකුණු කිරීම

4. ඉහත 3 වැනි වගන්තිය අනුව කිසියම් සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ නියමය පළ කරන ලද දිනයේ සිට දින 21ක කාලයකට පසුව ශ්‍රී කුඤ්ඤ, කොන්ක්‍රීට් කනු හෝ වෙනත් සුදුසු දෑ යොදා ගනිමින් අදාළ සංවර්ධන ප්‍රදේශයේ සීමා මායිම් වෙන්කර දැක්වීමට අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ ඔහුගේ ලිඛිත බලයලත් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයෙකුට හෝ වෙනත් යම් නිලධාරියෙකුට හැකි විය යුතු ය.

අමාත්‍යවරයාගේ ප්‍රකාශය ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු බව

5. ඉහත 3 වැනි වගන්තිය අනුව අමාත්‍යවරයා විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන නියමයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් සකස් කරන ලද පිටපත් අදාළ සංවර්ධන ප්‍රදේශය තුළ හා අවට ප්‍රකටව පෙනෙන තැන්වල ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය. එසේම ඒවායේ පිටපත් සංවර්ධන ප්‍රදේශයට අයත් වන ඉඩම්වලට හිමිකම් ප්‍රකාශ කරන අය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාරදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

දැනුවත් කළ බවට සාක්ෂි

6. ඉහත 5 වැනි වගන්තිය අනුව ඉඩම් හිමියන් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවනු ලබන නියමය එසේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවූ බවට වූ කුචිතාන්තිය හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාරදීමේදී භාරගත් බවට භාරගත් තැනැත්තාගෙන් ලබාගත් ලියවිල්ලක් හෝ ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එවැනි කුචිතාන්තියක් හෝ ලියවිල්ලක් කිසියම් නීතිකාභ්‍යන්තර කිසියම් අයෙකු දැනුවත් කළ බව තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ලිඛිත සාක්ෂියක් විය යුතු ය.

තොරතුරු රැස්කිරීම සඳහා ඉඩමකට ඇතුළුවීම

7. (1) කිසියම් ප්‍රදේශයක් සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නාවූ තොරතුරු රැස්කිරීමේ කාර්යයට ආනුශංගික වූ ඕනෑම කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා හෝ ඔහු විසින් සේවයේ නියුක්ත කරනු ලබන කිසියම් නිලධාරියෙකු හෝ සේවකයෙකු හෝ කම්කරුවෙකු හෝ අපේක්ෂිත සංවර්ධන ප්‍රදේශය තුළ වූ කිසියම් ඉඩමකට අවශ්‍ය ආයුධ, උපකරණ, වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ සමග ඇතුළුවීම ප්‍රඥප්තියේ 9 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය.

(2) ඉහත (1) උප වගන්තිය ප්‍රකාර කිසියම් ඉඩමකට ඇතුළු වීමට අවම වශයෙන් දින 14කටවත් පෙර ඉහත (1) වැනි උප වගන්තියේ කාර්ය සඳහා අදාළ ඉඩමට ඇතුළු වෙන බව ඉඩමට හිමිකම් කියන අය වෙත දන්වන ලිපියක් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීමට හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාරදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(3) ඉහත (2) උප වගන්තිය පරිදි කටයුතු කිරීමේදී අදාළ දැන්වීම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉඩමට හිමිකම් කියන අය වෙත යවන ලද බවට වූ කුචිතාන්තියක් නැතහොත් අතින් ගෙන ගොස් භාරදී එසේ භාරගත් බවට වූ ලියවිල්ලක් ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. එවැනි කුචිතාන්තියක් හෝ ලියවිල්ලක් කිසියම් නීතිකාභ්‍යන්තර යම්කිසි අයෙක් දැනුවත් කළ බව තහවුරු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ලිඛිත සාක්ෂියක් විය යුතු ය.

සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ඉඩම් අත්පත් කරගත යුතු බව

8. සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද කිසියම් ප්‍රදේශයක කිසියම් සංවර්ධන කාර්යයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර එම ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි ඉඩම් (460 වැනි අධිකාරය වූ) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ උච්ච පළාත් සභාව වෙනුවෙන් අත්කර ගනු ලැබිය යුතු ය.

පළාත් මාර්ගයක් ප්‍රකාශයට පත්කිරීම

9. (1) ප්‍රඥප්තියේ 6 වැනි වගන්තියේ (6)(අ) උප වගන්තිය ප්‍රකාර කිසියම් මාර්ගයක්, ඇල මාර්ගයක් හෝ ගඟක් පළාත් මාර්ගයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේදී මාර්ගය ආරම්භ වන ස්ථානය, අවසාන වන ස්ථානය එහි දිග හා පළල ද මාර්ගය හැඳින්වීම සඳහා කිසියම් අංකයක් ද ඇතුළත් වන පරිදි නියමය ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(2) පළාත් සභාව සතු මාර්ගයක් බවට ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද මාර්ගයක් භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසියම් නීතියක්, රෙගුලාසියක්, කොන්දේසියක්, ගාස්තුවක් අය කිරීමක් පිළිබඳව දැනුම් දීමක් පිළිබඳව කිසියම් නියෝගයක් හෝ විධානයක් පිළිබඳ දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් ගැසට් පත්‍රයේ පළ

කිරීමට අමාත්‍යවරයාට හැකිය. එකී නියෝගය හෝ විධානය ක්‍රියාත්මක කිරීම ආරම්භ කරන දිනය ද එම දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු අතර, අදාළ මාර්ගය ආරම්භයේ සහ අවසානයේ සවි කරන ලද දැන්වීම් පුවරු මගින් එකී නියෝගය හෝ විධානය මාර්ගය පරිහරණය කරන අයගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතුය. එසේ වුවද අදාළ දැන්වීම ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දින සිට දින 30කට අඩු කාලයක් තුළ දී එවැනි කිසිදු නියෝගයක් හෝ විධානයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම ආරම්භ කිරීම නොකළ යුතු ය.

(3) භාෂාත්‍රයෙන් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද නියමයක් මගින් භාවිතයේ පවත්නා කිසියම් මාර්ගයක් හෝ අලු මාර්ගයක් භාවිතා කිරීම නතර කිරීම හෝ වෙනතකට හැරවීම සඳහා හෝ කිසියම් විධානයක් නිකුත් කිරීමට අමාත්‍යවරයාට හැකිය. එසේ භාවිතය නතර කරන ලද හෝ වෙනතකට හරවන ලද මාර්ගය හෝ මාර්ගයේ කොටස ආරම්භ වන හා අවසාන වන ස්ථානය ද, විකල්ප මාර්ගයක් යෝජනා කරන්නේ නම් එහි ආරම්භය හා අවසානය පිළිබඳව ද, එහි දිග හා පළල පිළිබඳවද නතර කිරීමේ හෝ හැරවීමේ කාර්යය ආරම්භ කරන දිනය ද එකී ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද එවැනි නියමයක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ දින සිට දින 14ක් ගත වීමට මත්තෙන් එකී නියමය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

(4) ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද භාෂාත්‍රයෙන් වූ දැන්වීමක් මගින් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ සීමාව තුළ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම වැලැක්වීම හා පාලනය කිරීම සඳහා සුදුසු රෙගුලාසි විටින් විට පැනවීමට අමාත්‍යවරයාට හැකිය. කෙසේ වුව ද, එවැනි දැන්වීමක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර දින 30ක කාලයක් ඉක්මවන තුරු එවැනි කිසිදු රෙගුලාසියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම ආරම්භ කිරීම නොකළ යුතු ය.

(5) (අ) කිසියම් පවත්නා මාර්ගයක පැවැත්ම හෝ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා හෝ එම මාර්ගය භාවිතයට ගන්නා තැනැත්තන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා හෝ එම මාර්ගයේ ධාවනය කරන වාහන වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා හෝ එම මාර්ගයේ හෝ එහි කොටසක හෝ එක් පසෙකින් හෝ දෙපසින් රක්ෂිත ප්‍රදේශයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සුදුසු බව අමාත්‍යවරයාගේ මත වන්නේ නම් භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කර ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලබන නිවේදනයක් මගින් එවැනි රක්ෂිත ප්‍රදේශයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අමාත්‍යවරයාට හැකි විය යුතු ය.

(ආ) ඉහත (අ) උප වගන්තියේ සඳහන් රක්ෂිතයක් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේදී පවත්නා මාර්ගයේ මධ්‍ය රේඛාවේ සිට හරස් අතට කොපමණ දුරක් දක්වා රක්ෂිත ප්‍රදේශය පැතිර පවත්නේද යන්න සහ මාර්ගයට සමාන්තරව එකී රක්ෂිත ප්‍රදේශය කොපමණ දුරක් විහිදී යන්නේ ද යන්න මාර්ගයේ කිලෝමීටර් කණු උපයෝගී කර ගනිමින් විස්තර කර දැක්විය යුතු ය.

(ඇ) ඉහත (අ) උප වගන්තියේ සඳහන් රක්ෂිතය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේදී එවැනි රක්ෂිත භූමියක් තුළ සිදු නොකළ යුතු කාර්යයන් පිළිබඳව දැන්වීමක් ද එකී නිවේදනයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) ඉහත (අ) උප වගන්තියේ සඳහන් දැන්වීම් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කල වහාම භාෂාත්‍රයෙන් වූ පිටපත් එහි සඳහන් වූ රක්ෂිත භූමිය තුළ හා අවට ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල ප්‍රකටව පෙනෙන සේ අලවා ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු අතර අදාළ රක්ෂිත භූමියට හිමිකම් කියන පුද්ගලයන් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාරදීමෙන් හෝ ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.

(ඉ) ඉහත (ඈ) උප වගන්තියේ පරිදි ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවන ලද බවට ලද කුචිතාන්සියක් හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාරදීමේදී භාරගත් බවට ලබාදුන් ලියවිල්ලක් කිසියම් නීති කෘතියකදී අදාළ තැනැත්තන් දැනුවත් කළ බවට ප්‍රමාණවත් ලිඛිත සාක්ෂියක් විය යුතු ය.

(6) (අ) භාෂාත්‍රයෙන් සකස් කර ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද දැන්වීමක් මගින් පළාත තුළ පිහිටි කිසියම් ප්‍රදේශයක් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කොට්ඨාසයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අමාත්‍යවරයාට හැකි විය යුතු ය. එවැනි දැන්වීමක නිශ්චිතව සඳහන් ප්‍රදේශය තුළට ඇතුළත් වන්නා වූ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස හා ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස මොනවාද යන්න සඳහන්ව තිබිය යුතු ය.

(ආ) ඉහත (අ) උප වගන්තියේ පරිදි ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රදේශයක මායිම් විය යුත්තේ කිසියම් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයක හෝ කොට්ඨාස කිහිපයක පරිපාලන මායිම් විය යුතු ය.

(අ) ඉහත (අ) උප වගන්තියේ සඳහන් කොට්ඨාසයක් ප්‍රකාශයට පත්කිරීමේදී එකී කොට්ඨාසය නිල වශයෙන් ස්ථාපනය කරනු ලබන දිනය නිශ්චිතව ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

ප්‍රඥප්තියේ කාර්යයන් සඳහා ඉඩමකට ඇතුළුවීම

10. ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් කාර්ය හෝ කාර්තව්‍ය ඉටු කරනු වස් අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා හෝ ඔවුන් විසින් බලය පවරනු ලබන වෙනත් නිලධාරීන් හෝ සේවකයින් හෝ කම්කරුවන් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ආයුධ, උපකරණ, වාහන, යන්ත්‍රෝපකරණ සමග යම් පවත්නා හෝ අපේක්ෂිත මාර්ගයකට යාබදව හෝ අසල පිහිටි යම් ඉඩමකට ඇතුළු වන්නේ නම් එසේ ඇතුළු වන බව අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා එම ඉඩමට හිමිකම් කියන හෝ එම ඉඩමේ පදිංචි හෝ එහි සන්නකය දරන අය වෙත අවම වශයෙන් දින 7කට පෙර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවන ලද හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාර දෙන ලද ලිඛිත දැනුම්දීමක් කිරීමෙන් අනතුරුව එසේ ඇතුළු විය යුතු ය. කෙසේ වුවද එකී ඉඩමට හිමිකම් කියන හෝ එහි සන්නකය දරන අය පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සපයා ගත නොහැකි අවස්ථාවල අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් එකී ඉඩමට ඇතුළු වන බවට ලිඛිතව සඳහන් කරන ලද දැන්වීමක් එසේ ඇතුළුවන දිනට අවම වශයෙන් දින 14කට පෙර අදාළ ඉඩමේ ප්‍රකටව පෙනෙන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද හදිසි තත්ත්වයක් මත කටයුතු කිරීමේදී මෙහි සඳහන් දින වකවානු අදාළ කර නොගත යුතු ය.

ප්‍රඥප්තියේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී දේපොලවලට සිදුවන හානි සඳහා වන්දි

11. (1) ප්‍රඥප්තියේ කාර්ය හා කාර්තව්‍ය ඉටු කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීමේදී යම් ඉඩමකට හෝ එහි පිහිටි ගොඩනැගිල්ලකට හෝ වෙනත් කිසියම් දේපලකට හානියක් සිදු වුවහොත් හෝ එම ඉඩමේ හෝ ගොඩනැගිල්ලේ හෝ දේපලෙහි අයිතිකරු ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එකී අලාභය වෙනුවෙන් ඔහුට වන්දියක් ලෙස මුදලක් ලබාදිය යුතු ය. එවැනි වන්දි මුදලක් ගණනය කළ යුත්තේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පත් කරනු ලබන ඉංජිනේරුවරයෙකු, ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකු, ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරීවරයා ඇතුළු කමිටුවක් විසිනි. කෙසේ වුවද, එවැනි ඉල්ලීම් පිළිබඳව සලකා බැලිය යුත්තේ අලාභය සිදුවී මාස තුනක කාලයක් ඇතුළත කරනු ලබන ඉල්ලීමක් සඳහා පමණි.

(2) ඉහත (1) වැනි උපවගන්තියේ සඳහන් වන්දි මුදල ගෙවීමට මත්තෙන් එය ගණනය කළ ආකාරය හා වන්දි මුදලේ ප්‍රමාණය පිළිබඳව ඉල්ලුම්කරුට ලිඛිතව දැනුම්දීම අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීමකි.

(3) ඉහත (2) උප වගන්තියේ සඳහන් දැන්වීමක් ලද කිසියම් ඉල්ලුම්කරුවෙකු එම දැන්වීමේ සඳහන් වන්දි මුදල ගණනය කළ ආකාරය හෝ එහි ප්‍රමාණය පිළිබඳව සැඟීමකට පත් නොවන්නේ නම් එම ඉල්ලුම්කරුට එම දැන්වීම ලැබී දින 14ක් තුළ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැක.

(4) ඉහත (3) උප වගන්තියේ සඳහන් අභියාචනයක් ලැබීමෙන් අනතුරුව අධ්‍යක්ෂවරයා ප්‍රඥප්තියේ 20(2) උප වගන්තිය පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය. එසේ ක්‍රියා කිරීමේදී දෙපාර්ශවයේ එකඟතාවය මත ගන්නා වූ තීරණයක් අවසානාත්මක විය යුතු ය.

(5) ප්‍රඥප්තියේ 20(2) උප වගන්තියේ පරිදි අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නම් කරනු ලබන බේරුම්කරු හා වන්දි ඉල්ලා සිටින අය විසින් නම් කරනු ලබන බේරුම්කරු යන දෙදෙනාට එකඟතාවයකට එළඹීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් එම වන්දි ඉල්ලීම ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය. එවැනි ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් අනතුරුව ඉහත (2) උප වගන්තියේ සඳහන් මුදල ගණනය කළ ආකාරය ද අදාළ වන්දි ඉල්ලීමට ආනුශංගික වන්නා වූ වෙනත් කරුණු පිළිබඳවද සලකා බලා තීරණයක් ලබාදීමට ලේකම්වරයා විසින් තීරකවරයෙකු පත් කළ යුතු ය. තීරක විසින් දෙනු ලබන තීරණය අවසානාත්මක විය යුතු ය.

(6) ඉහත (5) උප වගන්තිය පරිදි ලේකම්වරයා විසින් පත් කරනු ලබන තීරකවරයා රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතුව සිටින දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක වසර 20කට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති සුදුසු සහ යෝග්‍ය අයෙකු විය යුතු ය.

(7) ඉහත (2) උපවගන්තියේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් වන්දි ඉල්ලුම්කරු වෙත ලිඛිතව දැනුම් දුන් වන්දි මුදල ඉක්මවා වූ ප්‍රමාණයක වන්දි මුදලක් ගෙවීමට තීරණය කිරීමට තීරකවරයාට හැකිය. එසේ වුව ද එම මුදල ඉහත (2) උපවගන්තිය පරිදි අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් වන්දි ඉල්ලුම්කරු වෙත දන්වා යවන ලද මුදලට 10% කට වඩා වැඩි නොවිය යුතු ය.

(8) ඉහත (5) උප වගන්තිය පරිදි ලේකම්වරයා විසින් පත්කරනු ලබන තීරක වරයෙකු විසින් තීරණයක් ලබාදෙනු ලැබූ සෑම වන්දි ඉල්ලීමක් වෙනුවෙන්ම රුපියල් දෙදහස් පන්සියක මුදලක් දීමනාවක් ලෙස තීරකවරයා වෙත ගෙවීමට අධ්‍යක්ෂවරයාට හැකිය.

(9) එක් ඉඩමක්, ගොඩනැගිල්ලක් හෝ දේපළක් වෙනුවෙන් වන්දි ඉල්ලීම් එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත් වුවද ඉහත (8) උප වගන්තියේ කාර්යය සඳහා ඒ සියලු ඉල්ලීම් එක් වන්දි ඉල්ලීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

12. (1) ප්‍රඥප්තිය ප්‍රකාර බලයලත් නිලධාරියා විසින් මාර්ග තැනීමේ වැඩකටයුතු කිසිවක් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කාලය තුළදී පාවිච්චි කිරීම සඳහා යම් සුදුසු යාබදව පිහිටි හෝ අසල පිහිටි ඉඩම් හරහා තාවකාලික අතුරු මාර්ගයක් තැනීම නීත්‍යානුකූල වන අතර, එවැනි යම් තාවකාලික අතුරු මාර්ගයක් තැනීමට පෙර එකී අතුරු මාර්ගය තැනීම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ඉඩම් හෝ ඉඩම්වල අයිතිකරුවන් හෝ පදිංචිකරුවන් හෝ සන්තකය දරන අය වෙත ලිඛිතව දැන්වීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

තාවකාලික අතුරු මාර්ග තැනීම

(2) ඉහත (1) උප වගන්තියේ සඳහන් ලිඛිත දැන්වීමක්, අතුරු මාර්ගය තැනීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට අවම වශයෙන් දින 14කට පෙර ඉඩම් හිමියන් හෝ පදිංචිකරුවන් හෝ සන්තකය දරන අය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අනිත් ගෙන ගොස් හෝ භාරදීම සිදු කළ යුතු අතර, තාවකාලික අතුරු මාර්ගය සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ඉඩම්වල හිමිකරුවන් පිළිබඳව තොරතුරු සොයා ගත නොහැකි අවස්ථාවක එම දැන්වීම එහි සඳහන් කටයුතු ආරම්භ කිරීමට අවම වශයෙන් දින 14කට පෙර අදාල ඉඩමේ හෝ ඉඩම්වල ප්‍රකටව පෙනෙන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

(3) ඉහත (1) උප වගන්තියේ සඳහන් ලිඛිත දැන්වීම තුළ යෝජිත තාවකාලික අතුරු මාර්ගයේ දිග හා පළල ද එය ආරම්භ වන ස්ථානය හා අවසන් වන ස්ථානය ද එම අතුරු මාර්ගය භාවිතා කරන කාලසීමාවද සඳහන් කළ යුතු අතර, කිසියම් හේතුවක් නිසා එහි සඳහන් කාලසීමාව ඉක්මවා අතුරු මාර්ගය භාවිතා කිරීමට සිදුවන්නේ නම් අතිරේකව අවශ්‍ය කරන කාලසීමාව ද සඳහන් කරමින් ඉඩම් හිමියන්, පදිංචිකරුවන් හෝ සන්තකය දරන අය ඉහත (2) උප වගන්තිය පරිදි නැවත දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

13. (1) ප්‍රඥප්තියේ 14 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව යම් මාර්ගයකට හෝ ඇලකට යාබදව හෝ අසල පිහිටා ඇති යම් ඉඩමක හෝ ඉඩමක් හරහා යම් මාර්ගයක හෝ ඇලක ආරක්ෂාව සඳහා හෝ යම් මාර්ගයක් හෝ ඇලක් වැඩි දියුණු කිරීම, තැනීම හෝ නඩත්තු කිරීම සඳහා යම් උමං මාර්ගයක් හෝ පාලමක් තැනීමට අවශ්‍ය යැයි ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා අදහස් කරන්නේ නම් එකී උමං හෝ පාලම් තාවකාලිකව ප්‍රයෝජනයට ගන්නා උමං හෝ පාලම් නම් එකී උමං හෝ පාලම් ඉදිකරනු ලබන ඉඩම්වල හිමියන් හෝ සන්තකය දරන්නන් හෝ පදිංචිකරුවන් දැනුවත් කිරීම සඳහා ඉහත 12 වගන්තියේ (1), (2), (3) උප වගන්තිවල සඳහන් පරිදි මෙහි සඳහන් උමං හෝ පාලම් තැනීම සම්බන්ධයෙන් ද කටයුතු කළ යුතු ය.

අගල් හා කාණු තැනීම

(2) යම් මාර්ගයකට හෝ ඇලකට යාබදව හෝ අසල පිහිටා ඇති යම් ඉඩමකට හෝ ඉඩමක් හරහා යම් මාර්ගයක හෝ ඇලක ආරක්ෂාව සඳහා හෝ යම් මාර්ගයක් හෝ ඇලක් වැඩි දියුණු කිරීම, තැනීම හෝ නඩත්තු කිරීම සඳහා උමං හෝ පාලම් තැනීමට අවශ්‍ය යැයි අධ්‍යක්ෂවරයා අදහස් කරන්නේ නම් සහ එම උමං හෝ පාලම් ස්ථිරව ඉදිකර පවත්වාගෙන යා යුතු නම් එම උමං හෝ පාලම් තැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉඩම් කොටස හෝ ඉඩම් කොටස් (460 වැනි අධිකාරය වූ) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ උච්ච පළාත් සභාව වෙනුවෙන් අත්පත් කර ගත යුතු ය.

14. ප්‍රඥප්තියේ 22(1) උප වගන්තිය ප්‍රකාර පළාත් සභාවට අයත් යම් පළාත් මාර්ගයක් හෝ එවැනි මාර්ගයකට සම්බන්ධ කිසියම් නිර්මිතයක් තැනීම, නඩත්තු කිරීම, සංවර්ධන කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හෝ නියාමනය කිරීම සඳහා යම් සංස්ථාවකට, සමාගමකට, වතු අධිකාරියකට, ප්‍රාදේශීය මණ්ඩලයකට, තැනැත්තෙකුට හෝ වෙනත් ආයතනයකට පැවරීමේදී ඒ වැඩ කටයුතු අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ කරගෙන යාමෙහිලා ඒ ආයතනය හෝ තැනැත්තන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු අවම ප්‍රමිති නියම කරමින් එකී ආයතන හෝ තැනැත්තන් සමඟ විධිමත් පරිදි ගිවිසුම්ගත වීම අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

වෙනත් ආයතනවල වැඩ පිළිබඳ ප්‍රමිති නියම කිරීම හා අධීක්ෂණය සඳහා ගිවිසුම් ගතවීම

15. ප්‍රඥප්තියේ 23 වැනි වගන්තියේ සඳහන් යම් කාරණාවක් කාරණා කිහිපයක් හෝ සියල්ලම සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන්ම සකස් කර පළ කල යුතු

මාර්ග භාවිතය විෂයෙහි සීමා කිරීම

අතර, එවැනි දැන්වීමක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කල දින සිට දින 14කට අඩු කාලයකදී එහි සඳහන් කරුණු කිසිවක් ක්‍රියාත්මක කිරීම ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

ප්‍රවේශ විමේ මාර්ග ලබාදීම

- 16. (1) ප්‍රඥප්තියේ 24 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි මාර්ගයක සිට යම් ප්‍රවේශ මාර්ග පහසුකමක් ලබා දෙනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ සඳහා වූ අවසරය ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් ඉල්ලුම්කරු වෙත ලිඛිතව ලබාදිය යුතු අතර, මෙම අවසරය ලබාදීම සඳහා අමාත්‍යවරයා විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලබන ගාස්තුවක් අයකිරීම නීත්‍යානුකූල විය යුතු ය.
- (2) ඉහත (1) උප වගන්තියේ සඳහන් අවසරය ලබාදීමේදී ප්‍රවේශ මාර්ගය සම්බන්ධයෙන් වූ සියලුම කොන්දේසි, ප්‍රමිතීන්, අලාභහානි සඳහා අයකිරීම් හා නියමයන් පිළිබඳව එහි සඳහන් කර තිබිය යුතු ය.
- (3) ඉහත (2) උප වගන්තියේ සඳහන් කොන්දේසි, ප්‍රමිතීන්, අයකිරීම් හෝ නියමයන් නොතකා කටයුතු කරන තැනැත්තෙකු හෝ ආයතනයක් මේ ප්‍රඥප්තිය යටතේ වරදකට වරදකරු වන අතර, එවැනි වරදක් සම්බන්ධව නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. ප්‍රඥප්තියේ 24(5) වගන්තිය පරිදි එවැනි පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් එවැනි වරදකට වරදකරු කිරීමෙන් පසු ප්‍රඥප්තියේ හෝ වෙනත් යම් නීතියක පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව ඇතද රුපියල් තුන්දහසකට නොඅඩු රුපියල් පන්දහසකට නොවැඩි දඩයකට යටත් විය යුතු අතර, අවසර පත්‍රයේ සඳහන් කොන්දේසි, ප්‍රමිතීන්, අයකිරීම් හෝ නියමයන් ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමටද යටත් විය යුතු ය.
- (4) ප්‍රඥප්තියේ 24 වැනි වගන්තියේ නියමයන් නොතකා අනවසරයෙන් ප්‍රවේශ මාර්ගයක් ඉදිකරනු ලැබ ඇති කිසියම් තැනැත්තෙකු හෝ ආයතනයක් ප්‍රඥප්තියේ 24(5) වැනි උප වගන්තිය යටතේ වරදකට වරදකරුවෙකු කරනු ලැබීමෙන් පසු පනවා ඇති දඩය ගෙවීමට අමතරව අනවසරයෙන් තනා ඇති ප්‍රවේශ මාර්ගය ඉවත් කරනු ලැබීමට හෝ එයට ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ අවසරය ලබාගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලැබීමටද යටත් විය යුතු ය.

උපසුක්ක සේවා සඳහා අවසර ලබාදීම

- 17. ප්‍රඥප්තියේ 25(3) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් තක්සේරු කරනු ලබන මුදල් රුපියල් පනස් දහස ඉක්මවා යන සෑම අවස්ථාවකදීම එම ඇස්තමේන්තුව අනුමැතිය සඳහා අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහුගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා ඉල්ලුම්කරු හෝ ඉල්ලුම්කරුවන් සමඟ ගිවිසුමකට ඇතුළත්ව තැනීමේ කටයුතු කරගෙන යාමට ලිඛිත අවසරය ලබාදිය යුතු ය.

ගොඩනැගිලි තැනීමේ සීමා හා බර සීමා

- 18. (1) ප්‍රඥප්තියේ 26 වැනි වගන්තියේ කාර්යය සඳහා අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලබන නිවේදන භාෂාත්‍රයෙන් පළ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ සෑම දැන්වීමකම කිසියම් මාර්ගයක් ආරම්භවන ස්ථානය, අවසන් වන ස්ථානය, මාර්ගයේ පළල හා දිගද ලියාපදිංචි අංකය ද, මාර්ගයේ නම ද ඇතුළත්ව තිබිය යුතු ය.
- (2) ප්‍රඥප්තියේ 26(3) උප වගන්තියේ පරිදි නිර්වන්දි ගිවිසුමක් මත කිසියම් ඉදිකිරීමක් සඳහා වන ඉල්ලීමක් අදාල ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්දේශය සහිතව එම ඉල්ලීම අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා අදාල ඉල්ලුම්කරු හෝ ඉල්ලුම්කරුවන් සමඟ නිර්වන්දි ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතු ය.
- (3) ඉහත (2) උප වගන්තිය ප්‍රකාර නිර්වන්දි ගිවිසුමක් අත්සන් කිරීමෙන් පසුව අදාල ඉදිකිරීම සඳහා ලිඛිත අවසරය ලබාදීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් සිදු කළ යුතු ය.
- (4) ඉහත (3) උප වගන්තියේ සඳහන් ලිඛිත අවසරය ලබාදීම සඳහා ඇමතිවරයා විසින් වරින් වර අනුමත කරනු ලබන ගාස්තුවක් අයකිරීම නීත්‍යානුකූල විය යුතු ය.

(5) ඉහත (2) උප වගන්තියේ සඳහන් නිර්වන්දි ගිවිසුමක් තුළ අවශ්‍ය වෙනත් කරුණුවලට අමතරව පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද විධිවිධාන ඇතුළත්ව තිබිය යුතු ය.

- (අ) ඉදිකිරීමට අදාළ වන්නාවූ මාර්ගය පිළිබඳ විස්තරය
- (ආ) ඉදිකිරීම පිළිබඳ සැලසුම් පත්‍රයේ පිටපතක් ගිවිසුම සමඟ අමුණා තිබිය යුතු බව
- (ඇ) ඉදිකිරීම සඳහා වෙනත් යම් නීතියක් යටතේ ලබාගත යුතු බලපත්‍ර හෝ අවසර පත්‍රවල සහතික කල පිටපත් ගිවිසුම සමඟ අමුණා තිබිය යුතු බව
- (ඈ) ගිවිසුම් කොන්දේසි
- (ඉ) වාර්ෂික අයකිරීම් හෝ ගාස්තු
- (ඊ) ගිවිසුමේ කාලසීමාවන්

(6) නිර්වන්දි ගිවිසුමක කොන්දේසි හෝ නියමයන් හෝ විධිවිධාන කඩකරමින් කටයුතු කරන්නෙකු හෝ එසේ කරන ආයතනයක් සම්බන්ධයෙන් වන පැමිණිල්ලක් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා වෙත ලද වහාම එම වරද නිවැරදි කිරීම සඳහා සුදුසු උපදෙස් අදාළ තැනැත්තා හෝ තැනැත්තන් හෝ ආයතනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලිඛිතව දැනුම්දීමක් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් කළ යුතු ය. එම ලිපියේ දින සිට දින 30ක කාලයක් තුළදී එම උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කර අදාළ වරද නිවැරදි නොකල හොත් ගිවිසුම් අවලංගු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකරන බවද එම ලිපියේ සඳහන් කර තිබිය යුතු ය. නියමිත දින 30 ගත වීමෙන් අනතුරුව ද උපදෙස් පරිදි ක්‍රියාකර වරද නිවැරදි කිරීම පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක ගිවිසුම් අවලංගු කිරීම නිර්දේශ කරමින් අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම්දීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් සිදුකළ යුතු ය.

(7) ඉහත (6) උප වගන්තියේ සඳහන් දැනුම්දීමක් ලද පසු අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් සුදුසු පරීක්ෂාවක් කිරීමෙන් පසු නිර්වන්දි ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට නියෝගයක් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.

(8) ඉහත (7) උප වගන්තියේ සඳහන් අවලංගු කිරීමේ නියෝගයක් ලද ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා නිර්වන්දි ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරන එසේ අවලංගු කළ බව අධ්‍යක්ෂවරයාට ද පිටපතක් ඇතිව ගිවිසුමේ පාර්ශ්වකරු හෝ පාර්ශ්වකරුවන් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා යැවිය යුතු ය.

(9) ඉහත (8) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව ගිවිසුම් අවලංගු කළ බව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්වීමෙන් අනතුරුව එම ගිවිසුමට අදාළ ඉදිකිරීම් අනවසර ඉදිකිරීමක් ලෙස සලකා ප්‍රඥප්තියේ 26(8) උප වගන්ති පරිදි අදාළ තැනැත්තාට හෝ තැනැත්තන්ට හෝ ආයතනයට විරුද්ධව කටයුතු කිරීමට ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා පියවර ගත යුතු ය.

19. (1) පළාත් මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව භාරයේ ඇති ඉඩමක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් කිසියම් තැනැත්තෙකු හෝ තැනැත්තන් හෝ ආයතනයක් විසින් ලේකම්වරයාගේ විධිමත් අවසරයකින් තොරව භුක්ති විඳිමින් සිටින්නේ නම් පදිංචිය සඳහා යොදාගෙන හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකර හෝ සන්තකය දරමින් සිටින්නේ නම් හෝ එවැනි තැනැත්තන් හෝ ආයතන අනවසරකරුවන් ලෙස සලකා 1979 අංක 07 දරන රජයේ ඉඩම් (සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීමේ) පනතේ ප්‍රකාරව කටයුතු කර එම ඉඩම්වල නිරවුල් භුක්තිය පළාත් මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ආපසු ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම අධ්‍යක්ෂවරයා හා ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ වගකීමකි.

ඉඩම්, ගොඩනැගිලි අනවසරයෙන් අල්ලා ගැනීම

(2) ඉහත (1) උපවගන්තිය පරිදි කිසියම් තැනැත්තෙකු හෝ තැනැත්තන් හෝ ආයතනයක් හෝ ආයතන අනවසරයෙන් සන්තකය දරන ඉඩමක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් තවදුරටත් මාර්ග සංවර්ධන කටයුත්තකට අවශ්‍ය නොවන බවට අධ්‍යක්ෂවරයා නිර්දේශ කරන්නේ නම් සහ ලේකම්වරයා ද එකී නිර්දේශය පිළිබඳව සැඟිමකට පත්වන්නේ නම් එම ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ල සුදුස්සක් කිරීම සඳහා ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ල පිහිටි ප්‍රදේශයේ අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත එම ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ල භාරදීමට අනුමැතිය ලබාදීමට ලේකම්වරයාට හැකි ය. කෙසේ වුවද එවැනි බැහැර කිරීමකට පෙර පළාත් සභාවේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ සහ ආණ්ඩුකාරවරයාගේ එකඟත්වය ලබාගත යුතු ය.

(3) ප්‍රඥප්තියේ 29 වැනි වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා වන්දි මුදලක් තක්සේරු කිරීම මෙහි 11 වැනි නියෝගය අනුව සිදුකළ යුතු ය.

මාර්ගවල සිදු කරනු ලබන හානි

- 20. (1) කිසියම් තැනැත්තෙකු හෝ ආයතනයක් විසින් ප්‍රඥප්තියේ 30 වැනි වගන්තියේ සඳහන් කිසියම් හානියක් පළාත් මාර්ගයකට හෝ එහි නිර්මිතයකට සිදුකර ඇති අවස්ථාවක ප්‍රඥප්තියේ 31(1) හා 31(2) උප වගන්ති පරිදි කටයුතු කිරීම නීත්‍යානුකූල වන්නේ ය. එවැනි කිසියම් මූ හානියක් නිසා මාර්ගයකට හෝ මාර්ගයකට පිහිටි නිර්මිතයකට සිදුවී ඇති අලාභය සහ දඩ මුදලක් වගකිව යුත්තන්ගෙන් අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ හැක.
- (2) ඉහත (1) උප වගන්තිය පරිදි කිසියම් අලාභයක් හා දඩ මුදලක් අය කර ගැනීමට කටයුතු කිරීමට පෙර අලාභය තක්සේරු කිරීමට සුදුසු කමිටුවක් පත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂවරයා කටයුතු කළ යුතු ය.
- (3) ඉහත (2) උප වගන්තියේ සඳහන් කමිටුව විසින් ගණනය කරන ලද අලාභය හා දඩ මුදල ඊට වගකිය යුතු තැනැත්තාට හෝ තැනැත්තන්ට හෝ ආයතනයට හෝ ආයතනවලට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් දැන්වීමට ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ සමඟම එම අලාභය මුදලින් ගෙවන ලෙස ද දැන්විය යුතු ය. ඒ මුදල ගෙවීම සඳහා ලිපියේ දින සිට දින 30ක කාලයක් ලබාදිය යුතු ය.
- (4) ඉහත (3) උප වගන්තියේ සඳහන් දැනුම්දීමක් ලද පසු ඒ අනුව කටයුතු නොකරන්නන්ගෙන් එම මුදල සහ රජයට හෝ පළාත් සභාවට වැය වී ඇති වෙනත් වියදම් ද ඇතුළුව සුදුසු අලාභයක් අය කර ගැනීම සඳහා පවතින නීතිය යටතේ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට අධ්‍යක්ෂවරයා ක්‍රියා කළ යුතුය. එසේ ලැබෙන කවර හෝ මුදලක් පළාත් සභා අරමුදලට බර කළ යුතු ය.
- (5) මෙම වගන්තියේ සඳහන් දඩ මුදල, ගණනය කරන ලද අලාභයෙන් 25%ක ප්‍රමාණයක් විය යුතු ය.

