



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය

I වැනි කාණ්ඩය

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අධිකාරය යටතේ රාජා පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලදී.

2013

ආයතන සංග්‍රහය

I වැනි කාණ්ඩය

ආයතන සංග්‍රහයේ මෙම කාණ්ඩය අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය ඇතිව නිකුත් කරනු ලැබේ.
1985.09.01 දින නිකුත් කරන ලද මෙම කාණ්ඩයට එහින සිට 2012.12.31 දින දක්වා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය මත නිකුත් කරන ලද සියලුම රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලෝධ ඇතුළත් කරමින් මෙය නිකුත් කෙරේ.

2. 2009.04.02 දින සිට, මෙම කාණ්ඩයේ අංක I සිට V තෙක් පරිවිශේෂයන්හි සඳහන් විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම රජයේ නිලධාරයන්ට අදාළ වනුයේ එහින සිට බලාත්මක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට පත්‍රයේ පළකරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පටිපාටික රීති වේ.

3. අරථ නිරුපණයේදී ඇතිවන සැක උපදින තැන් හා ගැටළු ද මෙහි විධිවිධානයන්ගෙන් ආවරණය තොවන කරුණු ද ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ප.ව. අබේකෝන්

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

2013 ජූලි මස 08 වැනි දින

පුළුන

පරිවිෂේෂ මාත්‍රකාව
අංකය

- I සාමාන්‍ය
- II සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාලි සහ පත්‍රකිරීම්
- III මාරුකිරීම්
- IV මාස්පත්, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථීර තත්ත්වය සහ විශාල වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම
- V මුදාහැරීම්, කළුන් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම
- VI සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික
- VII වැටුප්
- VIII අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දච් සහ නිවාඩු දච් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- IX ගාස්තු
- X ජුරි සහිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල නොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හඳුසි මරණ පරික්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරන ගෙවීම්
- XI ප්‍රතිපූරණ සහ වන්දි
- XII නිවාඩු
- XIII දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන්
- XV අධ්‍යායන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම
- XVI නිවාඩු ගමන්
- XVII අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර
- XVIII නිල නිවාස
- XIX රජයේ නිවාස
- XX නිවාඩු බංගලා
- XXI ආරක්ෂක ඇශ්‍රම් හා නිල ඇශ්‍රම්
- XXII ඉහ සාධක පහසුකම්
- XXIII ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXIV වැටුප් ගාය සහ අත්තිකාරම්
- XXV වංත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ
- XXVI නිලධරයන්ගේ කාධික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෙබ්‍රා පරික්ෂණය සහ වෙබ්‍රා උපවාරය
- XXVII ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
- XXVIII පරිපාලන කාර්ය පරිපාලි සහ විධි
- XXIX ඉඩම් අත්කර ගැනීම, ආයෝජන හා උකස්
- XXX රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලනල
- XXXI සමිනි සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම භුක්ති විදිම
- XXXII දේශපාලන අයිතිවාසිකම භුක්ති විදිම
- XXXIII නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග
- XXXVI රජයේ නිලධරයන්ගේ ඉහ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදාහැරීම

I වැනි පරිවිෂේෂය

සාමාන්‍ය

1. අර්ථ නිරුපණ
2. ආයතන සංග්‍රහයට කරනු ලබන සංශෝධන
3. බෙදා හැරීම
4. බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

I වැනි පරිවිෂේෂය

සාමාන්‍ය

1. අරථ නිරූපණ

“පත් කිරීමේ බලධරය” යන්නෙන්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවහි 58(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පත් කිරීම පිළිබඳ ස්වකීය බලනල රාජා සේවා කොමිසම මගින් පවරනු ලැබේ ඇති අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකු හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු හෝ වෙනත් රාජා තිබුණු අදහස් කෙරේ.

“පත් කිරීම” යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, දැනට රාජා සේවාවහි නියුක්තව නැති තැනැත්තෙකට මූලින්ම දෙන පත්වීමක් වගයෙන් රාජා සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම්කිසි තනතුරක් පසුව ස්ථීර කරනු ලැබීමට යටත් හෝ යටත් නැතිව ප්‍රඛන්‍ය කිරීම ය. එසේ නැතහාත්, රාජා සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකට, පසුව ස්ථීර කරනු ලැබීමට යටත් හෝ යටත් නැතිව, තදනන්තරව දෙන පත්වීමක් නොහාත් උසස්වීමක් නොහාත් වැටුපෙහි වැඩිවීමක් ද ඇතිවන මාරු වීමක් වගයෙන් හෝ සිය තන්ත්වය පිළිබඳව සිදුකෙරෙන වෙනසක් වගයෙන් හෝ (ලඟ:-අතියම් තිබුණු තැනැත්තෙකට තාවකාලික හෝ ස්ථීර තන්ත්වය ප්‍රඛන්‍ය කිරීම හෝ තාවකාලික තිබුණු අදහස් තන්ත්වය ප්‍රඛන්‍ය කිරීම මෙනි.) රාජා සේවයෙහි වැටුප් සහිත කිසියම් තනතුරක් ප්‍රඛන්‍ය කිරීම ය.

“පුරවැසිය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවහි අරථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකි.

“ඒකාබද්ධ සේවා” යන පාඨයෙන් රාජා කළමනාකරණ සහකාර සේවය, රජයේ හාජා පරිවර්තක සේවය, ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, සංවර්ධන නිලධාරී සේවය, රියදුරු සේවය, කාර්යාල කාර්ය සභායක සේවය අදහස් කෙරේ.

“ක්‍රියාත්මක වන දිනය” යන්නෙන් අදාළ බලධරය විසින් අනුමත කර ඇති පරිදි වැටුප් ගෙවීම ඇරුණිය යුතු දිනය අදහස් කෙරේ.

“තිබුණු තිබුණු පත්තිය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, වැටුප්, රාජකාරී දීමනා, පෙළද්‍රලික දීමනා යන මෙවාත් ගමන් වියදම් දීමනා, ප්‍රවාහන වියදම් දීමනා හෝ සංයුත්ත දීමනා බලු ප්‍රතිපූරණ ගෙවීමෙන් ස්වභාවය නොදරන වෙනත් ඕනෑම දීමනාවකුත් ය.

“ගාස්තු” යන්නෙන් වැටුප් සහ අනුමත දීමනා හැර කවර හෝ මාර්ගයකින් වුවත් කෙරෙන සෙසු සියලුම ගෙවීම අදහස් කෙරේ.

“ක්ෂේත්‍ර තිබුණු ප්‍රධාන වගයෙන්ම ක්ෂේත්‍ර කටයුතු පැවරි ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, වැඩිමිවලට නිතිපතා යා යුතු, අධික්ෂණ ස්වභාවයේ රාජකාරී පැවරි ඇති පරික්ෂණ, වාරිකා යනාදිය සිය රාජකාරියට ඇතුළත් වූ රාජා තිබුණු අදහස් කෙරේ.

“ස්ත්‍රී පුරුෂ හේදය” පද සම්බන්ධය අනුව වෙනත් ආකාරයකට තෝරුමෙන් යුතු වුවහාත් මිස, පුරුෂවාවි වගයෙන් දක්වා ඇති තන්ති ස්ත්‍රීන් ද ගැනෙන අතර තිබුණු පිළිබඳව සඳහන් වන කළේන් ඉදින් එම සඳහන නිලධාරීනියක් සම්බන්ධයෙන් නම්, ඉන් අදහස් වනුයේ ඇගේ සේවාමිපුරුෂයා ය.

I වැනි පරිවිෂේදය]

“දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය” යන පාඨයෙන් 1 වැනි පරිභෑෂිතයෙහි ලැයිස්තු ගත කොට දක්වා ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු අදහස් කෙරේ. අමාත්‍යාංශයක් සම්බන්ධයෙන් නම් “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්වරයා ය.

“වැටුප් වර්ධක දිනය” යන්නෙන් යම් වැටුප් වර්ධකයක් ලැබිය යුතු වූ ලින් දිනය අදහස් කෙරේ. වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමට නියමිත දිනය පෙබරවාරි මස 29 වැනිදාට යොදාහොත් වැටුප් වර්ධක දිනය මාර්තු 1 වන දිනය හා පෙබරවාරි 29 වැනි දිනය අතර වෙනස් විය තැකි ය.

“වැටුප් වර්ධක කාල සිමාව” යන්නෙන් එක් වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දුන් හෝ වැටුප් පියවරක් තීරණය කරන ලද දිනයෙහි සිට පටන්ගෙන ර්ලභ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දිනයට පෙර දිනය තෙක් කාල සිමාව අදහස් කෙරේ. මෙම ආයතන සංග්‍රහයට අනුව වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් කළහොත් මිස ඉහත කි කාල පරිවිෂේදය සාමාන්‍ය වශයෙන් වර්ෂයක් වෙයි.

“සැතපුම් කුලිය” යන්නෙන් රාජකාරීයෙහි යෙදී සිටිය දී මහා මාර්ගයෙහි ගමනාගමනය හා ප්‍රවාහනය සඳහා දරනු ලබන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම වශයෙන් ගෙවන මුදල අදහස් කෙරෙන අතර එයට මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය, මෝටර් සයිකල් සැතපුම් කුලිය හෝ බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය අයන් වේ. එය තීරණය කරනු ලබන්නේ ගමනාගමනය හෝ ප්‍රවාහනය කළ සැතපුම් ගණනට අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

අදාළ අමාත්‍යවරයා -

- (අ) “අදාළ අමාත්‍යවරයා” සහ “අදාළ අමාත්‍යාංශය” යන්නෙන් පිළිවෙළින් අදාළ රාජ්‍ය නිලධාරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ වෙනත් ආයතනයක් හාරවන්නා වූ අමාත්‍යවරයා හා අමාත්‍යාංශය අදහස් කෙරේ.
- (ආ) ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයන් නිලධාරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් “අදාළ අමාත්‍යවරයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යවරයා ය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනී දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පත් කිරීම ජනාධිපතිවරයා විසින් කරනු ලැබ ඇත්තාම්, පහත (ඇ)ට යටත්ව, “අදාළ අමාත්‍යවරයා” යනු ජනාධිපතිවරයා වේ.
- (ඇ) පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකවරයාගේ කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් “අදාළ අමාත්‍යවරයා” යනු පාර්ලිමේන්තු සභානායකවරයා වශයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති අමාත්‍යවරයා වේ.

“ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධාරයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, තමාගේ ස්ථාවර වැටුප හෝ මාසික වැටුපෙහි ආරම්භක වැටුප රු.12,470/- හෝ ඊට අඩු වූ රාජ්‍ය නිලධාරයෙකු වේ.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් “නව ප්‍රවේශකයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, 1956 සැප්තැම්බර් මස 24 වැනි දින හෝ එයට පසුව රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරකට පළමුවෙන්ම පත් කරනු ලැබූවා වූ ද, “ආදි ප්‍රවේශකයෙකු” වශයෙන් නොසැලැකන්නා වූ ද නිලධාරයෙකි.

“නිලධාරයා” යන්නෙන් පහත දැක්වෙන පරිදි අර්ථ නිරූපණය කොට ඇති “රාජ්‍ය නිලධාරයෙකු” අදහස් කෙරේ.

එනම්: අධිකරණ නිලධාරයෙකු හැර, ජනරජය යටතේ වැටුප් හිමි කවර හෝ නිලයක් දරන්නා වූ තැනැත්තෙකි.

එහෙත්

- I. ජනාධිපතිවරයා
- II. කාර්යාලයකවරයා

- III. ඇමතිවරයෙක්
- IV. නියෝජා ඇමතිවරයෙක්
- V. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්
- VI. ආණ්ඩුනුම ව්‍යවස්ථා සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- VII. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- VIII. ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයෙක්
- IX. අධිකරණ සේවා කොමිසමේ සාමාජිකයෙක්
- X. රාජ්‍ය සේවා කොමිසමේ සාමාජිකයෙක්
- XI. පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්
- XII. මැතිවරණ කොමසාරිස් ජනරාල්
- XIII. ජනාධිපතිවරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයන් සාමාජිකයෙක්
- XIV. පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයන් සාමාජිකයෙක්
- XV. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවට පත් කරන ලද තිබුණුයෙක්
- XVI. යුද හමුදාවේ හෝ නාවික හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ හෝ සාමාජිකයෙක්
- XVII. රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පවරාගත් ආයතනයක සේවා තියුණ්න වූවෙක

යන මොළඹ රාජ්‍ය නිලධර සංඛ්‍යාවෙහිලා නොගැනෙනි.

“අසස් කිරීම” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු පත් කිරීමේ අනුමත පරිපාටියකට අනුව ඔහු දරන තනතුරට හෝ ඔහු අයන්වන්නා වූ පන්තියට නොහොත් ගේෂීයයට වඩා ඉහළ තනතුරකට, පන්තියකට නොහොත් ගේෂීයයකට පත් කිරීම ය.

තනතුර -

“සම තත්ත්වයේ තනතුරක්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙසින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමකින් යුත්ත වූ ද, එම තනතුරේ උපරිම වැටුපට නොඩු උපරිම වැටුපක් ඇත්තා වූ ද තනතුරකි.

“පහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප, වැටුප් වර්ධක වටිනාකම, උපරිම වැටුප යන මේ තුනම හෝ එයින් ඕනෑම දෙකක් හෝ අඩු ප්‍රමාණයන්ගෙන් යුත් තනතුරකි.

“ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙසින් සමාන වූ ආරම්භක වැටුපක් හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ද, එම තනතුරේම උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි උපරිම වැටුපක් ද ඇති තනතුරකි. සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ උපරිම වැටුපට වඩා වැඩි වූ හෝ ඊට සමාන වූ හෝ ස්ථාවර වැටුපක් ඇති තනතුරක් ද ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරකි.

“රාජ්‍ය සංස්ථාව” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, දීමනා වශයෙන්, ණය වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් රජය විසින් මුළුමනින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් ලබා දුන් අරමුදල් හෝ ප්‍රාග්ධනය යොදවා, සමාගම ආදා පනත හැර වෙනත් කවර හෝ ලිඛිත නීතියක් මගින් හෝ ඒ යටතෙහි පිහිටුවනු ලැබ ඇත්තා වූ හෝ පිහිට්වනු ලබන කවර හෝ සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් හෝ වෙනත් ආයතනයකි.

I වැනි පරිචේදය]

“රජයේ නිවාඩු” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, ඉරු දින, පසලොස්වක පොහො දින හෝ 1971 අංක 29 දරන යටතෙහි රජයේ නිවාඩු දිනයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන වෙනත් කවර හෝ දිනයකි.

“නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය සේවයෙන් අස් වී තිය නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරකට පත් කිරීම ය.

“නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ ඇති හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවා එහි සිය පරිවාස පත්වීම අවසන් කරනු ලැබුවා එහි තනතුර හැර ගියා එහි නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක යළි පිහිටුවීම ය.

සංශෝධනය

“වැටුප” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒකාබද්ධ වැටුප ය.

“සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාලිය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, එම අවශ්‍යතාව සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් හෝ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද්ද එහි පරිපාලියකි. (2009.04.02 දිනෙන් පසුව නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද්ද එහි පරිපාලියකි.)

ලේකම් -

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් “ලේකම්” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ එම දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම් ය.
- (ආ) තනතුරක් හෝ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඉන් අදහස් කෙරෙන්නේ එම තනතුර හෝ නිලධරයා ආයත් දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ය.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශයක් යටතෙහි වර්ග කර නැති දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් එහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්තම් ඉන් අදහස් කෙරෙන්නේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ය.

“මාණ්ඩලික නිලධරයා”ගේ වැටුප සම්බන්ධව 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක තව වැටුප ව්‍යුහය යටතේ කර ඇති විග්‍රහයන් අදාළ වේ.

තනතුරක් හෝ නිලධරයෙකු හෝ සම්බන්ධයෙන් “තත්ත්වය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ එම තනතුර නොහොත් නිලධරයා අනියම් ද, තාවකාලික ද, ස්ථීර ද නැතහොත් විශාල වැටුප් සහිත ද යන්නයි.

“අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාස” යන පාඨයට ශිෂ්‍යත්ව, අධිකිෂ්‍යත්ව, අධ්‍යාපන වාරිකා, නිරික්ෂණ වාරිකා, සංවාරක ප්‍රධාන, සම්මීත්තුණ හෝ අභ්‍යාස මාත්‍රයක් අන්තර්ගත එහි සහ/හෝ නිලධරයෙකුගේ සුදුසුකම්, දැනුම හෝ කෘතභාස්තනාව වැඩිකරන්නා එහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රධානයක් හෝ ඇතුළත් වන්නේ ය.

“ද්විතීය මට්ටමේ නිලධරයා” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු නොවන්නා එහි ද, සිය මාසික වැටුපෙහි ආරම්භක වැටුප රු.13,120/- නොඅඩු එහි ද නිලධරයෙකි.

“මාරු කිරීම” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ වැටුපෙහි වෙනසක් සිදු නොකාට නිලධරයෙකු එක් තනතුරක සිට වෙනත් තනතුරකට යැවීම හෝ එකම අමාත්‍යාංශයෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි එකම සේවයේ හෝ එකම ගෞණියේ එක් ස්ථානයක සිට තවත් ස්ථානයක් කරා යැවීමයි.

“නාගරික බල මණ්ඩලය” යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවකි.

2. ආයතන සංග්‍රහයට කරනු ලබන සංගේධන

2:1 ආයතන සංග්‍රහයට කෙරෙන සියලුම සංගේධන පත්‍රිකාවලට අනුකමික අංක යොදනු ලබන අතර ඒවා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

2:2 එම සංගේධන පත්‍රිකා ලද විට, අදාළ පාඨය හෝ වගන්තිය තීන්තෙන් සංගේධනය කොට සංගේධන පත්‍රිකාවේ අංකය ඒ අයිතෙන් ලියා නිසි අනුපිළිවෙළට සංගේධන පත්‍රිකා ලැයිස්තුවෙහි ද සටහනක් කොට එය සංගේධන පත්‍රිකා ලැයිස්තුවට ඇමිණිය යුතු ය.

2:3 සංගේධන පත්‍රිකාවක් නිකුත් කරනු ලැබූ විට එය නියමිත ස්ථානයෙහි අමුණා ඒ පිළිබඳ සටහනක් සංගේධන පත්‍රිකා ලැයිස්තුවෙහි ලියා තැබිය යුතු ය. පරණ පිටු ඉවත් කොට, පසුව දැනගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් බලාගත හැකිවනු පිණිස පෙළ වෙනස් කිරීමේ පත්‍රිකාවලට ඇමිණිය යුතු ය.

2:4 අනාශකාරයකින් සඳහන් කර නැත්තම සංගේධන ක්‍රියාත්මක වනුයේ එම සංගේධන පත්‍රිකාවල දක්වා ඇති පරිදි නිකුත් කරනු ලබන දිනයේ සිට ය.

2:5 දෙපාර්තමේන්තුවක නොහොත් උපකාරයාලයක ප්‍රධානීය විසින් තම කාර්යාලයේ නියුත අයට නිකුත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරියක් තබා ගැනීමෙන්, ආයතන සංග්‍රහයට නිකුත් කෙරෙන සියලුම සංගේධන යාවත්කාලීනව තබා ගැනීමෙන් වගකීම දැරීම නිලධරයෙකුට පැවරිය යුතු ය.

3. බෙදා හැරීම

3:1 තම කාර්යාලයට ලැබේ ඇති ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් බෙදා දී ඇති අන්දම දැක්වෙන ලේඛනයක් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ උප කාර්යාලයක ප්‍රධානීය විසින් තබා ගත යුතු ය.

3:2 අතිරේක පිටපත් අවශ්‍ය වුවහොත් රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙහි අධිකාරිවරයා වෙතින් මිල දී ගත යුතු වේ.

4. බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම

4:1 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි කවර හෝ බලතලයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් දිය හැකි කවර හෝ අනුමතියක් දීමට ද රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්වරයාට හැකි වන්නේ ය.

II වැනි පරිවිශේෂය

සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාලි සහ පත් කිරීම්

1. සාමාන්‍ය
2. බඳවා ගැනීමේ පරිපාලිය
3. පුරුජ්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම
4. පත් කිරීමේ බලය
5. පත් කිරීම හා උසස් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාලිය
6. පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පුරුව කොන්දේසි
7. රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ තුපුරුෂකම්
8. පත්වීමේ ලිපිය
9. නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම
10. පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාලිය
11. පරිවාස කාලය
12. පත්වීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන පොදු කොන්දේසි
13. වැඩ බැලීමේ පත්වීම
14. ජ්‍යෙෂ්ඨතාව
15. කාර්යක්ෂමතා කඩුම
16. දෙපාර්තමේන්තු විභාග
17. සේවා මුක්ත හටයෙකුට දෙනු ලබන අනුග්‍රහ

II වැනි පරිවිෂේෂය

සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාලි සහ පත් කිරීම්

1. සාමාන්‍ය

1:1 රාජ්‍ය සේවයට නිලධාරයන් පත් කිරීමේ බලය ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරි ඇත.

1:2 පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් කළ හැක්කේක් අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ තනතුරකට පමණි. අප්‍රති තනතුරු ඇති කිරීම හෝ සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යයක් වන අතර ඒ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාලිය ඔහු නියම කරනු ඇත.

1:2:1 ගාස්තු ගෙවීමේ පදනම පිට පත් කෙරෙන උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ රේජ්ස්ට්‍රාර්වරු වැනි නිලධාරයන් හැර කිසිම පුද්ගලයෙකු ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය රහිතව නිර්වෙතනික පදනමක් පිට රඟයේ සේවයෙහි යොගත යුතු ය.

1:3 තනතුරු ගෞණිගත කිරීම හා ඒවාට නිල නාම දීම, රාජ්‍ය සේවයේ දැනට පවත්නා වැටුප් ව්‍යුහය තුළම වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වෙනත ප්‍රමාණ නියම කිරීම, දීමනා, ගාස්තු සහ අනෙකුත් සියලුම පැවත්තා තුළු සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ පොදු තුළු පිළිබඳ තිරණයක් ගැනීම සඳහා ඔහුගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය. නව තනතුරක් ඇති කරනු ලබන කළේහි රාජ්‍ය සේවයෙහි දැනට පවත්නා වැටුප් ව්‍යුහය තුළම වූ වැටුප් පරිමාණයක් එම තනතුරට නියම කළ නොහැකි නම් මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ද විමසා එම තනතුර සඳහා අප්‍රති වැටුප් පරිමාණයක් නියම කළ යුතු ය.

1:3:1 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යවන යම් අප්‍රති යෝජනාවකින් (මු.රේ. 71 බලන්න) 1:3 වගන්තියේ සඳහන් කරුණු හා සම්බන්ධ යම් වෙනසක් සිදුවන්නේ නම් එම යෝජනාවේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ විෂය ක්ෂේත්‍රයට අයත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අනුමතිය ඉල්ලමින් එහි පිටපතක් ඔහුට යැවිය යුතු ය.

1:4 තනතුරක නිල නාමය අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාලියේ සඳහන් පරිදිම විය යුතු අතරම, එය එළයෙම බාර්ජික ඇස්තමේන්තුවලන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පළ කරන දැන්වීමෙනින් පත් කිරීමේ ලිපියෙහින් සඳහන් විය යුතු ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද අනුමතිය රහිතව එකී නිල නාමය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

1:5 පත් කිරීමේ බලතල පවරා දෙනු ලැබේ ඇති බලධාරයෙකු තමන්ට එම බලතල පවරා දුන් බලධාරයාගේ උපදෙස් සැම්විටම අනුගමනය කළ යුතු අතර එම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙනිලා ඔහු එම බලධාරයාට කෙළින්ම වගකිව යුතු ය.

1:6 සැම පත් කිරීමක්ම කළ යුත්තේ 2:2 පිට 2:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවල දැක්වෙන අන්දමට අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාලියට අනුකූලව ය.

1:7 හඳුසි අවශ්‍යතාවක් නිසා තාවකාලික තනතුරකට හෝ ස්ථීර තනතුරකට අනියම් පදනමක් මත යම් කිසිවෙකු පත් කිරීම (IV වැනි පරිවිෂේෂයේ 3 වගන්තිය බලන්න) හෝ යම් තනතුරක් නිත්‍ය වශයෙන් දරන නිලධාරය සේවයට නොපැමිණීම නිසා එම තනතුරේ රාජකාරී ආවරණය කරනු පිණිස ආදේශකයෙකු පත් කිරීම හෝ අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා සලකා බැලිය යුත්තේ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාලිය යටතේ එම තනතුරට සුදුසුකම් ඇත්තා වූ පුද්ගලයෙකු පමණකි.

1:8 උසස් කිරීම උපයාගත යුත්තේ සතුවුදායක හැසිරීමෙන් යුක්තව සතුවුදායක ලෙස සේවය කිරීමෙන් හා බද්‍යා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කොට ඇති පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණයකින් හෝ යෝගාතා පරික්ෂණයකින් සමත්වීම, නියමිත අධ්‍යාපන, වෘත්තිය හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් ලබාගැනීම හෝ වැටුප් පරිමාණයෙහි නියමිත ලක්ෂායකට පැමිණීම වැනි සියලුම කොන්දේසි ද සපුරාලීමෙනි.

1:9 පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් ත්‍යාත්මක වන දිනය වූ කළේ පත් කිරීමේ ලිපියෙහි සඳහන් කර ඇති දිනයත්, නිලධරයා තව තනතුරෙහි මූල්‍යවරට රාජකාරී බාරගත් දිනයත් යන මේ දින දෙකින්, 1:10 උප වගන්තියට යටත්ව, පසුව එන දිනය වේ. එහෙත් එම දිනය කිසි විටෙකත් තනතුර ඇති කළ දිනයට හෝ පුරුෂ්පාඩු වූ දිනයට හෝ කළීන් දිනයක් නොවිය යුතු ය. (6:1 වගන්තිය බලන්න)

1:10 පත් කිරීමේ බලධරයෙකු විසින් මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය රහිතව පත්වීමක් පෙරදාතම නොකළ යුතු ය.

1:10:1 පත්වීමක් පෙරදාතම කිරීමට හේතු කිසිවක් ඇතෙනත් පත් කිරීමේ බලධරයා එම හේතු ද දක්වමින් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එඛු ඉල්ලීමකට පහත දැක්වෙන කොන්දේසි ද සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතු ය.

1:10:2 පත්වීම පෙරදාතම කිරීමට යෝජනා කරන්නේ යම් දිනක සිට ද, එදින සිට අදාළ තනතුරෙහි නිතා පුරුෂ්පාඩුවක් තිබිය යුතු ය.

නිදර්ශනය - විශාම පුර්ව නිවාඩු පිට සිටින නිලධරයෙකුගේ තනතුර ඔහු නියම වශයෙන්ම විශාම යන තෙක් පුරුෂ්පාඩු නොවේ.

1:10:3 පත්වීමක් පෙරදාතම කිරීමට යෝජනා කරන්නේ යම් දිනකට ද එදිනට අදාළව පවතින බද්‍යා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි ප්‍රකාර එකී පත්වීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් එම නිලධරයා ලබා තිබිය යුතු ය.

1:10:4 ඒ සඳහා පත් කිරීම බලධරයා විසින් නිසි පරිදි නිකත් කරනු ලැබූ ලිපියකින් වැඩ බලන පත්වීමක් දෙනු ලැබූ නිලධරයා එකී කළීන් දිනයේ සිට අදාළ තනතුරේ සියලුම රාජකාරී අඛණ්ඩව ඉටුකර තිබිය යුතු ය.

1:10:5 බද්‍යා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් "බද්‍යා ගැනීමේ ක්‍රමය" අනුව නිතා පත්වීම සඳහා තෝරාගෙන තිබිය යුතු ය.

1:11 පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි දී කිවර හේතුවක් නිසා හෝ පෙරදාතම කිරීමක් නොකළ යුතු ය.

1:11:1 එවැනි පෙරදාතම කිරීමක් හේතුවෙන් අදාළ නිලධරයාට, එම තනතුරට හෝ ශේෂීයට ඔහුට පෙර පත්කළ නිලධරයෙකුට වැඩ ජේජ්ජිත්වයක් හිමිවන්නේ නම් හෝ එම තනතුරට තෝරා ගැනීමේ දී දෙනු ලැබූ ජේජ්ජිත්ව පිළිවෙළෙනි යම් වෙනසක් ඇතිවන්නේ නම්;

1:11:2 නිතා පත්වීම දෙනු ලැබූයේ තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත නම්;

1:12 යම්කිසි සේවයක ඒ ඒ පන්ති හෝ ශේෂීය අතර ස්ථාවර අනුපාතයක් පවත්නා පරිදි පාතියෙන් පාතියට තැනහෙත් ශේෂීයෙන් ශේෂීයට කෙරෙන උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ විට එම උසස් කිරීම, එම සේවය පාලනය වන ව්‍යවස්ථාවේ නොහෙත් එම සේවයට අදාළ බද්‍යා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානවලට යටත්ව පුරුෂ්පාඩු ඇති වූ දිනවල සිට බලපාන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය. එතෙකුද වුවත් පුරුෂ්පාඩුව වහාම පුරවනු පිළිස උසස් කිරීමට සුදුසු

නිලධරයෙකු නැතැයි පත් කිරීමේ බලධරයා සලකන්නේ නම් ඔහු විසින් නියම කරන මතු දිනයක සිට නිලධරයෙකු එම පුරුෂ්පාඩ්ව්‍ල පුරුවන ලෙස නියම කළ හැක. එලස උසස් කරනු ලබන නිලධරයාට සිය අලුත් පත්වීමේ වැටුප ලැබෙනුයේ එම දිනයේ සිට පමණි.

1:13 උසස්වීමක් ලබන නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර වෙනත් තනතුරක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මූදා හැර නිවීම නිසා ඔහුට නව පත්වීමේ රාජකාරී බාර ගැනීමට නොහැකි වන්නේ නම් එම උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

1:14 ස්ථීර කරනු ලැබීම, උසස් කරනු ලැබීම සහ/හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩුමක් පසු කිරීම වැනි කාරණයක් සඳහා නිලධරයෙකු විභාගයකින් සමත් වූ විට, ඔහු එම විභාගයෙන් සමත් වූ දිනය වගයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ, ඔහු එම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කරන විභාගය ආරම්භ වන දිනයයි. කෙසේ වෙතත් නියමිත දිනට එම විභාගය පැවැත්වීමට නොහැකි වුවහොත් සාමාන්‍ය පරිදි විභාගය පැවැත්වීමට නියමිතව තීඩු දිනය ද, විභාගය පැවැත්වීම ප්‍රමාදවීමට හේතුන් ද සැලකිල්ලට ගෙන විභාගය සමත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

2. බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය

2:1 රාජ්‍ය සේවයේ සැම තනතුරකටත්, ඉදින් යම් තනතුරක් කිසියම් ග්‍රේන්යකට නොහොත් සේවයකට අයත් වන්නේ නම් ඒ සැම ග්‍රේන්යකට නොහොත් සේවයකටත්, තනතුරෙහි වැළුප් පරිමාණය, අවශ්‍ය සුදුසුකම්, වයස් සීමාවන් සහ අදාළ අනෙකුත් විස්තර නිශ්චිතව ඇතුළත් කර අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බදවා ගැනීමේ පරිපාටියක් පිළියෙළ කර 2:2 සිට 2:5 දක්වා වූ උප වගන්ති ප්‍රකාර අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

2:1:1 රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරක් සඳහා දැනටමත් අනුමත කර ගෙන ඇති බදවා ගැනීමේ පරිපාටි ඉදිරියේ දි කළ හැකි සංශෝධනයන්ට යටත්ව තවදුරටත් බලපැවැත්වේ.

2:1:2 මෙහි 2 වැනි පරිඹිතයෙහි දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව බදවා ගැනීමේ කෙටුම්පත් පරිපාටි පිළියෙළ කළ යුතු ය.

2:1:3 යම්කිසි සේවයකට අදාළ බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය එම සේවයට අදාළ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට ඇතුළත් කළ හැකි වන අතර එම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අධිකාරය යටතේ නිකුත් කළ යුතු ය. උදා : ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය.

2:2 සැම බදවා ගැනීමේ කෙටුම්පත් පරිපාටියක්ම පිටපත් තුනකින් යුත්ත්තා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:3 ලේකම්වරයාගේ ද අදහස් විමසා කරනු ලැබිය හැකි යම් යම් සංශෝධනයන්ට යටත්ව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් එම පරිපාටිය අනුමත කරනු ඇත.

2:4 අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අතර මේ සම්බන්ධයෙන් මතහේදයක් ඇතිව්‍යවහොත් පරිපාටිය පිළියෙළ කළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා එම කාරණය තියෙළයෙක් සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. බදවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විගාල වෙනස්කමක් කිරීමට යෝජනා කර ඇති විටක යෝජිත වෙනසට තමන් එකඟවුවත් එම පරිපාටිය අනුමතිය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අදාළ ලේකම්වරයාට යෝජනා කරනු ඇත.

2:5 යම් යම් සංශෝධන ගැන අදාළ ලේකම්වරයා සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් එකඟ ව්‍යවහොත් හෝ යම් යම් සංශෝධන කරන ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලය නියම කළහොත් හෝ එම සංශෝධන බදවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇතුළත් කොට එම පරිපාටියෙහි අවසාන අනුමත පරිපාටිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සහතික කළ යුතු ය.

2:6 සහතික කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි පිටපත් දෙකක් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතු ය.

2:7 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක නියම කර ඇති සූදුසුකම් ඇති පුද්ගලයන් යම්කිසි අවස්ථාවක තිහිවීම වැනි තාවකාලික ප්‍රජන විසඳීමේ මාර්ගයක් වගයෙන් පරිපාටිය වෙනස් නොකළ යුතු ය. එබැඳු අවස්ථාවල දී නියමිත සූදුසුකම් නොමැති නිලධරයන් බඳවා ගැනීම සඳහා පරිපාටියෙන් බාහිරව කටයුතු කිරීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

2:7:1 එසේ අනුමත පරිපාටියෙන් පරිබාහිර ක්‍රියා මාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමට අදහස් කරන විට එම ක්‍රියා මාර්ගය ද, රේට හේතු ද නියම වගයෙන්ම සඳහන් කරමින් අනුමත පරිපාටියට යොමු දක්වා ඒ සඳහා අවසරය පතන අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:8 සෞන්දර්යය, සාහිත්‍ය සහ ක්‍රිඩා ක්ෂේත්‍රයන්හි තනතුරු වැනි විශේෂ තනතුරු වර්ගයක් සම්බන්ධයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් නොමැතිව, එහෙත් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පුරුව අනුමතිය සහිතව එවැනි ක්ෂේත්‍රයක විශේෂ නිපුණතාවක් ඇති පුද්ගලයන්ගෙන් වරණාත්මකව පත්වීමක් කළ හැක. එතෙකුද වුවත්, එවැනි පත් කිරීමක් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත විය යුතු අතර, එසේ පත් කරනු ලබන පුද්ගලයෙකුට ස්ථිරත්වය සඳහා ඩිමිකම් නැත්තේ ය.

2:9 අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් යෝජිත සංශෝධන පිළිබඳ උප ලේඛනයක් ද සංශෝධන තීරු යටතේ සංශෝධනය පිළිබඳ උප ලේඛනයෙහි අන්තර්ගත විය යුතු ය.

ජේද අංක, දැනට තිබෙන පෙළ, යෝජිත සංශෝධන, හේතු.

2:9:2 සංශෝධන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පතෙහි යෝජිත සංශෝධන ද සංශෝධන නොවන පත්වන නීරු යටතේ සංශෝධනය පිළිබඳ උප ලේඛනයෙහි අන්තර්ගත කොට ඒවා යටත් රතු ඉරි ඇද පෙන්විය යුතු ය.

2:10 එබදු සංශෝධන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සම්බන්ධයෙන් 2.5 සහ 2.6 උප වගන්තිවල විධිවිධාන අදාළ වේ.

2:11 යම් තනතුරකට අදාළව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමග පසුව කෙරෙන සැම ලිපිගත්තෙනුවක දීම අවසාන වරට අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් ද එවිය යුතු ය. (3 වැනි පරිභේදය බලන්න)

3. පුර්ජ්‍යාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම

3:1 පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර රාජ්‍ය සේවයේ සියලුම පුර්ජ්‍යාඩු සඳහා පත් කිරීමේ බලධාරයා විසින් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු ය. (3 වැනි පරිභේදය බලන්න)

3:1:1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් කෙලින්ම කරනු ලබන පත් කිරීම;

3:1:2 එසේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම අනවශ්‍ය යැයි අමාත්‍ය මණ්ඩලය විධාන කරන අවස්ථාවල දී;

3:1:3 බඳවා ගැනීම ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම් මගින් කිරීම අවශ්‍ය නැති බවට 1978.09.06 දින වන විට විධිවිධාන සලසා තිබුණු අවස්ථාවල දී;

3:1:4 වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් කරන විට.

3:2 දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ සේවාවක් ඇතුළත කෙරෙන උසස්වීම් සම්බන්ධව හෝ නියමිත විශේෂ සුදුසුකම් ඇති ප්‍රදේශලධින්ගේ සංඛ්‍යාව අඩුකම නිසා ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේ යැයි පත් කිරීමේ බලධරයා තීරණය කරන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම අවශ්‍ය නොවනු ඇත.

3:3 එසේ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කරන ලද තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම්පත් ලැබුණු විට බඳවා ගැනීමේ පරිපාලියෙහි නියමිත සුදුසුකම් ඉල්ලුම්කරුට තිබේදයි සෞයා බැලීමට සෑම ඉල්ලුම්පතුයක්ම පරික්ෂා කර ඒවා උප ලේඛනගත කළ යුතු ය. මෙය කළ යුත්තේ පත් කිරීමේ බලධරයාගේ කාර්යාලයෙහි ය. එහත් බඳවා ගැනීම විභාගයක් මගින් කෙරෙන අවස්ථාවල දී පත් කිරීමේ බලධරයා එම විභාගය පිළිබඳව දැන්වීම් පළ කළ යුතු අතර එම විභාගය විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විසින් පැවැත්විය යුතු වේ නම් එම ඉල්ලුම්පත් බාර ගැනීම, පරික්ෂා කිරීම හා උප ලේඛනගත කිරීම විභාග කොමිෂන් ජනරාල් විසින් කරනු ඇත.

4. පත් කිරීමේ බලය

4:1 පත් කිරීමේ බලය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරි ඇති අතර අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම්වරයෙකු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු, දිසාපත්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකු සහ ජේජ්‍යේ සහකාර ලේකම්වරයෙකු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලය මෙම බලතල කෙළින්ම ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

4:2 අනිකුත් සියලුම වර්ගවල රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිසමට පවරා ඇත.

4:2:1 පහත සඳහන් නිලධරයන් හැර රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික ග්‍රේණියට අයන් අනෙකුත් සියලුම නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට පවරා ඇත.

- (අ) ඒකාබද්ධ සේවයකට නොගැනෙන, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික ග්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා ජනාධිපති ලේකම්වරයා ය.
- (ආ) අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන සහ ඒකාබද්ධ සේවයකට අයන් නොවන මාණ්ඩලික ග්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා ය.

4:2:2 ඒකාබද්ධ සේවයකට අයන් මාණ්ඩලික ග්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ය.

4:3 මෙහි 4:2:1 උප වගන්තියෙහි ඇතුළත් නොවන පත් කිරීමේ බලතල රාජ්‍ය සේවා කොමිස විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට/බලය පවරනු ලැබ ඇති රජයේ නිලධරයන්ට පවරා තිබේ. ඒකාබද්ධ සේවයකට අයන් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට පවරා ඇත.

5. පත් කිරීම හා උසස් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාලිය

5:1 ඉහත 4:1 වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරු පිළිබඳව.

5:1:1 එම තනතුරක පුර්ජ්පාඩුවක් ඇති වන බව දැනගන්නට ලැබූණ වහාම නැතහොත් එබදු අලුත් තනතුරක් ඇති කරනු ලැබූ වහාම ලේකම්වරයා අදාළ අමාත්‍යවරයා මගින් හැකි අවස්ථාවල නිර්දේශයක් ද සහිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

5:1:2 ඉදින් පත් කිරීම සඳහා නිරදේශ කෙරෙන නිලධරයා ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නම් අදාළ අමාත්‍යාංශය හාර අමාත්‍යවරයා විමසින් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යවරයා විසින් එබදු දැනුම් දීම් කෙරෙනු ඇත.

5:1:3 පත් කිරීම සඳහා නිරදේශ කෙරෙන නිලධරයා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක සේවයෙහි නියුත් රාජ්‍ය නිලධරයෙකු නම් අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් ස්වකීය නිරදේශය කළ යුත්තේ එම නිලධරයා සේවය කරමින් සිටින අමාත්‍යාංශය හාරව සිටින අමාත්‍යවරයාගේ අදහස් විමසා බැලීමෙන් ඉක්තිතිව ය.

5:2 මෙහි 4:2:1 වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරු පිළිබඳව.

5:2:1 මාණ්ඩලික ශේෂීයේ තනතුරක පුර්ජ්පාඩුවක් ඇති වන බව දැනගන්නට ලැබූණ වහාම හෝ එවැනි අලුත් තනතුරක් ඇති කළ විට එම තනතුර නොපමාව පිරවීමට තමා නිරදේශ කරන්නේ ද නැද්ද යන්න දක්වමින් ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. එබදු පුර්ජ්පාඩුවක් වහාම පිරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය නිරදේශ නොකරන්නේ නම් ඔහු රේට හේතු දැක්විය යුතු ය.

5:2:2 එම පුර්ජ්පාඩුව පිරවීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය නිරදේශ කරන්නේ නම් අනුමත බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය, එම පරිපාලිය අනුව පිළියෙළ කළ දැන්වීම කෙටුම්පතකුත් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5:2:3 පත් කිරීමේ බලධරයා එම නිවේදනය ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරවිය යුතු ය.

5:2:4 පත් කිරීමේ බලධරයා ඉල්ලුම්පතු හාරගෙන සෑම ඉල්ලුම්පතුයක්ම පරික්ෂා කොට ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ සූදුසුකම් පරික්ෂා කර බලා ඉල්ලුම්පතු උප ලේඛන ගත කොට, බදවා ගැනීමේ පරිපාලියෙහි නියම කොට ඇති පරිදි තේරීම මණ්ඩලයක් පත් කරවා ගනු සඳහා විධිවිධාන යෙදිය යුතුවේ.

5:2:5 බදවා ගැනීමේ පරිපාලියෙහි නියමිත ඕනෑම තේරීම මණ්ඩලයක් පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කෙරෙනු ඇත.

5:2:6 එබදු තේරීම මණ්ඩලයක් සාමාන්‍යයෙන් සහාපති ද ඇතුළුව රාජ්‍ය නිලධරයන් වන සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. අනුමත බදවා ගැනීමේ පරිපාලියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර තැන්තම එබදු මණ්ඩලයක යටත් පිරිසේයින් එක් සාමාජිකයෙකුවන් පුර්ජ්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පරිබාහිර වූ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයෙකු විය යුතු ය.

5:2:7 තේරීම මණ්ඩලයේ නිරදේශය ලැබූණු විට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා පත් කිරීම කරනු ඇත.

5:3 විහාගයක් නිම වූ විට තේරීම මණ්ඩලය ලවා අයදුම්කරුවන් පරික්ෂා කරවීම පිණිස පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් විධිවිධාන යොදු ලැබේ. අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විහාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු

තේරීම් මණ්ඩලයට නොසැපයිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් බදවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්තාම්, එම මණ්ඩලය ලබා පරික්ෂා කරවීම සඳහා අයදුම්කරුවන් සිමිත සංඛ්‍යාවක්, ඔවුන් ලිඛිත විභාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු පදනම් කරගෙන තෝරාගැනීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

5:3:1 තේරීම් මණ්ඩලයේ නිරදේශ ලැබුණු විට පත් කිරීමේ බලධරයා අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී සහ සම්මුඛ පරික්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙළ නිශ්චය කර ගත යුතු ය.

5:3:2 ඉත්පසු පත් කිරීමේ බලධරයා පත් කිරීම කරනු ඇත.

5:4 මෙහි 4:3 වගන්තියෙහි සඳහන් තනතුරු පිළිබඳව.

5:4:1 අනුමත බදවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි පුරුෂ්පාඩු පිරවීමට පත් කිරීමේ බලධරයා තියා කරනු ඇත.

5:4:2 පත් කිරීමේ බලධරයා අවශ්‍ය විටෙක පුරුෂ්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කරවා අයදුම්පත් ලබාගෙන, අයදුම්කරුවන්ගේ පුදුසුකම් පරික්ෂා කර, අයදුම්පත් උප ලේඛනගත කොට, ඔහු විසින් පත් කරනු ලැබූ තේරීම් මණ්ඩලයක් ලබා පරික්ෂා කරවීමට විධිවිධාන යොදනු ඇත. පුරුෂ්පාඩු පුදු සංඛ්‍යාවක් සඳහා විශාල සංඛ්‍යාවක් අයදුම් කළ විට, එම සංඛ්‍යාව 25ට වැඩිවන අවස්ථාවල දී සැම පුරුෂ්පාඩුවකටම පස් දෙනෙකු වන අනුපාතයට කැඳවනු ලබන සංඛ්‍යාව සීමා කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

එසේ වුව ද උසස්වීම් මගින් පුරුෂ්පාඩු පිරවීම සම්බන්ධයෙන් මෙය බල තොපානු ඇත.

5:4:3 එබදු තේරීම් මණ්ඩලයක් සහාපති ද ඇතුළුව යටත් පිරිසේසින් රාජ්‍ය නිලධරයන් වන සාමාජිකයින් නිදහසුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු අතර අනුමත බදවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්තාම මිස එම සැම මණ්ඩලයකම යටත් පිරිසේසින් එක් සාමාජිකයෙකුවත් පුරුෂ්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවන් පරිබාහිර වූ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයෙකු විය යුතු ය.

5:4:4 තේරීම් මණ්ඩලයේ නිරදේශයන් ලැබුණු විට පත් කිරීමේ බලධරයා පත් කිරීම කරනු ඇත.

5:5 මාණ්ඩලික ගෞණියේ තනතුරකට නිලධරයෙකු උසස් කිරීම, බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව ලේකම්වරයා සිදු කරයි.

5:6 මාණ්ඩලික නොවන ගෞණියේ තනතුරකට උසස් කිරීම, අනුමත බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සිදු කරයි.

6. පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පුර්ව කොන්දේසි

6:1 පත් කිරීමකට හෝ උසස් කිරීමකට පෙර පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ වී ඇති බවට පත් කිරීමේ බලධරයා සැහීමකට පත්විය යුතු ය.

6:1:1 එම තනතුර මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කර ඇති බව,

6:1:2 ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති බව,

6:1:3 නියම වගයෙන්ම සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුර්ජ්‍යාඩුවක් ඇති බව, (පුර්ජ්‍යාඩු ඇත්තිවන්නේ නව තනතුරක් ඇති කර තිබෙන විටක හෝ පවත්නා තනතුරක් දරන පුද්ගලයාගේ සේවය අවසන් කර තිබෙන විටෙක හෝ පමණි. විශාම ගැනීමට නියමිත නිලධරයෙකු විශාම පුර්ච නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුළ හෝ යම් තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු වූවුප් රහිත නිවාඩු සිටින නොහොත් තාවකාලිකව මුදාහැර තිබෙන කාලය තුළ හෝ පුර්ජ්‍යාඩුවක් නොපවති.)

6:1:4 තනතුරේ අවශ්‍යතාවය තවදුරටත් පවතින බව,

6:1:5 අදාළ පත්වීම/ළසස්වීම අනුමත බදවා ගැනීමේ පරිපාලියට අනුකූල වන බව,

6:1:6 පත් කිරීම/ළසස් කිරීම සඳහා තමාට නිසි පරිදි බලය ලැබේ ඇති බව,

6:2 නිලධරයෙකුගේ උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් තිරණය ගැනීමට ප්‍රමාදවීම හේතුකොට ගෙන එම තිරණය ගනු ලබන විට එම නිලධරයා සේවයේ නොසිටින්නේ නම් හෝ ඔහු මියගෙස් ඇත්තේ නම්, එම ප්‍රමාදය සම්බන්ධයෙන් එම නිලධරයා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන විට, තිරණය ගැනීමේ දිනය වන විට එම නිලධරයා විශාම ගොස් හෝ මියගෙස් තිබුණ ද, එම උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහුට ඇති තීමිකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් පසු නියමිත දින සිට එම උසස්වීම දිය යුතු ය. මෙය අදාළ වනුයේ සේවාවක ග්‍රේනියෙන් ග්‍රේනියට කෙරෙන උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් පමණි.

6:3 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කිරීමේ බලධරයා වන අවස්ථාවල දී 5:1:1 වගන්තිය අනුව තියා කිරීමට පෙර 6:1:1 සිට 6:1:4 දක්වා වගන්ති යටතේ ඇති විධිවිධාන සමුළුණ කර ඇති බවට සැහීමකට පත්වීම අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සතු වගකීම වේ.

7. රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ නුසුදුසුකම්

7:1 අකාර්යක්ෂමතාව නිසා අනිවාර්යයෙන් විශාම ගන්වනු ලැබුවා වූ හෝ සේවයෙන් පහකරනු වෙනුවට සානුකම්පික විකල්පයක් වගයෙන් විශාම ගන්වනු ලැබුවා වූ හෝ විනය පරික්ෂණයකින් අනතුරුව සේවයෙන් පහකරනු ලැබු තැනහොත් සේවය අවසන් කරනු ලැබුවා වූ හෝ සිය තනතුර අතහැර ගොස් මෙහි V වැනි පරිවිශේදයේ 7 වගන්තිය යටතේ යළි සේවයට පැමිණීමට අවසර නොදෙනු ලැබුවා වූ හෝ පුද්ගලයෙක් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වනු ඇත.

එබලු පුද්ගලන්ගේ ලැයිස්තුවක් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කළ නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම පුද්ගලයන් යළි සේවයට නොගැනීමට වගබලා ගනු පිණිස අකාර්දි පිළිවෙළට සැකසු මොඩුන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් දෙපාර්තමේන්තුවල තබාගත යුතු ය. (V වැනි පරිවිශේදයේ 8 වගන්තිය බලන්න)

7:1:1 අයදුම් කරනු ලබන තනතුර සඳහා නියමිත ඉහළම රාජ්‍ය භාජා ප්‍රවීණතා පරික්ෂණවලින් නිදහස් කිරීමට තීමිකම් ලබන සුදුසුකම් පසු කළක දී ලබා තිබේ නම් මිස, නියමිත රාජ්‍ය භාජා ප්‍රවීණතා පරික්ෂණ සමත්වීමට අපොහොසත්වීම නිසා පරිවාස/පරික්ෂණ කාලයකට යටත්ව දෙන ලද සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලැබු, සිංහල හෝ දෙමළ නොවන භාජා මාධ්‍යයකින් රජයේ සේවයට ඇතුළත්ව සිටි නව ප්‍රවේශක නිලධරයෙකු නුසුදුස්සෙකු වේ.

7:2 රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව අදාළ අමාත්‍යවරයා පනවන නියමයන් භා කොන්දේසි යටතේ ද, ඔහුගේ අනුමතිය ඇතිව ද මිස ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු නොවන පුද්ගලයෙකු රාජ්‍ය සේවයට පත් කළ නොහැකි ය.

7:2:1 යම්කිසි විශේෂ තනතුරකට ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු නොවන පුද්ගලයෙකු පත් කළ යුතු යැයි අදාළ අමාත්‍යවරයා තිරණය කර තිබෙන කළේහි එම පත්වීම කළ යුත්තේ රාජ්‍ය සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති පොදු විධිවිධානවලට අනුකූලව ය.

7:3 උප්පන්න, මරණ හා විවාහ රෝස්ට්‍රාරවරුන් වැනි නිරවෙතනික පූර දරන පුද්ගලයන් එකී නිරවෙතනික පත්වීම කරන බලධාරයාගෙන් නොවීමසා අන් කිසිම අතිරේක පූරයක් දැරීමට පත් නොකළ යුතු ය.

8. පත්වීමේ ලිපිය

8:1 තනතුරකට පත් කරනු ලබන සැම පුද්ගලයෙකුටම (දෙනික පදනමක් මත ඉතා සිමිත කාලයක් සඳහා ද්‍රව්‍ය පැඩිඡිට සේවයට ගන්නා අනියම් කම්කරුවෙක හැර) ඔහුගේ සේවය පිළිබඳව නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණ වශයෙන් දැක්වෙන පත්වීමේ ලිපියක් හැකිතාක් දුරට 4 වැනි පරිඥ්ච්වයෙහි දැක්වෙන අදාළ පත්වීමේ ලිපි ආකෘතිය අනුව සුදුසු පරිදි පිළියෙළ කර නිකුත් කළ යුතු ය.

8:2 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් කෙලින්ම කෙරෙන පත්වීම සම්බන්ධයෙන් වූ කළේහි අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් පත්වීමේ ලිපි නිකුත් කළ යුතු ය.

8:2:1 සෙසු සියලුම පත් කිරීමෙවල දි පත් කිරීමේ බලධාරයා පත්වීමේ ලිපි නිකුත් කළ යුතු ය.

8:2:2 පත්වීමේ ලිපි කෙටුම්පතක් සාමාන්‍යයෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවන නමුත් යම්කිසි දුෂ්කරතාවක් හෝ සැකයක් ඇති ව්‍යවහාරක් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ උපදෙස් ලබාගත හැකි ය.

8:3 පත් කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තා ප්‍රස්ථාත තනතුරේ රාජකාරී හාර ගැනීමට පෙර පත්වීමේ ලිපිය තමා වෙත ලැබුණ බවත්, එම ලිපියෙහි දැක්වෙන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ තමා තනතුර හාර ගන්නා බවත් සඳහන් ලිපියක් ඔහුගෙන් ලබාගත යුතු ය.

8:4 උසස් කිරීමක්, පත් කිරීමක් ලෙස සැලකෙන අතර 4 වැනි පරිඥ්ච්වයෙහි දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. එනෙකුද ව්‍යවත් උසස් කරනුයේ එකම සේවයේ පාතියකින් හෝ ශ්‍රේෂ්ඨයකින් වෙනත් පාතියකට හෝ ශ්‍රේෂ්ඨයකට නාම්, උසස් කළ දිනය හා උසස් කරනු ලැබූ පාතිය හෝ ශ්‍රේෂ්ඨය ද අලුත් පාතියේ හෝ ශ්‍රේෂ්ඨයේ ඔහු පසු කළ යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් ද සඳහන් කරමින්, ඒ නිලධාරයා උසස් කළ බවට ලිපියක් ඔහුට යැවීම ප්‍රමාණවත් ය.

8:5 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව තනතුරක නිලනාමය වෙනස් කළ විට රාජකාරිවල ප්‍රධාන්‍යාධිකාරී වෙනසක් නොවූ අලුත් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. පද්ධා නාමය වෙනස් කළ බවත්, පත් කිරීමේ අනෙක් කොන්දේසි නොවෙනස්ව පවත්නා බවත් අදාළ නිලධාරයාට ලිපියකින් දැන්වීම ප්‍රමාණවත් ය.

9. නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම

9:1 රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තෙකු රජයේ සේවයේ තනතුරක නැවත සේවයේ යෙදුවීමට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයේ යෙදුවීමට හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.

9:1:1 වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගෙන ඇති තැනැත්තෙකු රජයේ සේවයේ තනතුරක නැවත යෙදුවීමට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයේ යෙදුවීමට හෝ අති විශේෂ හේතු ඇති බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය සැහීමකට පත්වූවහාන් මිස ඔහු එසේ නැවත සේවයේ යොදවනු නොලැබේ.

9:2 වෙතු හේතුන් මත විගාම ගැන්වූ නිලධාරයෙකු ඔහු විගාම ගැන්වූ තනතුරහි හෝ ග්‍රේනියෙහි හෝ පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව නැවත සේවයේ යෙද්වීමට පත් කිරීමේ බලධාරයාට පූඩ්‍රවන.

9:2:1 විගාම ගත් අවස්ථාවේ දී ඔහුට වයස අවුරුදු 50 සම්පූර්ණ වී නොතිබිය යුතු ය.

9:2:2 විගාම ගත් දිනයේ සිට යටත් පිරිසේසින් අවුරුද්දක්වත් ඉකුත් වී තිබිය යුතු ය.

9:2:3 විගාම ගැනීමට පෙර ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුවුදායක වී තිබිය යුතු ය. (එතෙකුදු වුවත් නිලධාරයාගේ වැඩ අසංවුද්‍යායක තත්ත්වයක පැවතියේ ඔහුගේ අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නිසා නම් නැවත සේවයට බදවා ගැනීමට එය බාධාවක් නොවිය යුතු ය.)

9:2:4 විධිමත් පරිදි සංස්ථාපිත වෙතු මණ්ඩලයක්, ඔහුගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යෝගා බවට පසුව තීරණය කොට තිබිය යුතු ය.

9:2:5 නිලධාරයා විගාම ගන්වා ඇත්තේ ස්නායුගත හෝ මානසික ආබාධයක් නිසා නම් ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.

9:3 නැවත සේවයට බදවා ගැනීමේ දී ගෙවිය යුතු වැටුප තීරණය කළ යුත්තේ VII වැනි පරිවිණ්දයේ 8 වගන්තිය අනුව ය.

9:4 නැවත සේවයට බදවා ගනුයේ කවර නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ද යන වග දැක්වෙන පත්වීමේ ලිපියක් නැවත සේවයට බදවා ගනු ලැබූ නිලධාරයාට නිකුත් කළ යුතු ය. (4 වැනි පරිගිණ්වයෙහි V සහ VI ආදර්ග ආකෘති බලන්න.)

10. පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාලිය

10:1 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර තනතුරක් නොදරන පුද්ගලයෙකු, ස්ථීර පත්වීමකට හෝ ස්ථීර සේවයකට පත් කිරීමේ අදහස ඇතිව පරිවාස කාලයක් සහිත පත්වීමකට හෝ තාවකාලික වගයෙන් තෝරා ගෙන ඇති කළේහි එසේ තෝරා ගෙන ඇති අපේක්ෂකයාට 169 පොදු ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට කිවුම ආරෝග්‍යාලාව හාරව සිටින ආණ්ඩුවේ වෙතු නිලධාරයාට (කොළඹ නම් මහාරෝග්‍යාලාවේ බාහිර රෝගීන් පිළිබඳ අංශයේ වෙතුවරයාට; මහනුවර හෝ ගාල්ලේ හෝ නම් එම ආරෝග්‍යාලාවේ වෙතුවරයාට) බාර දී වෙතු පරික්ෂණයකට ඉදිරිපත් වන ලෙස පුරුෂ්පාදුව ඇති වී තිබෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා නියම කළ යුතු ය. මේ පරික්ෂණය සඳහා කිසිම ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ.

10:2 වෙතු නිලධාරයා පරික්ෂණයක් පවත්වා සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය පුරුවා ස්වකිය ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් එය තම කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ඒ වාර්තාව සම්පූර්ණ කොට, ඉදින් අපේක්ෂකයා පත් කරනු ලැබීමට සුදුසු කායික තත්ත්වයකින් සිටින බව පෙනී ගොස් ඇත්තාම නියමිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ද, තුළුසුසු කායික තත්ත්වයකින් සිටින බව පෙනී ගොස් ඇත්තාම සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබූවහෙත්, අපේක්ෂකයා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු ද එසේ නැතහෙත් ඔහු පිළිබඳව වැඩිදුරටත් වෙතු පරික්ෂණයක් පැවත්විය යුතු ද යන්න සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැනුම් දිය යුතු ය.

10:3 සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රයේ ලියන ලද වෙතු වාර්තාව ලැබෙන තෙක් අලුතෙන් පත්කර ඇති කිසිම නිලධාරයෙකුට වැටුප නොගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය. එසේ

වුවද, ප්‍රමාදය සිදුවන්නේ අදාළ නිලධරයාගේ වරදක් නිසා නොවේ නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට සිය අනිමිතය පරිදි වැටුප් ගෙවීමට යුතුවන.

10:4 පත් කරනු ලැබීමට සූදුසු කායික යෝගාතාවක් එම පුද්ගලයාට නොමැති බව පෙනී ගියහොත් තාවකාලික වශයෙන් මිහුට දෙන ලද පත්වීම අවලංග කළ යුතු ය. එහෙත් මිහු වැඩකර ඇති ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් වැටුප් ලබා ගැනීමේ අයිතිය මිහුට තිබේ.

10:5 තාවකාලික තනතුරකට පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙකුට ආණ්ඩුවේ වෙවා නිලධරයෙකු වෙත ගොස් වෙවා පරික්ෂණයක් කරවා ගන්නා ලෙස නියම කළ යුතු ය. වෙවා නිලධරයා සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්වෙනි තම වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ස්ථීර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට හෝ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ විට හෝ දෙවැනි වරටන් වෙවා පරික්ෂණයකට භාජනය වන ලෙස එබදු තැනැත්තෙකුට නියම නොකළ යුතු ය.

10:6 ස්ථීර හෝ තාවකාලික හෝ අනියම් පදනමක් මත හෝ රාජ්‍ය සේවයට පත් වූ නිලධරයෙකු එවැනි තනතුරකට පත්වී මාසයක් ඇතුළත ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන උප ලේඛනයෙහි නියමීත ප්‍රකාර පහත දක්වා ඇති ආකෘති පත්ව ප්‍රතිඵ්‍යා හෝ දිවුරුම හෝ දි අන්සන් කළ යුතු ය.

..... වන මම, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාව ආරක්ෂා කොට අනුගමනය කරන බවට ද, ශ්‍රී ලංකාවේ දේශය තුළ වෙනම රජයක් පිහිටුවීමට, කෙලින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින්, ශ්‍රී ලංකාව තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී ආධාරදීම, අනුබලදීම, අනුග්‍රහය දැක්වීම, මුදල් යෙදවීම, ගෙධරයය දීම හෝ දේශනා කිරීම නොකරන බවට ද ගොරව බහුමානයෙන් යුත්තව ප්‍රකාශ කොට ප්‍රතිඵ්‍යා දෙමි/දිවුරුම දෙමි.

.....
අන්සන

20	මස	වන දින
දී මා ඉදිරිපිට දී	
අන්සන -		
නම භා පදන්වී නාමය -		
.....		

10:6:1 පවත්නා නීතිය යටතේ ප්‍රතිඵ්‍යාව හෝ දිවුරුම හෝ ගැනීමට බලය ඇති නිලධරයන්ට අතිරේකව පහත සඳහන් වර්ගවල නිලධරයන්ට ද ප්‍රතිඵ්‍යාව හෝ දිවුරුම හෝ ගත හැකි ය.

- (අ) ආයතන සංග්‍රහයේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික ග්‍රේක්ස් නිලධරයෙකු.
- (ආ) සහකාර පොලිස් අධිකාරීවරයෙකුගේ නිලයට අවශ්‍ය නොවන නිලයක් දරන නිලධරයෙකු.
- (ඇ) සන්නද්ධ සේවාවන්ට අයත් අධිකාර ලන් නිලධරයෙකු.
- (ඇ) රාජ්‍ය සංස්ථාවක විධායක ග්‍රේක්ස් නිලධරයෙකු.

10:6:2 තමාගේ පත්වීම ලැබී මසක් ඇතුළත ප්‍රතිඵ්‍යාව හෝ දිවුරුම දි අන්සන් තැබීම කළ යුතු බවත්, එසේ නොකළ තැනැත්තෙකු එකී සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවන බවත්, පත්වීම ලිපියෙහි අඩංගු විය යුතු ය.

10:6:3 ප්‍රතිඵාච හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් කිරීමට නියමව ඇති යම් තැනැත්තෙකු නියමිත දින හෝ එයට කලින් හෝ එසේ නොකළහාන් ඔහු පිළිබඳව රාජ්‍ය පරිජාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය. එවැනි වාර්තාවක අදාළ තැනැත්තාගේ නම භාතනතුරු නාමය, අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තුව, සඳහන් කළ යුතු ය. නියමිත කාල සීමාව තුළ දී ප්‍රතිඵාච හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් නොකිරීමට හේතු දැක්වෙන අදාළ තැනැත්තාගේ ලබා ගත් ප්‍රකාශයක් ද, එම වාර්තාව සමග එවිය යුතු ය. එම ප්‍රතිඵාච හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් නොකිරීමට ඉදිරිපත් කර ඇති හේතු පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය තමාගේ නිරික්ෂණ ද එවැනි වාර්තාවක දක්වා එවිය යුතු ය. එවැනි වාර්තා සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩිකුම ව්‍යවස්ථාවේ 165(2) ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කරනු ඇත.

10:6:4 ප්‍රතිඵාච/දිවුරුම දී අත්සන් කරන ආකෘතිය අදාළ තැනැත්තාගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර, ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නිලධරයෙකුගේ එබදු වාර්තා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පොද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි ගොනු කර තැනිය යුතු ය.

10:6:5 ප්‍රතිඵාච හෝ දිවුරුම දී අත්සන් කර ඇති බවට නිලධරයාගේ වරිය සටහනෙහි සටහනක් කළ යුතු අතර එවැනි සෑම සටහනකටම වගකිව යුතු නිලධරයෙකුගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය; මාණ්ඩිලික නිලධරයෙකු පිළිබඳව වන කල්හි එවැනි සටහනක් ඔහුගේ පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවෙහි ඇතුළත් කළ යුතු අතර එහි එම කාර්යය සඳහා නම් කළ වගකිව යුතු නිලධරයෙකුගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය.

10:7 මාසික ආරම්භක වැටුප රු.13,060ට අඩු නොවූ තනතුරකට, බුදෙක්ම තාවකාලික වගයෙන් නොව එයට වෙනස් පදනමක් මත පත් කරනු ලැබුවා වූ ද, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්ථිමේ දී ඒ බව කල් ඇතුළත් දැනුම් දීමට ලිඛිත නීතියකින් නියම වී නැත්තා වූ ද, සෑම නිලධරයෙකුම තනතුරක් බාර ගන්නා විට 160 පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ගිවිසුමකට අත්සන් කළ යුතු ය.

10:8 නිලධරයා විසින් සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කරන ලද ශිවිසුම් පත්‍රය ඔහු සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගොනු කර තබාගත යුතු ය. එහෙත් ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නිලධරයෙකුගේ ගිවිසුම් පත්‍රය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් භාරයේ තබා ගැනීම සඳහා ඔහුට යැවිය යුතු ය.

10:9 ඇප මූදල් තැන්පත් කිරීමට නිලධරයෙකු තනතුරට පත් කිරීමෙන් පසුව හැකි පමණ ඉක්මනින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය, ඇප මූදල් ප්‍රමාණය ඔහුට දක්වා පත් කිරීමෙන් මාස දෙකක් ඇතුළත එය තැන්පත් කරන මෙන් ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. මාස 3ක් ඇතුළත එම මූදල තැන්පත් කිරීමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් ඔහුගේ වැටුප් ගෙවීම නැවැත්විය යුතු අතර රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආභාපනයේ 8(2) වැනි වගන්තිය (352 වැනි අධිකාරය) යටතේ පියවර ගත හැකි ය.