මාර්ග නාවකාලිකව වසා තැබීම

- 21. (1) යම් පළාත් මාර්ගයක් අලුත්වැඩියා කිරීමේ, සකස් කිරීමේ, වැඩි දියුණු කිරීමේ කාර්යයක් සඳහා නැතහොත් යම් අන්තරාදායක අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය යැයි ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා සලකන යම් කාලයක් සඳහා එම මාර්ගය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ වසා තබා ගමනා ගමනය තහනම් කිරීමට ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාට ප්‍රඥප්තියේ 31(3) උප වගන්තියෙන් බලය ලැබී ඇත. එවැනි යම් වසා තැබීමකට හෝ තහනම් කිරීමකට යටත් පිරිසෙන් දින 7කටවත් පෙර එසේ වසා තබන බව ලිඛිත දැන්වීමක් මඟින් ප්‍රදේශවාසීන් දැනුවත් කිරීමට ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා ක්‍රියා කළ යුතු ය.
- (2) ඉහත (1) උප වගන්තියේ සඳහන් දැන්වීමක් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් ප්‍රසිද්ධියට පත්කිරීමේදී එම දැන්වීමේ පිටපත් අදාළ මාර්ගයේ ආරම්භයේ, අවසානයේ හා ඊට සම්බන්ධ වන මාර්ගවල ද සුදුසු පරිදි අලවා ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.
- (3) එසේම එම දැන්වීමේ පිටපත් ප්‍රදර්ශනය කිරීම සඳහා ප්‍රදේශයේ රාජ්‍ය ආයතනවලට ද අදාළ මාර්ගය පිහිටි ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසවල ග්‍රාම නිලධාරීන් වෙතද යැවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- (4) ඉහත (1) උප වගන්තියේ සඳහන් යම් දැන්වීමක පහත සඳහන් කරුණු අන්තර්ගත විය යුතු ය.
 - (අ) වසා තැබීමට යෝජිත මාර්ගය හෝ කොටස පිළිබඳ විස්තර හෙවත් කුමන ස්ථානයක සිට කුමන් ස්ථානයක් දක්වා වසා තබන්නේ ද යන වග
 - (ආ) වසා තැබීමට හේතුව
 - (ඇ) වසා තැබීම ආරම්භ වන දිනය හා වේලාව
 - (ඈ) වසා තැබීම අවසන් වන දිනය හා වේලාව
 - (ඉ) භාවිතා කළ හැකි විකල්ප මාර්ග පිළිබඳ විස්තර
- (5) වසා තැබීමේ කාලය තවදුරටත් දීර්ඝ කරන්නේ නම් ඉහත (2), (3), (4) උප වගන්ති අනුව නැවත ක්‍රියා කළ යුතු ය.
- (6) කෙසේ වුවද හදිසි අවස්ථාවකදී හෝ ආපදා තත්ත්වයකදී කිසියම් මාර්ගයක් හෝ කොටසක් වසා තැබීමේදී ඉහත (1) වන උපවගන්තියේ පරිදි දින 7කට පෙර ප්‍රදේශවාසීන් දැනුවත් කිරීම අදාළ නොවිය යුතු ය.

22. මාර්ගවලට පීඩා සිදුකරන ලද තැනැත්තන් හෝ ආයතනවල එකී පීඩාකාරී අවහිරය වැලැක්වීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රඥප්තියේ 33 වැනි වගන්තිය පරිදි ක්‍රියා කිරීමේදී දරන ලද කිසියම් වියදමක් සහ දඩ මුදලක් අදාළ තැනැත්තෙකුගෙන් හෝ ආයතනයකින් අයකර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීමේදී එසේ දරන ලද වියදම සහ දඩ මුදල ගණන් බැලීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා විසින් සිදුකළ යුතු අතර, එම මුදල අදාළ තැනැත්තන්ගෙන් හෝ ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර එම මුදල අයකර ගැනීමට අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එසේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව අදාළ මුදල අයකර ගැනීම සඳහා ඉහත 20(3), 20(4) සහ 20(5) උප වගන්තිය අනුව ක්‍රියා කිරීම ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ වගකීමකි.

මාර්ගවලට සිදුකරනු ලබන පීඩා සම්බන්ධ ක්‍රියා කිරීම

23. පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වුවහොත් මිස මෙම නියෝගවල

අර්ථ දැක්වීම්

“අධ්‍යක්ෂවරයා” යන්නෙන් උභව පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් උභව පළාතේ මාර්ග අධ්‍යක්ෂවරයා ලෙස පත්කරනු ලබන කිසියම් නිලධාරියෙකු හෝ ඔහුගේ කාර්ය හා කාර්තව්‍ය ඉටුකිරීම සඳහා එකී නිලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු ද,

“අමාත්‍යවරයා” යන්නෙන් උභව පළාතේ පළාත් සභාවේ මාර්ග සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා ද,

“ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම් පනත” යන්නෙන් (460 වැනි අධිකාරය වූ) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත ද,

“පළාත් මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව” යන්නෙන් උභව පළාතේ පළාත් සභාවේ පළාත් මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව ද,

“පළාත් මාර්ගයක්” යන්නෙන් උභව පළාතේ පළාත් සභාවේ මාර්ග සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් 2010 අංක 02 දරන උභව පළාත් මාර්ග ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව පළාත් මාර්ගයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද කිසියම් මාර්ගයක්, වතු මාර්ගයක්, ඇල මාර්ගයක් හෝ ගඟක් ද,

“ප්‍රඥප්තිය” යන්නෙන් 2010 අංක 02 දරන උභව පළාත් මාර්ග ප්‍රඥප්තිය ද,

“ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා” යන්නෙන් 2010 අංක 02 දරන උභව පළාත් මාර්ග ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයා හෝ ඔහුගේ කාර්ය හා කාර්තව්‍ය ඉටුකිරීමට විධිමත්ව බලය පවරන ලද වෙනත් යම් තැනැත්තෙකු ද,

“මාර්ගයක ලියාපදිංචි අංකය” යන්නෙන් අමාත්‍යවරයා විසින් කිසියම් මාර්ගයක් පළාත් සභා මාර්ගයක් ලෙස ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන නියමයක් මගින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේදී කිසියම් මාර්ගයක් හැඳින්වීම සඳහා යොදනු ලබන අංකය එම මාර්ගයේ ලියාපදිංචි අංකය ලෙස ද

“මාර්ගයකට සම්බන්ධ නිර්මිතයක්” යන්නෙන් කිසියම් මාර්ගයක් මත හෝ ඊට පසෙකින් හෝ ඊට සම්බන්ධව හෝ එම මාර්ගයේ ආරක්ෂාව, නඩත්තුව, පැවැත්ම හෝ භාවිතය වෙනුවෙන් ඉදිකරන ලද, කිසියම් පාලමක්, බෝක්කුවක්, බැම්මක්, පැති බැම්මක්, කාණුවක්, ඇලක්, අත් වැටක්, ඒදණ්ඩක්, කෝසුවක්, සිදුරක්, උමගක්, අරක්ෂිත ගලක්, මායිම් කාණුවක්, තාප්පයක්, වැටක්, බෝක්කු කණුවක්, බාධකයක්, ආවරණයක්, කනුවක්, පුවරුවක්, පීල්ලක්, බටයක් හෝ ජලය බැස යාමට සාදන ලද නිර්මාණයක් හෝ ගොඩනැගිල්ලක් හෝ වෙන යම් ඉදිකිරීමක් ද,

“මාර්ගවලට සිදුකරනු ලබන පීඩා” යන්නෙන් 2010 අංක 02 දරන උභව පළාත් මාර්ග ප්‍රඥප්තියේ 32 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පීඩා ද,

“මාර්ගවලට සිදුකරනු ලබන හානි” යන්නෙන් 2010 අංක 02 දරන උභව පළාත් මාර්ග ප්‍රඥප්තියේ 3 වැනි වගන්තියේ සඳහන් හානි ද,

“ලේකම්වරයා” යන්නෙන් උභව පළාතේ පළාත් සභාවේ මාර්ග සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ කාර්ය කර්තව්‍ය හා ඉටු කිරීම සඳහා විධිමත්ව බලය ලත් තැනැත්තෙකුද අදහස් වේ.

“සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ” යන්නෙන් 2010 අංක 02 දරන උභව පළාත් මාර්ග ප්‍රඥප්තියේ 6(1) උප වගන්තිය ප්‍රකාර අමාත්‍යවරයා විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන ප්‍රදේශයක් ද,

පද සම්බන්ධයෙන් අනනුකූලතාවයක් ඇති වූ විට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්වෙන බව

24. මෙම නියෝගවල සිංහල සහ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි පාඨ අතර කිසියම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල පාඨය බලපැවැත්විය යුතු ය.

09 - 606/1

උභව පළාතේ පළාත් සභාව

2010 අංක 04 දරන උභව පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය

උභව පළාතේ පළාත් සභාවේ 2010 අංක 04 දරන උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 23 වැනි හා 28 වැනි වගන්ති වලින් මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර උභව පළාතේ පළාත් සභාවේ මාර්ග සංවර්ධන, නිවාස, ජල සම්පාදන, පාරිභෝගික කටයුතු හා සමුපකාර සහ ආහාර සැපයීම් හා බෙදාහැරීමේ අමාත්‍ය, රත්නායක මුදියන්සේලාගේ කුමාරසිරි රත්නායක වන මා විසින් පහත දැක්වෙන රෙගුලාසි අනුමත කරන ලද බව මෙයින් දැනුම් දෙමි.

ආර්. එම්. කුමාරසිරි රත්නායක,
මාර්ග සංවර්ධන, නිවාස, ජල සම්පාදන, පාරිභෝගික කටයුතු
හා සමුපකාර සහ ආහාර සැපයීම් හා බෙදාහැරීමේ අමාත්‍ය,
උභව පළාතේ පළාත් සභාව.

2013 ජූනි මස 27 වැනි දින,
ආර්. එම්. ගුණවර්ධන මාවත,
බදුල්ල,
අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයේ දී ය.

2010 අංක 04 දරන උභව පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි

I වැනි පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍ය

1. මෙම රෙගුලාසි උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි යනුවෙන් හැඳින්වේ.
2. මෙහි මින් මතු “ප්‍රඥප්තිය” යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන 2010 අංක 04 දරන උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 11(13) වගන්තිය යටතේ ඇමතිවරයා විසින් සඳහන් කරනු ලැබ ඇති සමුපකාර සමිති හැර පළාත තුළ පිහිටි සෙසු සියළුම සමුපකාර සමිති මෙම රෙගුලාසි වලින් හා මෙහි මින් මතු “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන උභව පළාතේ පළාත් සභාවේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලබන නියෝග හා කොන්දේසි වලින් පාලනය විය යුතු ය.
3. අදාළ කාල සීමාවේදී කිසියම් සේවකයෙකුගේ වැටුප සහ වෙනත් දීමනා සිය අරමුදල් වලින් ගෙවන සමුපකාර සමිතිය එකී සේවකයාගේ සේවා යෝජකයන් වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, එබඳු සේවකයෝ මෙම රෙගුලාසි යටතේ සමුපකාර සේවකයින් වශයෙන් සැලකිය යුතු වන්නේ ය.

- 4. මෙම රෙගුලාසි වලින් පැන නගින ඕනෑම කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.
- 5. ප්‍රඥප්තියේ 11(12) වැනි උප වගන්තිය අනුව සෑම අභියාචනා පරීක්ෂණයක්ම ආරම්භ කිරීමට පෙර එක් අභියාචනයක් සඳහා රුපියල් එක්දහස් පන්සියක මුදලක් කොමිෂන් සභා අරමුදලේ තැන්පත් කළ යුතු ය.

II වැනි පරිච්ඡේදය

සේවයට බඳවා ගැනීමේ හා පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය සහ පත් කිරීම්

6. පොදු කොන්දේසි

- (1) සමුපකාර සමිති සඳහා සේවකයින් අලුතින් බඳවා ගැනීම, තනතුරු වලට/ශ්‍රේණිවලට/පන්ති වලට උසස් කිරීම හා පත් කිරීම, උභව පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය හා ඊට අනුබද්ධ උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ පවතින විධිවිධාන හා වරින් වර සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන්ට යටත්ව සමිතිය විසින් කළ යුතු වේ.
- (2) පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ කළ හැක්කේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ (පිරිස් බල තක්සේරුවේ) තනතුරකට පමණි. අලුතින් තනතුරු ඇති කිරීම හා සමිතියක සේවකයින්ගේ ශ්‍රේණි හෝ පන්තියේ විය යුතු සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාව නිශ්චය කිරීම සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්ගේ කාර්ය භාරයකි.
- (3) තනතුරු සඳහා නියමිත වැටුප් හා පඩිනඩි ප්‍රමාණයෙන් නියම කිරීම, දීමනා ගාස්තු, ප්‍රසාද දීමනා හා පාරිතෝෂිත නිශ්චය කිරීම, සේවකයින් බඳවා ගැනීමේදී හා උසස් කිරීමේ ක්‍රම වලට අදාළ සියළු කරුණු හා සේවා කොන්දේසි පැනවීමේ බලය කොමිෂන් සභාවේ සතු වන්නේ ය.

(4) පුරප්පාඩු හඳුනා ගැනීම

පහත දක්වා ඇති අවස්ථාවලට පත්ව සිටින සේවකයින්ට අදාළ වූ තනතුරු, පුරප්පාඩු තනතුරු ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

- (අ) වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින සේවකයින්,
- (ආ) අනිවාර්ය නිවාඩු ලබා සිටින සේවකයින්,
- (ඇ) සේවයෙන් ඉවත් කිරීමකට විරුද්ධව යළි සේවයේ පිහිටුවන ලෙස ඉල්ලමින් උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් හෝ කම්කරු විනිශ්චය සභාවට ඉල්ලීමක් හෝ වෙනත් අධිකරණයක් වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර සිටින සේවකයින්,
- (ඈ) කොමිෂන් සභා විධිවිධාන පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරවාගෙන විදේශ රැකියාවන් සඳහා රටින් බැහැරව ගොස් සිටින සේවකයින් හෝ තම තනතුරට අදාළ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා තාවකාලිකව නිදහස් කර සිටින සේවකයින්,
- (ඉ) පළාත් සභා සඳහා මහජන නියෝජිතයින් ලෙස තේරී පත්වී ඇති සේවකයින්,
- (ඊ) යම්කිසි තනතුරක වැඩ බැලීමේ තනතුරකට පත් කළ සේවකයින්,

(5) තනතුරක පුරප්පාඩු ඇතිවිය හැකි ආකාරය පහත දක්වා ඇත.

- (අ) උභව පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් විසින් අනුමත කරන ලද පිරිස් බල තක්සේරුවේ සඳහන් තනතුරක් පුරවානැති අවස්ථාවක,
- (ආ) යම් තනතුරක සේවය කරමින් සිටින අයෙකු මිය ගිය අවස්ථාවක හෝ ඉල්ලා අස්වූ අවස්ථාවක,

(ඇ) සමිතිය විසින් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ සේවකයෙකු නැවත තම තනතුර ලබා ගැනීම පිණිස ගත හැකි සියළුම තෛතික ක්‍රියාමාර්ග නිමවීමෙන් පසුව වුව ද, එම තනතුර ලබා ගැනීමේ හිමිකම් තවදුරටත් අහිමි වූ අවස්ථාවක.

(ඈ) සේවයෙන් පහ කර ඇති හෝ සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකනු ලැබූ සේවකයෙකු නියමිත කාල සීමාව තුළ තමාගේ තනතුරු නැවත ලබා ගැනීම පිණිස තමාට ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිසිවක් අනුගමනය කර නොමැති අවස්ථාවක.

7. පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම

- (1) කැලී මිම් පදනමේ වැටුප් ලබන සේවකයෙකුගේ පත් කිරීමක් හෝ සමිතියේ සේවකයෙකු වෙතත් තනතුරකට වැඩ බැලීම සඳහා පත් කරන අවස්ථාවලදී හැර සමුපකාර සමිති කාර්ය මණ්ඩලවල සියළුම පුරප්පාඩු සඳහා පත් කිරීම් කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසිවලට අනුව දැන්වීම පළ කිරීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවා සිදු කළ යුතු වේ.
- (2) යම් තනතුරක් හෝ තනතුරු සංඛ්‍යාවක පුරප්පාඩු ඇති වූ විට පළමුවෙන්ම එම තනතුරු සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරන ලද වැටුප් පරිමාණය, සුදුසුකම් හා අනෙකුත් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් සමිති කාර්යාලයේ හා එහි සියළුම ව්‍යාපාරික ස්ථානවල ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් අභ්‍යන්තර වශයෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවිය යුතු ය.
- (3) ඉහත (2) වගන්තිය අනුව සුදුසුකම් ඇති අයවලුන් තම සමිතියේ නොමැති බව තහවුරු වන්නේ නම් එකී තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණ, සුදුසුකම් හා අනෙකුත් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් සමිති කාර්යාලයේ, ව්‍යාපාරික ස්ථාන හා වෙළඳ ප්‍රදේශයේ ඇති රජයේ කාර්යාලවල දැන්වීමක් ප්‍රසිද්ධ කර බාහිර පුද්ගලයන්ගේ අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු ය.
- (4) ඉහත (3) වගන්තිය අනුව සුදුසුකම් ඇති අයවලුන් තම සමිති බල ප්‍රදේශය තුළ නොමැති බව තහවුරු වන්නේ නම් තොරතුරු ඇතුළත් කොට දැන්වීමක් දිනපතා නිකුත් කෙරෙන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක පළ කළ යුතු ය. ඊට අමතර වශයෙන් දිස්ත්‍රික්කයේ සමුපකාර සමිති කාර්යාල වැනි ස්ථානවලදී මෙම දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. එසේව විද්‍යුත් සන්නිවේදන මාධ්‍ය යොදා ගැනීම ද සුදුසු ය.
- (5) මෙම ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දැන්වීම් මගින් ලැබෙන අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව අනුව කොමිෂන් සභා විධිවිධාන වලට අනුකූලව සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම විභාගයක් මගින් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් හෝ ඒ දෙයාකාරයෙන්ම හෝ කළ හැකිය.
- (6) ඉහත දැක්වූ නියමයන් කෙසේ වුවත් කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසු යැයි සලකනු ලබන අවස්ථාවලදී හෝ කිසියම් සමිතියක ඉල්ලීමක් මත හෝ ස්වකීය අභිමතය පරිදි හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මාර්ගයෙන් අයදුම්පත් කැඳවා බඳවා ගැනීමේ විභාගය පැවැත්වීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය.
- (7) සමුපකාර සමිතියට පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් එවීමේදී වෙනත් සමුපකාර සමිතියට සේවය කරන අයෙකුගේ අයදුම්පත් අදාල සමිතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු ය.
- (8) එසේම ඇතැම් අයෙකු සමුපකාර සමිතිය සේවය කරන අතරතුර, සෘජුව අයදුම්පත් එවා ඇති බැව් ඔහු තෝරාගත් පසුව වුවද අනාවරණය වුවහොත්, තනතුර අහිමිවීමට එය හේතුවක් වන බැව් යථෝක්ත දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු වේ.
- (9) අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය නියම කළ යුත්තේ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් සති 02ක කාලයක්වත් අයදුම්පත් එවීම සඳහා ඉඩ ලැබෙන පරිද්දෙනි.
- (10) අයදුම්කරුවන්ට අයදුම්පත් ආකෘති පත්‍ර සමිතිය මගින් සපයන බව දැන්වීමේ සඳහන් කළ හොත් දැන්වීම් පත්‍රිකා සහ ආදර්ශ අයදුම්පත් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් සකස් කර අයදුම්පත් ලබාගත යුතු පිළිවෙල දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු ය.

8. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, තේරීම් මණ්ඩලය පත් කිරීම හා පත් කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

- (1) ඉහත 6(4) වගන්තියේ දක්වා ඇති තනතුරු, පුරප්පාඩු තනතුරු ලෙස නොසැලකෙන හෙයින්, එවැනි තනතුරුවල වැඩ කටයුතු ආවරණය කිරීමට සුදුසු විකල්ප වැඩපිළිවෙලක් සමිතිය විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
- (2) යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේදී සුදුසුකම්, වයස් සීමාව, වැටුප් පරිමාණය, දීමනා හා අනෙකුත් නියමයන් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන අතර, ඊට අනුකූලව බඳවා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.

(3) කිසියම් තනතුරකට බඳවා ගැනීමේදී සමිතිය විසින් මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ දක්වා ඇති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු ය. මෙහිදී සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සඳහා තේරීම් මණ්ඩලයක් පත් කර ගත යුතු අතර, එම තේරීම් මණ්ඩලයේ නිර්දේශයන් ලබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

(4) තේරීම් මණ්ඩලය

(අ) හැකි සෑම විටම අවම වශයෙන් තිදෙනෙක් මෙන්ම උපරිම වශයෙන් පස් දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් තේරීම් මණ්ඩලයක් සඳහා පත් කළ යුතු ය. විධායක ශ්‍රේණි සඳහා පස් දෙනෙකුගෙන් ද, මෙහෙයුම් හා සහාය ශ්‍රේණි සඳහා තිදෙනෙකුගෙන් ද තේරීම් මණ්ඩලය සමන්විත විය යුතු ය.

(5) තේරීම් මණ්ඩලයේ සංයුතිය

(අ) සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුරු ඇතුළු අධීක්ෂණ සේවා තනතුරු සඳහා පහත සඳහන් සාමාජිකයින් ඇතුළත් කරගත යුතු වේ.

- (i) සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති,
- (ii) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක්,
- (iii) සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා නියෝජනය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු,
- (iv) පුරප්පාඩු තනතුරට අදාළ වෘත්තීය දැනුම ඇති බාහිර ආයතනයක (රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක/සමූපකාර සමිතියක) විධායක මට්ටමේ නිලධාරියෙක්

(ආ) මෙහෙයුම් ශ්‍රේණි සහ සහාය ශ්‍රේණි වලට තෝරා ගැනීම සඳහා වන තේරීම් මණ්ඩලයක සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතු ය.

- (i) සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති,
- (ii) සමිතියේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියෙකු,
- (iii) සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නියෝජනයෙකු

(6) ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම

යම්කිසි ස්ථිර තනතුරකට පත් කිරීමට පෙර එම තනතුරට නියමිත බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුකූලව පත්කරනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ සුදුසුකම් ඇතුළු බඳවා ගැනීමට අදාළ අනෙකුත් තොරතුරු පහත දැක්වෙන ආකාරයට කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කොට එම පත් කිරීම් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය ද ඒ සමගම කොමිෂන් සභාවට දැන්විය යුතු වේ. අවස්ථාවෝචිතව පත් කිරීම් ක්‍රියාත්මක විය යුතු දිනය නියම කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය.

(අ) පත්වීමේ දිනය

පත්කිරීමේ බලධාරියා (කාරක සභාව) විසින් නියම කරනු ලබන දිනයේදී පත්වීම භාර ගත යුතු ය. එම දිනය පත්වීම් දිනය වශයෙන් සැලකේ, එසේ වුවත්, නියම කරනු ලබන දිනයේදී පත්වීම භාර ගැනීමට යම්කිසි පත්වීම් ලාභියෙකු අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඒ බව වහාම පත්වීම් බලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. ඒ අනුව පසුව පැමිණ වැඩ භාර ගන්නා දිනය පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. (මෙම දිනය අනුව පත්වීම් ලාභියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් කර තිබෙන පත්වීමේ දිනය වෙනස් වූ බවට සටහනක් තැබීම අවශ්‍ය වේ.)

(ආ) වයස අවුරුදු 18ට අඩු හා අවුරුදු 45 ඉක්මවූවන් මොනයම් අවස්ථාවකදීවත් සමූපකාර සමිතියක සේවය සඳහා බඳවා නොගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, සමූපකාර සේවයේ යෙදී සිටින අයෙකුට මෙම උපරිම වයස් සීමාව බල නොපැවැත්වේ.

(ඇ) ඉහත (ආ) යටතේ සඳහන් වයස් සීමාවන් තාවකාලික හා ස්ථිර පදනමින් බඳවා ගනු ලබන සෑම සේවකයෙකු කෙරෙහිම බලපැවැත්විය යුතු ය.

(7) සේවකයින් බඳවා ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ආකාරය :

- (අ) සමූපකාර සමිතියකට සේවකයෙකු බඳවා ගැනීමේදී අදාළ ලියකියවිලි මෙහි (ඇ) වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන අන්දමට සකස් කර කොමිෂන් සභාව ඉවත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (ආ) ඉහත පරිදි අදාළ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන අවස්ථා වලදී සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් මෙහි (ඇ) හි දැක්වෙන තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙකු බඳවා ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ සමිතියේ සභාපතිවරයා විසිනි.
- (ඇ) අදාළ සියළුම ලියකියවිලි ඒවායේ දිනයන් අනුව ගොනුකර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ලිපි වලට අංක යොදා පවුනක් ද යෙදිය යුතු ය.
- (ඈ) මෙම ලියකියවිලි පහත සඳහන් අනු පිළිවෙලට සකස් කොට ලේඛනගත තැපෑලෙන් එවිය යුතු වේ.

- (i) පවුන,
- (ii) අනුමත පිරිස් බල තක්සේරුවේ පිටපතක්,
- (iii) අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා පළ කළ දැන්වීමේ පිටපතක්,
- (iv) සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ සියළුම අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් ලේඛනය,
- (v) සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුව,
- (vi) සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ (තේරීම් මණ්ඩලයේ) සාමාජිකයින්ගේ නම් සහ තරාතිරම
- (vii) ලකුණු දීමේදී අනුගමනය කළ පිළිවෙල,
- (viii) ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ පැවැත්වීම් නම් ලකුණු දුන් පිළිවෙල,
- (ix) බඳවා ගැනීමේ විභාගයක් පැවැත්වූයේ නම්, උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ නම් හා තනතුරු නාම,
- (x) ලිඛිත/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළ අපේක්ෂකයින්ගේ නම් හා ඔවුන් ලබාගත් ලකුණු දැක්වෙන ලැයිස්තුව සහ ලිඛිත/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් අවසාන ලකුණු ලැයිස්තුව සහ ලද සියළුම අයදුම්පත් (උත්තර පත්‍ර කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂාවට අවශ්‍ය වුවහොත් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන සේ සමිතිය විසින් සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු වේ)
- (xi) සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ (තේරීම් මණ්ඩලයේ) නිර්දේශය,
- (xii) කාරක සභා තීරණයේ උධෘතයක්

(8) ඉහත සඳහන් ලිපි ලේඛන සමග පහත සඳහන් තොරතුරු වාර්තා කළ යුතු ය.

(අ) පුරප්පාඩු ඇති වූ ආකාරය :

උදා : විශ්‍රාම යාමෙන්, ඉල්ලා අස්වීමෙන්, සේවයෙන් පහ කිරීමෙන් සේවය අතහැර යාමෙන්, මිය යාමෙන්

- (ආ) පත්වීම් කරනු ලබන්නේ අලුතින් ඇති කරනු ලැබූ තනතුරකට නම් එසේ කළ බවට සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස් බල තක්සේරුවේ පිටපතක්,
- (ඇ) අයදුම්කරුවන්ගේ සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබෙන තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි බවට සනාථ කර ගැනීම සමිතියේ වගකීම වේ. පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතික වල සඳහන් තනතුරු, සේවා සථාන හා ලිපිනයන්, සේවා කාලය ආදී තොරතුරු දින වකවානු සමග පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි බවට සනාථ කර ගැනීම මෙයින් අදහස් කෙරේ.
- (ඈ) ඉහත (ඇ) වගන්තියේ නියමයන්ට අමතරව, අයදුම්කරුවන්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සහතික වල ප්‍රථිපල නිවැරදි බවට එම සහතික පිරිනැමු ආයතන වලින් විමසා තහවුරු කර ගැනීමට ද සමිතිය වගබලාගත යුතුය. (උදා : විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විශ්ව විද්‍යාල, තාක්ෂණික ආයතන වලින් විමසීම), මේ අන්දමට ප්‍රථිපල සනාථ කර ගැනීම සේවකයා තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර අනිවාර්යෙන්ම කළ යුතු කාර්යයකි.
- (ඉ) ඉහත (ඇ) සහ (ඈ) යටතේ දැක්වෙන නියමයන්ට අනුව තෝරාගත් අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කල බවට සහතිකයක් සමිතියේ සභාපති/සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් තම නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

9. පරිවාස කාලය

- (1) සමුපකාර සේවයේ ස්ථීර තනතුරක් සඳහා අලුතින් බඳවාගනු ලබන සේවකයෙකු අවුරුදු දෙකක පරිවාස කාලයකට යටත්විය යුතු ය. සමීතියේ ස්ථීර සේවයේ නියුතු අයෙකු වෙනත් ස්ථීර තනතුරකට බඳවා ගන්නා විට මාස 06ක පරිවාස කාලයකට යටත් කළ යුතු ය.
- (2) පරිවාස කාලයෙන් අපේක්ෂා කෙරෙන්නේ පත්වීම්ලාභියා තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් තමගේ හැසිරීමෙන්ද, කාර්යක්ෂම ලෙසින් ද, සේවය කරමින් තනතුරු දැරීමට සුදුස්සෙකු බව තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබීමට පෙර සනාථ කර ගැනීමකි. මෙම කාලය තුළ පත්වීම්ලාභියා තම කාර්යයන් කාර්යක්ෂමවත්, අනලස්වත් අපේක්ෂිත මට්ටමින් ඉටු කර තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ පත්වීමෙහි ස්ථීර කළ යුතු ය.
- (3) සේවකයෙකු පත්වීමෙහි ස්ථීර කළ යුතු වන්නේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිටය. එසේ ස්ථීර කළ බව ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.
- (4) පරිවාස කාලය තුළ සේවය අවසන් කිරීම

පරිවාස කාල සීමාව තුළ සේවය අසතුටුදායක නම්, එම කාල සීමාවේ ඕනෑම අවස්ථාවක පරිවාසිකයාගේ සේවය අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධාරියාට හැකිය. එහෙත් එසේ කිරීමට පෙර පරිවාසිකයාගේ සේවා තත්ත්වය තනතුරෙහි ස්ථීර කිරීමට තරම් සතුටුදායක නොවන බව අවස්ථා තුනකදී වත් ඔහු වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී තිබිය යුතු ය.

- (5) පරිවාසිකයාගේ සේවා තත්වය යටත් පිරිසෙයින් වසරකට දෙවරක්වත් ඇගයීමට භාජනය කළ යුතු ය. එහි නිගමන ඔහු වෙත ලිඛිතව දන්වා සිටීමට ඔහුගේ අධීක්ෂණය භාර නිලධාරීන් පියවර ගත යුතු ය. එම නිගමන ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවනට ඇතුළත් කළ යුතු වේ. මෙම සේවා ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රයේ ආදර්ශය 02 පරිශීෂ්ඨය යටතේ දක්වා ඇත.
- (6) කිසියම් ස්ථීර සේවකයෙකු වෙනත් තනතුරක පරිවාස කාල සීමාවකට යටත් කොට පත් කරනු ලැබූ විට පරිවාස කාල සීමාව තුළ සේවය සතුටුදායක නම්, තනතුරෙහි ස්ථීර කළ යුතු ය. එකී කාල සීමාව තුළ සේවය අසතුටුදායක නම්, වහාම එම සේවකයා කළින් දැරූ තනතුරට/ශ්‍රේණියට පෙරළා පත්කර යැවිය යුතු ය.
- (7) කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියකින් තොරව සේවකයින් බඳවා ගැනීම

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විධිවිධානයන්ට පටහැනිව යම් සමීතියක් විසින් සේවකයින් බඳවාගන්නේ නම්, එම සමීතිය උභව පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් කළා සේ සැලකිය යුතු ය. ඊට අමතරව යම්කිසි නුසුදුසු තැනැත්තෙකු හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කර ඇති විධිවිධාන වලට පටහැනිව හෝ පත් කරනු ලැබ සිටින ඕනෑම තැනැත්තෙකුගේ සේවය අවසන් කරන ලෙස නියෝග කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතුව ඇත. එම නියෝග නිකුත් කළ දින සිට සති 02ක් ඇතුළත දී එකී පුද්ගලයාගේ සේවය අවසන් කිරීමට යම් සමීතියක් අපොහොසත් වී ඇති අවස්ථාවක ඉහත කී පරිදි පත් කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තා එකී සමීතියේ සේවකයෙකු වීම අහෝසි විය යුතුය. එම දිනෙන් හෝ පසුව ඔහුට ගෙවනු ලබන වැටුප් හෝ දීමනා කිසිවක් වෙනොත් ඔහු තවදුරටත් සේවයේ රඳවාගෙන සිටින කාරක සභාවෙන් හෝ වෙනත් වග කිවයුතු තැනැත්තෙකුගෙන් හෝ අයකර ගනු ලැබිය යුතු ය. එබඳු අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් සමීතියට විරුද්ධව අවශ්‍ය නීතිමය පියවර ගත හැකිය.

10. එක් සමුපකාර සමීතියක සේවකයෙකු වෙනත් සමුපකාර සමීතියක සේවයට බඳවා ගැනීම

- (1) එක් සමුපකාර සමීතියක පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන කල්හි වෙනත් සමුපකාර සමීති වල සේවකයින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඔවුන් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ තමන් සේවය කරන සමුපකාර සමීතිය මගිනි. එසේ ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් කුමන හේතුවක් නිසාවත් සලකා නොබැලිය යුතු ය. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විටදී මත සේවකයා තෝරාගනු ලැබූව හොත් ඔහු නිදහස් කිරීමට කැමති ද, එසේ නම් කෙදින සිට ද, ඔහු සම්බන්ධයෙන් බැඳුම්කර පවතී ද යනාදිය සමීතිය විසින් සඳහන් කළ යුතුය. එසේ වුවත්, විනය පරීක්ෂණයට භාජනය වී සිටින හෝ ඒ සඳහා සූදානමක් පවතින සේවකයෙකු වෙනත් සමීතියක තනතුරක් සඳහා මුදා හැරීමට නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.

- (2) කෙසේ වෙතත් සමිතියක තනතුරු සඳහා සමුපකාර සේවකයෙකු අයදුම්පතක් තම සමිතිය මගින් ඉදිරිපත් කරන කල්හි, එම අයගේ සුභ සිද්ධිය තකා එකී අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට සමිතිය විසින් ඉඩ ලබාදිය යුතු වේ.
- (3) සමුපකාර සමිතියට සේවය කරන අයෙකු වෙතත් සමිතියක තනතුරක් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති විට දෙවනුව එකී සමිතිය විසින් අදාළ තැනැත්තා පත් කිරීමට පෙර ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය පළමුවෙන් ලබා ගත යුතුය. ඉන් පසුව සේවකයාට එම පත්වීම් භාර ගැනීම සඳහා සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර දිය යුතු ය.
- (4) එසේම එම තැනැත්තාගේ කලින් සමිතියේ සේවා කාලය පිළිබඳ හිමිකම් නව සමිතියේදී තමන්ට අහිමිවන බවත්, ඒ අනුව නව පත්වීම් ලබන තනතුරට ගෙවන වැටුප් නියම කිරීමේදී පෙර දරන ලද තනතුරෙහි වැටුප් පිළිබඳ වගකීමට නව සමිතිය නොබැඳෙන බවත්, අවධානයට යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.
- (5) එසේ වුවද සේවා පළපුරුද්ද විශේෂ කොට සලකන ඉහළ විධායක මට්ටමේ තනතුරක් සඳහා තැනැත්තෙකු බඳවා ගැනීමට යම් සමිතියට අවශ්‍ය වූ විටකදී එම තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවර කුමක් විය යුතු ද යන්න පිළිබඳ ගැටළුවක් මතුවන්නේ නම්, එහිදී එම තැනැත්තා පත් කිරීමට පෙර කොමිෂන් සභාවෙන් විමසා තීරණයක් ලබා ගත යුතු ය.
- (6) මේ අන්දමේ සේවකයෙකුට පත්වීම ලබාදීමට පෙර හෝ යටත් පිරිසෙයින් ස්ථිර කිරීමට පෙර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් මාර්ගයෙන් එම සේවකයා සම්බන්ධයෙන් ඔහු කලින් සේවය කළ සමිතියෙන් රහස්‍ය වාර්තාවක් ලබා ගැනීම අවශ්‍යයැයි පෙනී යන්නේ නම්, ඉතා ඉක්මනින් එකී වාර්තාව සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් මාර්ගයෙන් ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගත යුතු ය.
- (7) පහතින් දක්වා ඇති වර්ගවලට අයත් සේවකයින්ට වෙතත් සමුපකාර සමිතියක් විසින් කුමන හේතුවක් නිසාවත් තාවකාලික, අනියම්, කොන්ත්‍රාත් හෝ ස්ථිර පදනම මත පත්වීමක් ලබා නොදිය යුතු ය.

- (අ) වැඩ තහනමට ලක්ව සිටින සේවකයින්,
- (ආ) අනිවාර්ය නිවාඩු යවා ඇති සේවකයින්,
- (ඇ) සේවයෙන් පහකර ඇති සේවකයින්,
- (ඈ) සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව, කම්කරු විනිශ්චය සභාව, අධිකරණය වෙත තම සේවා ප්‍රශ්න පිළිබඳ අභියාචනා හෝ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින්
- (ඉ) තනතුර අතහැර ගිය සේවකයින්,
- (ඊ) මූල්‍ය වංචා, අල්ලස් හෝ සාපරාධී වරදවල් වලට වෝදනා ලැබ දඬුවම් ලැබුවත්,
- (උ) කිසියම් සමිතියකින් ඉල්ලා අස්වූ සේවකයින්,

11. ස්ථිර හා තාවකාලික සේවකයෝ

(1) ස්ථිර සේවකයෝ

ඌව පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය යටතේ පැවරී තිබෙන බලතල අනුව සෑම සමිතියකටම සිටිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව හා එම සේවකයින්ගේ ශ්‍රේණි හා පන්ති තීරණය කරනු ලබන්නේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසිනි. සමිතිවල අවශ්‍යතාවයන් පරිදි කලින් කලට මෙම නියමයන් සංශෝධනය කෙරේ, මේ අයුරින් එක් එක් සමිතිය සඳහා විය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව එම සමිතියේ පිරිස්බල තක්සේරුව වශයෙන් නියම කෙරේ.

ඉහත සඳහන් පරිදි සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස්බල තක්සේරුවේ යම් තනතුරකට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගනිමින් ස්ථිර පදනම මත පත් කරනු ලබන සේවකයෝ එම සමිතියේ ස්ථිර සේවකයෝ වශයෙන් සැලකෙති.

(2) තාවකාලික සේවකයෝ

සමුපකාර සමිතියට එහි කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි දියුණු කරනු පිණිස යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ප්‍රවිණයෙකුගේ හෝ විශේෂඥයෙකුගේ සේවය ලබා ගත හැකිය. එසේ නැතහොත් අනියම් හෝ දෛනික හෝ කැලී මිම් මත හෝ ගෙවීම් කිරීම සඳහා තාවකාලික පදනමින් සේවකයින් බඳවා ගැනීමට හැකිය. මේ අයුරින් බඳවාගනු ලබන සේවකයෝ තාවකාලික සේවකයෝ වශයෙන් සැලකෙති.

(අ) ගිවිසුමේ පදනම මත පත් කිරීම

- (i) කිසියම් ගිවිසුම් පදනමක් මත නියම කරගත් එකඟතාවන් අනුව යම් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා ප්‍රවිණයෙකුගේ හෝ විශේෂඥයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට සමිති වලට හැකි අතර, ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (ii) ප්‍රවිණයෙකු හෝ විශේෂඥයෙකු යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සමිතියේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ව්‍යාපෘති හෝ විශේෂිත වූ වැඩසටහනක් සඳහා මගපෙන්වමින් ඊට සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබාදිය හැකි, අදාල විෂය හා සම්බන්ධ විශේෂඥ දැනුමක් ලබා සිටින පුද්ගලයෙකි. (සමිතිය පවත්වාගෙන යෑම සඳහා අවශ්‍ය මෙහෙයුම් කටයුතු භාරදීම පිණිස යොදවන සේවකයින් මෙම ගණයට අයත් නොවේ)
- (iii) මෙබඳු පුද්ගලයන් බඳවා ගත යුතු වන්නේ එක් වසරක ගිවිසුම් පදනමක් යටතේ ය. එකී ගිවිසුමේ, ගිවිසගත් කාලය අවසන් වෙත්ම, එම තැනැත්තා සමග අතිකරගත් ගිවිසුම ද අහෝසි වී යන බැවින් ගිවිසගත් කාලය ඉක්මවා ඔහුගේ සේවය ලබා නොගත යුතු ය. එසේ වුවද කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කළ හැකිය එම ඉල්ලීම සමග අදාල තැනැත්තාගේ කාර්යාල ඇගයීම පිළිබඳව වාර්තාවක් හා අදාල තනතුර පිරිස්බල තක්සේරුවේ අනුමත තනතුරක් නම් ස්ථිර සේවකයෙකු එම තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමට ඇති බාධාව පිළිබඳ පැහැදිලි කරමින් වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (iv) මේ ආකාරයට ගිවිසුම් පදනම මත ප්‍රවිණයෙකුගේ හෝ විශේෂඥයෙකුගේ සේවය පිටතින් ලබාගත යුතු වන්නේ සමිතියේ සිටින ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය තුළ එබඳු විශේෂඥ සේවයක් ලබා ගැනීමට හැකි අන්දමේ පුද්ගලයින් නොමැති නම් පමණි. එබඳු සේවකයෙකු සිටී නම්, ඔහු ලවා අපේක්ෂිත වැඩ කොටස ඉටු කරවා ගැනීමට වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතු ය.
- (v) අදාල ගිවිසුමට ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු හා කොන්දේසි ඇතුළත් ආදර්ශ මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 07 වැනි පරිච්ඡේදය වශයෙන් දක්වා ඇත.

(ආ) අනියම් පදනම මත පත් කිරීම

- (i) සමුපකාර සමිතියකට එහි කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරිත්වය පවත්වාගෙන යාම පිණිස කිසියම් නිශ්චිත කාල සීමාවකට අනියම් පදනම මත ගෙවීම් සඳහා හෝ දෛනික වැටුප් පදනම මත හෝ කැලී මිම් ක්‍රමයට ගෙවීම් මත හෝ සේවකයින් සේවයෙහි යොදාගත හැක.
- (ii) අනියම් සේවකයෙකු වශයෙන් සැලකෙන්නේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් සමුපකාර සමිතියට අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස්බල තක්සේරුවේ සඳහන්ව ඇති යම් තනතුරක් පුරප්පාඩුවීම හේතුවෙන් එම සමිතියේ කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරිත්වය අඩපණ වන්නේ නම් එය වළකාලනු පිණිස, කිසියම් නිශ්චිත කාල සීමාවකට, එනම් පුරප්පාඩුව සඳහා ස්ථිර පදනමින් සේවකයෙකු බඳවා ගන්නා තුරු තාවකාලිකව පත්කර ගන්නා සේවකයා ය.
- (iii) එසේම, පිරිස්බල තක්සේරුවේ ඇතුළත් නොවූවත්, කිසියම් සමිතියක වැඩ කටයුතු කරගෙන යාමට අත්‍යාවශ්‍ය බව පෙනී යන යම් තනතුරක අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගී ඇති විටෙකදී එකී තනතුර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුවට ඇතුළත් කර ගන්නා තෙක් එබඳු තනතුරකට අනියම් පදනමින් සේවකයෙකු පත්කර ගැනීමට එම සමිතියට පුළුවන.
- (iv) ඉහත III උප වගන්තියේ සඳහන් අන්දමට පිරිස්බල තක්සේරුවට ඇතුළත් කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන තනතුරු, සුදුසුකම් හා එහි වැටුප් පරිමාණ නියම කර ගනිමින් සමුපකාර සංවර්ධන

කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුව අනුමත කරවා ගැනීම මෙන්ම, පත් කිරීම් සඳහා ද කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු බැවින්, සමිතිය විසින් ඊට අවශ්‍ය පියවර කඩිනමින් ගත යුතු ය.

(v) අනියම් සේවකයෙකුගේ සේවා කාලය විය යුත්තේ උපරිම වශයෙන් මාස හයකි. එම කාල සීමාව අතරතුරදී පුරප්පාඩුව සඳහා නියමිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුගමනය කරමින් සුදුස්සෙකු තෝරා ගත යුතු ය.

(vi) අනියම් පදනම මත වුවද බඳවා ගත යුත්තේ ස්ථීර තනතුරකට නියමිත සුදුසුකම් වලට අනුකූලවය.

(vii) ස්ථීර තනතුර පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී සමිතියේ සේවයට යොදවා සිටින අනියම් සේවකයින්ට ද බාහිර අයදුම්කරුවන් ලෙසින් අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එබඳු අයදුම්කරුවන් තම සේවා පළපුරුද්ද සඳහා එම සමිතියේ අනියම් සේවා කාලය ද එකතු කර ඇත්නම් එම අනියම් සේවා කාලය අතහැර සේවා පළපුරුද්ද ගණන් බැලිය යුතු ය. එසේ වුවද අයදුම්කරුවන් අතර, අපේක්ෂිත මට්ටමේ සේවා පළපුරුද්ද ලබා සිටින්නෙකු නොමැති නම් සහ අනියම් සේවකයාගේ සේවා පළපුරුද්ද ස්ථීර තනතුරක් සඳහා ප්‍රමාණවත් නම් පමණක් එම අනියම් සේවා කාලය ගණන් ගත හැක.

(viii) කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් මත විශේෂ හේතුවක් හැරුණු කොට මිස අනියම් සේවකයෙකු ස්ථීර තනතුරක් සඳහා පත් කිරීමට තෝරා ගතහොත් ඔහු එම තනතුරට පත් කළ යුත්තේ ඔහුගේ අනියම් සේවා කාලය ස්ථීර සේවයට එකතු නොවන පරිද්දෙනි, ඒ අනුව ඔහුගේ ස්ථීර තනතුරට අයත් සේවා වරප්‍රසාද අනියම් සේවා කාලය වෙනුවෙන් ඔහුට ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

(ix) අනියම් සේවකයින් යොදා ගැනීමේදී කිසිසේත්ම ස්ථීර පත්වීමක් පිළිබඳව ඔවුන් තුළ බලාපොරොත්තුවක් ඇති වීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය. ඒ බැව් පත්වීම් ලිපියේ ද පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඒ නිසාම අවශ්‍යතාවය නිමවූ වහාම අනියම් පත්වීම අවසන් කළ යුතුවේ. අනියම් සේවකයෙකුගේ පත්වීම ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 06 වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වේ.

(x) අනියම් පත්වීමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට සමිතියට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු පෙන්වා දී කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

(අ) දෛනික වැටුප් මත පත් කරනු ලබන සේවකයින්,

(i) සමිතියක සිදු කෙරෙන එදිනෙදා කටයුතු වලදී ඇතිවන හදිසි අවශ්‍යතාවයන් අනුව දෛනික වැටුප් මත තාවකාලික සේවයේ යොදවාගන්නා සේවකයින් දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයින් සේ සැලකේ.

(ii) මෙවැනි වර්ගයේ සේවකයින් යොදා ගැනීම සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වනුයේ මෙහෙයුම් හා සහාය සේවා ශ්‍රේණිවලටය. කිසිසේත්ම ස්ථීර පත් කිරීමක් පිළිබඳව ඔවුන් තුළ බලාපොරොත්තු ඇතිවීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය. ඒ නිසාම අවශ්‍යතාව අවසන් වූ වහාම සේවය අවසන් කළ යුතු ය.

(iii) මෙවැනි සේවකයින් සඳහා ගෙවිය යුතු දෛනික වැටුප අදාළ සේවයේ ස්ථීර තනතුරට නියමිත මාසික ආරම්භක වැටුප 30න් බෙදා ගණනය කළ යුතු ය. කිසිදු කරුණක් නිසාවත් සමිතියේ සාමාන්‍ය වැටුප් ලේඛනයට දෛනික වැටුප් ලබ සේවකයින්ගේ ගෙවීම් ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

(ඈ) කැලි මිම් පදනම මත ගෙවීම් සඳහා සේවකයින් බඳවා ගැනීම,

කැලි මිම් පදනම මත ගෙවීම සඳහා යොදවා ගනු ලබන සේවකයෙකු විසින් නිම කරන නිශ්චිත කැලි ප්‍රමාණය ගණන් බලා ඒ අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. අවශ්‍යතාව නිමවූ වහාම ඔවුන්ගේ සේවය නතර කර දැමිය යුතු ය.

12. පත්වීම් ලිපි

ස්ථීර පත්වීමක් සඳහා ලබාදෙන පත්වීම් ලිපි

ස්ථීර තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම පුද්ගලයෙකුටම එම පුද්ගලයාගේ සේවය පිළිබඳව නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණ වශයෙන් දක්වමින් සකස් කෙරුණු පත්වීම් ලිපියක් පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් නිකුත්කළ යුතු ය. සේවකයා වැඩ භාර ගැනීමක් සමග ඔහුගේ තනතුරට අදාළ රාජකාරී ලැයිස්තුව ලබාදීමද නොපමාව කළ යුත්තකි. ස්ථීර පත්වීම් ලිපියක ආදර්ශයක් මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 03 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇත.

13. වැඩ බැලීමේ පත්වීම්,

- (1) කිසියම් තනතුරක පුරප්පාඩුවක් හට ගැනීම හේතුවෙන් එම සමිතියේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට බාධාවක් සිදුවන බව පෙනී යන්නේ නම් එකී පුරප්පාඩුව හැකි ඉක්මනින් පිරවීමට පියවර ගත යුතුය.

එසේ වුව ද, නියමිත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරමින් පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු කිරීමේදී යම්කිසි කාලයක් ගතවිය හැකි බැවින්, එකී පුරප්පාඩුව පුරවන තෙක් එම තනතුරේ වැඩ බැලීම සහ සුදුසුකම් ඇති ස්ථීර සේවකයෙකු පත්කළ හැකි වේ.

- (2) පුරප්පාඩුවක් ඇතිවූ පමණින්ම එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට කෙනෙකු පත් කිරීම අනිවාර්ය නොවේ. පුරප්පාඩු වූ තනතුරේ රාජකාරීන් වෙතත් නිලධාරීන් අතර බෙදා දීමට හෝ වැඩ කොටස් අඩුවෙන් පවරා ඇති සේවකයෙකුට පුරප්පාඩු තනතුරේ කටයුතු පවරා දී කාර්යක්ෂමතාව පවත්වාගෙන යාමට හැකි නම් එසේ කිරීම සමිතියට වාසිදායක වේ. එහෙත් පුරප්පාඩුව වූ තනතුරේ රාජකාරී ස්වභාවය හා වගකීම් සලකා බලා ගතයුතු හොඳම ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කිරීම කාරක සභාවේ වගකීම වේ.

- (3) වැඩ බැලීමට පත් කරන නිලධාරියා වැඩ බැලීමට නියමිත තනතුරට තිබිය යුතු සුදුසුකම් සපුරා ඇත්තෙකු විය යුතු අතර, එවැනි සුදුසුකම් ඇති එකම මට්ටමේ නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකු සිටින විට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා වැඩ බැලීමට පත් කළ යුතු ය.

- (4) යම් තනතුරක වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව මාස 06කට සීමා විය යුතු අතර, එම කාල සීමාව අතරතුරු සුදුසු තැනැත්තෙකු එම තනතුරට බඳවා ගත යුතු ය. මෙම කාල සීමාව ඉක්මවා වැඩ බැලීම සඳහා යම් නිලධාරියෙකු යෙදවීමට සිදුවේ නම්, ඊට බලපා ඇති හේතු දක්වමින්, වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කර ගැනීමට කොමිෂන් සභාවෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

- (5) වැඩ බැලීමේ වැටුප ගණනය කිරීම

(අ) නිත්‍ය තනතුරේ වැඩ කිරීමට අමතරව ඉහළ තනතුරක වැඩ බලන විට එම සේවකයාට ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට අමතරව වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් (1/4ක්) හතරෙන් පංගුවක් වැඩ බලන වැටුප වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය.

(ආ) නිත්‍ය තනතුරේ වැඩ නොකරමින් යම් සේවකයෙකු වැඩ බැලීමේ තනතුරට අයත් රාජකාරී කටයුතු වල පමණක් පූර්ණ කාලීනව නිරත වන්නේ නම් ඔහුට බැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් (1/2) බාගයක් සහ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් (1/2) බාගයක් සහ නිත්‍ය තනතුරේ උපයාගෙන ඇති සියළුම වැටුප් වර්ධක එකතු කර වැඩ බලන වැටුප සකස් කර ගෙවිය යුතු ය.

(ඇ) ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ ගෙවීම් කරනු ලබන අවස්ථාවලදී වැටුපට අමතරව ගෙවනු ලබන සියළුම දීමනා ගෙවිය යුත්තේ වැඩ බලන පත්වීම දරන සේවකයාගේ නිත්‍ය තනතුරට අදාළව ගෙවන වැටුප පදනම් කරගෙනය.

(ඈ) වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවිය යුත්තේ එක් මසකට වැඩ කාලයක් අඛණ්ඩව තනතුරේ වැඩ බලා ඇත්නම් පමණි.

14. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

සමිතියට ස්ථිර තනතුරක් සඳහා තෝරාගනු ලැබූ පුද්ගලයෙකු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් සඳහා රජයේ රෝහලකට (හෝ සමුපකාර රෝහලකට) ඉදිරිපත් වී සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රයට අනුව පිළියෙන කරන ලද සහතිකයක් ලබාගෙන සමිතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. (මෙම ආකෘතිපත්‍රය රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් ලබා ගත හැකිය)

- (1) පරිවාස කාලයකට යටත්ව ස්ථිර තනතුරකට පත් කෙරෙන පුද්ගලයෙකු, තමා එම තනතුර දැරීමට තරම් යෝග්‍ය එමෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක රාජකාරී කිරීමට සුදුසු සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්තව සිටින අයෙකු බව සහතික කර ගැනීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ ය. එබඳු පත්වීමක් ලැබුවෙකු පත්වීමේ දිනය සිට මාස 03ක් ඉක්මවා යාමට පෙර වහාම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය වී සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය මගින් අදාල වාර්තාව ලබා ගත යුතු ය. සමිතියට මේ සඳහා සේවකයාට වරු 03ක වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.
- (2) තෝරාගත් පුද්ගලයා එම තනතුරට පත් කිරීමට තරම් යෝග්‍ය නොවන බව වෛද්‍ය පරීක්ෂණයේදී එළිදරව් වුවහොත් ඒ බව සේවකයාට ලිඛිතව දන්වා යවා සේවය අවසන් කළ යුතු වේ. එහෙත් සේවය කර ඇත කාලය සඳහා පඩිනඩි ගෙවිය යුතු ය.
- (3) වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා රෝහල අයකර ගාස්තුව, පත්වීම්ලාභියා විසින් දැරිය යුතු ය.

15. තනතුර ශ්‍රේණිගත කිරීම හා උසස් කිරීම

- (1) තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම හා උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද, සේවක වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර වක්‍රලේඛ නිකුත් කරනු ලැබේ.
- (2) කොමිෂන් සභාව විසින් මේ වන විට නිකුත් කර ඇති සමුපකාර සමිතිවල තනතුරු සඳහා අනුමත වැටුප් පරිමාණයන් සහ සුදුසුකම් දැක්වෙන 14/2009 (i) වක්‍රලේඛ මගින් සමුපකාර සේවකයින්ගේ තනතුරු මට්ටම 10ක් යටතේ වර්ග කර ඇත.

(අ) අධි කළමනාකරණ මට්ටම	1:1
(ආ) අධි කළමනාකරණ මට්ටම	1:2
(ඇ) ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටම	2:1
(ඈ) ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටම	2:2
(ඉ) මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම	3:1
(ඊ) මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම	3:2
(උ) මධ්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම	3:3
(ඌ) සාමාන්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම	4:1
(එ) සාමාන්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම	4:2
(ඒ) සාමාන්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම	4:3

- (3) මෙම උසස්වීම් පටිපාටිය පිළිබඳව සේවකයින් දැනුමක් කිරීම හා ඒ සඳහා ඔවුන්ට අවස්ථා සලසාදීම කාරක සභාවේ වගකීමකි.

16. සේවක ඇප

- (1) සමුපකාර සමිතියක දේපළ භාරව ක්‍රියාකරන හෝ එම සමිතිය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කරන හෝ ගෙවීම් අනුමත කරන ඕනෑම සේවකයෙකුට ඇප මුදලක් තැන්පත් කරන ලෙස සමුපකාර සමිතියක් විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය. මුදලින් තැන්පත් කෙරෙන එවැනි ඇපයක් සමිතියේ ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර නොගත යුතු ය. එම මුදල් කොමසාරිස්වරයා විසින් ඒ සඳහා අනුමත කර ඇති බැංකුවක එම සමිතියේ නමින් ස්ථිර තැන්පත් මුදලක් වශයෙන් තැන්පත් කර ඉන් ලැබෙන පොළිය එකතුවන්නට ඉඩ හැරිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් සේවකයා කැමති නම් අදාල පොළිය වාර්ෂිකව එම සේවකයාට ගෙවිය යුතු ය.
- (2) සේවකයෙකුට මුදලින් ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කරනු ලබන ඇපය එවැනි සේවකයෙකු මාසිකව ලබන චේතනය මෙන් පස් ගුණයකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

- (3) එම සේවකයා විසින් කොටස් වශයෙන් ගෙවනු ලැබිය හැකි එම ඇප මුදල සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකර ගැනීමේදී බලපාන කොන්දේසි සහ අවස්ථාවන් නියම කරමින් කොමිෂන් සභාව විසින් නීති සකස් කරනු ලැබිය හැකිය.
- (4) සමූපකාර සමිතියක් විසින් එහි සේවයෙහි යෙදී සිටින සේවකයෙකුට ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මුදල් ඇපකරයට අමතරව තවත් ඇප මුදලක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටින කල්හි එය එවැනි සේවකයෙකුට දේපළ උකස් කිරීමෙන් හෝ රජයට අනුබද්ධ රක්ෂණ සංස්ථාවක හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් රක්ෂකයෙකු විසින් දෙනු ලබන විශ්වාස ඇප ඔප්පුවක් මගින් හෝ එවැනි ඇප මුදලක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිය.
- (5) එවැනි බැඳුම්කරයක් වෙනුවෙන් සේවකයා විසින් ගෙවිය යුතු කිසියම් වාර මුදලක් වේ නම්, එය අදාළ සේවකයා විසින් ගෙවිය යුතු ය.

17. වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල්

- (1) සමූපකාර සමිතියක් එම සමිතියට ලැබෙන ශුද්ධ ලාභයෙන් සංචිත අරමුදලට ද, සමූපකාර අරමුදලට ද, දායක මුදල් ගෙවීමෙන් පසු 20%කට සමාන මුදලක් හෝ මාසයක දළ වැටුපට සමාන මුදල හෝ යන දෙකෙන් වඩා අඩු මුදල වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල් වශයෙන් තම සේවකයන්ට ගෙවනු ලැබිය හැකිය.
- (2) වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල් ගෙවීම සඳහා වෙන් කරනු ලබන මුදල බෙදා හැරිය හැකි ලාභ වලින් 20%ක් වන අවස්ථාවන් හිදී එක් සේවකයෙකුට ගෙවනු ලබන ප්‍රසාද මුදල, එම සේවකයා විසින් එම වර්ෂයේදී උපයනු ලබන දළ වැටුපට සමානුපාතික විය යුතු ය.

III වැනි පරිච්ඡේදය

සේවා කාලය හා නිවාඩු

18. සාමාන්‍ය

- (1) සමූපකාර සේවකයෙකුගේ දිනක සේවා කාලය කැම පැය හැර පැය 08ක් විය යුතු ය. කාර්යාල සහායකයින්, කාර්යාල විවෘත කිරීමට පැය 1/2කට පෙර පැමිණිය යුතු අතර, කාර්යාල වේලාවෙන් පැය 1/2කට පසු පිටත්විය යුතු වේ. රියදුරෙකුගේ සහ මුරකරුවෙකුගේ දෛනික සේවා කාලය පැය 12කි. අතිකාල ගෙවනු ලබන්නේ පැය 09 සේවයෙන් පසුව ය.
- (2) සමූපකාර සේවකයින් අතීයම් නිවාඩු දින 07ක් ද, වාර්ෂික නිවාඩු දින 14ක් ද හිමිවේ. මීට අමතරව සති නිවාඩු, රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන පසළොස්වක පෝය නිවාඩු, වෙළඳ නිවාඩු, ජාත්‍යන්තර සමූපකාර දින නිවාඩුව, හිලව් නිවාඩු, ඉකුත් නිවාඩු, ප්‍රසූති නිවාඩු, බෝවන රෝග සඳහා නිවාඩු, විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු, කෙටි නිවාඩු, වශයෙන් නිවාඩු වරප්‍රසාද සඳහා හිමිකම් ලබයි.
- (3) සෑම සමූපකාර සේවකයෙකුටම සතියකට දින 1 1/2කට නොඅඩු වන සේ නිවාඩු හිමි විය යුතු ය. එහෙත් මෙම සති නිවාඩුව ලබා ගත හැකි වන්නේ අදාළ සේවකයා අදාළ සතිය තුළ අතිකාල සේවාවන් හැර පැය 28කට නොඅඩු කාලයක් සේවය කර ඇත්නම් පමණි.
- (4) සමූපකාර සේවකයෙකුට කිසියම් දිනක හදිසියේ උද්ගතවූ නොවැළැක්විය හැකි කරුණ හේතු කොටගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එම සේවකයා විසින් අප්‍රමාදව තමාගේ ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරියාට හෝ දුරකථනයෙන් නැතහොත් විදුලි පණිවිඩයක් මගින් හෝ දැනුම් දිය යුතු ය.
- (5) නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධාරියා විසින් නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබීමේදී සේවා කටයුතු වලට බාධාවක් ඇති නොවන පරිදි වැඩපිළිවෙලක් යෙදීම ගැන වග බලාගත යුතු ය.
- (6) සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත නිවාඩු අනුමත කිරීමට හෝ අනුමත නොකිරීමට හෝ නිවාඩු ලබා සිටින අයෙකු සේවයට කැඳවීමට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියාට හැකිය. "නිවාඩු" යනු සේවක අයිතිවාසිකමක් නොව සේවක වරප්‍රසාදයකි.

(7) යම් සේවකයෙකු සේවයට නොපැමිණෙන බව කලින් නොදන්නවා සිට පසු දිනෙක සේවයට වාර්තා කර ඇති විටකදී වහාම ඔහුගෙන් නිදහසට කරුණු විමසා සිටිය යුතු ය. පිළිගත හැකි හේතු ඉදිරිපත් නොකර ඇති විටකදී නොපැමිණී කාලය වැටුප් රහිතව තැබීමට හෝ වෙන් යම් සුළු දඩුවමක් පැනවීමට හෝ ලිඛිතව අවවාද කිරීමට හෝ බලධාරීන් පියවර ගත යුතු ය. දිගින් දිගටම සිරිතක් වශයෙන් මෙසේ කරනු ලබන සේවකයින්ගේ උසස්වීම, වැටුප් වර්ධක, ණය පහසුකම් හා වෙනත් වරප්‍රසාද ලබාදීමේදී මෙම තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. එසේම අවස්ථාවෝචිතව තනතුරු අතහැර ගියා සේ සලකා නිවේදනයක් නිකුත් කිරීමට ද මෙම තත්වය යොදාගත හැක.

19. අනියම් නිවාඩු

- (1) අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ සේවකයාට හදිසියේ මුහුණ දීමට සිදුවන නොවැළැක්විය හැකි කිසියම් කරුණක් හේතු කොට ගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට නොහැකි වූ අස්ථාවක දී ය.
- (2) සමූපකාර සේවකයෙකුට වසරකට හිමි අනියම් නිවාඩු දින 07ක් එක් වරකට දින හයකට නොවැඩි දින ගණනක් අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැක.
- (3) සේවකයෙකුට හිමි අනියම් නිවාඩු දින 07න් ඔහු විසින් ලබා නොගෙන ඉතිරි වන අනියම් නිවාඩු සඳහා දෛනික වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. මෙසේ ඉතිරිවන අනියම් නිවාඩු ඊළඟ වර්ෂයේදී ලබා ගැනීමට/හිලවී කිරීමට නොහැක.
- (4) ඉතා විශේෂ අවස්ථාවකදී හැර, මෙම නිවාඩු වාර්ෂික නිවාඩුවක් සමග හෝ අඩ වැටුප් කාලයක් සමග හෝ එකතුකර/හිලවී කර අනුමත නොකිරීමට අදාල බලධාරියා වගබලා ගත යුතු ය.
- (5) මුල් පත්වීම ලැබූ සේවකයෙකුට සේවයට බැඳුණු වර්ෂයේදී මාස දෙකකට එක බැගින් වන සේ පමණක් අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැකිය.

20. වාර්ෂික නිවාඩු

- (1) අසනීපයක් හේතුවෙන් දින 02කට වැඩි කාලයක් සේවයට පැමිණීමට නොහැකිවන අවස්ථාවලදී එකී අසනීපයට ප්‍රතිකාර කළ රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් හෝ ආයුර්වේද පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති හෝ වෛද්‍ය ආඥාපනත යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති හෝ වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙකුගෙන් ලබා ගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත මෙම වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත හැකිය.
- (2) සේවයට බැඳුණු මුල් වසර තුළ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිවන්නේ පහත සඳහන් ආකාරයට ය. සේවය ආරම්භ වන්නේ අප්‍රේල් මස 01 වැනි දිනට පෙර නම් දින 14ක් ද, ජූලි 01 වැනි දිනට පෙර නම් දින 10ක් ද, ඔක්තෝබර් 01 වැනි දිනට පෙර නම් දින 07ක් ද, ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දිනට පසු නම් දින 04ක්ද වශයෙනි.
- (3) තමාට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු ඉක්මවීමෙන් පසුව අනුගාමී පෙර වර්ෂ 02ක ඉතිරිව ඇති වාර්ෂික නිවාඩු රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත ලබා ගත හැකිය.
- (4) ඉහත (3) වගන්තියේ සඳහන් වන පරිදි වෛද්‍ය සහතිකයක් මත අනුමත කරන ලද පෙර වර්ෂ වල ඉතිරි වාර්ෂික නිවාඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

21. හිලවී නිවාඩු

- (1) අන්‍යාවශ්‍ය කරුණක් නිසා, ප්‍රකාශිත නිවාඩු දිනක යම් සේවකයෙකු සේවයේ යෙදවීමට සිදුවුවහොත් එම සේවකයාට ඒ දිනය වෙනුවෙන් වෙනත් දිනක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ. එවැනි නිවාඩු හිලවී නිවාඩු ලෙස හැඳින්වේ.
- (2) මේ අන්දමින් නිවාඩු දින 1/2ක් වැඩි කළහොත් හිලවී නිවාඩු වශයෙන් දින 1/2ක් ලබාගත හැකි වේ.
- (3) සේවකයා කැමති නම් සම්පූර්ණ නිවාඩු දිනයක් වැඩි කිරීම වෙනුවෙන් හිලවී නිවාඩුවක් හෝ අතිකාල දීමනා හෝ විධායක නිලධාරියෙකු නම් දිනක වැටුප හෝ ලබා ගැනීමට පුළුවන.

- (4) කිසියම් සේවකයෙකුට මේ අන්දමින් හිමිවන හිලව් නිවාඩුව එම නිවාඩු උපයාගත් දින සිට අවුරුද්දක් ඇතුළතදී ලබා ගත යුතු වන අතර, එසේ අවුරුද්දකින් පසුව හිලව් නිවාඩු අහෝසි වී යනු ඇත.

එහෙත් හිලව් නිවාඩු ලබාගන්නේ නම්, එම දිනය සඳහා අතිකාල හෝ දිනක වැටුප් ලබාගත නොහැකි අතර, අතිකාල හෝ දිනක වැටුප ලබා ගන්නේ නම්, හිලව් නිවාඩු ලබාගත නොහැක. පසලොස්වක පොහොය දිනක සේවය කරන සේවකයෙකුට ඒ සඳහා හිලව් නිවාඩු ලබාගත නොහැකි අතර, ඒ වෙනුවෙන් අතිකාල හෝ දිනක වැටුප ලබාගත හැකි ය.

- (5) සේවකයාට තමාගේ අනියම් නිවාඩු සමග හෝ වාර්ෂික නිවාඩු සමග හෝ එම නිවාඩු දෙවර්ගයම ලබාගෙන අවසන් වූ විට හෝ මෙම හිලව් නිවාඩු ලබාගත හැකිය. එහෙත් රටින් බැහැර ගත කරන කිසියම් ආකාරයක නිවාඩුවක් සමග මෙම හිලව් නිවාඩු ලබාගත නොහැක.

22. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු

- (1) අසනීප වූ සේවකයෙකුට ඔහුගේ අනියම්, වාර්ෂික හා ඉකුත් නිවාඩු අවසන්වී තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතිකයක් මත සේවකයාට අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.
- (2) කෙසේ වෙතත් එක වරකට අනුමත කළ හැකි උපරිම අඩ වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය මස 03කට සීමා විය යුතු ය.
- (3) ඉහත 2 වගන්තිය ප්‍රකාරව ලබාගත හැකි අඩ වැටුප් නිවාඩු අවසන්ව ඇතත්, යම් රෝගී තත්වයක් නිසා තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය වාර්තාවක් මත මාස 06කට උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගත හැකිය.
- (4) අඩ වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයට වැටෙන සති අන්ත හා අනිකුත් සියළුම නිවාඩු දින, වැටුප් සහිත නිවාඩු දින සේ සැලකිය හැකිය.
- (5) සේවකයෙකු අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් ඔහුගේ සේවා කාලය ගණනය කරන අවස්ථාවේදී ඔහු ලබාගත් අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයෙන් අඩක් පමණක් සේවා කාලයට ඇතුළත් කළ යුතුය. වැටුප් රහිත නිවාඩු සේවා කාලයට ගණනය නොකළ යුතු ය.

23. රාජකාරී නිවාඩු

- (1) රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී අදාල නිලධාරියා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරී වල ස්වභාවය, එම නිවාඩු දීම සම්බන්ධ කෙසේ බලපාන්නේද සහ නිවාඩු අවශ්‍ය රාජකාරියේ ස්වභාවය යනදී කරුණු රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වේ.
- (2) රාජකාරී නිවාඩු ලබාදිය හැකි විශේෂ අවස්ථා

සමිතියේ අභ්‍යන්තර කටයුතු වලට කාරක සභාවේ අනුමැතියකින් රාජකාරී නිවාඩු ලබාදිය හැකි අතර, ඊට අමතරව පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී සේවකයෙකුට රාජකාරී නිවාඩු ලබාදිය යුතු වේ.

- (අ) ජූරි සේවයේ යෙදීම සඳහා
- (ආ) දැනට සේවය කරන සමිතිය වෙනුවෙන් යම් නඩුවක සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවීමක් ලැබ අධිකරණයට හෝ වෙනත් නීති කාර්යයකට යාම සඳහා,
- (ඇ) කලින් සේවය කළ සමූපකාර සමිතියක් වෙනුවෙන් නඩුවක සාක්ෂි දීමට කැඳවීමක් ලැබ යාම පිණිස (ගමන් වියදම් ගෙවීම් කලින් සමිතිය විසින් කළ යුතු ය)

- (3) විනය පරීක්ෂණයකදී වූදිනයේ රැකවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පෙනී සිටින සමූපකාර සේවකයෙකුට එම කාර්යය සඳහා රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය .

එසේ රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කල හැක්කේ මසකට දින තුනක උපරිමයකට යටත්වය. එසේ වුවද කොමිෂන් සභාව විසින් විනය පරීක්ෂණය නිම කළ යුතු දිනය නියම කර ඇති විශේෂ අවස්ථාවකදී මෙම උපරිම දින ගනන් අදාල නොවේ.

- (4) උභව පළාතේ, සමුපකාර විෂයය භාර ගරු අමාත්‍යවරයා, සමුපකාර අමාත්‍යාංශය, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව, සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක්, රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක්, රාජ්‍ය බැංකුවක් හෝ සමුපකාර සමිතියේ සේවා කටයුතු වලට අදාලව වෙනත් ඕනෑම ආයතනයකින් හෝ කරනු ලබන කැඳවීමකදී අදාල සේවකයාට සහ සේවක ගැටළු සම්බන්ධයෙන් පාලන අධිකාරිය සමග සාකච්ඡාවකට සහභාගී වන සේවක නියෝජිතයින් සඳහා ද රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය. එසේ වුවද රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර එම කැඳවීම පිළිබඳව කරුණු සනාථ කරගත යුතු අතරම, නියමිත රාජකාරී සඳහා සහභාගී වූ බවද සනාථ කරගත යුතු ය.
- (5) සේවක සංගමයක සාමාජිකයෙකුට, සිය සංගමයේ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම සඳහා එක් දිනක රාජකාරී නිවාඩු සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතායන්ට යටත්ව දිය හැකිය.