10:10 නිලධරයෙකුගේ උපන් දිනය සනාථ කර ගැනීමේ දී රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් හෝ ඔහු නිසි පරිදි බලය පවරා ඇති නිලධරයෙකු හෝ නිකුත් කර ඇති උප්පැන්ත සහතිකයක් හෝ වයස පිළිබඳ විශේෂ සහතිකයක් හෝ මිස වෙනත් කිසිම ලියවිල්ලක් නොපිළිගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් විශාම වැටුප් හා පාරිනෝෂික ගෙවීමේ ප්‍රමාද වළක්වාලීමේ අදහසින් විශාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විශේෂ විධිවිධාන අවලංගු නොකෙරේ.

10:11 ආණ්ඩිකුම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිවිණ්දයේ භාජාව පිළිබඳ විධිවිධාන පිළිපදින බවට රජයේ නිලධරයෙකු වගබලා ගත යුතු ය. එය 5 වැනි පරිගිණ්වයෙහි දක්වා ඇත.

11. පරිවාස කාලය

11:1 ස්ථීර තනතුරකට කරන සෑම පත්වීමක්ම අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

11:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කිරීමේ අදහස වනුයේ, ඉදින් ඔහු ස්වකිය පත්වීමේ ලිපියෙන් බැඳුනු යුතුකම නොපිරිහෙලා ඉටු කරමින් තමාගේ හැසිරීමෙන් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීමෙන් ද, තමා රාජ්‍ය සේවයෙහි රඳවා ගනු ලැබීමට සුදුස්සකු බව සනාථ කළහොත් රාජ්‍ය සේවයෙහි රඳවා ගනු ලැබීමේ බලාපොරාත්තුව, සේවයෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීමට කළීන් ඒ නිලධරයා තුළ ඇති කර වීම ය. විෂමාවාරය නිශ්චිතව ඔහු කළ නොහැකි නමුන් මානසික භා වෙනත් දුර්වලතා නිසා රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර කළ යුතුව තිබෙන කෙනෙකු, ප්‍රමාද නොවී ඔහුට වෙනත් රෙකියාවක් සෞයා ගැනීමට හැකි වන පරිදි, සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට පරිවාස කාලයට යටත්ව පත් කිරීම නිසා ඉඩ සැලසේ.

11:2:1 පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මත දැක්වෙන ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය:- නිලධරයෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන්නේ ඔහුට අයත් වැඩ කටයුතු ඉගෙන ගැනීමට ඉඩ සලසුම් ඔහු ස්ථීර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමට සුදුසුදුයි පරික්ෂාකර බැලීම සඳහා බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. රාජකාරී පිළිබඳ පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට සෑම පහසුකමක්ම ඔහුට සැලසිය යුතුවා පමණක් නොව ඔහු නිබඳවම සානුකම්පින නිරීක්ෂණය භා මග පෙන්වීම යටතේ තබා ගත යුතු ද වේ.

පරිවාස කාල සීමාව තුළ දී, ඉදින් නිලධරයා ස්ථීර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝගාතාව පිළිබඳ සැක ඇතිවන පරිදි ඔහු කෙරෙහි යම් යම් ගත් පූච්චම් පවත්නා බව පෙනී ගියහොත් නොපමාව ඔහුට ඒ බව දැන්වා අවශ්‍ය දැනමුතකම දී ඔහුගේ අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක්ම දිය යුතු ය. දිගින් දිගට කරගෙන ගියහොත් නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථීර කිරීම වැළකී යන අන්දමේ බරපතල ක්‍රියාවක් හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ හැසිරීම නොහොත් වරිතය පිළිබඳ කිසියම් දේශයක් හෝ ගැන නිලධරයෙකුට අවවාද කරන විට එම එම අවවාද කිරීම ලියවිල්ලකින් කළ යුතු අතර, අවවාදය ලැබුණු බවට නිලධරයාගෙන් අත්සන් ලබාගත යුතු ය. එසේ කළ යුතු වන්නේ නිලධරයාගේ අඩුපාඩු ගැන ඔහුට කළුත්තා දැනුම් දී එම අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට ඔහුට අවස්ථාවක් දෙන ලද්දේ ද යන්න ගැන පසුව ප්‍රශ්නයක් පැන නැගීමට ඉඩක් ඇති නොවනු පිණිස ය.

11:2:2 තම දෙපාර්තමේන්තුවට පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලැබ සිටින්නා වූ ද, සේවයේ මුල් අවුරුද්ද සම්පූර්ණ කර ඇත්තා වූ ද, සෑම නිලධරයෙකු පිළිබඳවම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු වාර්තා පිළියෙල කරවිය යුතු ය. දෙවැනි අවුරුද්ද අවසානයේ දී ද එබදුම වාර්තාවක් පිළියෙල කරවිය යුතු ය. මෙම වාර්තා පරිස්සම් සලකා බලා අවශ්‍ය යැයි පෙනී යන්නේ නම් නිලධරයා කෙරෙහි යම් අඩුපාඩුවක් අක්නට ඇතොත්, ඒ ගැන ඔහුට අවවාද දිය යුතු ය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට හය මාසයකට කළින් නිලධරයා පිළිබඳ අවසාන වාර්තාවක් පිළියෙල කළ යුතු ය. නිලධරයා සේවයේ ස්ථීර කිරීමේ නිසි බලධරයා ඒ නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට කළින් යෙරෝක්ත වාර්තා තුනම සලකා බලා නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථීර කිරීමේ හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දිර්ස කිරීමේ හෝ නියෝගයක් දිය යුතු ය.

11:2:3 පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකුගේ පරිවාස කාලය අවසන්වීමේ දී ඔහු සේවයෙහි ස්ථීර කිරීමට හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දිර්ස කිරීමට හෝ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීමට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා වගබලා ගත යුතු ය. මේ කවර තීරණයක් වුවද, අදාළ නිලධරයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

11:2:4 පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු විසින් කරන ලද අක්මිකතාවක් ගැන කර ගෙන යන යම් පරික්ෂණයක් ඒ නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට මත්තෙන් නිම කළ නොහැකි විටෙක නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථීර කිරීම ගැන සලකා බැලීම, ඒ පරික්ෂණය නිම වන තෙක් ප්‍රමාද කිරීම යෝග නොවේ. එවැනි අවස්ථාවක දී ප්‍රස්තුත කරුණ ගැන සලකා බලා නිලධරයාගේ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දිර්ස කිරීම හෝ කළ යුතු ය.

11:3 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර තනතුරක සේවයෙහි ස්ථීර කරන ලද නිලධරයෙකු වෙනත් ස්ථීර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට, එම අලුත් තනතුරේ පරිවාස කාලයක් සේවය කිරීමට සාමාන්‍යයෙන්

නියම නොකෙරේ. එහෙත් සිය අලුත් තනතුරට ඔහු යෝගාදැයි නිගමනය කරනු පිළිස ප්‍රථමයෙන් ඔහු එම තනතුරේ නිශ්චිත කාල පරිවිණ්දයක් වැඩ බැලීමට පත් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට ප්‍රථමවන.

11:3:1 වැඩ බලන කාල පරිවිණ්දය නිගමනය කිරීමේ දී අලුත් තනතුරේ ස්ථීර කිරීම සඳහා නියම කිරීමට ඉඩ ඇති යම් කොන්දේසි ඇත්තම් ඒවා සපුරාලීමට නිලධරයාට සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වන කාලයන්, ඔහුගේ නිතා තනතුර හිස්ව තබා ගත හැකි කාලයන් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

11:3:2 වැඩ බලන කාල පරිවිණ්දය තුළ නිලධරයාගේ නිතා තනතුර හිස්ව තබා ගැනීමට එම තනතුරට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා එකඟ නොවන්නේ නම් පත් කිරීම කළ යුත්තේ පුරුව තනතුරට පෙරලා යාමේ අයිතිය රහිතව පරිවාස/පරික්ෂණ කාලයකට යටත්ව ය.

11:4 පරිවාස කාල පරිවිණ්දය තුළ දී කිසිම හේතුවක් නොදක්වා නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට බලය තිබේ. එසේම 11:3 උප වගන්තිය යටතේ තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කරන ලද නිලධරයෙකු, ඉදින් ඒ වැඩ බලන කාලය ඇතුළත ඔහුට නිතා තනතුරට පෙරලා යාමේ අයිතිය ඇත්තම් කිසිම හේතුවක් නොදක්වා ඔහුගේ නිතා තනතුරට පෙරලා යැවීමට හෝ ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ ප්‍රථමවන.

11:4:1 එතෙකුදු වුවත් එබදු නිලධරයෙකුට පත්වීම අවසන් කිරීමේ ලිපිය ලැබුණු දින සිට මාස 06ක් ඇතුළත ඒ පිළිබඳ අතියාවනයක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

11:5 පරිවාස කාල පරිවිණ්දය නොහොත් වැඩ බැලීමේ කාල පරිවිණ්දය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ හා භැංශීම සතුවූහායකට පැවති බව නිශ්චිය කරනු ලැබුවහොත් ද එම තනතුරේ ස්ථීර කිරීම සඳහා වන සියලුම අවශ්‍යතා ඔහු සපුරා ඇත්තම් ද නිසි බලධරයා ඔහු එම තනතුරේ ස්ථීර කළ යුතු ය.

11:6 සේවයේ ස්ථීර කිරීම නියෝග කිරීමේ නිසි බලධරයා පත් කිරීමේ බලධරයා වේ.

11:7 සේවයෙහි ස්ථීර කිරීම පිළිස නිලධරයා සැම අතින්ම යෝගා බවට සහ සුදුසුකම් ලබා ඇති බවට තීරණය කරනු නොලැබුවහොත් පත් කිරීමේ බලධරයා ඒ නිලධරයාගේ පත්වීම අවසන් කළ යුතු ය. එසේ නැතහොත් 11:9 හෝ 11:10 උප වගන්තියට යටත්ව ඔහුගේ පරිවාස කාලය හෝ වැඩ බලන කාලය හෝ තවදුරටත් දිර්ස කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්,

11:7:1 පත් කිරීමේ බලධරයා ඉදින් පත් කිරීමේ බලය පවරනු ලැබා ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු නම් ඔහු ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය රහිතව පරිවාස කාලය වර්ෂයකට වැඩි කාලයකින් දිර්ස නොකළ යුතු ය.

11:7:2 ස්ථීර කිරීමේ අදහස ඇතිව තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා මෙහි 11:3 උප වගන්තිය යටතේ පත් කරන ලද නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඔහුගේ නිතා තනතුරට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව පත් කිරීමේ බලධරයා එම නිලධරයාගේ වැඩ බැලීමේ කාලය දිර්ස නොකළ යුතු ය. වර්ෂයකට වැඩියෙන් කාලය දිර්ස කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් අදාළ ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ද ලබා ගත යුතු ය.

11:8 පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරන ලද නිලධරයෙකුගේ පත්වීම ස්ථීර කරනු ලබන කළේහි, 11:9 සහ 11:10 උප වගන්තිවලට යටත්ව, ඔහුගේ පත්වීම ස්ථීර කළ යුත්තේ පරිවාස කාලයකට යටත්ව ඔහු පත් කරන ලද දින සිට ය.

11:9 පත්වීමෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා යම් නිලධරයෙකු නියමිත කාලය තුළ, එනම් මූල් පරිවාස කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපෙහොසන් වී තිබෙන්නේ ඔහුගේ පාලන විෂය ඉක්මවා

සිටි හේතු නිසා නම සේවයෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට ඔහුට හැකිවනු පිණිස ඔහුගේ පරිවාස කාලය සාධාරණ කාල සීමාවකින් දිරස කළ හැකි ය. එසේ දිරස කළ කාල පරිච්ඡේදය තුළ ඔහු ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබාගත හොත් ඔහු ස්ථීර කළ යුත්තේ පරිවාස කාලයට යටත්ව ඔහු පත්කළ දින සිට ය. මෙහි දී ඔහුගේ වැටුපට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට හානියක් සිදු නොවේ.

11:10 පත්වීමෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා යම් නිලධරයෙකු තමාට පාලනය කරගත හැකි හේතු නිසා නියමිත කාලය තුළ, එනම් මූල් පරිවාස කාලය තුළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වී ඇති තමුන් 11:7 වගන්තිය යටතේ දිරස කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දී ඔහු ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගතහොත් පහත දැක්වෙන අයුරු කටයුතු කළ යුතු ය.

11:10:1 මූල් පරිවාස කාලය අවසානයේ ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මූලින් සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට ඉඩ දී තිබූ කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාලයකින් විලුම්බනය කළ යුතු ය.

11:10:2 ඔහු පත් කරනු ලැබූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ ඔහු පත්වීමෙහි ස්ථීර කළ යුතු ය.

11:10:3 ඔහුගේ ගෞණියෙහි හෝ සේවයෙහි ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ සේවයෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් ලැබූ දිනය අනුව ය.

11:10:4 එබදු නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ඔහු සේවයෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම ඉදින් ප්‍රමාද නොවුමයේ නම්, ඔහුට ලැබිය හැකිව තිබුණු වැටුප ප්‍රතිසාධනය කිරීමේ ප්‍රශ්නය මූල් පරිවාස කාලය අවසන් වූ දින සිට වර්ෂ පහක් ඉක්ම ගිය විට, එසේ ඉක්ම ගිය දින සිට මාස හයක් තුළ දී නිලධරයා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළහොත් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ සැලකිල්ලට හාජනය වනු ඇත. ඔහු ඉදිරිපත් කරන කරුණු අනුව ඔහුගේ වැටුප ප්‍රතිසාධනය කිරීම මැනවැය රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා තීරණය කළහොත් එසේ තීරණය කළ දින සිට, නිසි කාලය තුළ ඔහු සේවයෙහි ස්ථීර කරන ලද්දේ නම් ඔහුට ලැබිය හැකිව තිබුණු වැටුප් ලැබීමට ඔහු ඉඩ දෙනු ලැබේ. එහෙත් ලැබිය යුතුව තිබුණු ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ඉතා විශේෂ අවස්ථාවලදී හැරුණු විට ප්‍රතිසාධනය නොකළ යුතු ය.

12. පත්වීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන පොදු කොන්දේසි

12:1 සැම රජයේ නිලධරයෙකුම මූදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ කළුන් කළ නිකුත් කරනු ලබන අනෙකුත් නියෝග හෝ රෙගුලාසි යන මෙවාට යටත් වේ.

12:2 ස්ථීර හා විශාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙකු අවස්ථාවෝවිතව වැන්දුම් හා අනත්දරු විශාම වැටුප් අරමුදලට හෝ වැන්දුම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් අරමුදලට හෝ ආයක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

12:2:1 වැන්දුම් හා අනත්දරු විශාම වැටුප් අරමුදලට හෝ වැන්දුම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් අරමුදලට ආයක මුදල් ගෙවීමේ පදනම පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- (1) ප්‍රාථමික හා ද්විතීය මට්ටම දක්වා - 6% (මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට හයයි.)
- (2) තවත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටම දක්වා - 7% (මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට හතයි.)

12:2:2 මෙහි 12:2:1 උප වගන්තියෙහි සඳහන් වන මාසික වැටුප යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඔහුගේ විශාම වැටුප් සහිත දීමනාවක් ඇතුළත්, මාසික තාවකාලික සහ මාස් පඩි සහිත තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙකු තමාගේ වැටුපෙන් 8%ක ආයක මුදලක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ

12:3 ස්ථීර එහෙත් විශාම වැටුප් අනිමි තනතුරක් දරන එසේ නැතහොත් තාවකාලික සහ මාස් පඩි සහිත තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙකු තමාගේ වැටුපෙන් 8%ක ආයක මුදලක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ

සාධක අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය. එබදු පත්වීමක් දරන තැනැත්තෙකුට තම මනාපය පරිදි ඊට අමතරව තම මාසික වැටුපෙන් 8% දක්වා වූ ආයක මුදලක් රාජ්‍ය සේවා අරථ සාධක අරමුදලට ගෙවිය හැකි ය. මේ සැම අවස්ථාවක දී ම මෙම ආයක මුදල වෙනුවෙන් ඔහුගේ වැටුපෙන් 12%ක් රජය ගෙවනු ඇත.

12:4 කමිකරු ගෞණිකවල I සිට III දක්වා වූ පත්තිවල, ස්ථීර හා විශාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත් කිරීම කළ යුත්තේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ නියමිත කොන්දේසිවලට යටත්ව ය.

12:5 යම් හේතුවක් නිසා ස්ථීර තනතුරකට තාවකාලික හෝ අනියම් පදනමක් මත පත්වීමක් කළ විට නැතහොත් තාවකාලික තනතුරකට අනියම් පදනමක් මත පත්වීමක් කළ විට ඒ පත්වීමට බලපාන කොන්දේසි නියම කළ යුත්තේ පත්වීමෙහි ස්වභාවය අනුව මිස තනතුරේ තන්ත්වය අනුව නොවේ. (IV වැනි පරිච්ඡේදය බලන්න)

12:6 ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයකට රජයේ නිලධරයන්ගේ (අප) ආදා පනත අනුව යම්කිසි මුදල් ප්‍රමාණයක ඇපැයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස රජයේ නිලධරයෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැක.

12:7 දිවයින් ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කරන ලෙස ඕනෑම රජයේ නිලධරයෙකුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.

12:8 ස්ථීර හෝ තාවකාලික හෝ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සැම පුද්ගලයෙකුම මෙම පරිච්ඡේදයේ 10:1 සිට 10:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවලට අනුව රජයේ වෙවා නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන වෙවා පරික්ෂණයකින් අනතුරුව දිවයින් ඕනෑම ප්‍රමේණයක සේවය කිරීමට ගාරීරක වශයෙන් යෝගා බවට සහතික කරවා ගත යුතු ය.

12:9 සැම නිලධරයෙකුම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ හාංස ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා කළින් කළ පනවනු ලබන අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි හා ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුතු ය. (5 වැනි පරිගිණ්වා බලන්න.)

12:10 ස්ථීර හෝ තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද, රජයේ හාංස ප්‍රතිපත්ති කාර්යය සම්බන්ධයෙන් රජයේ සේවයෙහි නව ප්‍රවේශකයෙකු වන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු හාංස මාධ්‍ය රාජ්‍ය හාංස දෙකින් කුමක් හෝ නොවන්නා වූ ද, සැම නිලධරයෙකුම සිය පත්වීමේ දිනයේ සිට වසර තුනක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය හාංසවකින් නියමිත ප්‍රවේශනා පරික්ෂණ එනම්, I, II හා III ගෞණියේ පරික්ෂණවලින් සමත් විය යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, එක් රාජ්‍ය හාංසවකින් තමාගේ පාලනය යටතේ ඇති රාජ්‍ය ආයතනයකට හෝ සේවයකට ඇතුළත් කරගනු ලබන රජයේ නිලධරයෙකුට සිය පුරයේ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා අනෙක් රාජ්‍ය හාංසවේ ද ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යැයි පත් කිරීම බලධරයෙක් අදහස් කරන්නේ නම්, එම සේවයට ඇතුළත් කර ගැනීමේ හෝ සේවයේ ස්ථීර කිරීමේ හෝ කොන්දේසියක් වශයෙන් එවැනි දැනීමක් ලබා ගත යුතු යැයි නියම කිරීම සඳහා එම තනතුරේ/සේවයේ බෙදා ගැනීමේ පරිපාලය/සේවා ව්‍යවස්ථාව සංගේධනය කරවා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. මෙම කොන්දේසිය එම තනතුරෙහි/සේවයෙහි පත්වීම ලිපිවල ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

12:10:1 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු රාජ්‍ය හාංස ප්‍රවේශනාව ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවන් නිදහස් කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් යම්කිසි පත් කිරීම බලධරයෙකුට තමාගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සේවා ස්ථානයේ සිටින යම් කනිෂ්ඨ සේවයකය් ගණයකට රාජ්‍ය හාංසවක අවම නිපුණත්වයක් අවශ්‍ය යැයි හැඳුනු නම් ඔහු එවැනි කොන්දේසියක් නියම කිරීමට ප්‍රථම රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අවසරය ලබාගත යුතු ය. එවැනි වෙනස් කිරීමකට අවසර දීමට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ අදහස් විමසිය යුතු ය.

12:10:2 රාජ්‍ය හාංසවක් විෂයයෙහි ප්‍රවේශනාව ලබා ගත යුතු යැයි නියම කරන සැම නව ප්‍රවේශක නිලධරයෙකුටම ඔහුගේ පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය හාංසවක ප්‍රවේශනාව ලබා ගැනීම පිළිසි මාස හයක කාලයක් සඳහා පුරුණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතු ය. ඉන් අනතුරුව

අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පුරුණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමහම එළඹින අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරීවල නිරතවෙමින් සිටිය දී එම විභාගයෙන් සමත් වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙන ලැබේ. නියමිත අවුරුදු දෙකඟමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත් වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

12:10:3 එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඇති නිලධාරයෙකු අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවහි ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ලබා ගැනීම දිරිගන්වනු පිළිස රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පිළිගත් ආයතනයක් පවත්වනු ලබන පුරුණ කාලීන භාෂා පායමාලාවලට සහභාගිවීම සඳහා හය මාසයක වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු නිලධාරයාගේ ඉල්ලීම මත සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව ලබාදිය යුතුවේ. මෙය මෙම පරිච්ඡේදයේ 12:10:2 උප වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩුවලට අමතරව ය.

12:10:4 නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා විභාගය සමත්වීමට නොහැකිවීමේ හේතුව නිසාම පමණක් තම පත්වීමේ ස්ථීර කර නොමැති වූ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් රජයේ සේවයට ඇතුළත් කරගනු ලැබූ සියලුම නිලධාරයන් 1988.12.23 වැනි දින සිට සිය තනතුරුවල ස්ථීර කළ යුතු ය. එසේ ස්ථීර කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධාරයා සිටි ශේෂීය තුළ අත්හිටුවන ලද වෙතනාධික අන් සියලුම අයුරින් උපයාගෙන ඇත්තම ඔහුට ආපසු ලබා දිය යුතු ය. එසේ හෙයින් නිලධාරයාට එකී වෙතනාධික නොවෙනස්ව ගෙවන ලද්දේ නම් නිලධාරයා එළඹින වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවන නමුත් වෙතනාධිකවල කවර හෝ හිහ මුදලක් නොගෙවනු ඇත.

12:10:5 ආදි ප්‍රවේශක නිලධාරයෙකු ජේජ්ස් පායිගාලා සහතික පත් විභාගයට අවශ්‍ය තනත්වයේ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා විභාගයකින් සමත් වී ඇත්තම දෙවන භාෂාව පිළිබඳ විභාගය සමත් වීමෙන් ඔහු නිදහස් කළ හැකි ය. එසේ නිදහස් කළ හැක්කේ එම නිලධාරයා සමත් වූ විභාගයේ භාෂා විෂයය එම තනතුරට අදාළ බදවා ගැනීමේ පරිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ එසේ නිදහස් කිරීම සඳහා තියම කර ඇති භාෂා මාධ්‍යය වන්නේ නම් පමණි.

12:10:6 දෙවන භාෂාව පිළිබඳ නියමය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හේතුව නිසා වැටුප් වැඩිවීම ප්‍රතිලාභ අහිමි වූ කවර හෝ ආදි ප්‍රවේශක නිලධාරයෙකට එකී අහිමි වූ ප්‍රතිලාභ හිහ මුදල් ගෙවීමක් නොමැතිව 1980 ජූලි 9 දින සිට ලබා දිය යුතු ය.

12:11 පරිවාස කාලයකට යටත්ව හෝ සේවයෙහි ස්ථීර කිරීමේ අදහස් ඇත්ව කිසියම් කාලයක වැඩ බැලීමට හෝ පත් කරනු ලබන සැම සිංහල හෝ දෙමළ නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළත් වූ නිලධාරයෙකුම රාජ්‍ය භාෂාවකින් සේවකීය රාජකාරී කටයුතු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් දැනුමක් එම කාලය ඇතුළත දී ලබාගත යුතු ය.

12:11:1 7:1:1, 12:9, 12:10, 12:10:1, 12:10:2, 12:10:3 සහ 12:11 යන උප වගන්තිවල විධිවිධාන 1988.12.23 වෙනි දින සිට බලපැවැත්වෙනු ඇත.

12:11:2 සැම නිලධාරයෙකුම සේවයට/තනතුරට පත්වී වසර 5ක් තුළ අදාළ තනතුරට තියම කර ඇති දෙවනි රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව (තනතුරට නියමිත මට්ටම) ලබා ගත යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාව ලබා නොගන්නා නිලධාරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක නතර වේ.

12:12 මාස් පඩි ලබන නිලධාරයෙකු සිය පත්වීම අතහැර දැමීමට අදහස් කරන විට ඉදින් පත්වීම ලිපියෙහි මාසයකට වැඩි කළ දීමක් කළ යුතු බව සඳහන් කර නැත්තම් යටත් පිරිසෙයින් මාසයක් වන් කළින් ලිඛිතව දැනුම දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවිය යුතු ය.

12:12:1 මාස් පඩි ලබන නිලධාරයෙකුගේ සේවය (ඔහුගේ පත්වීමේ කොන්දේසි අනුව) අවසන් කිරීමට රජය අදහස් කරන විට එම සේවකයාට මාසයක් කළේ දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවිය යුතු ය.

13. වැඩි බැලීමේ පත්වීම

13:1 රාජ්‍ය සේවයේ සෑම වැඩි බැලීමේ පත් කිරීමක්ම කළ යුත්තේ මෙහි පහත නියමිත ආකාරයටය:-

- (අ) නීතිමය විධානයන් යටතේ හැරුණු විට රජයේ නිලධරයෙකුට අතිරේක තනතුරක පුරුණ රාජකාරී ඉටු කිරීමට හෝ රජයේ සේවයේ සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවක එක් තනතුරකට වැඩි තනතුරු ගණනක රාජකාරී ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය සහිතව,
- (ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු නොලැබූ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, තනතුරක් නිතු වශයෙන් දුරන තැනැත්තා නැති අතර හෝ තාවකාලික ඇඟිරුතුවක් පිරවීමට හෝ තම රාජකාරීවලට අමතරව තනතුරක වැඩි බැලීමට පත් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමතිය සහිතව.

13:1:1 මෙහි 4:1 වගන්තියේ සඳහන් තනතුරුවලට වැඩි බැලීමට පත් කිරීමේ ද 5:1:2 සිට 5:1:3 දක්වා වූ උප වගන්තිවල දැක්වෙන කාර්ය පරිපාලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

13:1:2 වැඩි බැලීමේ පත්වීම සඳහා නිරදේශ කරනු ලබන නිලධරයාට අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව සෑම අතින්ම පුදුසුකම් තිබේද යනු පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

13:2 කිසියම් බුරුයක් තාවකාලිකව පුරුෂ්පාඩු වූ පමණින්ම එහි වැඩි බැලීම සඳහා කෙනෙකු පත් නොකළ යුතු ය. තාවකාලික වශයෙන් පුරුෂ්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරී කටයුතු කාර්යක්ෂමතාවට භානියක් නොවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙක් නිලධරයන් අතර බෙදා දීමට හැකි කිසිදු අවස්ථාවක දී වැඩි බැලීමේ පත් කිරීමක් නොකළ යුතු ය. නිලධරයෙකුගෙන් අභේක්ෂා කරන තීපුණුවයන් මෙහෙයුමෙන් සාධාරණව ඉටු කරවා ගත හැකි රජයේ ඕනෑම සේවයක්, එම සේවය තිලධරයාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී පථයට එකඟෙලාම අයන් නොවුව ද, අතිරේක ගෙවීමකින් නොරව ඉටු කරන ලෙස රජයේ තිලධරයෙකුට තියම කිරීමට රජයට බලය තිබේ.

13:3 වැඩි බැලීමේ පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ නිතු පත්වීමක් කරන තෙක් තාවකාලික ප්‍රතිකර්මයක් වශයෙන් පමණි. තනතුරට පුරුණ කාලීන නිලධරයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය නම් නිතු පත් කිරීම නොප්‍රමාව කළ යුතු ය. එහෙත් පුරුණ කාලීන තිලධරයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය නොවේ නම් 13:2 උප වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙක් තිලධරයන් අතර රාජකාරී බෙදා දිය යුතු ය.

13:4 පුරුෂ්පාඩු වී තිබෙන තනතුරක වැඩි බැලීම සඳහා එම තනතුර දැරීමට සෑම අතින්ම පුරුණ පුදුසුකම් නොලත් තිලධරයෙකු පත් නොකළ යුතු ය.

13:4:1 නියමිත පුදුසුකම් ලබා ගැනීමේ විභාගයකින් හා/හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් සමන්වීමට අපොහොසත් වීම නිසා සිය නිතු තනතුරේ, ගෞණියේ හෝ පානියේ යම් වැළුප් ලක්ෂණයක් පසු කිරීමට අපොහොසත් වූ තිලධරයෙකු රේට වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩි බැලීම සඳහා පත් නොකළ යුතු ය.

13:5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාලියෙහි නියමිත පුදුසුකම් ලත් තිලධරයෙකු නොසිටි නම් ද, පුරුෂ්පාඩු වී තිබෙන තනතුර වහාම පිරවිය යුතුවේ නම් ද එම තනතුරේ "රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම" සඳහා වඩාත්ම පුදුසු තිලධරයා පත්කළ හැකි ය.

13:6 තනතුරක වැඩි බැලීම සඳහා හෝ තනතුරක රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත්කරන ලද තිලධරයෙකුගේ ප්‍රධාන තීරණය කළ යුත්තේ වැඩි බැලීමේ වැටුප් සම්බන්ධ නියමයන්ට අනුකූලව ය.

13:7 තනතුරක වැඩ බැලීමට හෝ තනතුරක රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමට නිලධරයෙකු පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කර ඇත්තේ නම් මිස ඔහුට අතිරේක පාරිග්‍රූමිකයක් නොගෙවිය යුතු ය. පුරුෂ්පාඩා වූ තනතුරක රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කිරීම සඳහා යොදා ඇති දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ පිළිවෙළක් යටතේ එම රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කරන නිලධරයාට අතිරේක පාරිග්‍රූමිකයක් ලැබීමට හිමිකම් නැත.

14. ජෝෂ්ප්‍යතාව

14:1 පත් කිරීමේ දී ජෝෂ්ප්‍යතාව; දෙපාර්තමේන්තුවක ඕනෑම පන්තියක හෝ ග්‍රේණියක නැතහොත් සේවක ජෝෂ්ප්‍යතාව නිගමනය කළ යුත්තේ 1:9 සිට 1:14 දක්වා වූ උප වගන්තිවල විගුහ කර ඇති පරිදි ඒ පංතියට හෝ ග්‍රේණියට පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය අනුව 11:10 උප වගන්තියට යටත්ව ය.

14:2 නිලධරයෙකු අයන් ග්‍රේණියක හෝ පංතියක හෝ ඔහුගේ ජෝෂ්ප්‍යතාව වෙනස් කළ භැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී පමණි:

නියමිත දිනයේ දී කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් සමත් වීමට අපොහොසත් වූ විට;

ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ස කරනු ලැබූ විට (11:10 උප වගන්තිය බලන්න) හෝ;

විනයානුකුල දඩුවමක් වශයෙන් ජෝෂ්ප්‍යතාවෙන් පහළ දැමීමට නියෝගයක් කර ඇති විට.

14:3 කළින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීමේ දී ජෝෂ්ප්‍යතාව: යම් නිලධරයෙකු කළින් දැරු තනතුරට පෙරලා යවනු ලැබූ විට එම තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජෝෂ්ප්‍යතාව නීරණය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන නියමයන් අනුව ය:

14:3:1 විනයානුකුල පියවරක් වශයෙන් යම් නිලධරයෙකු තරාතිරමෙන් පහළ දමා ඔහු කළින් දැරු පහළ ග්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට පෙරලා යවනු ලැබූ විට එසේ පෙරලා යවනු ලබන එම පහළ ග්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ මුළු සේවා කාලය පදනම් කොටගෙන ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ද ඇතිව නිගමනය කළ යුතු ය. මින් අදහස් කරනුයේ ඒ තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ ඔහුගේ සේවා කාලයට සමාන වූ හෝ ඊට වැඩ වූ සේවා කාලයක් ඇති සියලුම නිලධරයන්ට වඩා ඔහු කනිශේද වන ව්‍යවය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයකින් සමත් වී නැත්තම් එම පරික්ෂණයෙන් සමත් වී උසස් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජෝෂ්ප්‍යතාවට ඉහළ ජෝෂ්ප්‍යතාවක් ඔහුට නොලැබිය යුතු ය.

14:3:2 ඔරයක් අහෝසි කිරීම නිසා හෝ සාතිරික්ත වීම නිසා හෝ යම් නිලධරයෙකු අදාළ පත් කිරීම බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කළින් දැරු තනතුරට හෝ ග්‍රේණියට පෙරලා යවනු ලැබූ විට, ඒ තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජෝෂ්ප්‍යතාව එකී තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ ඔහුගේ මුළු සේවා කාලය පදනම් කොටගෙන ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ද ඇතිව නිගමනය කළ යුතු ය. මින් අදහස් කරනුයේ ඒ තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ ඔහුගේ සේවා කාලයට සමාන වූ හෝ ඊට වැඩ වූ සේවා කාලයක් ඇති සියලුම නිලධරයන්ට වඩා ඔහු කනිශේද වන ව්‍යවය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයකින් සමත් වී නැත්තම් එම පරික්ෂණයෙන් සමත් වී උසස් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජෝෂ්ප්‍යතාවට ඉහළ ජෝෂ්ප්‍යතාවක් ඔහුට නොලැබිය යුතු ය.

14:3:3 යම් නිලධරයෙකු ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට හා අදාළ පත් කිරීම බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කළින් දැරු තනතුරට පෙරලා යවනු ලැබූ විට, එය අලුත් පත් කිරීමක් ලෙස සලකා ඔහු පෙරලා යවන ලද දිනය අනුව ඔහුගේ ජෝෂ්ප්‍යතාව නිගමනය කළ යුතු ය. එතෙකුදු වූවත් VII වැනි පරිවිණිදයේ 6:3:1 උප වගන්තියේ නියමයන්ට අනුව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට වඩා ඉහළ පියවරක ඔහු තබන්නේ නම්, ඔහු එකී තනතුර අත්හළ අවස්ථාවේ දී එම තනතුරේ ඔහු සේවය කර ඇති කාලයන්, එම වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු ඉහළ සඳහන්

ඉහළ පියවරට එළඹීමට ගතවන කාලයන් යන මේ දෙකින් අඩු කාලයට අනුව ඔහුගේ ජෝශ්චිතාව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව නිරණය කළ හැකි ය.

14:3:4 රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර සේවයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට තාවකාලිකව මූලාභෑ නිලධාරයෙකු (V මැනී පරිවිණ්දයේ 2 වගන්තිය බලන්න) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණවලින් සමත් වී ඇත්නම් ද, ඔහුට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කරුණු උඩ දෙනු ලැබුවා සේ සලකන්නේ නම් ද, සිය තනතුරේ හෝ ශේෂීයේ ඔහුගේ ජෝශ්චිතාවට භානියක් නොවේ.

14:3:5 වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 10 (1) වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කරුණු උඩ දෙනු ලැබුවක් නොවේ නම් හෝ එසේ දෙනු ලැබුවක් සේ නොසැලකෙන්නේ නම් හෝ නිලධාරයා තාවකාලිකව මූලා හරිනු ලැබ සිටි කාල පරිවිණ්දය ජෝශ්චිතාව සඳහා ගණන් නොගත යුතු අතර තාවකාලිකව මූලා හරිනු ලැබු දිනය වන විට ඔහු එම තනතුරේහි හෝ ශේෂීයෙහි හෝ සේවය කර තිබුණු මූලා කාල පරිවිණ්දයට වැඩි කාල පරිවිණ්දයක්, ඔහු තම පැරණි තනතුරට පෙරලා එන දිනය වන විට, සේවය කර ඇති නිලධාරයන්ට වඩා ඔහු කනිශ්චි වනවා ඇතු.

14:4 නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී ජෝශ්චිතාව - නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී ජෝශ්චිතාව නිගමනය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන උප වගන්තිවල නියමයන්ට අනුකූලව ය.

14:4:1 විශාම හිය නිලධාරයෙකු, ඔහු විශාම ගැනීමේ දී දැරු තනතුරටම හෝ ශේෂීයටම හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලැබු විට ඔහුගේ ජෝශ්චිතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු විශාම ගත් දිනය දක්වා එම තනතුරේහි නොහොත් ශේෂීයෙහි සේවය කර ඇති කාලය අනුව ය.

14:4:2 නිලධාරයෙකු විශාම ගැනීමේ දී දැරු තනතුර හෝ ශේෂීය හෝ නැර වෙනත් තනතුරක හෝ ශේෂීයක හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලැබු කළේහි ඔහුගේ ජෝශ්චිතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට ගනු ලැබු දිනය අනුව ය.

14:4:3 ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අතහැර යාම හෝ වැඩ නොහොත් හැසිරීම අසනුවුදායක විම යන මේ හේතුවක් නිසා පූර්ව සේවය අවසන් කරනු ලැබු නිලධාරයෙකු නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලබන කළේහි හිය පූර්ව සේවය පදනම් කොට ජෝශ්චිත්වය සඳහා කිසියම් අයේතිවාසිකමක් කියා පැමුව ඔහුට හැකිකමක් නැත්තේ ය. ඔහුගේ ජෝශ්චිතාව නිරණය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට ගත් දිනය අනුව ය.

15. කාර්යක්ෂමතා කඩුම

- 15:1 (i) රාජකාරී ස්වභාවය සහ වගකීම් සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය තනතුරු සම්බන්ධයෙන් පමණක් කාර්යක්ෂමතා කඩුමක්/කඩුම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට/සේවා ව්‍යවස්ථාවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- (ii) වැටුප් පරිමාණය නියම කිරීමේ දී එහි 04 වන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුතු බව ද, දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුමක් නියම කරන්නේ නම්, එය 07 වන වැටුප් පියවර එළඹීමට පෙර සමත්විය යුතු බව ද සඳහන් කළ යුතු ය.
- (iii) (අ) කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරීක්ෂණය, ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද වංත්තිය පරීක්ෂණයක් ද වාචික පරීක්ෂණයක් ද නැතහොත් ඒවායේ සම්මිගුණයක් ද යන්න පිළිබඳව නොරතුරු සඳහන් කළ යුතු ය.

- (ආ) කාර්යක්ෂමතා කඩුම ලිඛිත පරික්ෂණයක් නම්, ඒ සඳහා ඇතුළත් කරන විෂයයන් ද ඒ එකිනෙක විෂයය සඳහා වන විෂයය නිරද්‍යෝගන් ද සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ඇ) එසේම එම පරික්ෂණය වෘත්තීය පරික්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිග්‍රණයක් නම් එම පරික්ෂණය සඳහා ඇතුළත් වන විෂයය සීමාව ද සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ඇ) කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණය වාචික පරික්ෂණයක් නම්, ඔවුන්ගෙන් වාචිකව පරික්ෂා කිරීමට අදහස් කරන්නේ කුමන අංශ පිළිබඳ දැනුම ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ඉ) සියලුම කාර්යක්ෂමතා කඩුම, වර්ෂයකට කී වතාවක් පවත්වනු ලබන්නේ ද ඒවා පවත්වනු ලබන්නේ කඩුරුන් විසින් ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ඊ) ලිඛිත පරික්ෂණයක් නම් ඒ සඳහා ඇති එකිනෙක විෂයයන් සමන්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයන්, වෘත්තීය/වාචික පරික්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (III) (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිග්‍රණයක් නම් ඉන් සමන්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයන් වෙන වෙනම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය.
- (උ) කාර්යක්ෂමතා කඩුම සඳහා විෂයයන් කීපයක් ඇති අවස්ථාවක එම විෂයයන් සියල්ල එකවර සමන්වීය යුතු ද, නොඑසේ නම් ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා රේට පසු අවස්ථාවල දී පෙනී සිට සමන්වීම සැංජේ ද, යන්නත් සඳහන් කළ යුතු ය.
- (iv) යම් තනතුරක නිලධරයෙකු ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩුම සඳහා පෙනී සිට, ඉන් සමන්වීම සැංජන බව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තීරණය කරන්නේ නම් ඒ බව බදවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර රේට පෙර,
- (ආ) ඒ සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ද, විභාග කොමිෂන් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ද ලබා ගත යුතු ය.
- (ඇ) එම විභාගය ගැසට කිරීමේ දී - අදාළ නිලධරයන්ට ඒ විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ ලැබෙන සේ, අවශ්‍ය වන කරුණු ගැසට නිවේදනයට ඇතුළත් කරවීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමග සම්බන්ධිකරණයක් ඇති කර ගත යුතු ය.
- (ඇ) එවැනි බදවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීමේ දී ඉහත (අ) හි සඳහන් අනුමතිය හා එකඟත්වය ලබා ගත් ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ද යා කර එවීය යුතු ය.
- (v) එසේම යම් තනතුරක් දරන නිලධරයන්, වෙනත් තනතුරක් දරන නිලධරයන් වෙනුවෙන් පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩුමකට පෙනී සිට සමන්වීම සුදුසු බව අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ බව බදවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර, රේට පෙර ඉහත (iv) වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි නියමිත බලධරයන්ගේ අනුමතිය ද, විභාග කොමිෂන් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ද ලබා ගත යුතු අතර බදවා ගැනීමේ පරිපාටි, අනුමත කිරීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවීමේ දී ඉහත (iv) (අ) හි සඳහන් අනුමතිය හා එකඟත්වය ලබා ගත් ලිපිවල සහතික කළ පිටපත් ද යා කර එවීය යුතු ය.

- (vi) ඉහත iv හා v සඳහන් පරිදි වෙනත් සේවාවකට අයන් නිලධරයන් තවත් සේවාවකට අයන් සේවා ව්‍යවස්ථාවක්/බද්ධා ගැනීමේ පරිපාලියක් යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගයකට පෙනී සිටින අවස්ථාවේ දී, එකී සේවා ව්‍යවස්ථාව/බද්ධා ගැනීමේ පරිපාලිය යටතේ එම කාර්යක්ෂමතා කඩුම සඳහා ලැබෙන යම් සහනයක් ඇත්තම, එම සහන ලබා ගැනීම සඳහා එසේ පෙනී සිටින අයට ඉඩ නොලැබේ. පූදෙක් ඔවුනට ලැබෙන්නේ එකී කාර්යක්ෂමතා විභාගයට පෙනී සිටිම සඳහා වූ අවසරය පමණකි.
- (vii) යම්කිසි තනතුරක කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය වන්නේ පශ්චාත් උපාධියක්/ බිජ්‍යෝග්‍රැමා සහතිකයක් ලබා ගැනීම හෝ, වෙනත් අධ්‍යාපන සහතිකයක්/වෘත්තීය සහතිකයක් ලබා ගැනීම නම්,
- (අ) එම පශ්චාත් උපාධිය/බිජ්‍යෝග්‍රැමා සහතිකය/වෙනත් අධ්‍යාපන සහතික හෝ වෘත්තීය සහතික රජය පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් සහතිකයක් විය යුතු ඇතර, එම සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයේ නම හා බිජ්‍යෝග්‍රැමා සහතිකයක් නම් රේට අයන් වූ කාල පරිච්ඡේදය ද සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ආ) රජයේ ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන විභාගයක් නම්, එම විභාගය පවත්වන ආයතනය ඇතුළු එම විභාගය පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කළ යුතු ය.
- (viii) ගුරු සේවයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් වන කළ ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම වන්නේ සම්මත්තුණ, සම්මේලන ආදියට සහභාගි වී සහතික ලබා ගැනීම නම් ඒ කුමන සම්මත්තුණ ද, සම්මේලන ද යන්නත්, කොමිෂන සම්මත්තුණ, සම්මේලන ප්‍රමාණයකට සහභාගි වී සහතික ලබා තිබිය යුතු ද යන්නත් සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ix) නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පැවැත්වීම සඳහා පත් කිරීම බලධරයා ද/ පරිපාලන බලධරයා ද/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා ද සම වගකීමකට බැඳී සිටිනු ඇත.
- (x) වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ විම මත කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගවලින් නිදහස් නොකරන ඇතර, වයස සම්පූර්ණ විම මත කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගවලින් නිදහස් කිරීමේ විධිවිධාන බද්ධා ගැනීමේ පරිපාලිවල හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

15:2 කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් ඔබට උසස් කිරීම පාලනය වන්නේ අදාළ තනතුර, ග්‍රේණිය හෝ සේවය පිළිබඳ බද්ධා ගැනීමේ පරිපාලිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව මගිනි.

15:3 කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් ඔබට නිලධරයෙකු උසස් කිරීමට කළින් එසේ උසස් කරනු ලැබීමට ඔහුට සැම ආකාරයකින්ම පූදුසුකම් තිබෙන බවට සහතිකයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් දිය යුතු ය. කාර්යක්ෂමතා කඩුමට ඉහළින් වූ වැටුප් පියවර ගෙවන පළමුවන පඩි ලැයිස්තුවට මෙම සහතිකය ඇම්ණිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට මේ සහතිකය දිය යුත්තේ ලේකම්වරයා විසිනි.

15:4 කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් ඔබට උසස්වීම සඳහා නියමිත කොන්දේසි සියල්ලම නිලධරයා සපුරා ඇතැයි ද අදාළ පරිදි රේලහ කාර්යක්ෂමතා කඩුමට හෝ සේවකිය වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයට හෝ පැමිණෙන්නට කළින් ගත වන කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහුට පවරනු ලැබීය හැකි කවර රාජකාරියක් වුවද කාර්යක්ෂම ලෙස කිරීමට නිලධරයාට හැකියාව ඇතැයි ද අවස්ථාවට අදාළ පරිදි අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට ඒත්තු ගියහොත් මිස යලේක්ත සහතිකය නොදිය යුතු ය.

15:4:1 කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් ඔබබට උසස් කිරීමේ කොන්දේසියක් වගයෙන් විහාගයකින් සමත් විය යුතුව තිබෙන විට ඒ විහාගයෙන් සමත් වූ දිනය එම සහතිකයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

15:4:2 විහාගය සමත් වූ දිනය වගයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු දිනය සම්බන්ධයෙන් 1:14 උප වගන්තිය බලන්න.

15:5 යම් නිලධරයෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් ඔබබට උසස් කිරීම සඳහා යෝගා නැතැයි තීරණය කළහොත් ඒ බව ද, ඒ තීරණයට හේතුන් ද නිලධරයාට ලියා දැන්විය යුතු ය. ඒ තීරණය ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමත් වන තෙක් වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමක් වගයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. එසේ උසස් කිරීම සඳහා ඔහු සුදුසු යැයි නිශ්චිතය කරන තෙක් ඔහුගේ ප්‍රශ්නය සැම වර්ෂයකම අග දී හෝ අවශ්‍ය නම් ඊට කළින් හෝ සලකා බැලිය යුතු ය.

15:5:1 යම්කිසි විශේෂ හේතුවක් නිසා නිලධරයෙකුට කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විහාගයෙන් සමත්වීම සඳහා නියමිත කාලය, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව තවත් කාල පරිවිශේෂයකින් දිරිස කරනු ලැබූ විට එසේ දිරිස කරනු ලැබූ කාල පරිවිශේෂය තුළ දී (කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් ඔබබට ඇති) සිය වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීමට ඔහුට ඉඩිය හැකි ය. එසේ දිරිස කරනු ලැබූ එකී කාල පරිවිශේෂය තුළ දී ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විහාගයෙන් සමත් නොවුවහොත් දිරිස කරනු ලැබූ එකී කාල පරිවිශේෂය අවසානයේ දී ගෙවීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විහාගයෙන් සමත් වීම සඳහා දිරිස කරනු ලැබූ කාල පරිවිශේෂයට වැඩිපුර ගත වූ කාලයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

15:6 කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් ඔබබට උසස් නොකළ යුතු යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු කරන තීරණයකට විරුද්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට නිලධරයෙකුට ප්‍රාථමික. එහෙත් එසේ උසස් කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් වගයෙන් නියම කර තිබෙන විහාගයකින් සමර්ථ වීමට නොහැකි වීම හේතු කොට ගෙන නිලධරයෙකුගේ උසස්වීම නතර කර ඇති අවස්ථාවල දී එබදු අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි ය.

15:7 ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ දී, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ දී, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයේ දී නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් ඔබබට උසස් කිරීම පිළිබඳ ඕනෑම තීරණයක් ගත යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසිනි.

15:8 කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණයකින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිලධරයෙකු නිදහස් කළ හැකිකේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට පමණි. එබදු නිදහස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඊට අවසර දුන් දින සිට පමණි. ඒ හේතුවෙන් නිලධරයෙකුට අනීතියට බලපාන ආකාරයට ප්‍රතිලාභ හිමි නොවේ.

16. දෙපාර්තමේන්තු විහාග

16:1 සේවයෙහි ස්ථීර කිරීම, උසස් කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩුම්වලින් උසස් කිරීම ආදිය සඳහා නියමිත දෙපාර්තමේන්තු විහාග සඳහා පරිපාලි සකස් කළ යුතු ය. එබදු විහාග නියමිත දිනවල පැවැත්වීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගත යුතු ය.

16:2 ඒ සියලුම විහාග පරිපාලි අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතු අතර උවිත අවස්ථාවල දී අනුමතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන බදා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාලිවලට ඒවා අන්තර්ගත කළ යුතු ය.

16:3 විහාගය පවත්වන දිනය ඒ සඳහා ඉල්ලුම්පත බාර ගන්නා අවසාන දිනට යටත් පිරිසෙසින් සති තුනකටවත් පෙර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ශ්‍රී ලංකා

ඉංජිනේරු සේවය සහ ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය පිළිබඳව නම්, පිළිවෙළින් ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවා මණ්ඩලයේ සභාපති ද, විද්‍යාත්මක සේවා මණ්ඩලයේ ලේකම් ද රජයේ ගැසට පත්‍රය මගින් දැනුම් දිය යුතු ය.

17. සේවා මූක්ත හටයෙකුට දැනු ලබන අනුග්‍රහ

17:1 රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි රකියාවක් ලබාදීමට අදහස් කරන සන්නද්ධ සේවාවක සේවා මූක්ත හටයෙන්ට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ දිය යුතු ය : -

- (අ) වයස :- සේවා මූක්ත හටයෙකුගේ වයසින් ඔහු නිතා හමුදාවේ සේවය කළ කාල පරිචේෂණය අඩු කළ විට, අයදුම් කරන තනතුරට නියමිත උපරිම වයස සීමාව තුළට පැමිණීමට ඔහුට හැකිවන්නේ නම් එහි කාල සීමාව ඔහුගේ වයසින් අඩු කිරීම.
- (ආ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- තනතුරකට අදාළ බදා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි දක්වා ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට පහළින් ඇති රේඛ තත්ත්වයන්ට අඩු කිරීම.
- (ඇ) කාර්මික සුදුසුකම් :- කාර්මික සුදුසුකම් තක්සේරු කරන විට සන්නද්ධ සේවාවල කාර්මික අංශයන්හි සේවය කළ කාලය තුළ ලබා ගත් නිපුණත්වය හා පළපුරුද්ද සැලකිල්ලට ගැනීම.
- (ඇ) පත් කිරීමේ දී වැටුප :- VII වැනි පරිචේෂණයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

17:2 මෙම වගන්තියේ කාර්යය සඳහා "සේවා මූක්ත හටයෙකු" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ ස්වකීය සේවා කාලය අවසාන කිරීමෙන් හෝ සන්නද්ධ සේවයකින් ඉවත් වූ නිලධරයෙකු හෝ හටයෙකු ය.

III වැනි පරිවිශේෂය

මාරු කිරීම

1. සාමාන්‍ය
2. මාරු කිරීම නියෝග කරන බලධරයා
3. මාරු මණ්ඩල
4. මාරු කිරීම පිළිබඳ කල් දීම
5. අභියාචනා මණ්ඩල
6. මාරු කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ කාලස්ථානක

III වැනි පරිවිෂේෂය

මාරු කිරීම්

1. සාමාන්‍ය

1:1 සිරිත් පරිදි සිදු කෙරෙන කාර්යයක් වගයෙන් මාරු කිරීමක් නොකළ යුතු ය. මාරු කිරීමක් සාමාන්‍යයෙන් සිදු කළ යුත්තේ පිය මනාප නොවන කාර්ය ස්ථානයක සේවය කිරීමෙන් පසු ප්‍රියමනාප කාර්ය ස්ථානයක සේවය කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දෙන ලෙස යම්කිසි නිලධරයෙකු කර ඇති ඉල්ලීමක් ඉවුකිරීම පිණිස ය. එසේ තැන්තෙහාත් නිශ්චිත පරිපාලනය කරුණු හේතු කොටගෙන ය.

1:2 මාරු කිරීම සිදුකළ යුත්තේ මාරු මණ්ඩලය විසින් දෙපාර්තමේන්තුවල විශේෂ අවශ්‍යතා සහ කාර්මික වෙනස්වීම්වලට අනුකූල වන පරිදි සමාලෝචනය කිරීමේ අවශ්‍යතාව සැලකිල්ලට ගනිමින් සකස් කරනු ලබන මාරු කිරීම පරිපාලන අනුව ය.

1:3 මාරු කිරීමේ නියෝගයක් ලැබ සිරින නිලධරයෙකුට නියමිත දින සිට ඔහුගේ අලුත් කාර්ය ස්ථානයට යා හැකි වන පරිදි සැහෙන තරම් කළීන් පිටත් වී යාමට ඉඩ දිය යුතු ය.

1:4 මාරු කිරීම පිළිබඳ විශේෂ පරිපාලන ඇති දෙපාර්තමේන්තුවලට සහ පොලිස් සේවාවට, මෙම පරිවිෂේෂයේ 4 වගන්තිය බල නොපානු ඇත.

2. මාරු කිරීම් නියෝග කරන බලධාරයා

2:1 රාජ්‍ය නිලධරයෙකු මාරු කිරීම පිළිබඳ බලතල ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාව මගින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පවරා ඇත.

2:2 අමාත්‍ය මණ්ඩලය මගින් පත් කරනු නොලබන රාජ්‍ය නිලධරයන් හා සම්බන්ධ බලතල අමාත්‍ය මණ්ඩලය මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිස්මට පවරා ඇති අතර, රාජ්‍ය සේවා කොමිස්ම මාරු කිරීම පිළිබඳ බලතල රාජ්‍ය නිලධරයන්ට පවරා ඇත.

2:3

වර්ගය

මාරු කිරීමේ බලධාරයා

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය, දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපත්, අතිරේක ලේකම්, අමාත්‍යාංශයක ජේර්ජ්‍ය සහකාර ලේකම් : අමාත්‍ය මණ්ඩලය
2. ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි මාණ්ඩලික ගෞණිකය රජයේ නිලධරයා:
 - (අ) අමාත්‍යාංශයෙන් පිටතට : රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 - (ආ) අමාත්‍යාංශය තුළ : අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 - (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ : දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය

වර්ගය	මාරු කිරීමේ බලධරයා
3. (අ) ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට නොගැනෙන මාණ්ඩලික ග්‍රේණියක රජයේ නිලධරයා	: අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන්නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
(ආ) ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට නොගැනෙන, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ මැන්වරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික ග්‍රේණියක රජයේ නිලධරයා	: ජනාධිපති ලේකම්
4. ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි මාණ්ඩලික ග්‍රේණියක නොවන රජයේ නිලධරයා	
(අ) අමාත්‍යාංශයකින් පිටතට	: ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(ආ) අමාත්‍යාංශයක් තුළ	: අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ	: දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
5. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට නොගැනෙන්නා වූත්, මාණ්ඩලික ග්‍රේණියක නොවන්නා වූත්, රජයේ නිලධරයා:	
(අ) අමාත්‍යාංශය තුළ	: අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
(ආ) දෙපාර්තමේන්තුව තුළ	: දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

2:4 අමාත්‍යාංශයක් තුළ කෙරෙන, ඒකාබද්ධ සේවාවේ නිලධරයෙකුගේ මාරු කිරීම, රාජ්‍ය පරිජාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

3. මාරු මණ්ඩල

3:1 මෙහි 3:2 උප වගන්තියේ සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර සෙසු අවස්ථාවල දී මාරු කිරීමක් නියෝග කරන බලධරයා ක්‍රියාකළ යුත්තේ මාරු මණ්ඩලයක උපදෙස් පිට ය. 3:2 උප වගන්තියේ සඳහන් අවස්ථාවල දී මාරු කිරීම නියෝග කළ යුත්තේ ප්‍රධානක් අදාළ බලධරයාගේ අතිමතය අනුව ය.

3:2 මාරු මණ්ඩල පහත සඳහන් වර්ගවල මාරු කිරීම සමඟන්ධයෙන් කටයුතු නොකළ යුතු ය:

කාර්ය ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන මාරු කිරීමක්,
විනය හේතු පිට කෙරෙන මාරු කිරීමක්,
සේවයේ අවශ්‍යතාව අනුව කළ යුතු මාරු කිරීමක්,
මාරු කළ හැකි සේවකයන් 25දෙනෙකුට අඩු ගණනක් සිටින දෙපාර්තමේන්තුවක මාරු කිරීමක්.

3:3 මාරු කළ හැකි සේවකයන් 25දෙනෙකු හෝ රීට වැඩි ගණනක් සිටින සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මාරු මණ්ඩල එකක් හෝ රීට වැඩි ගණනක් පිහිටුවිය යුතු ය.

3:4 එකම දෙපාර්තමේන්තුවක විවිධ සේවාවලට අයන් මාරු කළ හැකි සේවකයන් සංඛ්‍යාව, වෙන වෙනම මාරු මණ්ඩල පිහිටුවීමට තරම් විශාල වන විට ඒ එක් එක් සේවයේ නිලධරයන් සඳහා එක් එක් මණ්ඩලය බැහින් පිහිටුවිය යුතු ය. (ලඛනරණයක් වශයෙන් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙදාවරුන්, හෙදියන් ආදි නිලධරයන් මාරු කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළ යුත්තේ ඒ එක් එක් සේවය සඳහා පිහිටුවා ඇති මණ්ඩල මගිනි.)

3:5 (අ) මෙම මාරු මණ්ඩලයක්, ස්ථාන මාරු අභියාචනා මණ්ඩලය සඳහා නම් කරන ලද නිලධරයකු හැරුණු විට කළමනාකරණ අංශයේ නියෝජිතයන් දෙමදනෙකු (එනම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යාම්පිය නියෝජ්‍ය ප්‍රධානීයකු සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන කටයුතු හාර මාණ්ඩලික නිලධරයා) ගෙන් ද

(ආ) (i) දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ප්‍රස්තුත සේවයේ හෝ නියුත්ත මූල නිලධර සංඛ්‍යාවෙන් සියලුට 15ක් හෝ රේට වැඩි සාමාජික පිරිසක් සිටින යලෝක්ත දෙපාර්තමේන්තුවට නොහොත් සේවාවට අදාළ එක් එක් වංත්තීය සංගමයේ:

හෝ

(ii) පූර්ණකාලීනව වංත්තීය සම්ති කටයුතු සඳහා නිලධරයකු මූල්‍යාභාර ඇති එක් එක් වංත්තීය සංගමයේ

හෝ

නියෝජිතයෙකුගෙන් ද සමන්විත විය යුතු ය.

3:6 යම්කිසි අමාත්‍යාංශයක් යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු අතරේ ප්‍රියමනාප කාර්ය ස්ථානයන්හි සේවය කිරීමට ලැබෙන ඉඩ ප්‍රස්ථාවන් පිළිබඳව බලවත් විෂමනාවක් පවතී නම්, එම අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන්නා වූ කළමනාකරණ සභකාර සේවය ආදි ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් වන නිලධරයන්ට ප්‍රියමනාප කාර්ය ස්ථානයන්හි සේවය කිරීමට ඇති ඉඩ ප්‍රස්ථාවන් වඩා හොඳින් බෙදී යන සේ, අමාත්‍යාංශය ඇතුළත පිහිටි දෙපාර්තමේන්තු අතර නිලධරයන් මාරු කිරීම සඳහා එම අමාත්‍යාංශයේ මාරු මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය යුතු ය.

3:7 ඒකාබද්ධ සේවාවල නිලධරයන් එක් අමාත්‍යාංශයකින් තවත් අමාත්‍යාංශයකට මාරු කිරීම පිළිබඳ කටයුතු කළ යුත්තේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පිහිටුවනු ලබන මාරු මණ්ඩල විසිනි.

3:8 එක් එක් මාරු මණ්ඩලය වෙනත් කරුණු ද ඇතුළුව පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගනීමින් මාරු කිරීමේ පරිපාලිතයක් සකස් කළ යුතු ය.

3:8:1 සියලුම කාර්ය ස්ථාන “ඉතා ප්‍රියමනාප”, “ප්‍රියමනාප” සහ “ප්‍රියමනාප නොවන” යනුවෙන් ගණ තුනකට බෙදිය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රියමනාප කාර්ය ස්ථානයක් වන්නේ පාසැල්, නිවාස ආදි විවිධ පහසුකම් ඇත්තා වූ කාර්ය ස්ථානයකි. එසේ නැතහොත් නිලධරයන් කටයුත් පාහේ මාරු වී යාමට බලවත් කැමැත්තක් දක්වන වෙනයම් කාර්ය ස්ථානයකි.

3:8:2 එක් එක් ගණයට අයන් කාර්ය ස්ථානයක සේවය කළ යුතු උපරිම කාල පරිච්ඡේදය නියම කළ යුතු ය. (ලඛනරණ වශයෙන් මේ කාල පරිච්ඡේදය ප්‍රියමනාප නොවන කාර්ය ස්ථානයක නම් අවුරුදු 2ක් ද, “ඉතා ප්‍රියමනාප” කාර්ය ස්ථානයක නම් අවුරුදු 4ක් විය හැකි ය.)

3:8:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවකින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබේ අප්‍රතික් දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසියම් කාර්ය ස්ථානයකට පත් කර යවන විට, ඒ නිලධරයා කළීන් සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවල විවිධ ගණවලට අයන් කාර්ය ස්ථානවල සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේද ද සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. මෙසේ කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක යම්කිසි උප කාර්යාලයක සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය අවසන් විමට

නියමිතව පවත්නා විටක වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක එම කාර්ය ස්ථානයෙහිම පිහිටි උප කාර්යාලයකට මාරුවීමක් ලබා ගැනීමෙන් එකම කාර්ය ස්ථානයෙහි දිරිස කාලයක් නොකඩවා සේවය කිරීම සඳහා නිලධරයන්ට යොඳා ගත හැකි උපක්ම වළක්වනු පිණිස ය.

3:8:4 දුර බැහැර වූ ද ප්‍රියමනාප නොවත්තා වූ ද කාර්ය ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා නිලධරයන් තෝරා ගැනීමේ දී, පාසල් යන දරුවන් ඇති විවාහක නිලධරයන්ට වඩා අව්‍යාහක පිරිමි නිලධරයන් ද, පාසල් යන දරුවන් නැති විවාහක නිලධරයන් ද හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තෝරා ගැනීමට සැලකිමෙන් විය යුතු ය. පාසල් යන දරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව සහ ඔවුන්ගේ වයස් ප්‍රමාණයන් ද සැලකිල්ලට ගත හැකිවේ.

3:8:5 එබදු විශේෂ කරුණු සම්බන්ධයෙන් දැඩි වුත්, ස්ථීර වුත් නීතිරිති පැනවිය නොහැකි ය. එහෙයින් සේවයේ ස්ථානය අනුව ඒ සේවයට අයත් නිලධරයන් මාරු කිරීමේ පරිපාටිය පිළියෙළ කර ගැනීමට එක් එක් මාරු මණ්ඩලය කටයුතු කළ යුතු ය. සමහර දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධරයන් මාරු කිරීමේ පරිපාටි පිළියෙළ කිරීමේ ද එවැනි කරුණු ඇතුළත් කිරීම ප්‍රායෝගික හෝ ප්‍රජාගේට හෝ නොවත්තාට පුළුවන.

3:8:6 සාමාන්‍යයෙන්, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තමා පදිංචි ප්‍රදේශයේ තනතුරකට නිලධරයා පත් කළ යුතු ය. ඔහු පදිංචි දිස්ත්‍රික්කයෙන් පිටතට මාරුවීමක් දිය යුත්තේ (එවැනි මාරු කිරීමක් අවශ්‍ය වන) විධිමත් විනය පරික්ෂණයකට පසු වරදකරු වූ අවස්ථාවල පමණකි.

3:9 මාරු මණ්ඩලය විසින් නිශ්චය කරන ලද මාරු කිරීමේ පරිපාටිය ද, එම මාරු කිරීමේ පරිපාටිය පසු අවස්ථාවක දී යම් ලෙසකින් ප්‍රතිශේදනය කරනු ලැබුවහොත් එවැනි ප්‍රතිශේදන ද අදාළ සියලුම නිලධරයන්ට දැන්විය යුතු ය.

3:10 ඉහත දැක්වූ ආකාරයේ මාරු කිරීමේ පරිපාටිය සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත්වනු ඇත. පරිපාලන කටයුතු නිරාකුලව හා කාර්යක්ෂමව කරගෙන යාම අතිශයින්ම වැදගත් වේ. එහෙයින් මාරු කිරීම් ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තුවක වැඩ කටයුතුවලට අවම බාධාවක් සිදුවන අයුරින් ය.

3:11 මාරු මණ්ඩලයේ තීරණ වෙනස් කොට, එසේ වෙනස් කිරීමට හේතු මාරු මණ්ඩලයට දැනුම් දීමට මාරු කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන.

4. මාරු කිරීම් පිළිබඳ කළේ දීම

4:1 හැකිතාක් දුරට සෑම මාරු කිරීමක්ම ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 1 වැනි දින සිට ය. තම දරුවන් යැවීමට සුදුසු පාසල් රෝගී යොයා ගැනීමට ද, තමන්ගේ පදිංචියට ගෙවල් බෙරවල් පිළියෙළ කර ගැනීමට ද, නිලධරයාට ඉඩකඩ ලැබෙන පරිදි මාරු කිරීම පිළිබඳ යටත් පිරිසෙයින් ලින් මාස 2ක්වත් කළේ දිය යුතු ය. මාරු කිරීම් ප්‍රමාද කරනු ලබන විට හෝ අවලංගු කරනු ලබන විට එවැනි ප්‍රමාද කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම ගැන ද යටත් පිරිසෙයින් මාසයකටවත් කළින් දැනුම් දිය යුතු ය.