24. ප්‍රසූති නිවාඩු

- (1) සමුපකාර සේවයෙහි යෙදී සිටින සේවිකාවන්ට සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම වැඩ කරන දින 84ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු හිමිවිය යුතු ය.
- (2) ප්‍රසූති නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළ ට වැටෙන වෙළඳ නිවාඩු, සති අන්ත නිවාඩු හෝ එම සති අන්ත නිවාඩු වෙනුවට ආදේශ කෙරෙන නිවාඩු දිනයන් ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.
- (3) ප්‍රසූතියෙන් සජීවී දරුවෙකු බිහි නොවූහොත් හෝ කළල රූපයක් බිහි කළහොත්, ඇයට වැඩ කරන දින 42ක් නිවාඩු වශයෙන් හිමිවිය යුතු ය (වෛද්‍ය වාර්තා මගින් මේ බැව් සනාථ කරගත යුතු ය)
- (4) ඉහත සඳහන් අන්දමට ප්‍රසූති නිවාඩු හිමිවීමට නම්, ප්‍රසූතියෙන් සතියක් ඇතුලතදී එම ප්‍රසූතිය සිදුවූ දිනය සමිතිය වෙත දැනුම් දිය යුතු වන අතර, ඇයට හිමි නිවාඩු දින ගණනය කිරීම සඳහා එකී ප්‍රසූති දිනය වන විට ඇයට සිටින දරුවන් ගණන ද සමිතිය වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.
- (5) ගර්භණී අවස්ථාවේ පසුවන සමුපකාර සේවිකාවන්ට ගර්භණී අවස්ථාවට මාස 05ක් පසු ප්‍රසූති නිවාඩු ලබාගන්නා තෙක් සේවා ස්ථානයට පැය (1/2) බාගයක් ප්‍රමාදවී පැමිණීමටත්, සේවා ස්ථානයෙන් පිටවිය යුතු වේලාවට පැය (1/2) බාගයකට කලින් පිටවීමටත්, ඉඩ ලබාදිය යුතු වේ. එම ගර්භණී අවස්ථාව රජයේ වෛද්‍යවරයෙකුගේ සහතිකයක් මගින් සනාථ කරගත යුතු ය.
- (6) සේවිකාව විසින් ලබාගන්නා ලද වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු දින 84 අවසන් වීමෙන් පසුව, සේවයට පැමිණෙන්නේනම් තම දරුවාට මව්කිරි දීම සඳහා දරුවාට මාස 05ක් සම්පූර්ණ වනතුරු සේවා ස්ථානයේ පැයකට කලින් පිටවීමට ඉඩ ලබාදිය යුතු ය.
- (7) ප්‍රසූතියට තෙමසකට පෙර හෝ තෙමසකට පසු කාලය තුළදී දරුවාට හෝ මවට අන්තරාදායක විය හැකි රාජකාරීයෙහි නොයෙදවිය යුතු ය. ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා සිටින සේවිකාවන් ප්‍රසූති දිනයේ සිට දින 14ක් යන තුරු කිසිදු රාජකාරී කාර්යයක් සඳහා කැඳවීම් නොකළ යුතු ය.
- (8) ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා සිටින සේවිකාවක් සේවයට නොකැඳවා වැඩ තහනම් කිරීමකට හෝ සේවයෙන් පහත කිරීමකට හේ භාජනය නොකළ යුතු ය.
- (9) ඉහත (1) වගන්තියේ සඳහන් පරිදි වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවිකාව ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම්, දරුවා රැකබලා ගැනීම වෙනුවෙන් දින 84ක අඩ වැටුප් සහිත අතිරේක නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය. දරුවා රැක බලා ගැනීම පිණිස තවදුරටත් නිවාඩු ඉල්ලා සිටී නම්, වැටුප් රහිත දින 84ක නිවාඩුවක් ලබාදිය හැකිය. මෙම අතිරේක නිවාඩු කාලයට වැටෙන වෙළඳ නිවාඩු, සති අන්ත නිවාඩු, ප්‍රසූති නිවාඩුවට ඇතුළත් කොට ගණනය කළ යුතු ය.

25. වැටුප් රහිත නිවාඩු

(1) ප්‍රාදේශීය සභා/මහ නගර සභා/නගර සභා මන්ත්‍රී ධුර සඳහා තේරී පත්වී ඇති සමුපකාර සේවකයින්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.

(අ) ප්‍රාදේශීය සභා/මහ නගර සභා/නගර සභා මන්ත්‍රී ධුර සඳහා තේරී පත්වී ඇති සමුපකාර සේවකයින්ට එම සභා රැස්වීම වලට සහභාගිවීම සඳහා සමුපකාර සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය.

(ආ) යම් සමුපකාර සේවකයෙකු පළාත් සභාවක සහිතයෙකු ලෙස තෝරා පත්කර ගනු ලැබුවහොත්, ඔහු එම පළාත් සභාවේ සහිතයෙකු ලෙස සිටින්නාක් කල් එහි සේවය කිරීමට හැකිවන පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු මත පූර්ණ කාලීනව සේවයෙන් නිදහස් කළ යුතු ය.

මෙසේ නිදහස් කරනු ලැබූ විට එම තනතුරු පුරප්පාඩු තනතුරක් ලෙස නොසැලකිය යුතු වන අතර, තනතුරේ වැඩ අවාරණය කිරීම සඳහා සුදුසු විකල්ප වැඩ පිළිවෙලක් සමිතිය විසින් යෙදිය යුතු ය.

(2) විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

(අ) සමුපකාර සමිතියක සේවයේ නියුතු, තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකුට විදේශ රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගත හැකිය.

(ආ) විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු අනුමත කිරීම සමිතියේ කාරක සභාව විසින් කළ යුතු වන අතර, ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු වේ.

(i) විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු අවශ්‍ය බව දන්වා නිවාඩු අවශ්‍ය තැනැත්තා විසින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

(ii) විදේශ රැකියාවක් පවතින බව සනාථ කර ගැනීමට එනම්, රැකියාව කුමක් ද ? කුමන රටේද ? රැකියාව සඳහා තෝරාගත් බව, කාල සීමාව, යනාදී කරුණු ලිපි ලේඛණ මගින් සනාථ කර ගත යුතු ය.

(iii) නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුගෙන් සමිතියට ණය මුදලක් හෝ වෙනයම් මුදලක් අයවීමට ඇත්නම්, නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර එම ණය මුදල් සමිතියට පියවිය යුතු ය. නොඑසේනම් ණයකරු වෙනුවෙන් එම ණය මුදල සමිතියට ගෙවීමට සමිතියේ ස්ථිර සේවකයෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් විය යුතු ය. නැතහොත්, ණය ආපසු ලබා ගැනීමට කිනම් හෝ නිශ්චිත වැඩපිළිවෙලක් තිබේද යන්න ගැන කාරක සභාව විසින් සොයා බලා සැලකීමට පත්විය යුතු ය.

(iv) නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුට විරුද්ධව විනය කටයුත්තක් පවතීද ? නොඑසේනම්, එසේ කිරීමට තරම් හේතු සාධක මතු වී තිබේද ? (උදා : විගණන පරීක්ෂණයක් මගින්/තොග ගණන් බැලීමකදී) නැතහොත් විනය පරීක්ෂණයකදී සමිතිය වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීමට ඉදිරිපත් වී සිටින අයෙක් ද, සමිතිය සමග අනිවාර්ය සේවා ගිවිසුමකට බැඳී සිටින අයෙක් ද යනාදී කරුණු ගැන සැලකිලිමත්විය යුතු ය. (එබඳු අවස්ථා වලින් සේවකයා නිදහස්වී සිටිය යුතු ය)

(ඇ) විදේශ රැකියාවක් සඳහා නිවාඩු ලබාදිය යුතු උපරිම කාල සීමාව අවුරුදු 05ක් විය යුතු ය.

(ඈ) සේවකයාට දීර්ඝ කාලයක් සඳහා නිවාඩු ලබාදීමේදී එම තනතුරෙහි රාජකාරී කටයුතු අඛණ්ඩව කරගෙන යාමට වැඩ පිළිවෙලක් සමිතිය යෙදිය යුතු වේ.

(ඉ) විදේශ රැකියා නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී සේවකයාගේ දේශීය ලිපිනයට අමතරව විදේශ රටේ ලිපිනය ද සමිතිය විසින් ලබාගත යුතු වේ.

(ඊ) විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු අනුමත කරගත් සේවකයෙකු සමිතිය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ නිවාඩු කාල සීමාවන් ඉක්මවා හේතු නොදක්වා සේවයට වාර්තා නොකර සිටිනම්, වහාම සේවයට වාර්තා කරන ලෙසට දන්වා ඔහු ලබා දී ඇති දේශීය හා විදේශ ලිපිනයන්ට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලිපියක් ඔහුට යැවිය යුතු ය.

(උ) පිළිතුරු එවීමට අවම වශයෙන් එක් මසක කාලසීමාවක් ලබා දිය යුතු අතර එම කාලයෙන් පසුව වුවද, තවදුරටත් පිළිතුරක් ලබා නොදී සේවයට වාර්තා නොකර සිටි නම්, විදේශ නිවාඩු අවසන් වූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නොදන්වා තනතුර අතහැරිය අයෙකු සේ සලකා නිවේදනයක්, ඔහු ලබාදී ඇති ලිපිනයන්ට (දේශීය හා විදේශීය) ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

26. කෙටි නිවාඩු

- (1) යම් පුද්ගලික අවශ්‍යතාවයක් මත සමූපකාර සේවකයෙකුට එක් අවස්ථාවකදී පැය 1 1/2ක් නොඉක්මවන පරිදි මසකට දෙවරක් බැගින් කෙටි නිවාඩු ලබාගත හැකිය.
- (2) කෙටි නිවාඩු වූ කලී සේවක අයිතිවාසිකමක් නොවන බැවින්, එය සමිතියේ සේවා අවශ්‍යතාවන් අනුව අනුමත කිරීමට හෝ නොකිරීමට හෝ නිවාඩු බලධාරියාට පුළුවන.
- (3) සේවකයෙකු කෙටි නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමේදී ඔහු විසින් කරනු ලබන රාජකාරී වැඩ එකී කාලය තුළ ආවරණය කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීමට නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු ය.
- (4) සේවකයින්ගේ කෙටි නිවාඩු සඳහා වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙම උපලේඛනයේ වර්ෂය, මාසය, දිනය, සේවකයාගේ නම, කෙටි නිවාඩු අවශ්‍ය කාල සීමාව, නිවාඩු අවශ්‍ය කාරණය, ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන හා කෙටි නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියාගේ අත්සන අඩංගු විය යුතු ය.
- (5) සේවකයෙකු එක් එක් මාසයක් තුළ ලබාගත් කෙටි ගණන මෙම ලේඛනයෙන් බලාගත හැකි විය යුතු අතර, එකී සටහන් මකා දැමීම හා වෙනස් කිරීම වරදක් සේ සැලකේ. කෙටි නිවාඩු ලේඛනය අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු භාරයේ තිබිය යුතු ය.

27. බෝවන රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු

- (1) බෝවන රෝග සඳහා වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා ගැනීමට සමූපකාර සේවකයින්ට හැකිය. මෙම විශේෂ නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ සමූපකාර සමිතියක ස්ථීර සේවකයෙකුට පමණි.
- (2) සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත මෙම විශේෂ නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ සේවකයාට හිමිවන වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුවය.
- (3) සේවකයාට වැළඳී ඇති රෝගය බෝවන රෝගයක් බවට ප්‍රදේශයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් කළ යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී විසින් සහතික කර ඇති අවස්ථාවක එම සේවකයාට සුවය ලැබීමට කෙතරම් කාලයක් අවශ්‍ය ද, කොතරම් කාලයක් නිවාඩු ලබාදිය යුතු ය. යනාදී තොරතුරු මත දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරීවරයා විසින් අනුමත කරන කාලයට වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය යුතු වේ. එහෙත් නිවාඩු කාලය මාස 03ක් ඉක්මවූ අවස්ථාවලදී එම තෙමසට පසු මාස 03ක උපරිමයකට යටත්ව අඩවැටුප් සහිත නිවාඩු ද ලබාදිය හැකිය.
- (4) මෙම විශේෂ නිවාඩු යටතේ වැටුප් සහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වූ පසුව අදාළ සේවකයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන, එවැනි අවස්ථාවක් එළඹුනහොත් එම අවස්ථාවේදී අදාළ සේවකයාගේත්, අනිකුත් සේවකයින්ගේත්, සමිතියේත්, යහපත් සලකා දිගින් දිගටම වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සේවකයා සේවයේ තබා ගැනීම යුක්ති සහගත ද නැතහොත්, සෞඛ්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු ද, යන්න ගැන නිර්දේශයන් ලබා දෙන ලෙස සමිතිය විසින් රජයේ රෝහල් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය අනුව රෝගී සේවකයා සම්බන්ධයෙන් සුසුදු තීරණයක් ගැනීමට සමිතියේ කාරක සභාවට පුළුවන.

28. හදිසි අනතුරු නිවාඩු

- (1) සමුපකාර සමිතියට ස්ථිර සේවකයෙකු ඔහුගේ රාජකාරී කාලය තුළදී තමාට නියම කළ රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී ඔහුගේ වරදක් නිසා සිදුවී යැයි කිව නොහැකි හදිසි අනතුරකින් තුවාල සිදුවී ඇත්නම් එම සේවකයාට හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබාදීමට කාරක සභාවට පුළුවන.
- (2) මෙසේ ලබාදෙන නිවාඩු ඔහුගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු වන අතර, සේවකයාට හිමි වෙනත් කිසිම වර්ගයක නිවාඩු හා එකට සම්බන්ධ කොට මෙම නිවාඩු ගණනය නොකළ යුතු ය.
- (3) (අ) ඉහත (1) වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි හදිසි අනතුරකට භාජනය වූ සේවකයෙකුට නිවාඩු ලබාදීමේදී හැකි සෑම අවස්ථාවකම රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතික වල නිර්දේශ මත නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය.
- (ආ) හදිසි අනතුරක් නිසා සිරුරේ කැඩුම් බිඳුම් සිදුවී ඇති අවස්ථා වල රෝගී සේවකයා, ලියාපදිංචි ආයුර්වේද වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නේ නම් සහ එමගින් ඔහු සුවය ලබමින් සිටින බවට කාරක සභාව සැහීමකට පත්වන්නේ නම්, එම වෛද්‍යවරයාගේ වෛද්‍ය සහතික මත වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදීමට කාරක සභාවට පුළුවන, නිවාඩු කාලය දින 14ක් ඉක්මවන අවස්ථා වලදී සෑම දින 14කට වරක්ම තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය බවට වෛද්‍යවරයා නිර්දේශ කරන්නේ නම්, එම නිර්දේශ මත වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය යුතු ය. මෙසේ ලබා දිය හැකි උපරිම නිවාඩු දින ගණන දින 60ක් වන අතර, ඊට අමතර නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් පහත (4) වගන්තිය අනුව නිවාඩු ලබාදිය හැක.
- (4) රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු නිකුත් කළ වෛද්‍ය සහතිකයක් මත සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව හය මාසයක් ද, ඉන් පසුව අඩු වැටුප් සහිතව තවත් මාස හයක් ද වශයෙන් හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබාදිය යුතු ය. ඉහත 3(ආ) හි පරිදි නිවාඩු ලබාගත් සේවකයෙකුට එහි සඳහන් පරිදි ලබාගත් වැටුප් සහිත නිවාඩු දින ගණන මෙම වගන්තියෙන් ලබා දෙනු ලබන වැටුප් සහිත මාස 06ක නිවාඩුවෙන් අඩුකර ගණනය කළ යුතු ය.
- (5) ඉහත (1) වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි සිදුවූ හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් සේවකයා බරපතල ලෙස දුබල තත්වයකට පත් වී ඇති බව හැගී යන්නේ නම් සමිතිය විසින් එම සේවකයා රජයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු ය. එමගින් ලබා දෙන නිර්දේශ මත එනම්, සේවකයාට තවදුරටත් සේවය කළ හැකි ද, නොහැකි ද සහ පැවරිය යුතු රාජකාරී වල ස්වභාවය පිළිබඳ නිර්දේශ ලබාගෙන ඒ අනුව තව දුරටත් නිවාඩු ලබාදී සේවයේ රඳවා ගැනීමට හෝ සේවය සහා යෝග්‍ය නොවේනම් ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට කාරක සභාව ක්‍රියා කළ යුතු ය. එමෙන්ම කම්කරු වන්දි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ක්‍රියාකොට වන්දි ගෙවිය යුතු ය.

29. අධ්‍යයන නිවාඩු

- (1) සමුපකාර සේවකයෙකු දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරීවලට අදාළව ඉහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට උසස්වීමක් ලබා ගැනීම සඳහා හෝ කුසලතා වර්ධනය සඳහා හෝ සේවකයාට පුහුණුවක් අවශ්‍යයැයි පෙනී යන අවස්ථාවක හෝ කොමිෂන් සභාව විනිත් යම් පාඨමාලාවක් හැදෑරිය යුතු බවට නියම කර ඇති අවස්ථාවක හෝ එම සේවකයාට වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාදිය යුතු ය. වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාදිය හැක්කේ එකී අධ්‍යයන කටයුත්ත සමිතියේ අවශ්‍යතාවය සඳහා වන්නේ නම් පමණි.
- (2) මෙසේ ලබාදිය හැකි අධ්‍යයන නිවාඩුවක උපරිම කාලය අදාළ පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කාලය විය යුතු ය. එම පාඨමාලාවට අදාළව පැවැත්වෙන විභාගයට හා ඊට සූදානම් වීම සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන නිවාඩුව ද වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු වේ. මෙම පුහුණු සඳහා සහභාගී වීමට පෙර සේවකයා සමග ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතු අතර, සමුපකාර සංවර්ධන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව සඳහා එක් වසරක් ද, කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස්පෙළ පාඨමාලාව හෝ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා වසර තුනක උපරිම කාලයකට යටත්ව සමිතියේ සේවය කළ යුතු බවට කොන්දේසි ඇතුළත් කළ යුතු වේ. ඊට පෙර සමිතියෙන් ඉවත්ව යන්නේ නම්, පාඨමාලා කාලය තුළදී සමිතිය විසින් ගෙවන ලද වැටුප් හා වෙනත් දීමනා වලින් 50%ක මුදලක් සේවකයා විසින් සමිතියට ගෙවිය යුතු වේ.
- (3) අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසුව එම පුහුණුව මගින් තමා අධ්‍යයනය කළ කරුණු සහ එම කරුණු සමිතියේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම කෙරෙහි යොදාගත යුතු ආකාරය පිළිබඳව වාර්තාවක් පුහුණුවෙන් පසු සති 02ක් අතුළත කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

30. මැතිවරණයදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම සඳහා විශේෂ නිවාඩු

- (1) ඡනාධිපතිවරණ, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ, පළාත් සභා මැතිවරණ, පළාත් පාලන මැතිවරණ සහ ජනමත විචාරණ යන මැතිවරණ වලදී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිණිස සමුපකාර සේවකයෙකුට අවශ්‍යයැයි හැඟෙන අවස්ථාවක වැටුප් අඩු කිරීමකින් තොරව විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය යුතු ය. එබඳු විශේෂ අවස්ථාවකදී දිය යුතු අවම නිවාඩු කාලය පැය 04කි.
- (2) තම සේවා ස්ථානයේ සිට සේවකයාට නියම වී ඇති ඡන්ද මධ්‍යස්ථානය දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය අනුව ලබාදිය යුතු නිවාඩු කොපමණදැයි සමිතියේ නිවාඩු බලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු ය. මෙහිදී එක් එක් දුර සීමාවන් පදනම් කර ගනිමින් අනුමත කළ යුතු වන නිවාඩු කාලය (පැය ගණන හෝ දින ගණන) කොපමණදැයි නිශ්චය කරගත හැකිය. එහෙත් මෙම විශේෂ නිවාඩු කාලය එක් දිනක් නොඉක්මවිය යුතු ය. ඊට නිවාඩු අවශ්‍ය නම් සේවකයාගේ පෞද්ගලික නිවාඩුවලින් ලබාගත යුතු ය.
- (3) මෙම නිවාඩු සඳහා සේවකයා විසින් ලිඛිතව ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතරම නිවාඩු අනුමත කළ බවට සමිතිය විසින් ලිඛිතවම සේවකයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

31. ඡාත්‍යන්තර සමුපකාර දිනය සඳහා නිවාඩු

ඡාත්‍යන්තර සමුපකාර දිනය වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන දිනය සමුපකාර සේවකයින්ට හිමි වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

IV වැනි පරිච්ඡේදය

ස්ථාන මාරුවීම්, සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය, විශ්‍රාම ගැන්වීම, ඉල්ලා අස්වීම හා තනතුරු අතහැර යාම

32. ස්ථාන මාරුවීම්

- (1) සමුපකාර සේවකයෝ ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත් වෙති. ඒ අනුව ඔවුන්ට සේවා අවශ්‍යතාවන් මත, පරිපාලනමය ප්‍රතිපත්ති මත, ස්වකීය ඉල්ලීම මත හා විනය හේතූන් මත ආදී වශයෙන් ස්ථාර මාරුවීම් ලැබිය හැක.
- (2) සමුපකාර සමිතියක ඕනෑම සේවකයෙකු තම සමිති බල ප්‍රදේශයට අයත් එක් කාර්ය ස්ථානයකින් තවත් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කිරීමට බලය එම සමුපකාර සමිතිය සතු වේ. විනය කරුණක් හැර වෙනත් කරුණක් මත එනම් සේවකයාගේ ඉල්ලීමක් හෝ මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන අවස්ථාවකදී හෝ රාජකාරී අවශ්‍යතාවයක් මත හෝ කරනු ලබන ස්ථාන මාරුවීම් වලදී සේවකයාගේ පඩිනඩි සම්බන්ධයෙන් අවාසියක් සිදු නොවිය යුතු ය. එසේම සේවකයාගේ සේවා අඛණ්ඩතාවයට ද එම ස්ථාන මාරුව බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
- (3) විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට පසු දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය කාරක සභාව සතුවන අතර, සමිති බල ප්‍රදේශයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යන ඕනෑම ස්ථානයකට මාරු කිරීමේ බලය කාරක සභාව සතු වේ.
- (4) විනය හේතුවක් මත නොවන මාරුවීම්කදී වැඩ කරන දින 03ක් ඇතුළත කාරක සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එසේ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් නොකර හෝ කිසිදු ආකාරයේ දැනුම් දීමක් නොකර හෝ යම් සේවකයෙකු වැඩ කරන දින 03ක් ඇතුළත් හෝ අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කළේ නම් එම ප්‍රතික්ෂේප කළ දින සිට වැඩකරන දින 03ක් ඇතුළත හෝ නියම කරන සේවා ස්ථානයට වාර්තා නොකළ හොත්, එකී සේවකයා වෙත මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 37 ඡේදය යටතේ තනතුර අතහැර ගිය සේවකයෙකු සේ සලකා නිවේදනයක් නිකුත් කළ යුතු ය.
- (5) සුභද ස්ථාන මාරුවීම්
 - (අ) සමුපකාර සමිතියක යම් කිසි සේවකයෙකු වෙනත් සමිතියක සමාන තනතුරක් දරන සේවකයෙකු සමග සුභද ස්ථාන මාරුවක් ලබාදෙන ලෙසට, දෙදෙනාගේම කැමැත්තෙන් ඉල්ලා සිටින විට එම ස්ථාන මාරුව සඳහා සමිති දෙකේම එකඟත්වය කල් තියා ලබාගෙන තිබේ නම්, එම සේවකයන් ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේ ය. එබැවින් බෙමඳු ස්ථාන මාරුවීම්වලදී සේවකයින් දෙදෙනාගේ

කැමැත්ත පළකරනු ලැබූ ලිපි හා ඊට සමිති දෙකේ එකඟත්වය ලබාදුන් ලිපි කොමිෂස් සභාවට ඉදිරිපත් කරන අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

- (ආ) සුභද මාරුවක් හේතුකොටගෙන එක් සමුපකාර සමිතියක සේවකයෙකු වෙනත් සමුපකාර සමිතියක සේවකයෙකු බවට පත්වූ විට මුල් සමිතිය විසින් එම සේවකයාගේ වැටුප් විස්තර හා සේවා වාර්තා ඇතුළත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනෙක් සමිතිය වෙත යැවිය යුතු ය.
- (ඇ) සමිති දෙකක් අතර සිදුවන සුභද මාරුවකදී ඒ ඒ සේවකයා වසර 05කට වඩා සේවය කර ඇති අවස්ථාවක අදාළ පාරිතෝෂිත දීමනාව ලබා ගැනීමට හෝ එම මුදල ගණනය කර නව තනතුරු ලබා ගන්නා සමිතියට යැවීමට හෝ ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, සමිතිය ඒ අනුව ක්‍රියා කළ යුතු වේ.
- (ඈ) සුභද මාරුවීම් ලබා සේවකයෙකු තමාගේ මුල් සමිතිය වෙත යම් කිසි ඇප මුදලක් තබා ඇති කල්හි එම සේවකයාගේ සමිතිය අයවිය යුතු කිසිවක් නැත්නම් මුල් සමිතිය විසින් ඇප මුදල අනෙක් සමිතිය වෙත යැවිය යුතු ය.
- (ඉ) සමිති දෙකක් අතර සිදුවන සුභද මාරුවකදී ඒ ඒ සේවකයා වසර 05කට වඩා සේවය කර ඇති අවස්ථාවක අදාළ පාරිතෝෂිත දීමනාව ලබා ගැනීමට හෝ එම මුදල ගණනය කර නව තනතුරු ලබා ගන්නා සමිතියට යැවීමට හෝ ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, සමිතිය ඒ අනුව ක්‍රියා කළ යුතු වේ.
- (ඊ) පාරිතෝෂිත මුදල් ගණනය කිරීමේදී හැර, සේවකයාගේ සේවය සම්බන්ධව වෙනත් කාර්යයකදී පූර්ව සේවා කාලය අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ලෙස ගණනය කළ යුතු ය.
- (6) පළාතේ විවිධ ප්‍රදේශ ආවරණය වන පරිදි සමිති බල ප්‍රදේශ පවතින, විශාල සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටින සමිති වල සේවකයින් කැමති සේවා ස්ථාන ඉල්ලා සිටින විට, කිසියම් සාධාරණ ක්‍රමවේදයක් අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ගැනීමට සමිති වලට හැකිය. මේ සඳහා සේවක කාණ්ඩ නියෝජනය වන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවා එමගින් කාරක සභාවට නිර්දේශ ලබාගත හැකි වේ.

33. සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය

- (1) යම් සමුපකාර සමිතියක් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ව්‍යාපාරික අංශ වෙනත් ව්‍යාපාරික අංශ සමග ඒකාබද්ධ කිරීම, ප්‍රවාහන සේවා හෝ නිෂ්පාදන කර්මාන්ත අංශ කුඩා කිරීම, විකිණීම, වසා දැමීම හෝ සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතු සංකෝචනය වීම වැනි හේතු නිසා එම සමිතියේ ආතිරිකත සේවක සංඛ්‍යාවක් ඇතිවිය හැකිය. එසේම, දිගින් දිගටම පාඩු ලබන සමිතියක පිරිවැය අඩුකොට සමිතිය පවත්වාගෙන යාමේ විකල්ප පියවරක් වශයෙන් සේවකයින් අඩු කිරීමට සමිතියකට සිදුවිය හැකිය.
- (2) ඉහත (1) ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි සේවකයින් ඉවත් කිරීමට නැතහොත් අඩු කිරීමට සිදුවී ඇති අවස්ථාවක, ඉවත් කළ යුත්තේ කුමන සේවක පිරිසද, සහ යටපත් කළ යුතු තනතුරු මොනවාද, යන්න හඳුනාගත යුත්තේ කිසියම් නිශ්චිත ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීමෙන් පසුවය. සේවකයින් ඉවත් කිරීමෙන් පසුව සමිතිය විසින් සමිතිය පවත්වනු ලබන යා යුතු බවට නිශ්චය කරන ලද කටයුතු බාධාවකින් තොරව තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාමට හැකි මට්ටමට සේවක අඩු කිරීම හා තනතුරු යටපත් කිරීමේ සංඛ්‍යාව කොපමණ දැයි තීරණය කළ යුතු ය.
- (3) යටපත් කළ යුතු තනතුරු සහ ඉවත් කළ යුතු සේවකයින් හඳුනාගැනීමේ නිර්ණායකයන් සකස් කර එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු පිළිවෙල හා කාල රාමුව සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබා ගැනීම සඳහා සමිතිය විසින් කමිටුවක් පත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. එම කමිටුව සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති, ලේකම්, සාමාන්‍යාධිකාරී, ගණකාධිකාරී සහ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නියෝජිතයෙකු මෙන්ම සුදුසු යැයි සැලකෙන වෙනත් තැනැත්තෙකු සහභාගී කරගත යුතු ය.
- (4) ඉහත (3) වගන්තියෙන් කියැවෙන නිර්ණායකයන් සකස් කිරීමේදී සමාන තනතුරු දරන සේවකයින් ඔවුන්ගේ සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, සේවයට බඳවාගත් දිනය, උපන් දිනය, වයස, විශ්‍රාම ගන්නා දිනය, විශේෂ පුහුණුවීම්, උසස්වීම් ලබා ඇති දිනයන්, කාර්ය සාධනය, සේවකයින් අඩු කිරීමෙන් පසුව වුවද සමිතිය පවත්වාගෙන හා හැකි මට්ටමට රඳවා ගත යුත්තේ කවර සේවක කොටස් ද, ශ්‍රම වෙළඳ පොල තත්ත්වයන්, සේවකයින් වැඩි ප්‍රමාණයක් සිය කැමැත්තෙන්ම වන්දි ලබා ගෙන ඉවත්වීමට ඉදිරිපත් වුවහොත්, එම තත්ත්වය සමිතිය පවත්වාගෙන යාම කෙරෙහි ඇති කරන බලපෑම, සමිතියේ මූල්‍ය තත්ත්වය හා සමිතිය පිහිටුවා ගැනීමේ මූලික පරමාර්ථයන් කොතෙක් දුරට ඉටුකර දිය හැකිය යනදී කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

- (5) අතිරික්ත සේවකයින් ඉවත් කිරීම නිසා යටපත් කෙරෙන තනතුරු කවරේද යන්න තීරණය කිරීමෙන් පසු සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුව සංශෝධනය කරවාගත යුතු ය.
- (6) ඉහත සඳහන් අයුරු කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව අතිරික්ත සේවකයින් වශයෙන් සලකා ඉවත් කිරීමට තීරණය කරනු ලැබ සිටින සේවකයින්ගේ නම්, ඔවුන් දැරූ තනතුරු, සේවා කාලය සඳහා කරමින් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නිර්දේශය සමග සේවයෙන් ඉවත් කිරීමේ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දිනට මාස 03කටවත් කලින් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. ඉවත් කරන සේවකයින් හඳුනාගත් පසු ඒ බැව් කල්තියා ඔවුන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.
- (7) මෙම තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කරන වට අතිරික්ත සේවකයින් ඉවත් කිරීමේදී ඔවුනට ගෙවනු ලබන වන්දි මුදල් හා පාරිතෝෂික දීමනා පිළිබඳ වාර්තාවක්ද එවිය යුතු ය.
- (8) වන්දි ප්‍රදානය

සේවක අතිරික්තයක් නිසා රැකියාව අහිමිවන සමුපකාර සේවකයින්ට පහත සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව වන්දි ගණනය කර වන්දි ගෙවීම කළ යුතු ය.

- (අ) වන්දි ගණනය කළ යුත්තේ වන්දි ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට නියමිත දීමනා රහිත මූලික වැටුප පනදම් කර ගෙන ය.
- (ආ) විනය ක්‍රියා මාර්ග වලට යටත්ව සිටින හෝ සේවා තත්ත්වයන් පිළිබඳ නොවිසඳුනු ගැටළු පවතින හා ඒ සම්බන්ධයෙන් කම්කරු විනිශ්චය සභාවක, කොමිෂන් සභාවේ හෝ අධිකරණයක විමර්ශනයක් හෝ විභාගයක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවකට මුහුණ පාසිටින සේවක සේවිකාවන්ට මෙම වන්දි මුදල ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් නැත.
- (ඇ) සමිතිය සමග කුමන හෝ අයුරින් බැඳුම්කරයක් යටතේ අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සපුරාලීමට නියමිතව සිටින සේවකයින් එම බැඳුම්කරය ප්‍රකාරව, තවදුරටත් සේවය කිරීමට නියමිත නම්, එකී බැඳුම්කරයට අදාල වන මුදල් වන්දි මුදලින් අඩුකර ගත යුතු ය.
- (ඈ) අදාල සේවකයින්ගේ සමිතියට අයවිය යුතු කිසියම් හෝ මුදලක් වේ නම් එම මුදල් ගෙවිය යුතු වන්දි මුදලින් අයකර ගත යුතු ය.
- (ඉ) වන්දි යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ඉවත්වන සේවකයන්ට වන්දි මුදලට අතිරේකව, නියමිත පරිදි පාරිතෝෂික මුදල්, ආර්ථසාධක අරමුදල්, සේවා නියුක්ත භාරකාර අරමුදල් ලබා දිය යුතු අතර, ඒවා කඩිනමින් ලබා ගැනීමට සමිතියේ කළමනාකාරිත්වය මැදිහත් වී ක්‍රියා කළ යුතු ය.
- (ඊ) මෙම වන්දි ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබා ඉවත්ව යන සේවකයෙකු නැවතත් එම සමිතියේ මොනයම් හෝ ස්ථිර/තාවකාලික/ගිවිසුම් පදනම යටතේ තනතුරට බඳවා නොගත යුතු ය. එමෙන්ම වසරක් යනතුරු යටපත් කරන තනතුරක් නැවත ඇති කිරීම හෝ එවැනි තනතුරකට සේවකයෙකු බඳවා ගැනීම හෝ නොකළ යුතු ය.
- (උ) සේවකයා සමුපකාර සමිතියේ සේවය කළ සම්පූර්ණ වර්ෂයක කාලයක් සඳහා මාසික වැටුපට සමාන වැටුපක් සේවය කළ සම්පූර්ණ වර්ෂ ගණනින් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන අගයට සමාන මුදලක් සහ එම සේවකයා අවුරුදු 60දී විශ්‍රාම යාමට නියමිත වුවකු සේ සලකා වයස අවුරුදු හැට (60) තෙක් ඉදිරියට සේවය කිරීමට ඇති සම්පූර්ණ වර්ෂ ගණන වෙනුවෙන් එක් වර්ෂයකට මාස බාගයක (1/2) වැටුප බැගින් ගණනය කිරීමෙන් ලැබෙන අගයට සමාන මුදලක් සේවකයාට වන්දියක් වශයෙන් සමිතිය විසින් ගෙවිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් සේවකයෙකුට ගෙවනු ලබන මුළු වන්දි මුදල කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පොදුවේ පනවා ඇති සීමාව නොඉක්මවිය යුතු ය.
- (ඌ) මාසික වැටුප ලෙස සැලකිය යුත්තේ දීමනා රහිත මාසික වැටුපය. එය සේවකයා විසින් අවසන්වරට ලබාගත් වැටුප හා/හෝ කොමිෂන් සභා වක්‍ර ලේඛවල විධිවිධාන පරිදි සේවකයාට හිමිවිය යුතුව තිබෙන සේවකයාට වැඩි වාසියක් හිමිවන වැටුප වේ.

- (i) වයස අවුරුදු 25 දී සේවයට බැඳුණේ A නැමති සේවකයා වන්දි ප්‍රදානය සඳහා අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට ලැබූ මාසික වැටුප (දීමනා හැර) රු. 20,000.00ක් යැයි සිතමු.
- (ii) එදිනට ඔහුගේ ස්ථීර තනතුරේ සේවා කාලය අවුරුදු 15කි (වසරකට අඩු මාස හා දින ගණන් සඳහා අනුපාතිකව ගණන් බැලිය යුතුය)
- (iii) ඒ අනුව සේවය කළ කාලය සඳහා වන්දි මුදල වන්නේ රු. 20,000.00x15 = රු. 3,00,000.00.
- (iv) අයදුම්පත් භරගන්නා අවසාන දිනට ඔහු වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සේවය කළ යුතු සම්පූර්ණ වසර ගණන අවුරුදු 20ක ඉතිරි කාලය සඳහා වන්දි මුදල.

මාස 1/2ක වැටුප - රු. 10,000.00xවසර ගණන 20 = රු. 2,00,000.00
- (v) ගෙවිය යුතු මුළු වන්දි මුදල = රු. 5,00,000.00
(රු. 3,00,000.00+රු. 2,00,000.00 = රු. 5,00,000.00
- (ඔ) සේවකයෙකුට ගෙවීමට ඇති වන්දි මුදල් ප්‍රමාණය කොපමණද යන්නත්, එම මුදල් ගෙවනු ලබන දිනයත්, ඔහු සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට පෙර ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.
- (ඔ) සමිතිය විසින් අතිරික්ත සේවකයින් ඉවත් කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර ඇති අවස්ථාවක ඕනෑම සේවකයෙකු සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්වීමට අයදුම්කර ඇත්නම් ඔහුට හිමි පාරිතෝෂිත මුදල් හා වන්දි මුදල් ලබා ගැනීමේ අයිතියට ඉන් බාධාවක් නොවිය යුතු ය.

34. විශ්‍රාම ගැන්වීම

- (1) සමුපකාර සේවකයෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60ක් විය යුතු ය. එහෙත් අවුරුදු 57ක් සම්පූර්ණ වූ පසු වසරින් වසර වයස 60 දක්වා සේවය දීර්ඝ කරවා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවකයා විසින් කාරක සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතු වේ. තනතුරේ රාජකාරී මනාව ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිදි ඉල්ලුම්කරු ශාරීරිකව හා මානසිකව නිරෝගීව සිටී නම්, සහ ඔහුගේ සේවයේ අවශ්‍යතාව පවතී නම්, කාරක සභාව විසින් එම ඉල්ලීම සලකා බලා වසරින් අවුරුදු 60 සීමාවට යටත්ව සේවා කාලය දීර්ඝ කළ යුතු ය. එහෙත් එවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ විටෙක එම දිනයේ සිට දින 14ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට සේවකයාට හැකිය. එහි පිටපතක් සමිතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේ ය.
- (2) විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු වයස සම්පූර්ණ වූ සේවකයෙකු ඔහු විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන දිනය අවම වශයෙන් මාස තුනකට කලින්වත් දැනුම් දිය යුතු ය.
- (3) මොනරම් හේතුවකින් හෝ ඉහත පරිදි සේවකයා විශ්‍රාම යවනු ලබන දිනය දැනුම් දීමට නොහැකි වුවහොත්, එය ඔහුගේ විශ්‍රාම වයස එනම්, අවුරුදු 60 ඉක්මවා රැඳී සිටීමට හේතුවක් නොවිය යුතු ය.
- (4) ඉහත විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරමින් විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු සේවකයෙකු සේවයේ යොදවාගෙන සිටී නම් ඊට වගකිය යුතු වගකීව යුතු තැනැත්තන් විසින් සේවකයා වැඩිපුර සේවයේ යොදවා සිටී කාලයට ගෙවූ සියළුම වැටුප් හා දීමනා ආපසු සමිතියට ගෙවිය යුතු ය.
- (5) වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ සේවකයෙකුට විශ්‍රාම ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, කාරක සභාවේ එකඟත්වය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට එම සේවකයාට හිමිකම් ඇත.
- (6) ඉහත සඳහන් පරිදි අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ සේවකයෙකු විශ්‍රාම ගන්නා විටදී, තමන් විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනය අවම වශයෙන් මාස 03කට වත් කලින් සමිතියේ කාරක සභාවට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

35. සෞඛ්‍ය හේතූන් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම

අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයන් මත සේවකයෙකු තවදුරටත් සේවය කිරීමට නුසුදුසුයැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබ ඇති විට වහාම විශ්‍රාම ගන්නා ලෙස එම සේවකයාට සමිතිය විසින් නියම කළ යුතු වේ. එහෙත් එම

සේවකයා විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම ගැනීමට කලින් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා අවසන් වන දිනයේ සිට ය.

36. තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම

- (1) සමූපකාර සේවකයෙකුට ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා මාර්ගයෙන් සමිතියේ කාරක සභාව වෙත මාසයකට කලින් ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් හෝ එසේ කිරීමට නොහැකි වූණි නම් මාසයක මුළු දළ වැටුප සමිතියට ගෙවා හෝ සිය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකිය.
- (2) සමිතිය විසින් ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බවට ලිඛිතව දැනුම් දෙනතෙක් සේවකයා සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය. ඉල්ලා අස්වීම භාර නොගෙන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ විටෙක සේවකයා සේවයට වාර්තා නොකර සිටියොත්, එසේ සේවයට නොපැමිණි දින සිට ඔහු සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා නිවේදනයක් යැවිය යුතු ය.
- (3) ඉල්ලා අස්වීමට ඉල්ලන සේවකයාට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට සමිතිය විසින් කටයුතු ආරම්භ කර ඇති අවස්ථාවකදී හෝ එසේ කිරීමට අවශ්‍ය බැව් හේතු සාධක සහිතව අනාවරණය වී ඇති අවස්ථාවකදී හෝ සමිතිය සමග ගිවිසුම් හෝ බැඳුම්කර වලට ඇතුළත්වී ඇත්නම් හෝ ඔහුට නියමිත රාජකාරී කටයුතු යාවත්කාලීනව ඉටු කර නැත්නම් ඉල්ලා අස්වීම පිළිනොගත යුතු ය. ඒ සියල්ලගෙන්ම සේවකයා නිදහස් වූ පසු ඉල්ලා අස්වීම භාර ගැනීමට සමිතියට පුළුවන.
- (4) ඉල්ලා අස්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා සේවකයා විසින් සමිතියට ගෙවිය යුතු ණය හා වෙනත් ගෙවීම් ඇත්නම්, ඒ සියල්ලම ඔහු පියවා දැමිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, ණය මුදලක් සම්බන්ධයෙන් වන විට ගිවිසගත් පරිදි ණය ආපසු ගෙවීම සඳහා පිළිගත හැකි වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය හැකිනම්, ඊට යටත්ව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හැකිය.
- (5) ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව සමිතිය විසින් සේවකයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය. ඔහුගේ එකී ඉල්ලා අස්වීමට කලින් පැවති යම් ප්‍රතිලාභයක් ඇත්නම් එය ඔහුට ලබාදිය යුතු ය.
- (6) ඉල්ලා අස්වූ සේවකයෙකුට ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් පසු එම තනතුර යළිත් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකමක් නොතිබිය යුතු ය. එහෙත් එම සමිතියේ සේවයට විධිමත් ලෙස යළි බඳවා ගැනීමක් කළහොත්, කලින් කරන ලද සේවය සම්බන්ධ කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් ලබා ගැනීමට සේවකයාට හිමිකමක් නොමැති අතර, එසේ නැවත සේවයට බඳවාගන්නේ නම් ඔහු නැවත සේවකයෙකු ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- (7) ඉල්ලා අස්වීමක් පිළිගත් බව දන්වා යැවීමෙන් පසුව, එම ඉල්ලීම ඉවත් කර ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා නොබැලිය යුතු ය.

37. තනතුර අතහැර යාම

- (1) යම්කිසි සේවකයෙකු නිවාඩු ලබා නොගෙන හෝ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව හෝ නොදන්වා අඛණ්ඩව වැඩ කරන දින 03ක් සේවයට නොපැමිණ සිටින්නේ නම් එසේ සේවයට නොපැමිණි දිනයේ සිට එම තනතුරු අතහැර ගියාසේ සලකා ඒ බැව් ඔහුට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ පෞද්ගලිකව භාර දෙන ලිපියකින් දන්වා යැවිය යුතු ය.
- (2) සේවකයා සේවයට වාර්තා නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් හේතු දන්වන ලෙස ඉල්ලා සිටීමත්, ඔහුට විරුද්ධව චෝදනා සකස් කිරීමක් නොකළ යුතු ය.
- (3) සේවකයා නොපැමිණි පළමුවන දිනයේ සිට දින 21ක් ඇතුළත එම සේවකයා විසින්ම අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරමින් නොපැමිණීම සහ ඒ බව දැන්වීමට නොහැකි වූ හේතු දන්වා සිටී නම්, සමිතිය විසින් එම අභියාචනය සලකා බැලිය යුතු ය.
- (4) ඉහත අංක (3) වගන්තිය පරිදි ලැබුණු අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු සාධාරණ හා යුක්ති සහගත බැව් කාරක සභාවට පෙනී යන්නේ නම්, කොන්දේසි සහිතව හෝ රහිතව නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට අවසර දීමට හෝ අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ කාරක සභාවට පුළුවන.

- (5) සේවය අතහැර ගියා සේ සලකනු ලබන සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් සමිතිය විසින් ගනු ලබන තීරණය පිළිබඳව සැහීමකට පත් නොවන සේවකයෙකුට තමා එම තීරණය දැනුම්දුන් දිනයේ සිට දින 21ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
- (6) තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකූ සේවකයෙකුට ඔහුගේ කලින් සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් සමිතිය විසින් නොගෙවිය යුතු ය.

V වැනි පරිච්ඡේදය

වැටුප් හා දීමනා

38. සාමාන්‍ය

සමුපකාර සමිති වල සේවකයින් සඳහා දීමනා හා පාරිතෝෂිත ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් නියෝග පැනවීම කොමිෂන් සභාවට විසින් කළ යුත්තකි. එබැවින් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියකින් තොරව කිසිදු දීමනාවක් සමුපකාර සමිති විසින් තම සේවකයින්ට ලබා නොදිය යුතු ය.

39. සංයුක්ත දීමනා

- (1) සමිතියේ රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව ගමන් බිමන් යන සේවකයින්ට තමන්ගේ යැපීම් සහ නවාතැන් පිළිබඳව වියදම් පියවා ගැනීම පිණිස සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුතු ය. එම දීමනා පිළිබඳ සීමාවන් කොමිෂන් සභා වකුලේඛ මගින් වරින් වර දැනුම් දෙනු ලැබේ.
- (2) මෙම සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුත්තේ කිසියම් සේවකයෙකු රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කිලෝ මීටර් 6කට නොඅඩු දුර ප්‍රමාණයක සිට රාජකාරී කළහොත් පමණි.
- (3) සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කිලෝ මීටර් 6කට නොඅඩු දුර ප්‍රමාණයක් රාජකාරී කිරීමට සිදුවුවහොත් එසේ ගත කරනු ලබන එක් එක් පැය 24ක කාල පරිච්ඡේදක් වෙනුවෙන් නියමිත සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25%ක අතිරේක දීමනාවක් ද ගෙවිය යුතු ය. පැය 24කට අඩු කාල සීමාවක් සඳහා මෙම 25% ක අතිරේක දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.
- (4) පැය 12කට නොඅඩු පැය 24ක් දක්වා කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය යුතු ය.
- (5) පැය 06කට නොඅඩු පැය 12 දක්වා කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා පැය 24කට ගෙවන සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩක් (1/2) ගෙවිය යුතු ය.
- (6) පැය 06කට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.
- (7) සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත එක දිගටම අඛණ්ඩව ගත කරන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා පමණි. ඛණ්ඩනය වූ කාල වේලාවන් එකතු කර සාදාගත් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.

40. අතිකාල දීමනා

- (1) නිශ්චිත වශයෙන්ම ඉටු කිරීමට නියමිතව පවතින්නාවූ ද, සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුළ ඉටු කළ නොහැකි වූ ද, වෙනත් විකල්ප වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම ප්‍රායෝගිකව කළ නොහැකිව පවතින්නාවූ ද, යම්කිසි වැඩ කොටසක් ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට සේවකයෙකුට තම සේවා කාලයෙන් බාහිරව එම වැඩ කොටස නිම කිරීම සඳහා යෙදවීම වෙනුවෙන් ඔහුට අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතු ය.
- (2) කලාතුරකින් හදිසි අවස්ථාවකදී පැය කිහිපයක් වැඩිපුර වැඩ කිරීමට සේවකයෙකුට සිදුවූ විට එම සේවකයාට අතිකාල දීමනා ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.

- (3) සේවකයෙකුගේ උදසීනත්වය නිසා හෝ ඔහුගේ තනතුරට අවශ්‍ය විෂය දැනුමේ උණුකා නිසා හෝ කලට වේලාවට රාජකාරී ඉටු කිරීම උවමනාවෙන්ම නොසලකා හැරීම නිසා හෝ අධික ලෙස නිවාඩු ගැනීම හා ප්‍රමාදවී පැමිණීම නිසා හෝ එකතුවන වැඩ කොටස් නිම කිරීම සඳහා අතිකාල ගෙවීම් අනුමත නොකළ යුතු ය.
- (4) සියළුම විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී දරන්නන් අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොලබයි.
- (5) වැඩ කරන පැය එකක් සඳහා පැය 1 1/2 බැගින් පහත සඳහන් පරිදි අතිකාල ගණනය කළ යුතු ය.

$$\frac{\text{දීමනා හැර මාසික වැටුප} \times \frac{3}{2}}{240} - \text{පැයකට ගෙවිය යුතු අතිකාල මුදල}$$

- (6) අතිකාල දීමනාවලට හිමිකම් ලැබීම සඳහා යටත් පිරිසෙයින් පැය 1/2ක් වත් අඛණ්ඩව වැඩ කළ යුතු ය. ඊට වැඩිවන සෑම විනාඩි 15කට නොඅඩු ඒකකයක්ම අතිකාල සඳහා ගණන් ගත හැකිය. පැය 1/2 කට අඩු කාලයක් වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.

උදාහරණ :

- (i) විනාඩි 29ක් දක්වා අතිකාල හිමි නොවේ.
- (ii) විනාඩි 30 සිට විනාඩි 44 දක්වා පැය 1/2කට අතිකාල හිමිවේ.
- (iii) විනාඩි 45 සිට විනාඩි 59 දක්වා පැය 3/4කට අතිකාල හිමිවේ.

- (7) අතිකාල දීමනා ඉල්ලීම සඳහා එකී අතිකාල වැඩ මොනවාද ? තමන්ගේ රාජකාරී වේලාව තුළ එම වැඩ කිරීමට නොහැක්කේ මන්ද ? යනාදී කරුණු තම බලධාරියා වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත්කර අතිකාල සේවය සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (8) ප්‍රමාදවී පැමිණි දිනවල, වරු නිවාඩු ලබාගත් දිනවල හා කෙටි නිවාඩු ලබාගත් දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් සේවකයෙකුට අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.
- (9) පොරොත්තු රාජකාරී සඳහා අතිකාල ගෙවීම්-

(අ) සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවෙන් පසුව නිශ්චිතව ඉටු කිරීමකට තරම් සැලකිය යුතු වැඩක් නැතත්, අවශ්‍ය වුවහොත් වහාම සේවයට කැඳවනු ලැබිය හැකිවන පරිදි කිසියම් නියම කරන ලද ස්ථානයක නියම කරන ලද වේලාවක් දක්වා රැඳී සිටීම "පොරොත්තු රාජකාරී" වශයෙන් සැලකේ.

(ආ) පොරොත්තු රාජකාරී සඳහා අතිකාල ගෙවිය යුත්තේ සාමාන්‍ය අතිකාල ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් භාගයක් බැගින්. මෙහිදී රාජකාරියෙන් තාවකාලිකව නිදහස් කර ඇතත්, අවශ්‍ය වුවහොත් කැඳවීමට ඉඩ ඇති බැවින්, රාජකාරී වලින් සම්පූර්ණයෙන්ම නිදහස් කළා සේ සැලකෙන්නේ නැත.

උදා : රියදුරෙකුට අවශ්‍ය වුවහොත් සේවයට කැඳවනු ලැබිය හැකිවන පරිදි වැඩ කරන ස්ථානයේ නතර වී සිටීමට නියම කර ඇති අවස්ථාවන් (ස්ථානයේ නිදාගන්නා කාලය ද ඇතුළුව)

41. නිවාඩු දින වැටුප්

- (1) ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු හා සති අන්ත නිවාඩු දිනවල සේවයේ යෙදෙන විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා පැය 08ක සම්පූර්ණ දිනයක කරන වැඩ වෙනුවෙන් දිනක වැටුප ද, පැය 04ට වඩා වැඩි පැය 08ට අඩු කාලය සඳහා දින 1/2ක වැටුප ද ගෙවිය යුතු අතර, අමතර වශයෙන් පැය 04කට අඩුවෙන් කරන සේවය වෙනුවෙන් කිසිවක් නොගෙවිය යුතු ය. විධායක නිලධාරීන්ට මෙසේ නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය හැක්කේ ඒ සඳහා කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන ඇත්නම් පමණි. මේ අන්දමට නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගත හැකි වන්නේ එක් මසකට දින දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ය.

නිවාඩු දින වැටුප් ගණනය කිරීම

$$\frac{\text{දීමනා රහිත මාසික වැටුප}}{\text{දිනක වැටුප}} = \text{දිනක වැටුප}$$

(2) විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට තම දෛනික සේවා කටයුතු වලට පරිබාහිරව සමිතියේ යම් විශේෂ රාජකාරී කටයුතු වලද දිනපතා හෝ විටින් විට හෝ නිරතවීමට සිදු වන්නේ නම් (පැය දෙකකට නොඅඩු කාලයක්) එබඳු කාලසීමාවන් සඳහා එම නිලධාරියාට ඔහුගේ දිනක වැටුපෙන් 1/4කට සමාන මුදලක් දීමනා වශයෙන් ගෙවිය හැක. මෙම ගෙවීම සඳහා කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

42. කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවිය යුතු දීමනා

කාර්යාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව පැවැත්වෙන අනු කමිටු රැස්වීම් හා කාරක සභා රැස්වීම්වලට සහභාගි වන සමිතියේ විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ට කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ වලින් නියම කරනු ලබන දීමනා ගෙවිය හැකිය. පැය 1/2කට අඩු කාලසීමාවක් සඳහා ඉහත දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.

43. ලේකම් දීමනාව

(1) යම් සමිතියක ලේකම් තනතුරු සඳහා නිත්‍ය සේවයට බඳවාගත් තැනැත්තකු නොමැති විට, එම සමිතියේ වෙනත් විධායක නිලධාරියෙකු තම නිත්‍ය තනතුරේ කටයුතු වලට අමතරව ලේකම් තනතුරේදී රාජකාරී කටයුතු කරයි නම්, ඒ වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය.

(2) කාරක සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන ගෙවීම් හෝ දීමනා ලේකම් තනතුර සඳහා ගෙවන දීමනාව යන දෙකෙක් එකක් පමණක් ලේකම් තනතුර දරන තැනැත්තාට ලබා ගත හැකිය.

44. ඉතිරි බඩු ගණනය කරන අයට දීමනා

සමිතියට වාර්ෂිකව හා අර්ථ වාර්ෂිකව හෝ හදිසි ඉතිරි බඩු ගණන් ගැනීම සහභාගි වන සේවකයින්ට දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය. කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන සීමාවන්ට යටත්ව මෙම දීමනාව ගෙවිය යුතු ය.

45. පාරිතෝෂික දීමනා

(1) සමුපකාර සමිතියට ස්ථිර සේවකයෙකු තම සේවා කාලය අඛණ්ඩව වර්ෂ 05ක් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් තම සේවා කාලය අවසානයේ සේවා පාරිතෝෂික දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ. මෙම හිමිකම් ලබන සේවකයෙකු මිය ගියහොත් ඔහුගේ නිත්‍යානුකූල උරුමකරයන්ට එම දීමනා ලබාගත හැකිය.

(2) වයස සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම යන, අනිවාර්ය විශ්‍රාම යන, සෞඛ්‍ය හේතුව මත විශ්‍රාම ගත්වන, ඉල්ලා අස්වන, සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත සේවය අවසන් කරන, සේවයෙන් පහ කරන හෝ වෙනත් ආකාරයකින් සේවය අවසන් වන සමුපකාර සේවකයින් මෙම දීමනාව ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබන අතර, ස්ථිර සේවකයින්, ගිවිසුම් පදනමින් වැඩ කළ සේවකයින් මෙන්ම වෙනත් කුමන හේතුවකින් සේවය කළ සේවකයින් මීට ඇතුළත් වේ.

(3) පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීමේදී වැටුප ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවකයෙකු අවසාන වරට ලබා ගන්නා ලද දීමනා රහිත මාසික වැටුප වේ.

(4) මාසික වැටුප් ලබන සේවකයෙකු සඳහා ඔහු සේවයෙහි යෙදී සිටි අවසාන මාසයේ දී ලබාගත් වැටුපෙන් හරි අඩක ප්‍රමාණයක් ඔහුගේ සේවා කාලයේ වර්ෂ ගණනින් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන මුදලට සමාන මුදලක් පාරිතෝෂික දීමනා වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය. මෙහිදී සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී සේවය කළ අවසාන වර්ෂයේ මාස 09ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇත්නම්, එය පූර්ණ වර්ෂයක් ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

(5) කැලී මිම් මත දීමනා ගෙවන සේවකයෙකු සහ ගිවිසුම් පදනම මත සේවය කළ සේවකයෙකු සඳහා එකී සේවකයා සේවය කළ එක් එක් වර්ෂය වෙනුවෙන් දින 14ක වැටුපට සමාන මුදලක් බැගින් ගෙවිය යුතු ය. මෙම දින 14ක වැටුප ගණනය කිරීමේදී සේවකයා පූර්වාසන්න මාස 12 තුළ වැඩ කළ දින ගණනත්, ගෙවා ඇති වැටුප් මුදල් ප්‍රමාණයත් ගණනය කර, එම මුදල් වැඩ කරන ලද දින ගණනින් බෙදීමෙන් එක් දිනක වැටුප තීරණය කර, ඒ අනුව වර්ෂයකට ගෙවිය යුතු දින 14ක වැටුප තීරණය කළ යුතු ය.

(6) සේවකයාගේ සේවය අවසන් කරන දින සිට දින 30ක් ඇතුළත් පාරිතෝෂික දීමනාව ගෙවිය යුතු අතර, නියමිත දිනට පෙර නොගෙවුවහොත් 1983 අංක 12 දරන පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීම් පනත හා ඊට ආදායම් සංශෝධන මගින් නියම කර ඇති ආකාරයට අධිභාරයක් ගෙවිය යුතු ය.

(7) පාරිතෝෂික දීමනා ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති සේවකයෙකුගෙන් සමිතියට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇත්නම් එම අලාභයේ ප්‍රමාණය නිශ්චිතව හඳුනාගෙන පාරිතෝෂික දීමනාවෙන් අලාභයේ වටිනාකම අඩුකර ගත යුතු ය.

(8) සේවකයා සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ලබාගත් ණයක් සඳහා පාරිතෝෂික අරමුදල් හිලවී නොකළ යුතු ය.

46. වැටුප් හා වේතන

(1) වැටුප් හා වේතන

සමූපකාර සමිති වල යම් තනතුරකට පත් කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් මෙන්ම යම් පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ තනතුරකට හිමිවිය යුතු වැටුප් ක්‍රම නියම කිරීමට ද, එම වැටුප් ක්‍රම කලින් කල ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට ද සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව, කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලැබේ.

(2) උසස් කිරීමකදී ගෙවන වැටුප

සේවකයෙකු උසස් කිරීමකදී පිහිටුවනු ලබන වැටුප වැටුප් පරිවර්ථනයක් මගින් තීරණය කළ යුතු අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(අ) උසස්වීම් ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් අතරේ ගැනේ නම්, සේවකයා ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ද ගෙවිය යුතු ය.

(ආ) සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම්, නිලධාරියා ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය.

(ඇ) සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා වැටුප් වර්ධක එකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් අඩු වන්නේ නම් සේවකයා පිහිටුවිය යුතු වන්නේ නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපෙහි ය.

(ඈ) උසස්වීමකදී සේවකයෙකු අවසන්වරට ලැබූ වැටුප නව තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වන්නේ එක් වැටුප් වර්ධකයකට අඩු ප්‍රමාණයක් නම්, එම සේවකයා නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප පියවරෙහි පිහිටුවා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දිය යුතු ය.

(ඉ) සේවකයාගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය විය යුත්තේ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

(3) වැටුප වර්ධක

(අ) සේවකයෙකු තමාට පැවරී ඇති කාර්යභාරය අපේක්ෂිත ආකාරයට කාර්යක්ෂමවත්, අනලස්වත්, ඉටු කිරීමෙන් තම වැටුප් වර්ධක උපයාගත යුතු ය. එසේ උපයා ගැනීමකින් තොරව අයිතිවාසිකමක් වශයෙන් වැටුප් වර්ධකයක් ලබා ගැනීමට සේවකයෙකුට හිමිකමක් නැත.

(ආ) ඉහත (1) වගන්තියේ දැක්වෙන ආකාරයට කොමිෂන් සභාව විසින් සේවක වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේදී සේවකයා උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක ලබාදී වැටුප් ක්‍රම සකස් කිරීමට හෝ වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීමට හෝ විධිවිධාන පනවනු ලැබිය හැකිය. කොමිෂන් සභාවේ එබඳු විධිවිධාන හෝ නියමයන්ගෙන් තොරව සමිතියක කාරක සභාවකට එබඳු උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක ලබාදීමට බලයක් නැත.

(ඇ) සේවකයකුගේ වැටුප් වර්ධක කාල සීමාව තුළ ඔහුගේ කාර්ය සාධනය මැන බැලීමක් කළ යුතුවේ. මෙහිදී ආයතනයේ නීති රීති වලට අවනත වීම, පැමිණීම, විනය පවත්වාගෙන යාම ආදී කරුණු කෙරෙහි සේවකයා දක්වා තිබෙන දායකත්වය ද සලකා බැලිය යුතු ය. මේ සඳහා සකසාගත් ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කළ යුතු වේ. වැටුප් වර්ධක නොගෙවා සිටින්නේ නම් ඊට හේතු සේවකයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

(4) වැටුප් වර්ධක ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේදී අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රම

සේවකයෙකුගේ වැටුප් වර්ධකයන් නොගෙවා සිටීමට අදාළව පහත සඳහන් ක්‍රම අනුගමනය කෙරේ.

(අ) වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම

මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ කිසියම් නිශ්චිත කාල සීමාවකට වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා සිටීමකි. එම කාල සීමාව අවසානයේදී වැටුප් වර්ධකය නියමිත දින සිට නැවත ගෙවනු ලැබේ.

(ආ) වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීම

මෙයින් අදහස් කරන්නේ කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවීමත්, එම කාල සීමාව අවසානයේදී වැටුප් වර්ධකය ගෙවන්නේ නම්, වැටුප් වර්ධකය නතර කරන ලද කාලසීමාවේදී නොගෙවන ලද මුදල අඩුකරගෙන එකී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමය.

(ඇ) වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම

ස්ථීර වශයෙන් වැටුප් වර්ධකයක් නොගෙවා සිටීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙහිදී වැටුප් සම්බන්ධයෙන් වන පාඩුව නිලධාරියා තම තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියේ උපරිම වැටුප් දක්වා පැමිණියද අඛණ්ඩව පවතී.

(ඈ) වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම

යම් ප්‍රමාද දෝෂයක් නිසා වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇතැයි යන පදනමින් ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයන් අඩු කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ.

විනය හේතුවන් මත ලබා දෙන දඩුවම් වශයෙන් ද ඉහත දැක්වෙන ඇතැම් ක්‍රම නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

47. වැටුප් ණය

- (1) සමුපකාර සමිති වල මූල්‍යමය තත්ත්වය, ණය ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතාවය හා ලබාදෙන ණය මුදල් ආපසු අයකර ගැනීමේ හැකියාව ආදී කරුණු සලකා බලා සියා කාර්ය මණ්ඩලයට මාස 10ක වැටුප් උපරිමයකට යටත්ව මතු (4) වගන්තියෙහි දැකිවෙන් කාර්යයන් සඳහා වැටුප් ණයක් ලබාදීමට කාරක සභාවට හැකිය.
- (2) සමිතියට අනුමත වී ඇති පිරිස්බල තක්සේරුවේ ඇතුළත් තනතුරු වල ස්ථීර පත්වීම් ලබා සිටින පරිවාස කාලයෙන් පසු තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබූ සියළුම ස්ථීර සේවකයින්ට මෙම වැටුප් ණය ලබාදිය හැකිය.
- (3) අදාල කාර්යය සඳහා නියම වශයෙන් වියදම්වන මුදල හෝ සේවකයාගේ මාස 10ක වැටුප් උපරිමය යන දෙකෙන් අඩු මුදල මෙකී වැටුප් ණය වශයෙන් ලබා දිය යුතු වේ. වැටුප් ණය ගණනය කිරීම සඳහා ගත යුත්තේ දීමනා රහිත තත්කාලයේ සේවය කරන සේවකයා ලබමින් සිටින මාසික වැටුප වේ.
- (4) වැටුප් ණය ලබාදිය යුතු කාර්යයන් :
 - (අ) සේවකයාගේ පවුලේ සාමාජිකයෙකුගේ අවමංගල කටයුත්තකට වැයවූ මුදල් වෙනුවෙන්
 - (ආ) සේවකයාගේ හෝ පවුලේ අයෙකුගේ අසනීපයක් නිසා වැයවූ වෛද්‍ය වියදම් පියවා ගැනීමට
 - (ඇ) තමාගේ පාලන සීමාවෙන් තොරව, සුළඟින්, ගින්නෙන්, වැස්සෙන්, ගං වතුරෙන්, නාය යාමකින් හෝ වෙනත් ස්වාභාවික හේතුවකින් සේවකයාට මුහුණ පෑමට සිදුවූ ආපදාවක් වෙනුවෙන්,
 - (ඈ) සේවකයාට හෝ තම කලත්‍රයාට අයත් පදිංචිව සිටින නිවස හෝ නිවසේ කොටසක් අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා
 - (ඉ) තම දූ දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාසල් උපකරණ, පොත්පත්, විද්‍යුත් තාක්ෂණික මෙවලම් මිලදී ගැනීමට
 - (ඊ) තමාට හෝ තම කලත්‍රයාට නිවසක් නොමැතිකමින් කුලියට ගැනීමට අපේක්ෂිත නිවසක් සඳහා අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීමට,

(උ) පිළිගත් බැංකුවක හෝ මූල්‍ය ආයතනයක උකස් කර ඇති තමන්ට හෝ තම කලත්‍රයාට අයත් රන් භාණ්ඩ බේරා ගැනීමට

- (5) සේවක ණය ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් වක්‍රීය අරමුදලකට මුදල් වෙන් කර තිබිය යුතු ය.
- (6) සමිතියට මූල්‍ය අවාසියක් නොවන සේම සේවකයාට ද දරාගත හැකි පරිදි ණය පොලී අනුපාතයන් සමිතිය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
- (7) නොකඩවා ඵලඹෙන මාස 48ක කාලයක් ඉක්මනා නොයන පරිදි සේවකයා විශ්‍රාම ගන්නා වයස ද, සැලකිල්ලට ගෙන ලබාදුන් ණය මුදල් සහ පොළිය සම්පූර්ණයෙන්ම අය කිරීමට හැකිවන පරිදි ණය වාරික ගණන සමිතිය විසින් තීරණය කළ යුතු ය. එසේම සේවකයාගේ දීමනා සහිත වැටුපෙන් 40%ක සීමාව අතුළත ණය වාරිකය ඇතුළු සියළු අඩු කිරීම් වල ප්‍රමාණය තිබිය යුතු ය.
- (8) ලබාදුන් ණය මුදල සහ පොළිය සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා අවසන් කරන තුරු තවත් ණය මුදලක් එම සේවකයාට ලබා නොදිය යුතු ය.
- (9) සමිතියේ අවුරුදු 05කට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් දෙදෙනෙකු ඇපකරුවන් වශයෙන් අත්සන් කළ යුතු ය.
- (10) ණය මුදල ලබාදීමට පෙර, සමිතිය සහ සේවකයා විධිමත් ණය ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු ය.
- (11) වැටුප් ණය ලබාදීම සේවක සුභ සාධන වැඩ පිළිවෙලක් වන බැවින්, ඉහත සඳහන් පොදු විධිවිධානයන් ඇතුළත් වන පරිදි තම සමිතිය වඩාත්ම යෝග්‍ය වන අන්දමේ ණය යෝජනා ක්‍රමයක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට සමිති වලට හැකිය.

48. රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී සිදුවිය හැකි අනතුරු හේතුවෙන් ආබාධිතව හෝ මරණයට පත්වන සමුපකාර සේවකයින් සඳහා වන්දි ගෙවීම.

රාජකාරියේදී යෙදී සිටියදී සිදුවන ආබාධ හෝ මරණවලදී කම්කරු වන්දි පනතේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සමුපකාර සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් ද වන්දි ගෙවීම කළ යුතු ය.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

විනයානුකූල කාර්ය පටිපාටිය

49. සාමාන්‍ය

- (1) සමුපකාර සේවකයින් සේවයෙන් පහ කිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනය පිළිබඳව බලතල සමිතියේ කාරක සභාව සතු වන්නේ ය. මෙම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කාරක සභාව විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග හා විධිවිධාන නිශ්චය කිරීම, විනයානුකූල පරීක්ෂණයක් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන කාලයක් ඇතුළත දී අවසාන කරන ලෙස යම් සමිතියකට නියම කිරීම හා යම් සමිතියක් විසින් පනවනු ලැබූ විනයානුකූල නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනා විභාග කොට සමිති වලට අවශ්‍ය නියෝග පැනවීම යනාදී බලතල කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත.
- (2) සමුපකාර නීතිය යටතේ සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ආරවුල් බේරුම් කිරීම සඳහා යොමු කර තිබේ නම් හෝ තීරක තීන්දුවකට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේනම් හෝ ඒ හේතුවෙන් සේවකයෙකුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම ප්‍රමාද නොකළ යුතු ය. විනයානුකූල පරීක්ෂණයක් දිගටම පවත්වා තීරණයක් ගැනීමට එවැනි ආරවුල් තිබීම බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
- (3) සමුපකාර සමිතියක එදිනෙදා කටයුතු කිරීමේදී සේවකයින් විසින් සිදුකරනු ලබන සුළු විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් හා නොසැලකිලිමත්කමක් සම්බන්ධයෙන් වුවද දින තුනක් ඇතුළත ඔවුන්ගේ කරුණු විමසා අවවාද කිරීම හෝ එබඳු වරදක් ඉදිරියේදී ඔවුන් අතින් සිදු නොවීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම කාරක සභාව සතු වගකීමකි.

- (4) සෑම සමූපකාර සේවකයෙක්ම තමාට පවරා ඇති රාජකාරී නිවැරදිවත්, අනලස්වත්, අවංකවත්, කාර්යක්ෂමවත් ඉටු කළ යුතුය. එසේම තමාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ/උසස් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන නීත්‍යානුකූල නියෝග හා උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.
- (5) සමූපකාර සේවකයින් සෑම අවස්ථාවකදීම තම සමීතියට සහ සමූපකාර ව්‍යාපාරයට අපකීර්තියක් ඇති නොවන අන්දමින් හැසිරිය යුතු ය.
- (6) සමූපකාර සේවකයින් සමීතියේ දේපල ආරක්ෂා කර ගැනීමට හා සමීතිය විසින් භාරගෙන ඇති සේවාවන් සාර්ථකව ඉටු කිරීමට තමාට හැකි සෑම ආකාරයකටම කටයුතු කිරීම සඳහා වගබලාගත යුතු ය.
- (7) සමූපකාර සේවකයින් තම ගණුදෙනුකරුවන්ට හා මහජනයාට ආචාරශීලී විය යුතු අතරම සමීතියේ කීර්තිනාමය හා ප්‍රතිරූපය ඔප් නැංවෙන ආකාරයට ගණුදෙනුකරුවන් හා මහජනයා සමඟ කටයුතු කළ යුතු වේ.