4:2 නොවැලැක්විය හැකි යම්කිසි හේතුවක් නිසා, මාරු කිරීමක් පිළිබඳව මසකට අඩු කළේ දීමක් කිරීමට හෝ මාරු කිරීමක් අවලංගු කිරීම නැතහොත් ප්‍රමාද කිරීම පිළිබඳව දින 3කට අඩු කළේ දීමක් කිරීමට හෝ සිදුවූ විට XIV වැනි පරිවිෂේදයේ 24:12 උප වගන්තියේ සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතු ය.

4:3 මාරු කිරීමක් නියෝග කිරීමේ දී හෝ අවලංගු කිරීමේ දී හෝ ප්‍රමාද කිරීමේ දී ඒ පිළිබඳව කෙරෙන්නේ කෙටි කළදීමක් නම් ඒ හේතුකොටවගෙන රජයට අතිරේක වියදමක් දැරීමට සිදුවන බව ඒ මාරු කිරීම නියෝග කරන, අවලංගු කරන හෝ ප්‍රමාද කරන බලධරයා සින්හි තබාගත යුතු ය. (XIV වැනි පරිවිෂේදයේ 24 වගන්තිය බලන්න) එහෙයින් ඉතා හඳුසි වූ ද නොවැලැක්විය හැකි වූ ද

අවස්ථාවන්හි දී මිස කෙටි කල් දීමකින් මාරු කිරීමක් නියෝග කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම හෝ නොකිරීමට වග බලාගත යුතු ය. මාරු කිරීමක් නියෝග කිරීමේ දී හෝ අවලංගු කිරීමේ දී හෝ ප්‍රමාද කිරීමේ දී කෙටි කල් දීමකින් එසේ කිරීම වැළැක්විය හැකිව තිබිය දින් ඒ ගැන නොතකා කෙටි කල් දීමකින් එසේ කර ඇත්තම ඒ නිසා ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදුවන අතිරේක වියදම්, රේට වගකිව යුතු නිලධරයාගෙන් XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 24:13 උප වගන්තිය යටතේ අය කර ගත හැකි ය.

5. අහියාවන මණ්ඩල

5:1 මාරු මණ්ඩලයක සේවය කළ නිලධරයෙකු හැරුණු විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද ජේෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගෙන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන්, අහියාවන මණ්ඩලයක් සමන්විත විය යුතු ය.

5:2 අහියාවනයක් ගැන සලකා බලනු ලබන්නේ යෝජිත මාරු කිරීම, මාරු මණ්ඩලයේ මාරු කිරීමේ පරිපාටියට පටහැනි බවට හෝ මූල් මාරු නියෝගය වෙනස් කිරීමට තරම් සාධාරණ වන අයුරින් අදාළ තන්ත්වයන් වෙනස් වී ඇති බවට හෝ අදාළ මාරු කිරීම නිසා විශේෂ ස්වභාවයකින් යුතු වූද, ඉතා බරපතල වූ ද පෙළුෂලික ද්‍ර්ජකරණ පැන තැගෙන බවට හෝ කරුණු ඉදිරිපත් කරනාත් පමණකි.

5:3 මාරු කිරීම අහියාවන මණ්ඩලයට විසඳුමක් ලබාදිය නොහැකි අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට පූර්ණ හා අවසාන බලය පැවරේ.

6. මාරු කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ කාල සටහන

6:1 සෑම අවුරුද්දක දීම අගෝස්තු 15 වැනිදාට පෙර මාරු මණ්ඩලයට ලැබෙන සේ මාරුවේ සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවිය යුතු ය. මණ්ඩලය භාරගත යුත්තේ එම මණ්ඩලය පිළියෙළ කර ඇති මාරු කිරීමේ පරිපාටියට අනුකූලව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පමණකි.

6:2 මණ්ඩලය විසින් මාරු කිරීමට තීරණය කරන ලද නිලධරයන්ගේ නම් ලැයිස්තුව, එක් එක් අවුරුද්දේ ඔක්තෝබර් මාසයේ පළමුවැනිදා වන විට ඒ ඒ නිලධරයන් වෙත යැවිය යුතු ය.

6:3 අහියාවන මණ්ඩලයට ඔක්තෝබර් මස 15 වැනිදා පමණ වන තෙක් අහියාවනා හාර ගත හැකි ය.

6:4 අහියාවන මණ්ඩලයේ අවසාන තීරණය නොවැම්බර් මස 1 වැනිදාට පෙර අදාළ නිලධරයන්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

IV වැනි පරිවෙශ්දය

මාස් පඩී, තාචකාලික තත්ත්වය, ස්ථීර තත්ත්වය සහ විශාම වැටුප් හිමිකම
ප්‍රදානය කිරීම

1. තනතුරක හෝ නිලධරයෙකුගේ හෝ තත්ත්වය
2. ආදේශකයා, අනියම් නිලධරයා, තාචකාලික නිලධරයා සහ ස්ථීර නිලධරයා
යන පාඨවල අර්ථ නිරූපණය
3. අනියම් පදනම මත බඳවා ගැනීම
4. තාචකාලික තත්ත්වය සහ මාස් පඩී ප්‍රදානය කිරීම
5. ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම
6. විශාම වැටුප් හිම් තනතුර සහ විශාම වැටුප් හිමිකම

IV වැනි පරිවෙශ්දය

මාස් පඩි, තාචකාලික තත්ත්වය, ස්ථීර තත්ත්වය සහ විග්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රධානය කිරීම

1. තනතුරක හෝ නිලධාරයෙකුගේ හෝ තත්ත්වය

තනතුරක් හෝ නිලධාරයෙක් හෝ පිළිබඳ “තත්ත්වය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ එම තනතුර හෝ නිලධාරයා අනියම් ද, තාචකාලික ද, ස්ථීර ද, නැතහොත් විග්‍රාම වැටුප් හිම් ද යන්නයි.

1:1 තනතුරක තත්ත්වය - යම් තනතුරක් ඇති කරන විට ඒ තනතුර අනියම් විය යුතු ද තාචකාලික විය යුතු ද, නැතහොත් ස්ථීර විය යුතු ද යන්න එම තනතුර ඇති කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී එය ඇති කරන බලධාරයා විසින් නිර්ණය කරන අතර, එම කාරණය, එසේ තනතුරක් ඇති කළ බව අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව දී විට සඳහන් කරනු ඇතේ. තනතුරක තත්ත්වය ඇස්තමේන්තුවල සැම්වීම් සඳහන් නොවීමට ඉඩ ඇතේ. එබැවින් යම් තනතුරක් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු සැම්වීම් ත්‍රියා කළ යුත්තේ ඒ තනතුර අනුමත කරන අවස්ථාවේ දී එය අනුමත කළ බලධාරයා විසින් දෙන ලද උපදෙස් අනුව ය. යම් සැකයක් ඇති ව්‍යවහාර්ත කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසා පැහැදිලි කරවා ගත යුතු ය.

එක්තරා කාල සීමාවකින් පසුව අවසන් වන තාචකාලික ස්වභාවයේ යෝජනා ක්‍රමවල ආවස්ථීත වැඩ ඉටුකිරීම සඳහා ඇති කරන ලද තනතුරු අනියම් තනතුරු හැටියට සැලකිය යුතු ය.

1:2 නිලධාරයෙකුගේ තත්ත්වය - “අනියම්”, “තාචකාලික”, “ස්ථීර” සහ “විග්‍රාම වැටුප් හිම්” යන මේ පාය, නිලධාරයෙකු සම්බන්ධයෙන් යෙදෙන විට ඒවායින් ඔහුගේ පත්වීමේ ස්වභාවයන් පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසින් හැඟවෙයි. එහෙන් ඔහු දරන තනතුරෙහි තත්ත්වය ඒවායින් සැම්වීම් නොහැවෙන්නට පූඩ්වනා.

නිදරණ :

1:2:1 ස්ථීර තනතුරකට ස්ථීර පදනමක් පිට නිලධාරයෙකු පත් කරන තුරු අතුරු පූරක පියවරක් වගයෙන් අනියම් පත්වීමක් දිය හැකි ය. එබැවින් එවැනි අවස්ථාවක දී තනතුර ස්ථීර වන අතර එම තනතුර දරන්නා අනියම් නිලධාරයෙක් වෙයි.

1:2:2 එපරිද්දෙන්ම ස්ථීර තනතුරකට තාචකාලික පදනමක් මත කෙනෙකු පත් කිරීමට ද පූඩ්වනා.

1:2:3 ස්ථීර තත්ත්වය ලබා ගත් නිලධාරයෙකු එම ස්ථීර තත්ත්වය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ව්‍යවද තවදුරටත් තාචකාලික තනතුරක නියුක්ත කරවිය හැකි ය. එපරිද්දෙන්ම තාචකාලික තත්ත්වය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ද තාචකාලික නිලධාරයෙකු තවදුරටත් අනියම් තනතුරක නියුක්ත කරවිය හැකි ය. මෙම පරිවෙශ්දයන් 4 හා 5 වගන්තිවලට අනුව අනියම් නිලධාරයෙකු තාචකාලික තත්ත්වය ලැබීමේ හෝ තාචකාලික නිලධාරයෙකු ස්ථීර තත්ත්වය ලැබීමේ හෝ ප්‍රතිඵලයක් වගයෙන් මෙසේ සිදුවිය හැකි ය.

2. ආදේශකයා, අනියම් නිලධරයා, තාවකාලික නිලධරයා සහ ස්ථීර නිලධරයා යන පායවල අර්ථ නිරූපණය

2:1 ආදේශකයා යනු නිතු වගයෙන් පුරවා ඇති තනතුරක, ඒ තනතුර දරන්නා යම් සිමිත කාලයක් එම තනතුරේ රාජකාරී සඳහා නොපැමිණෙන කළේහි ඒ තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට යොදුවනු ලබන තැනැත්තේකි. උදාහරණයක් වගයෙන්, නිතු මුරකරු නිවාඩු ගොස් ඇති විට ආදේශක මුරකරුවෙකු යෙද්විය හැකි ය. ඔහුගේ පත්වීම අවශ්‍යයෙන්ම ද්‍රව්‍ය ප්‍රංශ ප්‍රංශ ගෙවීමේ පදනම පිට කෙරෙන පුදු අනියම් පත්වීමක් විය යුතු ය.

2:2 අනියම් නිලධරයා යනු අනියම් තනතුරක් ලෙස අනුමත කොට ඇති තනතුරකට ද්‍රව්‍ය ප්‍රංශ ප්‍රංශ පිට කෙටි කාල සීමාවක් සඳහා අනියම් පදනම මත පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තේකි. එසේ තැනැහාන් තාවකාලික හෝ ස්ථීර තනතුරක් තාවකාලික පදනම පිට තැනැහාන් ස්ථීර පදනම පිට පුරවන තෙක් අතුරු පුරක පියවරක් වගයෙන් පත්කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තේකි.

2:3 තාවකාලික නිලධරයා යනු තාවකාලික තනතුරක් වගයෙන් අනුමත කොට ඇති තනතුරකට තාවකාලික නිලධරයෙකු වගයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තේකි. එසේ තැනැහාන්, යම් අනියම් තනතුරක සේවයෙහි යෙදීමේ හේතුවෙන් තමා තාවකාලික තත්ත්වය සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගත්තේ ද ඒ අනියම් තනතුරෙහිම තවදුරටත් සේවය කරන නමුත් 4 වගන්තිය අනුව තාවකාලික තත්ත්වය ප්‍රංශනය කරනු ලැබ සිටින අනියම් නිලධරයෙකි.

2:4 ස්ථීර නිලධරයා යනු ස්ථීර තනතුරක් වගයෙන් අනුමත කර ඇති තනතුරකට පරිවාස කාලයක් පිළිබඳව පවත්නා කොන්දේසිවලට යටත්ව ස්ථීර නිලධරයෙකු වගයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තේකි. එසේ තැනැහාන්, යම් අනියම් තනතුරක නොහාන් තාවකාලික තනතුරක සේවයෙහි යෙදී සිටීමේ හේතුවෙන් තමා ස්ථීර තත්ත්වය ලබා ගත්තේ ද එම තනතුරෙහි තමා තවදුරටත් සේවය කරන නමුත් 5:1, 5:2 හෝ 5:3 දරන උප වගන්ති යටතේ ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රංශනය කරනු ලැබ ඇත්තා වූ තැනැත්තේකි.

3. අනියම් පදනම මත බදවා ගැනීම

3:1 අනියම් තනතුරකට බදවා ගැනීම කළ යුත්තේ පුදෙක්ම අනියම් පදනම මත ය.

3:2 අනියම් නිලධරයෙකු හෝ ආදේශකයෙකු බදවා ගත හැක්කේ ඒ සඳහා විධ වූ පරිදි බලය ලබා ගැනීමෙන් පසු ද්‍රව්‍ය ප්‍රංශ ගෙවීමේ පදනම මත පමණකි. තමන් ආණ්ඩුව යටතේ සේවයේ යෙද්විය යුතු යැයි ඉල්ලා සිටීමට එවැනි නිලධරයෙකුට කිසිදු හිමිකමක් නැත. සේවයට බදවා ගන්නා අවස්ථාවේ දී මේ බව ඔහුගැනීම් කර දිය යුතු ය.

3:3 අනුමත ස්ථීර සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුර්ජපාඩුවක් ස්ථීර පදනම මත පුරවන තෙක්, ඒ පුර්ජපාඩුවට අනියම් පදනමක් මත නිලධරයෙකු බදවා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතු ය. එහෙත් හඳුසි අවශ්‍යතාව නිසා අතුරු පුරක අනියම් පත්වීමක් කරනු ලැබුවහාන්, අනුමත බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව ස්ථීර නිලධරයෙකු පත් කිරීමට වහා පියවර ගත යුතු ය. හැකි තාක් දුරට එබදු පුර්ජපාඩුවක් මාසයක් ඇතුළත පිරවිය යුතු ය. කෙසේ වූවද එම පුර්ජපාඩු තුන් මාසයක් ඇතුළත පිරවිය යුතු ය.

3:4 විකල්ප රැකිරීම්හා අවස්ථාවක් නොමැත්තේ නම යම් නිශ්චිත ව්‍යාපෘතියක/කාර්යයක/කටයුත්තක සේවයේ නිශ්චිත අනියම් නිලධරයෙකුගේ සේවය, එම ව්‍යාපෘතිය/කාර්යය/කටයුත්ත තිම කිරීම සඳහා ගත වන කාලය කෙතෙක් වූවද එය නිම කළ විට/අන් හැර දැමු විට අවසන් කළ යුතු ය.

3:5 වාරිකව අවශ්‍ය වන සේවයක් (උදාහරණයක් වගයෙන් කාමිකාර්මික ගොවිපළක්) සඳහා බදවා ගැනීම සැමවිටම කළ යුත්තේ අනියම් පදනමක් මත ය.

3:6 දෙනික වැටුපේ මත සිටින කවර හෝ අනියම නිලධරයෙකුගේ වයස අවුරුදු 55න් ඔබට වන සේවා කාලයක් විශාම වැටුපේ සංග්‍රහය යටතේ කිසිදු පාරිනෝෂිකයක් ගෙවීම සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

4. තාවකාලික තත්ත්වය සහ මාස් පඩි ප්‍රදානය කිරීම

4:1 ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් තනතුරක පුර්ජ්‍යාවිවකට පත්කර ඇති කිසිම අනියම් නිලධරයෙකට, ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිශ්චිත උපදෙස් පිට මිස මාස් පඩි හෝ තාවකාලික තත්ත්වය හෝ ස්ථීර තත්ත්වය හෝ ප්‍රදානය නොකළ යුතු ය.

4:2 තාවකාලික තනතුරක් වගයෙන් අනුමත කොට ඇති තනතුරකට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු එම තනතුරට අදාළ මාස් පඩි ක්‍රමයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

4:3 පහත සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ වූ විට අනියම් නිලධරයෙකුට මාස් පඩි ද තාවකාලික තත්ත්වය ද ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

එහු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.

මෙම අනුග්‍රහය ප්‍රදානය කිරීමට පෙර ගත වූ පස් අවුරුද්දේ තුළ ඔහුගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුවූදායක වී තිබිය යුතු ය. ඔහු අවුරුදු 10ක් සේවය කර තිබිය යුතු අතර මේ අවුරුදු 10 තුළ ඔහු වැඩට පැමිණී දවස් ගණන 2,520කට නොඅඩු විය යුතු ය. නිලධරයා වැඩට පැමිණී දවස් ගණන 2,520ට අඩු වන කළේහි, ඔහු මේ අනුග්‍රහය ලැබීමට සූදුස්සක වනුයේ, වැඩට පැමිණී දවස් ගණන 2,520 සම්පූර්ණ වන දිනයේ දි ය. (සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති ඕනෑම දින ගණනක් සහ සම්පූර්ණ පඩි සහිත ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු මෙම කාර්යය සඳහා “වැඩට පැමිණී දවස්” වගයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.)

5. ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම

5:1 එකම තනතුරෙහි තාවකාලික නිලධරයෙකු වගයෙන් නොකඩවා අවුරුදු 5ක් සේවය කර තිබෙන නිලධරයෙකුට, ඔහුගේ සේවය සතුවූදායක වී නම්, එම තනතුරෙහි ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

5:2 එක් තාවකාලික තනතුරකින් වෙනත් තාවකාලික තනතුරකට ගිය නිලධරයෙකුට, එම තනතුරුවල අවුරුදු 7කට නොඅඩු මුළු අඛණ්ඩ සේවයක් ඇත්තාම ද, ඔහුගේ සේවය සතුවූදායක නම් ද, ඔහු අන්තිමට දැරූ තනතුරෙහි ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

5:3 තනතුරු කීපයක කඩින් කඩ තාවකාලික තත්ත්වයෙන් සේවය කළ නිලධරයෙකු, තාවකාලික තත්ත්වයෙන් ඇත්ත වගයෙන්ම සේවය කර ඇති කාල පරිවිණ්දවල එකතුව අවුරුදු දහයකට නොඅඩු නම් ද, ඔහුගේ සේවය කැඩී පැවතන කාල පරිවිණ්දවල එකතුව අවුරුදු පහකට අඩු නම් ද, ඔහුට ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබේ. ඔහුගේ සේවය සතුවූදායක නම් පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අහිමතය පරිදි ඔහු අන්තිමට දැරූ තනතුරෙහි හෝ ඔහු කළින් සේවය කර ඇති රේට සංඛ්‍යාත නැතහෙත් රේට පහළ ග්‍රෑන්ඩකට අයත් තනතුරක හෝ ස්ථීර තත්ත්වය ඔහුට ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

5:4 ඉහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ තාවකාලික නිලධරයෙකුගේ සේවය තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන විටක ඔහු සේවයෙන් විශාම ගැන්විය හැකි ය.

5:5 ඉහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ නිලධරයෙකුට ප්‍රභානය කරනු ලබන ස්ථීර තත්ත්වය, ඔහුට එම ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රභානය කරනු ලබන්නේ යම් තනතුරක් විෂයයෙහි ද එම තනතුර හා සම්බන්ධව පවතී. ඔහුට එම තත්ත්වය ඩුක්කේ ඔහු එම තනතුරහි සිටින තාක් පමණකි.

5:6 එක් තනතුරක ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රභානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු ස්ථීර නොවන වෙනත් තනතුරකට ගියගෙන් 5:7 උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන අදාළ වන අවස්ථාවන්හි දී හැර අනෙකුත් අවස්ථාවන්හි දී කළින් තනතුර විෂයයෙහි ඔහුට හිමිව තිබූ ස්ථීර තත්ත්වය ඔහුට අනිම් වන්නේ ය. ඔහු මාරු වී ගිය අලුත් තනතුර තාවකාලික එකක් නම්, එහිලා ඔහුට ස්ථීර තත්ත්වය ලැබෙන්නේ ඔහු එම අලුත් තාවකාලික තනතුරහි අවුරුදු 2ක් නොකඩවා සේවය කළ පසුව ය.

5:7 එක් තනතුරක ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රභානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු එම තනතුරෙන් කෙළින්ම උසස් කෙරෙන ඊළඟ තනතුරට පත් කරනු ලැබූ විට (අදාළරණය: ii) ග්‍රේණියේ “ආ” බණ්ඩයේ ගබඩා භාරකරුවෙකු ii ග්‍රේණියේ “අ” බණ්ඩයේ ගබඩා භාරකරු තනතුරට උසස් කරනු ලැබේම) එම අලුත් තනතුර තාවකාලික එකක් වුවද එම අලුත් තනතුරහි ඔහුගේ ස්ථීර තත්ත්වය ඔහුටම පෞද්ගලික වූ එකක් ලෙසින් රැකෙන්නේ ය. අලුත් තනතුර අනියම් එකක් නම් මෙම අනුග්‍රහය අදාළ නොවේ.

5:8 ඉහත 5:1 හා 5:3 උප වගන්තිවල ක්‍රමක් සඳහන් වුවද, දැනට සේවයේ සිටින තාවකාලික/ අනියම් නිලධරයෙකු, ඔහු පත් කරනු ලැබූ තනතුර හෝ ග්‍රේණිය සඳහා වන බදා ගැනීමේ පරිපාටියේ දක්වා ඇති අවම සුදුසුකම් ඔහුට තිබේ නම් සහ තාවකාලික පදනමක් හෝ අනියම් පදනමක් හෝ ඒ දෙකම මත එබැඳු තනතුරක අවුරුදු 3ක අවම සේවා කාලයක් ඔහුට ඇත්නම් හා ඔහුගේ වැඩ, පැමිණීම සහ හැසිරීම සතුවුදායක වේ නම් එම තනතුරේම හෝ ග්‍රේණියේම ස්ථීර සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරුජ්පාඩි පිරවීම සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කළ හැකි ය. අවුරුදු තුළ නිලධරයෙකුගේ පැමිණීම දින 750ට අඩු නම් මෙම අනුග්‍රහය සඳහා ඔහු සුදුස්සකු වන්නේ, පැමිණීමේ දින 750 සම්පූර්ණ කරන දෙනයේ දී ය.

5:9 පුහුණු මිනිස් බලය පිළිබඳ දැනට පවත්නා හිඟය නිසා පුහුණු හා අර්ධ පුහුණු කමිකරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහත 5:8 උප වගන්තියෙහි දක්වෙන අවම සේවා සුදුසුකම් ලිභිල් කළ හැකි ය.

5:10 ජේජ්යිතාව - ඉහත සඳහන් විධිවිධාන අනුව ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රභානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජේජ්යිතාව තීරණය කරනු ලබන්නේ ඔහුට ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රභානය කරනු ලැබූ දිනය අනුව ය.

5:11 පරිවාස කාලය - සේවයෙහි ස්ථීර තත්ත්වය පිරිනමන ලද නිලධරයෙකු II වැනි පරිවිශ්ඨයේ 11 වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි පරිවාස කාලයට යටත් වනු ඇතුළු.

6. විශාම වැටුප් හිමි තනතුර සහ විශාම වැටුප් හිමිකම

6:1 ස්ථීර තනතුරක් අවශ්‍යයෙන්ම විශාම වැටුප් හිමි තනතුරක් නොවන්නේ ය. විශාම වැටුප් හිමි තනතුරක් වගයෙන් සැලකෙන්නේ විශාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව යටතේ උප ලේඛනගත කරන ලද ස්ථීර තනතුරක් පමණකි. විශාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව යටතේ තනතුරක් එලෙස උප ලේඛනගත කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ බලය පිට ය.

6:2 විශාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකු වනාහි විශාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 2 වන වගන්තිය යටතේ විශාම වැටුප් හිමි තනතුරක් ලෙස උප ලේඛනගත කර ඇති තනතුරකට විශාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකු හැවියට පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙකි.

6:3 විග්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන තැනැත්තේකු අවශ්‍යයෙන්ම විග්‍රාම වැටුප් හිමි තැනැත්තේකු නොවන්නේ ය. උදාහරණයක් වගයෙන්, විශේෂ හේතු නිසා විග්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට ගිවිසුමක් පිට හෝ විග්‍රාම වැටුප් අහිමි පදනම මත හෝ පන්වීමක් දිය භැකි ය.

V වැනි පරිවිෂේෂය

මුදා හැරීම, කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම

1. රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා මුදා හැරීම
2. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර වූ සේවයක් සඳහා මුදා හැරීම
3. කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම
4. ඉල්ලා අස්ථීම
5. විශාම ගැන්වීම
6. සේවය අවසන් කිරීම
7. තනතුර අත් හැර යාම
8. සේවයෙන් පහකරනු ලැබු නිලධරයන් පිළිබඳ වාර්තාව හා සුවිය

V වැනි පරිවිෂේෂය

මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම

1. රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා මුදා හැරීම

1:1 රජයේ සේවයේ තනතුරක් දරන යම් නිලධරයෙක් රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරක් ලබා ගැනීමට අදහස් කරයි නම්, තමා දරන තනතුරෙන් මුද්‍රා ගත යුතු ය.

1:2 එසේ මුදා හරිනුයේ පත් කිරීමේ බලධරයා විසිනි. ඒ සඳහා වූ ඉල්ලීම් එකී බලධරයා වෙත යැවිය යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මහිනි.

1:3 සිය අනාගත සුබසිද්ධිය අපේක්ෂා කරන නිලධරයෙකු මුදා හැරීම පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී හැර, පත් කිරීමේ බලධරයා සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

1:3:1 එකී තනතුරේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සේවය කිරීමට නිලධරයා බැඳුම්කරයකට යටත්ව සිටින විට,

1:3:2 ඔහු බැඳුම්කරයකට යටත්ව නොසිටිය ද, සිය තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ඔහු විශේෂයෙන් ප්‍රහුණු කරවනු ලැබේ ඇති විට,

1:3:3 රජය යටතේ වෙනත් තනතුරකට ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් ලැබෙනැයි සිතා සැමිමකට පත්විය නොහැකි තරමට ඔහු මුදා හැරීම නිසා එකී දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩි කටයුතුවලට හානියක් සිදු වන විට.

1:4 ඉහත 1:3:1 හා 1:3:2 උප වගන්ති යටතේ සඳහන් කරන ලද පරිදි නිලධරයා දරන තනතුරෙහි රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා ඔහු විශේෂ ප්‍රහුණුවක් ලබා ඇති විට, අලුත් තනතුරක සේවය සඳහා ඔහු මුදා හැරිය යුත්තේ එම ප්‍රහුණුව ඔහු අපේක්ෂා කරන අලුත් තනතුරෙහි දී කෙළින්ම ප්‍රයෝගනවත් වේ නම් පමණකි.

1:5 නිලධරයෙකු මුදා හැරීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩි කටයුතුවලට සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක අවහිරයක් වෙතොත් ඔහු මුදා හැරීමට පෙර, එසේ නැතිනම් ඔහු මුදා හැරීම පත් කිරීම බලධරයා වෙත නිරදේශ කිරීමට පෙර, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඒ සඳහා අදාළ ලේකම්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

1:6 රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරකට නිලධරයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය වනුයේ තාවකාලීක වගයෙන් පමණක් නම් ඔහු එම තනතුරේ වැඩි බැලීමට පත් කළ යුතු අතර II වැනි පරිවිෂේෂයේ 13 වගන්තියේ විධිවිධාන ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ.

2. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර සේවයක් සඳහා මුදා හැරීම

2:1 රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිරව සේවය සඳහා (ලැංඡරණයක් වගයෙන් රාජ්‍ය සංස්ථාවක) නිලධරයෙකු මුදා හැරිය හැකිකේ, පත් කිරීම බලධරයාගේ අවසරය සහ ඒ සංස්ථාව හෝ මණ්ඩලය හෝ සංස්ථාපනය කරන ලද නීතියෙන් නියම වන පරිදි එකඟත්වය ලබාගත යුතු වෙනත් බලධරයෙකු ඇත්තාම් ඔහුගේ ද අවසරය ඇතිව පමණකි.

2:2 රාජ්‍ය සංස්ථාවකට තාවකාලීකව මුදා හරිනු ලබන කාල සීමාව තුළ දී, රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගේ විශාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් සහතික කිරීමටත්, මුළුමනින්ම මුදා හැරීම

සම්බන්ධයෙන් නම් රජය යටතේ කර ඇති සේවය වෙනුවෙන් විග්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය යටතේ හිමිවන ප්‍රතිලාභ පූද්‍රතාය කිරීමටත්, එවැනි සියලු මූදා හැරීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද එකඟත්වය අවශ්‍ය වේ.

2:3 මූදා හැරීම සඳහා (තාවකාලිකව හෝ ස්ථීරව) ඉල්ලීමක් 6 වැනි පරියිඡ්‍රේයේ දී ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව, නිලධරයා ස්ථීර තනතුරකට පත් කළ බලධරයා විසින් ඔහුගේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා නිලධරයා මූදා හැරීමට බලාපොරොත්තු වන රාජ්‍ය සංස්ථාව අයන් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ද මගින් කළ යුතු ය.

2:4 වයස අවුරුදු 53 ඉක්ම වූ නිලධරයෙකු මෙහි පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී හැරුණු විට රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා තාවකාලිකව හෝ ස්ථීරව මූදා නොහැරිය යුතු ය.

2:4:1 එම තනතුරට පත් කළ හැකි සුදුසු වෙනත් නිලධරයෙකු අදාළ මණ්ඩලයේ/සංස්ථාවේ සේවයෙහි නොමැති විට ; සහ

2:4:2 විග්‍රාමලත් නිලධරයෙකු හැරෙන්නට රාජ්‍ය සංස්ථාවේ තනතුරට පිටස්තරින් බදවාගත හැකි සුදුසු පුද්ගලයෙකු නොමැති බව තනතුරට අදාළ බදවා ගැනීමේ නිවේදනය පළ කරනු ලැබේමෙන් පසු පෙනී ගොස් ඇති විට.

2:5 නිලධරයා මූදාහරිතුයේ තාවකාලික වශයෙන් නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන කොන්දේසි බල පැවැත්වේ:-

2:5:1 අවුරුදු 2කට වැඩි කාලයකට එසේ මූදා නොහැරිය යුතු ය. එසේ තාවකාලිකව මූදා හරින ලද කාල සීමාව අවසන් වන්නට මත්තෙන් තමා කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා පැමිණීමට හෝ (තම සේවය ස්ථීරව ලබා ගැනීමට එම රාජ්‍ය සංස්ථාව බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්) ඒ රාජ්‍ය සංස්ථාවේ සේවයට ස්ථීරව මූදා හරිනු ලැබීමට හෝ මනාපය ඔහු පළ කළ යුතු ය.

2:5:2 නිලධරයා මූදා හරින ලද්දේ රජයේ වූවමනාව හෝ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු හෝ අනුව නම්, විග්‍රාම වැටුප් ව්‍යාවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වැනි වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා ඔහු රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩුවට සිටින සේ සැලකිය යුතු ය.

2:5:3 රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මූදා හරිනු ලබන රජයේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් විග්‍රාම වැටුප් ආයක මුදල වන්නේ ඔහුගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% කි. ආයක මුදල ප්‍රේෂණය කළ යුතු යැයි නියම කර තිබේ නම්, කුමන කරුණක් සඳහා වූවන් තාවකාලිකව නිදහස් කර ඇති සැම අවස්ථාවක දීම මෙය අදාළ වන්නේ ය.

2:5:4 මූදා හරිනුයේ නිලධරයාගේම ඉල්ලීම පරිදි නම් ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුතු අතර විග්‍රාම වැටුප් ව්‍යාවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වැනි වගන්තිය යටතේ වූ ප්‍රතිලාභ ඔහුට හිමි නොවේ. ඔහු මූදා හරිනු ලැබ සිටින කාල පරිවිශේෂය තුළදී ඇති වන කිසිම පුරුෂ්පාඩුවකට උසස් කිරීම සඳහා ඔහු සැලකිල්ලට ගනු නොලැබේ.

2:5:5 තාවකාලිකව මූදාහල නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙහි තමා කලින් දැරූ තනතුරටම පෙරලා පැමිණීමේ දී බල පැවැත්වෙන්නේ මෙහි VII වැනි පරිවිශේෂයේ 6:4 හා 6:5 උප වගන්තිවලන් II වැනි පරිවිශේෂයේ 14:3:4 හා 14:3:5 උප වගන්තිවලන් දක්වා ඇති කොන්දේසි ය.

2:6 නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා ස්ථීරව මූදා හරිනු ලැබුවහාත්, ඔහු මූදා හැරීම පිළිබඳ නියමයන් හා කොන්දේසි පාලනය විය යුත්තේ එකී රාජ්‍ය සංස්ථාව සංස්ථාපනය කරන ලද ව්‍යාවස්ථාවෙන් හා විග්‍රාම වැටුප් ව්‍යාවස්ථා සංග්‍රහයෙහි රීට අදාළ විධිවිධාන වලිනි.

2:7 ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ හෝ ස්වේච්ඡා උප සේවයේ සාමාජිකයෙකු වීමට අදහස් කරන නිලධරයෙකු හෝ එම බල හමුදාවේ හෝ උප සේවයේ සාමාජිකයෙකු වන එවැනි තැනැත්තෙකු, යුද්ධ හමුදාපතිගේ ලියවිල්ලක් හෝ එවැනිනක් නිකුත් කිරීමට ඔහු වෙනුවට නිසි පරිදි බලය පැවරෙන යම් බලධරයෙකුගේ ලියවිල්ලක් මත, නිදහස් කරනු ලැබිය යුතු අතර එම නිලධරයාට ලැබීමට හා ඉටු කිරීමට නියම කරනු ලබන සංග්‍රාමික පුහුණුව හා සංග්‍රාමික සේවය ලැබීමට හා ඉටු කිරීමට ද හැකි වනු පිළිස නිසි පහසුකම් සියල්ල සලසා දිය යුතු ය.

2:8 විදේශ රකියාවක් (විදේශ ආණ්ඩුවක් හෝ ජාත්‍යන්තර සංවිධානයක් හෝ පොද්ගලික සේවා යෝජකයෙකු හෝ යටතේ වුවද) බාර ගැනීමට නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට මූදාහරින විට XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

3. කළින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම

3:1 රජයේ සේවයෙහි හෝ ඉන් පිටස්තරව හෝ වෙනත් තනතුරක් බාර ගැනීම සඳහා සිය තනතුර අත්හැරයා වූ නිලධරයෙකුටවත්, ස්ථීරව මුදා හරිනු ලැබූ නිලධරයෙකුටවත් තමා කළින් දැරු තනතුරට පෙරලා පැමිණීමට අයිතියක් නැත.

3:2 ඉදින් එබදු නිලධරයෙකුට ඔහු කළින් දැරු තනතුරට පෙරලා පැමිණීමට අවසර දෙනොත්, එසේ එම තනතුරට පත් කරනු ලැබීම, සියලුම කාර්යයන් සඳහා සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් පිටස්තරව කරන ලද අප්‍රති පත්වීමක් ලෙස සැලකිය යුතුවාක් හැර එබදු සෑම අවස්ථාවක දීම ඒ සඳහා පත් කිරීමේ බලධරයාගේ සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.

3:3 කළින් දැරු තනතුරටම පෙරලා පැමිණීමට නිලධරයාට අවසර දුන් විට, ඔහුගේ ජෝජ්ධාව, මෙහි II වැනි පරිච්ඡේදයේ 14 වගන්තිය මගින් ද ඔහුගේ වැටුප් VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6 වගන්තිය මගින් ද නීරණය විය යුතු ය.

4. ඉල්ලා අස්ථීම

4:1 පත් කිරීමේ බලධරයාට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් මාසයක් කල් දී හෝ ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවා හෝ නිලධරයෙකුට සිය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්ථීමට පුළුවන.

4:2 නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්ථීම බාර ගැනීම පත් කිරීමේ බලධරය ප්‍රතික්ෂේප කළ කළුනි නිලධරයා රාජකාරියට පැමිණීම නැවැත් වුවහොත්, එලෙස රාජකාරියට පැමිණීම නැවැත් වූ දිනයේ සිට ඔහු තනතුර හැර ගියා සේ සැලකිය යුතු ය. (7 වගන්තිය බලන්න)

4:3 විශාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකු ඉල්ලා අස් වුවහොත්, විශාම වැටුපකට හෝ පාරිනෝමිකයකට හෝ ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ල ද, පසු කළක දී රජය යටතේ යළින් රකියාවක් ලබා ගතහොත් ඉල්ලා අස්ථීමට පෙර කරන ලද සේවයට හිමි අතෙක් එල ප්‍රයෝගන ද ඔහුට අනිමි වන බව, විශාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලා අස්ථීමේ ලිපිය ලැබුණු විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එම නිලධරයාට ලියා දැන්විය යුතු ය.

4:3:1 එමෙන්ම ඔහුගේ ඉල්ලා අස්ථීමේ ලිපිය ප්‍රාග්‍රැන්ඩ් ප්‍රාග්‍රැන්ඩ් තැනැත්තෙකු ඉන් පසුව එය අස්කර ගැනීමට එවන ඉල්පුම් පත් සලකා නොබලන බව ද ඔහුට දැන්විය යුතු ය.

4:3:2 ඉහත කි කරුණු තමාට දන්වන ලද බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ඔහුගෙන් ලබාගත යුතු ය.

4:4 පත් කිරීමේ බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නොවන කළේහි, පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පිළිගනු ලැබේම සඳහා ඉල්ලා අස්ථිමේ ලිපියක් ඉදිරිපත් කරන විට 4:3 උප වගන්තියේ නියමයන් තමා විසින් පිළිපදින ලද බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සඳහන් කළ යුතු ය.

4:5 ඉල්ලා අස්ථිමේ ලිපිය පිළිගත් විට ඒ බව අදාළ නිලධරයාට ලියා දැන්විය යුතු ය.

4:6 ඉල්ලා අස්ථිමට පෙර තමා විසින් කරන ලද සේවාවන්ගේ ප්‍රතිඵලයක් වගයෙන් ලැබෙන සියලුම නිමිකම් සහ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලා අස්ථිවන නිලධරයෙකුට අභිජිත් වෙයි. කෙසේ නමුත්, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්ථි වී යුතින් සේවයට බැඳුනු නිලධරයෙකුගේ වැඩ හා හැඳිවිම සතුවූයකට පැවතුණි නම් සේවයෙන් ඉල්ලා අස්ථිමට පෙර වූ සේවා කාලය, විශාම වැළුප් කාර්යයන් සඳහා පමණක් සලකා බලනු ලැබේ. (VII වැනි පරිවිෂේෂයේ 8:1 උප වගන්තිය බලන්න)

5. විශාම ගැන්වීම

5:1 රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගේ විශාම ගැන්වීම, රජයේ හා අධිකරණ නිලධරයන්ගේ (විශාම ගැන්වීමේ) ආභා පනත ද, ඒ යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථා ද යටතේ පාලනය වෙයි.

5:2 නිලධරයෙකුගේ වෙශකල්පික විශාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55 වේ.

5:3 පහත සඳහන් උප වගන්තිවල දැක්වෙන විධිවිධානවලට යටත්ව වාර්ෂිකව සේවා දීර්ස කිරීමකින් නොරව අවුරුදු 57 දක්වා නිලධරයෙකුට සේවයේ යෙදි සිටීමට හැකියාව ඇත.

5:3:1 වයස අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ නිලධරයෙකුට තමන්ගේ අභිමතය පරිදි අවම වගයෙන් මාස තුනකට පෙර අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයාට දැනුම් දීමක් කර විශාම යැමට හැකියාව ඇත.

5:3:2 වයස අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ නිලධරයෙකුගේ කාර්යක්ෂමතාව හා සේවා තන්ත්වය සතුවූයක නොවන බව පත් කිරීමේ බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, මාස තුනක කළ දීමකින් පසුව නිලධරයා විශාම ගැන්වීමේ බලය පත් කිරීමේ බලධරයා සතු ය.

5:4 සේවා දිගුව පිළිබඳව පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් ලබා දී ඇති නියෝගයක් සම්බන්ධව එම නියෝගයට පාතු වූ නිලධරයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයක සඳහන් කරුණු මත අදාළ වන පරිදි අභියාචන බලධාරිත්වය දරන අමාත්‍ය මණ්ඩලයට හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට එම නියෝගය ප්‍රතිශේෂාධනය කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට හෝ අභ්‍යන්තර කිරීමට හෝ බලය ඇත.

5:5 පහත සඳහන් විධිවිධානවලට යටත්ව සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත රජයේ සේවකයෙකුගේ සේවය වයස අවුරුදු 57 සිට 60 දක්වා දීර්ස කිරීමේ අධිකාරී බලය පත් කිරීමේ බලධරයා සතු ය.

5:5:1 වයස අවුරුදු 57න් පසු සේවය කිරීමට අදහස් කරන නිලධරයෙකු තම සේවය දීර්ස කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පතුය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින්, පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළමු සේවය දීර්ස කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීම නිලධරයාගේ වයස අවුරුදු 57 සම්පූර්ණ වන දිනට මාස භයකට පෙරත්, ඉන් පසුව වයස අවුරුදු 60 දක්වා වන සේවා දීර්ස කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීම සේවා දිගුව ආරම්භ වන දිනට මාස තුනකට පෙරත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ඉල්ලීම පිළිබඳව සලකා බලා පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සේවා දිගුව ලබා දීම පිළිබඳව තීරණය කළ යුතු ය.

5:5:2 පත් කිරීමේ බලධරයා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වන අවස්ථාවේ දී 5:5:1 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නියමිත දිනට පෙර අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත සේවා දිගුව සඳහා වූ ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ලේකම්වරයා විසින් අදාළ අමාත්‍යවරයා විමසා සේවා දිගුව ලබා දීම පිළිබඳව

තීරණය කළ යුතුය. සේවා දිගුව ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් එසේ කිරීමට තුහුරුන් හේතු දක්වමින් අඛුල අමාත්‍යාධාරයා එම තීරණය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

5:5:3 නිලධරයෙකුගේ සේවය දිර්ස කරන කාල සීමාව ඔහුට දැන්විය යුතු අතර, එක්වරකට වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයකින් සේවය දිර්ස නොකළ යුතු ය.

5:6 විනය නියෝගයක් නොවන්නේ නම්, නිලධරයෙකුගේ විශාම වැටුප් සඳහා ගණන් ගත හැකි සේවා කාලය, අවුරුදු දහයකට වඩා අඩු වන්නේ නම් අවුරුදු දහය සම්පූර්ණ වන දිනය හේ නිලධරයෙකුගේ වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වන දිනය හේ යන දින දෙකෙන් පළමුව එළඹින දිනට පෙර ඉහත විධිවිධාන යටතේ නිලධරයෙකු විශාම ගැන්වීමට අඛුල බලධරයා කටයුතු නොකළ යුතු ය.

6. සේවය අවසන් කිරීම

6:1 තාවකාලික තනතුරක් දරන නිලධරයෙකුගේ සේවය කිසිම හේතුවක් නොදක්වා ඕනෑම අවස්ථාවක දී අවසන් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන.

6:2 පරිවාසික පත්වීමක්, කිසිම හේතුවක් නොදක්වා ඕනෑම අවස්ථාවක දී අවසන් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන.

7. තනතුර අත් හැර යාම

7:1 නිවාඩු ලබා නොගෙන රාජකාරියට නොපැමිණන නිලධරයෙකු එලෙස නොපැමිණි දින සිට සිය තනතුර අත් හැර ගියා සේ සලකනු ලැබේ. ඒ බව එකී නිලධරයාට ලියාපදිංචි කළ තැපෑලන් හේ පෞද්ගලිකව ලිපියක් බාර දීමෙන් හේ වහාම දැන්විය යුතු ය.

7:2 මෙම වගන්තිය යටතේ තනතුර අත හැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම විනය බලධරයාට හේ ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයකු වන මාන්ඩලික නිලධරයෙකුට හේ කළ හැකි ය.

7:3 නිලධරයාට විරුද්ධව වෝද්‍යා ඉදිරිපත් නොකළ යුතුවාක් මෙන්ම, නිවාඩු නොගෙන නොපැමිණ සිටීම ගැන ඔහුගෙන් නිදහසට කරුණු වීමසීම ද නොකළ යුතු ය.

7:4 සැහෙන කාල සීමාවක් ඇතුළත දී, (“සැහෙන කාල සීමාව” යනු මාස තුනකි.) ඔහු/ඇය සිය කැමැත්තෙන්ම තම නිදහසට කරුණු කියා සිටියහොත්, විනය රිතින්ට අනුකූලව, නිසි විනය බලධරයා ඒ කරුණු සලකා බැලීය යුතු ය. එසේ සලකා බැලීමෙන් පසු ඔහුට නැවත සේවයට පැමිණීමට අවසර දීම හේ අවසර නොදීම හේ එකී බලධරයාට කළ හැකි ය. (XLVIII වැනි පරිච්ඡේදය ද බලන්න)

8. සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නිලධරයන් පිළිබඳ වාර්තාව හා සුවිය

8:1 නිලධරයෙකු ආකාරයක්මතාව හේතු කොටගෙන විශාම ගැන් වූ විට හේ සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට ගන්නා සානුකම්පික පියවරක් වගයෙන් විශාම ගන්වනු ලැබූ විට හේ සේවයෙන් පහකළ විට හේ තාවකාලික පත්වීමක් හේ පරිවාසියට නොහොත් පරීක්ෂාවට යටත් පත්වීමක් හේ දරමින් සිටිය දී යම් විෂමාවර ක්‍රියාවන් තිසා සේවය අවසන් කළ විට හේ තනතුර අත් හැර ගිය විට හේ ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය අප්‍රමාදව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට දැන්විය යුතු ය. ඔහු විසින් එබදු නිලධරයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් කළින් කළට සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට යැවිය යුතු ය.

8:2 එබදු නිලධරයන්ගේ නම් පිළිබඳ ආකාරදී පිළිවෙළට සකස් කළ සුවියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් තබා ගෙන ඔහුන් යැලින් සේවයට නොගන්නා බවට වගබලා ගත යුතු ය.

VI වැනි පරිවෙශ්දය

සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික

1. සාමාන්‍ය
2. වරියා සටහන් පත්‍රය
3. පෙෂද්‍යලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව
4. පෙෂද්‍යලික ලිපිගොනුව
5. පෙෂද්‍යලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පෙෂද්‍යලික ලිපිගොනුව
6. රහස්‍ය වාර්තාව
7. සේවා සහතිකය

VI වැනි පරිවිෂේෂය

සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික

1. සාමාන්‍ය

1:1 යම්කිසි නිලධරයකුගේ වරියා සටහන් පත්‍රයෙහි හෝ පොදුගලික ලිපිගොනුවහි හෝ වාර්ෂික කාර්යසාධන/වැඩ වාර්තාවෙහි හෝ රහස්‍ය වාර්තාවෙහි හෝ එම නිලධරයාට අනිතකර වූ යම් සටහනක් ලියු විට ඒ බව ඔහුට දැන්විය යුතු ය.

1:2 ඉහත 1:1 උප වගන්තියෙහි සඳහන් නියමය ඉටු කර ඇති බවට සහතිකයක් ද එකී අනිතකර සටහන අඩංගු ලේඛනයෙහි ලිවිය යුතු ය; එසේ නැතහෙත් එම ලේඛනයට ඇමිණිය යුතු ය.

1:3 නිලධරයකුගේ විශාම වැටුප් තීරණය කොට ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය වන ලේඛන විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නිකන් කරන උපදෙස්වලට අනුකූලව දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තබාගත යුතු ය. නිලධරයා අවසානයේ දී විශාම ගන්නා විට විශාම වැටුප් අනුමත කිරීමේ ප්‍රමාදයන් මහැරවීම සඳහා මේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම කෙරෙනි උපරිම සැලක්කාල්ක් දැක්විය යුතු ය.

1:4 රාජ්‍ය නිලධරයකුගේ වරිතය හා සේවය පිළිබඳ නිල ලියකියවිල්ලක් එම නිලධරයාට ලබා ගැනීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය.

2. වරියා සටහන් පත්‍රය

2:1 ස්ථීර වශයෙන් හෝ පරිවාසයට යටත් කොට හෝ ගිවිසුමක් පිට හෝ යම් නිලධරයකු තනතුරකට පත් කෙරෙන විට ඒ නිලධරයා වෙනුවෙන් වරියා සටහන් පත්‍රයක් වහාම පිළියෙළ කළ යුතු ය. එම නිලධරයා ඊට කළේනුත් ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කර ඇත්තම්, තාවකාලීක වශයෙන් හෝ වෙනත් තත්ත්වයකින් හෝ කළේන් කර ඇති සේවය පිළිබඳව නිලධරයා සේවයේ යෙදී සිටි ස්ථානවල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් විධිමත් පරිදි සහතික කරන ලද විස්තර ඇතුළත් වරියා සටහන් පත් ගෙන්වා ගැනීමට, එකී නිලධරයා අලුත්තින් පත් වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය විසින් අවශ්‍ය පියවර වහාම ගත යුතු ය. ඉන්පසු මෙම වරියා සටහන් පත් එම නිලධරයාට පෙන්වා ඒවායේ සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවට ඔහුගෙන් සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

2:2 ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි වෙනස් කොට පිළියෙළ කරගත් ආකෘති පත්‍රවල වරියා සටහන් පත් තබා ගනු ලබන දුම්රිය, පොලිස්, මිනින්දෝරු හා අධ්‍යාපන යන දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධරයෙකු ද, 3:1 වගන්තියේ ප්‍රකාර පොදුගලික වාර්තා ලිපිගොනුවක් තබා ගනු ලැබිය යුතු වන නිලධරයෙකු ද තැරු විශාම වැටුප් හිමි තනතුරකට ස්ථීර ලෙස පත් කෙරෙන සෙසු නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් “53 අ” දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි වරියා සටහන් තබා ගත යුතු ය.

2:3 මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුගේ වරියා සටහනක් 234 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙන්, ද්‍රව්‍ය පැඩි ලබන නිලධරයෙකුගේ වරියා සටහනක් “226 අ” දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙන් සටහන් කර තබා ගත යුතු ය. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට අයක මුදල් වෙවන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය ද, රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට අයක මුදල් ගෙවීම ආරම්භ කළ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

2:4 පවත්වාගෙන යන ලේඛනවල තබාගන්නා සටහන් වගකිව යුතු නිලධරයෙකු විසින් පරිජා කර බලනු ලැබේය යන විශ්වාසය පිට දුම්රිය, පොලිස්, මිනින්දෝරු හා අධ්‍යාපන යන දෙපාර්තමේන්තු වරියා සටහන් පත් තබා ගැනීමේ නියමයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. එක් එක් නිලධරයාට වෙවන ලද වැටුප් පිළිබඳ විස්තරන්, දෙන ලද අඩ වැටුප් නිවාඩු හා වැටුප් රහිත නිවාඩු

පිළිබඳ විස්තරන් අඩංගු කොට ඒ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් හරි වැරදි බැලීම පිළිස කළ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය. සේවයෙන් විශාම ගන්නා සෑම නිලධාරයෙකුගේම විශාම වැටුප් ඉල්ලුම්පත්තු සමග ඒ ඒ නිලධාරයාට අදාළ එම පිටපත අන්තිමේ දී විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ය.

2:5 බාර දුන් විදුලි පැණිවුඩ ගණන අනුව පැණිවුඩ ගාස්තු ගෙවනු ලබන විදුලි පැණිවුඩකරුවන්ගේ සේවා සටහන් තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් දැන් පවත්නා ක්‍රමය දිගටම පවත්වාගෙන යා හැකිය.

ඉවත් කිරීම

2:6 පහත සඳහන් අය වෙනුවෙන් වරියා සටහන් පත් තබා ගැනීම අවශ්‍ය නැත: -

අනියම් ආදේශකයකු වෙනුවෙන් - එතෙකුද වූවත් කවර හෝ ග්‍රේනීයක කටයුතු ඉටු කිරීම පිළිස නිතර යොඳුගන්නා අනියම් ආදේශකයෙකු යථා කාලයේ දී ඒ ග්‍රේනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇත්තම් ඔහු වෙනුවෙන් අදාළ වන පරිදි 234 හෝ “226 අ” දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයේ වරියා සටහන් තබා ගත යුතු ය.

තාවකාලික හෝ අනියම් වූ ද දවස් පඩි ලබන්නා වූ ද නිලධාරයෙකු පසුව වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක සේවයට ගනු ලබන විට ඔහු පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර එකී දෙපාර්තමේන්තුවට සැපයීමට හැකිනම් එබදු නිලධාරයෙකු වෙනුවෙන්,

කොන්ත්‍රාත්තු යටතේ “හිටිසුම්” රේඛ සේවයෙහි යොදවනු ලබන කම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් - එතෙකුද වූවත් කැලී ගණනට ආණ්ඩුවෙන් කෙළින්ම වැටුප් ගෙවනු ලබන කම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් වාර්තාවක් තබා ගත යුතු ය.

2:7 නිලධාරයෙක් වරියා සටහන් පත්‍රය සාමාන්‍යයෙන් තබා ගන්නේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ය. එතෙකුද වූවත් ඒකාබද්ධ සේවාවක නිලධාරයෙක් වරියා සටහන් පත්‍රය පිටපත් දෙකකින් යුත්ත කොට තබා ගත යුතු ය. මෙන් එක් පිටපතක් ඒ නිලධාරයා සේවය කරන අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද, අනික් පිටපත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ද තබා ගත යුතු ය.

2:8 ඒකාබද්ධ සේවාවක නිලධාරයෙක් වරියා සටහන් තබා ගැනීම පිළිස මෙහි 2:9:3 උප වගන්තියේ සඳහන් විස්තර එකී නිලධාරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය විසින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත මාස්පතා වාර්තා කළ යුතු ය.

2:9 වරියා සටහන් පත්‍රයක් තබා ගත යුත්තේ පහත සඳහන් විධිවිධාන අනුව ය.

2:9:1 වරියා සටහන් පත් තැබිය යුත්තේ යතුරු ලා වැසිය හැකි ස්ථානයක ය. සාමාන්‍යයෙන් මේ වරියා සටහන් පත් අකාරදි පිළිවෙළුට සකස් කොට තැබිය යුතු ය.

2:9:2 රේඛ විස්තර ඇතුළත් කිරීමේ සහ එය යුරක්ෂිතව තබා ගැනීමේ කාර්යය ජෙව්සේය ලිපිකරුවෙකුට/ජ්‍යාෂේද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරයෙකුට පැවරිය යුතු ය. වරියා සටහන් පත්‍රය ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීමත් එහි සටහන් කර ඇති කරුණුවල නිරවද්‍යතාවන් සම්බන්ධයෙන් එම ලිපිකරු/රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරයා වගකිව යුතු ය.

2:9:3 මෙහි 2:10 උප වගන්තියේ දැක්වෙන ආකාරයේ සියලු වෙනස්වීම් පිළිබඳව ද, අඩ වැටුප් නිවාඩු සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳව ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය නියෝග නිකුත් කළ වහාම ඒ මූල් නියෝගය ආශ්‍යයෙන් වරියා සටහන් පත්‍රයේ අදාළ තොරතුරු සටහන් කළ යුතු ය. ප්‍රඟ-සා හා දේශදරණ පිළිබඳ තොරතුරු “230 ආ” දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියා වරියා සටහන් පත්‍රය සමග ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

2:9:4 වරියා සටහන් පත්‍රයක් ආරම්භ කරන විටම නිලධාරයාගේ උපන් දිනය එහි සටහන් කළ යුතු ය. එය සටහන් කළ යුත්තේ නිලධාරයාගේ වියදින් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු වූ උප්පුන්න සහතිකයක් හෝ රෙඛස්ට්‍රාර ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති අනුමාන වයස් සහතිකයක්

හෝ පරිජා කිරීමෙන්. වරියා සටහන් පත්‍රයෙහි ලියනු ලබන මෙම සටහනට මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය. උපන් වර්ෂය පමණක් දන්නා අවස්ථාවල දී උපන් දිනය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ එම වර්ෂයේ ජූලි මස 1 වැනි ආ ය. එවැනි අවස්ථාවල දී “ජූලි මස 1 වැනිදා” කළේ නිශායක් බවට වරියා සටහන් පත්‍රයෙහි සටහනක් ලිවිය යුතු ය.

2:9:5 වරියා සටහන් පත්‍රයෙහි කරනු ලබන සෑම සටහනක්ම ඊට අදාළ මූල් නියෝගය සමග සහභා බලා එය නිවැරදි බවට මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය. එකී සටහන් ලිවිමේ කාර්යය නොපිරහෙලා කරනු ලැබේද යන්නත්, අවශ්‍ය සියලුම නිලධරයන් වෙනුවෙන් වරියා සටහන් පත්‍ර යට් පරිදි ආරම්භ කර නිබේද යන්නත් බලැගැනීමට කළින් කළ, එනම් යටත් පිරිසේයින් තුන් මසකට වරක් බැහින්වත්, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් පරිජා කළ යුතු ය.

2:9:6 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට හෝ ප්‍රධාන ලිපිකරුව/ප්‍රධාන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ හැර වෙන කිසිම නිලධරයෙකුට වරියා සටහන් පත්‍රයක් බැලීමට ඉඩ නොනැඩිය යුතු ය. බලයලත් යම්කිසි මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු ඉදිරිපිට දී අවුරුදු පහකට වරක් තම වරියා සටහන් පත්‍රය බැලීමට සෑම නිලධරයෙකුටම ඉඩ දිය යුතු ය. වරියා සටහන් පත්‍රයේ සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවට සහතිකයක් එවැනි සෑම පරිජා කිරීමකටම පසු නිලධරයාගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

2:9:7 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකුට සිදුවන කවර විවෙක දී මුවදී අදාළ නිලධරයාගේ වරියා සටහන් පත්‍රයේ සහතික පිටපතක් ද ඒ වාර්තාවට අමුණා යැවිය යුතු ය.

2:9:8 එක් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට යම් නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලබන විට ඔහු සේවයේ යෙදී සිටි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඔහුගේ වරියා සටහන් පත්‍රයේ පිටපතක් පිළියෙළ කොට එය එම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ගෙන එහි මූල් පිටපත “රහස්‍ය” යැයි සලකුණු කළ ලියුම් කවරයක බහා ඔහු මාරු වී ගිය දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය.

2:9:9 නිලධරයෙකු විශාම ගන්නා විට ඔහුගේ වරියා සටහන් පත්‍රය විශාම වැටුප ගණන් බැලීම සඳහා පිළියෙළ කරනු ලබන විස්තර පත්‍රිකාවට අමුණා කෙළින්ම විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:10 සෑම පත් කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්ම වැඩ බැලීමේ හා පරිවාසික පත්වීම ඇතුළු සියලුම පත්වීම්, සේවයෙහි ස්ථීර කිරීම, පරිවාසික හා වැඩ බැලීමේ පත්වීමේ කාලය දිරිස කිරීම හා අවසන් කිරීම, මාරු කිරීම (කාර්ය ස්ථානයේ වෙනසක් හෝ පැඩින්වීවල වෙනසක් හෝ ඇති නොවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇතුළත කෙරෙන මාරු කිරීම හැර), උසස් කිරීම, මූදා හැරීම, වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම, අත්හිටුවීම, නැවැත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලෝහනය කිරීම, කාර්යක්මතා කඩුම්වලින් උසස් කිරීම හෝ එම උසස් කිරීම අනුමත නොකිරීම, වැඩ තහනම් කිරීම, තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, තත්ත්වයෙන් පහත දැමීම, වැටුප් හෝ දීමනා අඩු කිරීම, සේවයෙන් පහකිරීම, ඉල්ලා අස්වීම, විශාම ගැනීම, නැවත සේවයේ පිළිවුටුම හා මරණය යන මේවා පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විශාමකාධිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

2:10:1 කාර්යස්ථානය වෙනස්වන අයුරින් නිලධරයෙකු මාරු කරන විට ඒ නිලධරයාගේ ගමන් වියදීම දැරිය යුත්තේ ආණ්ඩුවේ අරමුදල්වලින්ද, එසේ නැතහෙත් ඒ නිලධරයාම විසින්ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.

2:10:2 “වෙනස්වීම” පිළිබඳ මෙම වාර්තාව ඊට අදාළ මාසය ගෙවී ගිය වහාම 228 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:10:3 “හිස්” වාර්තා නොඳුවිය යුතු ය. එහෙත් අවසාන වරට ඉදිරිපත් කළ වාර්තාවට පසු ඒ එක්කම ගත වූ මාසය වෙනුවෙන් කිසිවක් වාර්තා කිරීමට නොතිබුණු බව, රේඛාව එවන වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

3. පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව

3:1 පහත සඳහන් සැම නිලධරයකු වෙනුවෙන්ම “230 අ” දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියා පිළියෙළ කළ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනු තබාගත යුතු ය.

ජනාධිපතිතුමා හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ විසින් යම්කිසි සේලීර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වශයෙන් පත්වීමක් දරන ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයෙකු, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වශයෙන් පත්වීමක් දරන දෙපාර්තමේන්තුමය ග්‍රේනියකට අයත් නිලධරයෙකු.

3:2 මෙම ලිපිගොනු තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුවන බලධරයන් පහත දැක්වේ :-

ජනාධිපතිතුමා විසින් පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු	..	ජනාධිපති ලේකම්
අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු	..	අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
ඒකාබද්ධ සේවයක නිලධරයෙකු	..	රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
සෙසු සියලු නිලධරයන්	..	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා

3:3 ඉහත 3:2 යටතේ සඳහන් කරනු ලැබූ සෙසු සියලු නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් මෙම ලිපිගොනුව තබා ගැනීමේ වගකීම දරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් එම ලිපිගොනුවේ ද, ඊට පසු එම ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කරන සියලුම සටහන්වල භා වෙනස් කිරීම්වල ද දෙවැනි පිටපතක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යැවිය යුතු ය.

4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව

සැම නිලධරයෙකුම සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු තබා ගත යුතු ය. (පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනු සම්බන්ධයෙන් මෙන් මේ සඳහා විශේෂ වූ ආකෘති පත්‍රයක් නොමැත.)

පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුවන බලධරයන් පහත දැක්වේ-
නිලධරයෙකු පත් කරන බලධරයා
නිලධරයෙකු සේවයේ යොදවන බලධරයා

ලංදාහරණ.- ඒකාබද්ධ සේවයේ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරයෙකු සම්බන්ධයෙන් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ප්‍රධාන පෞද්ගලික ලිපිගොනුව තබා ගනු ඇත. මේ සමගම නිලධරයා වැඩිකරන දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තුමය ලිපිගොනුවක් තබා ගනු ඇත. නිලධරයා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කර යවනු ලබන විට දෙපාර්තමේන්තුමය ලිපිගොනුව තව දෙපාර්තමේන්තුවට යවනු ලැබේ.

5. පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පොද්ගලික ලිපිගොනුව

5:1 පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පොද්ගලික ලිපිගොනුව මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පොද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වා ගෙන යම ඉහළ ග්‍රේණියක මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් කළ යුතු ය. මෙලෙස කටයුතු කළ නොහැකි විට එම අවස්ථාවේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය කෙරෙහි නිසි සඳුකිල්ල දක්වමින් එම ග්‍රේණියේම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයෙකු මෙය භාරව ක්‍රියා කිරීමට පත් කරනු ලැබේය හැකි ය.

උදාහරණ.- - එසේ භාරව පත් කරන නිලධරයා උසස්වීමක් ආදිය ලැබීමට නියමිත අවස්ථාවක සිටී නම් එවැනි ලිපිගොනුවක් සම්බන්ධයෙන් වැඩි කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය ය.

5:2 පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු නොලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ දේශදරුගනයක් සටහන් කළ යුත්තේ රතු තීන්තෙනි. ඒ සැම අවස්ථාවකිදීම නිලධරයාට ඒ ගැන දන්වන ලද බවත්, ඔහු විසින් රේට විරුද්ධව කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ නම් දේශදරුගනය සටහන් කිරීමට පෙර ඒ ගැන සලකා බලා ඔහුගේ විරෝධය නිශ්පහ කළ බවත් තහවුරු කෙරෙන සහතිකයක් සැම දේශදරුගනයක් සම්බන්ධයෙන්ම ලියා නිශ්චිය යුතු ය.

5:3 යම් වෝද්නාවකට නිලධරයා වරදකරු ව්‍යවහාර් මිස විනයානුකුල කරුණකට සම්බන්ධ ලිපි කිසිවක් පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ ගොනු නොකළ යුතු ය. එසේ ඔහු වරදකරු වී නම් වෝද්නා පත්‍රයේ පිටපතක් සහ විනය නියෝගයේ පිටපතක් එහි ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

5:4 නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පෙන්සමක් පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ/පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනුකර තැබිය හැක්කේ ඒ පිළිබඳ නිල වාර්තාවක් ද ගොනු කර තබන්නේ නම් පමණකි.

6. රහස්‍ය වාර්තාව

6:1 පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවක් තබා ගනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් රහස්‍ය වාර්තාවක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ව යැවිය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයයෙකු පිළිබඳ රහස්‍ය වාර්තාව පිළියෙළ කළ යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.

එකාබද්ධ සේවාවක නිලධරයෙකු පිළිබඳ රහස්‍ය වාර්තාව යැවිය යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ය.

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයේ නිලධරයෙකුගේ රහස්‍ය වාර්තාව ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂ මගින් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යැවිය යුතු ය.

6:2 යම් දෙපාර්තමේන්තුවක සේවයේ නියුත්ත වෙනත් පත්‍රියක හෝ ග්‍රේණියක නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් පවත්නා කළේහ එය වෙනස් කරන ලෙස අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් උපදෙස් දුනහාර් මිස ඒ ක්‍රමය එමෙසම අනුගමනය කළ යුතු ය.

6:3 ඉහත 3:2 යටතේ සඳහන් කළ “සෙසු සියලු නිලධරයන්”ගේ වාර්ෂික රහස්‍ය වාර්තාවේ දෙවැනි පිටපත පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ දෙවැනි පිටපතෙහි ගොනුකර තබනු පිණිස

එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස 31 වැනිදාට පෙර අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලැබෙන සේ යැවිය යුතු ය.

6:4 නිලධරයෙකුට අහිතකර වූ යම්කිසි සටහනක් එම නිලධරයාගේ රහස්‍ය වාර්තාවේ ලියා ඇති විට ඒ බව ඔහුට දැනුම් දිය යුතු ය. නිලධරයා ඩේ ලිඛිත විරෝධයක් හෝ අනියවනයක් හෝ ඉදිරිපත් කළහොත් එය ද රහස්‍ය වාර්තාවට අමුණා තැබිය යුතු ය.

7. සේවා සහතිකය

7:1 විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ සිය කුමැත්තෙන් ඉල්ලා අස්ථිමෙන් හෝ රජයේ සේවයෙන් අස්ථිව යන රජයේ නිලධරයෙකුට හැර වෙනත් කිසිම රජයේ නිලධරයෙකුට මොනම අවස්ථාවක දිවත් කිසිම වරිත සහතිකයක් හෝ කුසලතා සහතිකයක් හෝ සේවා සහතිකයක් හෝ නොදිය යුතු ය.