50. මූලික විමර්ශනය

- (1) සේවකයෙකු කිසියම් වරදක් සිදුකළා යැයි සැකයක් ඇතිවූ විට හෝ තොරතුරක් ලද වහාම ඒ පිළිබඳව නියම තතු හෙළිදරව් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සාධක සොයා ගැනීමටත්, සැකයට භාජනය වී සිටින සේවකයාට විරුද්ධව චෝදනා ඉදිරිපත් කර විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට තරම් බැඳු බැල්මට පෙනී යන කරුණු සහ සාක්ෂි මොනවාද යන්න සොයා ගැනීම සඳහා විනය බලධාරියා (කාරක සභාව) විසින් පත්කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙකු විසින් සිදු කරනු ලබන පරීක්ෂණය "මූලික විමර්ශනය" නම් වේ.
- (2) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීම සඳහා කාරක සභාව විසින් සමීතියේ සිටින සුදුසු විධායක මට්ටමේ නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතු වේ. එහෙත් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමට නොමැති නම් වෙනත් සමූපකාර සමීතියට විධායක නිලධාරියෙකු හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු මූලික විමර්ශනය සඳහා තෝරාගත හැකි ය.
- (3) යම් සේවකයෙකු විෂමාවාර ක්‍රියාවක් කර ඇති බවට තොරතුරු ලැබුණු වහාම ආරම්භක පියවර වශයෙන් මූලික විමර්ශනයක් කිරීමට කටයුතු කිරීම කාරක සභාවේ වගකීම වන්නේ ය. හදිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වනවිට කාරක සභාවේ ආවරණ අනුමැතියට යටතේ මූලික විමර්ශනයක් කිරීම සඳහා (2) වගන්තියේ සඳහන් තැනැත්තෙකුට නියම කිරීම බලය සභාපතිවරයා සතු වන්නේ ය.
- (4) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීම සඳහා කාරක සභාව විසින් පරීක්ෂණය නිලධාරියෙකු පත්කරනු ලබන විට, සිද්ධියේ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන අවස්ථාවෝචිතව මූලික විමර්ශනය කොතරම් කාලයක් ඇතුළත අවසන් කළ යුතු ද යන්න තීරණය කර පරීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට බලය පවරා ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය.
- (5) මූලික විමර්ශනයට අදාළව සමීතිය සතු පොත්පත්, ලේඛණ හා දේපල පරීක්ෂා කිරීමටත්, මූලික විමර්ශනය සඳහා වැදගත් තොරතුරු ලබාගත හැකි යැයි පෙනී යන ඕනෑම තැනැත්තෙකුගෙන් තොරතුරු සහ ප්‍රකාශ ලබා ගැනීමටත් මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට බලය ඇත.
- (6) මූලික විමර්ශනයකදී සමීතියේ සේවකයෙකුගෙන් තොරතුරක් හෝ ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විටෙක එය ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වරදක් වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකු විසින් වාර්තා කරනු ලැබූ විට එම සේවකයාට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියාකළ යුතු ය.
- (7) (අ) මූලික විමර්ශනයකදී සැක කරනු ලැබ ඇති සේවකයාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට අයිතිවාසිකමක් ලෙස කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට ඉල්ලා සිටීමට බලයක් නොමැත. එහෙත් මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට අවශ්‍ය යැයි හැඟියවන අවස්ථාවක සැකකාර සේවකයා කැඳවීමට, ඔහු භාරයේ ඇති පොත්පත් හා දේපල පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් වන ලෙස නියම කිරීමට මෙම බාධාවක් නොවිය යුතුය. එසේම සැකකාර සේවකයා තම යම් විෂමාවාරයක් කළ බවට ස්වේච්ඡාවෙන්ම ඉදිරිපත් වී ප්‍රකාශයක් කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අවස්ථාවක එම ප්‍රකාශය සටන් කර ගනීමට ඉහත කරුණ බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
- (ආ) මූලික විමර්ශනයකදී සැකකාර සේවකයා භාරයේ ඇති දේපල, මුදල්, පොත්පත්, බඩු බාහිරාදිය ඉදිරිපත් කරන ලෙස දක්වා සිටින අවස්ථාවක ඔහු කිසිදු සාධාරණ හේතුවක් නොදක්වා නොපැමිණෙන්නේ නම් හෝ පැහැර හැරින්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව මූලික විමර්ශන නිලධාරියා සමීතියේ සභාපතිවරයාට දැන්විය යුතු ය. සභාපතිවරයා විසින් සමීතියේ කාරක සභිකයෙකු විධායක නිලධාරියෙකු සහ ග්‍රාම නිලධාරියෙකු හෝ

පොලිස් නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත ත්‍රිපුද්ගල කමිටුවක් පත්කළ යුතු ය. එම කමිටුව විසින් එම දේපළ, මුදල්, පොත්පත්, බඩුබාහිරාදිය තබා ඇති ස්ථානයේ අගුලු විවෘත කර සියළුම පොත්පත් දේපළ, බඩු බාහිරාදිය ලේඛන ගත කර සියළු කමිටු සාමාජිකයින්ගේ අත්සන් සහිතව ලබාගත් ලේඛන මත නීත්‍යානුකූලව සේවකයා ඉදිරියේදී සිදු කළ ක්‍රියාවක් සේ සලකා ඉදිරි කටයුතු කරගෙන යා යුතු ය.

(ඈ) එහෙත් බඩු බාහිරාදිය භාරදීම සඳහා පැමිණෙන ලෙසටත්, ඔහුට පැමිණීමට යම් අපහසුතාවයක් ඇත්නම් ලිඛිත ලෙස පැවරීමක් සමග නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැකි බවටත්, නැතහොත් කමිටුව ඉදිරියේ අගුලු කඩා අදාල බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ ලැයිස්තු සකස් කරන බවටත්, දැන්විය යුතු අතර, එහිදී සියළුම වගකීම් සැකකාර සේවකයාට පැවරෙන බවටත්, ලිඛිතව දින 14ක් තුළ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් සේවකයාට දැන්විය යුතු ය.

(8) මූලික විමර්ශනයකදී සැක කරනු ලබන සේවකයාට එරෙහිව චෝදනා එල්ල කළ හැකි කරුණු සෙවීම මෙන්ම ඔහුගේ නිර්දෝෂි භාවය තහවුරු කර ගැනීමට කරුණු ඇත්නම් හෝ අදාල කරුණු ලිහිල් කොට සැලකිය යුතු යැයි හැඟී යන්නේ නම් එම කරුණු ද නිරීක්ෂණය කර වාර්තා කළ යුතු ය.

(9) මූලික විමර්ශනයකදී සැක කරනු ලබන සේවකයාට චෝදනා එල්ල කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් කරුණු විමර්ශනයදී හෙලිදරව් වී ඇත්නම්, චෝදනා කෙටුම්පත් කර සාක්ෂි ලැයිස්තුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එසේ විය පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කර දඬුවම් පැමිණවීමට තරම් කරුණු දක්නට නොමැති නම්, හෝ විනය පරීක්ෂණයකදී චෝදනා ඔප්පු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි නොමැතිනම්, ඒ බැව් තම නිර්දේශය ද සම සටහන් කර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම වාර්තාව පරීක්ෂාව කළ බලා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ද යන්න කාරක සභාව විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

(10) හැකි ඉක්මනින් මූලික විමර්ශනයක් නිම කර වාර්තාව ලබාදීම මූලික විමර්ශන නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. හෙලිදරව් වී ඇති තොරතුරු අනුව සති 04ක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව මූලික විමර්ශනයක් නිම කිරීමේ කාලය කාරක සභාව විසින් මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට ලබාදිය යුතු ය. එහෙත් නියම කර ඇති කාල සීමාව තුළ මූලික විමර්ශනය නිම කිරීමට පිළිගත හැකි ආකාරයේ බාධාවක් ඇති බව මූලික විමර්ශන නිලධාරියා විසින් හේතු සාධක සහිතව තහවුරු කරන අවස්ථාවකදී මූලික විමර්ශනයට තවත් සති දෙකකට නොවැඩි කාල සීමාවක් ලබාදීමට කාරක සභාවට හැකිය.

(11) මූලික විමර්ශන නිලධාරියා තම පරීක්ෂණ කටයුතු සිය කැමැත්තෙන්ම අතරගම අත්හිටුවා ඉවත්වීමකදී හෝ අසනීප වීමෙන් හෝ වෙනත් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා හෝ ඔහුගේ මරණය නිසා හෝ මූලික විමර්ශනය නතර කිරීමට සිදු වුවහොත්, කාරක සභාව විසින් වහාම වෙනත් විමර්ශන නිලධාරියෙකු පත්කර විමර්ශනය කරගෙන යා යුතු ය.

(12) ඉහත (1) වගන්තියේ පරිදි දෙවන වරට පත්කරනු ලබන විමර්ශන නිලධාරියා විසින් සිද්ධියේ මුල සිටම විමර්ශන කටයුතු ආරම්භ කිරීම සුදුසු ය. එහිදී මුල් විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ලබා ගන්නා ලද සාක්ෂි ප්‍රකාශවල අත්සන් තැබූ පිටපත්, එම සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් ලබා ගැනීමත්, එතෙක් මුල් පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ භාරයේ තිබූ වෙනත් සාක්ෂි සටහන් සහ ලිපි ලේඛන ඇත්නම් ඒවාද තමාගේ භාරයට ගෙන පරීක්ෂණ කටයුතු ඇරඹිය යුතු ය. බොහෝ විට දෙවන වරට ප්‍රකාශ ලබා ගැනීමේදී මුල් අවස්ථාවේදී ලබාදුන් ප්‍රකාශවලට වඩා ප්‍රතිවිරුද්ධ ප්‍රකාශ ලබා දීමට ඉඩ ඇති බැවින්, දෙවන වරට ලබාගන්නා ප්‍රකාශ පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු ය.

(13) මූලික විමර්ශන කරනු ලැබූ නිලධාරියා විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා (විනිශ්චය සභාවට) පත් නොකළ යුතු ය. ඔහු විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී පැමිණිලි පාර්ශවයේ සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් සාක්ෂිදීම සඳහා කැඳවනු ලැබිය හැකි ය.

(14) මූලික විමර්ශන නිලධාරියා පැමිණිල්ලේ සාක්ෂිකරුවකු වශයෙන් කැඳවනු ලැබූ විට, ඔහු ඒ සඳහා ඉදිරිපත් නොවුවහොත්, එම හේතුව විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පවත්වාගෙන යෑමට බාධාවක් කර නොගත යුතු ය. ඔහු ඉදිරිපත් කර ඇති මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ ඇතුළත් කරුණු සොයා ගැනීම සාක්ෂි මගින් තහවුරු කර ගැනීමට විනය පරීක්ෂණයේදී අවස්ථාව ලැබේ.

51. වැඩ තහනම් කිරීම හා අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම

(1) ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ බරපතල දඬුවම් පැමිණවීමට තරම් හේතුවන චෝදනා පවතින විටෙක එසේ නැතහොත් අපරාධ නඩුවක් පැවරීම ආරම්භ කොට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව සිටින හෝ

සේවයේ තබා ගැනීමට නුසුදුසු තරම් බරපතල වූ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් සේවකයාට විරුද්ධව උසාවියකින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධාරියෙකුගෙන් වාර්තාවක් ලැබී ඇති අවස්ථාවක මිස සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් නොකළ යුතු ය.

(2) එසේම, යම් සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කර තිබෙන අවස්ථාවක, එම සේවකයා සිය රාජකාරී කටයුතු වල නිරතව සිටීම යෝග්‍ය නොවුවත්, වැඩ තහනම් කිරීම අවස්ථාවෝචිත නොවූ විට, ඔහු වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කිරීමට හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීමට හෝ කාරක සභාව පියවර ගත යුතු ය. අනිවාර්ය නිවාඩු යවන ලද සේවකයෙකුට නියමිත වැටුප් සමිතියේ අනෙකුත් සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවන දිනයේ දී ඒ ආකාරයටම ලබාදිය යුතු ය.

(3) සිදුකර ඇති වරද ඔප්පු කිරීමට ප්‍රමාණවත් තරම් ප්‍රබල සාක්ෂි නොමැතිව තිබියදී සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් කළ විට, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකින් පසු ඔහු වෝදනා වලින් නිදහස්වී යළි සේවයේ පිහිටුවීමට සිදුවිය හැකිය. එහිදී එම සේවකයාට සේවය නොකළ කාල සීමාවක් වෙනුවෙන් වැටුප් ගෙවීමට සිදුවනු ඇත. එබැවින් වැඩ තහනම් කිරීමට පෙර, වෝදනාවල බරපතල ස්වභාවය හා ලැබී ඇති සාක්ෂි පිළිබඳ තුළනාත්මකව විමසා බලා වැඩ තහනම් කිරීමේ තීරණයට එළඹීම වඩාත් උචිත වේ.

(4) මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට පෙර වුවද පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය.

(අ) සැකකාර සේවකයා සේවයේ තබාගෙන විමර්ශන කටයුතු කරගෙන යාමේදී ඊට ඔහුගෙන් බාධා හෝ බලපෑම් සිදුවිය හැකි බව පෙනී යාම.

(ආ) සේවකයා සිදුකර තිබෙන වරද ඔහු විසින්ම සිදුකර තිබෙන බරපතල වරදක් බවට ප්‍රමාණවත් තරම් සාක්ෂි තිබීම හෝ සමිතියට මූල්‍යමය අලාභයක් සිදුකර ඇති බව ලැබූ බැල්මට පෙනී යාම.

(ඇ) සේවකයාට විරුද්ධව සාපරාධී වරදක්, අල්ලස් වෝදනාවක්, වරිත දූෂණයක් සම්බන්ධයෙන් උසවියේ නඩු පවරා හෝ දඬුවම් දී ඇති බව අනාවරණය වූ විට,

(5) වැඩ තහනම් කිරීමෙන් හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීමෙන් පසුව කරනු ලබන මූලික විමර්ශනය හැකි තාක් ඉක්මනින් ආරම්භ කර නිම කිරීමට විනය බලධාරියා වගබලා ගත යුතුය. විමර්ශන නිලධාරියෙකු සොයාගත නොහැකිවීම, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පුළුල්වීම තුළ සිදුවන ප්‍රමාදයන් වැනි කාරණා මත මූලික විමර්ශනය ප්‍රමාද කරමින් සේවකයා දීර්ඝ කාලයක් වැඩ තහනම් මත තැබීම නොකළ යුතු ය.

(6) අනිවාර්ය නිවාඩු මත සිටින සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන මූලික විමර්ශනයකදී එම සේවකයා විසින් සිදුකර ඇති වරද ඔප්පු වුවහොත්, සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ වෙනත් බරපතල දඬුවමක් පැනවිය හැකි තරම් බරපතල වරදක් බව, සාක්ෂි මගින් ප්‍රබල ලෙස පෙන්වුම් කරයි නම් අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම අත්හිටුවා වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි එම සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කර විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක පවත්වාගෙන යාමට විනය බලධාරියා ක්‍රියාකළ යුතු ය.

(7) වැඩ තහනම් කළ කාලය තුළ වැටුප් නොගෙවිය යුතු අවස්ථා

පහත දක්වා ඇති වරදවල් (විෂමාවාරයන්) හේතුවෙන් වැඩ තහනම් කර සිටින සේවකයෙකුට වැඩ තහනම් කාලය තුළ කිසිදු වැටුපක් නොගෙවිය යුතු ය.

(අ) සමිතියේ මුදල් හා දේපළ සාවද්‍ය පරිහරණයකට ගැනීම හෝ එසේම කිරීමට ඉඩ සැලසීම, අපනය සිදු කිරීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම, සමිතියේ දේපලවලට හිතාමතා අලාභහානි හෝ පාඩු සිදු කිරීම, සමිතියේ මුදල් හා දේපළ සොරකම් කිරීම, හොර අත්සන් තැබීම, කුඩා ලේඛන සකස් කිරීම, සමිතියේ මිලදී ගැනීම් හා ව්‍යාපාර කටයුතුවලදී සමිතියට ලැබිය යුතු වට්ටම් හා කොමිස් මුදල් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ සමිතියට ලබා නොදී වංචා කිරීම, අල්ලස් ගැනීම.

(ආ) සාපරාධී වරදක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අල්ලස් හෝ දූෂණ වෝචරා සම්බන්ධයෙන් සමුපකාර සේවකයෙකුට විරුද්ධව නඩු පැවරීම හේතුවෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති විට,

(8) වැඩ තහනම් කාලය තුළ අඩ වැටුප් ගෙවිය හැකි අවස්ථා

ඉහත (7)(අ) සහ (ආ) උප වගන්තිවල දැක්වෙන වරදවල් අතරට නොවැටෙන අනෙකුත් අවස්ථාවලදී වෝදනාවල බරපතලකම, සේවකයාගේ පූර්ව සේවයේ ගුණාත්මක බව, පෙර වැරදි, ඔහුගේ ආර්ථික පසුබිම ආදී කරුණු පිළිබඳව සලකා බලා අඩවැටුප් සහිත වැඩ තහනම් කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය.

(9) ඉහත (8) වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් සහිතව සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් කර ඇත්නම් මාස 06ක් ඇතුළත විධිමත් විනය පරීක්ෂණය අවසන් කිරීමට නොහැකි වී ඇති විටෙක, එසේ ප්‍රමාදවීමට බලපෑ හේතු විමසා පරීක්ෂණය කඩිනමින් නිම කිරීමට පිළියම් යෙදීම කාරක සභාවේ වගකීම වේ. මුද්‍රිත සේවකයාගේ ප්‍රමාද දෝෂයන් නොමැතිව, වෙනත් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් මත විනය පරීක්ෂණය නිම කිරීම සඳහා නිශ්චිත දිනයක් ලබාදිය නොහැකි අවස්ථාවක කොමිෂන් සභාවෙන් විමසා කොමිෂන් සභාවේ තීරණයට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. විනය පරීක්ෂණය ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් අඩු වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධව කොමිෂන් සභාවෙන් විමසීමක් කළ යුතු වේ. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේ ය.

52. වෝදනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම හා වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීම

(1) මුද්‍රිත සේවකයාට විරුද්ධව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හේතුකාරක වී ඇති විෂමාවාර ක්‍රියාව පිළිබඳ මූලික විමර්ශනයෙන් හෙළිදරව් කරගත් කරුණු ඇතුළත් පැහැදිලිවූත්, සරලවූත්, වෝදනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම, විනය ක්‍රියාවලියේ වැදගත්ම අංගයක් වන්නේ ය.

(2) (අ) වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ බලය ඇත්තේ කාරක සභාවට පමණි. එබැවින් වෝදනා පත්‍රය, කාරක සභාවේ අනුමැතිය යටතේ සභාපති විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. එසේම, වෝදනා පත්‍රයේ වෝදනා සංශෝධනය කරනු ලබන සෑම අස්ථාවකදීම කාරක සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, එම සංශෝධිත වෝදන පත්‍රය අත්සන් කළ යුත්තේද සභාපතිවරයා විසින්ම ය.

(ආ) එක් අනු අංකයක් යටතේ සකස් කෙරෙන වෝදනාවකට ඇතුළත් විය යුත්තේ එක් විෂමාවාරයක් පමණි. මෙයින් අදහස් කරන්නේ එක් විෂමාවාරයකට එක් වෝදනාව බැගින් වෝදනා පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම මිස එක් විෂමාවාරයකට අදාළ වන විනය වැරදි කීපයක් සඳහන් කිරීම නොවේ.

(3) වෝදනා පත්‍ර භාරදුන් දින සිට එහි සඳහන් වෝදනා වලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා මුද්‍රිතයාට සති හතරක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව ඔහුගේ වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් දින දිට අවම වශයෙන් දින 14ක කාලයක් ලබාදිය යුතු ය. එම කාල සීමාව ඇතුළත දී මතු දැක්වෙන (5) වගන්තිය යටතේ පෙන්වා දී ඇති ආකාරයට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. එහෙත් නියමිත කාලසීමාව ඇතුළදී නිදහසට කරුණු දැක්වීමට අපොහොසත් බව හේතු සහිතව මුද්‍රිත සේවකයා විසින් දන්වා සිටිය හොත් එම හේතු සලකා බලා පිළිතුරු දීම සඳහා සාධාරණ කාලයක් ලබාදීමට කාරක සභාවට හැකිය.

(4) වෝදනා පත්‍රයකට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත්විය යුතු ය.

- (අ) නගා ඇති වෝදනා අයත් වන්නේ මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ දැක්වෙන බරපතල වැරදි යටතට ද නැත්නම් සුළු වැරදි යටතට ද යන්න,
- (ආ) වෝදනා වලට පිළිතුරු ලබාදීමට දී ඇති කාලසීමාව හා පිළිතුරු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු බව හා පිළිතුරු එවිය යුත්තේ කා වෙතද යන්න,
- (ඇ) නගනු ලබන වෝදනා මොනවාද යන්න,
- (ඈ) වෝදනා සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාක්ෂි හා වාචික සාක්ෂි
- (ඉ) සාක්ෂි අඩංගු ලිපි ලේඛන ඇත්තේ කවරෙකු භාරයේ ද ? ඒවා පරීක්ෂා කර බැලිය හැක්කේ කෙසේ ද යන්න,
- (ඊ) මුද්‍රිත සේවකයා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා රැකවරණ නිලධාරියෙකුගේ සහාය ලබා ගැනීමට හැකි බව,
- (උ) නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත පිළිතුරු ලබාදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ගනු ලබන පියවරයන්,

(5) වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම

වෝදනා පත්‍රය සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට නියම කරනු ලබන සේවකයා "වෝදනා වලට නිවැරදිකරු වෙමි" යනුවෙන් පමණක් ප්‍රකාශ කොට තම නිර්දේශිතාවය දන්වා නොසිටිය යුතු ය. තම නිර්දේශිතාවය තහවුරු කරනු වස්, සෑම අතින්ම අංග සම්පූර්ණ පිළිතුරක්, එක් එක් වෝදනාව සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

(6) වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු ලබාදීමට දුන් කාලසීමාවන් අවසන් වුවත්, තම නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සිතා මතාම පැහැර හැර වූදින සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් වුවද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට කාරක සභාව කටයුතු කළ යුතු ය.

(7) වූදින සේවකයා තමා වෙත නිකුත් කර ඇති වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියළුම වෝදනා සඳහා වරදකරු බව පිළිගෙන පිළිතුරු සපයා ඇති විටෙක, තවදුරටත් සනාථ කර ගැනීම සඳහා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ද යන්න ගැන තීරණයක් ගැනීමට කාරක සභාවට පුළුවන. (මූලික විමර්ශනයෙන් සොයාගත් කරුණු තවදුරටත් විධිමත් ලෙස තහවුරු කර ගැනීමට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයෙන් ඉඩ ලැබේ)

(8) වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීම

මූලික විමර්ශනයක් පවත්වනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් සැකකාර සේවකයාට විරුද්ධව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුයැයි නිර්දේශ කරන්නේ නම්, වෝදනා පත්‍රය වූදින වෙත නිකුත් කිරීමට පෙර, වෝදනා සකස් කර ඇති ආකාරය පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව වෝදනා මගහැරී තිබේ ද සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් ද, සාක්ෂිවල අදාලත්වය සහ වෝදනා ගොඩනගා ඇති ආකාරය ආදී කරුණු පිළිබඳව විමසුම් ඇසින් පරීක්ෂාකර බැලීම කාරක සභාවේදී වගකීම ය. එසේ නොවුනහොත් අසම්පූර්ණ වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් විය හැකි බැවින්, වරින් වර සංශෝධනය කිරීමට භාජනය විය හැකිය. නිකුත් කළ වෝදනා පත්‍රයක් වරින් වර සංශෝධනය කිරීම එතරම් සුදුසු ක්‍රියාවක් නොවේ.

කෙසේ නමුත්, පහත සඳහන් අවස්ථා දෙකේදී නිකුත් කරනු ලැබූ වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය

(අ) වෝදනා පත්‍ර නිකුත් කර විධිමත් විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමට පෙර,

(ආ) විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමෙන් පසු සහ පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි මෙහෙයවීම අවසන්වීමට පෙර,

විනය පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීම සඳහා කාරක සභා වාර්තා බණ්ඩය සමග පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයා විසින් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(9) වෝදනා පත්‍රය සංශෝධනයන් පිළිබඳව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වූ විටෙක එම සංශෝධන සඳහා කාරක සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත්නම්, සංශෝධිත වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු එවීම සඳහා දින 14ක කාලසීමාවක් වූදින පක්ෂයට ලබාදී එම දින 14ක කාලසීමාව ඉක්මවීමෙන් පසු එම පිළිතුරු සලකා බලා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට තම නිගමන හා නිර්දේශ ලබා දිය හැක. නැතහොත් වූදිනට සංශෝධිත වෝදනා පත්‍රයක් යවා පිළිතුරු ලබා ගෙන සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම සඳහා ගොනුව සමිතියට ආපසු යැමීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට හැකියාව ඇත.

(10) විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් හා ලිඛිත සාක්ෂි ලැයිස්තුවක් සංශෝධනය කිරීම සඳහා පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කළහොත් අවස්ථාවෝචිතව ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගැනීමට විනිශ්චය සභාවට බලයක් ඇත්තේ ය.

(11) වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කරනු ලබන අවස්ථාවකදී එම සංශෝධිත වෝදනාවලට නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සහ සාක්ෂි ලේඛන පරීක්ෂාකර බැලීමට වූදින සේවකයාට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදිය යුතු වේ. එම කාල සීමාව විනය බලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු අතර, එහි මූලික අරමුණ විය යුත්තේ වූදිනයට තම නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට තිබෙන අයිතිවාසිකම් සෑම අතකින්ම සාධාරණ හා යුක්ති සහගත ලෙස ලබාදිය යුතු වීම ය.

(12) පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කර ගැනීම

- (අ) පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු සමිතියේ කාරක සභාව විසින් පත් කළ යුතු ය.
- (ආ) මූලික සේවකයාට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනා, අදාල ලිපි ලේඛණ හා සාක්ෂිකරුවන් උපයෝගීකර ගනිමින් සනාථ කෙරෙන ආකාරයට සමිතිය වෙනුවෙන් පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම, පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.
- (ඇ) පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා තම සමිතිය අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයට විනය පරීක්ෂණය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා විනිශ්චය සභාවට තම උපරිම සහයෝගය ලබා දිය යුතු ය.
- (ඈ) විනය කටයුතු අවසන් වීමට පෙර පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා විශ්‍රාම ගතහොත්, එම විශ්‍රාම ගැනීම පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම කෙරෙහි බාධාවක් නොවිය යුත්තේ ය. එසේ වුවද ඔහු රෝගාකාර වීම, විශ්වාසනීය කටයුතු නොකිරීම හෝ මරණයට පත්වීම වැනි අවස්ථාවක් උද්ගත වුවහොත් වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා පත් කිරීමට කාරක සභාව නොපමාව පියවර ගත යුතු ය.
- (ඉ) පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා පත්කරනු ලබන නිලධාරියා සමිතියේ නිලධාරියෙකු නම්, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඔහු මූලික සේවකයාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විය යුතු ය. එහෙත් සමිතියේම සේවකයෙකු ඒ සඳහා පත් කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවක සමුපකාර සේවයේ නියුතුව සිටින හෝ ඉන් විශ්‍රාම ගත් පළපුරුදු ජ්‍යෙෂ්ඨ අයෙකු හෝ රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක විශ්‍රාම ලැබුවෙකු හෝ පත් කර ගැනීමට හැකිය. එහෙත්, සමුපකාර සේවයෙහි නොවන රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයෙහි හෝ සේවයෙන් පහකළ හෝ තනතුර අතහැර ගිය හෝ සාමාන්‍ය ආකාරයක්ෂමතාවය යටතේ සේවය අවසන් කළ තැනැත්තෙකු හෝ විනය හේතුවක් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු පැමිණිල්ලේ නියෝජනය වශයෙන් පත් නොකළ යුතු ය.

(13) මූලික සේවකයෙකු වෙනුවෙන් රැකවරණ නිලධාරියෙකු පෙනී සිටීම

- (අ) මූලික සේවකයා නියෝජනය කිරීම පිණිස සමුපකාර සේවයේ නියුතුව සිටින හෝ ඉන් විශ්‍රාම ලත් අයෙකු හෝ රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් අයෙකුට අවසර දීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට බලය ඇත. එතෙකුදු වුවත් සමුපකාර සේවයේ, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රජයේ සංස්ථා සේවයෙහි හෝ සේවයෙන් පහ කළ හෝ තනතුර අතහැර ගිය හෝ සාමාන්‍ය ආකාරයක්ෂමතාවය යටතේ සේවය අවසන් කළ තැනැත්තෙකු හෝ විනය හේතුවක් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු මූලික සේවකයාගේ ගැන්වූ රැකවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පත් කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය. රැකවරණ නිලධාරියා විනය පරීක්ෂණයට සහභාගිවන පළමු දිනයේ දී ම, තමා ඉහත කී අන්දමේ නුසුදුස්සෙකු නොවන බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට ලබාදිය යුතුය. (මේ සඳහා සකස් කර ගත් ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කිරීම උචිත වේ.)
- (ආ) රැකවරණ නිලධාරියා පරීක්ෂණය යථා පරිදි පවත්වාගෙන යාමට තම සහයෝගය ලබාදිය යුතු අතරම පරීක්ෂණයට බාධාවන අයුරින් දිගින් දිගටම ක්‍රියා කළහොත්, ඔහුට ලබාදී තිබූ අවසරය ඉවත් කිරීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට බලය ඇත. එසේ කළ හොත්, ඒ බැව් සමිතියේ සභාපතිවරයාට දැනුම් දීම සඳහා වාර්තාකොට තබා අවශ්‍ය නම් වෙනත් රැකවරණ නිලධාරියෙකු පත් කර ගැනීමට මූලික සේවකයාට ඉඩ ලබාදිය හැකිය.

(14) විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම (විනිශ්චය සභාවක් පත් කිරීම)

මූලික විමර්ශනයේ සොයා ගැනීම් විභාග කොට කෙතරම් දුරකට එම තොරතුරු නිවැරදැයි සැකයෙන් තොරව තහවුරු කර ගැනීම පිණිස විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු යැයි කාරක සභාව තීරණය කළ විට ඒ සඳහා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතු ය.

(15) සමුපකාර සමිති වල හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හෝ සේවයේ යෙදී සිටින තැනහොත් සේවයෙන් විශ්‍රාමගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ලෙස පත් කර ගැනීම සඳහා සුදුස්සෝ වෙති.

- (16) විනය පරීක්ෂණය නිලධාරියා මුද්‍රිත නිලධාරියාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරක් දරන හෝ එබඳු තනතුරක් දැරූ හෝ තැනැත්තෙකු විය යුතු ය.
- (17) ඇතැම් විට එක් පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකුට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක් (ඔත්තේ සංඛ්‍යාවක් විය යුතුය) විනිශ්චය සභාවක් ලෙස පත්කරනු ලැබූ විට ඉන් එක් අයෙකු විනිශ්චය සභාවේ සභාපති වශයෙන් කාරක සභාව විසින් පත් කළ යුතු වේ.
- (18) විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා අපක්ෂපාතීවත්, අවංකවත්, අප්‍රමාදවත්, කාර්යක්ෂමත්, ක්‍රියාකරමින් සමිතිය විසින් තමන් වෙත භාරදුන් කාර්ය භාරය සමිතිය අපේක්ෂා කළ කාල සීමාව ඇතුළත නිමකර තම නිගමනයන් සහිත පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සුක විය යුතු ය.
- (19) කිසියම් පුද්ගලයෙකු විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු ද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

එවැනි අවස්ථාවක කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන නියමයන් පිළිපැදීමට කාරක සභාව බැඳී සිටී.

53. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

- (1) විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේදී සාධාරණ යුක්තිය ඉටුකිරීමෙහි ලා අවස්ථාවෝචිත තීරණ ගැනීමට විනිශ්චය සභාවට බලය ඇත්තේ ය. පරීක්ෂණයේ පරමාර්ථ විය යුත්තේ අප්‍රමාදව සත්‍ය අසත්‍ය කුමක්දැයි සොයා ගැනීම බැවින්, එහිදී විනය කාර්ය පටිපාටිය නිසාවත්, වෙනයම් හෝ නොසලකා හැරිය යුතු කාරණයක් නිසාවත්, විනය පරීක්ෂණයකට බාධාවක් වන්නට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. යන පොදු සම්මතය මත පිහිටා පරීක්ෂණය කරගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
- (2) විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරියා එකී විනය පරීක්ෂණය සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු තමා විසින්ම සුදුසු පරිදි කළමනාකරණය කරගත යුතු ය. ඒ සඳහා ඔහුට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ කාර්ය භාරය හා බලතල පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා තිබීම මෙන්ම විනය පරීක්ෂණ පවත්වා ඇත්දැකීම් ලබා තිබීම ද උපකාරී වනු ඇත.
- (3) විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා පවතින එක් එක් පියවර පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- (අ) පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව හා ස්ථානය නියම කර ගැනීම.
- (ආ) සාක්ෂිකරුවන් ඇතුළු අනෙකුත් අදාල පාර්ශවකරුවන් පළමු පරීක්ෂණ දිනට කැඳවීම
- (ඇ) පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා පවතින සුදානම පිළිබඳව සමිතියේ නියෝජිතයාගෙන් විමසා දැන ගැනීම
- (ඈ) සැකකාර සේවකයා (මුද්‍රිත) හඳුනා ගැනීම
- (ඉ) චෝදනා පත්‍රය තමාට ලැබී ඇත්දැයි මුද්‍රිතයාගෙන් විමසීම
- (ඊ) චෝදනා පත්‍රය ලැබී ඇත්නම් එහි සඳහන් චෝදනා එකිනෙක කියවීම
- (උ) එම චෝදනා පිළිගන්නා බව/නොපිළිගන්නා බව මුද්‍රිතයාගෙන් විමසා දැන ගැනීම
- (ඌ) චෝදනා පත්‍රය මුද්‍රිතට ලැබී නැත්නම් සමිතියේ නියෝජිතයාගෙන් ඒ ගැන විමසා චෝදනා පත්‍රය මුද්‍රිතට ලැබීමට කටයුතු යෙදීම.
- (එ) චෝදනා පත්‍රය මුද්‍රිත ලැබී ඇත්ත්, පරීක්ෂණය සඳහා තමන් සුදානම් නැතිබව දැනුම් දුන්නේ නම්, ඒ සඳහා සාධාරණ කාලයක් දීම
- (ඵ) අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ගෙන්වා ගැනීම
- (ඹ) කාර්ය සටහන්, පරීක්ෂණ ජර්නලයක් පවත්වාගෙන යාම

- (ඕ) පැමිණිලි පාර්ශවයේ සාක්ෂි පළමුව ලබා ගැනීම
- (ක) විත්ති පාර්ශවයේ සාක්ෂි දෙවනුව ලබා ගැනීම
- (ග) සෑම සාක්ෂි ප්‍රකාශයක්ම ලබාගත් පසු "එම ප්‍රකාශය කියවා බලා තේරුම්ගෙන සත්‍ය බවට පිළිගත් බව" ට ප්‍රකාශකගෙන් අත්සනක් ලබා ගැනීම
- (ඬ) පැමිණිලි පාර්ශවයේ සාක්ෂි සම්පිණ්ඩණ වාර්තාව සහ විත්ති පාර්ශවයේ (රැකවරණ නිලධාරියාගේ) සාක්ෂි සම්පිණ්ඩණ වාර්තාව ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම.
- (ඪ) පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ (විනිශ්චය සභාවේ) නිගමන හා නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් සකස් කිරීම
- (ඵ) පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාව අදාල ලිපි ලේඛන සමඟ විනය බලධාරියාට හෝ සමිතියේ සභාපතිට භාරදීම හා භාරගත් බවට අත්සන් ලබා ගැනීම.

(4) විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී හමුවන වැදගත් අවස්ථාව හා ක්‍රියා කළ යුතු අන්දම

(අ) විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් චෝදනා කියවා පැහැදිලි කර දීමෙන් පසු සියලු චෝදනා පිළිගන්නා බවට වූදින විසින් ප්‍රකාශ කරන අවස්ථාවක ඔහුගේ ප්‍රකාශය සටහන් කර අත්සන් ලබාගෙන තම නිගමන හා නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් විනය බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කෙසේ වෙතත් වෙනත් කරුණු තවදුරටත් අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා විධිමත් විනය පරීක්ෂණය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. චෝදනා කිහිපයකට පමණක් වරදකරු බව පිළිගෙන ඇති අවස්ථාවක විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පවත්වාගෙන ගොස් නිගමනයන්ට එළඹිය යුතු ය.

(ආ) වූදිනය හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයා විසින් පිළිගත හැකි හේතූන් නොදන්නවා පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව, පිට පිට අවස්ථා දෙකකදී විනය පරීක්ෂණයට සහභාගී නොවුනහොත්, දිනයක් නියම කොට විනය පරීක්ෂණය ඒකපාර්ශවිකව පවත්වන බැව් වූදින වෙත ලේඛන ගත තැපෑලෙන් දන්වා යැවිය යුතු ය. එහෙත් නියම කරනු ලබන දිනයේදී ද පරීක්ෂණය සඳහා වූදින නොපැමිණිය හොත් එදින සිට ඉදිරි පරීක්ෂණය අඛණ්ඩව ඒක පාර්ශවිකව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඇ) විනය පරීක්ෂණයකදී දෙපාර්ශවයම ඉදිරිපත් කරන ලිඛිත හා වාචික සාක්ෂි හරස් ප්‍රශ්නවලට භාජනය කරවා ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය සහ අනුකූලතාවය පිළිබඳ සැඟිමකට පත්වී නිගමනවලට එළඹිය යුතු වේ.

(ඈ) රහස්‍යභාවයකින් යුක්ත ලේඛන අඩංගු කරුණු වූදින සේවකයාට විරුද්ධව උපයෝගී කර ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් එම ලේඛන හෝ එහි අදාල කොටස වූදින සේවකයාට (හෝ රැකවරණ නිලධාරියාට) පෙන්විය යුතු ය. වූදින පක්ෂයට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම ලේඛන පිළිබඳ හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට ඉඩ ලබාදිය යුතු වේ.

(ඉ) විනය පරීක්ෂණයකදී දෙපාර්ශවයෙන් ඉදිරිපත් කරන සියළුම සාක්ෂි සැලකිල්ලට ගෙන චෝදනා පිළිබඳව උපයෝගී කරගත හැකි භෞදම හා පිළිගත හැකි සාක්ෂි තම නිගමනය සඳහා පදනම් කරගත යුතු වේ.

(ඊ) වූදින සේවකයාට රැකවරණ නිලධාරියෙකු නොමැතිව තමන් වෙනුවෙන්ම සාක්ෂි දීමට හැකිය. එවිට ඔහුගෙන් හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට පුළුවන. එසේම වූදින සේවකයාට අවශ්‍ය නම් සාක්ෂි දීමෙන් වැළකී සිටීමට හෝ ලිඛිත හෝ වාචික හෝ ප්‍රකාශයක් පමණක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාවක් ඇත. එහිදී විත්තියේ සාක්ෂි සම්පිණ්ඩණය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ද වූදින සේවකයා විසින්ම ය.

(උ) සාක්ෂි සියල්ල සටහන් කරගත් පසු වූදින සේවකයාට ප්‍රකාශයක් කිරීමට අවශ්‍ය බව කියා සිටී නම්, ඒ සඳහා අවස්ථාවක් ලබාදිය හැකි වුවත්, ඊට අදාලව හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමක් සිදුවන්නේ නැත. එහෙත් එම ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමක් වූදින මගින් කරවා ගැනීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට බලය ඇත්තේ ය.

(ඌ) චෝදනා පිළිබඳ සාධාරණ තීරණයක් ගැනීම සඳහා තමාට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකු කැඳවා සාක්ෂි විමසීමට හා ඕනෑම ලේඛනයක් පරීක්ෂා කිරීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට බලය ඇත.

එවැනි සාක්ෂිකරුවෙකුගෙන් හරස් ප්‍රශ්න විමසීමට අවස්ථාව පැමිණිල්ලේ නියෝජනයට හෝ රැකවරණ නිලධාරියාට නොලැබෙන මුත්, විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් විමසන ලද කරුණු ගැන පරීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් පැහැදිලි කර ගැනීමට දෙපාර්ශවයටම අවස්ථාව ලබාදිය යුතු ය.

(ඵ) විනය පරීක්ෂණය පටන්ගත් විට එක් එක් දින අවසානයේදී සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂි ඇතුළත් කාර්ය සටහන්වල පිටපත් පැමිණිලි පක්ෂයට මෙන්ම විත්ති පක්ෂයට ලබාදිය යුතු ය.

(ආ) පරීක්ෂණය අවසානයේදී පරීක්ෂණය පැවැත්වූ ආකාරය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් වූ විරෝධතාවයන් කිසිවක් ඇතොත් ඒවා ද, ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් දක්වන ලද කරුණු ද වාර්තා කර තැබිය යුතුවේ. එමෙන්ම දෙපාර්ශවය ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකුගෙන් කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට, අනවශ්‍ය සාක්ෂි බැහැර කිරීමට, අනවශ්‍ය සාක්ෂි සීමා කිරීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට බලය ඇත.

(ඇ) විනය පරීක්ෂණයකදී ලිඛිත සාක්ෂි වල සහතික කළ පිටපත් සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් වන අවස්ථාවක පැමිණිල්ලේ ලිඛිත සාක්ෂි පැ. 1, 2..... ලෙස අනුපිළිවෙලින්ද විත්තියේ සාක්ෂි වි. 1, 2.... වශයෙන් අනුපිළිවෙලින්ද සලකුණු කර විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන් යොදා එහි පිටපත් දෙපාර්ශවයන්ට ලබාදිය යුතු අතර, කාර්ය සටහන් වල ඒ බව සඳහන් කළ යුතු ය. විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් කැඳවනු ලබන ලිඛිත සාක්ෂි පරීක්ෂණ නිලධාරී විසින් 1,2.... අනුපිළිවෙලින් සලකුණු කර ඉහත ආකාරයට කටයුතු කළ යුතු වේ. පාර්ශවයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යම් ලේඛනයක මුල් ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය බව විනය පරීක්ෂණය නිලධාරියාට හැඟියන අවස්ථාවක හෝ පාර්ශවයක් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවක මුල් ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියෝග කිරීමේ බලය විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට සතුය. යම් පාර්ශවයක් මුල් ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වුවහොත් ඉදිරිපත් කර ඇති ලේඛනයේ වලංගුතාවය පිළිබඳ තීරණයක් විනය පරීක්ෂකවරයා විසින් ගත යුතු ය.

(ඈ) දෙපාර්ශවයේම සාක්ෂි විභාගය අවසන්වීමෙන් පසු සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට දින 14ක කාලයක් පාර්ශවකරුවන්ට ලබාදිය යුතු වේ. නියමිත දිනයේ දී සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා නොලැබීම විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට තම නිගමනය ඉදිරිපත් කිරීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය.

54. විනය පරීක්ෂණය අප්‍රමාදව නිම කිරීම සම්බන්ධයෙන් කාරක සභාවේ වගකීම හා කාර්ය භාරය

(1) පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාව ලබා ගැනීමේ ප්‍රමාදය

පරීක්ෂණය පවත්වා අවසන් වූවද විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද කරන්නේ නම්, එම ප්‍රමාද කාලය ද එකතුවන්නේ විනය පරීක්ෂණය සඳහා වෙන් කෙරුණු සමස්ත කාල පරිච්ඡේදයටය. එබැවින් නිශ්චිත දිනයක් ලබාදී වාර්තාව ගෙන්වා ගැනීමට සිහිපත් කර යැවීම තුළින් ප්‍රමාදය වළක්වා ගත හැකිවේ.

(2) ගෙවීම්

විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට, පැමිණිල්ලේ නියෝජනයට සහ යතුරු ලේඛනය කරනු ලබන තැනැත්තාට කළ යුතු ගෙවීම් කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛවලට අනුකූලව කළ යුතු වේ.

(3) පැමිණිල්ලේ නියෝජනය අනවශ්‍ය ලෙස විනය පරීක්ෂණය දිගින් දිගටම ප්‍රමාද කරන අවස්ථාවක ඔහුට ගෙවීමට නියමිත මුදලින් යම් ප්‍රමාණයක් අඩුකර ගෙවීමටත්, විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් භාරදිය යුතුයැයි දින නියම කර ඇති විටෙක සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ප්‍රමාද කෙරේ නම් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට ගෙවිය යුතු මුදලින් යම් මුදලක් අඩුකර ගැනීමටත්, කාරක සභාවට හැකිය. එහෙත් එම අඩුකර ගැනීමේ ප්‍රමාණය ගෙවීමට ඇති මුදලින් 25% නොඉක්මවිය යුතු ය.

55. විනය නියෝග පැනවීම

(1) විනය පරීක්ෂණයකදී පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඕනෑම නිගමනයක් හෝ නිර්දේශයක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට කාරක සභාවට පුළුවන, එම නියෝගවලට එකඟ නොවන අවස්ථාවලදී එසේ එකඟ නොවීමට ඇති හේතු, පිළිගත හැකි හා යුක්ති සහගත ආකාරයට කරුණු ඉදිරිපත් කරමින් විස්තර වාර්තාවක්, පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් වී ඇති සාක්ෂි අනුසාරයෙන් සකස් කර එහි පිටපතක් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවට අමුණා තමන්ගේ තීරණය ලබාදිය යුතු ය.

(2) ඉහත (1) වගන්තියේ ප්‍රකාරව කටයුතු නොකර "විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමන සමඟ එකඟ නොවෙමි" යනුවෙන් පමණක් සඳහන් කර විනය නියෝග පැනවීමට තීරණය නොකළ යුතු ය.

(3) විනය නියෝගයක් පනවන විට පහත සඳහන් කරුණු ඊට ඇතුළත් විය යුතු ය.

(අ) චෝදනා පත්‍රය මගින් නගා අති එක් එක් චෝදනාවට ඔහු වැරදිකරු/නිවැරදිකරුද යන වග

(ආ) වැරදිකරු වී ඇති චෝදනාවලට අංක සඳහන් කොට ඒ සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන දඬුවම්

(ඇ) චෝදනා වලින් මුදිත සේවකයා නිදහස් කරන බවට තීරණය කරන්නේ නම් එම තීරණය වහාම මුදිත සේවකයාට දන්වා යැවිය යුතු ය. එසේම මුදිත සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කර තිබේ නම් නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ නියෝගය සහ වැඩ තහනම් කළ කාලයේ නොගෙවූ වැටුප් ගෙවන ලෙසට නියෝගයක් ද විනය නියෝගයේ ඇතුළත් විය යුතු ය.

(ඈ) නගා තිබූ චෝදනා සියල්ලටම හෝ චෝදනා කිහිපයකට හෝ එක් චෝදනාවකට හෝ වැරදිකරු බවට නිගමනය කරන අවස්ථාවක එක් එක් චෝදනා සම්බන්ධයෙන් වෙන් වෙන්ව දඬුවම් පැනවීමට හෝ වැරදිකරු වී ඇති චෝදනා සියල්ල වෙනුවෙන් පොදු දඬුවමක් හෝ දඬුවම් කිහිපයක් හෝ පැනවිය හැකිය. දඬුවම සේවයෙන් පහ කිරීම නම්, වැඩ තහනමට ලක්වූ දිනයේ සිට දඬුවම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ.

(ඉ) චෝදනා ඔප්පු වී ඇත්තේ, සේවයෙන් පහ කිරීමක් නොකරන්නේ නම් ඔහු වහාම නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ නියෝගයක් ද වැඩ තහනම් කාලයේ නොගෙවූ වැටුප් පිළිබඳව ද තීරණය කළ යුතු ය. මෙම තීරණය දඬුවමේ කොටසක් වශයෙන් ද නියම කළ හැකිය. එසේම ඔප්පු වී ඇති වරදෙහි ස්වභාවය හා ඊට පැනවිය යුතු දඬුවම් කුමක් ද යන්න පිළිබඳව තුලනාත්මකව කරුණු සලකා බලා දඬුවම් පැමිණ විය යුතු වේ.

56. වැරදි වර්ගීකරණය

(1) පහත දැක්වෙන ආකාරයට කොටස් දෙකක් යටතේ වැරදි වර්ගීකරණය කර ඇත.

(අ) සුළු වැරදි

(ආ) බරපතල වැරදි

(අ) සුළු වැරදි

(i) අකාරයක්ෂමතාවය (මෙයින් අදහස් කරන්නේ සේවකයෙකු වෙත පවරනු ලබන රාජකාරීන් සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව අතපසු කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක බැවින් අඩුවීම, අලසකමින් හා නොසැලකිලිමත් බැවින් යුතුව වැඩෙහි නිරතවීම, තම රාජකාරී කාලය තුළ පුද්ගලික කටයුතු වල නිරතවීමෙන් රාජකාරී වැඩ කල් දැමීම, වැනි කාරණා වලින් පෙන්නුම් කෙරෙන අකාරයක්ෂමතාවයයි).

(ii) තම සේවය සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන තීරණානුකූල නියෝග පැහැර හැරීම

(iii) මහජනයා හා තම ආයතනයේ ගනුදෙනුකරුවන් කෙරෙහි අවිනිතව හැසිරීම

(iv) ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිසි අවසරයක් නොමැතිව, සේවා ස්ථානය තුළ ප්‍රචාරක පත්‍රිකා බෙදා හැරීම හා මුදල් එකතු කිරීම

(v) රාජකාරියට පැමිණීමෙන් පසු අවසර නොලබා සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යාම

(vi) සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාද වී පැමිණීම හා වේලාසන පිටවියාම

(vii) අනවධානය

(viii) සේවා ස්ථානය තුළ අසංවර හැසිරීම හා සෙසු අයගේ රාජකාරීවලට බාධා පැමිණවීම.

(ආ) බරපතල වැරදි

- (i) සේවකයාගේ නොසැලකිලිමත්කම, ඕනෑකමින් හෝ වැරද්දක් නිසා සිදුවී යැයි කෙලින්ම ඒත්තු යන අන්දමේ අලාභයක් හෝ හානියක්, සමිතියට අයිති ද්‍රව්‍ය හෝ බඩු බාහිරාදිය සම්බන්ධයෙන් සිදු කිරීම
- (ii) අකීකරුවීම හෝ විනය කඩ කිරීම
- (iii) සමිතිය සතු භූමි සීමාව තුළ ඇති ද්‍රව්‍ය හෝ බඩු බාහිරාදිය සොරකම් කිරීම.
- (iv) වරිත දූෂණය සම්බන්ධයෙන් වූ වරදකට දඬුවම් ලැබීම
- (v) අල්ලස් ගැනීම හා අල්ලස් දීම
- (vi) වැඩ කරන වේලාව තුළදී ආයතනය තුළ කලහකාරී ලෙස හා අවිනීත අන්දමින් හැසිරීම
- (vii) සේවා ස්ථානය තුළදී බීමත්ව සිටීම, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය සහ දුම් පානය කිරීම
- (viii) හිතාමතා ගිණුම් වරදවා පෙන්වීම
- (ix) වංචා වසන් කිරීම
- (x) සාපරාධී විශ්වාසය කඩ කිරීම
- (xi) සමිතියේ දේපල හ මුදල් සාවද්‍ය පරිහරණයට ගැනීම, සොරකම් කිරීම හා ඊට ඉඩ සැලසීම.
- (xii) සමිතියේ ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු නිසා සමිතියට ලැබිය යුතු කොමිස් මුදල් හා වට්ටම් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ සමිතියට ලබා නොදී වංචා කිරීම.
- (xiii) අපනය සිදු කිරීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම
- (xiv) ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ නිත්‍යානුකූල නියෝග පැහැර හැරීම
- (xv) හොර අත්සන් තැබීම හා කුඩා ලේඛන සකස් කිරීම
- (xvi) තමා සේවය කරන සමිතිය හා සමූපකාර ව්‍යාපාරය අපකීර්තියට පත්වන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම.

57. දඬුවම්

(1) සුළු වැරදි සඳහා දඬුවම්

- (අ) තරවු කිරීම, තදින් තරවු කිරීම
- (ආ) එක් වසරකට නොවැඩි කාලසීමාවක් සඳහා වැටුප් වර්ධන අත්හිටුවීම
- (ඇ) වැටුප් වර්ධන නතර කිරීම
- (ඈ) ස්ථාන මාරු කිරීම
- (ඉ) සතියක වැටුපට නොවැඩිවන දඩයක් නියම කිරීම
- (ඊ) විනය බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන බරපතල දඬුවමක් නොවන වෙනත් සුදුසු දඬුවමක් (අවවාද කිරීම දඬුවමක් ලෙස නොසැලකේ)

(2) බරපතල වැරදි සඳහා දඬුවම්

- (අ) සේවයෙන් පහ කිරීම
- (ආ) පරිවාස කාලයේ සිටින අයකු නම් සේවය අවසන් කිරීම
- (ඇ) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන්/තනතුරෙන්/ශ්‍රේණියෙන් පහළ දැමීම
- (ඈ) වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම (නියමිතව තිබෙන වැටුප් වර්ධක නොව ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීමයි)
- (ඉ) වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීම, (ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සේවාකාල පුරාම නොගෙවා සිටීම)
- (ඊ) අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම
- (උ) නිශ්චිත කාලයක් යනතුරු උසස්වීම් අත්හිටුවීම

58. අභියාචනා

(1) සේවකයෙකුට විරුද්ධව කිසියම් සමුපකාර සමිතියක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන විනය නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත් සේවකයෙකුට කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. විනය නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත්වීම යනු සුළු වැරදි හෝ බරපතල වැරදි යටතේ වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර පවත්වනු ලබන විනය පරීක්ෂණයකින් පසුව සමිතියේ කාරක සභාව විසින් සේවකයෙකු වෙත විනය නියෝගයක් වශයෙන් පනවනු ලැබිය හැකි සේවයෙන් පහ කිරීම දක්වා වූ ඕනෑම දඬුවමක් කෙරෙහි අතෘප්තීමත්වීමය.

2. (අ) අභියාචනා මගින් ඉල්ලා සිටින සහන පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වේ. එවැනි අභියාචනයක් විනය නියෝගය නිකුත් කළ දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 60ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අභියාචනාකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයට අඩංගු විය යුතු කරුණු මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 04 වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ දක්වා ඇත.

(ආ) අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයෙකු නම් තම අභියාචනය සමිතිය මගින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. සේවකයෙකුගේ අභියාචනයක් තමන් වෙත ලැබී දින 03ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සමිතියේ බලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේ ය. අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව තම නිගමන හා නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචය ලැබූ දිනයේ සිට දින 14ක් ඇතුළත සමිතිය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) තවදුරටත් සමිතියේ සේවයේ යෙදී නොසිටින සේවකයෙකුගේ අභියාචනය කොමිෂන් සභාව වෙත සෘජුවම ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, එහි පිටපතක් තමා සේවය කළ සමිතිය වෙත යැවිය යුතු වේ. එම අභියාචනය ලැබූ දිනයේ සිට දින 14ක් ඇතුළත සමිතිය විසින් තම නිගමන හා නිර්දේශ සමග වාර්තාව කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුත්තේ ය.

(3) කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ලද පසු එම අභියාචනයට අදාළව සේවකයාගේ විනය පරීක්ෂණය පිළිබඳ සමිතියෙන් තොරතුරු ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, සමිතිය විසින් පහත සඳහන් ආකාරයට අනුපිළිවෙලින් අදාළ ලේඛනය ගොනුකර එවිය යුතු ය.

- (අ) විනය පරීක්ෂණ ගොනුවට ඇතුළත්ව තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන හා අනුපිළිවෙල
 - (i) ලිපි ගොනුවේ පටුන
 - (ii) පැමිණිල්ලට අදාළ ලිපි හා මූලික විමර්ශනය අදාළ ලිපි
 - (iii) වැඩ තහනම් කර ඇත්නම් එම ලිපිය (අඩ වැටුප් ගෙවූ/නොගෙවූ බව සඳහන් කළ යුතු ය)
 - (iv) වෝදනා පත්‍රය

- (v) වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු
- (vi) පරීක්ෂණ නිලධාරියා පත් කිරීම (ඔහුගේ නම, තරාතිරම, පත්කළ දිනය සමග)
- (vii) පරීක්ෂණ සටහන්
- (viii) විත්තියේ නියෝජිතගේ වාර්තාව
- (ix) පැමිණිල්ල මෙහෙයවූ නිලධාරියාගේ වාර්තාව
- (xi) විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමනය ඇතුළත් වාර්තාව
- (xii) කාරක සභාවේ තීරණය (උධෘත සමග)
- (xiii) විනය නියෝගය වූදින සේවකයාට දන්වා යැවූ ලිපිය

(ආ) සේවකයෙකුගේ විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව, ලිපිගොනු එවන ලෙසට කොමිෂන් සභාව විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී එම ලිපි ගොනු වලට අමතරව, සිද්ධියට අදාළ සම්පූර්ණ විස්තරයක් සේවකයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවද සමග එවිය යුතු ය. එම ගොනුවේ කිසියම් ලිපියකට යොමු කිරීමක් කර ඇත්නම් එම ලිපිය පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි ආකාරයට සලකුණු තබා එවිය යුතු ය. එසේම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් විය යුතු සෑම ලේඛනයක්ම නොඅඩුව ඇතුළත් කොට එම ලිපි අංක කර තිබිය යුතු ය. තවද, පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සේවකයා සම්බන්ධ පූර්ව සේවා වාර්තා, විනයානුකූල දඬුවම්, අවවාද කිරීම්, ප්‍රශංසා, දෝෂ දර්ශන ආදී තොරතුරු ඇත්නම් ඒවාද පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිවන ආකාරයට සලකුණු තබා දැක්විය යුතු ය.

(ඇ) සෑම ලිපි ගොනුවක්ම කොමිෂන් සභාව වෙත එවිය යුත්තේ ලේඛනගත තැපෑලෙනි. අතින් ගෙනැවිත් බාර දෙන්නේ නම් සුරක්ෂිතව සිල්තබා වගකිව යුතු සේවකයෙකු/නිලධාරියෙකු අතින් කොමිෂන් සභාවට හාරදී බාරදුන් බවටත් හා බාරගත් බවටත් සටහනක් තබාගත යුතු ය.

- (4) සේවක අභියාචනයක් ලද පසු එම අභියාචනය පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවට විසින් පත් කරනු ලබන අභියාචනා පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලබා හෝ අභියාචනා විභාග කළ හැකිය. එවැනි අභියාචනයක් විභාග කිරීමේදී පාර්ශවකරුවන්ට නියෝජිතයන් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. සමුපකාර ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ ඕනෑම අයෙකුට හෝ පිළිගත් වෘත්තීය සමිතිය නියෝජිතයෙකුට හෝ අභියාචනා විභාගයේ දී නියෝජිතයෙකු ලෙස පෙනී සිටීමට හැකි වුවත්, සමුපකාර සේවයෙන් හෝ රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයෙන් පහකළ හෝ විනය දඬුවමක් ලෙස අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ හෝ තනතුර අතහැර ගිය අයෙකු හෝ සාමාන්‍ය ආකර්ශකමතාව මත සේවය අවසන් කළ හෝ තැනැත්තෙකුට නියෝජිතයෙකු වශයෙන් පෙනී සිටිය නොහැක. එමෙන්ම අභියාචකගේ නියෝජිතයා වශයෙන් ඔහුගේ සේවා කාලය තුළ සමිතියේ සිටි කාරක සභිකයෙකුටද පෙනී සිටිය නොහැකිය.
- (5) සේවකයා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පළමු අභියාචනයෙහි බැලූ බැල්මට පෙනී යන අන්දමට තීරණය කෙරෙහි බලපෑමට ඉඩ තිබුණු අලුත් සහ අදාළ කරුණු ඇති බවත්, එම කරුණු ඊට කළින් දිනයකදී එළිදරව් නොකිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතුවක් ඇති බවටත්, කොමිෂන් සභාව සෑහීමකට පත්වුවහොත් යටෝක්ත අභියාචනය පිළිබඳ තීන්දුව දුන් දින සිට දින 60ක් ඇතුළත දෙවන අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ දිය හැකි ය.
- (6) අභියාචනා විභාගයේදී නැවත අලුත් සාක්ෂි විභාගයක් කළ නොහැකි අතර, විනය පරීක්ෂණයේදී පැන නැගුණු කරුණු සම්බන්ධවද කාරක සභාව ගත් තීරණ සම්බන්ධවද විනය දණ්ඩනය පිළිබඳවද දෙපාර්ශවයටම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබාදිය යුතු වේ.
- (7) අභියාචනා පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු විසින් අභියාචනා විභාගය පවත්වනු ලබන අවස්ථාවක තමා වෙත ඉදිරිපත් වූ සියළුම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන සාධාරණවූත්, යුක්ති සහගතවූත්, තීරණයක් සහිත වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (8) කාරක සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන විනය නියෝගයක් ස්ථිර කිරීමට හෝ නිෂ්ප්‍රභා කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට හෝ වෙනත් සහනයක් ලබාදීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත්තේ ය.

(9) සේවකයා සම්බන්ධව යම් නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කරන ලෙසට කොමිෂන් සභාව විසින් කාරක සභාවට දන්වා ඇති විටෙක යම් සමිතියක් එම නියෝගය නොපිළිපදින්නේ නම් හෝ ප්‍රමාද කරන්නේ නම් එය කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය කඩ කිරීමක් සේ සලකා උභව පළාත් සභාවේ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන අනුව වගකිව යුත්තන්ට විරුද්ධව නීතිමය පියවර ගනු ඇත.

59. සේවක විනය හා සම්බන්ධ වෙනත් විශේෂිත අවස්ථා

(1) සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා සේවය අවසන් කිරීම

(අ) යම් සේවකයෙකුට එරෙහිව නිශ්චිත වෝදනා ඉදිරිපත් කර නියම අන්දමින් ක්‍රියා කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවකදී සේවකයෙකුගේ සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා සේවය අවසන් කළ යුතු යැයි කාරක සභාව විසින් සලකනු ලැබුවහොත් විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක පටිපාටියෙන් බැහැරව සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව මත එබඳු සේවකයෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අන්දමකින් ඔහුට විරුද්ධව ක්‍රියා නොකළ යුත්තේ මන්දැයි හේතු දක්වන ලෙස කාරක සභාව විසින් එම සේවකයාට දන්වා සිටිය යුතු ය.

(ආ) අකාර්යක්ෂමතාවය සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකුට විරුද්ධව වෝදනාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන දිනට කලින් මාස 12ක් ඇතුළත යටත් පරිසෙයින් තුන් වතාවකදී වත් එම සේවකයාට ලිඛිත අවවාද කර ඇත්නම් මිස එබඳු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳ වෝදනාවක් එම සේවකයාට විරුද්ධව ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.

(ඇ) ඉහත රෙගුලාසි යටතේ සේවකයෙකු විසින් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ වෙනත් දඬුවමක් ඔහු වෙත පැනවීමට හෝ කාරක සභාවට හැකි වන්නේ ය.

(2) සාපරාධි වැරදි සහ අල්ලස් වෝදනා

(අ) උසාවියකදී යම් කිසි සේවකයෙකුට මේ යටතේ දඬුවම් පමුණුවනු ලැබුවහොත් එසේ දඬුවම් පමුණුවනු ලැබූ දිනයෙහි සිට ඔහුගේ වැඩ තහනම් කළා සේ සලකනු ලැබිය යුතු ය. යථෝක්ත අන්දමින් වරදකරු බවට පත්කරනු ලැබීමට විරුද්ධව වඩා ඉහළ අධිකරණයක් වෙත අභියාචානයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවත්, එසේ වරදකරු බවට පත්කරනු ලැබූ දිනයේ සිට එම සේවකයාට කිසිම වේතන ආදියක් නොලැබිය යුතු ය. එම සේවකයා වරදකරු බවට පත් කරනු ලැබූ දිනයෙහි සිට අදාළ කාරක සභාව විසින් ඔහුගේ වැටුප ගෙවීම නතර කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

(ආ) කිසියම් සේවකයෙකු තමා නිදහස් කරනු ලැබීමේ හේතුවෙන් හෝ තමාට විරුද්ධව ඇති යම්කිසි අපරාධ නීති කෘතයකදී දඬුවම් නොලැබීම හේතුවෙන් විනය කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පනවනු ලබන දඬුවම් ලිහිල් කරන ලෙස හෝ සේවයට නැවත පත්කරන ලෙස හෝ සේවයෙහි නැවත යොදවන ලෙස හෝ ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් තිබිය යුතු ය.

(ඇ) යම්කිසි සේවකයෙකු අධිකරණයක් මගින් වරදකරු බවට පත් කරනු ලැබුවහොත්, ඔහුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ වෝදනාව සම්බන්ධයෙන් වූ අධිකරණ නඩු වාර්තාව කාරක සභාව විසින් පරීක්ෂා කර ඔහු යම්කිසි වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරු බවට පත් වී නම්, එම වරද නිසා එම සේවකයා සේවයෙන් අස්කළ යුතු ද එසේ නැතහොත් ඔහුට විරුද්ධව ඊට අඩු දඬුවමක් පැනවිය යුතු ද යන්න තීරණය කළ යුතු ය. මේ යටතේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය නොවන්නේ ය.

(ඈ) කාරක සභාවේ තීරණය සේවයෙන් අස් කිරීමට වඩා අඩු දඬුවමක් වන විට, එම නිලධාරියාගේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ කාල සීමාව තුළ දී ඔහුට නොගෙවා අත්හිටුවනු ලැබූ වේතන වලින් යම් කොටසක් ගෙවිය යුතු නම්, එය ගෙවිය යුතු වන්නේ කිනම් අනුපාතයකට අනුවද යන්න සම්බන්ධයෙන් වූ නියෝගයක් ද ඊට ඇතුළත් විය යුතු ය.

VII වැනි පරිච්ඡේදය

වෙනත්

60. කොමිෂන් සභාව සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම

- (1) සමූපකාර සේවකයින් විසින් අභියාචනා සහ වෙනත් ලිපි එවීමේදී කොමිෂන් සභාවේ සභිකයින්ගේ පෞද්ගලික නමට නොඑවිය යුතු ය. එවනු ලබන සෑම ලිපියක්ම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ආමන්ත්‍රණය කොට එවිය යුතු ය.
- (2) සේවයේ යෙදී සිටින සමූපකාර සේවකයින් කොමිෂන් සභාව වෙත එවන සියළුම ලිපි, අභියාචනා, සමීකියේ සභාපති මගින් එවිය යුතු ය. එවැනි අභියාචනයක් හෝ ලිපියක් ලැබී දින 03ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත එවීමට සමීකිය විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ. එසේ කළ බවට සේවකයාද දැනුවත් කළ යුතු ය.

61. සමූපකාර සමීකි විසින් කොමිෂන් සභාවට නිල තොරතුරු සැපයීම

- (1) කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිතුරු ඉල්ලා සමීකිය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිවලට පිළිතුරු සැපයීමේදී නිවැරදි තොරතුරු හා දත්ත ලබාදීමට සමීකිය වගබලාගත යුතු ය.
- (2) කොමිෂන් සභාවට යොමු කෙරෙන සෑම ලිපියක්ම සමීකියේ සභාපති හෝ සභාපති නොමැති විට උප සභාපති හෝ ලේකම් හෝ විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.
- (3) සේවක ගැටළු වලට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේදී කොමිෂන් සභාවට එවන ලිපි සමීකියේ ප්‍රධාන විධායක විසින් අත්සන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- (4) පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, වැටුප් හා විනය කටයුතු වැනි තීරණාත්මක වැදගත්කමක් සහිත විෂයයන්ට අදාළව කොමිෂන් සභාවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේදී කාරක සභාව විසින් ගනු ලැබූ තීරණයේ උදාහරණයක් ද සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

62. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම

- (1) කිසියම් තනතුරක් සඳහා ස්ථිර පදනමක් මත සේවකයෙකු බඳවා ගැනීමත් සමග එම සේවකයා වෙනුවෙන් ඔහුට පෞද්ගලික වනසේ ලිපි ගොනුවක් ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්ය වේ. එසේම අනියම් හා කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ තාවකාලිකව බඳවා ගනු ලබන සේවකයින් සඳහා ද ඔවුන්ගේ සේවය ලබා ගන්නා තෙක් හුවමාරු කෙරෙන ලියකියවිලි හා තොරතුරු එක් රැස් කර තැබීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.
- (2) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවල ඇතුළත් වී ඇති තොරතුරු බාහිර පුද්ගලයින් සමග හුවමාරු කර නොගන්නා රහස්‍යභාවයකින් යුක්ත වන බැවින්, ආයතනයේ ඇති වෙනත් ලිපිගොනුවලට වඩා විශේෂ වැදගත්කමක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනු සඳහා පවතී.
- (3) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක අඩංගු විය යුතු ලියකියවිලි
 - (අ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක පහත සඳහන් ලියකියවිලි ආදල පරිදි අනිවාර්යයෙන්ම අඩංගු විය යුතු ය.
 - (i) සේවකයාගේ අයදුම්පත්‍රය හා ජීවදත්ත
 - (ii) අධ්‍යාපන සහතික පිටපත්
 - (iii) සේවා සහතික
 - (iv) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කරගත් ලිපි
 - (v) උප්පැන්න සහතිකය

- (vi) විවාහක නම් විවාහ සහතිකය
- (vii) අන්‍යෝන්‍යව සනාථ කර ගැනීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපතක්
- (viii) පත්වීම් ලිපිය
- (ix) වැඩ භාරගත් ලිපිය
- (x) වෛද්‍ය වාර්තාව
- (xi) ඇපකර සහ බැඳුම්කර
- (xii) සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදලේ දායකත්වය අදාළ ලේඛන
- (xiii) පරිවාස කාලයේ කාර්ය සාධන වාර්තා හා ඒ පිළිබඳ ගනු ලැබූ පියවර
- (xiv) පත්වීමෙහි ස්ථිර කළේ නම් හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළේ නම් හෝ ඒ බැව් සේවකයාට දැනුම්දීමේ ලිපිය
- (xv) කාර්යක්ෂමතා කඩඉඩම් පරීක්ෂණ පිළිබඳ ප්‍රවීථල
- (xvi) වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සඳහා ඇගයීම් වාර්තා
- (xvii) වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම් නියෝග
- (xviii) වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය හා වැටුප් පරිවර්තනය ගණනය කිරීමේ ලිපි
- (xix) වැටුප් රහිත නිවාඩු, අඩ වැටුප් නිවාඩු, ප්‍රසූති නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු වැනි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් පරිබාහිරව ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා
- (xx) පුහුණුවීම්, වැඩමුළු, පාඨමාලා යනාදියට සහභාගී වී ලබාගන්නා සහතික පිටපත්
- (xxi) විශේෂ සුදුසුකම්, කුසලතා ඇත්නම් ඒවා සනාථ කෙරෙන සහතික පිටපත්, (උදා : තනතුරට අදාළ නොවුව ද, වෙනත් භාෂා හදාරා ඇත්නම්, තාක්ෂණික දැනුම, ශිල්පීය දැනුම, රියදුරු බලපත්‍ර වැනිදේ)
- (xxii) උසස්වීම්
- (xxiii) ප්‍රශංසා හා දෝෂ දර්ශණ
- (xxiv) ස්ථාර මාරුවීම් වලට අදාළ ලිපි
- (xxv) පවරනු ලබන රාජකාරී හා වගකීම්
- (xxvi) විනය නියෝග (වැඩ තහනම් කළේ නම් එම නිවේදනය, අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීමේ නිවේදනය, චෝදනා පත්‍රයේ පිටපත, චෝදනා වලින් නිදහස් කළේ නම් හෝ සුළු හා බරපතල විනය දඬුවම් නියම කළේ නම් හෝ අවවාද කළේ නම් ඒ පිළිබඳව දැනුම් දීමේ ලිපිය)
- (xxvii) තනතුරු අතහැර ගියා නම් ඒ බැව් දන්වා යැවීමේ නිවේදනය
- (xxviii) නැවත සේවයට කැඳවුයේ නම් ඒ බැව් දැන්වීමේ ලිපිය
- (xxix) විනය දඬුවම් සම්බන්ධ අභියාචනා තීරණ

(xxx) විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබාදීම

(xxxi) පාරිතෝෂික ගණනය කිරීම හා ප්‍රදානය කිරීමට අදාළ ලිපි

(xxxii) විශ්‍රාම ගැන්වීමේ නිවේදනය

(xxxiii) වර්ෂා සටහන

(ආ) ඉහත (අ) හි ලේඛනවලට අමතරව සේවකයාගේ සේවයට වැදගත් විය හැකි වෙනත් ලිපිලේඛන ද පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(4) පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

(අ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අයත් සේවකයා දැනුවත් නොකර කිසිදු ලිපියක්, වාර්තාවක් හෝ සටහනක් ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් නොකළ යුතු වේ. එහෙත් කිසියම් රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා පත්වීම් බලධාරියාගේ නැතහොත් විනය බලධාරියාගේ අවශ්‍යතාවයකට සේවකයා සම්බන්ධයෙන් වූ රහස්‍ය වාර්තාවන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම රහස්‍ය වාර්තාව සේවකයා දැනගත යුතු නොවේ.

(ආ) පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාරව රාජකාරී කටයුතු කරන නිලධාරියා ආයතනික විෂය වක්‍රලේඛ නියමයන් හා රටේ පොදු නීතිය පිළිබඳව මනා දැනුමක් ලබා සිටින කළමනාකාරිත්වයට විශ්වාසවන්ත හා කාර්යක්ෂම නිලධාරියෙකු වීම අවශ්‍ය වේ.

(ඇ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා හැරුණු කොට වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට පරීක්ෂා කර බැලීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය.

(ඈ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් සියළුම ලිපි දින වකවානු අනුපිළිවෙලට සිදුරු 04 ක්‍රමයට ගොනුකර තැබිය යුතු අතර, සෑම ලිපියක්ම අංක කර එම අංකය සඳහන් ලිපියට අදාළ සටහනක් සටහන් පත්‍රයේ සහ යෝග්‍ය පරිදි වර්ෂා සටහන් පත්‍රයේද ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

(ඉ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ අඩංගු කිසිදු ලිපියක් අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවසරයකින් තොරව ගොනුවෙන් ඉවත් නොකළ යුතු ය. ඡායා පිටපතක් ලබා ගැනීමේදී වුව ද ඒ සඳහා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අවසරය ලබාගත යුතු වේ. ඒ පිළිබඳව ගොනුවේ සටහනක් තැබීමට ද අවශ්‍ය වේ.