7:2 විශ්‍රාම ගැනීම නිසා හෝ සිය කුමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්ථිම නිසා හෝ සේවය නොහොත් භැංකිරීම අසත්‍යුතුයක විම හැර වෙනත් හේතු මත තාවකාලික පත්වීමක් අවසන් කරනු ලැබීම නිසා හෝ රජයේ සේවයෙන් ඉවත්ව යන නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් විස්තර අඩංගු සහතිකයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

නිලධරයාගේ නම :

ආන්ඩ්‍රුව යටතේ සේවය කළ කාලය :

දිනයන් ද දෙපාර්තමේන්තුවල නම් ද ඇතුළුව දැරු තනතුරු :

රජයේ සේවයෙන් ඉවත්වීමට හේතුව :

කාර්යක්ෂමතාව :

සාමාන්‍ය භැංකිරීම :

7:3 ඒකාබද්ධ සේවක නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම සහතිකය නිකුත් කළ යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.

වෙනත් සියලුම නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් මෙම සහතික නිකුත් කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසිනි. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම සහතික නිකුත් කළ යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.

7:4 සේවා සහතිකයක පරමාර්ථය වනාහි, නිලධරයෙක වෙනත් යම් තැනක රැකියාවක් ලබා ගැනීමට අදහස් කරන විට, ඔහු ආන්ඩ්‍රුව යටතේ සේවය කළ කාල සීමාවට අදාළ සහතිකයක් වශයෙන් එය පාවිච්ච කිරීම බව සේවා සහතිකය සම්පූර්ණ කරන බලධරයා සිති තබාගත යුතු ය. එහෙයින් අදාළ නිලධරයා සේවයේ යොදා ගැනීමට අදහස් කරන සේවා යෝජකයා එම නිලධරයා ඩේ කළින් සේවයේ යොදාගෙන සිටි ප්‍රදේශලයාගෙන් සාධාරණ ලෙස දැන ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අන්දමේ තොරතුරු සියල්ලක්ම එම සහතිකයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

සේවය සත්‍යාලුයක නොවූ නිලධරයෙකුට එබදු සහතිකයක් නිකුත් කරන විට, වෙනත් ගණයකට අයන් රැකියාවක් ලබා ගැනීමට ඉවහල් විය හැකි යම්කිසි යහපත් ගණාංශයක් එම නිලධරයා කෙරෙහි වූයේ නම් ඒ ගැන සඳහන් කළ යුතු ය.

VII වැනි පරිවිෂේෂය

වැටුප්

1. සාමාන්‍ය
2. වර්ෂයක හෝ මාසයක හෝ කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණන් බැලීම
3. මූල් පත්වීමේදී ගෙවන වැටුප
4. වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශේෂ්ධනය කිරීමේදී ගෙවන වැටුප
5. උසස් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප
6. කලින් දැරු තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප
7. වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවන වැටුප
8. නැවත සේවයට ගැනීමේදී, විකල්ප සේවා නියුක්තියේදී හා මුදා හැරීමේදී ගෙවන වැටුප
9. වැටුප් වර්ධක වාසි
10. වැටුප් වර්ධක
11. මියගිය නිලධරයකුගේ වැටුප
12. වැඩ බැලීමේ වැටුප සහ විශේෂ අතිරේක පාරිග්‍රමිකය

VII වැනි පරිවිෂේෂය

වැටුප්

1. සාමාන්‍ය

1:1 වැටුප් නිගමනය කිරීමේ කාර්යය, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ මහා භාණ්ඩාගාරයේ අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනෙකානා උපදෙස් ලබා ගනිමින් සම්ප සහයෝගයකින් ක්‍රියා කළ යුතු කාර්යයකි. ඒ ඒ තනතුරුවලට හෝ ග්‍රේණිවලට රාජු සේවයේ තත්කාල වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණ නියම කරනුයේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි. අලුත් වැටුප් පරිමාණ සකස් කිරීමෙන්, පොදු වැටුප් ව්‍යුහය සමස්තයක් වශයෙන් ප්‍රතිශේෂනය කිරීමෙන් වගකීම පැවරී ඇත්තේ මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත ය.

1:2 අලුත් තනතුරක් සඳහා නියම කළ යුතු වැටුපක් හෝ වැටුප් පරිමාණයක් තිරණය කිරීම, එවැනි වැටුපක් හෝ වැටුප් පරිමාණයක් පවත්නා වැටුප් ව්‍යුහය තුළට ගැනෙන්නේ නම් මහා භාණ්ඩාගාරයේ භා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ එකඟතාවය මත සිදු කෙරේ.

1:3 එසේ අනුමත කළ ගාස්තු ප්‍රමාණ භා වැටුප් පරිමාණ අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් ගාස්තු ප්‍රමාණ හෝ පරිමාණ හෝ සඳහන් වූ පමණින් අනුමත ගාස්තු ප්‍රමාණ හෝ පරිමාණ වෙනස් නොකළ යුතු ය.

1:4 මහා භාණ්ඩාගාරයේ කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඇති කරන ලද වැටුප් පරිමාණ නියමව නැති අලුත් තනතුරුවලට වැටුප් පරිමාණ නියම කිරීම සඳහා වන සියලුම අලුත් යෝජනා ගැන ඉහත 1:2 හි පරිදි කටයුතු කළ යුතු අතර, එවැනි පූර්ව එකඟතාවයක් නොමැතිව එම යෝජනා රේඛන මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

1:5 යම් වැටුපක් ප්‍රතිශේෂනය කළ විට එසේ කළ යුතු බවට කරන ලද නියෝගයේ අන් අයුරකින් නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කර නැත්තාම් ප්‍රතිශේෂිත වැටුප් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ එම ප්‍රතිශේෂනය නියෝග කළ දින සිට ය.

1:6 නිවාඩු ලබා නොගෙන සේවයට නොපැමිණී කාල පරිවිෂේෂයක් සම්බන්ධයෙන් නිලධරයෙකුට විරද්ධීව ගත හැකි විනයානුකුල ක්‍රියා මාර්ග කුමක් වූවද ඔහුට එම කාල පරිවිෂේෂය වෙනුවෙන් වැටුප් කිසිවක් නොගෙවිය යුතු ය.

1:7 වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකුගේ පඩිනඩි 7 වගන්තිය යටතේ තිරණය කළ යුතු ය.

1:8 සිය තනතුර අත් හැර ගිය නිලධරයෙකුට තනතුර අත් හැර ගිය දා සිට කිසිම වැටුපක් හිමි නොවේ. එසේම ඔහුට ගෙවිය යුතු කවර මුදලකින් වූවද කළින් දැන්වීමක් නොකිරීම වෙනුවෙන් මසක වැටුපට සමාන මුදලක් අය කර ගත යුතු ය.

2. වර්ෂයක හෝ මාසයක හෝ කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණන් බැලීම

2:1 වාර්ෂික පදනමක් මත වැටුපක් නියම කොට ඇති අවස්ථාවල දී යම් වර්ෂයක හෝ මාසයක හෝ කොටසක් සඳහා එකී වැටුපෙන් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය පහත දැක්වෙන උප වගන්තිවල නියමයන්ට අනුව ගණන් බැලීය යුතු ය.

2:2 නිලධරයෙකුගේ වාර්ෂික වැටුප සමාන කොටස් 12කට බෙදු විට ඉන් එක කොටසක් සැලකිය යුත්තේ ඒ නිලධරයාගේ ලින් මාසයක වැටුප ලෙස ය.

2:3 මාසික වැටුපක් හිමි නිලධරයෙකු මුල් පත්වීමේ දී යම් මාසයක පළමුවෙනි දින හැර වෙනත් දිනක සේවයට ඇතුළුවන විට හෝ මාසයක යම් කොටසක් ඔහු වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටින විට හෝ ඔහුට ඒ මාසය සඳහා ගෙවිය යුතු වැටුප මාසයේ ඔහු සේවය කළ ද්‍රව්‍ය ගණනට (වැඩ නොකරන දින ද ඇතුළුව) අනුපාතික විය යුතු ය.

නිදරණය :

මසකට රු. 13,990 ක වැටුපක් හිමි තනතුරකට 2010.03.24 දින සිට "ල්" නැමැත්තා පත්කර සිටී.

$$\text{සේවය කළ කාලය මාර්තු 24 - 31} = \text{දින 08 ඇ.}$$

$$\text{මාර්තු මාසයේ වැටුප} \frac{8}{31} \times 13,990 = \text{රු. 3,610.32}$$

"ල්" නැමැත්තා 2010 මාර්තු මාසයේ දින 2ක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ගනී. ඔහුගේ මාසික වැටුප රු.13,990 ඇ. ඒ මාසයේ සේවය කළ කාලය (දින 31 - 2) දින 29 ඇ.

$$\text{මාර්තු මාසයට ගෙවිය යුතු වැටුප} \frac{13,990}{31} \times 29 = \text{රු. 13,087.42}$$

2:3:1 වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිවිෂේෂයක් හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිවිෂේෂයක් හෝ රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යකට පසුවදා සිට පටන්ගන්නා විට හෝ රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යකට පෙර දින අවසන් වන විට හෝ අවස්ථාවට ගැලපෙන පරිදි එම නිවාඩු කාල පරිවිෂේෂයට මුළුන් වූ රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යකට පෙර දින හෝ එම නිවාඩු කාල පරිවිෂේෂය අවසානයෙහි වූ රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යකට පසු දින හෝ නිලධරයා රාජකාරීයේ යෙදි සිටියේ නම් එම රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍ය එම නිවාඩු කාල පරිවිෂේෂයට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

නිදරණය :

"සි" නැමැත්තා 2009.12.31 දින රාජකාරීයට පැමිණේ. 2010.01.02 දින සිට ඔහු වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට රාජකාරීයට නොපැමිණ 2010.01.12 දින යළින් රාජකාරීයට පැමිණේ. 2010.01.01 දිනය සහ 2010.01.11 දිනය නිවාඩු දින වේ.

වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිවිෂේෂය 2010.01.02 සිට 2010.01.10 (දින දෙකම ඇතුළුව) දින 09 ඇ.

2:4 මාසයේ පළමුවැනි දින නොවන දිනයක සිට නිලධරයෙකුගේ වාර්ෂික හෝ මාසික හෝ වැටුප වෙනස් කෙරෙන විට (ලද : වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම, උසස් කිරීම, වැටුප් පරිමාණය ප්‍රතිශේෂනය කිරීම හෝ වැටුප අඩු කිරීම යන කරුණු නිසා) ඒ මාසය සඳහා වැටුප තීරණය කළ යුත්තේ අභ්‍යන්තරයේ ගාස්තු ප්‍රමාණය මත මාසයේ සේවය කරන ලද ඒ ඒ කොටසේ දින ගණනට අනුපාතිකව ය.

නිදරණය :

මසකට රු. 14,280ක වැටුපක් ලබන "ඩී" නැමැත්තා අප්‍රේල් 28 වෙනි දින දී රු. 145ක් වන මාසික වැටුප් වර්ධකය ලබාගනී.

එවිට අප්‍රේල් 01 සිට 27 දක්වා කාල පරිච්ඡේදයට

$$\text{වැටුප} = \text{රු. } \frac{14,280 \times 27}{30} = \text{රු. } 12,852.00$$

අප්‍රේල් 28 - 30 දක්වා කාල පරිච්ඡේදයට

$$\text{වැටුප} = \text{රු. } \frac{14,425 \times 3}{30} = \text{රු. } 1,442.50$$

එම මාසයේ ඔහුගේ වැටුප = රු. 14,294.50 කි.

මෙය ගණන් බැලිය හැකි වෙනත් ක්‍රමයක් මෙසේ ය:

මසක වැටුප රු. 14,280 සි.

අප්‍රේල් 28 - 30 දක්වා වැටුප් වර්ධක කොටස

$$\text{රු. } \frac{145 \times 3}{30} = \text{රු. } 14.50$$

මාසයේ වැටුප රු. 14,294.50 සි.

2:5 වැටුප ගණන් බැලිමේ දී ගෙවිය යුතු මූදලට සතයකට අඩු කොටසක් ඇතුළත් ව්‍යවහාර් එය සත භාගයකට වැඩි තම් සතයක් ලෙස ගණන් ගත යුතු ය. සත භාගයක් හෝ රේට අඩු කොටසක් හෝ තම් එය ගණන් නොගත යුතු ය. 238 (3) වැනි මු.රේ. බලන්න.

3. මුල් පත්වීමේ දී ගෙවන වැටුප

3:1 යම් තනතුරකට නිලධරයෙකු මුලින්ම පත් කරන විට මේ වගන්තියේ 3:3 සහ 3:4 උප වගන්ති යටතේ හෝ 5 වගන්තිය නැතහාත් 9 වගන්තිය යටතේ හෝ එම තනතුරට හිමි වැටුප් පරිමාණයෙහි යම් ලක්ෂයක පිහිටුවනු ලැබේමට ඔහුට හිමිකමක් නැත්තම ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ එම වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භක පියවරෙහි ය.

3:2 මේ වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන යටතේ මිස තනතුරකට ඉල්ලුම් කරන පුද්ගලයෙකු වැටුප් පරිමාණයෙහි යම් ලක්ෂයක පිහිටුවන බවට පොරෝන්දු වීම හෝ යම් ලක්ෂයක පිහිටුවීම හෝ නොකළ යුතු ය.

3:3 නිලධරයෙකුගේ විශේෂ සූදුසුකම් හා/හෝ පළපුරුද්ද සලකා බලා වැටුප් පරිමාණයේ යම් ලක්ෂායක ඔහු පිහිටුවිය හැකිකේ එබදු විශේෂ සූදුසුකම් හා/හෝ පළපුරුද්ද ඇති අයදුම්කරුවෙකු වැටුප් පරිමාණයෙහි සූදුසු ලක්ෂායක පිහිටුවන බවට විධිවිධාන තනතුරට ඉල්ලුම්පත් කැඳවූ දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කොට තිබුණා නම් පමණි.

3:4 ඔහු පිහිටුවනු ලැබිය හැකි නියම වැටුප් ලක්ෂාය සේවයට බදවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි හා/හෝ දැන්වීමෙහි සඳහන් කළ හැකි ය. නැත්මෙහාත් ඉහත 1:2හි පරිදි ක්‍රියාකර තීරණයක් ගැනීමට ඉඩ තැබිය හැකි ය. සේවයට බදවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි එබදු විධිවිධානයන් ඇතුළත් කිරීමට පෙර අදාළ බලධරයන්ගේ එකඟතාව ලබාගත යුතු ය.

3:5 එබදු විධිවිධානයක් දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කොට ඇති විට, තේරාගත් අයදුම්කරුගේ සූදුසුකම් හා පළපුරුද්ද තේරීම මණ්ඩලය විසින් සූපරික්ෂාකාරීව සලකා බලා වැටුප් ලක්ෂාය පිළිබඳව සිය නිරදේශය කළ යුතු ය.

3:6 මෙහි 3:4 උප වගන්තියෙහි නියමයන් අනුව වැටුප් ලක්ෂාය සාකච්ඡා කර තීරණය කර ගැනීමට ඉඩ තබා ඇති කළේහි ඒ පිළිබඳව එකඟත්වයකට එළඹින තෙක් ද, සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බදවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුමතිය ලබාදෙන බලධරයාගේ අනුමතිය ර්වී ලබා ගන්නා තෙක් ද තේරාගත් අයදුම්කරුට තනතුරෙහි වැඩ හාර ගැනීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය.

3:7 සේවා ව්‍යවස්ථාව/බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන බලධරයාගේ පූර්ව අනුමතිය ලබා නොගෙන නිලධරයා යම් වැටුප් ලක්ෂායක පිහිටුවීම සඳහා පත්වීම ලිපියෙහි කිසිම විධිවිධානයක් ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

4. වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශේෂනය කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

4:1 වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශේෂනය කර ඇති විටක සේවයේ නියුක්ත නිලධරයෙකුගේ වැටුප් ප්‍රතිශේෂිත වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කිරීම එය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට විය යුතු ය.

4:2 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ වැටුප් සංශේෂනය අනුමත කරන බලධරයා විසින් වෙනත් ආකාරයක නියෝගයක් කර ඇති විටක හැර අන් අවස්ථාවන්හි දී සේවයේ නියුක්ත නිලධරයෙකුගේ වැටුප පැරණි වැටුප් පරිමාණයෙන් නව වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කිරීම පහත උප වගන්තිවල නියමයන් පරිදි කළ යුතු ය.

4:3 වැටුප් පරිවර්තනය කිරීමේ දී නිලධරයා පැරණි වැටුප් පරිමාණය අනුව අවසාන වගයෙන් ලබාගත් වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් වර්ධක පියවරවල් අතරේ ගැනී නම්, ඔහු ආසන්න ර්ලහ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය.

4:4 වැටුප් ප්‍රතිශේෂනය කිරීමෙන් පසු නිලධරයෙකු අවසාන වගයෙන් ලබාගත් වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම්, ඔහු ආසන්න ර්ලහ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය.

4:5 ප්‍රතිශේෂන කිරීමේ දී නිලධරයෙකු අවසාන වගයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට අඩු නම්, ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපෙහි තබනු ඇත.

4:6 ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ වැටුප් පරිමාණය ප්‍රතිශේෂනය කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

4:7 ප්‍රතිශේෂනය කිරීමේ අවස්ථාවේ දී යම් නිලධරයෙකු තම වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ සිටී නම්, ඔහුට රැඳී සිටීමේ වාසි ලබාදීමේ ප්‍රශ්නය එම නිලධරයාගේ සාපේක්ෂ ජේජ්ඩ්ත්වය, උසස්වීමේ

අවස්ථා යනාදිය සලකා බලා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත. අදාළ අවස්ථාවන්හි දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය තම නිරද්‍යෝග ද සමග ඉහත කි තොරතුරු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4:8 නව වැටුප් පරිමාණය ඇති කරන අවස්ථාවේ දී එය සේවයේ තියුක්ත යම් නිලධරයෙකුනට අවාසිදායක වේ නම්, එම නිලධරයාට පුද්ගලික වනසේ පැරණි වැටුප් පරිමාණයම දීමට අවසර දීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

4:9 "අන්තිම වරට ලන් වැටුප" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, වැටුප් ප්‍රතිශේධනය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පූර්වාසන්න දිනයේ නිලධරයා ලබාගත් වැටුප මිස, වැටුප් ප්‍රතිශේධනය නිවේදනය කරන අවස්ථාවේ දී ලබාගත් වැටුප නොවේ.

5. උසස් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

5:1 මෙහි II වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:9 සිට 1:14 දක්වා ඇති උප වගන්ති යටතේ අරථ විශ්‍රාජ කර ඇති පරිදි උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට නිලධරයෙකුට තමන් උසස් කරනු ලැබූ තනතුරේ වැටුප ලැබිය යුතු ය.

5:2 එම වැටුප්, වැටුප් වර්ධක රහිත නියත වැටුපක් නම්, ලැබිය යුත්තේ එම වැටුප ය.

5:3 නිලධරයෙකු උසස්වීම ලැබූ තනතුරේ වැටුප, වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් ක්‍රමයක් වේ නම්, පහත දක්වා ඇති නියමයන් අනුව ඔහුගේ වැටුප එක් වැටුප් පරිමාණයකින් අනික් වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කළ යුතු ය. මෙම වැටුප් පරිවර්තනය සකස් කිරීමේ දී වර්ෂයක් තුළ තම උසස්වීම දිනය දක්වා නිලධරයෙකු විසින් උපයා ගන්නා ලද වැටුප් වර්ධකයේ අගයට සමාන මුදල ඔහුට වෙනම ම ගෙවිය යුතු ය. එසේ ගෙවූ වැටුප් වර්ධකයේ අගයට සමාන මුදල ඔහුගේ උසස්වීමට අදාළ වැටුප් පියවර තීරණය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට නොගෙන පහත සඳහන් පරිදි පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

5:3:1 උසස්වීම ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වගයෙන් ලැබූ වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් අතර ගැනේ නම්, ඔහු ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු ලබන අතර, ඔහුට අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ද ගෙවිය යුතු ය.

5:3:2 උසස්වීම ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වගයෙන් ලැබූ වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම්, ඔහු ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය.

5:3:3 උසස්වීම ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වගයෙන් ලැබූ වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට එක් වැටුප් වර්ධකයකින් (උසස් වූ තනතුරේ වැටුප් වර්ධක අගය) හෝ රේට වැඩි වර්ධක ගණනකින් අඩු වන්නේ නම්, ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය.

5:3:4 උසස්වීම ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වගයෙන් ලැබූ වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වන්නේ එක් වැටුප් වර්ධකයක අගයට (උසස් වූ තනතුරේ වැටුප් වර්ධක අගය) අඩු ප්‍රමාණයකින් නම් ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවිය යුතු ය.

5:4 ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

5:5 උසස්වීම ලැබූ නිලධරයා පිහිටුවා ඇති වැටුප් පියවර කාර්යක්ෂමතා කඩුමක් ඉක්මවා ඇති වැටුප් පියවරක් වන අතර, එම කාර්යක්ෂමතා කඩුම ඉක්මවා උසස් කරනු ලැබේමට ඔහු එතෙකුත් සුදුසුකම් ලබා නැත්තම් කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත්වීම සඳහා කල්දීමට හෝ ඔහුගේ වයස, ජ්‍යෙෂ්ඨතාව, පළපුරුද්ද සහ කාර්යක්ෂමතාව සලකා බලා ඔහු ඉන් මුළමනින්ම නිදහස් කිරීමට නිසි බලධරයාගේ බලය ලබා ඇති අවස්ථාවක දී හැර එම කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් වන තෙක් ඔහුට තවදුරටත් වැටුප් වර්ධක ප්‍රජනය නොකළ යුතු ය.

5:6 නිලධරයෙකුගේ වැටුප් ප්‍රතිශේදනයත්, උසස් කිරීමත් එකම දිනකට යෙදෙන අවස්ථාවක දී එවැනි නිලධරයෙකු උසස් කිරීම මත වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම (4 වගන්තියේ ප්‍රකාර ඔහුගේ වැටුප අලුත් වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කිරීමට පෙර) පැරණි වැටුප් පරිමාණ මත හෝ (4 වැනි වගන්තියේ ප්‍රකාර ඔහුගේ පැරණි වැටුප අලුත් වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කිරීමෙන් පසුව) අලුත් වැටුප් පරිමාණ මත හෝ යන මෙයින් නිලධරයාට වඩා වාසිදායක ක්‍රමයට කළ යුතු ය.

5:7 "අන්තිම වරට ලත් වැටුප" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම ත්‍රියාත්මක වීමේ දිනට පුරවාසන්න දිනයේ නිලධරයා ලබා ගත් වැටුප මිස, උසස්වීම නිවේදනය කරන අවස්ථාවේ දී ලබා ගත් වැටුප නොවේ.

නව ඇතුළත් කිරීම

6. කළීන් දැරු තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

6:1 නිලධරයෙකු විනය කරුණුපිට නිල තත්ත්වයෙන් පහත ගෙවා ඔහු කළීන් දැරු පහළ ග්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට ආපසු පත් කළ විට එසේ ආපසු පත් කිරීමේ දී ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප නිශ්චිත ප්‍රතිඵල යුතු නොවේ.

6:2 තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අත්‍රික්ත වීම නිසා හෝ යම්කිසි නිලධරයෙකු ඔහු කළීන් දැරු තනතුරකට හෝ ග්‍රේණියකට ආපසු පත් කළහාත් එසේ ආපසු පත් කිරීමේ දී ඔහුගේ වැටුප විය යුත්තේ ඔහු කළීන් දැරු තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ දිගටම සේවය කොට එම තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ හෝ වැටුප් පරිමාණය පිට වැටුප් වර්ධක උපයා ගත්තේ නම්, ඒ අනුව ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප ය. එතෙකුදු ව්‍යවත් එම වැටුප ගෙවිය හැක්කේ එය, ඔහු එසේ ආපසු පත් කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී දරමින් සිටි තනතුරේ අන්තිම වරට ලබමින් සිටි වැටුපට වඩා අධික නොවේ නම් පමණි. යම්කිසි කාලයක් තුළ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කර තිබුණේ නම් එබදු කාල සීමා සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි නොදිය යුතු ය.

6:2:1 ඔහු සමත්වී නැති කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් ඔබවෙහි වූ වැටුප් පියවරක ඔහු 6:2 උප වගන්තිය යටතේ පිහිටුවනු ලබන්නේ නම් ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් නිදහස් කිරීමට හෝ ඉන් සමත්වීමට දෙන කාලය දිරීස කිරීමට හෝ නිසි බලධරයාගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

සංශෝධනය

6:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු, ඔහුගේම ඉල්ලීම පිට ඔහු කළීන් දැරු තනතුරට හෝ ග්‍රේණියට, පත් කිරීමේ බලධරයාගේ තිරදේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඳහාවේ/අමානාය මණ්ඩලයේ අනුමතිය මත ආපසු පත් කරනු ලැබුවහාත් එසේ ආපසු පත් කිරීම අලුත් පත් කිරීමක් සේ සලකා එසේ ආපසු පත් කරනු ලැබූ තනතුරට අයන් වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප ඔහුට ගෙවිය යුතු ය.

6:3:1 එතෙකුදු ව්‍යවත් ආරම්භක වැටුපට වඩා ඉහළ වැටුපක් ඔහුට තියම කිරීම යුත්ති සහගත වන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී ඒ සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය, නිලධරයා එම තනතුරට ආපසු පත් කරනු ලැබීමට පෙර ලබා ගත යුතු ය. නිලධරයා එම තනතුර අත් නොහැර සේවයේ රැඳි සිටියේ නම් ඔහු විසින් ලැබිය හැකිව තිබු වැටුපට වඩා අධික වැටුපක් එම තනතුරට ආපසු පැමිණීමේ දී ලබා ගැනීමට ඔහුට කටයුත් නිසාවන් ඉඩ නොදිය යුතු ය.

6:4 රාජ්‍ය සේවාවෙන් පිටස්තර සේවයක් සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු මත මුදා හැර ඇති නිලධරයෙකු ඔහුගේ නිතා තනතුරට ආපසු පත් කරනු ලබන විට ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ එම

තනතුරහි ඔහු දිගටම සේවය කොට එම තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් වර්ධක ඔහු උපයා ගත්තේ නම් ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප මත ය. එතෙකුද වැටුප් එම වැටුප මත ඔහු පිහිටුවිය හැක්කේ ඔහුට නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩුම්වලින් ඔහු නිසි කල්හි සමත් වී ඇත්තාම පමණි. එබදු අයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි V වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 වගන්තිය බලන්න. (මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන් සඳහා 2009.04.02 දින සිට බලාත්මක වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඳහා කාර්ය පටිපාටික රිති හි I වැනි කාණ්ඩයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන වේ).

6:4:1 ඔහු යම්කිසි කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් සමත්වීම පිළිබඳ නියමයන් ඉටුකර නැත්තාම එම කාර්යක්ෂමතා කඩුමට ඉහළින් ඇති වැටුපක් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය. එබදු අයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි II පරිච්ඡේදයේ 15 වගන්තිය අභාළ වේ. (මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන් සඳහා 2009.04.02 දින සිට බලාත්මක වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඳහා කාර්ය පටිපාටික රිති හි I වැනි කාණ්ඩයේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන වේ).

6:4:2 එතෙකුද වැටුප් ඔහුගේ මූල හැරීමට අභාළ කරුණු අනුව එම කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමත්වීම සඳහා ඔහුට තවදුරටත් කල් දීම සුදුසු වේ නම් පත් කිරීම බලධරයාගේ නිරදේශය සහ නිසි බලධරයාගේ අනුමතිය ද ඇතිව ඔහුට ඒ සඳහා කල් දිය හැකි ය. එසේ දිරීස කරන ලද කාලය තුළ ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමත් වුවහොත් එම කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් නිසි අවස්ථාවේ සමත් වුයේ නම් ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප ප්‍රතිසාධනය කළ හැකි ය. එහත් එසේ ප්‍රතිසාධන කිරීම අතිනයට බලපාන ලෙස නොකළ යුතු අතර කිසිදු හිහ වැටුපක් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය.

6:5 රාජ්‍ය සේවාවෙන් පිටස්තර සේවක් සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය නොවන හේතු මත නිදහස් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකු ඔහුගේ නිතා තනතුරට ආපසු පත් කරනු ලැබූ විට, ඔහු මූල හරින අවස්ථාවේ දී අන්තිමට ලබමින් සිටි වැටුපෙහි ඔහු පිළිවුටිය යුතු ය. එසේ මූල හරිනු ලැබ සිටි කාලය සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි නිමි නොවේ. එබදු අයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි V වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 වගන්තිය බලන්න. (මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන් සඳහා 2009.04.02 දින සිට බලාත්මක වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඳහා කාර්ය පටිපාටික රිති හි I වැනි කාණ්ඩයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන වේ).

7. වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවන වැටුප

7:1 රජයේ නිලධරයෙකුගේ වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවිය යුතු වැටුප සම්බන්ධයෙන් මෙහි XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ (II වැනි කාණ්ඩයේ) 31:11 සිට 31:17 දක්වා වගන්ති අභාළ වේ.

7:2 යම් නිලධරයෙකු පිළිබඳ විශේෂ කරුණු ගැන සලකා බලා පඩිනඩිවලින් බාගයකට වඩා වැඩි අනුපාතයක් ඔහුට ගෙවන ලෙස නියෝග කිරීමට විනය බලධරයාට පූජාවන්.

7:3 වැඩ තහනම් කරනු ලැබ ඇති නිලධරයෙකුට විරුද්ධව නගා ඇති වේදනාවලට වගලුත්තර සැපයීම සඳහා ඉඩ දී ඇති කාලය තුළ දී එම වගලුත්තර සැපයීමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් හෝ සැහෙන හේතුවක් නොමැතිව නියමිත දිනයේ දී පරික්ෂණය සඳහා පෙනී සිටිමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත උප වගන්ති යටතේ ඔහුට අනුමත කර ඇති පඩිනඩි ප්‍රමාණය ගෙවීම, ඔහු එකී වේදනාවලට වගලුත්තර සපයන තෙක් හෝ පරික්ෂණයට පෙනී සිටින තෙක් හෝ නැවැත්වීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා කටයුතු කළ යුතු ය.

7:4 වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව කෙරෙන පරික්ෂණයේ ප්‍රතිච්ඡාලයක් වගයෙන් ඔහු සේවයෙන් පහකරනු ලැබූවහොත් නොගෙවා අත්හිටුවන ලද කිසිදු පඩිනඩියක් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය.

7:5 පරික්ෂණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් නියම කරන දූඩුවම සේවයෙන් පහකිරීමට වඩා අඩු තත්ත්වයේ දූඩුවම් නම්, නොගෙවන ලද පඩිනඩි ප්‍රමාණය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ගෙවීම ගැන දූඩුවම නියෝග කරන විනය බලධරයා විසින් තීරණය කොට එම තීරණය ද එම නියෝගයෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

7:6 නිලධරයාට විරුද්ධව නගා ඇති වේදනාවලින් එම නිලධරයා නිර්දේශ බව පරික්ෂණයේ දී තීරණය ව්‍යවහාර් නොගෙවා රඳවා ගන්නා ලද පඩිනඩි ඕහුට ගෙවිය යුතු ය.

7:7 මේ වගන්තිය තාවකාලික සේවකයකුට හෝ අනියම් සේවකයකුට හෝ අදාළ නොවේ. එබදු සේවකයකුට විරුද්ධව නගා ඇති වේදනා, ඕහු ස්ථීර පත්වීමක් දරමින් සිටි අවස්ථාවක දී නම් වැඩ තහනම් කරනු ලැබීමට තරම් වේ යැයි පත්කිරීමේ බලධරයා අදහස් කරනාත් එවිට සාමාන්‍යයෙන් කළ යුතුතේ පරික්ෂණයක් පැවැත්වෙන තෙක් ඕහුගේ වැඩ තහනම් කිරීම නොව ඕහු සේවයේ නියුත්ත කිරීමේ කොන්දේසිවලට අනුව ඕහුගේ සේවය අවසන් කිරීම ය. පරික්ෂණය අවසන් වූ පසු ඔහු තැවත සේවයට බදවා ගැනීම යුත්ත සහගත යැයි එම පරික්ෂණයේ කරුණුවලින් පෙනී යන්තේ නම් ඕහු තැවත සේවයට බදවා ගත හැකි ය. නිලධරයා විෂයෙහි යම් තරමක හෝ පාලනයක් තවදුරටත් තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් ඇති කරවන විශේෂ හේතු ඇත්තම්, ඉදින් ඕහුගේ සේවය අවසන් කළහාත් ඕහු කෙරෙහි එබදු පාලනයක් තබාගත නොහැකි වන හෙයින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

7:8 නිලධරයෙකුගේ "පඩිනඩි" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ඕහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ පඩිනඩි ය. රේට ඕහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුප ද, ඒවන වියදම් දීමනාව ද, වෙනත් දීමනා වෙයි නම් ඒවා ද ඇතුළත් වේ. රාජකාරී දීමනාවක ස්වභාවයෙන් ගෙවන දීමනාවක් හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී දරන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම් වශයෙන් ගෙවන ගමන් වියදම්, ප්‍රවාහන වියදම් හා සංයුත්ත දීමනා හෝ යන මේ කිසිවක් රේට ඇතුළත් නොවිය යුතු ය.

8. තැවත සේවයට ගැනීමේ දී, විකල්ප සේවා නියුත්තියේ දී හා මුදා හැරීමේ දී ගෙවන වැටුප්

සංශෝධනය

8:1 තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්ථීම, පරිවාස කාලය තුළ පත්වීම අවසන් කිරීම, බුරය හැරයාම, සේවයෙන් පහකිරීම තැන්තෙහාත් වැඩ හෝ භැසිරීම අසතුවුදායක විම නිසා සේවය අවසන් කිරීම යන මේ හේතුන් නිසා රජය යටතේ කළින් කර ඇති සේවය අවසන් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකු පසු අවස්ථාවක තැවත සේවයේ යොදවනු ලබන්නේ නම් ඕහුගේ කළින් සේවය අවසන් කිරීමට හේතුවූ සිද්ධියට පෙර ඕහු සේවය කර ඇති කිසිම කාල පරිවිණ්දුයක් වෙනුවෙන් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් ලැබීමට ඕහුට හිමිකමක් තැන. ඕහුගේ වැටුප තීරණය කළ යුත්තේ පළමුවෙන්ම පත්වන අයකුගේ වැටුප තීරණය කරන අයුරින්ම ය.

8:2 රජයේ සේවයේ යම්කිසි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරක පත්වීමක් බාරගැනීම සඳහා මුදා හරින ලදුව එම තනතුරට පත් කරනු ලැබීමේ දී තමාගේ පසුගිය සේවය වෙනුවෙන් 9 වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට අනුව වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා ගැනීමට ඕහුට හිමිකම තිබේ.

8:3 රජයේ සේවයෙන් විශාම ගත් නිලධරයෙකු විශාම වැටුප් හිමි පදනමක් මත යළි සේවයේ යොදවනු ලබන විට ඕහුට විශාම වැටුපක් හෝ විශාම දීමනාවක් ගෙවන්නේ නම් එය, එසේ යළි සේවයෙහි යොදවනු ලබන දින සිට තැවැන්විය යුතු අතර ඕහුගේ වැටුප පහත 8:4 හා 8:5 පරිදි තීරණය කළ යුතු ය.

8:4 ඕහු තැවත සේවයෙහි යොදවනු ලබන්නේ විශාම ගනිදිදී ඕහු දැරු තනතුරේ හෝ ගේණියේ හෝ නොව වෙනත් තනතුරක හෝ ගේණියක හෝ නම් ඕහුගේ පසුගිය සේවාවන් සඳහා 9 වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුවත්, එම විධිවිධානවලට යටත්වත් ඕහුට වැටුප් වර්ධක වාසි දිය යුතු

අතර නැවත සේවයේ යෙදීමේදී ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප හා ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය එම වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ තීරණය කළ යුතු ය.

8:5 ඔහු නැවත සේවයෙහි යොදවනු ලබන්නේ විශාම ගනිද්දී ඔහු දැරූ තනතුරෙහිම හෝ ග්‍රේණියෙහිම නම් විශාම ගන්නා අවස්ථාවේ බලමින් සිටි වැටුපම ඔහුට ගෙවිය යුතු ය. තවද ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය නැවත සේවයේ යෙද වූ දිනය වේ.

8:6 රාජ්‍ය සේවයෙහි විශාම ලැබූ නිලධරයෙකු කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙද වූ විට ගෙවනු ලබන වැටුප, එවකට බලපවත්වන කොන්දේසි හා විධිවිධාන මත කෙරෙනු ඇත.

8:7 කිසියම තනතුරක් යටපත් කිරීම හේතුකාට ගෙන හෝ අතිරික්ත වීම හේතුකාට ගෙන හෝ නිලධරයෙකු පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමතිය ද ඇතිව වෙනත් තනතුරක විකල්ප සේවයෙහි යෙද වූ විට එම තනතුරෙහි ඔහුගේ වැටුප, 9 වගන්තිය යටතේ තීරණය කළ යුතු ය.

8:8 ස්වකිය තනතුරෙහි ස්වේරකරනු ලැබූ නිලධරයෙකු එම තනතුරෙහි සේවය කිරීම සඳහා සුදුසු නොවෙනැයි ඉන්පසු යම් අවස්ථාවක දී වෙබූ මේබලයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබ පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමතිය ද ඇතිව ඔහු ඒ වෙනුවට වෙනත් තනතුරක විකල්ප සේවයෙහි යෙද වූ විට ඔහුගේ වැටුප, 9 වගන්තිය යටතේ තීරණය කළ යුතු ය.

8:8:1 රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී සිදු වූ අනතුරක ප්‍රතිඵලයක් වගයෙන් හෝ නියම වගයෙන්ම ඔහුගේ සේවයේ ස්වභාවය හා තත්ත්වය හේතුකාට ගෙන සිදුවී යයි සැලකිය හැකි සිද්ධියක ප්‍රතිඵලයක් වගයෙන් හෝ නිලධරයෙකු සේවය සඳහා තුදුසු යැයි ප්‍රකාශ කර ඇති කල්හි, ඉදින්, 9 වගන්තිය අනුව ඔහුට ගෙවීමට නියම කර ඇති වැටුප ඔහු කැලින් ලැබූ වැටුපට වඩා බෙහෙවින් අඩු වීම නිසා ඔහුට දුෂ්කරතාවලට මූඛුනු පැමුව සිදුවේ නම්, සුදුසු යැයි හැඳෙන යම් යම් කොන්දේසිවලට යටත්ව, 4 වගන්තියට අනුව එම වැටුප නියම කරන ලෙස ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. එහෙත් කිසිම විටෙක විකල්ප සේවය පිරිනමා ඇති අලුත් තනතුරේ උපරිමයට වඩා වැඩි වැටුපක් ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත.

නව ඇතුළන් කිරීම

9. වැටුප් වර්ධක වාසි

9:1 රජය යටතේ ස්වේර හෝ තාවකාලික පදනමක් යටතේ කැලින් සේවය කර ඇති නිලධරයෙකු රජය යටතේම අලුත් තනතුරකට පත් වූ විට තම පුරුව සේවය වෙනුවෙන් පහත සඳහන් උප වගන්තිවල දැක්වෙන විධිවිධානයන්ට අනුව ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැකි ය.

9:2 පහත සඳහන් සේවා කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන් එබදු වැටුප් වර්ධක වාසි නොදිය යුතු ය.

9:2:1 ඔහු පත් කරනු ලැබ ඇති අලුත් තනතුර සඳහා නියම කර ඇති සුදුසුකම් ලබාගැනීම උදෙසා කර ඇති පුරුව සේවයකට අයත් කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන්,

නිදරණය :

II ග්‍රේණියේ මිකුනික් කෙනෙකු වගයෙන් අවුරුදු 05ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු ය යන්න කිසියම තනතුරක් සඳහා නියම කර ඇති සුදුසුකම්වලින් එකකි. "ඒ" නැමැත්තා II ග්‍රේණියේ මිකුනික් කෙනෙකු වගයෙන් අවුරුදු 07ක් සේවය කර ඇත. "ඒ" ට වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැක්කේ එම සේවයේ අවුරුදු 02ක් සඳහා පමණි.

9:2:2 අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශාම ගැන්වීම, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්ථිම, පරිවාසික පත්වීමක් අවසන් කිරීම, බුරය හැරයාම, සේවයෙන් පහකිරීම හෝ වැඩි හැසිරීම අසනුවුදායක

විම නිසා සේවය අවසන් කිරීම යන මේ සිද්ධියකට පෙර සේවය කර ඇති කිසිම කාල පරිවිෂේෂයක් හෝ කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන්,

නිදරණය :

"ව්" නැමැත්තා 1974.04.28 සිට 1976.10.07 දින දක්වා රජයේ සේවයේ තනතුරක් ඉසිලි ය. එම පරිවාසික පත්වීම අහොසි කිරීම හේතුකාට ගෙන ඔහුගේ සේවය 1976.10.07 දින අවසන් කරන ලදී. ඔහු 1977.07.25 දින නැවත සේවයේ යොදවන ලදුව 1981.07.01 දින දක්වා සේවය කාට එදින සේවයෙන් ඉල්ලා අස්ථේ.

ඉන් අනතුරුව ඔහුට වෙනත් පත්වීමක් ලැබුනහොත් මෙම සේවා කාල පරිවිෂේෂ දෙකින් එකකට හෝ වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත.

9:2:3 අසතුවූයක යැයි වාර්තාගතව ඇති කිසිම කාල පරිවිෂේෂයක් (එනම්, යම්කිසි කාල පරිවිෂේෂයක් තුළ වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලීකව අන්තිවුව හෝ අඩු කර හෝ නවතා හෝ විලුම්බනය කර හෝ ඇත්තාම් එවැනි කාල පරිවිෂේෂයක්) වෙනුවෙන්,

9:2:4 යම්කිසි සේවා කාල පරිවිෂේෂයකට පසුව එම සේවා කාලයට වඩා දීර්ඝ කාලයකින් සේවය කැඩි පැවතුනහොත් එවැනි සේවා කාල පරිවිෂේෂයක් වෙනුවෙන්,

9:2:5 මාස 06කට අඩු කිසිම සේවා කාල පරිවිෂේෂයක් වෙනුවෙන්,

9:2:6 නිලධරයා පත් වී සිටින අලුත් තනතුරට වඩා තත්ත්වයෙන් පහළ තනතුරක සේවය කර ඇති කිසිම කාල පරිවිෂේෂයක් වෙනුවෙන්,

9:2:7 නිලධරයා පත් වී සිටින අලුත් තනතුර සඳහා එවකට පැවති වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුපක් ලබමින් ඔහු සේවය කර ඇති කිසිම කාල පරිවිෂේෂයක් වෙනුවෙන්,

9:3 වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැකිකේ අදාළ පුද්ගලයා පත්කරනු ලැබ ඇති අලුත් තනතුරට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ හෝ අලුත් තනතුර හා සම තත්ත්වයේ හෝ තනතුරක කර ඇති පූර්ව සේවාවන් වෙනුවෙන් පමණි.

9:4 නිලධරයෙකු සිය සේවයෙහි කැඩිමක් නැතිව එක් තනතුරකින් වෙනත් තනතුරකට පත්ව යන කළේහි, කලින් දැරු තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය ඔහු පත්ව සිටින අලුත් තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ හෝ සම තත්ත්වයේ හෝ නොවන්නේ නම් කලින් තනතුරේ පහත දැක්වෙන සේවා කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන් ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැකි ය.

9:4:1 අලුත් තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා වැඩි ස්ථාවර වැටුපක් ලබමින් සේවය කර ඇති කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන්.

9:4:2 අලුත් තනතුරේ ආරම්භක වැටුප හෝ ආරම්භක වැටුපට වැඩි වැටුප් පියවරවල වැටුපක් ලබමින් සේවය කර ඇති කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන්,

නිදරණය :

"ඒ" නැමැත්තා ස්ථාවර වාර්ෂික වැටුප රුපියල් 7,230ක් වූ තනතුරක අවුරුදු 10ක් සේවය කර ඇත. ඔහු සේවයෙහි කැඩිමක් නැතිව, වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රුපියල් 6,600 - 8 x 90 - 7,320ක් වූ තනතුරකට පත් කරනු ලැබේ. ස්ථාවර වැටුප ආරම්භක වැටුපට වඩා අධික වේ. එහයින්

ස්ථාවර වැටුප ලබමින් සේවය කර ඇති කාල පරිවිෂේෂය වැටුප් වර්ධක වාසි දීම සඳහා ගණන් ගත හැකිය.

"බ්" නැමැත්තා වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රුපියල් 6,780-8x90-7,500ක් වූ තනතුරක අවුරුදු 8 1/2ක් සේවය කොට අවුරුද්දකට රුපියල් 7,410ක වැටුපක් ලබමින් සිටී. ඔහු සේවයෙහි කැඩීමක් නැතිව වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රුපියල් 7,320-2x90 හා 6x120-8,220ක් වූ තනතුරකට පත් කරනු ලැබේ.

කළින් තනතුරේ මුල් අවුරුදු පහ සේවය කර ඇත්තේ රු. 7,320ක් වූ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුප් පියවරවල ය. එහෙයින් එම කාලය වැටුප් වර්ධක වාසි දීම සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. හයවැනි අවුරුද්දේ සිට මෙමිට කාලය ගණන් ගත හැකි ය.

9:5 මෙහි 9:3 සහ 9:4 උප වගන්ති යටතේ පිළිගත හැකි පූර්ව සේවා කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන් වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැක්කේ නිලධරයා පත්කරනු ලැබ ඇති අලුත් තනතුර සඳහා එකී කාල පරිවිෂේෂ තුළ වලංගුව පැවති වැටුප් පරිමාණ මගින් පමණකි. වෙනත් වචනවලින් කියතොත් අලුත් තනතුර සඳහා එකී කාල පරිවිෂේෂ තුළ වලංගුව පැවති වැටුප් පරිමාණ අනුව එකී පිළිගත හැකි කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන් නිලධරයාට වැටුප් ගෙවනු ලැබුවේ නම් ඔහුට උපයාගත හැකිව තිබූ වැටුප ගණන් බලා දැනගත යුතු ය.

නිදර්ශනය :

"ඒ" නැමැත්තා වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රුපියල් 3,900-15x180-6,600ක් වූ තනතුරකට 1981.01.01 දින පත්ව සිටී. එයට කළින් ඔහු දැරු තනතුරහි අවසන් වරට ඔහුට ලැබේ ඇත්තේ අවුරුද්දකට රුපියල් 4,620ක් වූ වැටුපකි. වැටුප් වර්ධක වාසි දීම සඳහා 1975.01.01 සිට 1978.02.16 දක්වා පූර්ව සේවා කාලය පිළිගත හැකි ය. 1975.01.01 සිට 1978.02.16 දක්වා කාලය තුළ මෙම තනතුරේ වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රුපියල් 3,432-7x144 හා 8x180-5,880ක් වී නම් ඔහුට එම කාල පරිවිෂේෂය සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි දිය යුත්තේ රුපියල් 3,432-7x144හා 8x180-5,880 යන වැටුප් පරිමාණය මගින් පහත දැක්වෙන පරිදි ය.

75.01.01 - රු. 3,432

76.01.01 - රු. 3,576

77.01.01 - රු. 3,720

78.01.01 - රු. 3,864

78.02.16 - රු. 3,864

෋පයා ගත් වැටුප රු. 3,864කි.

9:5:1 උපයා ගත් වැටුප නිගමනය කර ගැනීමට පදනම් කර ගත්තා වැටුප් පරිමාණය ප්‍රතිශේෂය කර තිබේ නම්, එසේ නිගමනය කළ උපයාගත් වැටුප අදාළ වැටුප් ප්‍රතිශේෂය අවසර දී ඇති පදනම් අනුව ප්‍රතිශේෂය වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කර ගත යුතු ය.

එවැනි අවස්ථාවක 9:6 සහ 9:7 උප වගන්තිවලට අනුව අලුත් තනතුරේ වැටුප නිගමනය කිරීම සඳහා සලකා බැලීය යුතු උපයා ගත් වැටුප විය යුත්තේ ඉහත සඳහන් පරිදි පරිවර්තනය කරගත් වැටුප ය.

9:6 නිලධරයා ඔහුගේ අලුත් තනතුරේ පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර නිගමනය කිරීම සඳහා ගණන් ගත යුතු වැටුප වනුයේ ඔහු කළින් දැරු තනතුරේ දී අන්තිමට ලබාගත් වැටුප හෝ 9:5 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර උපයා ගත් වැටුප හෝ යන දෙකින් කුමක් හෝ අඩු වැටුප ය.

නිදරණය :

ඉහත සඳහන් නිදරණයේ අන්තිමට ලබාගත් වැටුප වර්ෂයකට රු. 4,620ක්. උපයාගත් එර්ංක වැටුප රු. 3,864ක්. එහෙයින් ගණන් ගත යුතු වැටුප වනුයේ රු. 3,864 ය.

9:7 නිලධරයා පත්ව සිටින අලුත් තනතුරේ ඔහු පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර පහත සඳහන් පරිදි නිගමනය කළ යුතු ය.

9:7:1 මෙහි 9:6 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර ගණන් ගත යුතු වැටුප අලුත් තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු නම් ඔහු ආරම්භක වැටුප මත පිහිටුවිය යුතු ය.

අලුත් තනතුරට පත් වූ දිනය ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වේ.

9:7:2 මෙහි 9:6 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර ගණන් ගත යුතු වැටුප අලුත් තනතුරේ යම්කිසි වැටුප් පියවරකට සමාන වේ නම් ඔහු රේඛය වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවිය යුතු ය. අලුත් තනතුරට පත් වූ දිනය ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වේ.

9:7:3 මෙහි 9:6 උප වගන්තිය ප්‍රකාර ගණන් ගත යුතු වැටුප අන්තිම වරට ලබා ගත් වැටුපම වන නමුත් එය අලුත් තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයෙහි යම්කිසි පියවරක් නොවේ නම් ඔහු ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරේ පිහිටුවිය යුතු ය. අලුත් තනතුරට පත් වූ දිනය ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වේ.

9:8 වැටුප් වර්ධක වාසි පිළිබඳව මෙම විධිවිධාන ක්‍රියාවේ යෙද්වීමේ දී මතු දැක්වෙන කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

9:8:1 කිසිම නිලධරයෙකුට ඔහු පත්වී සිටින තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුපක් නොලැබිය යුතු ය.

9:8:2 කිසිම නිලධරයෙකුට ඔහු පත් වී සිටින තනතුරේ උපරිමයට වඩා වැඩි වැටුපක් නොලැබිය යුතු ය.

9:8:3 නිලධරයෙකු කළින් දැරු තනතුරට වඩා පහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට පත් වූ විට, ඉදින් (9:3 හා 9:4 උප වගන්ති යටතේ පිළිගත හැකි) ඔහුගේ මූල සේවා කාලයම එම පහළ තනතුරෙහිම වී නම් ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණ වැටුපට වඩා වැඩි වැටුපක් කිසිම නිලධරයෙකුට නොලැබිය යුතු ය.

9:9 පළාත් පාලන සේවයේ ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු රජයේ සේවයේ පන්වීමක් බාරගැඹීම සඳහා මූදා හරිනු ලැබ රජයේ සේවයට අයන් එම තනතුරට පත් වූ විට පළාත් පාලන සේවයේ ඔහු කළ සේවය රජයේ සේවයක් සේ සලකා මෙම විධිවිධාන යටතේ ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැකි ය.

10. වැටුප් වර්ධක

10:1 නිලධරයෙකුට වැටුප් වර්ධකයක් අයිතිවාසිකමක් වශයෙන් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. සිය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමවත් අනාලස්වත් ඉට කිරීමෙන් හා වැටුප් වර්ධක කාල පරිච්ඡේදය තුළ මූලමනින්ම සේවය කිරීමෙන් ඔහු එම වැටුප් වර්ධක උපයා ගත යුතු ය. (10:9 උප වගන්තිය බලන්නා) වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමට පෙර නිලධරයා විසින් එය උපයා ගැනීමට අවශ්‍ය කරුණු සපුරා ඇති බවට සහතිකයක් නිසි බලධරයා විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

මාණ්ඩවලික නිලධාරයන්ට අදාළ වන අගුෂුම් කාල සීමාව ලිත් වර්ෂයක් (ලදා:- 1998.01.01 සිට 1998.12.31) විය යුතු අතර අනෙකුත් නිලධාරයන් සඳහා වූ අගුෂුම් කාල සීමාව වැටුප් වර්ධක දිනට පෙරාතුවම වූ බෙලොස් මසක කාල සීමාව විය යුතු ය.

වර්ෂයේ පළමු අර්ධය තුළට වැටෙන වැටුප් වර්ධක දිනයක් ඇති මාණ්ඩවලික නිලධාරයකුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියෝග දීම රඳා පවතින්නේ ඊට කළින් වර්ෂයේ අවසන් අගුෂුම මත ය. එම වර්ෂයේ දෙවන අර්ධය තුළට වැටෙන වැටුප් වර්ධක දින ඇති මාණ්ඩවලික නිලධාරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට නියෝග දීම අර්ධ වගයෙන් එම වර්ෂයේ මැද කාල සීමා අගුෂුම මතත්, අර්ධ වගයෙන් ඊට කළින් වර්ෂයේ අවසන් අගුෂුම මතත් රඳා පවතී.

සියලුම නිලධාරයන් සම්බන්ධයෙන්, වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමේ නියෝගය දෙනුයේ අංක 232 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රය මතිනි.

10:2 යම්කිසි නිලධාරයකු සම්බන්ධයෙන් එවැනි සහතිකයක් දිය නොහැකි නම් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. වැටුප් වර්ධකය "තාවකාලිකව අත්හිටුවීම", "අඩු කිරීම", "නතර කිරීම", "විලම්බනය කිරීම" යන තුම අතුරින් එක් තුමයකට එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම කළ හැකි ය.

"වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී, ඉදින් එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතිසාධනය කරනු ලැබුවහාන් එම වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමව තුවන දින සිට එය නිලධාරයාට ගෙවීම ය. තාවකාලිකව අත්හිටුවීම යනු ඒ වනවිටත් ප්‍රංශනය කර ඇති පසුතිය වර්ෂික වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම විය හැකි ය. එසේ නැතහොත් ලැබීමට නියමිතව තිබෙන වැටුප් වර්ධකයක් අත්හිටුවීම විය හැකි ය.

"වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීම" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී, ඉදින් එය අනුමත කරනු ලැබුවහාන් එය නතර කොට තිබූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ රඳවා ගත් මුදල නොගෙවා එම වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ දින සිට ගෙවීම ය.

"වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීම" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ගෙවීමට නියමිතව තිබෙන වැටුප් වර්ධකයක් නොව ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීම ය.

"වැටුප් වර්ධකයක් විලම්බනය කිරීම" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සඳහාවම නොගෙවා නවත්වා ගැනීම ය. මෙහිදී වැටුප් සම්බන්ධයෙන් සිදුවින පාඩුව, නිලධාරයා සිය තනතුරේ හෝ ග්‍රේණියේ හෝ උපරිම වැටුප වර්ධකය එළඹින තුරු දිගටම බලපායි.

නිදරණය :

"ප්" නැමැත්තා රු.13,990ක මාසික වැටුපක් ලබයි. රු. 145ක් වූ ඔහුගේ ඊළඟ මාසික වැටුප් වර්ධකය 2010 ජූලි මස 01 වන දින ලැබීමට නියමිත ය.

- (i) ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම - ජූලි මස 01 වැනි දින ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මාස 03ක කාලයක් සඳහා තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබුවහාන් ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දින තෙක් ඔහුට ලැබෙනුයේ රු.13,990ක වැටුප ය. ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දින එක් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළහොත් ජූලි මස 01 වැනි දින සිට ඔහුට රු.14,135ක මාසික වැටුපක් ගෙවනු

ලැබේ. තවද ජුලි, අගෝස්තු හා සැප්තැම්බර් යන මාසවල නොගෙවා රඳවා ගත් වැටුප් වර්ධක මුදල වන (145 x 3) රු. 435 ද ඔහුට ගෙවනු ලැබේ.

- (ii) පූභනය කර ඇති වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම - ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය තුන් මසකට තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට 2010 ජුලි මාසයේදී තීරණය කරන ලද නම් 2010 ජුලි 01 වැනි දින සිට ඔහුගේ වැටුප රු.14,135 සිට රු.13,990ට අඩු කළ යුතු වේ. තාවකාලිකව අත්හිටුවන ලද වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට එම තුන් මස අවසානයේදී තීරණය කරන ලද නම් ඔහු යළින් රු.14,135 වැටුපෙහිම පිහිටුවා තුන් මස තුළ නොගෙවූ වැටුප් වර්ධක මුදල වන රු. 435 ද ඔහුට ගෙවනු ලැබේ.

මෙම අවස්ථා දෙකින් කවර අවස්ථාවක දී වන් ඔහුට මුදලින් පාඩුවක් සිදු නොවේ. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ද නොවෙනස්ව පවතී.

- (iii) නතර කිරීම - "ඒ" නැමැත්තාට 2010 ජුලි 01 වැනි දින ලැබීමට තියමින වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවනවා වෙනුවට, මාස 03ක කාලයක් නතර කොට එම කාල පරිවිණෝදය අවසානයේදී එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම අනුමත කරන ලද නම් ඔහුට ඔක්තෝබර් මස 01 දින සිට රු.14,135 ක වැටුපක් ලැබේ. එහෙත් 2010 ජුලි, අගෝස්තු හා සැප්තැම්බර් යන මාස සඳහා ගෙවිය යුතු වැටුප් වර්ධක තුනක මුදල් ප්‍රමාණය වන රු.435 ඔහුට අනිමි වේ. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස්ව පවතී.
- (iv) අඩු කිරීම - ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය මාස තුනක කාලයක් සඳහා අඩු කිරීමට 2010 අගෝස්තු මාසයේදී තීරණය කරන ලද නම් ඔහුගේ වැටුප, 2010 අගෝස්තු මස 01 වැනි දින සිට රු.13,990 දක්වා අඩු කරනු ලැබේ. 2010 නොවැම්බර් මාසයේ සිට යළින් රු.14,135 වැටුපට ඔහු පමුණුවනු ලැබේ.

එම තුන් මාසය තුළ ඔහුගේ වැටුපෙන් අඩු කරන ලද වැටුප් වර්ධක මුදල වූ රු.435 ඔහුට අනිමි වේ.

- (v) විලම්බනය කිරීම - 2010 ජුලි 01 දින ලැබීමට තියමින වැටුප් වර්ධකය මාස 06කින් විලම්බනය කරනු ලැබේ එම කාලය අවසානයේදී එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම අනුමත කරන ලද නම් රු.14,135ක් වන රේලභ වැටුප් පියවර මත ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ 2011 ජනවාරි 01 දින සිට ය. ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය ජනවාරි 01 වැනි දින වනු ඇත.

නිදරණය :

"ඒ" සහ "ඩී" 2010.07.01 දින සිට රු.13,990 - 145 x 10 - 15,440 වැටුප් පරිමාණය මත තනතුරකට පත්කර ඇත.

ඔවුනු 2011.07.01 දින සිට රු.14,135 වැටුප් පියවරට හිමිකම් ලබනි. 2011.07.01 දිනට "ඒ" ට ගෙවිය යුතු වැටුප් වර්ධකය මාස 6කින් විලම්බනය කරනු ලැබේ. එවිට "ඒ" ට සහ "ඩී" ට ගෙවිය යුතු වැටුප් මෙසේ ය.

"ඒ"	"ඩී"
රු.	රු.
2010.07.01 - 13,990	2010.07.01 - 13,990
2011.07.01 - 13,990	2011.07.01 - 14,135
2012.01.01 - 14,135	2012.07.01 - 14,280
2013.01.01 - 14,280	2013.07.01 - 14,425
2014.01.01 - 14,425	2014.07.01 - 14,570
2015.01.01 - 14,570	2015.07.01 - 14,715
2016.01.01 - 14,715	2016.07.01 - 14,860
2017.01.01 - 14,860	2017.07.01 - 15,005
2018.01.01 - 15,005	2018.07.01 - 15,150
2019.01.01 - 15,150	2019.07.01 - 15,295
2020.01.01 - 15,295	2020.07.01 - 15,440

මෙසේ "ත්" ට 2011.07.01 දින ලැබෙන රු.14,135ක වැටුප් පියවර "ල්" ට ලැබෙන්නේ 2012.01.01 දින ය.

10:3 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේදී එය කවරාකාරයකින් ප්‍රතික්ෂේප විය යුතුද යන්න තීරණය කළ යුත්තේ ඒ ඒ අවස්ථාවට අදාළ කරුණු අනුව ය. එම තීරණයට එළඹීමේ දී පිළිපැදිය යුතු මාර්ගෝපදේශ පහත දැක්වේ.

තාවකාලිකව අත්හිටුවීම - මෙය යෝගා වන්නේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ වගකීම දරන බලධාරයාට, තමන් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු අනුව එම සහතිකය අත්සන් කළ නොහැකි නමුත් අවසාන නියෝගයක් කිරීමට පෙර ඔහු අදාළ නිලධාරයා ගැන කිවුවෙන් නිරික්ෂණය කිරීමට අදහස් කරන අවස්ථාවක දී ය. වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම වුවමනාවට වඩා බරපතල දුඩුවමක් සේ සලකන්නා වූ ද, වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීමෙන් තත්ත්වය වැඩිදියුණු වීමට ඉඩ ඇත්තා වූ අවස්ථාවල දී ද වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම නියෝග කළ හැකි ය.

නතර කිරීම - මෙය යෝගා වන්නේ විශේෂයෙන් දක්වා ඇති වරදවල් සඳහාත්, විලම්බනය කිරීම වුවමනාවට වඩා බරපතල දුඩුවමක් සේ සලකෙන පොදු අකාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අවස්ථාවල දී න් ය.

අඩු කිරීම - මෙය යෝගා වන්නේ වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ තීරණය මාසයක් ඇතුළත දී ත්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවල දී ය.

විලම්බනය කිරීම - මෙය යෝගා වන්නේ නිලධාරයෙකුගේ පසුගිය වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ඔහු කරන වැඩ ප්‍රමාණය හා වැඩවල තත්ත්වයන්, හැසිරීමන් ඔහුට අදාළ වැටුප් වර්ධක තත්ත්වයේ සිරින නිලධාරයෙකුගේන් ඉටුවිය යුතුවාට වඩා සාමාන්‍යයෙන් පහළ තත්ත්වයකින් යුත්ත වූ ද, වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවේ යැයි සලකෙන්නා වූ ද අවස්ථාවල දී ය. නිලධාරයෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් සමන්වීමට අපොහොසත් වන්නා වූ හෝ නියමිත දින වන විට තනතුරේ ස්ථීර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා නොගන්නා වූ හෝ සැම අවස්ථාවක දී ම වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කළ යුතු ය.

10:4 මාස එක් සිට දූලහ දක්වා වූ ඕනෑම මාස ගණනක් සඳහා වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම, අඩු කිරීම හා තාවකාලිකව අත්හිටුවීම නියෝග කිරීමට ප්‍රථම එහෙත් එසේ කිරීමේ දී ඕනෑම එක් වාරයක දී එය බලපැවැත්වෙන කාල පරිවිණේදය මාස දූලහකට නොවැඩි විය යුතුවාක් මෙන්ම එම කාල පරිවිණේදය නිලධාරයාගේ රේලහ වැටුප් වර්ධක දිනයෙන් ඔබවට නොයා යුතු ය. විලම්බනය කිරීමක් නියෝග කළ හැක්කේ එක් වරෙකදී මාස 6ක හෝ මාස 12ක කාලයක් සඳහා පමණි.

10:5 තනතුරේ ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබාගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් සමන්වීමට හෝ නොහැකිවීම නිසා වැටුප් වර්ධකයක් විලම්බනය කරනු ලැබූ විට එසේ විලම්බනය කරන කාල පරිවිණේදය විය යුත්තේ එක් සුදුසුකම් ලබාගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමන්වීමට හෝ නියමිත සාමාන්‍ය කාල පරිවිණේදයට වැඩියෙන් ඒ සඳහා ගන්නා කාල පරිවිණේදයයි.

වැටුප් වර්ධක දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමන්වීමට නියමිත අවසාන දිනයම නොවන කළේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයෙන් සමන්වීමට නියමිතව තිබුණ අවසාන දිනයට අනතුරුව එළඹීන වැටුප් වර්ධකය, නිලධාරයා එම කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමන්වීමට නියමිත කාලයට වැඩියෙන් ගන් කාලයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

නිදරණය :

"ත්" නැමැත්තා රු. 13,990 - 145 x 10 - 15,440 වැටුප් පරිමාණයේ රු.14,280ක වැටුපක් ලබයි. ඔහුගේ රේලහ වැටුප් වර්ධකය 2009.01.01 දිනට යෙදී ඇත.

රු.14,425ට පෙර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමත්වීමට ඔහුට 2008.03.01 දින දක්වා කාලය තිබුණි.

ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමත් වන්නේ 2008.06.10 වැනි දින ය. මේ සඳහා ඉඩ දී ඇති කාලයට වඩා දින 101ක් ඔහු ගෙන ඇත. එනම්,

මාර්තු	දින	31
අප්‍රේල්	"	30
මැයි	"	31
ජූනි	"	9
එකතුව දින		<u>101</u>

එහෙහින් 2009.01.01 දිනට නියමිත වැටුප් වර්ධකය දින 101කින් විලම්බනය කළ යුතු ය. එනම් :

ජනවාරි	දින	31
පෙබරවාරි	"	28
මාර්තු	"	31
අප්‍රේල්	"	11
එකතුව දින		<u>101</u>

මේ අනුව රු.14,425 මාසික වැටුප මත ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ 2009 අප්‍රේල් 12 වැනි දින ය. ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය අප්‍රේල් 12 වැනිදා වනු ඇත.

10:6 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවා ඇති කාල පරිවිෂේෂය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුවුදායක වී නම් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට වලංගු වන පරිදි එම තාවකාලික අත්හිටුවීම නතර කිරීමක් නොහොත් විලම්බනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

10:6:1 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවා ඇති කාල පරිවිෂේෂය තුළ නිලධරයාගේ වැඩ හෝ හැසිරීම හෝ ඔහුගෙන් අපේක්ෂිත තත්ත්වයට වඩා පහත් වී නම් ඔහු වෙනුවෙන් වැටුප් වර්ධක සහනිකය තිකුත් නොකාට ඒ වෙනුවට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට වලංගු වන පරිදි එම තාවකාලික අත්හිටුවීම නතර කිරීමක් නොහොත් විලම්බනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

10:7 අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීම නියෝග කරන විට එසේ කළ යුත්තේ, නිලධරයා සිය හැසිරීම හා කාර්යක්ෂමතාව සම්බන්ධයෙන් කිසියම් දියුණුවක් නොපෙන්වුවහොත් එකී නතර කිරීම තවත් කාල පරිවිෂේෂය සඳහා දිරීස කිරීමට හැකි බවට හා/හෝ එම නතර කිරීම විලම්බනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට හැකි බවට පැහැදිලි අවබෝධය මත ය. මේ බව වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම නියෝග කරන අවස්ථාවේ දී නිලධරයාට තෝරුම් කර දිය යුතු ය.

10:7:1 වැටුප් වර්ධකය නතර කාට තිබූ කාල පරිවිෂේෂය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් දියුණුවක් දක්නට නොලැබුණහොත් වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ කාල පරිවිෂේෂය එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට තවදුරටත් දිරීස කිරීමට හා/හෝ විලම්බනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට ප්‍රාථමික ය.

10:8 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙන සැම අවස්ථාවක දී ම එම වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවා තිබේද, නතර කර තිබේද, අඩුකර තිබේද, නැතහොත් විලම්බනය කර තිබේද යන වගත්, එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වලංගුව පවත්නා කාල පරිවිෂේෂයත්, එසේ කිරීමට හේතුවත් නිලධරයාට නොපෙන්ව දැන්විය යුතු ය. වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම එසේ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ විට ඒ බව නිලධරයාගේ වරියා සටහන් සටහන් කළ යුතු ය.

10:9 වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රදානය කළ යුත්තේ සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලයම සේවය කර ඇත්තම පමණි. සම්පූර්ණ වැටුප් පිට හෝ අඩ වැටුප් පිට හෝ සිටි කවර නිවාඩු කාලයක් වුවත් වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් සේවා කාලයක් සේ ගණන් ගනු ලැබේ.

10:9:1 නිලධරයෙකු මාස 6කට වැඩි කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටියහොත්, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා මාස 6කට වැඩි වූ එබදු නිවාඩු කාල පරිච්ඡේද සේවා කාල වගයෙන් ගණන් ගත හැක්කේ නිලධරයාගේ විෂය ඉක්මවා සිටි (අසනීප විම වැනි) හෝතු නිසා හෝ ආස්ථිවේම ඕනෑකම පිට හෝ එම නිවාඩු අනුමත කර ඇත්තම පමණි. මෙයින් තේරුම් ගත යුත්තේ නිලධරයෙකු වෙනත් හේතුන් නිසා මාස 6කට වැඩියෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටියහොත් මාස 6න් පසුව වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටි කාලයට සංඛ කාලයකින් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විල්මිනය කරනු ලබන බව ය.

නිදරණය :

"ල්" නැමැත්තා රු. 13,990 - 145 x 10 - 15,440 යන වැටුප් පරිමාණයෙහි රු.14,280ක වැටුපක් ලබයි. ඔහු අන්තිම වරට වැටුප් වර්ධකය ලබාගෙන ඇත්තේ 2008.07.25 වැනි දින ය. ඔහු තමාගේම ව්‍යවම්නාව පිට 2009.05.01 දින සිට මාස 08ක වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත.

ඔහුගේ ඊළග වැටුප් වර්ධකය නියමිතව ඇත්තේ 2009.07.25 වැනිදාට ය. එදිනට ඔහු නිවාඩු පිට සිටියේ මාස 06 අඩු කාලයක් බැවින් ඔහු නිවාඩු පිට පිටත් වී යාමට පෙර වූ වැටුප් වර්ධක කාලය තුළ ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුවායක වී නම් එම වැටුප් වර්ධකය ඔහුට ගෙවිය හැකි ය. එහෙයින් ඔහු 2010.01.01 වැනි දින නැවත වැඩ හාරගත් විට රු.14,425 වාර්ෂික වැටුප මත ඔහු පිහිටුවීය හැකි ය. 2010.07.25 දිනට යෙදී ඇති ඊළග වැටුප් වර්ධකය, මාස 6 ඉක්මවා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති කාල පරිච්ඡේදය වූ දින 61කින් විල්මිනය කළ යුතු ය.

2010.07.25 සිට 2010.09.23 දක්වා දින 61 කි. ඒ අනුව ඔහු ඊළග වැටුප් පියවර වන රු.14,570 මත පිහිටුවනු ලබන්නේ 2010.09.24 වැනිදා ය.

ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය සැප්තැම්බර 24 වැනිදා වේ.

10:9:2 මෙහි 10:9:1 උප වගන්තියේ විධිවිධානයන්හි කුමක් සඳහන් වුවද නිලධරයෙකු අසනීප විම හේතුකොට ගෙන නිතර නිතර සේවයට නොපැමිණ සිටිම නිසා ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම යුත්ති සහගත නොවන තරමට ඔහුගේ ප්‍රයෝගනවත්හාවය අඩු වී ඇතැයි ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කිරීමේ නිසි බලධරයා අදහස් කරන්නේ නම් එම බලධරයා විසින් 10:2 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර නියෝගයක් කළ යුතු ය.

10:9:3 විදේශයන්හි අධ්‍යාපන කටයුතු හෝ රැකියාවන් හෝ අධ්‍යාපන කටයුතු සහ රැකියාවන් සඳහා 1980 මාර්තු 12 වැනිදියින් පසු අනුමත කරනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා ගණන් ගත යුතු ය. එවැනි නිලධරයෙකු ආපසු දිවිධිනට පැමිණි පසු, ඔහු විදේශයකට නොගියේ නම් එළඹිමට හැකිව තිබුණු වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවීය යුතු ය. එතෙකදු වුවත් එසේ කළ යුත්තේ, සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම තුළ යුතුයි බවට පත් කරන, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ වූ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර වාර්තාවක්, සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන බලධරයාට ඉදිරිපත් වී නොමැති විට පමණක් ය.

10:10 වැටුප් වර්ධක ප්‍රදානය කිරීමේ නිසි බලධරයන් පහත දැක්වෙන පරිදි ය.

- (අ) යම් අමාත්‍යාංශයක සේවය කරන සියලුම - අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා හෝ බලය පවරන ලද නිලධරයා

- | | | |
|--|---|---|
| (අ) පලාත් සහාවක සේවය සඳහා මූදා හරින ලද සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරයන් සඳහා | - | පලාත් සහාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරයා |
| (ඇ) රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් ආදියෙහි සේවය සඳහා ද්වීතීයනය කරන ලද සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරයන් සඳහා | - | අදාළ රාජ්‍ය සංස්ථාව, මණ්ඩලය ආදිය අයන් වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරයා |
| (ඇ) යම් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරයන් සඳහා | - | දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරයා |
| (ඉ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සඳහා | - | අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් |

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයටත්, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයටත්, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයටත්, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයටත් අයන් නිලධාරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ දී රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඔවුන්ගේ විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද අදාළ බලධාරයා තොවන අවස්ථාවල, වැටුප් වර්ධක සහතිකයේ පිටපතක් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය. එමෙහි අනෙකුත් සියලුම දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයන් නිලධාරයන්ගේ විශේෂයෙන් නියම කර දක්වන ලද අදාළ බලධාරයා අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා තොවෙනාත් වැටුප් වර්ධක සහතිකයේ පිටපතක් අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

10:11 වැටුප් වර්ධකයන් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා නිසි බලධාරයන් පහත සඳහන් පරිදි ය.

- | | | |
|--|---|--|
| (අ) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවය යන යම් සේවක නිලධාරයෙකු සඳහා | - | රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් |
| (ඇ) අනෙකුත් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයන් නිලධාරයන් සඳහා | - | අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් |
| (ඇ) මාණ්ඩලික ග්‍රේන්ඩේ වෙනත් රාජ්‍ය නිලධාරයෙකු සඳහා | - | අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් |
| (ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරයන් සඳහා | - | අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය |
| (ඉ) අමාත්‍යාංශයක සේවය කරන අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය නිලධාරයන් සඳහා | - | අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් |

වැටුප් වර්ධකයක් ලැබීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගයක් කෙරෙහි අනාප්ත වූ පුද්ගලයෙකුට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවට අභියාචනයක් කිරීමට හැකි ය. ඒ ඒ පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවලට/ආණ්ඩුකාරවරුන්ට පලාත් සහ නිලධාරයන් සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා බලධාරයන් ලෙසින් ක්‍රියා කළ හැකි ය.

10:11:1 යම්කිසි නිලධාරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලධාරයන්, වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකත් කිරීමේ බලධාරයන් එකම තැනැන්තා තොවන

අවස්ථාවල දී වැටුප් වර්ධක ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට වූවමනා වූ විට, වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ බලධාරයා විසින් රේට හේතු සහ පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු වාර්තාවක් වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලධාරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අන්තිවුවිය යුතු ද, නතර කළ යුතු ද, අඩු කළ යුතු ද, නැතහාත් විලම්බනය කළ යුතු ද යන්න ගැන ඔහුගේ නිර්දේශය.

එබදු තාවකාලික අන්තිවුවිමක්, නතර කිරීමක්, අඩු කිරීමක්, නැතහාත් විලම්බනයක් වලංගු විය යුතු කාල පරිච්ඡේදය.

10:11:2 නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩුමකින් හෝ වෙනත් විභාගයකින් සමත්වීමට නොහැකිවීමේ හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අන්තිවුවා හෝ නතර කොට හෝ විලම්බනය කොට හෝ ඇති අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් උප වගන්තියේ විධිවිධාන අඳුල වන්නේ නැත. එබදු අවස්ථාවන්හි දී එම විභාගවලින් සමත්වීමට අපොහොසත් වීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිඵලිය ගැන වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමට බලයලත් නිලධාරයා විසින් එම නිලධාරයාට දැනුම් දිය යුතු ය. එම ලිපියේ පිටපතක් 10:11 උප වගන්තියේ සඳහන් බලධාරයා වෙත ද යැවිය යුතු ය.

11. මියගිය නිලධාරයෙකුගේ වැටුප

11:1 නිලධාරයෙකු මියගිය විට ඔහු මියගිය මාසයේ අන්තිම දිනය දක්වා සේවය කර ඇත්තා සේ සලකා එම මාසය වෙනුවෙන් නියමිත වැටුප සහ දීමනා ඔහුගේ වැනිදූම්වට හෝ කිටුවම නැයාට හෝ ගෙවිය යුතු ය. එතෙකුද වුවත් එසේ ගෙවිය හැකිකේ, ඔහු මියගිය අවස්ථාවේ දී වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට නොසිටියේ නම් ද; මියගිය අවස්ථාවේ දී ඔහුගේ මාසික වැටුප රු. 20,030ට නොවැඩී වී නම් ද; විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 'ආ' වගන්තිය යටතේ මරණ පාරිනොෂ්ඨිකයක් නොගෙවිය හැකි නම් ද පමණි.

11:2 සෙසු සියලුම අවස්ථාවන්හි දී ඔහු මියගිය දිනය දක්වා ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප් සහ දීමනා, ඉදින් ඔහුගේ බුද්‍ය පාලනය කරනු ලබන්නක් නම් එම බුද්‍යට ද නැතහාත් ඔහුගේ නිත්‍යානුකූල උරුමක්කාරයන්ට ද ගෙවිය යුතු ය.

12. වැඩ බැලීමේ වැටුප සහ විශේෂ අතිරේක පාරිග්‍රමිකය

12:1 අර්ථ නිරුපණ - මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා "වැඩ බැලීමේ වැටුප" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම හෝ වෙනුවෙන් මෙම වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව නිලධාරයෙකුට හිමිවන පාරිග්‍රමිකයයි. "විශේෂ අතිරේක පාරිග්‍රමිකය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කළ අතිරේක ගෙවීමකි. (12:3 උප වගන්තිය බලන්න)

12:2 වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ගෙවිය හැකි අවස්ථා - රජයේ සේවයේ නිත්‍ය තනතුරක් දරන නිලධාරයෙකු වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත්කරනු ලැබුවහාත් පහත සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණ වී ඇත්තාම් ඔහුට "වැඩ බැලීමේ වැටුපක්" ලැබීමට හිමිකම් තිබේ.

12:2:1 ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරන තනතුර ඔහු දරන නිත්‍ය තනතුරට වඩා තන්ත්වයෙන් ඉහළ තනතුරක් විය යුතු ය. නැතහාත්

12:2:2 එම තනතුර ඔහු දරන නිත්‍ය තනතුරට "සම තන්ත්වයේ" තනතුරක් නම් ඔහු ස්වකීය නිත්‍ය රාජකාරීවලට අතිරේක වශයෙන් එහි වැඩ බැලීය යුතු ය.

12:2:3 ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලබන තනතුර පුර්ණකාලීන වූ ද, අහඳුම පුර්ණ කාලීන නිලධරයෙකු පත් කිරීමට අදහස් කර ඇත්තා වූ ද, තනතුරක් විය යුතු ය.

12:2:4 ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලබන තනතුර පුර්ණපාඩු වී තිබිය යුතු ය. එසේ නැතහෙත් එම තනතුර දරන්නා සේවයට නොපැමිණ තිබිය යුතු ය.

12:2:5 නිසි පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් ඔහු විධිමත් ලෙස පත් කරනු ලැබ තිබිය යුතු ය. (පුර්ණපාඩු වී තිබෙන තනතුරක රාජකාරී ආවරණය කිරීමට යොදා ඇති දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ පිළිවෙළක් යටතේ එම රාජකාරී ආවරණය කරන නිලධරයෙකුට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් නොහෙත් කිසිදු අතිරේක පාරිග්‍රැමිකයක් ලබා ගැනීමට නුපුළුවන)

12:2:6 වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමතිය ලබාගෙන තිබිය යුතු ය.

12:3 තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම - නිතා තනතුරක් දරන්නෙකු පුර්ණකාලීන නිලධරයෙකු අවශ්‍ය නොවන තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබුවහෙත් හෝ යම්කිසි තනතුරක "රාජකාරී ඉටු කිරීමට" පත් කළහෙත් ඔහුට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ලැබීමට හිමිකම නැත. එබදු නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු එම තනතුරට වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබී නම් ඔහුට ලැබෙන අතිරේක පාරිග්‍රැමිකයෙන් තුනෙන් දෙකක ප්‍රමාණයකි.

12:4 වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවිය හැකි කාල පරිච්ඡේද :-

12:4:1 වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ගෙවිය යුත්තේ අඛණ්ඩව මාසයකට නොඅඩු කාලයක් නිලධරයෙකු වැඩ බලන විට; තනතුර දරන නිතා නිලධරයෙකු නොසිටින විට හෝ තනතුර දරන්නා නොපැමිණෙන විට; හෝ

තම නිතා රාජකාරීවලට අතිරේක වශයෙන් තනතුර කීපයක් හෝ ඉහත සඳහන් අවස්ථාවල සංකලනයක් යටතේ වූ තනතුරක හෝ වැඩ බැලීමේදී ය.

12:5 වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය, 12:6 උප වගන්තියෙහි නියමිත සීමාවන්ට යටත්ව පහත දැක්වෙන පරිදි තීරණය කළ යුතු ය.

12:5:1 නිලධරයෙකුගේ නිතා තනතුරේ වැටුප ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට අඩුවේ නම්, ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් බාගයකුත්, ඔහුගේ නිතා තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් බාගයකුත්, ඔහුගේ නිතා තනතුරේ වැටුප් පරීමාණය මත ඔහු උපයාගෙන ඇති සියලුම වැටුප් වර්ධකයනුත් යන මෙවායේ එකතුවයි. මිට අතිරේක වශයෙන් යම්කිසි පෙළද්ගලික දීමනාවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකම තිබේ නම් එම දීමනාව ද ගෙවිය යුතු ය.

12:5:2 නිලධරයෙකු ස්වකීය තනතුරට ව්‍යාපෘති වැඩ බලන කළේහි එසේ වැඩ බලන තනතුරේ අවම වැටුපට ව්‍යාපෘති වැඩ බලන තනතුරේ අවම වැටුපෙන් බාගයකුත්, ඔහුගේ නිතා තනතුරේ වැටුපෙන් බාගයකුත්, ඔහුගේ නිතා තනතුරේ වැටුප් පරීමාණය මත ඔහු උපයාගෙන ඇති සියලුම වැටුප් වර්ධකයනුත් යන මෙවායේ එකතුවයි. මිට අතිරේක දෙකකට සමාන මූදලක් එකතු කළ විට ලැබෙන මූදල හෝ වැඩ බලන තනතුරේ උපරිම වැටුප යන දෙකින් කුමක් හෝ අඩු මූදල ය.

12:5:3 නිලධරයෙකු අවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩ කාලයක් මූල්‍යලේලේ නිතා නිලධරයෙකු නොමැති තනතුරක දීගටම වැඩ බලන කළේහි එම සම්පූර්ණ කාලය වෙනුවෙන් ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප (එය ඔහුගේ නිතා තනතුරේ පාරිග්‍රැමිකයට වැඩ නම්) ඔහුට ගෙවීමට ප්‍රථම්වන.

12:5:4 නිලධරයෙකු ස්ථීර තනතුරක් දරන අතරතුර දී තවත් තනතුරක වැඩ බලන්නේ නම් ඔහුට මෙහි පහත සඳහන් අන්දමට ගෙවිය යුතු ය.

තනතුරු දෙකෙහිම සම්පූර්ණ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ඔහුට නියම වී ඇත්තම්, ඔහු වැඩ බලන තනතුරට අයන් ආරම්භක වැටුපෙන් 25%ක් ද සමග ඔහුගේ නිතා තනතුරට අයන් සම්පූර්ණ පාරිග්‍රැමික ය. තනතුරකට වැටුපක් නියම කර නොමැති අවස්ථාවල දී 25%කට සමාන වැටුප, කල්පිත වැටුපක් විය යුතු අතර, එය තීරණය කළ යුත්තේ ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් කිරීමෙන් අනතුරුව, භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම්ගෙන් විමසා රාජා පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.

12:6 උපරිම සීමා - මෙම වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ නිලධරයෙකුට ලබා ගත හැකි වැඩ බැලීමේ වැටුප පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත් චේ.

12:6:1 වැඩ බලන නිලධරයා මෙහි 12:5:4 උප වගන්තියේ සඳහන් ගණයට අයන්වන්නේ නම්, ගෙවිය යුතු මුදල, වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් 25%ක මුදල නොඉක්මවිය යුතු ය.

12:6:2 වැඩ බලන නිලධරයා මෙහි 12:5:1 හෝ 12:5:3 උප වගන්තිවල සඳහන් ගණයන්ට අයන් වන්නේ නම්, ගෙවිය යුතු මුදල ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප නොඉක්මවිය යුතු ය.

12:7 දීමනා - නිලධරයෙකුට ඔහුගේ නිතා තනතුරට හිමිකම් ලත් දීමනා ගෙවිය යුතු ය.

12:8 රාජා සංස්ථා - රාජා සංස්ථාවකට තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති රාජා නිලධරයෙකුට හෝ රාජා සංස්ථාවක යම් තනතුරක වැඩ බලන රාජා නිලධරයෙකුට මෙම පරිච්ඡේදයේ 12 වගන්තිය ප්‍රකාර වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.

12:9 කොමිසම් සභා සහ කම්ට්‍රි - විශේෂ කොමිසමක හෝ පරික්ෂණ කම්ට්‍රිවකට සම්බන්ධව සේවය කරන රාජා නිලධරයෙකුට අතිලේක පාරිග්‍රැමිකයක් ගෙවීමට අවශ්‍ය නො යැයි සලකන කළේ, එසේ ගෙවිය යුතු පාරිග්‍රැමික මුදල ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසා තීරණය කළ යුතු ය.

VIII වැනි පරිවිෂේෂය

අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා

1. මුදල් ප්‍රතිපාදනය හා අතිකාල දීමනා වෙනුවෙන් මුදල් වියදීම කිරීම සඳහා අවසරය
2. අතිකාල වැඩ පාලනය
3. අතිකාල දීමනා ගෙවීය හැකි අවස්ථා
4. අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැති ග්‍රේණි
5. ගණන් ගත යුතු කාල සීමා
6. ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය
7. සීමා
8. නිවාඩු දින
9. නිවාඩු දින වැටුප්
10. සති අන්තයන්හි සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් සමහර ග්‍රේණිවලට මුදල් ගෙවීම
11. ජ්‍යෙවන වියදීම දීමනාව
12. සේවා ස්ථාන දීමනාව

VIII වැනි පරිවිෂේෂය

අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා

1. මූදල් ප්‍රතිපාදනය හා අතිකාල දීමනා වෙනුවෙන් මූදල් වියදම් කිරීම සඳහා අවසරය

1:1 මෙම විෂයය මූදල් පිළිබඳ විෂයය හාර අමාත්‍යාංශයට අයත් වූවකි. පහත දැක්වෙන විධිවිධාන එම අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි උපදෙස්වලට යටත් වේ.

1:2 හාංච්බාගාරය නොවීමසා අතිකාල දීමනාවක් ගෙවීමට අවසර දිය හැක්කේ ඒ සඳහා වැය කිරීමට ඇස්තමේන්තුවෙහි නියත වශයෙන් මූදල් ප්‍රතිපාදනය කර තිබේ නම් ද, ගෙවීමට අවශ්‍ය වන මූදල් තිබේ නම් ද පමණි.

1:3 අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින් සහ වෙනත් අයකිරීම යනාදියෙන් මූදල් සැපයෙන කාර්යයන් සඳහා අතිකාල වශයෙන් වැය කළ හැකි මූදල් ප්‍රමාණය අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කළින් නියම කර තිබිය යුතු ය. එබදු සැම අවස්ථාවකිදීම, අභ්‍යන්තර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලේකම්වරයා සමග සාකච්ඡා කර මෙහි 7:1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන සීමාවට යටත්ව අතිකාල වියදම් අනුමත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකට පූළුවන. වියදම් අනුමත කිරීම, සිය අභ්‍යන්තය පරිදි ද අවශ්‍ය යැයි තමන්ට හැඳෙන ආරක්ෂණ විධිවිධාන කිසිවක් ඇතොත් ඒවා යෙදීමෙන් පසුව ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙතම පැවරීමට ලේකම්වරයාට පූළුවන.

1:4 ඇස්තමේන්තුවේ වෙන්කර ඇති මූදල් ප්‍රමාණය ද, අත්තිකාරම් ගිණුම හා වෙනත් අයකිරීම යනාදිය යටත් අනුමත කර ඇති මූදල් ප්‍රමාණය ද, වර්ෂය තුළදී අතිකාල වශයෙන් වැය කළ හැකි උපරිම මූදල් ප්‍රමාණය වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. ලේකම්වරයා විසින් අතිවිශේෂ අවස්ථාවලදී හැර අතිකාල වියදම් සඳහා අරමුදල් පරිපූරණය නොකළ යුතු ය. එම වියදම් සුපරික්ෂාකාරීවත්, නොකඩවාත් පාලනය කිරීමට ලේකම්වරයා හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් අවශ්‍ය සැම ප්‍රියවරක්ම ගත යුතු ය.

1:5 පුරුෂපාඩු වී ඇති තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා අනුමත කෙරෙන අතිකාල වියදම් එකී තනතුර සඳහා වෙන්කර ඇති මූදල් ඉතිරිවීම්වලට සාමාන්‍යයෙන් හර කළ යුතු ය. එබදු වියදම්වල විස්තර සටහන් කර තබා ගත යුතු ය.

2. අතිකාල වැඩ පාලනය

2:1 අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් පරිදි අතිකාල වැඩ නියම වශයෙන් හා සාධාරණ වශයෙන් කර තිබේදැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හෝ ඔහුගේ බලයලත් වෙනත් වගකිවයුතු නිලධාරයෙකු විසින් හෝ පොදුගලිකවම සොයා බලා සැහීමකට පත්විය යුතු ය. මේ කාර්යය සඳහා නියම වැඩ ප්‍රමාණයක් ඉටු කෙරෙන බවත් අකාර්යව සිටින කාලයට අතිකාල දීමනා නොගෙවනු ලබන බවත් වගබලා ගැනීම පිණිස නිසි පරික්ෂණ හා වාර්තා තබාගැනීමේ ක්‍රමයක් සකස්කර ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ යුතුකම වන්නේ ය.

3. අතිකාල දීමනා ගෙවීය හැකි අවස්ථා

3:1 අතිකාල වැඩ සඳහා මූදල් වැය කළ යුත්තේ අභ්‍යන්තරයක් විසින් අවස්ථාවලදී පමණි. උඛනරණයක් වශයෙන් කියනොත් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ඒ සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙළක් යොදාගත නොහැකි අවස්ථාවලදී ය.

3:2 අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැක්කේ නියෝගීත වශයෙන් නියම කරන ලද්දා වූ ද, සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතුවලින් ඒකාන්තයෙන් පරිඛාලිත වූ ද, හඳුනීම වූ ද, සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව තුළ කළ නොහැකි වූ ද වැඩ සඳහා පමණි.

3:3 දෙපාර්තමේන්තුවක සාමාන්‍ය කාර්ය පථයට ඇතුළත් වැඩවලට ද, නිලධරයෙකුගේ නොසැලකිල්ල නිසා හෝ කාර්යාල විධි තැනිකම නිසා හෝ කාර්යාල ක්‍රම නොසලකා හැරීම නිසා නිසි වේලාවට ඉටු නොකර අතපසු වී ඒකරායි වූ වැඩවලට ද අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.

3:4 හඳුනීම අවස්ථාවකදී පැය කිහිපයක් වැඩිපුර වැඩ කිරීමට නිලධරයෙකු නියම කළ විට ඔහුට අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා අවසර නොදිය යුතු ය. අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ හඳුනීයේ ඉටුකළ යුතු යම් විශේෂ කටයුත්තක් සපුරාලීම සඳහා යම්කිසි කාලයක් තිස්සේ සැහැන ප්‍රමාණයක් අතිකාල වැඩ කිරීම අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පමණි.

3:5 යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක නිතිපතාම අතිකාල වැඩ තිබෙන අවස්ථාවකදී අභ්‍යන්තර වැඩපිළිවෙළක් යෙදීමෙන් හෝ අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලයක් බඳාගැනීමෙන් හෝ අතිකාල දීමනා ගෙවීම වළක්වාගත නොහැකි වන්තේ නම් අනියම ගස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව දිගටම අතිකාල දීමනා ගෙවීම අනුමත නොකළ යුතු ය. ඒ වෙනුවට පරිවර්තන අතිකාල දීමනාවක් නියම කරන ලෙස ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

3:6 නිලධරයෙකු නිවාඩු ගිය නිසාම නැතහැත් තනතුරක් පුරුෂ්පාඩු වූ පමණින්ම එම තනතුරේ රාජකාරී ආවරණය කිරීම සඳහා අතිකාල ගෙවීම අනුමත නොකළ යුතු ය. ඒ එක් එක් අවස්ථාවේදී ප්‍රස්තුත තත්ත්වය නොදින් විමසා බලා යථායෝගා තීරණයක් ගත්‍යුතු ය. සේවයට නොපැමිණෙන නිලධරයෙකුගේ වැඩ කටයුතු අනා නිලධරයන් ලබා කරවා ගනු පිණිස අතිකාල ගෙවීමේ පදනම පිට ආවස්ථික විධිවිධාන නොයාද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් හැකි සැම විවෙකම ඒ සඳහා ස්ථාවර වැඩපිළිවෙළක් යෙදිය යුතු ය.

4. අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හීමිකමක් නැති ග්‍රේණි

4:1 පහත දැක්වෙන නිලධර වර්ගවලට අතිකාල ගෙවීම හීමි නොවේ:

මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු,

ක්ෂේත්‍ර නිලධරයෙකු: එනම් ප්‍රධාන වශයෙන් ක්ෂේත්‍ර වැඩ කටයුතු පැවරී ඇති, එක් ස්ථානයකට සීමා නොවන, යම් කාර්යාලයක සීමාවලින් පිටත පිහිටි වැඩිම්වලට නිතිපතා යායුතු අධික්ෂණ ස්වභාවයේ රාජකාරී පැවරී ඇති, පරීක්ෂණ, වාරිකා යනාදිය සිය රාජකාරියට ඇතුළත් නිලධරයෙකු,

අර්ධකාලීන නිලධරයෙකු,

සහ

දෙපාර්තමේන්තුවක අතිකාල දීමනා ලැබීමට හීමිකමක් නැති ග්‍රේණියක් ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සලකනු ලබන වෙනත් ඕනෑම ග්‍රේණියකට අයත් නිලධරයෙකු.

4:2 සේවකයෙකු තාවකාලික වූ හෝ අනියම් වූ හෝ දවස් පති ලබන්නෙකු වූ හෝ පමණින්ම අතිකාල දීමනා ලැබීමට ඔහු නුපුදුස්සේක් නොවේ.

4:3 යම්කිසි අලුත් තනතුරක්, සේවක පන්තියක් හෝ ග්‍රේණියක් අතිකාල දීමනා ලැබීමට පුදුසි යැයි සැලකීමට පෙර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

5. ගණන් ගත යුතු කාල සීමා

5:1 සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවන්ගෙන් පරිඛාහිතව කරන ලද වැඩ සඳහා පහත දැක්වෙන නියමයන්ට යටත්ව අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

5:2 ද්‍රව්‍ය නියමිත මුළු රාජකාරී කාලය තුළ නිලධාරයා වැඩ කර තිබිය යුතු ය. යම්කිසි ද්‍රව්‍යක ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම නිසා හෝ වරුවක නිවාඩු, ආගමික වත් පිළිවෙත් සඳහා වූ විශේෂ නිවාඩු වැනි ඕනෑම ස්වභාවයක නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ පාඩු වූ කාලය ඒ ද්‍රව්‍යෙක් වැඩ කරන ලද අතිකාල ප්‍රමාණයන් කපාහැර ඉතිරි කාලය පමණක් අතිකාල වශයෙන් සලකා ඒ සඳහා පමණක් මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

5:3 වරකට පැය භාගයකට අඩු කාලයක් හෝ ද්‍රව්‍ය මුළුමතින් පැයකට අඩු කාලයක් හෝ වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය. එක් වරකදී කරන ලද අතිකාල වැඩවල මුළු ගණන බැලීමේදී පැයකින් භතරෙන් ප්‍රංශුවකට අඩු කොටසක් ගණන් නොගත යුතු ය.

5:4 සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවන්ගෙන් පරිඛාහිතව රාජකාරී සඳහා ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගතකරන කාලය, පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර, අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ගණන් නොගත යුතු ය:-

එසේ ගමන් කිරීම රාජකාරිය ඉටුකිරීමෙහිම අංශයක් වන කල්හි (උදා: රියුතුරෙකු, දුම්රිය ගාධිවරයෙකු) හෝ රාජකාරියේ සේවභාවය නිසා විවේකීව හා නිස්කල්කව සිටිමට නොහැකිව නොකඩාම සාධානයන් සිටිය යුතු වන කල්හි. (උදා:- මුදල් රැගෙන යන සරජ්වරයෙකු)

5:5 එමෙහි ගමන් කිරීමේදී කඩින් කඩි පමණක් වැඩ ඇතිවන කල්හි, එය පොරොත්තු රාජකාරී වශයෙන් සලකා, අතිකාල ගෙවීම සඳහා එම කාලයන් අඩික් පමණක් ගණන් ගත යුතු ය.

5:6 අතිකාල සාමාන්‍ය වශයෙන් ගණන් ගත යුත්තේ එක් එක් ද්‍රව්‍යෙක් සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවන්ට වැඩියෙන් වැඩ කරන ලද පැය ගණන පදනම් කරගෙන ය. එහෙත්, සති පදනම් කරගෙන රාජකාරී වේලාවන් නියම කර ඇතිවිට (එනම් සතියකට වැඩ කළ යුතු අඩුම පැය ගණන නියම කර රෝස්ටර් හෝ වැඩ මුර හෝ අනුව සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරයෙකු සම්බන්ධයෙන්) අතිකාල ගණන් බැලිය යුත්තේ සතියට නියමිත පැය ගණනට වැඩියෙන් වැඩ කරන ලද පැය ගණන පදනම් කරගෙන ය.

6. ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය

6:1 සාමාන්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණය:- පැයකට ගෙවිය යුතු සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය දිනක වැටුපෙන් අවෙන් එකක් (1/8) මාසික වැටුප් ලබන නිලධාරයෙකු සම්බන්ධයෙන් දිනක වැටුප ගණන් බැලිය යුත්තේ එකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් තිහෙන් එකක් (1/30) වශයෙනි. අතිකාල ගෙවීම ප්‍රමාණයන් ගණන් බැලීමේදී ජීවන වියදම් දීමනාව ගණන් නොගත යුතු ය.

6:2 පොරොත්තු රාජකාරී සඳහා ගාස්තු ප්‍රමාණය:- පොරොත්තු රාජකාරී සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ සාමාන්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අඩික් බැහිනි.

පොරොත්තු රාජකාරී යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සැලකිය යුතු තරම් වැඩික් නැතන් කිසියම් කාලයක් තුළ නියම කරන ලද රාජකාරී ස්ථානයක රාජකාරිය සඳහා යම්කිසි නිලධාරයෙකු රැඳී සිටිමයි. අවශ්‍ය වුවහොත් සේවයට වහාම කැඳවනු ලැබිය හැකි වන පරිදි, වැඩ කරන ස්ථානයෙහි නිඳුගතන්නා ලෙස නිලධාරයෙකුට නියම කර ඇති අවස්ථා දර්ව ඇතුළත් වේ.

මෝසර් වාහන රියදුරෙකු හෝ ක්ලිනර්වරයකු සම්බන්ධයෙන් “පොරොත්තු රාජකාරී කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ රාජකාරීයෙන් තාවකාලිකව නිදහස් කොට ඔහුට ගෙදර යාමට ඉඩදී ඇතත් අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවකදී සේවය සඳහා කැදවනු ලැබීමට ඔහු යටත්ව ඇති කාලයයි. ඔහු තාවකාලිකව නිදහස් කරනු ලදුව නියමිත වේලාවකදී ඔහු යලින් සේවයට පැමිණීම අරේක්හා කරන නමුත් සේවය සඳහා ඔහු හඳුසියේ කැදවනු ලැබීමට යටත් නොවන කාල සීමා “පොරොත්තු රාජකාරී” කාල වශයෙන් ගණන් නොගත යුතු ය. තාවකාලිකව රාජකාරීයෙන් නිදහස් කර ඇති කාල සීමාවක තම වාහනය අසල අවශ්‍යයෙන්ම සිටිය යුතු නිසා නිදහස් ගමන් බිමන් යා නොහැකි රියදුරෙකු පූර්ණ කාල සත්‍ය රාජකාරීයෙහි යේදී සිටින්නෙකු වශයෙන් යැලුකිය යුතු ය.

පොරොත්තු රාජකාරී පිට ගතකරන කාලය ගණන් බැලීමෙදී පැය භාගයකට අඩු කාල පරිවිශේෂයක් ගණන් නොගත යුතු ය.

7. සීමා

7:1 පූර්ජ්‍යාඩු වූ තනතුරක රාජකාරී ආවරණය කිරීම සඳහා කරන අතිකාල වැඩ ද ඇතුළව මසකට පැය 20 කට වැඩි අතිකාල දීමනාවක් කිසීම නිලධරයෙකුට නොගෙවිය යුතු ය.

7:2 අතිවිශේෂ අවස්ථාවලදී යම් නිලධරයෙකුට මසකට පැය 20 සීමාව ඉක්මවා අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා බලය දීමට අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට පුළුවන.

8. නිවාඩු දින

8:1 1971 අංක 29 දරන නිවාඩු පනත යටතේ රජයේ නිවාඩු දින පහත දැක්වෙන පරිදි වේ:

ඉරු දින

පසලොස්වක පෝය දින

පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කරන අනෙක් රජයේ නිවාඩු දින

8:2 මෙම විධිවිධාන පිළිබඳ වූ කාර්යයන් සඳහා සාමාන්‍යයෙන් ඉරිඛා දිනය “සතියේ විවේක දිනය” වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. රජයේ නිවාඩු දින වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ පසලොස්වක පෝය දින භා පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කරන අනෙක් නිවාඩු දිනයන් ය.

8:3 රෝස්ටර් ක්‍රමය අනුව හෝ සහන සේවකයන් හෝ ආදේශකයන් හෝ වශයෙන් දින කිපයකට සේවයේ යොදාගතු ලබන සේවකයන් හැර අතියම සේවකයන් හා දෙනික වැටුප් ලබන සේවකයන් ද ඇතුළව සියලුම ගෞණික රජයේ නිලධරයන් කෙරෙහි 8:1 වැනි උප වගන්තියේ සඳහන් රජයේ නිවාඩු දින (සතියේ විවේක දිනයන් නොවේ.) අදාළ වේ. එහෙත් අර්ධකාලීන සේවකයන්ට රජයේ නිවාඩු දින සඳහා හිමිකමක් නැත.

9. නිවාඩු දින වැටුප්

9:1 ස්වකිය සේවා කොන්දේසි අනුව රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමට නියම වන නිලධරයෙකුට රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පදනම මත වැටුප් ගෙවිය යුතු ය:

එහු දෙනික වැටුප් ලබන්නේ තම ද, රජයේ නිවාඩු දිනයක් එක්කම ර්ට පෙර හෝ පසුව එන වැඩ කරන දිනයේ සේවයට පැමිණ ඇත්තාම ද ඔහුට දිනක වැටුපක් ගෙවිය යුතු ය. එහෙත්, රජයේ නිවාඩු දිනයට පෙර හා පසුව එන වැඩ කරන දින දෙක්ම ඔහු අසනීප නිවාඩු, වෙළඳා නිවාඩු හෝ

වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටියේ නම් ඒ රජයේ නිවාඩු දිනය සඳහා ඔහුට දිනක වැටුප හිමි නොවේ. එතෙකුද වූවත් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලැබීමට ඔහු සුදුස්සෙකු නම් සේවයට නොපැමිණි එම දිනය වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් හැටියට සැලකිය හැකි ය.

ඔහු මාසික වැටුප් ලබන්නේ නම් කිසිම අතිරේක ගෙවීමක් ඔහුට හිමි නොවේ.

9:2 ස්වකිය සේවා කොන්දේසි අනුව රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමට නියමව නැති නිලධරයෙකුට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන්ගෙන් තමන් කුමති ඕනෑම අනුග්‍රහයක් ඩක්ති විදිය හැකි ය.

නිලධරයා දෙශීක වැටුප් ලබන්නේ නම්, පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන් දෙකක් එකක් ලබා ගත හැකි ය.

අපහසුවක් නැතිව ඔහුට නිවාඩු දිය හැකි අවස්ථාවකදී ලබාගැනීම සඳහා දිනක වැටුප් සහිත නිවාඩු;

එසේ නැතහෙත් වැඩ කළ දිනයට නියම වශයෙන් උපයාගත් වැටුපට අතිරේකව සාමාන්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව තවත් දිනක වැටුප.

නිලධරයා මාසික වැටුප් ලබන්නේ වී නමුත් ඔහු මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු, ක්ෂේත්‍ර නිලධරයෙකු හෝ අතිකාල දීමනා අතිමි නිලධරයෙකු හෝ නොවේ නම් පහත දක්වන අනුග්‍රහ දෙකින් එකක් සිය මනාපය පරිදි ඩක්ති විදිමට ඔහුට පූඩ්වන. වැඩ කළ දිනය වෙනුවෙන් දිනක හිලවී නිවාඩු හෝ, මාසික වැටුපෙන් 1/30 ගණන් බැලිය යුතු අතිරේක දිනක වැටුප.

9:3 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු, ක්ෂේත්‍ර නිලධරයෙකු හෝ අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකමක් නැති වෙනත් නිලධරයෙකු රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කළ විට ඔහුට ලබාගැනීමට අවසර ආත්තන් ඒ වෙනුවට දිනක හිලවී නිවාඩුවක් පමණි. ඔහුට ඒ වෙනුවෙන් කිසිම අමතර ගෙවීමක් හිමි නොවේ.

9:4 නිවාඩු දිනයකින් කොටසක් පමණක් වැඩකරන ලෙස යම් නිලධරයෙකුට නියම කළ විට, ඉහත සඳහන් පරිදි අතිරේක වැටුප හෝ හිලවී නිවාඩු හෝ දිය යුත්තේ වැඩ කරන ලද නියම පැය ගණන සඳහා පමණි. මේ කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුත්තේ අඛුල නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය ඇතුළත ගැනෙන පැය ගණන පමණි.

9:5 මේ වගන්තිය යටතේ එකතු වන හිලවී නිවාඩු, එසේ හිලවී නිවාඩු උපයා ගනු ලැබූ දින සිට වර්ෂයක් ඉකුත්වීමට පෙර ලබාගත යුතු ය.

9:6 රජයේ නිවාඩු දිනයක රාජකාරියක් සඳහා ගමන් කිරීම, නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේ කාර්යය සඳහා, වැඩ කිරීමක් ලෙස ගණන් නොගත යුතු නමුත් එකී ගමන නියම වශයෙන්ම රාජකාරියක් ඉටුකිරීම සඳහාම කරන ලද්දක් නම් ඒ වෙනුවෙන් හිලවී නිවාඩු දීම ගැන විරුද්ධත්වයක් නැත.

9:7 අතිරේක වැටුප, අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින වැටුප් ඇතුළත් ප්‍රතිපාදනයටම හරකළ යුතු ය. එහෙත් නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකම් අති යම් නිලධරයෙකුට රජයේ නිවාඩු දිනයක සිය සාමාන්‍ය කාල වේලාවන්ගෙන් පිටස්තරව වැඩ කරන ලෙස නිශ්චිතවම නියම කරන ලද්දේ නම්, එම අතිරේක පැය ගණන සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතු අතර, එම වියදම් සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රතිපාදනයටම හරකළ යුතු ය.

9:8 ආණ්ඩුවේ නිවාස කුලිය, වැන්දුම්/වැන්දම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ආයක මුදල්, රාජා සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ආයක මුදල් යනාදිය අයකර ගැනීම සඳහා නිවාඩු දින වැටුප හා සාමාන්‍ය වැටුප එකට එකතු නොකළ යුතු ය.

9:9 රජයේ නිවාඩු දිනයක් නිලධරයෙකුගේ සාමාන්‍ය සතියේ විවේක දිනයට යෙදේ නම් ද, (මෙය ඉරු දිනක් හෝ වෙනත් දිනයක් වූව ද) එබඳ දිනයක වැඩ කරන ලෙස ඔහුට නියම කරන ලද්දේ නම් ද, ඔහුට හිමි වෙනුයේ විවේක දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහය මිස රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහය නොවේ. උදාහරණයක් වශයෙන් කියනොත් ඉරු දිනකට යෙදෙන රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කරන ලෙස යම් නිලධරයෙකුට නියම කරන ලද්දේ නම් ද, ඉරු දිනය ඒ නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය විවේක දිනය නම් ද, ඉරු දින වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් සාමාන්‍යයෙන් දෙන අනුග්‍රහය මිස නිවාඩු දින වැටුප් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය. එනම්, ඔහු අතිකාල දීමනා හිමි මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු නම් ඔහුට අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතු ය. කෙසේ වෙනත් රජයේ නිවාඩු දිනයක් ඉරු දිනක යෙදේ නම් ද, ඉරු දිනය යම් නිලධරයෙකුගේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන දිනයක් නම් ද, මේ වගන්තියේ විධිවිධාන ඔහු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ.

10. සති අන්තයන්හි සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් සමහර ශේෂීවලට මුදල් ගෙවීම

10:1 ඉහත 4:1 උප වගන්තියේ සඳහන් කිසිවක් නොසලකා, සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මාස 03 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් අවශ්‍ය වන ප්‍රමුඛතාව දිය යුතු සහ අභ්‍යන්තර ස්වභාවයෙන් යුත් වැඩ සටහනක් සම්බන්ධයෙන් (එදිනෙදා කරන දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ නොවේ.) හෝ නියහ, ජලගැලීම, මහජන කැළඹීම ආදිය හේතුකොට ගෙන ඇති වන හඳුසි ස්වභාවයෙන් යුත් වැඩික් සම්බන්ධයෙන් හෝ වෙනත් හඳුසි රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩකිරීමට නියම කරනු ලබන මාං්ඩලික නිලධරයෙකු හෝ අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම නොමැති කාර්මික නිලධරයෙකු එසේ වැඩ කළ එකිනෙක දිනය වෙනුවෙන්, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව, එම නිලධරයාගේ ඒකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් 1/20 කට සමාන මුදලක් ලබා ගැනීමට හිමිකම ලබයි.

- (අ) ඔහු දිනකට පැය 8 කට නොඅඩු කාලයක් වැඩ කළ යුතු ය.
- (ආ) ගෙවිය හැකි උපරිම දින සංඛ්‍යාව ලිත් මසකට දින 01 කි.
- (ඇ) අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමතියට යටත්ව ය.

10:2 එසේ ගෙවන සියලු ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ අනෙකුත් විස්තර සහිතව, ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙම ලේඛනය පරීක්ෂණය පිළිස ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහුගේ බලයලත් තිනැම නිලධරයෙකු ඉල්ලු විට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

11. ජීවන වියදම් දීමනාව

11:1 සෑම රජයේ නිලධරයෙකුටම (දෙනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු ඇතුළුව) හා වැන්දුම්/වැන්දුම් පුරුෂ හා අන්දරු විශාල වැටුපක් ලබන විශාල සෑම රජයේ විශාල සියලුම ජීවන වියදම් දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය.

11:2 මෙම දීමනාව පහත දැක්වෙන පරිදි ය.

- (අ) මාසික වැටුප් ලබන සියලුම රජයේ නිලධරයන්ට මසකට රු. 6600 කි.
- (ආ) රජයේ විශාල සියලුම පාඨම්පත් සඳහා මසකට රු. 3175 කි.

11:3 දෙනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් ජීවන වියදම් දීමනාව ගණන් බැලීමේදී දින 30 ක උපරිමයකට යටත්ව දිනකට රු. 220කි.

ඉහත ජීවන වියදම් දීමනාව රජයේ ප්‍රතිපත්ති තීරණ අනුව විටින් විට සංශෝධනය වේ.

11:4 නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා විට, එම මාසය සඳහා ගෙවිය යුතු දීමනාව, එකී නිලධරයා විසින් ලබාගනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ගණනට සමානුපාතිකව අඩු කරනු ලැබේ. මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය අඩු කිරීම්වලදී අඩු වැටුප් නිවාඩු, වැටුප් රහිත නිවාඩුවලට පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

11:5 ඒවන වියදම් දීමනාව වැටුපෙන්/පඩියෙන් වෙන් වූ දීමනාවක් වන අතර එය, අතිකාල දීමනාව, නිවාඩු දින සඳහා වැටුප ගණන් ගැනීම වැනි කාර්යයන් සඳහා වැටුපට/පඩියට එකතු නොකළ යුතු ය.

12. සේවාස්ථාන දීමනාව

12:1 මූල්‍ය මට්ටමෙන් අඩු 5000 කට වඩා උසකින් පිහිටි සේවාස්ථානවල සේවය කරන සැම නිලධරයෙකුවම සේවාස්ථාන දීමනාව වගයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 8% ක් ගෙවිය යුතු ය.

IX වැනි පරිවිතේදය

ගාස්තු

1. රජයට සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩලවලට හෝ පොදුගලික පාර්ශ්වයන්ට සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු
3. ගුවන් විද්‍යාලි/රුපවාහිනී කාලා සහ දේශන
4. තක්සේරු ගාස්තු
5. ඇඹුලි සලකුණු පිළිබඳ රේඛිස්ට්‍රාර විසින් ඉටුකරනු ලබන සේවය
6. දිසා අධිකරණය, මහස්ත්‍රාත් අධිකරණය, යනාදියේ ගාස්තු
7. කළුවේරිවල සහ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල සේවීම් ගාස්තු හා පරිවර්තන ගාස්තු
8. සූරාඛු දෙපාර්තමේන්තුවේ පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු
9. (15 වැනි අධිකාරය වන) රාජ්‍ය ලේඛන ඔර්ඩර කිරීමේ ආභ්‍යාපනතේ 3 වැනි වගන්තිය යටතේ අයකරන පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු
10. ඇප වාර්තා වෙනුවෙන් අයකරන ගාස්තු
11. අධිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් වෙවැළු නිලධරයන්ට ගෙවන ගාස්තු
12. කම්කරුවන්ට වන්දි ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු වෙනුවෙන් වෙවැළු නිලධරයන්ට ගෙවන ගාස්තු
13. විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී වෙවැළු මණ්ඩලවල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු
14. ගිණුම තැබීම

IX වැනි පරිච්ඡේදය

ගාස්තු

1. ආණ්ඩුවට සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු

1:1 පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී හැර වෙන කිසිම අවස්ථාවක දී ආණ්ඩුවට කරන කිසිම සේවයක් වෙනුවෙන් කිසිම නිලධරයෙකුට ගාස්තුවක් ලබාගත නොහැකි ය:-

1:1:1 රේගු දෙපාර්තමේන්තුවේ අතිකාල දීමනා

1:1:2 විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර සැදීම සහ උත්තර පත්‍ර ලකුණු කිරීම

1:1:3 නිලධරයාගේ තනතුරට සහ රාජකාරිවලට කිසිසේත් සම්බන්ධ නොවූ ගුවන් විදුලි/රුපවාහිනී ප්‍රවාර සඳහා ගාස්තු

1:2 ආණ්ඩුවට කරන සේවා සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය සහිත ගෙවීම

2. රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩලවලට හෝ පෞද්ගලික පාර්ශ්වයන්ට සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු

2:1 මෙහි XXX වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන පරිදි පෞද්ගලික පාර්ශ්වයකට හෝ පලාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ යම්කිසි කාර්යයක් ඉටු කරදීමට රජයේ නිලධරයෙකුට අවසර දෙනු ලැබුවහාත්, ගාස්තුවෙන් කොපමත ප්‍රතිගතයක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතුද යන්න අදාළ ලේකම්වරයා විසින් තීරණය කරනු ඇත. එවිට ඉතිරි මුදල නිලධරයාට ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, හැම අවස්ථාවකදීම යටත් පිරිසෙසින් රු.250/-ක් හෝ ගාස්තුව රු.250/-ට අඩුනම් එම සම්පූර්ණ ගාස්තුවම හෝ සිය ප්‍රයෝගනයට ගැනීමට නිලධරයාට ඉඩ දිය යුතු ය.

2:2 ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ප්‍රතිගතයන්, නිලධරයාට ලබාගැනීමට ඉඩදිය හැකි ප්‍රතිගතයන් තීරණය කිරීමේ දී ලේකම්වරයා විසින් පහත සඳහන් කරුණු පදනම් කරගත යුතු ය.

රජයේ සේවයෙන් ලබාගත් හෝ රජයේ සේවය හා සම්බන්ධ වූ හෝ විශේෂ දැනුම හාවිත නොකරමින්, සාමාන්‍ය රාජකාරිවලට බාධා නොවන පරිදි, කාර්යාල වේලාවෙන් බාහිරව කරනු ලබන කාර්යාලීය නොවන වැඩි වෙනුවෙන් ලැබෙන සම්පූර්ණ ගාස්තුවම නිලධරයාගේ ප්‍රයෝගනයට ගැනීමට ඉඩදිය හැකි ය.

රජයේ සේවයෙන් ලබාගත් ප්‍රහුණුව හාවිත කරමින්, රාජකාරි වැඩිව බාධා නොවන පරිදි, කාර්යාල වේලාවෙන් බාහිරව කරනු ලබන කාර්යාලීය නොවන වැඩි වෙනුවෙන් ලැබෙන ගාස්තුවෙන් සියයට 10ක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය. ඒකාන්ත වශයෙන්ම රජයේ සේවයෙන් ලබා නොගත් නමුත් රජයේ සේවය හා සම්බන්ධ වූ දැනුම හාවිත කරමින් රාජකාරි වැඩිව බාධා නොවන පරිදි, එහෙත් ඉඩ ලැබෙන අයුරින් කාර්යාලීය වේලාවන් තුළම කරනු ලබන කාර්යාලීය නොවන වැඩි වෙනුවෙන් ලැබෙන ගාස්තුවෙන් සියයට 10ක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

රජයේ සේවයෙන් ලබාගත් ප්‍රහුණුව හාවිත කරමින්, රාජකාරි වැඩිව බාධා නොවන පරිදි, ඉඩ ලැබෙන අයුරින් කාර්යාල වේලාවන් තුළම කරනු ලබන කාර්යාලයීය නොවන වැඩි වෙනුවෙන් ලැබෙන ගාස්තුවෙන් සියයට 25ක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

රාජකාරී වැඩිහිටි බාධා සිදුවන විට සියයට 25 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය. එහිලා සිදුවන බාධාවල ප්‍රමාණය අනුව බැරකළ යුතු ප්‍රතිසත්‍ය වැඩි විය යුතු ය.

2:3 විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ විශ්වවිද්‍යාල ආයතනයක බාහිර කළීකාවාරයට යෙකු වගයෙන් සේවය කරන නිලධාරයෙකු තම දේශන පවත්වන්නේ සම්පූර්ණයෙන්ම කාර්යාලිය තේලාවන් බාහිරව නම්, එසේම සේවකීය රාජකාරීවලට බාධා සිදු නොවන පරිදි නම් ඔහුට ඒ වෙනුවෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන්ට අනුව ගාස්තු ලබාගැනීමට ඉඩිය හැකි ය.

2:4 පලාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට විශ්වෂ සේවාවක් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එම සේවා ලබාගත යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගාස්තුවක් අයකොට එම සේවා ඉටුකර දී, එම සම්පූර්ණ ආදායම ම ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

3. ගුවන් විදුලි/රුපවාහිනී කරා සහ දේශන

3:1 රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සාමාන්‍ය කටයුතු කරගෙන යාම පිණිස අවශ්‍ය වන්නා වූ නොහොත්, යෝගා වන්නා වූ හෝ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරීවලම කොටසක් වගයෙන් සැලකෙන්නා වූ හෝ දේශනයක් නැතහොත් කරාවක් පිළියෙල කිරීමට නොහොත් පැවැත්වීමට යොදවනු ලබන රජයේ නිලධාරයෙකුට හෝ ඔහු නියෝජනය කරන දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ කිසිම ගාස්තුවක් නොගෙවිය යුතු ය.

නිදරණය:

කාලගුණ ප්‍රවත්ති ප්‍රකාශයට පත්කිරීම, එන සංගණනයකදී එන සංගණනය වාර්තා පිරවීම සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත්කිරීම, නව කෘෂිකාරීක තුම ප්‍රවාරය කිරීමේ රාජකාරිය හාර නිලධාරයන් විසින් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ කරා පැවැත්වීම යනාදී කටයුතු රජයේ නිලධාරයෙක් සාමාන්‍ය රාජකාරීයේ කොටසක් වන අතර ඒවා උදක්ම දෙපාර්තමේන්තුවකට සේවකීය සාමාන්‍ය කටයුතු කරගෙන යාමට උපකාරී වන උපාය මාර්ගයක් ද වන්නේ ය.

4. තක්සේරු ගාස්තු

4:1 පහත විස්තර කර ඇති සේවා සඳහා ගාස්තු අයකොට මුළු ගාස්තුවම ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය :-

4:1:1 වරිපනම නියම කිරීමේ කටයුතු සඳහා කරන තක්සේරු කිරීම හැර පලාත් පාලන ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථාවන් සඳහා වන තක්සේරු කිරීම හාර ගැනීමට ප්‍රධාන රජයේ තක්සේරුකරුට පුළුවන. එම තක්සේරු කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගාස්තුව ඔහු විසින් දේපළෙනි වටිනාකම අනුව තීරණය කරනු ලැබූ ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව විය යුතු ය. අනුමත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව තක්සේරුකරුගේ ගමන් වියදීම් ද අයකර ගත යුතු ය.

4:1:2 තුළ මණ්ඩලයක හෝ ප්‍රතිච්‍රිත ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව සඳහා හෝ වන තක්සේරු කිරීම ද එකී ආයතනවල ව්‍යවස්ථාවලින් අනුමත කර ඇති ගාස්තු මත හාර ගැනීමට පුළුවන.

4:1:3 මහා හාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු සඳහා කරන තක්සේරු කිරීම මහා හාරකාරතැනගේ ඉල්ලීම පිට හාර ගැනීමට පුළුවන. ඒ සඳහා අයකරන ගාස්තුව මහා හාරකාරතැන ද, ප්‍රධාන රජයේ තක්සේරුකරු ද අතර සම්මත කරගන්නා මුදලක් විය යුතු ය.

5. ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉවුකරනු ලබන සේවා

5:1 ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විශේෂඥ මතය ලබාගැනීම පිණිස, ඇහිලි සලකුණු සහිත ලේඛන හෝ භාණ්ඩ ඕනෑම වෙත යැවීමට පෙෂාගලික පාර්ශවයනට පූජාවනා. පරික්ෂණ සඳහා යවන එවැනි ලේඛන හෝ භාණ්ඩ අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ලද රු. 100 ක ගස්තුවක් ද සමඟ ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවීය යුතු ය. ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා එම ලේඛන හෝ භාණ්ඩ සිය වාර්තාව සමග එය ඉල්ලුම් කළ තැනැත්තා වෙත ආපසු යවනු ඇත.

යම්කිසි භාණ්ඩයක් ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයට හැර වෙන තැනකට යැවීම සඳහා යම් වියදමක් දැරීමට සිදුවේ නම් එම මූදල කිලින් ගෙවීමට ඉල්ලුම්කරුට සිදුවිය හැකි ය.

5:2 විභාග වෙමින් පවත්නා නඩුවක රජයේ නිලධාරයෙකු නොවන පාර්ශවකරුවෙකුට යම්කිසි ලේඛනයක හෝ භාණ්ඩයක හෝ ඇති ඇහිලි සලකුණු ගැන ඇහිලි සලකුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ මතය විමසීමට වුවමනා වී, ඉදින්, ඒ පාර්ශවකරු ඒ සඳහා උසාවිය වෙත ඉල්ලීමක් කරමින් අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයෙන් ඔබ මොබ යැවීමට අවශ්‍ය වන වියදම් ද උසාවියේ තැන්පත් කළහාත් එම ලේඛනය හෝ භාණ්ඩය භාරගෙන, පරික්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවීමට උසාවියට පූජාවනා. එසේ යවන විට, ගාස්තුව හා වියදම වශයෙන් තැන්පත් කරන ලද මූදල මෙපමණ යැයි උසාවිය විසින් ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැන්විය යුතු ය.

ගාස්තුව සහ වියදම පියවීමට ප්‍රමාණවත් මූදලක් තැන්පත් කර තිබේ නම්, ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් එම ලේඛන හෝ භාණ්ඩ පරික්ෂා කර ඒ පිළිබඳ වාර්තාව, එකී ලේඛන හෝ භාණ්ඩ සමග උසාවියට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5:3 මෙම වගන්තිය යටතේ අයකරනු ලබන සියලුම ගාස්තු ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය. ලේඛන හෝ භාණ්ඩ හෝ උසාවියට ආපසු යැවීමේ වියදම පියවීමට තැන්පත් කරන ලද මූදල උසාවිය විසින් ඇහිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවීය යුතු ය.

6. දිසා අධිකරණය, මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණය යනාදියේ ගාස්තු

6:1 ඒ ඒ නිය්විත සේවා වෙනුවෙන් උසාවියේ නිලධාරයන්ට ගෙවිය යුතු ගාස්තු පිළිබඳව සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුනෙන්ම සකස් කරන ලද දැන්වීම් සැම දිසා අධිකරණයක ද, මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණයක ද, පුදර්ණය කර තිබිය යුතු ය. එම ගාස්තු හැර වෙන කිසිම ගාස්තුවක් අයකිරීමට අවසර නැති බවත්, එසේ අයකිරීම තහනම බවත් ප්‍රකාශ කෙරෙන සටහනක් ද එම දැන්වීම්වල තිබිය යුතු ය.

6:2 ගාස්තු අයකළ හැකිකේ පහත සඳහන් සේවා වෙනුවෙන් පමණි :-

පෙෂාගලික ඉල්ලීම පිට අවුරුද්දකට වඩා පැරණි ලේඛන සේවීම;

නඩු පොත් බැඳීම;

නඩු පොත් පිටපත් කිරීම;

ලිපි ලේඛන පරිවර්තනය කිරීම;

හරක් ව්‍යුවර පෝරම ලිවීම;

දිසා අධිකරණය යනාදියේ සිවිල් නඩුවලට බඳින ලද ලිපි ලේඛන ආපසු ගැනීම;

ප්‍රතිඵල/දිවුරුම ලබා ගැනීම.

6:2:1 වෙනත් කිසිම සේවයක් වෙනුවෙන් ගාස්තු අයකිරීම තහනම් ය.

6:3 පොදුගලික ඉල්ලීම් මත අවුරුද්දකට වඩා පැරණි ලේඛන සෙවීම වෙනුවෙන් අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව අයකිරීම කළ යුතු ය. එම සියලුම ගාස්තු ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

6:4 නඩු පොත් බැඳීම වෙනුවෙන් අනුමත ගාස්තු ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති පරිදි හෝ අදාළ බලධරයා විසින් නියම කර ඇති පරිදි හෝ අයකර ගත යුතු ය.

6:4:1 නඩු පොත් බැඳීමේ ගාස්තු මුද්දරවලින් ගෙවිය යුතු ය. සිය ආයාවනය හෝ අයදුම්පත හෝ ඉදිරිපත් කරන විට ඒ ඒ පාර්ශ්වය විසින් ගාස්තුවට සරිලන මුද්දර ඒවාට ඇලවිය යුතු ය. අහියාවනයක් ඉදිරිපත් වූවහොත් මිස, එකම නඩුව වෙනුවෙන් එක් ගාස්තුවකට වඩා නොගෙවිය යුතු ය.

6:4:2 අහියාවනාකරු විසින් ඇපය ගෙවා නිම වූ පසු අහියාවනා පෙන්සම ගාස්තුව ගෙවිය යුතු ය.

6:4:3 අපරාධ අධිකරණවලදී නඩු පොත් බැඳීම වෙනුවෙන් ගාස්තු අයකළ නොහැක.

6:4:4 නඩු පොත් බැඳීම වෙනුවෙන් රජය විසින් ගාස්තු නොගෙවිය යුතු ය.

6:5 අපරාධ නඩුවල නඩුපොත් ආදිය පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් අයකළ හැකි උපරිම ගාස්තුව ව්‍යවස්ථාවේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණය හෝ ඉංග්‍රීසි වචන 120 ක පිටුවකට අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ගාස්තු ප්‍රමාණය හෝ විය යුතු ය. (20 වන අධිකාරය වන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහයේ 434 වැනි වගන්තිය බලන්න.)

6:5:1 නීතිඥයන් විසින් තම ඇස්කීසි සමග හෝ (89 වැනි අධිකාරය වන) උකස් ආදා පනත යටතේ විකිණීමේ ආදාවක් සමග හෝ නීන්දු ප්‍රකාශ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ විට ඒවා සහතික කිරීම වෙනුවෙන් දිසා අධිකරණ, මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණ යනාදියේ රෙජිස්ට්‍රාරවරුන් විසින් ගාස්තු අයකිරීම තහනම් ය. එහෙත් නීන්දු ප්‍රකාශයක සහතික කළ පිටපතක් දෙන විට ගාස්තුව අයකළ හැකි ය. නිරවුල් කිරීමේ නිලධරයාට සිය කාර්යාලයේ ලිපිගොනුවලට අමුණා තැබීමට අවශ්‍ය වූ ද මුළු බිම් ආදාපනතේ නඩු සම්බන්ධව වූ ද, නීන්දු ප්‍රකාශයන්හි සහතික කළ පිටපත් වෙනුවෙන් ගාස්තු අයකළ නොහැකි ය. [සිවිල් අධිකරණවල පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු සඳහා (15 වන අධිකාරය වන) රාජ්‍ය ලේඛන පිළිබඳ ස්වයුත්‍රයක් ඕහු තබාගත යුතු ය. (101 වන අධිකාරය වන) සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහයේ 205 වන වගන්තිය බලන්න.]

6:5:2 දිසා අධිකරණවල සහ මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණවල ලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු, එම පිටපත් කිරීම කරන ලද්දේදී කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරදී නම්, පිටපත් කිරීම කළ නිලධරයාට ස්වයුත්‍රය ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි ය. පිටපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වැඩි කළ පැය ගණන පිළිබඳ විස්තරයක් ඕහු තබාගත යුතු ය.

6:5:3 සිවිල් අහියාවනා ව්‍යවස්ථා අනුව අහියාවනා නඩුපොත් පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් අයකරන ගාස්තු එක් එක් අධිකරණය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුමේ අප්‍රමාදවම තැන්පත් කළ යුතු ය. එම ගිණුම්වල එම මුදල් තැන්පත් වගයෙන් තබාගත යුතු ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව, පිටපත් කිරීම කළ නිලධරයන්ට එක් එක් මාසය අගදී මෙම තැන්පත් මුදලෙන් ගෙවීම් කළ යුතු ය. එසේ ගෙවීමෙන් පසු ඉතිරිවන මුදල ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය. අයකරන ගාස්තු ද, එම ගාස්තුවලින් කෙරෙන ගෙවීම ද, දැක්වෙන ගිණුමක් එක් එක් අධිකරණයේ තබා ගත යුතු ය.

6:5:4 රජයේ කවර දෙපාර්තමේන්තුවක වූව ද කාර්යාලයේ ප්‍රයෝගනය සඳහා අවශ්‍ය කරන ලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු අය නොකළ යුතු ය.

6:6 ලිපි ලේඛන පරිච්ඡේදය කිරීම වෙනුවෙන් අය කිරීමට බලය ඇති ගාස්තුව ව්‍යවස්ථාවේ නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණය හෝ බලධාරයා විසින් වන 120 ක පිටුවකට අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණය විය යුතු ය. මෙම ගාස්තුව ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

6:7 සිවිල් නඩුවලදී ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛන ආපසු ලබාගැනීම වෙනුවෙන් අය කළ යුත්තේ ඒ සඳහා ව්‍යවස්ථාවේ නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණය හෝ අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයයි.