(ඊ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක පිටකවරයේ ඇතුළු පැත්තේ පටුනක් යෙදිය යුතු ය. එම පටුනේ සඳහන් අංකය අනුපිළිවෙලට අදාළ ලිපිවල අනුපිළිවෙලද පැවතිය යුතු ය.

(උ) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අයත් සේවකයාට තම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව වසර 05කට වරක් පරීක්ෂා කර බැලිය හැකිය. ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළහොත්, අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඉදිරියේ තම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා අවසර දීමට පුළුවන.

(5) පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක ඇතුළත් නොකළ යුතු ලේඛණ

(අ) සේවකයින්ගේ දුක් ගැනවිලි හා අභියාචනා

(ආ) විනය කටයුත්තකදී භාවිතා කෙරුණු සාක්ෂි සටහන්, රැකවරණ නිලධාරීන් පත් කිරීමේ ලිපිය හා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ, පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ සහ රැකවරණ නිලධාරියාගේ වාර්තා

63. සමූපකාර සේවකයින් විසින් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම

සමූපකාර සේවකයෙකු තම මුල් පත්වීම් ලබන දිනය වන විට තමාගේ හා තම යැපෙන්නන්ගේ වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳව 05 වැනි පරිශිෂ්ඨය අනුව විස්තර ප්‍රකාශයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉන්පසු සෑම වර්ෂ 03කට වරක් වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ අදාළ වර්ෂයේ මාර්තු මස 31 වැනි දිනට පැවති වත්කම් හා බැරකම් ඇතුළත් කර එම වර්ෂයේ ජුනි මස 30 දිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම වත්කම් ප්‍රකාශය සමිතිය විසින් රහස්‍ය ලේඛනයක් වශයෙන් ආරක්ෂාකාරීව

තබාගත යුතු වේ. යැපෙන්නන් යනුවෙන් සේවකයාගේ කලත්‍රයා, සුජාත දරුවන්, දරුකමට හදාගත් දරුවන්, තමා සමග ජීවත්වන තමාගේ හෝ තම කලත්‍රයාගේ දෙමව්පියන් අදහස් කෙරේ. දරුවන් යන්නට අවුරුදු 18ට අඩු සියලුම දරුවන් සහ අවුරුදු 18ට වැඩි අවිවාහක ගැහුණු දරුවන් අදහස් කෙරේ. දරුවන් හදාගත් දරුවන්, තමා සමග ජීවත්වන තමාගේ හෝ තම කලත්‍රයාගේ දෙමව්පියන් අදහස් කෙරේ. දරුවන් යන්නට අවුරුදු 18ට අඩු සියලුම දරුවන් සහ අවුරුදු 18ට වැඩි අවිවාහක ගැහුණු දරුවන් අයත් වේ. අවිවාහක සහෝදරියක් තමා සමග ජීවත්වන්නේ නම් ඇයද යැපෙන්නෙකු සේ සැලකේ.

64. සේවක අර්ථසාධක හා සේවා නියුක්ති භාරකාර අරමුදල

සමුපකාර සමිතියක සේවයේ නියුතු ස්ථීර, අනියම්, ගිවිසුම් හා කැලී මිම් පදනම මත සේවය කරන සෑම සේවකයෙකුම ඔහු සේවයට බැඳුණු දිනයේ සිට සේවක ආර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක කළ යුතු ය.

65. සේවක සුභසාධනය, පුහුණුව හා සංවර්ධනය

- (1) සමුපකාර සේවකයාට තෘප්තිමත්ව උපරිම සේවයක් සමිතිය වෙනුවෙන් ලබාදීමට හැකිවනු පිණිස සේවක සුභසාධනය හා දිරිගැන්වීමේ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම කාරක සභාව සතු කාර්යයකි.
- (2) සමිතියේ සඵලතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීමට සහ එම තත්ත්වය පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන්නේ සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය තුළිනි. දැනට සේවයේ නියුතු පැරණි කාර්ය මණ්ඩලයට මෙන්ම අලුතින් බඳවාගනු ලැබූ නව කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදිය යුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන අදාළ පුහුණුවීම් සඳහා යොමු කිරීමේ වැඩසටහන් සමිති තුළ ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.
- (3) සාප්පු හා කාර්යාල සේවක නීතියෙන් ද අනෙකුත් නීති මගින් ද නියම කර ඇති ආකාරයට අවශ්‍ය සියළු පහසුකම් ලබාදීමට කාරක සභාව බැඳී සිටී.

66. ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පිළිබඳ පොදු නීති රීති

- (1) හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එක් ලිපියක් එක් කාරණයකට පමණක් සීමා කළ යුතු ය.
- (2) සෑම ලිපියකම අදාළ ලිපි ගොනුවේ අංකය ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය.
- (3) දිනය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ ලිපිය අත්සන් කරන ලබන අවස්ථාවේ, අත්සන් කරන නිලධාරියා විසිනි.
- (4) සෑම ලිපියකටම ලිපියේ අන්තර්ගත කරුණු කුමක් ද යන්න දැන ගැනීමට හැකිවන සේ කෙටි මාතෘකාවක් යෙදිය යුතු ය.
- (5) මහජනතාව හා ගනුදෙනුකරුවන් සමග කටයුතු කිරීමේදී මහත්මයාණේ, මහත්මියණේ, මෙනවියනි ආදී වශයෙන් අවස්ථාවට සුදුසු සේ ලිපි ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු වේ. පූජ්‍ය පක්ෂය ආමන්ත්‍රණය කිරීමේදී සුදුසු පරිදි ගෞරවණීය ලෙස ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු ය (උදා : ගරුතර, පූජ්‍යපාදී ආදී වශයෙන්)
- (6) ලිපිය අමතන තැනැත්තා/ආයතනය සමග කලින් ලිපි ගනුදෙනු කර ඇති විට මුල් ලිපිවල/ලිපියේ අංකය හා දිනය සඳහන් කර ලිපිය සකස් කළ යුතු ය.
- (7) එක් කරුණක් එක් ඡේදය බැගින් ඡේද වෙන් කිරීමක් කළ යුතු ය. අවශ්‍ය නම් ඡේද අංක කිරීම ද සුදුසු ය.
- (8) පිටපත් අමුණා එවන බව ලිපියේ සඳහන් කර ඇත්නම්, අනිවාර්යයෙන්ම එකී පිටපත් අමුණා යැවිය යුතු ය.
- (9) ලිපිය අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර සඳහන් කළ යුතු ය. (රබර් මුද්‍රවාවක් මත අත්සන් කිරීමට ද හැකිය.)
- (10) ලිපියක් අනු අත්සන් කර යවන්නේනම් ඒ සඳහා බලය දුන් බලධාරියාගේ නියෝගය ගොනුවේ සටහන්වී තිබිය යුතු ය.

- (1) ලිපියේ භාෂාව සරල විය යුතු ය. එමගින් ප්‍රකාශ කරන කාරණය ද්විත්ව තේරුම් හා ව්‍යංගාර්ථ නොදෙන, කියවන්නට පැහැදිලි තේරුම් ගත හැකි පරිදි සෘජුව ප්‍රකාශ විය යුතු ය.
- (2) රාජකාරී ලිපි පක්ෂග්‍රාහීව හා අවේගශීලීව ලියවී ඇති බවක් පෙනී ගියහොත් අනපේක්ෂිතව වෙනත් ගැටළු මතු වීමට ඉටු ඇති අතර, ලිපියේ ගුණාත්මක බව නැතිවීම හේතුවෙන් අපේක්ෂිත කාරණය යටපත් විය හැක.

67. සේවක ආරක්ෂාව

- (1) බර වැඩ සහ අනාරක්ෂිත ස්ථානවල සේවය කරනු ලබන සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව පිලිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, ආරක්ෂිත හිස්වැසුම්, අත්වැසුම්, එවැනි දෑ අවශ්‍යතාවය අනුව සැපයිය යුතු ය.
- (2) අනාරක්ෂිත හා අනතුරුදායක ස්ථානවල නිකරුනේ ඇතුළුවී සිදුවන ආපදාවන් වැලැක්වීම සඳහා තහනම් ප්‍රදේශ පැහැදිලිවම හඳුනාගත හැකි ලෙස නම් කර තිබිය යුතු ය.
- (3) මීට අමතරව කර්මාන්ත ශාලා ආඥාපනතේ සේවක ආරක්ෂාව සඳහා පනවා ඇති විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.
- (4) සමූපකාර සේවකයන් ද කම්කරු වන්දි ආඥාපනත යටතට ගැනෙන බැවින්, එම පනතේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට සමීති බැඳී සිටී.

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

චක්‍රලේඛ හා නීති රෙගුලාසි පරිච්ඡේදන කිරීම

- 68. උභව පළාතේ, පළාත් සභාවේ 2010 අංක 04 දරන උභව පළාතේ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 23 හා 28 වගන්ති පරිදි නිකුත් කරන මෙම රෙගුලාසි අනුමත කරන ලද දින සිට අංක 169/8 හා 1981.12.01 වැනි දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවක්, 849/7 හා 1994.12.13 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත සංශෝධිත රෙගුලාසීන්, සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කොට ඇති කාර්ය විධිවිධාන සංග්‍රහයන්, අනෙකුත් චක්‍රලේඛ මෙයින් අවලංගු වන්නේ ය. එතෙකුදු වූවත්, අංක 14/2009 හා 2009.12.24 දිනැති “සමූපකාර සමිතිවල තනතුරු සඳහා අනුමත වැටුප් ප්‍රමාණයන් සහ සුදුසුකම්” හිසින් යුතුව උභව පළාතේ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ එයට කරන ලද සංශෝධනයන් තවදුරටත් වලංගු වන්නේ ය.
- 69. ඉහත කී රෙගුලාසි, සමූපකාර සේවක කාර්ය විධිවිධාන සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛ යටතේ ආරම්භ කර පවත්වාගෙන ගිය සහ පත්වාගෙන යනු ලබන නීති කෘතීන් ඒ ආකාරයෙන්ම ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමට මෙම අවලංගු කිරීම බාධාවක් නොවිය යුතු ය.
- 70. මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ යම් අර්ථ දැක්වීමක් අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක හෝ අර්ථ නිරූපනයේදී ඇතිවන සැක උපදවන තැන් හෝ ගැටළුද මෙහි විධිවිධානයන්ගෙන් ආවරණය නොවන කරුණු කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය

අර්ථ නිරූපන

- 71. මෙම රෙගුලාසි යටතේ “සේවා යෝජකයා” යන්නෙන් සේවා නියුක්තිකයා සේවයේ යෙදී සිටින සමූපකාර නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි කළ සමූපකාර සමිතියක් හෝ සංගමයක් ද,
 “සේවකයා” යන්නෙන් ලියාපදිංචි සමූපකාර සමිතියක් හෝ සංගමයක් සේවයේ නියුක්තව සිටින එම සමිතියේ හෝ සංගමයේ අරමුදලින් වැටුප් ලබන සේවකයෙකු ද,
 “සමිතිය” යන්නෙන් ප්‍රාථමික සමූපකාර සමිතියක් හෝ ප්‍රාථමික සමිති සාමාජික වන මුදුන් මට්ටමේ සංගමයක් හෝ මණ්ඩලයක් ද,

“සේවකයා”, “ඔහු ” යන වචන ස්ත්‍රී, පුරුෂ හේදයකින් තොරව අවස්ථාවෝචිත පරිදි වටහාගත යුතු තැනැත්තෙක් වන බව ද,

“කොමිෂන් සභාව” යන්නෙන් 2010 අංක 04 දරන උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය යටතේ ස්ථාපනය කරන ලද උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව ද,

“සමුපකාර කොමසාරිස් ” යන්නේ උභව පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් හා සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා ද,

“ලේකම්” යන්නෙන් වෙනත් අර්ථකථනයක් දී නොමැති අවස්ථාවකදී උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ද,

“වැටුප් ” යන්නෙන් වෙනත් අර්ථ කථනයක් දී නොමැති සෑම අවස්ථාවකදීම සියළුම දීමනා රහිත වැටුප ද,

“කාරක සභාව” යන්නෙන් ලියාපදිංචි කළ සමිතියක කටයුතු පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වය භාරගනු ලැබූ ඒ සමිතියේ කාරක සභාව හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හෝ උභව පළාත් සමුපකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් පත්කරනු ලබන පාලක මණ්ඩලයක් ද,

“විධායක නිලධාරියෙකු ” යන්නෙන් සමුපකාර සමිතියක සේවය කරන උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව මගින් නිකුත් කරන ඇති වකුලේඛයන්හි ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ 2:1 හා ඊට ඉහළ මට්ටම්වල තනතුරු දරන තැනැත්තන් ද,

“විනය බලධාරියා” යන්නෙන් සේවකයා සේවය කරන සමිතියේ කාරක සභාව ද,

“පත්වීම් බලධාරියා” යන්නෙන් සේවකයා සේවය කරන සමිතියේ කාරක සභාව ද ඇතුළත් වේ.

72. මෙම රගුලාසි මාලාවේ සිංහල හා දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර, යෙම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු ය.

I වැනි පරිශිෂ්ඨය

පුරප්පාඩු තනතුරු පිරවීම සඳහා පල කළ යුතු පුවත්පත් දැන්වීමක අඩංගු විය යුතු මූලික තොරතුරු

(මෙම තොරතුරු අඩංගුකර, තනතුරේ ස්වභාවය අනුව ඇතුළත් විය යුතු විශේෂ තොරතුරක් ඇත්නම් ඒවාද සමඟ දිනපතා පළවන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක අදාළ භාෂා මාධ්‍යයෙන් දැන්වීම් සකස්කොට පළකළ යුතු වේ.

1. සමිතියේ නම හා ලිපිනය
2. තනතුරු නාමය/ශ්‍රේණිය පන්තිය
3. තනතුරේ ස්වභාවය (ස්ථිර/තාවකාලික)
4. වැටුප් පරිමාණය
5. වැටුපට අමතර දීමනා
6. සුදුසුකම්
 - (i) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
 - (ii) වෘත්තීය සුදුසුකම්
 - (iii) සේවා පළපුරුද්ද

- 7. වයස් සීමාව
- 8. සේවක වරප්‍රසාද/ප්‍රතිලාභ (කෙටියෙන්)
- 9. අයදුම්පත් ලබාගත යුතු ආකාරය
(අයදුම්පත්‍රය තමන් විසින්ම සකස්කර ගත යුතුද නැත්නම් ආකෘති පත්‍රය සමිතිය විසින් සකස්කර ඇත්නම් ලබාගත යුතු අන්දම)
- 10. අයදුම්පත් එවිය යුතු අවසාන දිනය
(අවම වශයෙන් දින 14ක් වත් ලබාදිය යුතු ය)
- 11. අයදුම්පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ලිපිනය

2 වැනි පරිච්ඡේදය

පරිවාස කාලය තුළ සිටින සේවකයෙකුගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව (ආදර්ශය)
(මධ්‍ය හා සාමාන්‍ය කළමනාකරණ මට්ටම් සඳහා)

ඇගයීමේ කාල සීමාව..... දින සිටදින දක්වා
සමිතියේ නමඅංශය/ශාඛාව.....

ඇගයුම්ලාභියා (සේවකයා) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

I කොටස

- 1. මූලික තොරතුරු
 - 1.1 නම
 - 1.2 තනතුර
 - 1.3 මුල් පත්වීමේ දිනය
 - 1.4 උපන් දිනය

- 2. සමිතියේ ඉටු කරනු ලබන කාර්යයන්
 - 2.1 ඔබ වෙත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් (සේවා විභජන පත්‍රයක්) ලබාදී තිබේ ද ?
 - 2.2 ඔබ ඉටු කරනු ලබන රාජකාරී හා වගකීම් පිළිබඳ මෙහි සඳහන් කරන්න

(උදා : ලිපි කටයුතු, ලිපිගොනු, ගිණුම් වාර්තා හා ලෙජර් ආදිය පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු හා සංඛ්‍යා ලේඛන එක්රැස් කිරීම හා දත්ත සැකසීම, තොරතුරු වාර්තා ගත කිරීම, සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතු වලට අදාළ තනතුරක් නම් එම කටයුතු, ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී නම් ඊට අදාළව කරක කාර්යයන්, සහාය සේවා නම් ඊට අයත් කාර්යයන් හෝ පවරා තිබෙන ඕනෑම කාර්යයක් මෙහි සඳහන් කරන්න)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. සේවයට අනුගතවීම හා සේවා ගැටළු පිළිබඳ ඇගයීම
 ඔබ ඉහත සඳහන් කර ඇති කාර්යයන් කරගෙන යාමේදී පහත දැක්වෙන ගැටළු හමුවේද ?
- 3.1 පැවරුණු වැඩ කොටස් ඉටු කිරීම සඳහා දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවීම - ඔව්/නැත
- 3.2 වැඩ පුහුණු කරවීමට, දැනුවත් කරවීමට හෝ මග පෙන්වීමට හෝ අසා දැන ගැනීම කෙනෙකු නොසිටීම - ඔව්/නැත
- 3.3 ඔබගේම උත්සාහයෙන් ඉගෙන ගනිමින් වැඩ කරගෙන යාමට සිදුවීම - ඔව්/නැත
- 3.4 රාජකාරී කටයුතු වලදී වැරදීම්, අඩුපාඩු සිදුවූ වාර ගණන ක්‍රමයෙන් අඩු වුවාද/වැඩිවුවාද ?
4. සේවා තෘප්තිය
- 4.1 ඔබගේ පරිවාස කාලය තුළ මේ දක්වා ඉටු කරනු ලැබ වැඩ පිළිබඳ ඔබට සැහීමකට පත්විය හැකිය ? - ඔව්/නැත
- 4.2 ඔබගේ තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම හා කුසලතා වැඩි දියුණු කර ගැනීමට අවශ්‍ය ද - ඔව්/නැත
- 4.3 ඔබට පුහුණුවීමට අවශ්‍ය ද ? - ඔව්/නැත
- 4.4 ඔව් නම් පුහුණුවීම් අවශ්‍ය කුමන විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ද
- 4.5 ඔබගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර වීමට කැමති ද ? නොඑසේනම් සේවයෙන් ඉවත්වී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේද ? එසේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න.
- ඇගයුම්කරු (සේවකයා) ගේ
- අත්සන :.....
- නම :.....
- තනතුර :.....
- දිනය :.....

II කොටස

සේවකයාගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු යි.

5. කාර්ය සටහන් (අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න)
- 5.1 වැඩ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.2 ලේඛන කටයුතු පිළිබඳ දක්වන කුසලතාවය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.3 කරනු ලබන වැඩ ප්‍රමාණය අපේක්ෂිත මට්ටම අනුව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.4 ක්‍රමානුකූල බව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.5 නිවැරදිභාවය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.6 පිරිසිදුභාවය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

5.7	වගකීම හා විශ්වාසවන්ත බව	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.8	වගකීමක් ඉසිලීමේ ශක්තිය	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.9	අන් අයගේ උපකාරයෙන් හෝ මගපෙන්වීමකින් තොරව කරගෙන යාමේ හැකියාව	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.10	මහජනයා සමග කටයුතු කිරීම	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.11	සහයෝගය හා සමාජානුයෝජනය	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.12	නිර්මාණශීලී බව	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.13	වැඩ පිළිබඳ දක්වන උනන්දුව	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.14	පැමිණීම	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.15	හැසිරීම	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.16	පොදු වැඩ වලදී දක්වන සහයෝගය	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
5.17	සමස්ථයක් වශයෙන් ගත්කළ කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මක බව	:- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

III කොටස

6. සමස්ථ ඇගයීම, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ
- 6.1දින සිටදින දක්වා වූ කාල සීමාව තුළදී ඉහත නම සඳහන් සේවකයාගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමට භාජනය කළ අතර, ඒ අනුව එහි සමස්ථ ගුණාත්මකභාවය ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කරමි.

(සේවකයාගේ වැඩ පිළිබඳ හඳුනාගත් දුර්වලතා ඇත්නම් ඒවා නිවැරදි කරගන්නා ලෙසට සේවකයාට ලිඛිතව දන්වා සිටිය යුතු ය. එසේම ඔහුගේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා කළ යුත්තේ කුමක්දැයි නිරීක්ෂණවලට ඇතුළත් විය යුතුය.)

.....

නිර්දේශය :-

(පරිවාස කාලය තුළ මාස 06කට වරක් මෙම ඇගයීම කළ යුතු අතර, අවුරුදු 02 අවසානයේ සමස්ථ ඇගයීම සමාලෝචනය කර සේවකයා තනතුරෙහි ස්ථිර කළ යුතු ද, නැතිනම් සේවය අවසන් කළ යුතුද, යන්න හේතු සහිතව කාරක සභාවට නිර්දේශ කළ යුතු ය.)

.....

සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ප්‍රධාන විධායක.

දිනය :.....

3 වැනි පරිච්ඡේදය

ස්ථීර තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේදී නිකුත් කරන පත්වීම් ලිපියක ආකෘති

මගේ අංකය :.....

සී/ස :.....

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

.....

.....

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි/මෙනවියනි,

.....වැනි පත්තියේ/ශ්‍රේණියේතනතුරට පත් කිරීම

සී/සසමිතියේ/සංගමයේශ්‍රේණියේ

.....වැනි පත්තියේ තනතුරටදින

සිට ඔබ පත්කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි. ඔබගේ සේවා ස්ථානයවේ

- 02. මෙම තනතුර ස්ථීරය, ඔබ සේවක අර්ථසාධක සහ සේවක භාරකාර අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 03. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගත් දින සිටය. ඔබගේ පත්වීමේ දිනයේ සිට අවුරුදු දෙකක කාලයක් ඔබ පරිවාස කාලයකට යටත්ව සේවය කළ යුතු වේ.
- 04. පරිවාස කාලය තුළ ඔබගේ සේවය ඇගයීමට භාජනය කෙරෙන අතර, එහිදී ඔබගේ සේවය අසතුටුදායක බව අනාවරණය වුවහොත්, පරිවාස කාලය ඇතුළත දී හෝ එය අවසානයේ දී ඔබගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබිය හැක. එසේම පරිවාස කාලය තුළ ඔබගේ සේවය සතුටුදායක නම්, පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දින සිටම ඔබ තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබේ.
- 05. ඔබගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම් හා සේවා පළපුරුද්ද පිළිබඳව ලබාදී ඇති තොරතුරු අසත්‍ය හෝ වැරදි බව අනාවරණය වුවහොත් එසේ අනාවරණය වූ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔබගේ සේවය අවසන් කරන බව සැලකිය යුතු ය.
- 06. උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 14/2009 හා 2009.12.24 දිනැති සමුපකාර සමිතිවල තනතුරු සඳහා අනුමත වැටුප් පරිමාණයන් හා සුදුසුකම් දැක්වෙන චක්‍රලේඛනයේ සඳහන්..... වැටුප් පරිමාණය ඔබගේ තනතුරට හිමිවන අතර, එම වැටුප් පරිමාණයේපියවරෙහි ඔබ පිහිටුවනු ලැබේ.
- 07. ඔබ උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නියෝග වලට ද, සමිතිය විසින් පනවනු ලබන අතුරු ව්‍යවස්ථා නියෝග හා නීති රීති වලට ද උභව පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පනවනු ලැබිය හැකි විධිවිධාන වලට ද, උභව පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසිවලටද ඔබ යටත් වන්නේ ය.
- 08. එසේම, ඔබ සී/සසමිතිය/සංගමය විසින් පනවනු ලබන නීති රීති, ස්ථාවර නියෝග හා උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටී.
- 09. උභව පළාතේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට මෙන්ම, ඔබට අයත් තනතුරේ රාජකාරී මැනවින් ඉටුකරගෙන යාමට තරම් ශාරීරික වශයෙන් ඔබ නිරෝගීදැයි සහතික කර ගැනීම පිණිස, මෙම තනතුරේ වැඩ භාරගත් වහාම රජයේ රෝහලකින් කෙරෙන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඔබ භාජනය විය යුතු ය. මේ සමග ඇති සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ළඟම පිහිටි ආරෝග්‍යශාලාවක වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කොට වෛද්‍යවරයා විසින් ලබා දෙනු ලබන දිනයකදී වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය විය යුතු ය. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව, සෞඛ්‍යමය හේතූන් මත නුසුදුසු පුද්ගලයෙකු බව සහතික කරනු ලැබුවහොත් ඔබගේ පත්වීම අවලංගු කෙරෙනු ඇත.

- 10. මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් තුනක් සහතිව ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කොට සමිතිය වෙත භාදිය යුතු ය.
- 11. ඔබ සී/සසමිතියේ/සංගමයේ ක්‍රියාකාරී බලප්‍රදේශය තුළ මෙන්ම, සමිතිය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පිහිටුවා ඇති ඕනෑම සේවා ස්ථානයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේ ය.
- 12. ඔබ විසින් සේවක ඇප වශයෙන් මුදලින් රු.ක් සමිතියේ තැන්පත් කළ යුතු ය. ඔබ වෙත පවරනු ලබන රාජකාරී ස්වභාවය හා වගකීම අනුව මෙම ඇපය වෙනස් විය හැකිය.
- 13. ඔබ තනතුරේ වැඩ භාරගත් පසුව, ඔබ විසින් කළ යුතු රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධව විස්තරයක් භාරදෙනු ලැබේ.
- 14. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉවත්වීමට ඉල්ලා අස්වීමට හෝ ක්‍රියා කරන්නේ නම්, ඒ බැව් ලිඛිතව මසකට පෙර සමිතිය වෙත දැනුම් දීමට හෝ එක් මසක වැටුප සමිතියට ගෙවා ඉවත්වීම කළ යුතු ය.
- 15. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසි හා නියමයන් යටතේ තනතුර භාර ගැනීමට කැමැත්තක් දක්වන්නේ නම්, මේ සමග ඇති වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ අත්සන් කොට මා වෙත භාරදිය යුතු ය.

මෙයට
කාරක සභාවේ අනුමැතිය පරිදි,
සභාපති.

ගරු සභාපතිතුමා,

සී/සසමිතිය/සංගමය

ගරු සභාපතිතුමණි,

.....තනතුරේ වැඩ භාර ගැනීම

.....

ලිපිනයේ පදිංචි

වන මා වෙත සී/සසමිතියේ/සංගමයේ

සභාපති විසින් නිකුත් කරන ලද අංකහාදිනැති

පත්විම් ලිපියේ සඳහන් සියළුම සේවා කොන්දේසි හා නියමයන්ට මා එකඟවන බවත්, ඒ අනුව

දින සිටතනතුරේ වැඩ භාරගත් බවත්, මෙයින් දන්වා සිටිමි.

මෙයට - වාග්වාසී,
අත්සන :.....
නම :.....

ඉහත සඳහන්මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

.....දින සිට මෙම සමිතියේ/සංගමයේ

තනතුරේ වැඩ භාරගත් බව මෙයින් සනාථ කර සිටිමි.

.....
ලේකම්/සාමාන්‍යාධිකාරී.

පිටපත : පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව

4 වැනි පරිච්ඡේදය

උගව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පුරවා එවිය යුතු වාර්තා

ලිපිනය :.....

දිනය :.....

ලේකම්

උගව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,

.....

.....

උගව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ

58(2)(අ) උපවගන්ති යටතේ ඉදිරිපත් කරන අභියාචනය

මෙහි පහත අත්සන් කරනවන මම, මට විරුද්ධව දෙන ලද විනය පරීක්ෂණයේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත පහත සඳහන් කරුණු ඉදිරිපත් කරමින් එයට සහනයක් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලුම් කරමි.

1. සම්පූර්ණ නම :
2. ලිපිනය :
3. වෝදනා පත්‍රය භාරදෙන අවස්ථාවෙහි දැරූ තනතුර :
4. එය ස්ථිර ද, තාවකාලික ද ? :
5. වැඩ තහනම් කළේ නම් වැඩ තහනම් කළ දිනය :
6. පළමුවන පත්වීමේ දිනය :
7. උසස් වූ දිනය :
8. සමිතියේ නම :
9. දඬුවම් ලැබීමට තුඩුදුන් කරුණු :
10. දෙන ලද දඬුවම් :
11. මේ සම්බන්ධව විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වූවාද ? :
12. එසේනම් විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ වූ දිනය :
13. විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර :
14. සමිතියේ තීරණය තමන්ට දැන්වූ දිනය :
15. අභියාචනා ඉදිරිපත් කරන්නේ කුමන හේතු මත ද ? ඒ හේතු :

.....
.....
.....

16. ඉල්ලුම්කරු ඉල්ලන්නේ කුමන සහනයක් ද ? :
- (i) නැවත සේවය ලබා ගැනීමට ද ?
 - (ii) හිඟ වැටුප් ලබා ගැනීමට ද ?
 - (iii) නියම කරන ලද දඩ මුදල් ඉවත් කරවා ගැනීමට ද ?
 - (iv) වෙනත් යම් සහනයක් ද (පැහැදිලි කරන්න)

ඉහත සඳහන් කරුණු නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර, මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් මා විසින් කාර්මික ආරවුල් පනතේ 31(ආ) වගන්තිය යටතේ කම්කරු විනිශ්චය සභාවක් වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් නොකළ බව ද, ඉදිරියේදීත් ඉදිරිපත් නොකරන බවද, යම් අසත්‍ය කරුණක් මෙහි වේ නම් මෙම අභියාචනය නිශ්ච්‍රභා කිරීමට හේතුවක් වන බවද දනිමි.

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන :

දිනය :

සමිතියේ නම :

පිටපත : සාමාන්‍යාධිකාරී

අභියාචනා වෘත්තීය සමිතියක් මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, පහත සඳහන් කොටස වෘත්තීය සමිතිය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

..... වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජිකයෙකු වන

.....මහතා/මහත්මිය වෙනුවෙන් උභව පළාත්

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

අත්සන් :

ලේකම්/සභාපති.

වෘත්තීය සමිතියේ නම :

5 වැනි පරිච්ඡේදය

වත්කම් ප්‍රකාශය

- 01. නම :-.....
- 02. තනතුර :-.....
- 03. පන්තිය/ශ්‍රේණිය :-.....
- 04. සමිතියේ නම :-.....
- 05. කාර්යාලීය ලිපිනය :-.....
- 06. පෞද්ගලික ලිපිනය :-.....
- 07. (අ) මාසික වැටුප :-.....
- (ආ) මාසික දීමනා :-.....
(දීමනා වෙන් වෙන් සඳහන් කළ යුතු ය)

- 08. විවාහක නම් භාර්යාවගේ/ස්වාමීපුරුෂයාගේ නම :-.....
- 09. භාර්යාව/ස්වාමීපුරුෂයා රැකියාවේ යෙදී සිටිනම් :-.....
 - (අ) ඔහුගේ/ඇයගේ රැකියාව :-.....
 - (ආ) මාසික වැටුප :-.....
- 10. දරුවන් සිටි නම් ඔවුන්ගේ නම් සහ වයස :-.....
 - :-.....
 - :-.....
 - :-.....
- 11. යැපෙන්නන්ගේ නම් හා ඥාති සම්බන්ධය :-.....
 - :-.....
 - :-.....

..... දින පැවති වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

- 01. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව/ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	ගිණුම් හිමියාගේ නම	නියමිත දින පැවති ශේෂය	ගිණුම් ආරම්භ කළ දිනය

- 02. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව/ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් ඉතිරි කිරීමේ සහතික පත්‍රවල හෝ අය බදු සහතික වල හෝ ආණ්ඩුවේ සුරැකුම්පත් වල මුදල් ආයෝජනය කර තිබේ නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර :

සහතික හිමියාගේ නම	ආයෝජන මුදල	ආයෝජනය කළ දිනය

- 03. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව, ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් උකස් ගෙන ඇති දේපළ ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

.....

04. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව/ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් යම් ව්‍යාපාරයක මුදල් ආයෝජනය කර තිබේනම්, ඒ පිළිබඳ විස්තරය :

ව්‍යාපාරයේ නම	ආයෝජකයාගේ නම	ආයෝජනය කළ මුදල	ආයෝජනය දිනය

05. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව, ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට බැංකුවක සුරක්ෂිතාගාර තිබේනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

.....

06. ඔබට, ඔබේ භාර්යාවට/ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් ඔබ භාරයේ හෝ වෙනත් අයෙකු හෝ ආයතනයක් භාරයේ ඇති මුදල් පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

.....

07. ඔබට, ඔබේ භාර්යාවට/ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් ආහාරණන, රන්, රිදී, මුතු, මැණික් ආදිය පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

.....

08. ඔබට, ඔබේ භාර්යාවට/ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් වෙනත් ව්‍යාපාර ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

.....

09. ඔබට, ඔබේ භාර්යාවට/ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් මෝටර් වාහන, මෝටර් බයිසිකල් හෝ වෙනත් බලවේග වාහන ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර :

වාහනය කුමක් ද	වර්ගය	ලියාපදිංචි අංකය	මිලදී ගත් දිනය	වටිනාකම

10. නියමිත දිනයේදී ඔබ, ඔබේ භාර්යාව/ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් සතු සියලු නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ විස්තර :

ඉඩමේ නම සහ ප්‍රමාණය	පිහිටීම	අයිතිකරුගේ නම	නිවසක් ඇත්නම් එහි වටිනාකම	අත්පත්කරගනු ලැබූයේ කෙසේද	කෘෂිකාර්මික ඉඩමක් ද මුඩු ඉඩමක් ද යන වග

11. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව/ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් මුදල් ණයට ගෙන තිබේ නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර :

ණයට ගත් මුදල	ණයට ගත් දිනය	ණයට ගන්නේ කාගෙන් ද	තබන ලද ඇපය	නියමිත දිනයේදී තිබූ ණය මුදල

12.වන මම, ම විසින් ඉහතින් දෙන ලද විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බවට මෙයින් සහතික කරමි.

.....
අත්සන

.....
දිනය

6 වැනි පරිච්ඡේදය

තාවකාලික පදනමේ පත්වීමේ ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු

1. සේවකයාගේ නම් හා ලිපිනය
2. තනතුරේ නම
3. තාවකාලික පදනම මත පත් කෙරෙන දිනය
4. පත්කරනු ලබන කාල සීමාව (උපරිම කාලය මාස 06කි)
5. වැටුප් ගෙවන කාල පදනම (දිනකට/මසකට වැටුප)
6. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල්/සේවක භාරකාර අරමුදල් දායකත්වය
7. සමිතියේ පරිපාලන විධිවිධානවලට සහ උභව පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි හා විධිවිධානවලට ද කලින් කල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පනවනු ලබන විධිවිධාන හා රෙගුලාසිවලට ද යටත්විය යුතු බව
8. මෙම පත්වීම් ලැබීම හේතුකොට ගෙන සමිතියේ කිසියම් ස්ථීර තනතුරක් ලබා ගැනීමට කිසිදු අයිතිවාසිකමක් හෝ ස්ථීර පත්කිරීමක් සඳහා වැඩි සැලකිල්ලක් ලබා ගැනීමේ අයිතිවාසිකමක් හෝ පත්වීම්ලාභියාට නොමැති බව දන්වා සිටීම.
9. ස්ථීර සේවකයෙකුට ලැබෙන සේවා වරප්‍රසාද අනියම් තනතුර සඳහා හිමි නොවන බවත්, එවැනි වරප්‍රසාද සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම හෝ බලපෑම් කිරීම අනියම් තනතුරු තහර කිරීමට හේතුවක් වන බව.

7 වැනි පරිච්ඡේදය

ගිවිසුම් පදනමේ පත්වීමේ ලිපියක අඩංගු විය යුතු කරුණු

ගිවිසුම් පදනම මත කෙරෙන පත්වීමකදී සමිතියත් සේවකයාත් අතර, සේවා ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතු වේ. එම ගිවිසුමේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

1. සමිතිය සහ නිලධාරියාගේ නම
2. තනතුර
3. කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය පරිදි කොන්ත්‍රාත් සේවා කාලය
4. ගිවිසුම් සේවා කාලය අවසාන වන දිනය හා එයට පෙර ගිවිසුම් අවලංගු කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
5. කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය පරිදි ගෙවනු ලබන මාසික දීමනාව
6. නිවාඩු හිමිකම්
7. සමිතියේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව සුදුසුයැයි සැලකෙන වෙනත් කොන්දේසි හා නියමයන්
8. කොමිෂන් සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව, කාරක නියෝග මාලාව හා විධිවිධානයන්ට එකඟව කටයුතු කරනු ලබන බව.

09-606/2