6:8 (17 වන අධිකාරය වන) දිවුරුම් ආභාපනතේ 8 වැනි සහ 9 වැනි වගන්ති යටතේ ප්‍රතිඵ්‍යාචක්/ දිවුරුමක් කරවීමට රජයේ නිලධාරයෙකුට උසාවියෙන් බලය පවරා, එම සේවය වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් අයකිරීමට අනුමත කරනු ලබන කවර විවක්දී වූවත්, ඔහු එම ප්‍රතිඵ්‍යාචක/දිවුරුම කාර්යාලයේ වේලාවෙන් බැහැරදිත්, උසාවියෙන් දුරස්ථ්‍යවත් කරවන්තේ නම්, ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති උපරිමය හෝ අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කර ඇති උපරිමය දක්වා නියම කළ මුළු ගාස්තුව හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ලබාගැනීමට ඔහුට ඉඩනෑනු ලැබේ. මේ හැර, උසාවියෙන් නියම කළ ගාස්තුවෙන් යම් මුදලක් ඉතිරි වෙතොත්, දිවුරුම කරවීම සඳහා යන ගමන සැතපුම දෙකකටත්, ආපසු එන ගමන සැතපුම දෙකකටත්, වැඩිවි නම් රජයේ නිලධාරයන්ට අය කිරීමට බලය ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව ගමන් වියදම් වශයෙන් තවත් මුදලක් එම නිලධාරයාට තමාගේ ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි ය. අයකිරීමට උසාවියෙන් නියමකළ ගාස්තුවෙන් යමක් ඉතිරි වූවහොත් එය ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

7. කවිච්චිවල සහ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල සේවීම් ගාස්තු හා පරිච්ඡේදය ගාස්තු

7:1 ලේඛන සේවීමේ සහ ලේඛන පරිච්ඡේදය කිරීමේ සේවා සම්බන්ධයෙන් ව්‍යවස්ථාවේ නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හෝ අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන් අනුව ගාස්තු අයකළ හැකි ය. මෙම සියලුම ගාස්තු ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

	රු.රු.
අවුරුද්දක හෝ ර්ට අඩු කාලයක ලේඛන සේවීමට	2.50
එක් එක් අතිරේක අවුරුද්ද වෙනුවෙන්	1.25
රෙජිස්ටරයක් හෝ විකුණුම ලැයිස්තුවක් හෝ ලෙජරයක් හෝ උප පත්‍රිකා පොතක් හෝ සේවීම සඳහා අවුරුද්දකට	5.00
එක් එක් අතිරේක අවුරුද්ද වෙනුවෙන්	2.50
ලේඛන පරිච්ඡේදය කිරීම වෙනුවෙන් වන 120 ක පිටුවකට	2.50

8. සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු

8:1 ලිපි ලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් අයකිරීමට සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවට බලය ඇති ගාස්තුව නම් ව්‍යවස්ථාවේ නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණය හෝ වන 120 කින් යුතු පිටුවක් සඳහා අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණය වේ. මෙම ගාස්තුව පහත දැක්වෙන කොන්දේසි මත පිටපත් කරන නිලධාරයා විසින් ස්වකීය ප්‍රයෝගනයට ගත හැකි ය.

පිටපත් කිරීම කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරදී කළ යුතු විට සහ අයකළ ගාස්තු හා වැඩ කළ පැය ගණන පිළිබඳ ගිණුම් තබා ගත යුතු විට.

9. (15 වැනි අධිකාරය වන) රාජ්‍ය ලේඛන ඔප්පු කිරීමේ ආභාපනයෙන් 3 වැනි වගන්තිය යටතේ අයකරන පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු

9:1 (15 වන අධිකාරය වන) රාජ්‍ය ලේඛන ඔප්පු කිරීමේ ආභාපනයෙන් 3 වැනි වගන්තිය යටතේ අයකරන පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු, පිටපත් කිරීම කළ ලිපිකරුට ප්‍රයෝගනයට ගත හැක්කේ, එම පිටපත් කිරීම අතිරේක වැඩක් බැවින් එය කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරදී කළ යුතු වූ බවට නැතහොත් එම පිටපත් කිරීම සඳහා ගතකළ කාර්යාල වේලාව වෙනුවට කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැර අතිකාල වැඩකිරීම අවශ්‍ය බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සැහීමකට පත්වුවහොත් ය.

9:2 මහජනයාගේ ඉල්ලීම පිට සැපයෙන බලයලත් ලිඛිත තොරතුරුවලට කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා සකස් කරන ලද සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා, මත්පැන් ගාලා පිළිබඳ ජන්ද විමසුම් වැනි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රදේශ විස්තර සහිත තැබැරුම් ලැයිස්තු යනාදී ලේඛනවල පිටපත් ඇතුළත් වන්නේ නම් එවැනි ලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන්, තනි පත්ථරවකට වැඩවන ලිඛිත තොරතුරු සඳහා වාවස්ථාවෙන් නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හෝ අදාළ බලධාරයා විසින් විවින 120 ක පිටුවකට අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන් අනුව පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු අයකළ යුතු ය. උප ප්‍රතිකා කුවිනාන්සියක් හෝ විදුලි බිල්පතුයක් වැනි සෙසු මුදිත ආකෘති පත්‍රයක් හෝ නිසි මුදිත ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් එක් එක් පිටපතකට වාවස්ථාවෙන් නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හෝ අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන් අය කළ යුතු ය. මෙම ගාස්තුවට පිටපත් කිරීමේ මුදලත්, මුදිත ආකෘති පත්‍රයේ වටිනාකමත් ඇතුළත් වේ.

9:2:1 මෙම ගාස්තු ප්‍රයෝගනයට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් 9:1 උප වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

9:3 එකම ලේඛනය ගැන තැවත වාර්තාවක් කිරීමට සිදුවුවහොත් සාමාන්‍ය රිතියක් වශයෙන් අතිරේක ගාස්තුවක් අයකරනු නොලැබේ.

10. ඇප වාර්තා වෙනුවෙන් අයකරන ගාස්තු

10:1 උසාවියට ඇප දෙන ඇපකාරයන්ගේ වටිනාකම ගැන වාර්තා කිරීම වෙනුවෙන් වාවස්ථාවේ නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හෝ අදාළ බලධාරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන් අනුව ගාස්තු අයකළ හැකි ය.

10:2 මෙම වාර්තා සම්පාදනය කරන නිලධාරයෙකු ඒවායේ ඇති ප්‍රකාශවල තිරවද්‍යතාව ගැන පොද්ගලිකව වගකීමට බැඳී සිටිනු ඇත. වටිනාකම තක්සේරු කිරීමේදී සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ දේපලෙහි ඇති වටිනාකම පමණක් නොව, යම්කිසි විශේෂ තත්ත්වයන් යටතේ එය විවත වෙළඳපාලෙහි විකුණු ලැබුවහොත්, ලැබේයැයි බලාපාරොත්තු වන මුදල ද ඔහු සඳහන් කළ යුතු ය.

10:3 අයදුමකරුවන් රක්ෂාවක් වශයෙන් ඇප දීම කරන්නන් වූ විට හෝ, මතුවට දේපල මිලයට ගන්නට සිටින අය බිය ගන්වාලන ආකෘතියේ දාමරිකයන් වූ විට හෝ ඒ බව අධිකරණයට දැනුම් දිය යුතු ය.

10:4 ඉදිරිපත් කරන ඇපය පිළිබඳ සියලු කරණු කළේපනා කර බලා එම ඇපය ප්‍රමාණවත් ද යනු ඇප බාරගත්තා තිලධාරයා විසින් තිරණය කරනු ඇතැයි බලාපාරොත්තු වේ.

11. අධිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයන්ට ගෙවන ගාස්තු

11:1 මෙම වගන්තියේ 'පොලීසිය' යන පාඨයට පොලීසි තැනි ප්‍රදේශවල සිටින ග්‍රාම නිලධරයන් ද ඇතුළත් වේ. 'පොලීසි නිලධරයා' යන පාඨයෙන් පොලීසි ස්ථානයක් භාරව සිටින නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

11:2 අධිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය මෙම පරිච්ඡේදයේ 1 වැනි උපලේඛනයෙහි දැක්වේ.

11:3 පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් පැවැත්වීමට නියෝග කිරීමේ බලය අධිකරණ අමාත්‍යවරයා විසින් මරණ පරික්ෂකයෙකුට විශේෂයෙන් පවරා තැන්නම්, එබැඳු මරණ පරික්ෂකයෙකුගේ උපදෙස් මත පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් පැවැත්වීමට බාර නොගත යුතු ය.

11:4 අධිකරණ වෛද්‍ය පරික්ෂණයක් සම්බන්ධයෙන් කරන ගෙවීම සඳහා උපයෝගී කර ගත යුත්තේ පොදු 35 ආකෘති පත්‍රයයි. වෛද්‍ය වාර්තාව ලැබුණු බවට මහෝත්‍රාත්වරයා, අධිකරණ නිලධරයා, හඳුනීම් මරණ පරික්ෂක හෝ අධිකරණය බලය පැවරු නිලධරයා විසින් නිසි පරිදි අත්සන් කරන සහතිකය ගෙවීම සඳහා පොදු 35 ආකෘති පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අධිකරණ නිලධරයන් හෝ පොලීසි නිලධරයන් දෙදෙනෙකු විසින් වෛද්‍ය නිලධරයන් දෙදෙනෙකුගේ සේවය වෙන වෙනම ලබාගත් අවස්ථාවලදී, එවැනි එක් එක් සේවය සඳහා වෙන වෙනම වූවරය අධිකරණ විසින් සහතික කළ යුතු ය. ඒ එක් එක් වූවරය අධිකරණ නිලධරයා විසින් සහතික කළ යුතු ය.

11:4:1 මෙහි 1 වැනි උපලේඛනයේ 2 වැනි ජේදයේ (i) සහ (ii) සංලක්ෂායන්හි සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර, පහරදීම, ස්ත්‍රී දූෂණය හෝ සෙසු තුවාල සිදුකිරීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පුද්ගලයන් හෝ ද්‍රව්‍ය ගැන කරන සියලු පරික්ෂණ වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයාට හිමි වන්නේ එක් ගාස්තුවක් පමණකි. එපරිදේදෙන්ම, පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් සහ එම පරික්ෂණය හා සම්බන්ධ වූ ද්‍රව්‍යයන්, ග්‍රාවයන්, ඉත්සුයන්, ගරිරයේ කොටස් යන මේ ආදිය ගැන කරන සියලු පරිපුරක පරික්ෂණ වෙනුවෙන් ද වෛද්‍ය නිලධරයාට හිමිවන්නේ රු.100ක් වන එක් ගාස්තුවක් පමණි.

11:4:2 පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලැබූ එකම නඩුව පිළිබඳ විභාගයකට රජයේ ඉල්ලීම මත වෛද්‍ය නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පැමිණියෙහාත්, මරණ පරික්ෂණය නියම වශයෙන්ම පැවැත්වූව වූ ද, වාර්තාවට අත්සන් කළා වූ ද, වෛද්‍ය නිලධරයාට රු.100ක ගාස්තුව හිමිවේ. පහරදීම ආදිය පරික්ෂා කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් තමා විසින් කළින් ලබා නොගන්නා ලද්දේ නම්, මෙහි 1 වැනි උපලේඛනයේ 1 වැනි ජේදය යටතේ රු.50ක ගාස්තුව අනෙක් වෛද්‍ය නිලධරයාට ලබාගත හැකි ය. පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් නොකළ විටකදී එක් එක් වෛද්‍ය නිලධරයාට ගාස්තුව වශයෙන් ලබා ගත හැක්කේ රු. 50 බැඳිනි.

11:5 තුවාල සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පොලීසිය විසින් තුවාලකරුවෙකු වෛද්‍ය නිලධරයෙකු වෙත එවනු ලැබූ විට, තුවාලකරු සමග එවන වෛද්‍ය නොතික පරික්ෂණ ආකෘති පත්‍රයෙහි, තුවාලවල ස්වභාවයන්, එවා බරපතල ද නැදේද යන්නත්, පොලීසියට උපකාරීවේ යැයි ඔහු සිතන වෙන යම් තොරතුරක් ඇතොත් එයන්, සංක්ෂේපයෙන් සටහන් කිරීම වෛද්‍ය නිලධරයාගේ යුතුකම ය. මෙම වාර්තාව වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයාට ගාස්තුවක් හිමි නොවේ.

11:5:1 පොලීසිය විසින් තුවාල ඉදිරියට ගෙන යන්නේ නම් වෛද්‍ය නිලධරයා සාක්ෂියට කැදවනු ලැබේ. එවිට ඔහු සවිස්තර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඒ වෙනුවෙන් 1 වැනි උපලේඛනයේ සඳහන් පරිමාණය අනුව ගාස්තුව ඔහුට හිමි වේ. පොලීසිය තුවාල ඉදිරියට ගෙන නොයන තමුත්, තුවාලකාර පක්ෂය එසේ කිරීමට තීරණය කරගෙන වෛද්‍ය නිලධරයාගේ සාක්ෂිය සහ සහතිකය ඉල්ලා සිටියෙහාත්, ඔහුට තමාගේ සාමාන්‍ය ගාස්තුව තුවාලකාර පක්ෂයෙන් අයකර ගැනීමට හිමිකම් ඇතු. එහෙත් ඔහුට එය රජයෙන් අයකර ගත නොහැක.

12. කම්කරුවන්ට වන්දි ගෙවීම හා සම්බන්ධ කටයුතු වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයන්ට ගෙවන ගාස්තු

12:1 කම්කරුවන්ට වන්දි ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු ඉවුකරන සේවය වෙනුවෙන් ඔහුට ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය 2 වැනි උපලේඛනයෙහි දක්වා ඇත.

13. විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී වෛද්‍ය මණ්ඩලවල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු

13:1 පළාත් පාලන ආයතනයක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ වෙනත් රජයේ නොවන ආයතනයක ඉල්ලීම පරිදි, සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් වෛද්‍ය මණ්ඩල රස්වීමකට හෝ විනායානුකූල පරික්ෂණයකට හෝ වෙනත් පරික්ෂණයකට සහභාගී වන විට, ඔහුට පොදුගලික රෝගීයෙකුගෙන් අයකරන ගාස්තුව අයකළ හැකි ය. වෛද්‍ය නිලධරයාට වෛද්‍ය මණ්ඩලය රස්වන ස්ථානයට හෝ පරික්ෂණය පවත්වන ස්ථානයට යාම සහ එහි සිට ආපසු පැමිණීම සඳහා, එවැනි වෛද්‍ය නිලධරයෙකු රාජකාරී කටයුතු සඳහා ගමන් කරන විට ලබා ගැනීමට ඉඩි ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව ගමන් වියදුම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමට ද එවැනි ආයතනයක් බැඳී සිටියි.

14. ගිණුම් තැබීම

14:1 ගාස්තු ගිණුම් ගත කිරීමේදී පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය:

එක් එක් නිලධරයා වෙනුවෙන් ගාස්තු පොතේ පිටුවක් හෝ පිටු කිහිපයක් වෙන්කොට, ඔහුට ලැබෙන සියලු ගාස්තු එහි ලකුණු කළ යුතු ය.

ගාස්තු ලබන නිලධරයන් විසින් 172 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා අත්සන් කළ කුවිතාන්සි එම ගාස්තු ගෙවන අයට නිකුත් කළ යුතු ය.

කවර වේලාවන් තුළදී ඒ ඒ වැඩිය කරන ලද දැයි සඳහන් කළ යුතු ය.

ලසස් නිලධරයෙකු විසින් ගාස්තු පොතේ සටහන්, කුවිතාන්සිවල පිටපත් සමග සසඳා බලා එම සටහන් ඉදිරියේ කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය.

ගිණුම් තබාගත යුත්තේ පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයෙහි ය.

නිලධරයාගේ නම	වැළැප		වැඩිය කළ දිනය	වැඩිය කළ වේලාවන්	කරන ලද වැඩිය කුමක්ද යන වග	ලැබුණු ගාස්තුව		නිකුත් කළ කුවිතාන්සියේ අංකය හා දිනය
	රු.	සත				රු.	සත	

1 වැනි උපලේඛනය

(11:2 වැනි උපවගන්තිය)

රු. සත

1.	<p>වෙබු නිලධරයා විසින් පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් පවත්වනු නොලැබුව ද මියගිය තැනැත්තා මැරෙන අවස්ථාවේදී හෝ ඊට පෙරානුව වෙබු නිලධරයා ඔහුට ප්‍රතිකාර කළේ ද නොකළේ ද යන්න නොසලකා එම වෙබු නිලධරයාගේ සාක්ෂි අවශ්‍ය යැයි මහෙස්ත්‍රාත්වරයා හෝ මරණ පරික්ෂකවරයා අදහස් කරන විට ඉන්ක්වෙස්ට් විභාගයට පැමිණීම හා පරික්ෂණයක් පැවැත්වීම වෙනුවෙන්</p>	50.00
2.	<p>පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණ - පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් කොට වාර්තාවක් කිරීමත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂිදිමත් වෙනුවෙන් (11:4 උප වගන්තිය බලන්න).</p>	100.00
<p>සංලක්ෂණය - (I) මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියක පැවැත්වෙන එකම නඩුවක් සම්බන්ධයෙන් පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණ දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පැවැත්වූ විට එක් එක් එක් මරණ පරික්ෂණය පවත්වා වාර්තා කිරීම වෙනුවෙන් රු. 100ක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය.</p>		
(II)	<p>වෙබු නිලධරයෙකුට පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් වෙනුවෙන් රු.100ක ගාස්තුවක් ගෙවීම, එම නඩුවේදීම ඔහුට රුපියල් 15ක ගාස්තුවක් හිමිවේ නම් එම රුපියල් 15ක ගාස්තුව ලබා ගැනීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය. එසේම වෙබු නිලධරයාට (5) යටතේ රු. 15ක ගාස්තුවක් ගෙවීම, ඒ නඩුවේදීම ඔහුට පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණයක් වෙනුවෙන් රු. 100ක ගාස්තුවක් හිමිවේ නම් එම රු. 100ක සම්පූර්ණ ගාස්තුව ලබා ගැනීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය.</p>	50.00
3.	<p>විශ්ලේෂණ - ආමාගයේ, බඩුවැලේ අන් කිසි අභ්‍යන්තර ඉන්දියක හෝ අවශ්‍යවයක අඩංගු දේ ගැන සම්පූර්ණ විශ්ලේෂණයක් කොට, ඒ සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් ලිවීමත්, අවශ්‍ය වුවහොත් හඳිසි මරණ පරික්ෂකවරයා ඉදිරියේදී සාක්ෂි දීමත් වෙනුවෙන්</p>	50.00
4.	<p>විද්‍යාත්මක පරික්ෂණ - වෙබු නිලධරයා වෙත යවන ඕනෑම ද්‍රව්‍යයක් හෝ ආයුධයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් (හොතික, රසායනික සහ අන්වීක්ෂක) පරික්ෂණයක් කොට, ඒ ගැන වාර්තාවක් සැපයීමත්, අවශ්‍ය වුවහොත් හඳිසි මරණ පරික්ෂකවරයා ඉදිරියේදී සාක්ෂි දීමත් වෙනුවෙන්</p>	50.00
5.	<p>තුවාල ආදිය - පොලිසිය විසින් මහෙස්ත්‍රාත් උසාවිවල පවරනු ලබන නඩුවලදී (11:5 උප වගන්තිය බලන්න) පරික්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා වෙබු නිලධරයන් වෙත මහෙස්ත්‍රාත්වරුන් හෝ සමාදාන විනිශ්චයකාරවරුන් හෝ හඳිසි මරණ පරික්ෂකවරුන් හෝ පොලිස් නිලධරයන් හෝ පොලිස් තැනි ප්‍රදේශවල ග්‍රාම නිලධරයන් හෝ විසින් යවනු ලබන කවර තුවාලකාරයෙකු වුවන් පරික්ෂා කොට උසාවියට සවිස්තර වාර්තාවක් ලියා යැවීම වෙනුවෙන්</p>	15.00

රු. සත

6. තුවාල සිදුකිරීමේ නඩුවකදී කෙරෙන පරීක්ෂණය - සූල් තුවාල හෝ බරපතල තුවාල හෝ පිළිබඳ අර්ථ නිරුපණයට ඇතුළත් නොවන්නා වූ දරු උපතක් සැහැවීම වැනි විශේෂ ස්වභාවයක නඩු සම්බන්ධයෙන් මහස්තාත්වරුන් හෝ සමාජන විනිශ්චයකාරවරුන් හෝ හඳුසි මරණ පරීක්ෂකවරුන් හෝ පොලිස් නිලධරයන් හෝ පොලිසි තැනි ප්‍රදේශවල සිටින ග්‍රාම නිලධරයන් හෝ පරීක්ෂාකොට වාර්තා කිරීම සඳහා වෙදාහු නිලධරයන් වෙත යවන්නා වූ ද එක් එක් තුවාලකාරයා පිළිබඳව පරීක්ෂාකොට අධිකරණයට සවිස්තර වාර්තාවක් ලියා යැවීම වෙනුවෙන් 15.00

සංලක්ෂණය - (I) පොලිසිය විසින් නඩුව ඉදිරියට ගෙන ගියන් තැනත්, පරීක්ෂණයක් පවත්වා වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය යැයි මහස්තාත්වරයා කළුපනා කළහොත්, එසේ පරීක්ෂණයක් කොට අධිකරණයට වාර්තාවක් යැවීම වෙනුවෙන් මෙම ගාස්තුව ගෙවිය යුතු ය.

7. උමතු බව - උමතු බවින් පෙළෙන්නෙකු පරීක්ෂා කොට සහතික කිරීම වෙනුවෙන් 15.00

සංලක්ෂණය - මානසික රෝගීයකු යැයි අනුමාන කරනු ලැබුවෙකු පරීක්ෂණයෙහි තබා සිට, ඔහු ගැන වාර්තා කිරීම වෙනුවෙන් වෙදාහු නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුත්තේ රු. 15ක එක් ගාස්තුවක් පමණි. රෝගීයා තවත් කාල පරිවිශේෂයක් පරීක්ෂණය යටතේ තබාගෙන ඔහු ගැන තවත් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට උසාවියෙන් නියෝග කළත්, වෙදාහු නිලධරයාට තැවතත් ගාස්තුවක් නොගෙවිය යුතුයි.

2 වැනි උපලේඛනය
(12:1 උපවගන්තිය)

	එක් එක් දවස් ගාස්තු ප්‍රමාණය රු.සත
1. වෙබා නිලධරයා කමිකරුවෙකු පරික්ෂා කොට සාක්ෂි දීම පිණිස විභාගයකට යාම වෙනුවෙන්	25.00
2. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ මතය අනුව විශේෂඥයෙකුගේ ගාස්තුව ලැබේමට හිමිකම් ලබන පූදුසුකම් සහිත වෙබා නිලධරයෙකු කමිකරුවෙකු පරික්ෂා කර සාක්ෂි දීම පිණිස විභාගයකට ගිය විට හෝ සාක්ෂි දුන් විට, නැතහොත් වෙබා සාක්ෂියේ පරස්පර විරෝධතාවක් ඇතිවි සාක්ෂි දීම පිණිස එවැනි වෙබා නිලධරයෙකු කැඳවු විට	50.00
3. නැයිගිය කමිකරුවෙකුගේ තත්ත්වය දන්නා වෙබා නිලධරයෙකු එම කමිකරුවාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ගැන සාක්ෂි දීමට ගියවිට හෝ සාක්ෂි දුන් විට	25.00
4. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ මතය අනුව විශේෂඥයෙකුගේ ගාස්තුව ලැබේමට හිමිකම් ලබන පූදුසුකම් සහිත වෙබා නිලධරයෙකු නැයිගිය කමිකරුවෙකුගේ තත්ත්වය දැන සිට, එම කමිකරුවාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ගැන සාක්ෂි දීමට ගිය විට හෝ සාක්ෂි දුන් විට, නැතහොත් වෙබා සාක්ෂියේ පරස්පර විරෝධතාවක් ඇති වී එවැනි වෙබා නිලධරයෙකු සාක්ෂි දීමට ගියවිට හෝ සාක්ෂි දුන් විට	50.00
5. වෙබා නිලධරයෙකු (117 වැනි අධිකාරය වන) කමිකරු වන්දී ආභා මූල් දවසට පනතේ 32 වගන්තිය යටතේ, කමිකරු වන්දී කොමසාරිස් සමග රු.100ක් සහ ඉන් පසුව වන එක් එක් දිනය සඳහා රු.50 බැහින්	

කොමසාරිස්වරයාගේ ඉල්ලීම පිට ඔහු වෙත යවන වාර්තා වෙනුවෙන් රු. 15ක ගාස්තුවක් ගෙවිය තැක. ගමන් වියදීම ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් XIV වැනි පරිවිෂේෂයේ විධිවිධාන බල පැවැත්වේ.

X වැනි පරිවිෂේෂය

ඡුරි සහිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල නොලත් මහේස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හදිසි මරණ පරික්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්

1. ඡුරි සහිකයන්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්
2. නිල නොලත් මහේස්ත්‍රාත්වරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්
3. හදිසි මරණ පරික්ෂකවරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්
4. විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්

X වැනි පරිවිෂේෂය

පුරි සහිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල තොලත් මහස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හඳුසි
මරණ පරික්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්

1. පුරි සහිකයන්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්

1:1 අපරාධ නඩු සම්බන්ධයෙන් උසාවියට පැමිණීම වෙනුවෙන් පුරි සහිකයන්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට කළ හැකි ගෙවීම කටරදැයි 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ 243(1) වැනි වගන්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසිවලින් නියම කර ඇත්තේ ය. ඒ රෙගුලාසිවල පිණ්ඩාර්ථය මේ පරිවිෂේෂය අවසානයෙහි දක්වා ඇත.

1:2 පුරි සහිකයෙකු වගයෙන් සේවය කරන තැන්තාත් රජයේ සේවකයෙකු වගයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී තමන්ට දැන ගැනීමට ලැබුණු කරුණු හෝ තමාට කටයුතු කරන්නට සිදු වූ කරුණු හෝ සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂි දීමට යන රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ලබා ගත යුත්තේ 1:1 උප වගන්තිය අනුව ගෙවිය හැකි මුදල් ගණන් තොව XIV වැනි පරිවිෂේෂයේ දක්වා ඇති රෙගුලාසි හා ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව වූ සංයුත්ත දීමනාව සහ ප්‍රවාහන දීමනාව ය.

1:2:1 විශාම ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් රජයේ සේවකයෙකු වගයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී තමන්ට දැනගැනීමට ලැබුණු කරුණු හෝ තමන්ට කටයුතු කිරීමට සිදු වූ කරුණු හෝ සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂි දීමට යන විශාම ලත් රජයේ නිලධරයෙකට, විශාම ගැනීමෙන් පසුව ඇති ආදායම තොන්තාත් කරන වාතන්තිය පදනම් කොට ගෙන 1:1 උප වගන්තිය අනුව හෝ විශාම ගත් දිනයේදී තමන්ට ලැබුණු වැටුප හා දැරු පදවිය පදනම් කොට ගෙන XIV වැනි පරිවිෂේෂයේ රෙගුලාසි හා ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව හෝ තමන්ගේ අභිමතය පරිදි වියදම් ලබා ගත හැකි ය.

2. නිල තොලත් මහස්ත්‍රාත්වරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්

2:1 අධිකරණ නිලධරයෙකු නිවාඩු යන අවස්ථාවකදී ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බලන නීතිඥ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුතු වැඩ බැලීමේ දීමනාව පහත දැක්වෙන පරිදිය:-

- | | |
|---|--------------|
| (අ) දිසා විනිශ්චයකාරවරයෙකු වෙනුවෙන් | දවසකට රු.500 |
| (ආ) මහස්ත්‍රාත්වරයෙකු වෙනුවෙන් | දවසකට රු.450 |
| (ඇ) ප්‍රාථමික අධිකරණ විනිශ්චයකාරවරයෙකු වෙනුවෙන් | දවසකට රු.400 |

2:2 පොදු වාහන සේවයක් (එනම් බස්රීය හෝ දුම්රිය සේවයක්) ඇති මාර්ගයක එබදු පොදු වාහන සේවයකින් යන ගමනක් හෝ ගමනක කොටසක් හෝ සඳහා ඒ පොදු වාහනයේ පළමුවැනි පන්තියේ ගාස්තුව ගෙවනු ලැබේ. එනෙකුද වුවත්, මෝටර රථයක් නියත වගයෙන්ම පාවිච්ච කරනු ලබන්නේ නම්, බස්රීයේ ගමන් කරනවා වෙනුවට, 2:3 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයට අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

2:3 පොදු වාහන සේවයක් තොමැති මාර්ගයක යන ගමනක් හෝ ගමනක කොටසක් හෝ සඳහා සැතපුම්කට රු.6 බැඟින් සැතපුම් කුලිය ගෙවිය හැකි ය.

2:4 පහත දැක්වෙන ගාස්තු ප්‍රමාණවලට අනුව යැපීම් දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

(අ) මහාධිකරණ විනිශ්චයකාරවරයෙකුට	ද්‍රව්‍යකට රු.500
(ආ) දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරවරයෙකුට සහ පවුල් උසාවියක විනිශ්චයකාරවරයෙකුට	ද්‍රව්‍යකට රු.500
(ඇ) මහස්ත්‍රාත්වරයෙකුට හා ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චයකාරවරයෙකුට	ද්‍රව්‍යකට රු.500

යැපීම් දීමනාව ඉල්ලා සිටින සෑම අවස්ථාවකදීම එම ඉල්ලීම, රඳී සිටීම නියත වගයෙන්ම අවශ්‍ය වූ බවට බහුමාන සහතිකයක් මගින් තහවුරු කළ යුතු ය.

2:5 ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් හෝ පරික්ෂණයක් හෝ පැවැත්වීමේදී තමාට දැනගන්නට ලැබුණු කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලසු නඩුවකදී සාක්ෂිදීමට මහස්ත්‍රාත්වරයි පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් පුර්වේක්ත උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ගමන් වියදම් සහ යැපීම් දීමනාව ගෙවීය හැකි ය.

2:6 ප්‍රාථමික නඩු සඳහා මහස්ත්‍රාත්වරයි පෙනී සිටීමන්, නඩු විභාගවලදී මහාධිකරණය ඉදිරියෙනි පෙනී සිටීමන් වෙනුවෙන් මෙම පරිවිෂේෂයේ 1 වගන්තිය අනුව ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

2:7 ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත් ගමන අවසන් වී දින 30ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3. හඳිසි මරණ පරික්ෂකවරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්

3:1 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ 108 වැනි වගන්තිය යටතේ පත් කරන ලද්ද වූ ද, ආණ්ඩුවේ වෙනතික නිලධාරයන් නොවන්නා වූ ද, හඳිසි මරණ පරික්ෂකවරුන්ට, ඔවුන් විසින් පවත්වනු ලබන සෑම ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් වෙනුවෙන්ම එම ඉන්ක්වැස්ට් විභාගය අවශ්‍ය වූ බවටත්, එය සතුවුදායක ලෙස පවත්වන ලද බවටත් මහස්ත්‍රාත්වරයෙකුගේ සහතිකයක් ජිට රු. 500 බැහින් වූ (තැපැල් හා ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම් ඇතුළත්) ගාස්තුවක් ගෙවනු ලැබේ.

3:2 ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් නියම වගයෙන් නොපවත්වා, පරික්ෂණයක් පමණක් පැවැත්වූ විටෙක හෝ මරණයන්නා ප්‍රකාශය පමණක් ලියාගත් විටෙක හෝ ගාස්තුවක් ගෙවනු නොලැබේ.

3:3 පොදු වාහන සේවයක් (එනම්, බස්රිය හෝ දුම්රිය සේවයක්) ඇති මාර්ගයක එබදු පොදු වාහන සේවයකින් යන ගමනක් හෝ ගමනකින් කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් ඒ පොදු වාහනයේ දෙවැනි පන්තියේ ගාස්තුව ගෙවනු ලැබේ.

3:4 පොදු වාහන සේවයක් නොමැති මාර්ගයක යන ගමනක් හෝ ගමනක කොටසක් හෝ සඳහා යැතපුමකට රු. 10ක් බැහින් ද, පොදු ප්‍රවාහන පහසුකම් සහිත මාර්ගයක යන ගමනක් සඳහා යැතපුමකට රු. 6ක් බැහින් ද යැතපුම් කුලිය ගෙවනු ලැබේ.

3:5 ආණ්ඩුවේ වෙනතික නිලධාරයන් නොවන හඳිසි මරණ පරික්ෂකයන්ට ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් සඳහා නිවෙසින් පිටවී සිටීම අවශ්‍ය වන කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන් පහත සඳහන් ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව යැපීම් දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

එක් එක් සම්පූර්ණ පැය 24ක කාලයකට	රු.500
පැය 12කට නොඅඩු කාලයකට	රු.500
පැය 6කට නොඅඩු කාලයකට	රු.250

3:6 ඉත්ක්වැස්ට් විභාගයක් හෝ පරික්ෂණයක් හෝ පැවැත්වීමේ දී තමාට දැන ගැනීමට ලැබුණු කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලසු තහවුලදී සාක්ෂියට මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියෙහි පෙනී සිටිම වෙනුවෙන් පූර්වෝක්ත උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ගමන් වියදම් දීමනාව සහ යැපීම් දීමනාව ගෙවීය හැකි ය.

3:7 ප්‍රාථමික තහවු සඳහා මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියෙහි පෙනී සිටිමන් තහවු විභාගවලදී මහාධිකරණය ඉදිරියෙහි පෙනී සිටිමන් වෙනුවෙන් මේ පරිවිණෝධයෙහි 1 වගන්තිය අනුව ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

3:8 ආණ්ඩුවේ වෙනතික නිලධාරයන් වූ හඳුස් මරණ පරික්ෂකවරුන්ට XIV වැනි පරිවිණෝධය යටතේ ඔවුන්ට අභ්‍යන්තර වන ගාස්තු ප්‍රමාණයට අනුව යැපීම් දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

3:9 ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර ගමන අවසන් වී දින 30ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4. විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්

4:1 උන්මත්තකයන් යැයි සැක කරනු ලබන අය හා අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතයන් හාරව යාම සඳහා කුලියට පුද්ගලයන් යෙදීම්, ලබා ගැනීමට කිසිවකු ඉදිරිපත් වී නැති මෘත ගරීර මුරකිරීම හා වැළලීම, තුවාල ලැබු හෝ රෝගී වූ හෝ පුද්ගලයෙකු එසේ තැන්තහොත් වූදිතයකු එහා මෙහා ගෙන යාම, රෝගී වූ හෝ තුවාල ලැබු පුද්ගලයන්ට සාස්ත්‍ර කිරීම, අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතයන්ට ආහාරපාන සැපයීම අදි කටයුතු සඳහා ග්‍රාම නිලධාරයෙකු දරන වියදම් වැනි විවිධ සේවා වෙනුවෙන් ගාස්තු, පහත සඳහන් උප වගන්තිවල දැක්වන විධිවිධානවලටත්, කුලින් කළ ස්වර්ග කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කෙරෙන උපදෙස්වලටත් යටත්ව දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති ස්වත්තිය අහිමතය ප්‍රකාර නියම කරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්ට අනුව ගෙවීමට පූර්ව වන යුතු ය.

4:1:1 හාරයේ යැමට කෙනෙකු යොඳාගත හැක්කේ දැරුණු උන්මත්තකයෙකුයි සැක කරනු ලබන්නකු හෝ බරපතල වරදකට අසුරී සිටින වූදිතයෙකු හෝ ප්‍රව්‍යේඛ ගතියෙන් යුත්ත, පැන යාමට ප්‍රයත්ත දැරීමට ඉඩ ඇති වූදිතයෙකු හෝ ගෙන යාමට සිදුවන විට පමණකි; එසේ තැන්තහොත් එක් වූදිතයෙකුට වැඩි දෙනෙකු ගෙන යැමට සිදුවී ඇති අවස්ථාවලදී පමණකි.

4:1:2 තුවාලකාරයෙකු හෝ රෝගීයෙකු හෝ අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතයෙකු හෝ සාමාන්‍යයෙන් ගෙන යා යුත්තේ දුම්රියෙන් තැන්තහොත් බස්රියෙන් ය. දුම්රිය සේවයක් හෝ බස් සේවයක් තැන්තම් කරන්තයෙන් ය. ගෙනයනු ලබන තැනැන්තා අනාථයෙකු වන්නා වූ හෝ යම් යම් හේතු නිසා ඔහු වෙනුවෙන් වාහන ගාස්තු ආදිය රජය මගින් දැරීම අවශ්‍ය වන්නා වූ හෝ අවස්ථාවන්හි දී හැර සෙසු අවස්ථාවන්හි දී වාහන ගාස්තුව හෝ කුලිය ද සෙසු වියදම් ද ගෙවීය යුත්තේ ඒ ගෙන යනු ලබන තැනැන්තා විසිනි.

4:1:3 තුවාලකාරයා හෝ රෝගීයා හෝ ගෙන යැමට මෝටර් රථයක් යොඳා තොගතහොත් ඒ තුවාලකාරයාගේ හෝ රෝගීයාගේ හෝ ජීවිතයට එකාන්තයෙන්ම අන්තරායක් සිදු වෙනුයි ග්‍රාම නිලධාරයාට හැකි ගියහොත් ද, එසේම ඒ තුවාලකාරයා හෝ රෝගීයා හෝ අනාථයෙකු වූදිවහොත් තැන්තහොත් අනාථයෙකු නොවුවත් මෝටර් රථ ගාස්තුව ගෙවීමට ඔහුට හැකියාවක් තැන්තම් හෝ එසේ ගෙවීමට ඔහු අසතුව වූදිවහොත් හෝ ග්‍රාම නිලධාරයාට ඔහු ගෙන යැම සඳහා මෝටර් රථයක් යොඳාගෙන ඊට ගෙවන ගාස්තුව ආණ්ඩුවෙන් ආපසු ඉල්ලා සිටිමට පූර්ව වන යුතු ය.

4:1:4 අභ්‍යන්තර පුද්ගලයාගෙන් එම ගාස්තුව නොහොත් කුලිය හා සෙසු වියදම් අය කරගත නොහැකි යැම අවස්ථාවකදීම ඒ තුවාලකාරයා හෝ රෝගීයා හෝ අනාථයෙකු බව එසේ තැන්තහොත් ඔහු වෙනුවෙන් වියදම් ගෙවීමට ග්‍රාම නිලධාරයාට සිදු වූදියේ කවර ජේතු යටතේ ද යන බව සහ එසේ අයකර ගත නොහැකි මුදල කොපම් ද යන බව සඳහන් සහතිකයක් එම ග්‍රාම නිලධාරයා විසින් ලියා ප්‍රාදේශීය ලේකම් ලබා අනු අන්සන් කරවා ගෙන එය තම වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇම්මතිය යුතු ය.

4:2 අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතයන්ට කැම සැපයීම වෙනුවෙන් අනුමත ගාස්තු ප්‍රමාණයන්ට අනුව මුදල් අයකර ගත හැකි ය.

4:2:1 අනාථයෙකුට හෝ විශේෂ හේතුන් නිසා කැම සැපයීම අවශ්‍ය වන විටෙක දී හෝ හැර අන් කිසීම අවස්ථාවක දී කැම සැපයීම තොකළ යුතු ය. කැම සපයන කවර විටෙක වූව ද අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතය අනාථයෙකු වූ බවට සහතිකයක් හෝ කැම සැපයීම සිදුවායේ මේ මේ විශේෂ හේතුන් යටතේදී යැයි විස්තර සඳහන් වූ සහතිකයක් හෝ වියදම් ඉල්ලුම්පතුයට ඇමිණිය යුතු ය. මේ සහතිකය ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද අනු අන්සන් කොට තිබිය යුතු ය.

4:3 උසාවියට යන සාක්ෂිකරුවන්ට ද අපරාධ ආදිය සම්බන්ධයෙන් වන පරික්ෂණයන් සඳහා තමන් ඉදිරියට පමුණුවා ගනු ලබන ඔත්තුකරුවන්ට ද, හඳුනාගන්නන්ට ද, වෙනත් අයට ද 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ 243(1) වගන්තිය යටතේ ඇති රෙගුලාසිවලට අනුව දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට දුම්රිය මාර්ගවලට කිවුවට පිහිටි පොලිස් ස්ථානයක් හාරව සිටින නිලධරයෙකුට පූඩ්වන.

4:4 මෙම වගන්තිය යටතේ කෙරෙන ඉල්ලීම සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ කුවිතාන්සි ද සහිතව එම ඉල්ලීම දින 30ක් ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

෋සාවියට පැමිණීම වෙනුවෙන් සාක්ෂිකරුවන්ට සහ ජුරි සහිකයන්ට ගමන් වියදම්, බව ආදිය ගෙවනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්.

සාක්ෂිකරුවන්ට සහ ජුරි සහිකයන්ට බවා ආදිය ගෙවීම පාලනය කරන ව්‍යවස්ථාවක් 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ 243(1) වගන්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසිවල දැක්වේ.

4:5 මෙම පරිවිෂේෂය යටතේ වන සියලුම ගෙවීම කළ යුත්තේ, සාක්ෂිකරුවන් හෝ ජුරි සහිකයන් කැදුවනු ලැබූ අදාළ ස්ථානයන්හි දී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් තමාගේම වැය සිර්සයන් ගෙන් ය.

නියෝග

1. මෙම නියෝග සාක්ෂිකරුවන්ට සහ ජුරි සහිකයන්ට ගෙවීම කිරීමේ නියෝග යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

2. මහාධිකරණය ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන යම් නඩු විභාගයකදී හෝ එවැනි නඩු විභාගයකට පෙරානුව වූ මූලික පරික්ෂණයකදී වැදගත් සාක්ෂියක් ලෙස මහෙස්ත්‍රත්වරයා විසින් සහතික කරනු ලැබූ හෝ අල්ලස් පනත යටතේ වූ යම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් මහෙස්ත්‍රත් අධිකරණය ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන යම් නඩු විභාගයකදී හෝ යම් තැනැත්තේකු කැදුවනු ලැබූ අවස්ථාවක එසේ පැමිණ සාක්ෂි දීම පිශීස එම තැනැත්තා අධිකරණය වෙත පැමිණ සිටීම සම්බන්ධයෙන් මින් මතු දැක්වෙන නියෝගවල විධිවිධානවලට යටත්ව පහත දැක්වෙන ගෙවීම ලැබීමට ඒ තැනැත්තා නීමිකම් ලැබිය යුතු ය.

(අ) එකී දිනකට රුපියල් 35.00 බැඟින් ගණන් බලන ලද යැපීම් දීමනාවක්; සහ

(ආ) එක් සැතුපුමකට රුපියල් 1.50 බැඟින් ගණන් බලන ලද ගමන් වියදම් දීමනාවක්, එසේ වූවද බුදේක් විරිතය පිළිබඳ සාක්ෂිකරුවෙකු ලෙස අධිකරණය වෙත පැමිණෙන තැනැත්තේකු අධිකරණය විසින් ස්වකීය අනිමතය පරිදි අන්‍යාකාරයකින් විධාන කරනාත් මිස එවැනි යම් ගෙවීමක් ලැබීමේ හීමිකම් තොලැබිය යුතු ය.

3. මහාධිකරණයෙහි ජුරි සහාවක සේවය කිරීමට කැඳවනු ලැබූ සෑම තැනැත්තේකුම ඔහු අධිකරණයෙහි පෙනී සිටින කළේහි මතු දැක්වෙන නියෝගවල විධිවිධානවලට යටත්ව දිනකට රු.75ක් ලැබීමට හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

එසේ වුව ද යම් තැනැත්තේකු පදිංචිව සිටින්නේ යම් අධිකරණ කළාපයක් තුළ ද ඒ අධිකරණ කළාපයෙන් පිටත වූ අධිකරණ කළාපයක පවත්වනු ලබන මහාධිකරණයේ ජුරි සහාවය කිරීමට ඒ තැනැත්තා කැඳවනු ලබන අවස්ථාවක එක් දිනකට රු. 5.00ක ප්‍රමාණයක් මත ගණන් බලන ලද අතිරේක යැපීම් දීමනාවක් ලැබීමට ඔහු හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

4. 2 වන නියෝගයෙහි විධිවිධානවල කුමක් සඳහන්ව ඇත ද නැඩු විභාගය නැතහොත් පරික්ෂණය පවත්වනු ලබන අධිකරණ ගාලාව හෝ ස්ථානය වෙත හෝ සාමාන්‍ය පොදු ප්‍රවාහන මගින් යුතු සහගතව යාහැයි නම් ඒ ගමනේ යම් කොටසක් වෙනුවෙන් ඒ සඳහා වූ ගාස්තුව හැර අන් කිසිම ගමන් වියදම් දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබිය යුතු ය.

5. සාක්ෂිකරුවන් හෝ ජුරි සහිකයන් කැඳවනු ලබන්නේ යම් අධිකරණවලට ද ඒ අධිකරණ විසින් මේ නියෝග යටතේ වූ සියලු ගෙවීම් කළ යුතු ය.

6. තමා කැඳවනු ලැබූ අධිකරණයේ සිට සැතපුම් පහක් ඇතුළත වාසය කරන සාක්ෂිකරුවෙකු 2 වන නියෝගයෙහි සඳහන් යැපීම් දීමනාවෙන් අර්ධයකට පමණක් හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

7. සෙනසුරාද දිනයක්, ඉරිදා දිනයක් නැතහොත් රජයේ නිවාඩු දිනයක් ඇතුළත් කාල සීමාවක් තුළ හෝ අනුකූලීක දිනවල හෝ අධිකරණයෙහි පෙනී සිටින ලෙස සාක්ෂිකරුවෙකුට හෝ ජුරි සහිකයෙකුට නියම කරන ලද්දව එම අධිකරණය පැවත්වෙන නාගරයෙහි ඒ සාක්ෂිකරු හෝ ජුරි සහිකයා එම කාල සීමාව තුළ පදිංචිව සිටිම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක, ගමන් වියදම් දීමනාව වෙනුවට දිනකට රු. 40.00ක් බැහින් වූ අතිරේක යැපීම් දීමනාවක් ලැබීමට ඒ සාක්ෂිකරු හිමිකම් ලබන අතර එම ජුරි සහිකයා දිනකට රු.40.00 බැහින් වූ අතිරේක ගෙවීමක් ලැබීමට හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

8. මේ නියෝග යටතේ සාක්ෂිකරුවන්ට භා ජුරි සහිකයන්ට කළ යුතු ගෙවීම් ගණන් බැලීමේ කාර්යයන් සඳහා එකම දිනයෙහි මධ්‍යාහ්න 12 ව පෙර ආරම්භ වන භා අවසන් වන යම් කාල සීමාවක් සහ යම් දිනයක මධ්‍යාහ්න 12 න් පසුව ආරම්භ වන භා එදිනම අවසන් වන යම් කාල සීමාවක් අර්ධ දිනයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබිය යුතු අතර, සාක්ෂිකරුවන්ට යැපීම් දීමනාව ගෙවීම සහ ජුරි සහිකයන්ට ගෙවීම් ඒ අනුව කළ යුතු ය.

9. තමන්ගේ නිල තන්ත්වයෙහි ලා තමන්ට දැනගන්නට ලැබී ඇති සිද්ධි පිළිබඳව හෝ යම් කරුණු සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට තමන්ට සිදුවූයේ ද ඒ කරුණු පිළිබඳව හෝ සාක්ෂි දීම පිණිස අධිකරණය වෙත පැමිණෙන රජයේ නිලධරයන් ඉහත සඳහන් නියෝග යටතේ තමන්ට ගෙවිය යුතු මුදල් වෙනුවට ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ගමන් වියදම් භා යැපීම් දීමනා ගෙවීම්වලට හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

10. විශාල ගැනීමට පෙරාතුව තම නිල තන්ත්වයෙහි ලා තමන්ට දැනගන්නට ලැබී ඇති සිද්ධි පිළිබඳව හෝ යම් කරුණු සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට තමන්ට සිදුවූයේද ඒ කරුණු පිළිබඳව හෝ සාක්ෂි දීම පිණිස අධිකරණය විසින් කැඳවනු ලැබූ තැනැත්තන්හාට ද එනම් තමන්ගේ සාක්ෂි අඛාල වන විෂයයන් පිළිබඳව අධිකරණයේ මතයට අනුව තමන් විශේෂඥයන් ලෙස සුදුස්සන් කිරීමට ප්‍රමාණවත් වන්නා වූ විශේෂ දැනුමක්, නිපුණත්වයක්, පළපුරුද්දක්, පුහුණුවක් හෝ අධ්‍යාපනයක් ඇත්තා වූ තැනැත්තන්හාට ද, මේ නියෝගයේ 9 ජේදයේ විධිවිධාන අඛාල විය යුතු ය.

XI වැනි පරිවිශේෂය

ප්‍රතිපූරණ සහ වන්දි

1. සිවිල් නඩු පිළිබඳ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම්
2. සිවිල් නඩුවල හෝ අපරාධ නඩුවල හෝ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම
3. විදේශීය අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම පිළිබඳ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම
4. දේපලකට සිදුවන අලාභයක් හෝ භානියක් හෝ වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම
5. පුද්ගලයෙකුට තුවාල සිදුවීම වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම

XI වැනි පරිවිෂේෂය

ප්‍රතිපූරණ සහ වන්දි

1. සිවිල් නඩු පිළිබඳ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම්

1:1 ස්වකීය රාජකාරී ඉටු කිරීමෙන් හටගන් කාරණයක් සම්බන්ධව නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති සිවිල් නඩුවකදී වින්තිය වෙනුවෙන් පෙනී සිවිමට නීතිපති හාර නොගන්නා අවස්ථාවන්හි එම නඩුවේදී වින්තිය වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යන වියදම් දැරීම පිණිස එම නිලධරයාට අත්තිකාරමක් දිය හැකි ය. (XXXIII වැනි පරිවිෂේෂයේ 6:4 උප වගන්තිය බලන්න.)

1:2 සිවිල් නඩුව තීන්දු වන්නට පෙර මෙම අත්තිකාරම් මුදල ඉල්ලා සිටියහොත්,

නඩුවට අදාළ කරුණු පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහන් වාර්තාවක් ද, අත්තිකාරමක් වශයෙන් වුවමනා මුදල් ප්‍රමාණය හා ඒ මුදල් සෑදී ඇති අන්දම දක්වමින් නීතිඥයා පිළියෙළ කළ ප්‍රකාශයක් ද,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:3 ඉක්බේත්ව ලේකම් විසින් ස්වකීය නිරදේශ ද සමග මේ ලියකියවිලි නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:4 අත්තිකාරම වශයෙන් ගෙවනු ලබන්නේ නීතිපති නිරදේශ කරන මුදලකි.

1:5 නිලධරයා නඩුවෙන් පරාද වූවහොත් හෝ එසේ නැත්තාම් නඩුව සඳහා ඔහු දැරු යුත්ති යුත්ත වියදම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ නඩු ගාස්තු වශයෙන් අය කරගත හැකි වූවහොත්, මුළු අත්තිකාරම් මුදල හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ඒ නිලධරයාගෙන් අයකර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස, බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කර දෙන ලෙස එබෑ අත්තිකාරමක් ගෙවීමට කළින් ඔහුට නීයම කිරීම අවශ්‍ය වේ.

1:6 නඩුව අවසානයේදී අත්තිකාරම් මුදල අයකර ගන්නා බවට වගබලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සතු කාර්යයකි. එම කරුණ අරහා නඩුව සම්බන්ධයෙන්,

නිලධරයා දැරු වියදමත්,
නඩු ගාස්තුව වශයෙන් යම්කිසි මුදලක් අයකර ගෙන ඇත්තාම ඒ මුදල් ගණනත්,
නිලධරයා වියදම් කර ඇති නමුත් නඩු ගාස්තු වශයෙන් අයකර ගෙන නැති මුදල් ගණනත්,

දක්වමින් නිලධරයාගේ නීතිඥයා පිළියෙළ කළ ප්‍රකාශයක් නඩුව අවසානයේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:7 එවිට ඒ සම්බන්ධයෙන් නිරදේශයක් ද සමග අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඒ ප්‍රකාශය නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:8 අත්තිකාරම් මුදල හෝ ඉන් කොටසක් හෝ නිලධරයාගෙන් අයකර ගත යුතු ද නැද්ද යන්න ගැනත්, ඒ අය කිරීම කළ යුත්තේ කවර පිළිවෙළකට ද යන්න ගැනත්, නීතිපති උපදෙස් දෙනු ඇත.

2. සිවිල් නඩුවල හෝ අපරාධ නඩුවල හෝ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම

2:1 සිවිල් නඩුවක් හෝ වේවා අපරාධ නඩුවක් හෝ වේවා එය අවසානයේදී ඒ නඩුවට දැරු වියදම් ප්‍රතිපූරණය කරන ලෙස රජයේ නිලධරයෙකු ඉල්ලා සිටින්නේ නම්,

නඩුවට අදාළ කරුණු පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහන් වන වාර්තාවක් ද, 1:6 උප වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතු යැයි නියමිත විස්තරම අඩංගු කොට නිලධරයාගේ නීතිඥයා විසින් පිළියෙළ කරන ලද ප්‍රකාශයක්ද,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:2 ඉක්බේත්ව, ලේකම් විසින් ඔහුගේ නිරදේශ ද සමග මෙම ලියකියවිලි නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:3 නිලධරයා නඩු ගාස්තු වගයෙන් අයකර ගෙන නැති, ඔහුට වියදම් වූ සම්පූර්ණ මුදල හෝ එයින් කිසියම් කොටසක් හෝ ඔහුට ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු ද යන්න ගැන නීතිපති උපදෙස් දෙනු ඇත.

2:4 නිලධරයාට විරුද්ධව සිවිල් නඩුවක් හෝ අපරාධ නඩුවක් හෝ පවරනු ලැබ ඇත්තේ රජය විසින් නම්, නැතහෙත් රජයේ වුවමනාව පිට නම්, කිසිම අන්තිකාරමක් හෝ ප්‍රතිපූරණ මුදලක් හෝ නොගෙවිය යුතු ය.

2:5 එතෙකුදු වුවත්, නිලධරයෙකු ස්වකීය රාජකාරී තීක්ෂණුකුලට ඉවු කරන අතරතුරදී කළ යම්කිසි කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව නඩු පවරනු ලදුව, එම නඩුව අවසානයේදී ඔහු තීඛ්‍යස් යැයි තීන්දු වුවහොත් ද, ඔහුට විරුද්ධව දෙපාර්තමේන්තුමය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට අදහස් නොකරන්නේ නම් ද එම නඩුව සම්බන්ධයෙන් නිලධරයා දැරූ වියදම් මෙම වගන්තියේ විධිවිධානවලට නීතිපතිගේ උපදෙස් අනුව ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි ය.

3. විදේශීය අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම පිළිබඳ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම

3:1 ලේකම්වරයෙකුට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකුට හෝ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් විදේශීය අමුත්තකුට සංග්‍රහ කිරීම සඳහා අවශ්‍යයෙන්ම මුදල් වියදම් කිරීමට සිදුවන විට ඒ වෙනුවෙන් දරන වියදම් ඔහුට ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි ය.

3:2 එසේ වියදම් ඉල්ලා සිටීමට හේතුවන සංග්‍රහ කිරීම හැකිතාක් දුරට තේ පැන් සංග්‍රහයකට, දිවා හෝතන සංග්‍රහයකට නැතහෙත් රාත්‍රී හෝතන සංග්‍රහයකට පමණක් සිමා විය යුතු ය. එසේම ඒට සහභාගි වන පිරිස ද, අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම හාර නිලධරයා, ඔහුගේ හාරයාව, අමුත්තන් සහ ඕවුන්ගේ හාරයාවන් හා තවත් පස් දෙනෙකුට නොවැඩි ප්‍රද්‍රේශ සංඛ්‍යාවකට පමණක් සිමා විය යුතු ය.

3:3 රජයේ වියදම්න් එවැනි සංග්‍රහයක් පැවැත්වීම සඳහා, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නම් අමාත්‍යවරයාගේ ප්‍රතිච්‍රානුමතිය ද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු නම් ලේකම්ගේ ප්‍රතිච්‍රානුමතිය ද ලබා ගත යුතු ය.

3:4 පිරිනැමිය යුතු සංග්‍රහයේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය, ඒ සඳහා අනුමතිය දෙන බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

3:5 ආභාරපානාදිය සපයන්නේ හෝටලයකින් හෝ ආභාරපාන සපයන්නකු විසින් නම්, ඒ සඳහා වූ බිල්පත්වල මුදල් රජය විසින් කෙකුන්ම එකී හෝටලයකට හෝ ආභාර සපයන්නාව හෝ ගෙවිය යුතු ය. සංග්‍රහය සඳහා නිවසෙහි පෞද්ගලික විධිවිධාන සලසා ගන්නා කළේහි වියදම් ප්‍රතිපූරණ කිරීමේ උපරිම මිල ගණන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

තේ පානය එක් අයෙකුට	රු. 10.00
දිවා හෝතනය එක් අයෙකුට	රු. 25.00
රාත්‍රී හෝතනය එක් අයෙකුට	රු. 40.00

නිලධරයාගේ අත්සනින් යුත් බහුමාන සහතිකයක් මත මෙම මුදල් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

3:6 විදේශීය අමුත්තන්ට ගෞරව කිරීම සඳහා, ඉහත සඳහන් ආකාරයේ සිමිත සංග්‍රහයකින් අනු වූ සාදයක් රජයේ වියදීමින් පැවැත්වෙන විට ඒ සඳහා අදාළ අමාත්‍යවරයාගේ පුර්වානුමතිය ලැබිය යුතු අතර එයට ඉඩ දෙනු ලබන්නේ ඉතා විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී පමණක්. එබැඳු අවස්ථාවන්හිදී යෝජීත සාදය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තරත් ර්ව යන වියදමත් අදාළ ලේකම් විසින් ස්වකීය අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3:7 මෙම වගන්තියේ ප්‍රකාර සංග්‍රහ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ නියමයන් හේතු කොට ගෙන විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට දැනට වෙවන දීමනාවෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ. මේ වගන්තිය යටතේ අතිරේක ප්‍රතිලාභ කිසිවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත.

4. දේපළකට සිදුවන අලාභයක් හෝ භානියක් හෝ වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම

4:1 නිලධරයෙකුට ස්වකීය සේවා කාලය අතරතුරේදී පොද්ගලික දේපළවලට ගින්නෙන් හෝ සොරකම් කිරීමෙන් හෝ ජන කැළමීමින්හි හෝ වෙනත් හේතුවකින් හෝ සිදුවන අලාභ හෝ භානි හෝ වෙනුවෙන් වන්දි ලබනුහිමිට හිමිකමක් නැත.

එහෙත්, විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී දායාපරවශ ක්‍රියාවක් වගයෙන් ඒ වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම ගැන සලකා බැලීමට රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට පුළුවන. එතෙකුද වුවත්, ලේකම්වරයාගේ කළුපනාවේ හැටියට නිලධරයාගේ නොසැලකිල්ල නිසා සිදුවී ඇතැයි හෝ රක්ෂණයෙන් සැහෙන පමණට ආවරණය කර ගත හැකිව තිබිණුයි හෝ හැඟන අලාභ හෝ භානි හෝ වෙනුවෙන් මෙම අනුග්‍රහය දෙනු නොලැබේ.

4:2 සිදුවී ඇයි කියන යම් අලාභයක් හෝ භානියක් ගැන වහාම පොලිසියට පැමිණිල්ලක් කරන ලද බවට පොලිසියේ සටහන් වී නැත්තම් ද, ඒ අලාභය හෝ භානිය සිදුවී දෙසනියක් ඇතුළතදී ඉල්ලුම්කරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත වන්දි ඉල්ලුම්පත්‍යක් ඉදිරිපත් කර නැත්තම් ද ඒ වන්දි ඉල්ලීම ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

4:3 එවැනි ඉල්ලුම්පත්‍යක්, අලාභය හෝ භානිය සිදුවී මාසයක් ඇතුළත දී ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

4:4 ගිනි ගැනීම් ආදිය නිසා භානියක් සිදුවී ඇති කල්හි අදාළ කාර්යාලය හෝ වැඩ පොල භාරව සිටින නිලධරය විසින් සියලුම සාක්ෂිකරුවන්ගේ ද, යම්කිසි වන්දියක් ඉල්ලීමට ඉඩ ඇති සියලුම පුද්ගලයන්ගේ ද සාක්ෂි සටහන් කරගෙන සම්පූර්ණ පරික්ෂණයක් අප්‍රමාදව පැවැත්විය යුතු ය. තවද, ඔහු විසින්, සිදුවී ඇති භානිය වහාම පරික්ෂා කර බලා එහි ප්‍රමාණය තක්සේරු කොට සවිස්තර වාර්තාවක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4:5 කරණ සහගත මුදලක් ගෙවීම ගැන සලකා බලන්නේ නම්, එම මුදල නිලධරයාට අත්‍යවශ්‍ය දේවල් පමණක් සපුරා ගැනීමට හැකිවන තරමේ මුදලකට සිමා විය යුතු ය. කිසිම අවස්ථාවකදී එම මුදල එක් මාසයක වැටුපට වැඩි නොවිය යුතු ය.

5. පුද්ගලයෙකුට තුවාල සිදුවීම වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම

5:1 අවසාන වගයෙන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා විට හෝ උට කළින් හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 30 වැනි හෝ 31 “අ” වැනි හෝ වගන්තිය යටතේ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබෙනැයි සිනිය හැකි අන්දමේ හඳුසි අනතුරකින් නිලධරයෙකු තුවාල ලැබුවහොත්, විධිවූ පරිදි පත්කරන ලද

මාණ්ඩලයක් විසින් එම අනතුර සිදුවීමට හේතු වූ කරුණු ගැන වහාම විමර්ශනය කර බැලිය යුතු ය. මෙම විමර්ශනයේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු ය.

තුවාල ලැබුවේ නිලධරයා නියම වගයෙන්ම රාජකාරී ඉටු කරමින් සිටියදී ද යන වග;

තුවාල ලැබුවේ ඔහුගේ රාජකාරීයේ ස්වභාවයට නිශ්චිත වගයෙන්ම අභාල කළ හැකි හේතුන් නිසාද යන බව;

එය සිදුවූයේ ඔහුගේම වරදකින් තොවේද යන බව, විමර්ශනයේදී හෙලිදරව් වූ කරුණු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතු ය.

මෙම රෙගුලාසිය යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව අවශ්‍ය වනුයේ විශ්‍රාම වැළුප් පිළිබඳ කටයුතු සඳහා යි. බරපතල තත්ත්වයේ හඳිසි අනතුරක් සිදුවූවහාන් ඒ ගැන වෙනම වාර්තාවක් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වහාම යැවිය යුතු ය.

5:2 1957 අංක 31 දරන කමිකරු වන්දි (සංගේධන) පනතින් සංගේධිත (139 වන අධිකාරය වන) කමිකරු වන්දි ආදා පනතේ “කමිකරු” යන පාඨයෙන් හැඳින්වෙන පුද්ගලයන්ට සිදුවන හඳිසි අනතුරක් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රිය කළ යුතු ය;

හඳිසි අනතුර ගැන කමිකරුවා විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් අයෙකු විසින් හෝ වාර්තා කළ යුතු ය. (16 – 18 වගන්ති)

තුවාල ලැබු කමිකරුවා හාරව සිටින මාණ්ඩලික නිලධරයා විසින් රජයේ වෙවා නිලධරයෙකු ලිවා වෙවා පරික්ෂණයක් පැවැත්වීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය. (21 වගන්තිය)

අනතුර සිදුවූ දින සිට ගණන් බැලිය යුතු දින අභතරක කාලයක් ඇතුළතදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් හෝ තුවාල ලැබු කමිකරුවා හාරව සිටින මාණ්ඩලික නිලධරයා විසින් හෝ කමිකරු වන්දි කොමසාරිස් වෙත වාර්තාවක් යැවිය යුතු ය. (57 (1) වගන්තිය) එම වාර්තාවේ පිටපතක් දැන ගැනීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ය.

වන්දි ගෙවීමට බැඳු සිටී ද යන්න ගැනන් (3 වගන්තිය) වන්දි වගයෙන් ගෙවිය යුතු මුදල ගැනන් (6 හා 7 වගන්ති) වාර්තාවක් කමිකරුවා සේවයෙහි යොදවා ඇති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ය. තුවාල ලැබීමෙන් කමිකරුවා මියගියහාන්, ඔහුගෙන් යැපන්නන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (10 වගන්තිය)

XII වැනි පරිවිෂේෂය

නිවාඩු

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

26. කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු සඳහා නිවාසු
27. දෙදිනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාසු
28. නියමීත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්ත්වක් මත සේවය කරන තාවකාලීක නිලධරයෙකු සඳහා නිවාසු
29. නියමීත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්ත්වක් මත සේවය තොකරන තාවකාලීක නිලධරයෙකු සඳහා නිවාසු
30. පොලිස් සාජන්ට්වරුන් සහ කොස්තාපල්ට්වරුන් සඳහා නිවාසු
31. ජේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා නිවාසු
32. ආමුණිකයෙකු/අභ්‍යාසලාභීයෙකු සඳහා නිවාසු
33. අනියම් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාසු
34. රාජ්‍ය සංඡ්‍යාවක සේවය සඳහා මූදාහල නිලධරයෙකු සඳහා නිවාසු
35. කෙටි නිවාසු
36. විදේශයක සේවය සඳහා පත්කළ නිලධරයෙකුගේ කලනුයාට වැටුප් රහිත නිවාසු
37. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුගේ නිවාසු

XII වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු

1. සාමාන්‍ය

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

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

මෙරට ගත කරන නිවාඩු : 125 “අ” දරන පොදු ආකෘති පත්‍රය.

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

1:3 සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්‍රයක්, නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට යටත් පිරිසේයින් දින භතකටවත් කළින් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාගේ කාර්යාලයට ලැබිය යුතු ය.

1:4 මෙරටින් බැහැර ගතකරන නිවාඩු සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හැකි සැම විටකම, එම නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට මාස තුනකට අඩු නොවන කාලයකට කළින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:5 නිලධරයෙකු විදුලි පණිවුඩියකින් පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඔහු පිළිතුරේ ගාස්තුව කළින් ගෙවිය යුතු ය. සංස්කීර්ණය

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

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

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

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

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

සහ

අදාළ අවුරුද්ද තුළ ඔහු නොවන ඇති සියලුම අනියම් නිවාඩු ප්‍රමාණය.

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

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

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

1:10:2 දැනට සතියකට දින පහමාරක් ($5\frac{1}{2}$) ක් සේවය කළ යුතු යැයි නියම කර ඇති රජයේ නිලධරයන් සෙනසුරාභා නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී එදින සඳහා අඩු කළ යුත්තේ ඔවුනට නිමි වාර්ෂික නිවාඩුවලින් දින $\frac{1}{2}$ ක් පමණි.

නව ඇතුළන් කිරීම

2. නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධාරයා

2:1 නිවාඩුපිට යන යටත් නිලධරයෙකුගේ රාජකාරී කටයුතු එම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් නිලධරයන් ලබා ඉටුකරවා ගැනීමට නිසි විධිවාන යොදාගෙන තිබේ නම්, මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවානයන්ට අනුව ස්වකීය යටත් නිලධරයෙකුට මේ රටේදී ගතකිරීම සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට පූඩ්‍රවන. නිවාඩුමත සිටින නිලධරයාගේ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා සතුවුටුදායක විධිවාන යොදා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ වගකීම වේ.

2:2 එමෙහේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ නිවාඩු අභාෂ ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතු ය.

3. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය

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

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

4. ද්‍රව්‍යකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු

4:1 අනුමත කළ යුතු කොටස නිවාඩු කාලය කොටී නිවාඩුවයි. (35 වගන්තිය බලන්න)

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

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

5. අනියම් නිවාඩු

5:1 මේ රටේදී ගත කිරීම සඳහා එක් වරකට ද්‍රව්‍ය හෙයකට වැඩි නොවන පරිදි අවුරුද්ද තුළ උපරිම වගයෙන් ද්‍රව්‍ය විසි එකක් දක්වා අනියම් නිවාඩු අනුමත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට පූඩ්‍රවන.

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

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

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

5:5 විවේක නිවාඩු ලබාදීමේදී අවශ්‍ය වන පරිදි, එම වර්ෂයෙහි අනියම නිවාඩුවලට නීමිකම් ලබාදීම සඳහා, අප්‍රතින් රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට අවම කාලයක් සේවය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. කෙසේ වූවද, නිවාඩු දීමේදී එසේ නිවාඩු දෙනු ලබන බලධරයා 5:3 වගන්තියේ ඇතුළත් නියමයන් අනුගමනය කළ යුතු ය.

6. අසනීප නිවාඩු

6:1 නිලධරයෙකු රෝගිවීම නිසා නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන විට හෝ අසනීපයක් නිසා දින දෙකකට වැඩි කාලයක් තුළ කාර්යාලයට පැමිණීමට නොහැකි වන විට හෝ එම නිලධරයා, ලහම සිටින වෙබු නිලධරයා ලවා තමා පරිස්‍යා කරවා ගත යුතු ය. එසේ පරික්ෂා කරන ලද වෙබු නිලධරයා රජයේ වෙබු නිලධරයෙකු නම් වෙබු 170 හෝ ආයුර්වේද 44 දරන ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියන ලද සහතිකයක් හෝ නිලධරයා පරික්ෂා කරන ලද්දේදී ආයුර්වේද පනත යටතේ හෝ වෙබු ආභාපනත යටතේ හෝ ලියාපදිංචි වී ඇති පෙළද්ගලික වෙබු වෘත්තිකයකු වූයේ නම් එවැනි පෙළද්ගලික වෙබු වෘත්තිකයෙකු තමන් විසින්ම සකස් කර ගන්නා ලද විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක ලියන ලද සහතිකයක් නිලධරයා රාජකාරීයෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තු හෝ උප කාර්යාලයේ ප්‍රධානීය වෙත යැවිය යුතු ය.

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

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

සංස්කරණය

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

නිලධරයෙකු සේවයට නොපැමිණ යම් කෙටි කාල පරිච්ඡේදයක් එකී නිලධරයාගේ විවේක නිවාඩු වලින් අඩු කළ යුතු යැයි කිසියම් හේතුවක් නිසා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයට නීරණය කළ හැකි ය.

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

7. නිලධාරී නිවාඩු

7:1 නිලධරයෙකු කිසියම් රජයේ නිවාඩු දිනයක හෝ “සතියේ විවේක දිනයක” ස්වකිය රාජකාරීයෙහි යෙදීම අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය අදහස් කරන්නේ නම් ඒ වෙනුවෙන් එම

රජයේ නිවාඩු දිනයට හෝ “සතියේ විවේක දිනයට” නොවැඩි කාලයක් සඳහා එම නිලධරයාට හිලවී නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට ස්වකීය අභිමතය පරිදි පූජාවන. එසේ දෙනු ලබන නිවාඩු නිලධරයාට අයන්වන සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාකුට රජයේ නිවාඩු දිනයක හෝ “සතියේ විවේක දිනයක” වැඩ කිරීමට අවශ්‍ය වන කළේන් ඒ වෙනුවෙන් හිලවී නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහු අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු තම ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

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

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

7:3 හිලවී නිවාඩු දීමෙන් රජයට කිසිම වියඅමක් දැරීමට සිදු නොවන බවත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන බවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වග බලා ගත යුතු ය.

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

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

8. විවේක නිවාඩු

8:1 නිලධරයාකුට එක් එක් අවුරුද්දක් සඳහා උපරිම වශයෙන් දින 24ක විවේක නිවාඩු දීමට පූජාවන. සතියේ දින 07ක් වැඩ කිරීමට නියම වී ඇති නිලධරයන් (උදා:- වෙළඳු නිලධරයන්, හෙදියන්, පොලිස් නිලධරයන්, බන්ධනාගාර නිලධරයන් ආදින්) හමුබන්ධයෙන් එම උපරිමය දින 28ක් විය යුතු ය.

8:2 අවුරුදු දෙකක සමුව්විත නිවාඩු එනම් නිවාඩු ලබාගන්නා අවුරුද්දේත්, රේට කළින් අවුරුද්දේත් පාව්චිවිතය නොගත් ඉතිරි විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහුට ඉඩිය හැකි ය. මේ අනුව වර්ෂයක් තුළ උපරිම වශයෙන් දින 48ක නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේ.

8:2:1 නිවාඩුව ගත කරන්නේ මේ රටින් පිටතදී නම්, නිවාඩු ලබා ගන්නා අවුරුද්දන් රේට කළින් අවුරුදු දෙකත් යන අවුරුදු තුනේ සමුව්විත නිවාඩු ලබා ගැනීමට මාණ්ඩලික නිලධරයාකුට ඉඩිය හැකි ය. මේ අනුව උපරිම වශයෙන් දින 72ක නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේ.

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

සංශෝධනය

සංශෝධනය

8:4 නිලධරයකු ඉහත සඳහන් උප වගන්ති යටතේ යම්කිසි අවුරුද්දකදී ස්වකිය සමුව්විත විවෙක නිවාඩු ලබාගෙන තිබූණත්, ඔහුට, 8:8 උප වගන්තියට යටත්ව වැඩ කරන දින 24ක විවෙක නිවාඩු දීමට පූජාවන.

8:5 මේ රටෙන් පිට ගත කළ නිවාඩුවකින් පසු රාජකාරියට පෙරලා පැමිණි නිලධරයකු, රාජකාරියට ආපසු පැමිණි අවුරුද්දදේම හෝ රේඛ අවුරුද්දදේදී 8.6 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති පරිදි මාස 9ක අඛණ්ඩ සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර, යළින් වරක් රටින් පිට ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් කරන කළේ ඔහුට පහත දැක්වෙන පරිදි නිවාඩු දිය හැකි ය.

නිවාඩුපිට සිට ආපසු පැමිණි අවුරුද්දදේදී විවෙක නිවාඩු කිසිවක් ඔහු ඒ වන විට ලබාගෙන තැන්තම් එම අවුරුද්දදේ සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය සඳහා ඔහුගේ වාර්ෂික විවෙක නිවාඩුවලින් 1/9 ක් බැහින් අනුපාතික තිවාඩුවලත්,

රේඛ අවුරුද්දදේ සේවය කර ඇති සෑම සම්පූර්ණ මාසයක් සඳහාම වාර්ෂික විවෙක නිවාඩුවෙන් තැන්තම් එක් කොටසක් බැහින් එම අවුරුද්ද වෙනුවෙන් වැඩිම වගයෙන් දින 24ක් දක්වා නිවාඩුවෙන් එකතුව

8:6 පළමුවරට පත්වීම ලැබූ නිලධරයකු සම්පූර්ණ වැටුප් මත දින 24ක විවෙක නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර මාස නවයක කාලයක් සේවය කර තිබිය යුතු ය. එනෙකුද වුවත් නිලධරය අසනීපයන් පෙළෙන බවට වෙනුදා සහතික ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවලදී හෝ වෙනත් බරපතල හඳිසි අවස්ථාවලදී හෝ මෙම නියමයන්ට වෙනස්ව ක්‍රියා කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවලදී සේවයේ යෙදි සිටින පළමුවනි අවුරුද්දදේ සේවය කර ඇති සෑම මාසයක් වෙනුවෙන්ම වාර්ෂික විවෙක නිවාඩුවෙන් 1/9 කොටසක් බැහින් වූ අනුපාතික විවෙක නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පූජාවන.

8:7 පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු දෙකක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකුට, එම අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූර්ණ කළ ලින් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය තුළ, ඔහු එනෙක් සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වාර්ෂික විවෙක නිවාඩුවෙන් 1/12 බැහින් ගණන් බැලු අනුපාතික විවෙක නිවාඩු එම වර්ෂය අවසානය දක්වා දීමට පූජාවන. රේඛ වර්ෂයේ ජනවාරි 1 වන දින සිට එම නිලධරයාගේ විවෙක නිවාඩු ප්‍රමාණය ගණන් බැලිය යුත්තේ ලින් වර්ෂය පදනම් කරගෙන ය.

නිදර්ශනය:

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

8:8 ඉහත 8:6 සහ 8:7 දරන උප වගන්තිවල විධිවිධානයන් යටතේ ගැනෙන අවස්ථාවලදී හැර සෙසු අවස්ථාවලදී නිලධරයෙකු යම්කිසි අවුරුද්දක යටත් පිරිසෙසින් මාස තුනක්වත් සිය කනතුරෙහි සේවය කර නැත්තම් සාමාන්‍යයෙන් ඒ නිලධරයාට එම වර්ෂය වෙනුවෙන් විවෙක නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එනෙකුද වුවත් මාස තුනක සේවය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර නිවාඩු දීම අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන්නේ නම් සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වාර්ෂික විවෙක නිවාඩුවෙන් 1/3 බැහින් අනුපාතික නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පූජාවන.

9. හඳිසි අනතුරු නිවාඩු හා විශේෂ අසනීප නිවාඩු

9:1 හඳිසි අනතුරු නිවාඩු

9:1:1 ස්ථීර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන හෝ නොදරන හෝ (හමුදා නිලධරයෙක නොවන) රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ අධිකරණ නිලධරයෙකුට,

(අ) ඔහුගේ රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී,

හෝ

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

හෝ

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

හෝ

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

හෝ

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

හෝ

(ඉ) සේවා ස්ථානයේ සිට රාජකාරී කටයුතුවල තිරත වීම සඳහා යන ගමනකදී සහ සේවා ස්ථානයට ආපසු එන ගමනකදී හෝ තුවාල සිදු වූවහොත්, හා

එසේ තුවාල සිදු වීම

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

හෝ/හා

(11) නිලධාරියාගේ සහායක නොයැලුකිලිමත්හාවය නිසා නොවේ නම්,

එසේ ලත් තුවාලයේ ස්වභාවය අනුව හා මෙවදා මණ්ඩලයේ තිරදේශ අනුව, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට, වර්ෂයක් දක්වා වැටුපේ සහිත නිවාඩු හා ඉන්පසු මාස 06 ක් දක්වා අඩ වැටුපේ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

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

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

9:1:4 හඳුනීම් අනෙකුත් නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ 5 වන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ය.

9:2 විශේෂ අසනීප නිවාඩු

9:2:1 නියම වශයෙන්ම ස්වකීය රාජකාරී කරමින් සිටියදී යම් නිලධාරියාගේ රෝගයක් වැළදුනහොත් හා එසේ එම රෝගය වැළදුනේ ඔහු නියම වශයෙන් ස්වකීය රාජකාරී කරමින් සිටියදී බවටත්;

ඔහුගේම ප්‍රමාද දේශයක් නිසා නොවන බවටත්;

නිශ්චය වශයෙන්ම ඔහුගේ රාජකාරිවල ස්වභාවය හේතු කොට ගෙන බවටත්;

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

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

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

9:2:3 තමා රාජකාරයේ නිරතව නොසිටන අවස්ථාවක අනජේක්ෂිත ව්‍යාසනයක් නිසා තුවාල ලබන ස්ථීර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන හෝ නොදරන හෝ රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ අධිකරණ නිලධරයෙකුට හෝ පොලිස් නිලධරයෙකුට හෝ එම ව්‍යාසන අවස්ථාව එවැනි අනුග්‍රහයක් ලබා දීමට සුදුසු යැයි ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කළහොත්, වෙබු මෙසේ මෙසේවලයක තීරදේශය පරිදි, වැටුප් සහිත විශේෂ අසනීප නිවාඩු ලබා දීමට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට හැකි ය.

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

10. ඉකුත් නිවාඩු

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

10:1:1 වෙබු හේතුන් මත නිලධරයෙකුට තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ඔහුට වාසිදායක වන හිනුම (අනුගාමී වන හෝ නොවන) පෙර වර්ෂ දෙකක් සඳහා ඉතිරිව විවේක නිවාඩුවල එකතුව ලබා දීමට පුළුවන.

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

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

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

සංශෝධනය

10:1:5 රෝගාතුර වීම හෝ හඳිය අනාතුරක් සිදු වීම වැනි හේතුන් නිසා යම් නිලධරයෙකුට නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට, ඔහුගේ පැමිණීම සාමාන්‍යයෙන් භාජන වී නම් ද, ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම යහපත් වී නම් ද, එහි නිරව්‍යාපත්වය ගැන තමාම පෞද්ගලිකව සැහීමකට පත්විය හැකි වන්නේ නම් ද, වර්ෂ දෙකකදී නිලධරයා ලබා නොගත් ඉකුත් නිවාඩු, එක් වර්ෂයක් ඇතුළත දෙවන වරටත් ලබා ගැනීමට සිය අනිමතය පරිදි ඉඩිමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

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

සංශෝධනය

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

නිලධරයා අසනීප වීම;

පවුලේ අයෙකු අසනීප වීම;

පවුලේ අයෙකුගේ මරණය;

ඉහත සඳහන් කුමක් හෝ සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන ආගමික උත්සවයක්;

නිලධරයාගේ විවාහය;

නිලධරයාගේ ගෙදර අයෙකුට බෝවන රෝගයක් වැළඳීම;

නියම වගයෙන්ම රාජකාරී ඉටුකිරීම හා සම්බන්ධ නොවූ නඩුවකදී සිතාසි පිට උසාවියේ පෙනී සිටීම;

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

10:4 ඉකුත් නිවාඩු දුන් විට එම නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබුවේ කවර අවුරුදුවල නිවාඩු වෙනුවෙන් ද යන්න නිලධරයාගේ නිවාඩු බාරතාවෙහි සටහන් කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වගබල ගතයුතු ය. සම්පූර්ණ නිවාඩුව ලබාගත් පසු අදාළ කාල පරිවිෂේෂය අවසාන වගයෙන් ලකුණු කළ යුතු ය.

10:5 ඉල්ලුම් කර ඇති ඉකුත් නිවාඩුව අඩු කිරීමට යොදාගන්නා දැවුරුදු කාල පරිවිෂේෂයේ නිවාඩුවලින් රීට කළීනුත් ඉකුත් නිවාඩු කිසිවකදී තිබේ නම් රීට අදාළ ඉල්ලුම්පතුවල යොමු සඳහන් කළ යුතු ය.

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

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

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

11. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

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

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

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

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

11:4 අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා විග්‍රාම ගන්වනු ලබන නිලධාරයෙකුට විශේෂ හේතුන් උඩ විග්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දීම යුක්ති සහගත හෝ යෝගා හෝ වන අවස්ථාවලදී හැර, විග්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. එවැනි අවස්ථාවකදී ඒ බව සනාථ කිරීමට හේතු දක්වමින්, එම නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

11:5 සිය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්ථිමේ ලියකියවිලි භාරදී ඇති නිලධාරයෙකුට එම ලියකියවිලි භාරදුන් දින සිට විවේක නිවාඩු හෝ අනියම් නිවාඩු හෝ කිසිවක් ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

12. විශේෂ නිවාඩු

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

සංශෝධනය

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

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

12:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අභිමතය පරිදි නිලධාරයෙකුට කාර්යාල වේලාව තුළදී පිළිගත් ආයතනයක පැවැත්වෙන අධ්‍යායන පන්තිවලට යුමට අවසර දිය හැකි ය. එසේ කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටින කාලය නිවාඩු ලෙස ගණන්ගතු නොලැබේ.

එහෙත්;

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

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

නිලධාරයාට භාර කර තිබෙන සියලුම රාජකාරී වැඩ ගැන ඔහු වගකිව යුතු ය. (මෙසේ නිවාඩු දී තිබීම නිලධාරයාගේ රාජකාරී කටයුතුවලට බාධාවක් බව පෙනී ගියහොත් එම අනුග්‍රහය දීම තවතා දැමීය යුතු ය.)

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

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

නිලධරයා කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටින කාලයට සමාන වූ කාලයක් කාර්යාල වේලාවෙන් පිටස්තරව වැඩි කළ යුතුයැයි නියම කළඹාත් එසේ වැඩි කරන බවට නිලධරයා පොරෝන්දු විය යුතු ය.

12:2:1 උසස්වීම් සඳහා වංත්තිය සම්තියක්, සුහසාධක සම්තියක් හෝ රාජා නිලධරයන්ගේ සංවිධානයක් මගින් අධ්‍යාපන පන්තියක් පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය අනුමත කර ඇත්තාම එවැනි පන්තියකට සහභාගිවන නිලධරයෙකුට ද 12:2 උප වගන්තිය මගින් ලබා දී ඇති අනුග්‍රහය දීර්ශ කළ හැකි ය.

12:3 අනියම් නිලධරයෙකු දී ඇතුළව, රජයේ නිලධරයෙකුට මැත්තිවරණයක දී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිශීස අවශ්‍ය යැයි හැඳෙන අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා වැටුප් අඩුකිරීමක් නොමැතිව විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු ය. එබදු විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු අඩුම කාලය පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි විය යුතු ය.

ජනාධිපතිවරණය	පැය 4
පාර්ලිමේන්තු මැත්තිවරණය	පැය 4
ජනමත විවාරණය	පැය 4
පලාත් සහා මැත්තිවරණ	පැය 2
පලාත් පාලන මැත්තිවරණය	පැය 2

12:4 රජය පිළිගත් විද්‍යාත්මක හෝ වංත්තිය හෝ සංගමයක් තැත්තහාත් ආයතනයක් විසින් ජාත්‍යන්තර සම්මේලනයක දී ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීම සඳහා තෝරා ගන්නා ලද යම් රජයේ නිලධරයෙකු ඒ සඳහා පිටරට යාම රජය විසින් අනුමත කරනු ලබන්නේ නම්, එබදු නිලධරයෙකුට සම්පූර්ණ පැඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දීමට ලේකම්වරයෙකුට පුළුවන. මේ උපවගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා “රජය පිළිගත” විද්‍යාත්මක හෝ වංත්තිය හෝ සංගම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයෙන් වාර්ෂික අධ්‍යාර මූදල් ලබන සංගම් හෝ ආයතනයි. සම්මේලනය පවත්නා කාල සීමාව ද, ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය අඩුම කාල සීමාව ද එමෙහි දෙන විශේෂ නිවාඩුවට ඇතුළත් විය යුතු ය.

12:5 ක්‍රිඩාවන්හි හෝ ක්‍රිඩාවලට සම්බන්ධ වෙනත් කටයුතුවල නිරත වන රජයේ නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් ඕනෑම අවස්ථාවක දී සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය යුතු ය.

එනම් ඔහු,

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ දී හෝ විදේශයක දී හෝ ඕනෑම ක්‍රිඩාවක් සඳහා ක්‍රිඩායෙකු වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීමට තෝරා ගත් විට,
- (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ දී හෝ විදේශයක දී හෝ ජාතික ක්‍රිඩා කණ්ඩායමක නිලධරයෙකු වශයෙන් කටයුතු කරන විට,
- (ඇ) අන්තර ජාතික තරගයකට ප්‍රථම පුරුවාසන්න පුහුණු කදවුරකට සහභාගි වන විට,
- (ඈ) ක්‍රිඩා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය අනුමත කළ පුහුණු කිරීම හෝ විනිශ්චය කිරීම පිළිබඳ අන්තරජාතික සම්මේලනයකට හෝ පාඨමාලාවකට සහභාගි වන විට

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

- (අ) ජාතික ක්ෂීඩකයෙකු ලෙස ක්ෂීඩා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය පිළිගෙන සාමාන්‍ය පූහුණුවේම සැකියෙකට යනවිට
- (ආ) ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය සේවා ක්ෂීඩා සංගමයක් සංවිධානය කරන මෙරට ක්ෂීඩා තරගයකට සහභාගි වන විට
- (ඇ) එවැනි ක්ෂීඩා තරගයකදී තීරකයෙකු හෝ විනිශ්චයකරුවෙකු හෝ වගයෙන් කටයුතු කරන විට

12:7 වංත්තිය සම්නියක සාමාජිකයෙකු XXV වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති නිවාඩු අනුග්‍රහයන් ලැබීමට සුදුස්සෙකු වෙයි.

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

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

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

12:10 ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍යා මණ්ඩලයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාභිවර්ධන සංගමයේ, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රස්ථානකාල සංගමයේ, ලංකා රසායන විද්‍යා ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා ගෘන නිර්මාණ ශිල්පීන්ගේ ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා නගර නිර්මාණකයින්ගේ ආයතනයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ඩිජිටල් මාධ්‍යාරිත්‍ය සැලකිය යුතු ය. එම ආයතනයක වාර්ෂික සම්මෙළනයට සහභාගි වීමට ඔහුට අවසර දිය හැකි ය. ඒ වෙනුවෙන් සේවයට නොපැමිණන කාලය ඔහුගේ නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් අඩු නොකළ යුතු ය. මේ සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර දිය හැකි නමුදු වෙනත් ගමන් වියදම් කිසිවක් නොගෙවිය යුතු ය.

සංශෝධනය

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

ජීවානුහරණය (වියුත්කේටම්) සඳහා කාන්තාවකට දින 7 ක නිවාඩු

ජීවානුහරණය (වාසේක්ටම්) සඳහා පුරුෂයෙකුට දින 3 ක නිවාඩු

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

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

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

12:15 වැඩ තහනමකට ලක් නොවී වූදිත නිලධරයෙකු වගයෙන්, විධිමත් විනය පරික්ෂණයකට සහභාගිවන නිලධරයෙකුට එම පරික්ෂණයට සහභාගි වන දින සඳහා විශේෂ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. නිලධරයා සියලුම වෝද්‍යාවන්ගෙන් නිශ්චයෙකුට නිදහස් කර තැන්නම ඔහුට හිමි නිවාඩුවලින් අඩු කළ යුතු ය.

13. රාජකාරී නිවාඩු

13:1 සම්මේලනයකට සහභාගිවීම්, බඩු මිලට ගැනීම හෝ සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා පැවැත්වීම, බඩු සහ උපකරණ පරික්ෂා කිරීම, ගිවිසුම අත්සන් කිරීම වැනි භුදෙක්ම රජයේ කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් යම් නිලධරයෙකු පිටරටකට යවතු ලබන කල්හි, ඒ සඳහා රාජකාරයෙහි නිපුක්ත වන කාල පරිවිශේදයන්, ගමනට ගතවන අඩුම කාල පරිවිශේදයන්, සඳහා රාජකාරී නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:2 රාජකාරය සඳහා කැඳවතු ලබන විට හෝ වාර්ෂික අභ්‍යාස කළවුරුවලට, සති අන්ත කඳවුරුවලට සහ යුද්ධාභ්‍ය පන්තිවලට යාමට නියම කරනු ලබන විට හෝ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවේ හෝ නාවික හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ හෝ ස්වේච්ඡා හමුදාවක සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:3 රාජකාරය සඳහා කැඳවතු ලබන විට හෝ පුහුණුවීමේ කළවුරුවලට යාමට නියම කරනු ලබන විට හෝ විශේෂ පොලිස් උප සේවයේ සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:4 විනය පරික්ෂණයකදී වූදිත නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දී ඇති නිලධරයෙකුට, එම පරික්ෂණය සඳහා යාමට රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේම එම පරික්ෂණයට අදාළ ලියකියවිලි පරික්ෂා කිරීම සඳහාත් එබදු නිලධරයෙකුට සැහෙන දින ගණනක් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් කැඳවතු ලබන නිල සාක්ෂිකරුවෙකුට ද එවැනි පරික්ෂණයකට සහභාගිවීමට රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:4:1 ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක/සංස්ථාවක නීතිරීති යටතේ පවත්වන විනය පරික්ෂණයකදී එවැනි ආයතනයක වූදිත නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දී ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට එම පරික්ෂණය සඳහා යාමට රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේම එම පරික්ෂණයට අදාළ ලියකියවිලි පරික්ෂා කිරීම සඳහාත්, එබදු නිලධරයෙකුට සැහෙන දින ගණනක් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය. මෙසේ අවසර දිය යුත්තේ ඒ සඳහා ඉල්ලීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත්තම පමණකි. එසේ නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමේ අවසරය එම ආයතනයේ පාලන විෂය තුළ කෙරෙන විනය කටයුතුවලට සීමාවේ.

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

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

13:6 තමා වෘත්තිය සම්නියක සාමාජිකයෙකු වගයෙන් සම්මත්තුණෙයට සහභාගි වන්නේ නම් හේ එම සම්මත්තුණෙය තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය පථයට අදාළ වන්නේ නම් හේ නිලධරයෙකුට සම්මත්තුණෙයකට සහභාගි විම සඳහා රාජකාරී නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:7 සංවර්ධන සහ උප කාර්යාලයක අනුශාසකවරයෙකු වගයෙන් පත්කරන ලද ග්‍රාමෝද්‍ය මණ්ඩලයක සහාපතිවරයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකු, එකී අනුශාසක තනතුර දරන තාක් ඔහුට සතියකට එක් දිනක් රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ යුතු ය.

13:8 වහාම වෙළඳා ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය වන රෝගීන්ට ප්‍රතිකාර කරන ලියාපදිංචි ආයුර්වේද වෙළඳවරයෙකු ද වන රජයේ නිලධරයෙකු එවැනි රෝගීන්ට ඇත්ත වගයෙන්ම ප්‍රතිකාර කර ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සැකීමකට පත් වන්නේ නම්, ඔහුට මසකට දින තුනකට වැඩි නොවන සේ රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ හැකි.

14. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු

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

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

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

14:1:3 සිය තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ/෋සස් කිරීමේ පරිපාටියට අනුව අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාවක් සඳහා ආණ්ඩුවේ හේ විදේශීය ආණ්ඩුවක නැතහොත් ඒජන්සියක වියදමින් ඔහු පිටරට යවන විට;

14:1:4 දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යාස වැඩිපිළිවලට ඇතුළන් වි ඇත්තා ඩු ද, ඔහුගේ වෘත්තිය කාලයේ යම් අවධියකදී හැඳුරුම සඳහා සිරින් පරිදි රජයේ වියදමින් ඔහු පිටරට යැවිය යුතුව තිබුණා ඩු ද, අධ්‍යයන හේ අභ්‍යාස පායමාලාවක් සඳහා විදේශීය ඒජන්සියකින් හේ විදේශීය ආණ්ඩුවකින් පිරිනැමෙන ශිෂ්‍යත්වයක් XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:5:1 හේ 1:5:2 උප වගන්තිවලට අනුව ඔහුගේම උත්සාහයෙන් ලබාගත් විට;

14:1:5 විදේශීය ආණ්ඩුවකින් හේ ඒජන්සියකින් හේ මෙහෙයවන සම්මත්තුණෙයක්, අභ්‍යාස වැඩිපිළිවෙලක්, ශිල්පීය අභ්‍යාස පායමාලාවක්, වෘත්තිය උපදේශක පායමාලාවක්, අධ්‍යයන වාරිකාවක් යනාදියට සහභාගි විමත; එහෙත් ඒ සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැක්කේ අදාළ ආරාධනය කර ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකා රජය වෙත නම් ද, ඒ සඳහා සහභාගි විමත රජය විසින් එම නිලධරයා නමිකර ඇත්තේ නම් ද පමණකි.

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

පරිචේෂණයේ 14:4 හා 14:5 වගන්තිවල සහ XV වැනි පරිචේෂණයේ 4 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන පිළිපෑද ඇතුළු විෂය භාර ලේකම්වරයා සැහීමට පත්වන්නේ නම්, පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු ඔහු යෙදී සිටින රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පූහුණුව සඳහා පිටරට යැවිය හැකි ය.

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

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

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

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

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

14:5 මෙහි XV වැනි පරිචේෂණයේ 10 වගන්තිය යටතේ අතිරි ජනාධිපතිතුමාගේ/ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ/ ගරු ඇමතිතුමාගේ/ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අවසරය ලබා ඇති බවට නිවාඩු දීමට පෙර නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා සැහීමට පත්විය යුතු ය.

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

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

නව ඇතෘත් කිරීම

15. වැටුප් රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු

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

- (අ) නිලධරයා යෝජිත පාඨමාලාව හැදුරීමට සමන් බව,
- (ආ) එය ඔහුගේ කාර්ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ බව,
- (ඇ) සිය රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී එය ඔහුට ප්‍රයෝගත්වත් විය හැකි බව.

15:1:1 කෙසේ වූවද ගාස්තුපති උපාධියක් හෝ ඊට සමාන උපාධියක් හැදුරීමෙන් පසු ආවාර්ය උපාධියක් හැදුරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයන්ට මෙරට තුළ අවුරුදු 3ක් දක්වා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැකි ය.

සංස්කරණය

15:2 එබඳ නිවාඩු දෙනුගේ නිලධරයා වැඩ කරන සාමාන්‍ය කාලය තුළ පිළිගත් ආයතනයකදී පවත්වනු ලබන්නා වූ ද, එහෙයින්ම, නිවාඩු ලබාගත්තේ තැනිව ඔහුට සහභාගි වීමට නොහැකි වූ ද නිත්‍ය අධ්‍යයන පායමාලාවක් හැදුරිමට පමණි.

15:2:1 විභාගයකට සුදානම්වීම සඳහා හෝ නිවසේහිදී, පුස්තකාලයකදී නැතහාත් විද්‍යාගාරයකදී ගුන්ථාගුරු කටයුතු හෝ පරෝශෙනු අධ්‍යයන කටයුතු හෝ සඳහා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

15:3 එමලස දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩුව පළමුවරට වර්ෂ එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය. එහෙත් අවශ්‍ය නම් රේට පසුව වරකට වරෝශකට නොවැඩී වන පරිදි හා මුළු නිවාඩු කාලය වර්ෂ 3 නොඉක්මවන පරිදි කළ දිර්ස කළ හැකි ය.

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

- I. වරෝශකට අඩු කාලයක් සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නොමැත.
- II. වරෝශක හෝ රේට වැඩි කාලයක වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අනිවාර්ය සේවා කාලය, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය හා සමාන කාලයක් විය යුතු ය.
- III. අනිවාර්ය සේවා කාලය ගණන් බැලීය යුත්තේ ආසන්නතම සම්පූර්ණ මාසයට ය.

15:5 ගිවිසුම සඳහා හාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය 9 වැනි පරිඥ්චේයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පුරුව අනුමතිය රහිතව මෙම ආකෘති පත්‍රය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

15:6 කළින් අනුමත කරන ලද නිවාඩුකාලය දිර්ස කරන සෑම අවස්ථාවකදීම, ගිවිසුමේ දක්වා ඇති අනිවාර්ය සේවා කාලය ද, දැන්වින මුදල ද, රේට අනුරුප වන පරිදි වැඩි කළ යුතු ය. කරන ලද අනුරුප සංගේධනයන් ගැන නිලධරයාට දන්වා රේට ඔහුගේ කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබාගෙන එම ලියවිල්ල ගිවිසුම සමගමුණා තැබිය යුතු ය.

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

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

15:9 වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ කිසියම නිශ්චිත අධ්‍යයන පායමාලාවක් සඳහා ය. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගැනීමෙන් පසුව නිලධරයා, නිවාඩු අනුමත කළ බලධරයාගේ පුරුව අනුමතිය රහිතව සිය අධ්‍යයන පායමාලාව වෙනස් කිරීම හෝ එය කෙටි කිරීම හෝ නිවාඩු කාලය වෙනත් කටයුත්තක් සඳහා යොදා ගැනීම හෝ නොකළ යුතු ය.

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

15:10:1 පිටරට රකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම් කරන නිලධරයෙකු, ඔහුට නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබීමට පෙර ගාය මූදල් ගෙවා අවසන් කළ යුතු ය. (XXIV වැනි පරිවිෂේෂයේ 3:18:1 උප වගන්තිය බලන්න.)

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

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

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

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

16:1:1 ස්ථීර කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට, අධ්‍යයන හෝ විදේශ රකියා සඳහා තැත්හෙත් ඒ දෙකම සඳහා (එනම්, අධ්‍යයනයෙන් අනතුරුව රකියාවක් හෝ එහි ප්‍රතිලේඛම වගයෙන් හෝ) සිය සේවා කාලය තුළ මූල්‍ය ගණනින් පස් වසරක කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි වේ. ස්ථීර කරනු නොලැබූ හෝ තාවකාලික වූ නිලධරයෙකුට මෙම අනුග්‍රහය දිය හැකි වනුයේ අධ්‍යයන සඳහා පමණකි.

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

16:1:3 කෙසේ වුවද ගාස්තුපති උපාධියක් හැදුරිම සඳහා විදේශ ගතවන රාජ්‍ය නිලධරයන්ට ඉන් පසුව ආචාර්ය උපාධියක් හැදුරිමට පමණක් අවුරුදු පහක් දක්වා අඛණ්ඩ කාල පරිවිෂේෂයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු විදේශ නිවාඩු දෙනු ලැබිය හැකි ය.

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

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

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

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

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

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

සංයෝධනය

නව ඇතුළන් කිරීම

නව ඇතුළන් කිරීම 2

සංයෝධනය

(i) පුහුණුව/අධ්‍යායනය දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ නිලධරයාගේ උසස්වීම් ඉඩ ප්‍රස්ථා සඳහා හෝ අවශ්‍ය වන බවට.

(ii) මෙම කාර්යය සඳහා ගිහුත්ව පරිපාටි දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොමැති බවට.

(iii) මෙම කාර්යය සඳහා පහසුකම මෙරටෙහි නැති බවට.

16:2:1 මෙම නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ පිළිගත් ආයතනයක නිතාය පායමාලාවක් හැදැරීම සඳහා පමණි.

සංයෝධනය

නව ඇතුළන් කිරීම

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

16:4 අධ්‍යායන කටයුතු සඳහා හෝ අධ්‍යායන කාලයක් ඇතුළන් අවස්ථාවක හෝ නිවාඩු දෙනු ලබන කළේහි අධ්‍යායන නිවාඩුවේ මූල්‍ය කාල සීමාවටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ නිලධාරී වන පරිදි මෙම පරිවෙශයේ 17 වගන්තිය පරිදි ඉපැයු නිවාඩු සඳහා නිලධරයා හිමිකම ලබයි. ඉපැයු නිවාඩු කාලය අනිවාර්ය සේවයකට යටත් නොවන නමුත් එය මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන මූල්‍ය නිවාඩු හිමිකම්වල කොටසක් වශයෙන් ගණන් ගතයුතු වේ.

සංයෝධනය

16:5 නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ අධ්‍යායනය සඳහා නම 9 වැනි පරියිජ්‍යටයේ සඳහන් පරිද්දෙන් ද රකියාවක් සඳහා නම 10 වැනි පරියිජ්‍යටයේ සඳහන් පරිද්දෙන් ද, නිලධරයා ගිවිසුමකට අත්සන් තැබිය යුතු ය. අධ්‍යායනය සහ රිකියාවක් කිරීමේ ඒකාබද්ධ පර්මාර්ථය සඳහා නිවාඩු දෙනු ලබන විට භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය 11 වැනි පරියිජ්‍යටයේ පරිදි විය යුතු ය.

16:6 තාවකාලික හෝ ස්ථීර නොකරන ලද නිලධරයෙකුට නිවාඩු දෙන විට 9 වැනි පරියිජ්‍යටයේ ගිවිසුමට අමතරව, XV වැනි පරිවෙශයේ 4:2 උප වගන්තියේ සඳහන්ව ඇති පරිදි බැඳුම්කරයකට ද මිහු එළඹිය යුතු ය.

16:7 ඉහත විධිවිධාන අනුව දෙන ලබන නිවාඩු වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු වේ. මෙවැනි නිලධරයෙක ආපසු දිවිසිනට පැමිණිවිට, ඔහු එසේ විදේශයකට නොගියේ නම්, එළඹිමට භැකිව තිබුණා වූ වැටුප් පියවරෙහි තැබිය භැකි ය. එනෙකුද වුවත් එසේ කළ යුත්තේ සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් ගෙවීම සඳහා තුළුසුසු බවට පත් කෙරෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ වූ වැඩ භා භැයිරිම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර වාර්තාවක් සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් දෙන බලධරයාට ඉදිරිපත්ව නොත්තු විට පමණි.

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

16:9 මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින නිලධරයෙක එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඇති වින්නා වූ කිසිදු පුරුෂ්පාඩුවකට උසස් කිරීම සඳහා සලකා බැලීය යුතු නොවේ.

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

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

16:12 උප වගන්ති 16:9, 16:10 සහ 16:11 යටතේ සඳහන් විධිවිධාන 17:2 උප වගන්තිය යටතේ ඉපැයු නිවාඩු වගයෙන් ගැනෙන කිසිම නිවාඩු කොටසකට අදාළ නොවිය යුතු ය.

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

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

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

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

සහ

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

නව ඇඥුලන් කිමේ

17. ඉපැයු නිවාඩු

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

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

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

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

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

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

පරිවර්තන අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර, පවත්නා වර්ෂයේ සහ රීට කළින් දෙවර්ෂයේ ප්‍රයෝගනයට නොගත් විවේක නිවාඩු ඇතොත් ඒවා ලබාගත යුතු ය.

18. ප්‍රසුති නිවාඩු

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

18:2 වැටුප් සහිත ප්‍රසුති නිවාඩු

18:2:1 නිලධාරීන්ට සැම සහිත් දරු උපතක් සඳහාම රජයේ වැඩ කරන දින 84ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමි වේ. දරු ප්‍රසුතිය සිදු වී සති 04ක් යමට පෙර නිලධාරීන්ට යලින් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඉඩ නොදෙනු ඇත. මෙම වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වෙවා සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පුන්න සහතිකය හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

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

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

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

18:3 අඩු වැටුප් සහිත ප්‍රසුති නිවාඩු

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

18:3:2 අඩු වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය අතරට වැවෙන රජයේ නිවාඩු, සෙනසුරාදා සහ ඉරිඳා දින අඩු වැටුප් නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

18:4 වැටුප් රහිත ප්‍රසුති නිවාඩු

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

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

18:4:3 මෙම නිවාඩු ලබා දීමට පෙර නිලධාරීන්ට ලබාදී ඇති ණය හෝ අත්තිකාරමක, මාසික වාරික නොක්ඩා අය කර ගැනීම සඳහා සතුවුදායක වැඩ පිළිවෙළක් යෙදීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

18:5 ගබඩාවීමක් හේතුකොට ගෙන අවශ්‍ය නිවාඩු වෙවා සහතිකයක් මත නිලධාරීන්ට හිමි විවෙක නිවාඩුවලින් ලබාගත හැකි ය.

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

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

18:7 තවද නිලධාරීනියකට ගරහනී අවස්ථාව මාස 05ක් වූ විට රාජකාරී සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමට ද සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය භාගයකට ප්‍රමාද පිටවීමට ද ඉඩ දෙනු ලැබේ. මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්තේ නිලධාරීනිය ප්‍රසාද නිවාඩු ලබා ගන්නා තෙක් පමණි.

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

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

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

18:11 පිතෘත්ව නිවාඩු

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

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

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

නව ඇතුළත් කිරීම

19. රජයේ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා නිවාඩු

19:1 කාර්යක්ෂමතා කඩුම විභාගයක් වැනි විභාගයකට පෙනී සිටීමට නියමිත නිලධරයෙකුට, ඔහු පළමු වනාවට එම විභාගයට පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් පමණක් විභාග කාලය සඳහා රාජකාරී නිවාඩු දිය හැකි ය. ගමන් වියදීම් ප්‍රතිස්ථානයක් හෝ කිසිදු සංපුක්ත දීමනා ගෙවීමක් හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට හිමිකම් නැත. පළමු වනාවේදීම විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකිවුවහාත්, පසුව කරන කිසිම ප්‍රයත්ත්‍යායක් සඳහා ඔහුට රාජකාරී නිවාඩු නොදිය යුතු ය. විභාගයේ එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම පෙනී සිටින අවස්ථාවලදී, එවැනි විෂයක් සඳහා නිලධරයෙකු පළමුවරට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී පමණක් රාජකාරී නිවාඩු දිය හැකි ය.

20. අනිවාර්ය නිවාඩු

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

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

21. අඩ වැටුප් නිවාඩු

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

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

21:3 අඩ වැටුප් නිවාඩු සාමාන්‍යයෙන් වරකට දෙළාස් මසක කාලපරිච්ඡේදකට වඩා නොදිය යුතු ය.

21:4 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, මෙහි 8:2:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ඔහුගේ සමුව්විත නිවාඩු අවසන් වූ විට, සේවයේ හඳුනී අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, දිවයිනෙන් බැහැර ගතකෙරෙන නිවාඩු සඳහා ඔහුට ඉහත කි අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

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

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

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

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

තවද පවත්නා වර්ෂයේ සහ රේට පෙර දෙවර්ෂයේ විවේක නිවාඩු ඉතිරිව ඇත්තම ඒවා පරිවර්තනිත අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර ප්‍රයෝගනයට ගතයුතු ය.

21:4:4 නිවාඩුපිට සිටියදී නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගියහොත් හෝ ඔහු තවදුරටත් සේවයේ රදී සිටීම නැවති ගියහොත් හෝ ඔහු අන්තිමට සේවය කළ දිනෙන් පසුව ලබාගත් පරිවර්තනිත අඩ වැටුප් නිවාඩු කිසිවක් ඇත්තම, ඒ වෙනුවෙන් ලැබුණු අඩ වැටුප් ආපසු ගෙවීමට ඔහු බැඳී සිටිය.

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

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

21:7 එක් වර්ෂයක පටන්ගෙන රේඛ වර්ෂය දක්වා පැතිරෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු අවිච්ඡීන කාල පරිවිෂේෂයක් ලෙස සලකා ඒ මුළු කාලයම අඩ වැටුප් නිවාඩු හැටියට සැලකිය යුතු ය.

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

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

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

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

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

22. වැටුප් රහිත නිවාඩු

22:1 ඉතා හඳුසි පෙළද්ගලික හේතු නිසා හෝ රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් සනාථ කෙරෙන සෞඛ්‍ය හේතු නිසා හෝ දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අනිමතය පරිදි, තුන් මසකට නොවැඩි කාල පරිවිෂේෂයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය. එතෙකදු වුවත්, එම නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයාට නිවාඩු දීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩි කටයුතුවලට අවහිරයක් නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට සැහීමට පත්විය හැකි නම් පමණි.

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

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

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

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

22:5 මෙහි 22:1 උප වගන්තිය යටතේ හඳුසි පොද්ගලික කටයුත්තක් ලෙස සලකා පෙළද්ගලික අධ්‍යායන කටයුතු සඳහා නිවාඩු නොදිය යුතු ය. එබදු නිවාඩු දිය හැක්කේ 15 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ පමණි.

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

නව ඇතුළන් කිරීම

නව ඇතුළන් කිරීම 2

23. දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු

සංසෝධනය

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

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

23:3 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා දෙන නිවාඩු (එනම් 21:4:1 උප වගන්තිය යටතේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවලට පරිවර්තනය කරන ලද අඩ වැටුප් නිවාඩුවලින් හෝ 21:4 උප වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් නිවාඩුවලින් හෝ පරීපුරණය කරන ලද මෙහි 8:2:1 උප වගන්තිය යටතේ වූ සම්වේච්‍න විවේක නිවාඩු) වෙබූ හේතු වැනි විශේෂ හේතුවක් ඉදිරිපත් කර නැති කළේ මාස 6කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

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

23:3:1 විශේෂ හේතු ඉදිරිපත් කර ඇති විට යටත් නිලධරයන්ට පවත්නා වර්ෂයේ ඉතිරි විවේක නිවාඩු සහ පෙර වර්ෂයේ සම්වේච්‍න නිවාඩු දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා දිය හැකි ය. නිසි වෙබූ සහනිකවලින් සනාථ කෙරෙන අසනීප වෙනුවෙන් ඊට අනිරේක වශයෙන් ඉක්මන් නිවාඩු ද දිය හැකි ය.

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

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

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

හඳිසි පොද්ගලික හේතු මත එසේ නිවාඩු ඉල්ලා සිටින නිලධරයෙකු, එම හේතු සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා මගින් නිවාඩු දෙන බලධරයාට (තමා කුමති නම් රහස්‍යතාව) විස්තර කළ යුතු ය.

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

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

23:5:2 රජයේ මුදල් හාරදී සිය අනුප්‍රාප්තිකයාගෙන් ලදුපතක් ලබා ගත යුතුව තිබෙන විට, එම අනුප්‍රාප්තිකයාගේ පැමිණීම පමා වන්නේ නම්, සිය කාර්ය ස්ථානයෙහි සේවය කරන මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට එම මුදල් හා ඒ පිළිබඳ ගණන් තිලවී ද හාර දිය හැකි ය. ඒවා හාරගත් නිලධරයා නිවාඩු ගිය නිලධරයාගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණී විට ඒවා හාරදී ඒවා හාරගත් බවට ලිපියක් ඕනුගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

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

23:7 නිලධරයෙකු නිවාඩු ලබා පිටරට යන්නට මත්තෙන්, නිවාඩු කාලය තුළ තම වැටුප තම බැංක ගිණුමට බැර කිරීමට හෝ තමාගත් යැපන්නාට/තමා නම් කළ අයට ගෙවීමට හෝ සුදුසු වැඩ පිළිවෙළක් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා සමග යොදා ගත යුතු ය. මෙම කරුණ සඳහා මු.රේ. 269න් නියමිත පරිදි සැම මාසයක් අවසානයේදීම සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට පහත දැක්වන ලිපි ලේඛන ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිලධරයා ජීවත්ව සිටින බවට වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකු විසින් සහතික කරන ලද “ජීවිත සහතිකයක්” සහ ගෙවීම පිළිබඳව මුද්දරයක් මත අන්සන් තැව් කුවිතාන්සියක්.

23:8 නිලධරයා නියමිත රටට පැමිණීමෙන් පසුව, තමා එසේ පැමිණී බව එම රටට ශ්‍රී ලංකා දුන මණ්ඩල කාර්යාලයක් ඇත්තම එයට ද, එසේ නැතහොත් ශ්‍රී ලංකාණ්ඩ්‍රවේ අනුමත ඒෂන්තවරු ඇත්තම ඔවුන්ට ද, පොද්ගලිකව හෝ ලිපියකින් වාර්තා කොට සිය ලිපිනය හෝ තමන් වෙත ඉදිරිපත් කරනු සඳහා ලියුම් හාරදීය යුතු ලිපිනයක් හෝ දැන්විය යුතු ය. එම ලිපිනය යම් ලෙසකින් වෙනස් වුවහොත් ඒ බවද වහාම දැන්විය යුතු ය. එමෙන්ම නිලධරයා විසින් තම ලිපිනය ද එම ලිපිනය වෙනස් වෙනම් ඒ වෙනස්වීම් ද සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට ද දැන්විය යුතු ය. නිලධරයෙකු විසින් සපයා ඇති ලිපිනයකට එවන ලිපියක් ඕනුට අප්‍රමාදව නොලැබුණහොත් එම ප්‍රමාද නිසා ඇන නැගෙන ප්‍රතිඵල ගැන නිලධරයා වගකිව යුතු ය.

23:9 නිලධරයෙකු නිවාඩුමත පිටරට සිටියදී සතියක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් අසනීප වුවහොත්, ඒ බව ඒ රටට ශ්‍රී ලංකා දුන මණ්ඩල කාර්යාලයක් ඇත්තම එයට හෝ ශ්‍රී ලංකාජ්ඩ්වෛවේ අනුමත ඒශන්තවරු ඇත්තම ඔවුන්ට හෝ දැනුම් දිය යුතු ය. නිලධරයා දිගින් දිගටම අසනීප වුවහොත් ඔහු ඒ බව සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ද දැන්විය යුතු ය.

23:9:1 සිය අසනීපය සනාථ කිරීම සඳහා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත වෙදා සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස නිලධරයාට නියම කළහොත්, එය තමාගේ වියදමින් ප්‍රස්ථාවයේ හැරියට ශ්‍රී ලංකා දුන මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් හෝ අනුමත ඒශන්තවරුන් විසින් හෝ නම් කරන ලද වෙදාවරයුගෙන් ලබාගත යුතු ය.

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

23:10:1 නිවාඩු දිර්ස කරවා ගැනීමට අදහස් කරන නිලධරයා ඒ සඳහා කල්වේලා ඇතුව ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. සිරින් පරිදි කරන්නක් වගයෙන් හෝ සේවයේ හඳිසි අවශ්‍යතා අනුව ඉඩක් නැත්තම හෝ නිවාඩු දිර්ස කරනු නොලැබේ.

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

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

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

23:13 සිය නිවාඩු කාලය ඇතුළත යම් නිශ්චිත රාජකාරියක් ඉවු කිරීමට හෝ විශේෂ උපදේශක පාඨමාලාවක් හැදුරිමට හෝ නිලධරයෙකුට නියම කිරීමට ප්‍රථමව. එබදු කටයුතුවල නියුක්ත්වීම වෙනුවෙන් ඔහුට යම් අතිරේක පාරිග්‍රියක් ලබා ගැනීමට නිමිකමක් නැත. එහත් අවශ්‍ය සිල්ලර වියදුම් සඳහා ඔහුට දීමනාවක් ගෙවිය හැකි අතර, උවිත අවස්ථාවන්හිදී නිවාඩුව ද දිර්ස කළ හැකි ය.

23:14 තමාගේ නියම තනතුරට වඩාත් සුදුස්සෙකු වනු වස් උපදේශක පාඨමාලා හෝ අධ්‍යයන පාඨමාලා හෝ නිවාඩු මත සිටින විට හඳුරන ලෙස නියම කරනු ලැබුවා වූ එසේ නැතහොත් රජයේ නිශ්චිත ප්‍රතිච්ඡාල අනුමතිය ඇතිව හඳුරන්නා වූ නිලධරයෙකුට සාමාන්‍යයෙන් පහත දැක්වෙන දීමනා හා අනුග්‍රහයන් සැපයෙනු ඇතේ.

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

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

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

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

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

23:14:6 උපදේශක හෝ අධ්‍යක්ෂ පායමාලාවේ කාලය ඇතුළත නිලධරයා නැවතී සිටින්නේ සිය සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයේ නම 23:14:3 සහ 23:14:4 උප වගන්තිවල සඳහන් ගෙවීම වෙනුවට පායමාලාවට සහභාගි වූ සුම දිනයක්ම වෙනුවෙන් ඉහත සඳහන් ගෙවීම්වලට නොවැඩි වන ලෙස දෙනික ගමන් වියදම් ගෙවිය හැකි ය.

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

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

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

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

24. ගුරුවරුන් සඳහා නිවාඩු

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

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

24:2:1 එබැඳු වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය යුත්තේ තනි අඛණ්ඩ කාලපරිවිෂේෂයක් වගයෙන් පමණි.

24:2:2 එසේ දෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුව ආරම්භ විය යුත්තේ අනුමත කරන ලද සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලපරිවිෂේෂය පටන් ගැනීමේ දිය.

නිදරණය:

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

79.07.01 වැනි දිනෙන් පටන්ගත්තා දසමස් කාලය තුළ පිළිගත් පාසැල් නිවාඩු වාර තුනක් ඇත. එම වාර තුනට ඇතුළත් මුළු නිවාඩු දින ගණන 72කි. ඔහුට හිමි වනුයේ එම කාලපරිවිෂේෂය දෙකන් අඩු ප්‍රමාණයයි. එනම් දින 72කි.

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

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

24:4 අසනීපයක් නිසා පාසැල් වාරය තුළ 24:3 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රමාණයට වඩා නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් අදාළ ගුරුවරයාගේ රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීම පිළිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට සැහීමට පත්විය හැකි වැඩිපිළිවෙළක් යොදා ඇත්තම, ඕනෑම එක් වර්ෂයකදී උපරිම වගයෙන් එක් මාසයක් දක්වා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට පූළුවන.

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

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

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

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

24:9 වැන්දු මූස්ලිම් ගුරුවරියකට “ඉච්චා” පිළිපැදිම සඳහා මෙහි 12:12 උප වගන්තිය යටතේ වූ නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.

25. යටත් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

25:1 යටත් නිලධරයෙකුට මෙහි 8:2:1 උප වගන්තිය හැර මෙහි 8 වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන සියලුම විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

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

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

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

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

26. කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු සඳහා නිවාඩු

26:1 මාසික වැටුපක් ලබන්නා වූ ද, සිය සේවය අනුව මෙම අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුස්සෙකු වූ ද, කනිජේය සේවකයෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් මත වර්ෂයකදී උපරිම වශයෙන් දින 24ක අසනීප නිවාඩු සිය අහිමතය පරිදි දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට ප්‍රථම වන.

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

26:1:1 ඉහත උප වගන්තිය යටතේ කනිෂේය සේවකයෙකුට හිමි නිවාඩු අවසන්වීමෙන් පසු වෙදා සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් වෙනුවෙන් ඔහුට තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, ඉකුත් වර්ෂයේ නොගෙන ඉතිරි වූ අසනීප නිවාඩු ඇතොත් ඒවා ද, ඕනෑම අනුගාමී වන හෝ නොවන දෙවර්ෂයක ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා ද දිය හැකි ය. එතෙකදු වුවත්, එකමත වර්ෂයක් තුළදී කිසිම සේවකයෙකුට එවැනි දැවුරුදු කාල පරිවේශ්ද එකකට වැඩි ගණනක ඉකුත් නිවාඩු ලබාගත නොහැකි ය. තවද, කනිෂේය සේවකයෙකුට පිළිවෙළින් දැවුරුදේකදී දෙන එකදු ඉකුත් අසනීප නිවාඩුවිල එකතුව සිහුට සාමාන්‍යයෙන් දෙවර්ෂයකට හිමි අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණයට එනම්, දින 48 කට වැඩි නොවිය යුතු ය. (10:1:1 සහ 10:1:2 උප වගන්තිවල නිර්ණය බලන්න.)

26:1:2 කනිෂේධ සේවකයෙකු තාවකාලික කද්ධිරක නැවති සිටින විට දෙපාරතමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අහිමතය පරිදි වර්ෂයකදී දින 24කට වැඩියෙන් එහෙත් මාසයකට වැඩි නොවන සේ ඔහුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අස්ථිප නිවාඩි දිය හැකි ය.

26:1:3 සේවයේ මුල් මාස නවය කුළ කනිෂ්ච සේවකයෙකුට ලබ ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ 26:1 උප වගන්තියේ සඳහන් අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් ඔහුගේ සේවයත්, මාස නවයත් අතර ඇති අනුපාතයට අනුව ලැබෙන නිවාඩු කොටස පමණක්.

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

26:3 සිය රාජකාරී කටයුතු නියම වශයෙන් ඉටු කිරීමේදී යම් රෝගක් වැළඳෙන කනිෂ්චය සේවකයෙකුට මෙහි 9:2 උප වගන්තියෙහි සඳහන් කොන්දේසි අනුව විශේෂ නිවාඩු දිය භැංකි ය.

26:4 වර්ෂයක් නො රැඹු වැඩි කාලයක් නොකළවා සේවය කොට ඇත්තා වූ ද, සේවය ගැන සලකා බලන විට මෙම අනුග්‍රහය ලැබේමට සුදුසු වූ ද, කනිශ්ච සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අභිමතය පරිදි මෙහි 5:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රකාර අනියම් නිවාඩිය තුළු ය.

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

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

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

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

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

26:6 මෙම ගණයට අයන් සේවකයින්ට 11 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි වැශ්‍යාම පූර්ව නිවාඩු දිය හැකිය.

27. දෙනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

27:1 දැවුරදේදක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නොකඩවා සේවය කොට ඇත්තා වූ ද, සේවය ගැන සලකා බලන විට මෙම අනුක්‍රමුග්‍රහය ලැබීමට සුදුසු වූ ද, දෙනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු නිසි වෙදා සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට ඡිහුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි උපරිම වගයෙන් වර්ෂයක දී එවස් 14කට වැඩි නොවන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

27:1:1 ඉහත උපවගන්තිය යටතේ නිලධරයෙකුට හිමි නිවාඩු අවසන් විමෙන් පසුව, වෙදා සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් වෙනුවෙන් ඡිහුව තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය ව්‍යවහාර්, ඉකුත් වර්ෂයේ නොගෙන ඉතිරි වූ අසනීප නිවාඩු කිසිවක් ඇතොත්, ඒවා ද, ඕනෑම අනුගාමී වන හෝ නොවන දෙවර්ෂයක ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ඇත්තාම ඒවා ද දිය හැකි ය. එතෙකුදු ව්‍යවත්, එකම වර්ෂයක් තුළ දී කිසිම නිලධරයෙකුට එවැනි කාල පරිවිෂේෂ එකකට වැඩි ගණනක ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත නොහැකි ය. තවද, නිලධරයෙකුට දෙවර්ෂයක දී දෙන එබදු ඉකුත් අසනීප නිවාඩුවල එකතුව ඡිහුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, එනම් දින 28කට නොවැඩි විය යුතු ය. (10:1:1 සහ 10:1:2 උප වගන්ති බලන්න.)

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

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

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

27:2:2 දින 21ක සම්පූර්ණ කාල පරිවිෂේෂය දෙනු ලබන්නේ පසුගිය මාස 12 තුළදී නිලධරයා යටත් පිරිසේපින් දින 250ක් හෝ සේවයට පැමිණු තිබෙනම් පමණි. සේවයට පැමිණු ඇති දින ගණන 250ට අඩුනම්, එසේ අඩුවන එක් එක් ද්‍රව්‍ය තුනේ කාල පරිවිෂේෂය හෝ එහි කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් ද්‍රව්‍ය බැහින් එම දින 21න් අඩු කරනු ලැබේ.

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

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

	දින ගණන
මාර්තු මස 31 දින වන විට දෙළාස්මස් සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	16
ප්‍රති මස 30 දින වන විට දෙළාස්මස් සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	10
සැශ්තැම්බර මස 30 දින වනවිට දෙළාස්මස් සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	5

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

27:3 දෙනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුට රාජකාරියෙහි යෙදි සිටියදී වැළැඳෙන රෝග වෙනුවෙන් මෙහි 26:3 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නිවාඩු දිය හැකි ය.

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

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

28:1 මෙම වගන්තියේ විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයෙන් මිස, නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ගිවිසුමක් යටතේ සේවය කරන තාචකාලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිවිෂේෂයෙහි නියෝග බලපාන්තේ නැත.

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

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

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

හෝ

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

28:3:1 එබදු අවස්ථාවලදී, සේවය අවසන්වීමේදී දෙන නිවාඩු වශයෙන් නොව, පෙරලා පැමිණීමේ නිවාඩු වශයෙන් නිලධරයෙකට අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය. එලෙස දෙන නිවාඩුවේත්, රට පෙර ඔහු අඩ වැටුප් නිවාඩු කිසිවක් ලබාගෙන ඇත්තම් ඒවායේත් එකතුව ඔහුගේ සේවා කාලයන් හයෙන් එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

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

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

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

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

28:6 මෙහි 28:5 උප වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩුවලට අතිරේකව, රජයේ වෙළා නිලධරයෙකු විසින් සහතික කරන ලද අසනීපයක් වෙනුවෙන් අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය. එතෙකුදු ව්‍යවත්, එසේ දෙනු ලබන නිවාඩුවේත් රට පෙර අඩ වැටුප් නිවාඩු ගෙන ඇත්තම් ඒවායේත් එකතුව නිලධරයා ගිවිසුම යටතේ සේවය කර ඇති මුළු කාලයන් හයෙන් එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

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

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

28:8:1 එබදු නිලධරයෙකු මෙහි 28:3:1, 28:3:2 සහ 28:4 යන උප වගන්ති යටතේ දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් පෙරලා පැමිණීමේ නිවාඩු ලබාගෙන අත්තම, මෙම උප වගන්තිය යටතේ සේවය අවසන්වීමේදී ඔහුට ලැබෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය ගණන් බැලැය යුත්තේ ඔහු දිවයිනෙන් බැහැර ගත කළ නිවාඩුවෙන් පසුව දිවයිනට පෙරලා පැමිණී දින සිට ශ්‍රී ලංකාවේ සේවය කළ කාල පරිවිෂේෂය අනුව ය.

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

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

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

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

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

30. පොලිස් සැරයන්වරුන් සහ කොස්තාපල්වරුන් සඳහා නිවාඩු

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

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

30:3 ආරෝග්‍යගාලාවක නොවාසිකව ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නා පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට, ඔහු කළින් විවේක නිවාඩු ලබාගෙන තැන්තම්, ඕනෑම වර්ෂයකදී සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව මාස දෙකක් දක්වා නිවාඩු දිය හැකි ය. ඔහු කළින් විවේක නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්තම්, එම නිවාඩු ප්‍රමාණය ඔහුට හිමි මාස දෙකක නිවාඩු කාල පරිවිෂේෂයන් අඩුකළ යුතු ය.

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

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

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

30:5:1 රෝහල් නිවාඩුවකට විකල්ප වගයෙන් මිස ඉකුත් නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එනම්, රෝහල් නිවාඩුවකට විකල්ප වගයෙන් ඉකුත් නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයෙකු අසනීපයක් නිසා රාජකාර කිරීමට සැබැවුන්ම නොහැකි තත්ත්වයක සිටිය ද, යම්කිසි සැහෙන හේතුවක් නිසා

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

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

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

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

31. ජේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

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

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

32. ආඩුනිකයෙකු/අභ්‍යාසලාභියෙකු සඳහා නිවාඩු

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

32:2 ස්වකීය ආඩුනික කාලය හෝ අභ්‍යාස කාලය මාස නවයකට අඩු වූ ආඩුනිකයෙකුට/අභ්‍යාසලාභියෙකුට ආඩුනික කාලය හෝ අභ්‍යාස කාලය තුළ කිහිදු වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් නැත.

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

33. අනියම් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

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

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

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

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

34. රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මූද්‍යහල නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

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

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

35. කෙටි නිවාඩු

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

36. විදේශයක සේවය සඳහා පත්කළ නිලධරයෙකුගේ කලතුයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු

36:1 තනතුරේ ස්ථීර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකු රාජකාරිය සඳහා විදේශයකට පත් කරන ලැබුවිට එම නිලධරයා සමග ජීවත්වීම සඳහා ඔහුගේ කලතුයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලැබේ.

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

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

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

නිදිසුනක් වශයෙන්, රාජකාරිය සඳහා විදේශයකට පත් කරනු ලැබු සේවකීය තනතුරේ ස්ථීර කරන ලද රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගේ කලතුයාට වසර 28ක සේවා කාලයක් ඇති විට නිලධරයා අවුරුදු 10ක කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්තම විශාම වැටුප් හිමිකම සඳහා නිලධරයාගේ සේවා කාලයට වසර 8ක් ගණනය කළ හැකි වන අතර ඉතිරි වසර 2 ඒ සඳහා ගණනය කළ නොහැකි වන්නේ ය.

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

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

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

37. විගාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුගේ නිවාඩු

37:1 විගාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුව,

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

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

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

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

XIII වැනි පරිවෙශ්දය

දුම්රිය බලපත්‍ර

1. සාමාන්‍ය
2. දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැක්කේ කටයුතු සඳහා ද යන වග
 - 2:1 ආණ්ඩුවේ කටයුතු
 - 2:2 තැන්පත් කළ මුදලකින් වෙනත් කටයුතු සඳහා
 - 2:3 ජනාධිපතිතුමා සහ අග්‍රාමාත්‍යතුමා
 - 2:4 පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු
 - 2:5 දුජ්පත් අය ආරෝග්‍යගාලාවට යැවීම ආදිය
3. බලපත්‍රයක් ලිවීම
4. පාවිච්චි නොකරන ලද බලපත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක්
5. බඩු මිටි හා ගමන් බඩු ගෙනයාම
6. කාඩ් අවසර පත්‍ර - අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍ර

XIII වැනි පරිවිෂේෂය

දුම්රිය බලපත්‍ර

1. සාමාන්‍ය

1:1 අවසර පත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ නැතිව ජනාධිපතිතමාට ද, අග්‍රාමාත්‍යතුමාට ද, එතුමන්ලාගේ පවුල්වල අයට ද දුම්රියෙන් ගමන් කළ හැකි ය.

1:2 රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා හෝ නිවාඩුවක් ගතකිරීම සඳහා හෝ කවර අවස්ථාවකි ව්‍යවද නොමිලේ දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති වෙනත් අයට, දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ බලය පිට ඒ සඳහා අවසර පත්‍රයක් නිකුත් කර නැත්තම්, එසේ ගමන් කරන ඒ හැම අවස්ථාවකිම, XIV වැනි හා XVI වැනි පරිවිෂේෂවල සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව 162 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියන ලද දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

1:3 දුම්රිය බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස පාවිච්චී කළ නොහැකි ය. බලපත්‍රයක් දරන කෙනෙකුට හිමිකම ඇත්තේ, ඒ බලපත්‍රය ප්‍රවේශ පත්‍ර කුවුන්ටරයට භාරදී, ගාස්තුවක් නොගෙවා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබාගැනීමට පමණකි.

1:4 බලපත්‍රවලට දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාගත හැක්කේ ඒ බලපත්‍රවල ගමනාරමිහ ස්ථානය ලෙස දැක්වෙන දුම්රිය ස්ථානයේ සිට ගමනාන්ත දුම්රිය ස්ථානය දක්වා හෝ අතරමැදි දුම්රිය ස්ථානයක සිට ගමනාන්ත දුම්රිය ස්ථානය දක්වා හෝ පමණකි. කොළඹ සිට හෝ කොළඹ දක්වා යනුවෙන් ලියු ගමන් බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රවලට ප්‍රවාමාරු කිරීමේදී, ගමන් බලපත්‍රය දරන අය විසින් ඉල්ලා සිටින පරිදි මරදාන, කොළඹ කොටුව හෝ කොමිජ් ප්‍රස්ථාලිය යන දුම්රිය ස්ථානවල සිට හෝ ඒ ස්ථාන දක්වා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය. අතරමැදි දුම්රිය ස්ථානයකදී ප්‍රවේශ පත්‍රවලට ප්‍රවාමාරු කරන ලද ගමන් බලපත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්, එම ගමන් බලපත්‍රයේ දැක්වෙන ගමනාරමිහ දුම්රිය ස්ථානයේ සිට ගමනාන්ත දුම්රිය ස්ථානය දක්වා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළා සේ සලකනු ලැබේ.

1:5 රජයේ නිලධාරයෙකුට බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ ඔහු අයන් වන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය විසිනි. එහෙන් එය ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරයෙකුට අන්සන් කළ හැකි ය.

1:6 බලපත්‍රයක ලියු යමක් වෙනස් කරන විට එසේ වෙනස් කරන නිලධාරයා එය සහතික කළ යුතු ය. ඔහු ඒ එක් එක් වෙනස් කිරීම ඉදිරියෙන් අන්සන් කොට ඊට පහළින් තමාගේ සම්පූර්ණ නම සහ පදන්ත්‍රිය නාමය ලිවිය යුතු ය.

1:7 බලපත්‍රවල අන්සන් තැබීමට රඛර මූලාවක් පාවිච්චී නොකළ යුතු ය.

1:8 බලපත්‍රයක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන අවසර පත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් යමෙකු විසින් භාරගැනීම වූ කළේ ඒ අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චී කිරීමේදී ඔහුට කවර අන්දිලින් හෝ විදිමට සිදුවිය හැකි ගාරිරික තුවාලයක් හෝ පමාවක් හෝ දේපල නැතිවීමක් හෝ දේපලවලට අලාභ හානියක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ සියලුම මූල්‍ය වගකීම්වලින් ද සෙසු වගකීම්වලින් ද ඔහු ආණ්ඩුව නිදහස් කරන බවට ආණ්ඩුව සමඟ ඇතිකර ගන් පොරොන්දුවක සාක්ෂියක් වගයෙන් සැලකිය යුතු ය.

1:8:1 එතෙකුද වූ විවත්, බලපත්‍රයක් හෝ කාලීන කාඩ් පත්‍රයක් හෝ කඩ්ලාසි අවසර පත්‍රයක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ පිට ආණ්ඩුවේ රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා ගමන් කරන කෙනෙකුගේ දේපල නැතිවීම හෝ දේපලවලට අලාභ හානියක් සිදුවීම හෝ වෙනුවෙන් ලංකා

දුම්රිය ආභා පනතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථාවල 33(ඡම) වැනි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව ඔහුට වන්දි ගෙවිය හැකි ය.

1:9 සියලුම අවසර පත්‍ර ද, ඕනෑම වර්ගයක ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පරිදිම ප්‍රවේශ පත්‍ර එකතු කරන්නන් විසින් පරික්ෂා කරනු ලැබිය හැකි ය. ගමතේ යෙදී සිටියදී, දුම්රිය සේවයේ තියුක්ත බලපත්‍ර නිලධරයෙකු ඉල්ලා සිටින විටෙක තම අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය හෝ ඉදිරිපත් කළ නොහැකි කවර කෙනෙකට වුවද, ප්‍රවේශ පත්‍රය පෙන්විය නොහැකි සාමාන්‍ය මගියෙකුට තියම කරන පරිදිම, මූල ගාස්තුව ගෙවීමට නියම කරනු ලැබේ. එසේ ගෙවූ මූල ආපසු ඉල්ලා එවන ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය.

2. දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැක්කේ කවර කටයුතු සඳහා ද යන වග

2:1 ආණ්ඩුවේ කටයුතු - දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ යුත්තේ, 2:2 උප වගන්තියට යටත්ව, ආණ්ඩුවේ ප්‍රවාහන සේවාවන් සඳහාන් XIV වැනි හා XVI වැනි පරිවිශේෂයල 7 මත් බිමන් සඳහාන් පමණකි. එබදු සේවාවන් සඳහා ලැබිය යුතු ගාස්තු, බලපත්‍ර නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවලට හෝ නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තු පිටසන් කොට ඇති පරිදි ගෙවීමට බැඳී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවලට හෝ හර කළ යුතු ය.

2:2 තැන්පත් කළ මූලකින් වෙනත් කටයුතු සඳහා - එතෙකුද වුවත්, ආණ්ඩුව වෙත තැන්පත් කර ඇති මූලකින් බලපත්‍රයක වටිනාකම අයකර ගත හැකි ප්‍රස්තාවයන්හිදී, පුරුවෝක්ත සේවාවන් හැර වෙනත් ප්‍රවාහන සේවාවන් සඳහා ද බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය. මේ උප වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන බලපත්‍රයක් ලිවිය යුත්තේ 162 වැනි හා 162 “අ” වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රවල ය.

2:3 ජනාධිපතිතුමා සහ අග්‍රාමාත්‍යතුමා - ජනාධිපතිතුමාගේ ආයතනයන්ට අයත් සේවකයන්ගේ ගමන් බිමන් සඳහා ද, එතුමාගේ ආයතනයන්ට අයත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා ද, ජනාධිපතිතුමාගේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ පොදුගලික ලේකම්වරයා විසින් හෝ බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ ආයතනයන්ට අයත් සේවකයන්ගේ ගමන් බිමන් සඳහා ද, එතුමාගේ ආයතනයන්ට අයත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා ද, අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ ලේකම්වරයා විසින් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

2:4 පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයු - පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට, පාර්ලිමේන්තු රස්වීමකට නැතහෙත් කාරක සහා රස්වීමකට එන විට හෝ එවැනි රස්වීමකින් අනතුරුව ආපසු යන විට හෝ සේවකිය නිවස හෝ ජන්ද කොට්ඨාසයන්, කොළඹින් අතර තමාගේ මෝටර් රථය ගාස්තුවක් නොගෙවා දුම්රියෙන් ගෙන යුම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත. එසේ මෝටර් රථය ගෙන යන අවස්ථාවේදී, ඒ සමග යන රියුදුරෙකු හෝ මෙහෙකරුවෙකු වෙනුවෙන් ද තුන්වෙනි පංතියේ නොමිලේ ගමන් කිරීමට බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට, පාර්ලිමේන්තුවේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා ගමන් කිරීමට ඇති කවර විවෙකදී වුවද මේ වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි දිවයින් ඕනෑම පළාතකට යුම සඳහා බලපත්‍රයක් දෙනු ලැබේ.

2:4:1 තම ජන්ද කොට්ඨාසයෙන් පිට පදිංචිව සිටින පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ නිවසන් ඔහුගේ ජන්ද කොට්ඨාසයන් අතර දුම්රිය මාර්ගයෙන් ඇති දුර සැතපුම 50කට වැඩිනම්, තම මෝටර් රථය එම ස්ථාන දෙක අතර දුම්රියෙන් ගෙන යාම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට ඔහුට හිමිකම් ඇත.

2:4:2 මෝටර් රථයක් ඇත්තා වූ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට කැමත් නම්, පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාට දැනුම් දී, 2:4 උප වගන්තියේ සඳහන් වන පරිදි මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙන යාමේ අයිතිය අතහැර, ඒ වෙනුවට මාසයකට රු. 75 බැංසින් වූ දීමනාවක් ලබාගත

හැකි ය. එසේ එම දීමනාව ලබාගත හැක්කේ ඔහුගේ නිවසේ හෝ ජන්ද කොට්ඨාසයේ හෝ සිට කොළඹ දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය සැතපුම 20කට වැඩි නම් පමණකි. තවද, මෝටර් රථයක් අත්තා වූ පාරලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට, 2:4:1 උප වගන්තිය යටතේ සඳහන් වරප්‍රසාදය තුක්ති විෂීම වෙනුවට මාසයකට රු.75 බැගින් වූ දීමනාවක් ලබාගත හැකි ය. ඒ දීමනාවක් ලබන මන්ත්‍රීවරයා මෝටර් රථය සැබුවින්ම නඩත්තු කොට පාවිච්ච කළ බවට සහතිකයක් ගෙවීම ව්‍යවරයට ඇම්ණිය යුතු ය.

2:4:3 පාරලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රීවරයෙකු වගයෙන් තමාට හිමිව ඇත්තා වූ පූර්වෝක්ත 2:4 සිට 2:4:2 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් වරප්‍රසාදවලට අමතරව, අමාත්‍ය බුරයේ කටයුතු සඳහා යන එන ගමන් බිමන් වලදී තම මෝටර් රථය නොමිලේ දුම්රියෙන් ගෙනයාමට බලපත්‍රයක් සහ මෝටර් රථය සමඟ යන මෙහෙකරුවෙකු හෝ රියදුරුරෝකු වෙනුවෙන් තුන්වෙනි පන්තියේ බලපත්‍රයක් ද අමාත්‍යවරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. තම මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙන යුම වෙනුවට මෙම වගන්තියේ දක්වා ඇති අයුරු මෝටර් රථ දීමනාවක් ලබාගැනීමට අමාත්‍යවරයෙකුට හිමිකමක් නැත.

2:5 දුප්පත් අය ආරෝග්‍යභාලාවට යැවීම ආදිය - ආරෝග්‍යභාලාවකට හෝ වෙනත් වෙබා ආයතනයකට හෝ තමන්ගේ නිවසට හෝ යුමට වියනියදීම කරගත නොහැකි දුප්පතෙකු එකී ස්ථානයකට යැවීම සඳහා තුන්වෙනි පාතියේ දුම්රිය බලපත්‍රයක් දීමට දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට බලය තිබේ. අනාථ රෝගියෙකු ගෙන ගොස් වෙබා ආයතනයකට ඇතුළු කොට ආපසු නිවසට යුමට ඔහුගේ ඇඟියෙකුට හෝ වෙනත් හිතවතෙකුට හෝ දුම්රිය බලපත්‍රයක් දීමට ද දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට බලය ඇත්තේ ය. ඔහු විසින් ඒ බලය පාවිච්ච කළ යුත්තේ රෝගියාගේ තනියට කෙනෙකු යුම අත්‍යවශ්‍ය යැයි වෙබා නිලධරයෙකු කියා සිටියහොත් පමණකි.

2:5:1 ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යභාලාවකින් සහ මානසික ආරෝග්‍යභාලාවක්, ලාංංරු ආරෝග්‍යභාලාවක් වැනි ආයතනයකින් පිටකරන අනාථ රෝගියෙකුට ආපසු නිවසට යුමට දුම්රිය ගාස්තුව ගෙවාගත නොහැකි යැයි එකී ආයතනය හාර නිලධරයාට එත්තු යන ප්‍රස්ථාවන්හිදී ඒ සඳහා බලපත්‍රයක් දීමට ඒ නිලධරයාට බලය ඇත්තේ ය. ගලාකර්මයක් වැනි ප්‍රතිකාරයක් කිරීම සඳහා රෝගියෙකු එකී වෙබා ආයතනයකින් වෙනත් වෙබා යෙදා ආයතනයකට යැවීම අවශ්‍ය යැයි වෙබා නිලධරයා කළ්පනා කරන ප්‍රස්ථාවකදී එම රෝගියාගේ තනියට උපස්ථායකයෙකු යැවීම අත්‍යවශ්‍ය යැයි එම නිලධරයා කළ්පනා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා එම උපස්ථායකයාට බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට ද ඔහුට හැකි ය.

2:5:2 මානසිකාරෝග්‍යභාලාවේ සිටින රෝගියෙකුගේ ලදුවෙකු වෙනත් කිසියම් ආයතනයකට හාරදීම පිණිස රැගෙන යන මානසිකාරෝග්‍යභාලාවේ උපස්ථායිකාවකට දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට මානසිකාරෝග්‍යභාලාව හාර නිලධරයාට ප්‍රාථමික.

3. බලපත්‍රයක් ලිවීම

3:1 නිකුත් කරන දිනය හා නිකුත් කරන කාර්යාලයත්, නිකුත් කරනු ලබන සේවය, කාර්යයන් හා පුද්ගලයා පිළිබඳ විස්තරත් පැහැදිලි ලෙස දක්වීමෙන් බලපත්‍රය පැහැදිලිව හා සුපරික්ෂාවෙන් පිරවිය යුතු ය. XVI වැනි පරිවිණ්දය යටතේ නිකුත් කරන බලපත්‍රයක, ගමන යන්නේ කුමන කටයුත්තක් සඳහා ද යන්න ලිවීමට ඇති ස්ථානයේ “නිවාසු” යන ව්‍යවහාර ද XXV වැනි පරිවිණ්දය යටතේ නිකුත් කරන බලපත්‍රයක එම පරිවිණ්දයේ 3 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි අවශ්‍ය විස්තර ද ලිවිය යුතු ය. දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේදී ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුව හඳුනාගැනීම සඳහා වෙන් කරදී ඇති අංකය බලපත්‍රයෙහි සටහන් කළ යුතු ය. මෙම කාර්යය සඳහා රඛර මුද්‍රාවක් පාවිච්ච කිරීමට ප්‍රාථමික.

3:2 මෙහි 2:2 උප වගන්තිය යටතේ නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයක, බලපත්‍රයේ වියදම අයකර ගතයුතු අරමුදලේ නමත් ගමන යන්නේ කුමන කටයුත්තක් සඳහා ද යන වගන් ඒ ඒ විස්තර ලිවිය යුතු ස්ථානවල පැහැදිලි ලෙස සඳහන් කළ යුතු ය.

3:3 වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනුවෙන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරන ප්‍රස්ථාවකදී බලපත්‍රයේ මූදුනේ රතු තීන්තෙන් “……………විසින් ගෙවිය යුතු ය” යන්න සටහන් කළ යුතුයි.

4. පාවිච්චි නොකරන ලද බලපත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක්

4:1 බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට නොහැකිවීම හෝ බලපත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් මත නිකුත් කරන ලද යම් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබාගත් නමුත් පාවිච්චි කිරීමට නොහැකි වීම වෙනුවෙන් සාමාන්‍යාධිකාරීගෙන් වටිනාකම ආපසු ඉල්ලා සිටිය නොහැකි ය. පාවිච්චි නොකරන ලද්දා වූ බලපත්‍රයක් ඇතොත් එය නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය වෙත අප්‍රමාදව ආපසු යැවිය යුතු ය. ලබාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චි නොකරන කළේහි, හෝ අර්ධ වශයෙන් පාවිච්චි කළ කළේහි ගමන (යන හෝ එන) පටන් ගන්නා දුම්රිය ස්ථානයේ දුම්රිය ස්ථානයිජ් පාවිච්චි හෝ ගමන අතරමැදදී අවසන් කළහොත් එම අතරමැද දුම්රිය ස්ථානයේ දුම්රිය ස්ථානයිජ් වෙත වාර්තා කොට ප්‍රවේශ පත්‍රය මත “අවලංගු කරන ලදී……..පාවිච්චි නොකරන ලදී.....දුම්රිය ස්ථානයෙන් ඔබට පාවිච්චි නොකරන ලදී.” යන්න සටහන් කර දුම්රිය ස්ථානයිජ් අත්සන, දිනය හා වෙලාව යෙදිය යුතු ය. ඉන් පසුව දුම්රිය ස්ථානයිජ් දුම්රිය 123 ආකෘති පත්‍රය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර සහතික කළ යුතු අතර නිලධරයා එම බලපත්‍රය පාවිච්චි නොකිරීමට හේතු ද දක්වමින් එකී ආකෘති පත්‍රය, බලපත්‍රය නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය වෙත අප්‍රමාදව යැවිය යුතු ය. කිසියම් නිලධරයෙකු මූලින් ලබාගත් බලපත්‍රයක් වෙනුවට වෙනත් බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, ඔහු අවලංගු කිරීමේ ගාස්තුව දුම්රිය ස්ථානයිජ් වෙත මූදලින් ගෙවා ලබාගත් රිසිට් පත ඔහුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය මගින් සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4:2 පාවිච්චි නොකරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර වෙනුවෙන් බැර කිරීම.- බලපත්‍රයක් මත ලබාගෙන පාවිච්චි නොකරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක වටිනාකම තම දෙපාර්තමේන්තුවට බැර කරන ලෙස කරන ඉල්ලීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය විසින් සැහෙන තරම් කළේ ඇතිව සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත යැවිය යුතු ය. ඒ සාම්ගම එම ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකරන ලද්දේ කවර හේතුන් නිසා ද යන වගත් විස්තර සහිතව ලියා යැවිය යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රය සැබැවීන්ම පාවිච්චි නොකරන ලද බවට සාමාන්‍යාධිකාරී සැහිමකට පත්වුවහොත් ඔහු දෙපාර්තමේන්තුවට වෙනම බැර වූවරයක් යැවිය යුතු ය. එවිට ඒ දෙපාර්තමේන්තුව එය බැර කළ යුත්තේ කවර වූය සිර්සයකට ද යනු සඳහන් කරමින් ඒ වූවරය නිසි පරිදි අත්සන් කොට ආපසු යැවිය යුතු ය. කෙසේ වූවද රු. 4 හෝ ඊට අඩු අගයකින් යුතු ප්‍රවේශ පත්‍රයක අගය ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

5. බඩු මිටි හා ගමන් බඩු ගෙනයාම

5:1 මෙම රෙගුලාසි යටතේ බලපත්‍රයක් වෙනුවෙන් නිකුත් කළ අවසර පත්‍රයක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ දරන්නොකුට, දුම්රියෙන් ගමන් කරන සාමාන්‍ය මගියෙකුට නොමිලේ ගෙන යා හැකි ගමන් බඩු ප්‍රමාණයම නොමිලේ ගෙන යන්නට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

5:2 මෙහි පහත දැක්වෙන දේවල් දුම්රියෙන් නොමිලේ ගෙන යා හැකි ය.

5:2:1 ජනාධිපතිතුමාගේ ආයතනයට හා අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ ආයතනයට අයන් වූ හෝ එතුම්න්ලාගේ ලිපිනයට යොමුකරන ලද සියලු ගමන් බඩු, මෝටර රථ, සතුන් ආදිය.

5:2:2 දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ මගින් සහ පාර්සල් ගෙනයැම පිළිබඳ රෙගුලාසි මාලාවේ 32(13) වැනි වගන්තියේ සඳහන් වන ආයතනවල සිටින අයගේ ප්‍රයෝගනය සඳහා යවන තායාග බවට ලිඛිත සහතිකයක් අමුණා තිබෙනොත් එකී ආයතනවලට තායාග වශයෙන් යවන ආභාර ද්‍රව්‍ය, රෙදිපිළි, පොත්පත්, ප්‍රවත්පත් යනාදිය.

5:2:3 දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් බලය දී ඇති පරිදි කාලීන කාඩ් අවසර පත් දරන නිලධරයන්ගේ බයිසිකල්.

5:3 මිට ඉහතින් වූ උප වගන්තිය යටතේ නොමිලේ ගෙන යන සියලු බඩු මිටි සඳහා ඉන්වායිස් පත් හෝ වේ බිල්පතු හෝ ලිවිය යුතු ය. ඉන්වායිස් පත් හෝ වේ බිල්පතු හෝ නැතිව යම් හාන්චියක් යැවීමට තැන් කිරීම වංචාවකි.

6. කාඩ් අවසර පත් - අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්

6:1 කාලීන අවසර පත්‍යක් හෝ ආණ්ඩුවේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍යක් නිකත් කරන ලබන්නේ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසිනි. එය දරන තැනැත්තාට එහි දක්වා ඇති දිනයන් අතරත්, දුම්රිය ස්ථාන දෙක අතරත් ඕනෑම වේලාවකදී ගමන් කරන්නට හිමිකම ඇත්තේ ය.

6:2 තුළ පඩුරු වශයෙන් දෙන ප්‍රවේශ පත්‍යක් හා ආණ්ඩුවේ අනුමතිය පිට නිකුත් කෙරෙන අනෙකුත් ප්‍රවේශ පත් හැර සැම අවසර පත්‍යකම හා ප්‍රවේශ පත්‍යකම ප්‍රස්ථාවයේ හැටියට පහත පෙනෙන අයුරු මුදාවක් තැබිය යුතු ය.

“ආණ්ඩුවේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පාවිච්චියට පමණකි.” නැතහොත් “.....රාජකාරී සඳහා පාවිච්චියට පමණකි.”

6:3 කාලීන කාඩ් අවසර පත් හෝ ආණ්ඩුවේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත් හෝ ලබාගැනීමට හිමිකම ඇති නිලධරයන් 12 වැනි පරිඥිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

6:4 කාඩ් අවසර පත්‍යක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍යක් හෝ දරන කවරෙකු වුවත් තමාට ඒ අවසර පත්‍ය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍ය හෝ යම් තනතුරක් නිසා හිමි වී නම් ඒ තනතුරෙන් ඉවත්වන විට නැතහොත් ආදේශකයෙකුගේ පත්වීමක් අවශ්‍ය වන පරිදි නිවාඩුවක් පිට යන විට, නැතහොත් ඒ අවසර පත්‍ය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍ය හෝ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ආපසු හාර දිය යුතු ය.

6:5 අවසර පත්‍යක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍යක් හෝ භාවිච්ච කළ හැක්කේ 13 වැනි පරිඥිෂ්ටයේ දක්වා ඇති අයෙකුට අවසර පත්වේ/අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්වේ දක්වා ඇති ප්‍රදේශ සීමාවන් හා කාල සීමාවන් ඇතුළත පමණකි. ඒ අවසර පත්‍ය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍ය අන් කෙනෙකුට පැවරිය නොහැකි ය.

XIV වැනි පරිවිෂේෂය

දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන්

1. සාමාන්‍ය
2. ගමනක් ආරම්භ කරන ස්ථානය
3. අරපිරිමැස්ම
4. සංයුත්ත දීමනාව
5. ගමන් කරන ආකාරය
6. දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම වෙනුවට මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම
7. පොදු වාහනයකින් ගමන් කිරීම වෙනුවට පොදුගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ලබාගත් වාහනයකින් ගමන් කිරීම
8. සැතපුම් කුලිය : මෝටර රථ
9. සැතපුම් කුලිය : වෙනත් වාහන
10. ඉල්ලා ගත් මෝටර රථ පාවිච්චී කිරීම
11. එක්කනෙකුට වැඩි නිලධාරයන් ගණනක් එකම වාහනය පාවිච්චී කිරීම
12. පරිවර්තන දීමනාව
13. ස්ථීර ප්‍රවාහන දීමනාව
14. කමිකරුවන්ගේ ගාස්තු
15. වාහනය දුම්රියෙන් ගෙන යාම
16. ගමනට සම්බන්ධ වෙනත් අනියම් වියදම්
17. දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි පන්තිය
18. දුම්රිය බලපත්‍ර
19. රියුදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සභායකයන් සහ මෙහෙකරුවන්
20. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : සංයුත්ත දීමනා
21. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : නිලධාරයාගේ සහ ඔහුගේ පවුලේ අයගේ ගමන්

22. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදුම් ගෙවීම : ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය
ප්‍රවාහනය කිරීම
23. ගම් ප්‍රදේශයට ප්‍රවාහනය කිරීම
24. කෙටි කල්දීමක් ඇතිව මාරු කිරීම, මාරුකිරීම ප්‍රමාද කිරීම සහ අවලංගු කිරීම
25. විෂමාවාරය නිසා මාරු කිරීම්
26. කොමිෂන් සභාවල සහ විශේෂ කම්ටුවල සාමාජිකයන්
27. ගමන් වියදුම් දැරීම සඳහා අත්තිකාරම
28. ගමන් වියදුම් ඉල්පුම්පත
29. ඇතුම් වර්ගවල රාජකාරී ගමන්
30. රජයේ නිලධරයන් නොවන පුද්ගලයන්
31. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු

XIV වැනි පරිවිෂේෂය

දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන්

1. සාමාන්‍ය

1:1 ස්වකිය රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා ගමන් බිමන් යුමට නියම වී ඇති රජයේ නිලධාරයෙකුට පහත සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව ඔහුගේ ගමන් වියදම ගෙවනු ලැබේ.

1:2 මෙම ගෙවීම නියම වශයෙන්ම යන එන ගමන් බිමන්වල වියදම හෝ ආණ්ඩුවේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා තබාගන්නා වාහනයක නඩත්තු වියදම හෝ ප්‍රතිපූරණ කිරීම වශයෙන් කරනු ලබන ගෙවීමක් මිස පොද්ගලික ප්‍රධාන ස්වරූපයෙන් කෙරෙන ගෙවීමක් නොවන්නේ ය.

1:3 අරථ නිරුපනය - මෙම පරිවිෂේෂයෙහි “සංයුත් දීමනාව” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ නවාතැන් සහ යැපීම් වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීම වශයෙන් ගෙවන මුදල ය.

“අනියම වියදම්” යනු 16 වගන්තියේ සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණය ය.

“සැතපුම කුලිය” යනු මෝටර රථ සැතපුම කුලිය, මෝටර සයිකල් සැතපුම කුලිය හෝ බයිසිකල් සැතපුම කුලිය විය හැකි ය.

වෙනත් ආකාරයකින් විස්තර කර නැත්තම්, “වැටුප” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ නිතා තනතුරක නව ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ වැඩ බලන තනතුරක නව ඒකාබද්ධ ආරම්භක වැටුප හෝ යන දෙකින් වඩා වැඩි වැටුප ය.

“ගමන් වියදම්” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මහා මාරගයේ වාහනවලින් ගමන් කිරීමේදී දරනු ලබන වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීම වශයෙන් ගෙවනු ලබන “සැතපුම කුලිය” ය. දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර නොමිලේ සපයනු ලැබේ. සැතපුම කුලිය තීරණය කරනු ලබන්නේ ගමන් කළ සැතපුම ගණනට අනුකූලව අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

“නාගරික බල මණ්ඩලය” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවක් ය.

1:4 ගමන් වියදම ඉල්ලුම කළ යුත්තේ ඒ සඳහා සපයා ඇති මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රයේ ය. වාහනයේ වර්ගය සහ එහි ලියාපදිංචි අංකය ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි දැක්වීය යුතු ය.

2. ගමනක් ආරම්භ කරන ස්ථානය

2:1 රාජකාරී ගමනක් ආරම්භ වන ස්ථානය සේ සැලකිය යුත්තේ, 2:2 උප වගන්තියට යටත්ව නිලධාරයා වැඩකරන ස්ථානයයි.

2:2 ඔහු ගමන පිටත්වන්නේ නියම වශයෙන්ම තම නිවසින් නම් තම නිවස ගමන ආරම්භ කරන ස්ථානය ලෙස සැලකිය හැක්කේ, ඔහුගේ නිවස ඔහු වැඩකරන ස්ථානය පිහිටි නාගරික බල මණ්ඩල ප්‍රධානය ඇතුළතම පිහිටා තිබෙන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ නිවස ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයේ සිට සැතපුම 4ක්

අභ්‍යුත්‍ය පිහිටා තිබෙන්නේ නම් හෝ ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයට වඩා ඔහුගේ නිවස ගමනාන්තයට කිවුවන්නේ නම් ය.

3. අරජිරීමැස්ම

3:1 රාජකාරී ගමන් බිමන් යා යුත්තේ ඒ ඒ අවස්ථාවේදී පවතින තත්ත්වය අනුව හැකිතරම ඉක්මනින් යා හැකි, ඉතාම කෙටි මාර්ගයෙන් හා ආණ්ඩුවට අඩුම වියදම දැරීමට සිදුවන පරිදි ය.

3:2 පවතින තත්ත්වයන් අනුව දුර පාරකින් යාමට හෝ අතරමග නැවතීමට හෝ අවශ්‍ය වූවහොත් එසේ අවශ්‍ය වූයේ කුමක් නිසාද යන බව ගමන් වියදම ඉල්ලුම්පතුයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

3:3 අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා අධික වූ වියදමක් ආණ්ඩුවට දැරීමට සිදුවන මාර්ගයකින් හෝ ආකාරයකින් නිලධරයෙකුට ගමන් කර ඇත්තම්, ඔහුට වෙවතු ලබන්නේ ඉතාම අඩු වියදමින් යා හැකි ආකාරයෙන් ගියේ නම් ඔහුට ගෙවිය යුතුව තිබූ මුදල පමණකි.

4. සංයුක්ත දීමනාව

4:1 ගෙවිය හැකි අවස්ථා - ගමනේ දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් හතකට වැඩි නම් රාජකාරී සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකුට ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙන් රාජකාරී සඳහා පිට්ලි සිටින කාලය වෙනුවෙන් ඔහුගේ යැපීම් සහ නවාතුන් පිළිබඳ සංයුක්ත වියදම පියවා ගැනීමට 4:5 සහ 4:6 උප වගන්තිවල නියම කර ඇති පරිදි දීමනාවක්, 12 වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව ගෙවතු ලැබේ.

4:1:1 රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා සංවිධානය කෙරෙන ප්‍රභුත්‍ය පායමාලාවල යෙදීමේදී ඔවුන් නේවාසිකව රැදි සිටීම අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ද, සාමාන්‍ය රාජකාරී කාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව එම පායමාලාව සඳහා සහභාගී වන්නේ නම් ද, පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාන්නේ නම් පමණක් ප්‍රභුත්‍ය ආයතනය විසින් දිරිගැනීම්ක් වශයෙන් ලබාදෙන මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභවලට අමතරව මෙම පරිවිශේදයේ 4:4 හා 4:5 වගන්ති අනුව සංයුක්ත දීමනා ද, 1 වගන්තිය අනුව ගමන් වියදම දීමනා ද ලබාගත හැකි ය.

- (අ) සංයුක්ත දීමනාව ගෙවතු ලබන ප්‍රභුත්‍ය කාල සීමාවේ උපරිමය සති 2 ක් විය යුතු ය.
- (ආ) පදිංචි ස්ථානය හා ප්‍රභුත්‍ය ආයතනය අතර දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් හතකට (07) වැඩිවිය යුතු ය.
- (ඇ) ගමන් වියදම ගෙවිය යුත්තේ යාම ඊම වෙනුවෙන් එක් ගමනක් සඳහා පමණකි.

4:2 රාජකාරී දීමනාව - රාජකාරී කටයුතු සඳහා තමන් වැඩ කරන ස්ථානයෙහිම ගත කෙරෙන රාජ්‍ය කාලයක් වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාව වෙනුවට “රාජකාරී දීමනාවක්” ගෙවතු ලබන නිලධරයෙකුට, තමාගේ නිවස හා වැඩ කරන ස්ථානය අතර ඇති දුර ප්‍රමාණය නොසලකා, එකී රාජකාරී දීමනාව ලබාගත හැකි ය.

4:3 නගරය ඇකුළත ගමන් - අවශ්‍යයෙන්ම රයක් ගෙදරින් පිට නැවති සිටීමට සිදුවන්නේ නම් මිස, පුදෙක් නාගරික බල මණ්ඩලයක සීමාව ඇකුළතම කරන ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය නොහැකි ය.

4:4 ගෙවිය හැක්කේ කවර කාල සීමාවක් සඳහා ද යන වග - මෙහි 4:5 උප වගන්තියෙහි නියම කර ඇති ගස්තු ප්‍රමාණයන්ට අනුව පැය 24කින් යුත් එක් එක් සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ද, පහත දක්වා ඇති පරිදි අනුපාතික පදනමක් අනුව එකී කාල පරිච්ඡේදයෙන් යම් කොටසක් සඳහා ද, සම්පූර්ණ සංයුත්ත දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

පැය 12කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා, සම්පූර්ණ සංයුත්ත දීමනාව.

පැය 6කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා, සංයුත්ත දීමනාවෙන් බාගයක් (1/2).

4:4:1 පැය 6ට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුත්ත දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.

4:4:2 සංයුත්ත දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ එක දිගටම කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත ගතකරන අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ය. බණ්ඩ කාල පරිච්ඡේද එකතු කොට සැදි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා මෙම දීමනාව ගෙවිය නොහැකි ය.

4:4:3 නිලධරයෙකු පැය 24ට වඩා අධික කාලයක් කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත ගතකරන විට සති තුනක උපරිම කාල සීමාවක් දක්වා, ඒ එකිනෙක පැය 24ක කාල පරිච්ඡේදය සඳහා සංයුත්ත දීමනාවෙන් 25%ක අමතර දීමනාවක් ඔහුට ගෙවිය හැකි ය. සංයුත්ත දීමනාවෙන් 25%ක අමතර දීමනාව පැය 24ට අඩු කුමන කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වුවද ගෙවිය නොහැකි ය.

4:4:4 රියුදුරන් හා ක්ලිනරවරුන් ද, 4:4:3 උප වගන්තියේ සඳහන් අමතර දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

4:5 ගස්තු ප්‍රමාණය - ගෙවිය යුතු සංයුත්ත දීමනාවේ ප්‍රමාණය නිගමනය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන පරිදි නිලධරයාගේ මාසික වැටුප පදනම් කරගෙන ය. (1:3 උප වගන්තිය බලන්න)

මාසික වැටුප

පැය 24ක එක් එක් සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා සංයුත්ත දීමනාව

රු. 15,839 දක්වා

රු . සත

350 . 00

රු. 15,840 සිට රු. 21,044 දක්වා

400 . 00

රු. 21,045 සිට ඉහළට

500 . 00

4:5:1 ජනාධිපතිතුමා, අග්‍රාමාත්‍යතුමා, අමාත්‍යවරුන්, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්, ගේෂ්‍යාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන් සහ අභියාචනාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන් විසින් ගමන් බිමන් සහ යැපීම් කාර්යයන් වෙනුවෙන් දරනු ලබන තත්‍ය වියදම් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු ය.

4:6 දෙනික වැටුප් ලබන නිලධරයා - දෙනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකාගේ මාසික වැටුප ගණනය කිරීමට දෙනික වැටුප 30න් ගුණ කර ගණනය කළ යුතු ය.

4:7 යම් ස්ථානයක රදී සිටීම - නිලධරයෙකු යම් ස්ථානයක දින තුනකට වැඩියෙන් රදී සිටී විට, එසේ රදී සිටීමට අවශ්‍ය වූ කාරණය ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතෙන් දැක්විය යුතු ය. එසේ නොකළහාත් දින තුනකට වැඩිවන කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් ඔහුට දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.

සංයෝගය

සංයෝගය

4:8 දිගු කළක් රදී සිටීම - යම් ස්ථානයක නිලධරයෙකු රදී සිටීම වළක්වා ලිය නොහැකි පරිද්දෙන් දිග්ගැස්පූණු කළ, එසේ රදී සිටීම හේතු සහගත බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා සැහීමට පත්වේ නම්, ඔහුට, මාස තුනක උපරිමයකට යටත්ව එසේ රදී සිටීන කාලය සඳහා සම්පූර්ණ සංයුත්ත දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

5. ගමන් කරන ආකාරය

5:1 දුම්රියෙන් යාම වෙනුවට මහා මාරුගයේ වාහනයකින් යාමට අවසරදී ඇති විට - රාජකාරි කටයුතු සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකු (ඔහුට සැතපුම් කුලිය හිමිවුවත් නැතත්) යම්කිසි ගමනක් හෝ ගමනකින් කොටසක් හෝ දුම්රියෙන් යා හැකි නම් එය දුම්රියෙන්ම යා යුතු ය. මේ සඳහා ඔහුට දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. 6:1 සිට 6:8 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් අවස්ථාවලදී මිස, එවැනි ගමනක් හෝ ගමනකින් කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ගෙවනු නොලැබේ.

5:2 පොදු වාහනයකින් යාම වෙනුවට පොද්ගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ගත් පොද්ගලික වාහනයකින් හෝ යාමට අවසර දී ඇතිවිට - මෙහි 7:1 සිට 7:7 දක්වා වූ උප වගන්තිවල දක්වා ඇති අවස්ථාවලදී හැර, සම්පූර්ණ ගමනම පොදු වාහනයකින් යා හැකිව තිබෙන ගමනක් වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ගෙවිය නොහැකි ය.

5:2:1 පොදු වාහනයක් සේ සැලකෙන්නේ කුලියට ධාවනය කෙරෙන ශ්‍රී ලංකා ගමනා ගමන මණ්ඩලය සතු වාහනයක් හෝ නිතිපතා කුලියට ධාවනය කෙරෙන වෙනත් වාහනයක්, දුම්නැවක් හෝ බෝට්ටුවක් ය. (එහෙත් දුම්රිය මිට අයන් නොවේ.)

5:3 අභ්‍යන්තර ගුවන් සේවයෙන් ගමන් කිරීම - ආසනයක් ස්ථීර වගයෙන්ම වෙන් කරවා ගැනීම අවශ්‍ය වේ නම් මුදල් ගෙවා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් මිලදී ගැනීම සඳහා නිලධරයෙකුට අවසර දී එම ප්‍රවේශ පත්‍රයේ වටිනාකම ඔහුට ආපසු ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට ප්‍රාථමික.

එතෙකුදු වූවත් එසේ කළ හැකිකේ -

විශේෂ වැදගත්කමකින් යුත්ත වූ හෝ ඉක්මනින් කළ යුතු වූ හෝ යම්කිසි කාර්යයක දී ය. එවැනි අවසරයක් දෙන විට ඊට තුළුදුන් විශේෂ හේතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා වාර්තා ගත කළ යුතු ය.

එසේ නැතහෙත්,

ගුවන් ගාස්තුව, සංයුත්ත දීමනාව සහ අනියම් වියදීම ඇතුළු ගුවන් මගින් ගමන් කිරීමේදී දැරීමට සිදුවන වියදීම, නිලධරයා දුම්රියෙන් එම ගමන යන්නේ නම් දරනු ලබන සංයුත්ත දීමනාව සහ අනියම් වියදීම්වලට (දුම්රිය බලපත්‍රවල වටිනාකම හැර) වඩා අඩුවේ නම් ය.

5:4 කුලියට ගත් මෝටර රථයක් පාව්චිලි කිරීම පිළිබඳ සීමා කිරීම - මෝටර රථ සැතපුම් කුලිය ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ ද, දුම්රිය සේවයක් නැති මාරුගවල නිතර නිතර සහ බුජල වගයෙන් මාස්පතා ගමන් කළ යුතු වූ ද නිලධරයෙකුට වාහනයක් තබාගන්නා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් නියම කොට, ඔහුට කුලි මෝටර රථ සැතපුම් කුලිය වෙනුවට මෙහි 13 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි නිශ්චිත ප්‍රවාහන දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය. නිලධරයෙකු කුලි මෝටර රථ සැතපුම් කුලිය වගයෙන් මාසයක් මාසයක් පාසා විශාල ලෙස මුදල් ලබා නොගන්නා බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා වගබලා ගත යුතු ය.

5:5 ආණ්ඩුවේ වාහන - ආණ්ඩුවේ වාහනයක් ලබාගත හැකිව තිබෙන ගමන් බිමන් සඳහා පෞද්ගලික වාහනයක් හෝ කුලියට ලබාගත් පෞද්ගලික වාහනයක් හෝ පාවිච්චි නොකළ යුතු ය.

5:5:1 මෙහි 6 වගන්තියෙන් අවසරදී ඇති අවස්ථාවලදී හැර, දුම්රිය සේවයක් ඇති මාර්ගයක ගමන් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුවේ වාහනයක් පාවිච්චි නොකළ යුතු ය.

6. දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම වෙනුවට මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම

6:1 පරික්ෂණ රාජකාරී නිසා දුම්රියෙන් නොව මහා මාර්ගයේ වාහනයකින් ගමන් කිරීම අවශ්‍ය වන තිබාරයෙකුට මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ හෝ 9:1 උප වගන්තියේ සඳහන් නිසි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට පූඩ්වන.

6:2 අමාත්‍යවරයෙකු, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකු, ලේකම්වරයෙකු සහ භාණ්ඩාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් යන අයට ස්වකීය රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීමටත් ඒ සඳහා මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමටත් පූඩ්වන.

6:3 යම්කිසි තිබාරයෙකු මහාමාර්ගයෙන් ගිය ගමනක් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වන සම්පූර්ණ සැතපුම් කුලියත්, සංයුක්ත දීමනාවක් වෙතොත් එයත්, අනියම් වියදමත් යන මුළු මුදල, එම ගමන දුම්රියෙන් ගියේ නම් එම තිබාරයාට ගෙවිය යුතුව තිබුණු (දුම්රිය ගමන් වියදම හැර) සංයුක්ත දීමනාවෙන් අනියම් වියදම්වලත් මුළු මුදලට වඩා අඩුවේ නම් නියම වශයෙන්ම මහා මාර්ගයෙන් ගිය ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ හෝ 9:1 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව ඔහුට සැතපුම් කුලිය ගෙවිය හැකි ය.

6:4 මෙහි 15 වගන්තිය යටතේ, තමාගේ මෝටර වාහනය ගෙන යුම පිණිස දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හීමිකම් ඇති තිබාරයෙකුට, තම මෝටර වාහනය දුම්රියෙන් යවත්වා වෙනුවට මෝටර වාහනයෙන්ම මහා මාර්ගයේ ගමන් කර, මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ හෝ 9:1 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට පූඩ්වන. එතෙකදු වූවත් එසේ කළ හැකි වන්නේ එසේ යාමට ඇති ස්ථානයට දුම්රිය මාර්ගයෙන් තනි ගමනට ඇති දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 50ට වැඩි නොවන්නේ නම්; හෝ මහා මාර්ගයෙන් ඇති දුර ප්‍රමාණය දුම්රිය මාර්ගයෙන් ඇති දුර ප්‍රමාණයෙන් තුනෙන් දෙකකට වඩා අඩුවන්නේ නම් හෝ පමණි.

6:5 තම මෝටර වාහනය ගෙනයුම පිණිස දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හීමිකම් ඇති නමුත් එසේ කිරීම වෙනුවට සැතපුම් 50කට වැඩි දුරක් මහා මාර්ගයෙන් එම මෝටර වාහනයෙන්ම ගමන් කර ඇති තිබාරයෙකුට එසේ ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 130කට නොවැයි නම් පෙවුල් මෝටර රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 12 බැංකින් ද, ඩීසල් මෝටර රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 8 බැංකින් ද, යතුරු පැදියක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 2 බැංකින් ද, සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පූඩ්වන.

6:6 මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර රථ සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට හීමිකම් ඇති තිබාරයෙකුට, දුම්රියෙන් ගමන් කළ හැකි ස්ථානවලට මෝටර රථයෙන් ගමන් කොට ඒ ගමන් බිමන් සඳහා පහත දැක්වෙන පරිදි සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීය හැකි ය.-

6:6:1 දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට තිබෙන දුර ප්‍රමාණය තනි ගමනක් සඳහා කිලෝ මීටර 32කට වැඩි නොවන්නේ නම් මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ සඳහන් අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

6:6:2 දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට තිබෙන දුර ප්‍රමාණය තනි ගමනක් සඳහා කිලෝ' මිටර් 32කට වැඩිවන නමුත් කිලෝ' මිටර් 80කට වැඩි නොවන්නේ නම් පෙටුල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ' මිටරයකට රු. 12 බැගින් ය. ඩිසල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ' මිටරයකට රු. 8 බැගින් ය. (මෙහි 6:8 උප වගන්තිය යටතේ වියදම් ඉල්ලා සිටීමට නිලධරයා සතු අයිතිවාසිකමට මේ විධිවිධානවලින් බාධාවක් නොවේ.)

6:7 පොදු යහපත තකා කිසියම් නිලධරයෙකු මහා මාරුගයෙන් ගමන් කිරීම අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු අදහස් කරන අවස්ථාවකදී, දුම්රිය සේවයක් ඇති මාරුගයක වුවද එකී නිලධරයාට මහා මාරුගයෙන් ගමන් කිරීම සඳහා ස්වකීය අනීමතය පරිදි අවසර දීමට ඒ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ප්‍රශ්නවන. එවැනි අවසරයක් දී ඇති විටෙක මෙහි කවර විධිවිධානයක් වුවත් නොතකා සම්පූර්ණ සැතපුම් කුලිය ලබා ගැනීමට එම නිලධරයාට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

6:7:1 එවැනි අවසරයක් දෙන කළේහි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එම අවසරය දීමට හේතු වූ කරුණු සියල්ලම වාර්තා ගත කර, එසේ අවසර දුන් ලිපියේ හා හේතු වාර්තා ගත කළ ලියවිල්ලේ පිටපත් ලේකම්වරයාටත්, විගණකාධිපතිවරයාටත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6:7:2 මෙම අවසරය දිය යුත්තේ පෞද්ගලිකවම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි. එම අවසරය දෙනු ලබන්නේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සම්බන්ධයෙන් වන කළේහි එය දිය යුත්තේ අදාළ ලේකම්වරයා විසිනි.

6:8 කළේහි ගමන් වියදම් ඉල්ලීම - මිට ඉහත සඳහන් වූ වගන්තිවලින් කුමන වගන්තියක් යටතේ හෝ සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට හිමිකමක් නැති නමුත් මෝටර් රථයෙන් ගමනක් යන නිලධරයෙකුට, මෝටර් රථයෙන් යන එම ගමන සඳහා ඉල්ලා සිටින සැතපුම් කුලිය හා සංයුත්ත දීමනාව, ඉදින් ඔහු ඒ ගමන දුම්රියෙන් ගියේ නම් ඒ සඳහා ගෙවිය හැකි කළේහි වියදම්වලට විඛා අඩු නොවේ නම්, ඔහු ඒ ගමන දුම්රියෙන් ගිය හැටියට සලකා ඒ ගමන සඳහා සංයුත්ත දීමනාව සහ අනියම් වියදම් ඉල්ලා සිටීමට ප්‍රශ්නවන. එවැනි අවස්ථාවක ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ විඛා අඩු මුදල ය.

6:8:1 සැතපුමකින් ඔහුම කොටසක් එක සැතපුමක් සේ සලකා නිලධරයාගේ නිවස (හෝ "ගමනාරමිහක ස්ථානය") සහ කිටුවම දුම්රිය ස්ථානය අතර කළේහි මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය දී ඔහුගේ තාවකාලික වාසස්ථානය සහ රේට කිටුවම දුම්රිය ස්ථානය අතර දුර ප්‍රමාණය සඳහා මෙහි 16:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති පරිදි රු. 5ක උපරිමය දක්වා ගෙවිය හැකි කළේහි සාධාරණ වාහන කුලිය ද අනියම් වියදම්වලට ඇතුළත් වේ. එනෙකු වුවත් දුම්රිය ස්ථානයේ සිට ඔහුගේ තාවකාලික වාසස්ථානයට යන ගමන සැතපුම් 4කට විඛා දුර වේ නම්, මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව ඔහුට ගෙවීමට ප්‍රශ්නවන.

6:8:2 සාධාරණ වාහන කුලිය කුමක් ද යන්න ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත පරික්ෂා කරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තීරණය කළ යුත්තකි. එය තීරණය කළ යුත්තේ එක් එක් ගමනේ තත්ත්වය, උදාහරණ වගයෙන් තිබෙන වාහන වර්ග, ගමන් බඩු ගෙන යතොත් ඒ බඩුවල ප්‍රමාණය, දුර ප්‍රමාණය යනාදී කරුණු සලකා බලා ය.

7. පොදු වාහනයකින් ගමන් කිරීම වෙනුවට පෞද්ගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ලබාගත් වාහනයකින් ගමන් කිරීම

පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී පොදු වාහනවලින් ගමන් කරනවා වෙනුවට පෞද්ගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ගත් පෞද්ගලික වාහනයකින් හෝ ගමන් කිරීමට අවසර දීමටත් ඒ සඳහා සැතපුම් කුලිය ගෙවීමටත් ප්‍රශ්නවන.

7:1 මසකට රු. 20,030කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන්නා වූ නිලධරයෙකු තමන්ගේම පෙළද්ගලික වාහනයෙන් ගමන ගියහොත්,

7:2 ස්වකීය රාජකාරියේ ස්වභාවය අනුව පොදු වාහනයකින් ගොස් රාජකාරිය කිරීම උගහට වූ නිලධරයෙකුට

7:3 මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම කුලිය හිමි නොවූ නිලධරයෙකුට විශේෂ වාහනයක් පාවිච්ච කිරීමට අවශ්‍ය වන තරම ගමන් බඩු සමුහයක් ගෙන යන්නට සිදුවුවහොත් ඒ වාහනයේ ස්වභාවය අනුව මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ සඳහන් වන ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව සැතපුම කුලිය ගෙවීමට පූඩ්වන.

7:4 පොදු වාහනයේ ගාස්තුව වෙනුවට මෝටර සයිකල් සැතපුම කුලිය හෝ බයිසිකල් සැතපුම කුලිය හෝ ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා ගේ අභිමතය පරිදි අවසර දිය හැකි ය.

7:5 කැරලි කේප්ලාභලයක් හෝ මහජන කැළඳීමක් හෝ ගින්නක් හෝ බලවත් විපත්තියක් හෝ ඇති වූ විටෙකදී, පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ යටත් නිලධරයෙකු නියම වගයෙන් පාවිච්ච කළ ඕනෑම වාහනයකට ගෙවූ ගාස්තුව, ඒ වාහනය පාවිච්ච කිරීම ඇත්ත වගයෙන්ම අවශ්‍ය වූ බවට පොලිස්/බන්ධනාගාර අධිකාරීගේ හෝ සහකාර අධිකාරීගේ හෝ පෙළද්ගලික සහතිකය පිට එම නිලධරයාට ගෙවිය හැකි ය.

7:6 තදිස් වැටුලීමක් කරන විට හෝ බලවත් අපහසුවක් නොහොත් පළුද්දක් වෙතැයි යන බියක් නැතිව පොදු වාහනයකින් ගෙනගිය නොහැකි භාණ්ඩ උසාවියට ගෙන යන විට හෝ මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම කුලියට හිමිකමක් නැති පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයෙකුට පෙටුල් මෝටර රථයක් පාවිච්ච කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ මිටරයකට රු.12/= බැහින් ද, ඩිසල් මෝටර රථයක් පාවිච්ච කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ මිටරයකට රු. 8/= බැහින් ද, යනුරු පැදියක් පාවිච්ච කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ මිටරයකට රු. 2/= බැහින් ද, වූ සැතපුම කුලිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අභිමතය පරිදි ගෙවිය හැකි ය.

7:7 තීරු බදු නොගෙවා හොරෙන් ගෙන එන හෝ ගෙන යන බඩු ඇල්ලීමෙහි නියුක්තව සිටින, වසිඩි සර්වේචරයෙකුගේ තත්ත්වයට වඩා පහළ තත්ත්වයක නොවන රේගු නිලධරයෙකුට මෙහි 7:6 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම කුලිය ගෙවිය හැකි ය.

7:8 නිලධරයෙකු පොදු වාහනයකින් ගමන් කරන විට ඔහුට ගෙවනු ලබන්නේ එම වාහනයට ගෙවන නියමිත ගාස්තුව ය.

8. සැතපුම කුලිය : මෝටර රථ

8:1 මසකට රු. 20,030කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන්නා වූ නිලධරයන්ට මෝටර රථ සැතපුම කුලිය හිමිවේ. මෙම අනුග්‍රහය 1981.12.31 දිනට සැතපුම කුලිය හිමිව සිටි නිලධරයන්ට ද ඔවුනට පෙළද්ගලික වන සේ ලබාදිය හැකි ය.

8:1:1 මෝටර රථ සැතපුම කුලිය හිමි නිලධරයෙකු - මෙහි 12:3 උප වගන්තිය යටතේ නිත්‍ය ගමන් වියදීම දිමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට විශේෂයෙන් නියම කර ඇති ආකාරයට මිස, සැතපුම කුලිය හිමි නොවේ.

8:1:2 මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝවර් රථ සැතපුම් කුලියට හිමිකම් නැතත්, ස්වකීය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම පිණිස මෝවර් රථයක් තබාගත යුතු බවට, ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ඇතිව නියම කරනු ලැබේ ඇති නිලධරයෙකුට මෙහි 8:2:1 උප වගන්තියට යටත්ව මෝවර් රථ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පූඩ්‍රවන.

නිලධරයෙකුට -

ස්වකීය රාජකාරි කටයුතුවල කොටසක් වගයෙන් නිතිපතා දුර ගමන් බිමන් යාමට නියම කර ඇත්තේ නම්; හෝ

සැලකිය යුතු තරම් විශාල මුදල් ප්‍රමාණයක් හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය විශාල හෝ සියුම් උපකරණ නිතිපතා ප්‍රවාහනය කිරීමට නියම කර ඇත්තේ නම්; සහ

මෝවර් රථය සඳහා ලබාගත් ණය මුදල් ආපසු ගෙවීමට අවශ්‍ය අරමුදල් ඇතිව මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මූහුණ නොපා මෝවර් රථය නඩත්තු කළ හැක්කේ නම් ද,

මිස සාමාන්‍ය රිතියක් වගයෙන් මෝවර් රථයක් තබාගන්නා ලෙස නියම නොකළ යුතු ය.

8:1:3 මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝවර් රථ සැතපුම් කුලිය හිමි නොවන නමුත් දුම්රියේ පළමුවන පන්තියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට (මෙහි 17, 18 වගන්ති බලන්න) පොදු වාහන නොමැති ප්‍රදේශයන්හි මෙහි 8:2:1 උප වගන්තියට යටත්ව මෝවර් රථ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පූඩ්‍රවන.

8:2 ගාස්තු ප්‍රමාණයන් - පෞද්ගලික මෝවර් රථ - මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට පෙවුල් මෝවර් රථයක් සඳහා කිලෝ මිටරයට රු.12/= බැංතින් ද, ඩිසල් මෝවර් රථයක් සඳහා කිලෝ මිටරයකට රු.8/= බැංතින් ද, යතුරු පැදියක් සඳහා කිලෝ මිටරයකට රු.2/= බැංතින් ද ගෙවනු ලැබේ.

8:2:1 මෙහි 8:1:2 හෝ 8:1:3 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් ලබන නිලධරයෙකුට ඉහත නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයට අනුව ගෙවනු ලැබේ.

8:2:2 ගමනේදී සිදුවන අලාභ හානි - මෙහි නියම කර ඇති මෝවර් රථ සැතපුම් කුලි ප්‍රමාණය නියම කර ඇත්තේ සියලු අලාභ හානි ඇතුළත්වන සරවගාහී රක්ෂණ සහනිකයක් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වාරික ද ගැන සලකා බලා ය. එහෙයින්, රාජකාරි කටයුතු සඳහා පෞද්ගලික මෝවර් වාහනයක් පාවිච්චී කිරීමේ දී, මහජන කැළම්මික හෝ කැරැල්ලක හෝ හේතුවෙන් සිදු වූ අලාභ හානියක් වෙනුවෙන් හැර වෙනත් අන්දමකින් එම වාහනයට සිදුවන අලාභ හානියක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන කිසිම වන්දී ඉල්ලීමක් ආණ්ඩුව හාර නොගනී.

8:2:3 මෝවර් රථය හිස්ව ධාවනය කරවීම - නිලධරයෙකුගේ මෝවර් රථය හෝ වෙනත් කෙනෙකුගෙන් ඉල්ලා ගත් මෝවර් රථයක් හෝ හිස්ව ධාවනය කරවන විට සැතපුම් කුලිය ගෙවිය නොහැකි ය. එහෙත් නිලධරයෙකුට ස්වකීය රාජකාරිය නිසි පරිදි ඉටු කළ හැකිවනු පිණිස තම මෝවර් රථය එක් පාරකින් යවා, මෝවර් රථය ගෙනයිය නොහැකි වෙනත් පාරකින් තමා ගමන් කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී හෝ සැතපුම් කුලිය ගෙවීම යුත්ති සහගත බැවි පෙනී යන සෙසු තත්ත්වයන් යටතේ හෝ නිලධරයෙකුට සැතපුම් කුලිය ගෙවීම පිණිස බලය දීමට ලේකම්වරයාට පූඩ්‍රවන.

8:3 ගාස්තු ප්‍රමාණයන් : කුලියට ගත් මෝවර් රථ

8:3:1 බර පටවා ධාවනය කරවීම - නිලධරයෙකු මෝටර් රථයක් කුලියට ලබාගත් විට සැතපුම් කාලකට රු. 1.75ක් වූ උපරිම මුදලකට යටත්ව නියම වගයෙන් ගෙවූ කුලිය ඔහුට ප්‍රතිපූරණය කිරීම වගයෙන් ගෙවිය හැකිය; ගමන සැතපුමකට වඩා අඩුවන අවස්ථාවන්හිදී ඔහුට හිමිවන උපරිම ප්‍රතිපූරණ මුදල රු.7කි.

8:3:2 රඳවා ගැනීම - කුලියට ගත් මෝටර් රථයකින් ගමන් කරන නිලධරයෙකුගේ ආපසු ගමන අවශ්‍යයෙන්ම ප්‍රමාද වන විට ඒ රථය රඳවා ගැනීම සඳහා ගෙවිය යුතු වන ගාස්තුව ඒ රථය හිස්ව ආපසු එවීම සඳහා ගෙවිය යුතුවන සැතපුම් කුලියට වඩා ලාභදායක වේ නම් දිනකට රු.25ක උපරිම මුදලක් දක්වා පැයකට රු.5 බැහින් වූ රඳවා ගැනීමේ ගාස්තුවක් ගෙවීමට පුළුවන. එක දිනකට වැඩි කාලයකට රඳවාගැනීමේ ගාස්තු ගෙවීම සඳහා ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය අවශ්‍ය ය.

8:3:3 හිස්ව ආපසු ධාවනය - රථය හිස්ව ආපසු එවීම සඳහා ගෙවිය යුතු වන මුදල රඳවා ගැනීමේ ගාස්තුවට වඩා අඩුවන විට නියම වගයෙන්ම ඒ රථය හිස්ව ආපසු එවන ලද්දේ නම්, එසේ හිස්ව ධාවනය කිරීම වෙනුවෙන් සැතපුමකට නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් බාගයක් බැහින් වූ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පුළුවන.

8:3:4 කුවිතාන්සි - කුලි මෝටර් රථ ගාස්තු ලබාගැනීම සඳහා ගමන් වියදීම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරන විට, එම වියදීම දැරු බව සනාථ කෙරෙන කුවිතාන්සි ඊට ඇඟිල්ය යුතු ය.

9. සැතපුම් කුලිය : වෙනත් වාහන

9:1 යතුරු පැදිය - දුම්රියේ II වැනි පන්තියට වඩා ඉහළ පන්තියක ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට දුම්රිය සේවයක් හෝ පොදු වාහන සේවයක් නොමැති මාරුගවල ගමන් කිරීම සඳහා යතුරු පැදිය පාවිච්ච කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ' මිටරයකට රු.2 බැහින් වූ යතුරු පැදි සැතපුම් කුලියක්, මෙහි 6 සහ 7 වගන්තිවල සඳහන් ව්‍යතිරේකයන්ට යටත්ව ලබාගත හැකි ය.

9:2 පොදු වාහන - “නිලධරයෙකු පොදු වාහනයකින් ගමන් කරන්නේය” යන පදනම මත ඔහුට පරිවර්තිත දීමනාවක් ගෙවීමට කටයුතු යොදා ඇති විට ඔහුට ගෙවිය යුතු සැතපුම් කුලිය වනුයේ කිලෝ' මිටරයකට සත 85කි.

9:3 බයිසිකල් - කිලෝ' මිටරයකට සත 35 බැහින් බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය ලබාගත හැකි ය.

9:4 පයින් ගමන් කිරීම - නිලධරයෙකු පයින් ගමනක් යන විට ගමන් බඩු ගෙන යාම සඳහා වාහනයක් පාවිච්ච කිරීමට හෝ කමිකරුවන් යෙදීමට හෝ සිදුවුවහොත් මිස ඔහුට එම ගමන සඳහා කිසිම දීමනාවක් ගෙවිය නොහැකි ය. ගමන් බඩු ගෙන යාම සඳහා වාහනයක් පාවිච්ච කිරීමට හෝ කමිකරුවන් යොදා ගැනීමට හෝ සිදුවුවහොත් මෙහි 14 වගන්තිය යටතේ කමිකරු ගාස්තු ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන.

9:5 යතුරු පැදියකින් හෝ බයිසිකලයකින් හෝ ගමන් කරන නිලධරයෙකුට සිය ගමන් බඩු ගෙන යාම සඳහා වෙනම වාහනයක් පාවිච්ච කිරීමට අවශ්‍යයෙන්ම සිදුවු විට යතුරු පැදි හෝ බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය වෙනුවට එම වාහනය සඳහා වූ සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන.

10. ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථ පාවිච්ච කිරීම

10:1 රාජකාරී කටයුතු සඳහා නිනිපතා සැහෙන තරම් ගමන් බිමන් යාමට ඇති නිලධරයෙකුට ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්ච කොට ඒ සඳහා සැතපුම් කුලිය ලබා ගැනීමට එක් අවුරුද්දක උපරිම

කාලයක් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීයා විසින් ද, තවදුරටත් එක් අවුරුද්දක කාලයක් සඳහා ලේකම්වරයා විසින් ද අවසර දිය හැකි ය. එහෙත් එබදු අවසරයක් දෙනු ලබන්නේ ඔහුගේ මෝටර රථය අලුත්වැඩියා කරනු ලබමින් තිබෙනම්; හෝ ඔහුගේ පත්වීම් දිනයේ සිට ඔහු මෝටර රථයක් මිලදී ගන්නා නෙක්; හෝ ඔහු එක් මෝටර රථයක් විකුණා වෙනාත් එකක් මිලදී ගන්නා අතරතුර කාලයේදී ය.

10:2 සැතපුම් කුලියට හිමිකම ඇත්තා වූ ද, කළාතුරකින් අවස්ථාවක පමණක් ගමන් බිමන් යාමට නියමව ඇත්තා වූ ද නිලධරයෙකුට ඉල්ලාගත් මෝටර රථයක් පාවිච්ච කර ඒ වෙනුවෙන් මෝටර රථ සැතපුම් කුලිය ලබා ගැනීමට අවසර දීමට පූජාවන.

10:3 ඉල්ලා ගත් මෝටර රථයක් පාවිච්ච කිරීම වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ගෙවිය යුත්තේ එම ඉල්ලා ගත් මෝටර රථයට අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණයත්, (ඔහුගේ මෝටර රථය අලුත්වැඩියා කරමින් තිබෙන විට) ඔහුගේම මෝටර රථයට අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණයත් යන මේ දෙකින් අඩු ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

10:4 නිලධරයාට තමාගේ මෝටර රථයක් නැතිනම් ඉල්ලා ගත් මෝටර රථයක් වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ගෙවිය යුත්තේ මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

10:5 ඉල්ලා ගත් මෝටර රථයක් පාවිච්ච කොට ඒ වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටින නිලධරයෙකු පහත දැක්වෙන දැ එක් එක් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10:5.1 මෝටර රථයේ අයිතිකරු රජයේ නිලධරයෙකු නම -

- (අ) ඔහුගේ දෙපාර්තමේන්තුව හා තනතුර
- (ආ) එම ගමනම සඳහා ඔහු සැතපුම් කුලිය නොඉලේන බවට ඔහුගෙන් ලබාගත් සහතිකයක්

10:5.2 මෝටර රථය පාවිච්ච කරන ලද්දේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි දක්වා ඇති නිශ්චිත කාර්යය සඳහා පමණක් බවට තමාගේම සහතිකයක්.

10:5.3 ඉල්ලාගත් මෝටර රථයකින් යන ගමන් වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා ඉදිරිපත් කරන සැම ඉල්ලුම්පත්‍රයකම පිටපතක් අදාළ තන්හි එම ඉල්ලුම්පත්‍ර සහතික කරන නිලධරයා විසින් එකී ඉල්ලාගත් මෝටර රථයේ අයිතිකරු සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීයා වෙත යැවිය යුතු ය. එබදු පිටපත්වල “මූදල් වෙන ලදී” යන පායය පැහැදිලිවත්, ප්‍රකටවත් පෙන්වුම් කෙරෙන මූදාවක් තැබිය යුතු ය.

10:6 ඉල්ලා ගත් මෝටර රථයක් පාවිච්ච කරන නිලධරයෙකු ඒ රථය පාවිච්ච කළ යුත්තේ තමාගේම වගකීම පිට ය. එය පාවිච්ච කිරීම නිසා උද්ගතවන කිසීම බැඳීමක් ආණ්ඩුව හාර නොගනී.

11. එක්කෙනෙකුට වැඩි නිලධරයන් ගණනක් එකම වාහනය පාවිච්ච කිරීම

11:1 නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් එකම වාහනයකින් රාජකාරීමය ගමනක් ගිය විට සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ එයින් එක් නිලධරයෙකු පමණි. ඔවුන් අනුරෙන් එක් නිලධරයෙකු වාහන අයිතිකරු නම ද ඔහුට සැතපුම් කුලිය ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබෙනම් ද සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ ඔහු පමණි. වාහනයේ අයිතිකරු සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම ඇත්තෙකු නොවේ නම් එකී වාහනයෙන් එම ගමන ගියා වූ ද සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම ඇත්තා වූ ද වෙනත් ඕනෑම නිලධරයෙකුට ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමට පූජාවන.

11:2 ඉල්ලා ගත් හෝ කුලියට ගත් වාහනයක් නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ රීට වැඩි ගණනක් එකම අවස්ථාවේදී රාජකාරීය ගමනක් සඳහා පාවිච්ච කළහොත් එම ගමන වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ ඔවුන්ගෙන් එක්කෙනෙකුට පමණි.

12. පරිවර්තිත දීමනාව

සාමාන්‍ය රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී වැඩිපුර ගමන් බිමන් යාමට සිදුවන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි 8:2 හෝ 9:1 වගන්තියේ නියම කර ඇති සැතපුම් කුලි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් පදනම් කොට ගෙන ඕහුට නිශ්චිත දීමනාවක් නියම කිරීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද අනුමතිය ඇතිව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවකදී, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කළ අනුමත කරනු ලබන සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ කොන්දේසි අනුව මිස මෙහි 4:5 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සංයුත්ත දීමනා ලබාගැනීමට එම නිලධරයාට හිමිකමක් නැත.

12:1 පරිවර්තිත දීමනාව වනාහි, ඒ ඒ දීමනාවට අදාළ කොන්දේසිවලට අනුව රාජකාරිය සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකුගේ ප්‍රවාහන වියදම්, සංයුත්ත දීමනාව සහ සියලුම පොද්ගලික වියදම් ඇතුළත් වූ දීමනාවකි.

12:2 නිලධරයෙකුට ස්ථීර දීමනාවක් ලැබීම දුම්රිය ප්‍රවාහන සේවය ලබාගැනීමට ඕහුට ඇති අයිතිවාසිකම්වලට බාධාවක් තොවන්නේ ය.

12:3 ස්ථීර දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට ආණ්ඩුවේ වාහනයක් තොමිලේ පාවිච්ච කිරීමට හිමිකමක් නැත.

12:4 සහතිකය - ගෙවීම ව්‍යුවරයක් මගින් පරිවර්තිත දීමනාවක් ගෙවන විට ගිය ගමන් බිමන් හා එක් එක් ගමන් ගිය කිලෝ මිටර් ගණන දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් එම ව්‍යුවරයට අන්තර්ගත කළ යුතු ය. එසේම, ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත් වෙනම ඉදිරිපත් කර ඇති විශේෂ ගමන් ඇතොත් ඒවා හැර පරිවර්තිත දීමනාව හිමිවීමට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයේ ගමන් බිමන් ගොස ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක් ද එහි තිබිය යුතු ය.

12:5 අවශ්‍ය ප්‍රමාණයේ ගමන් බිමන් කර නැති විට අනුපාතික අඩුකිරීමක් කරනු ලැබේ.

13. ස්ථීර ප්‍රවාහන දීමනාව

බයිසිකලයක් තබාගන්නා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති නිලධරයෙකුට, යම් කිසි නිශ්චිත ප්‍රදේශයක් ඇතුළත කරන සියලුම ගමන් බිමන් සම්බන්ධයෙන් ස්වකිය ප්‍රවාහන වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා මාසයකට රු. 30ක ස්ථීර ප්‍රවාහන දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

13:1 සහතිකය - මෙම ස්ථීර ප්‍රවාහන දීමනාව ලබන නිලධරයෙකු, දීමනාව ගෙවනු ලබන බයිසිකලය ඇත්ත වශයෙන්ම තබාගෙන පාවිච්ච කරන ලද බවට සහතිකයක් ගෙවීම ව්‍යුවරයට ඇම්මිය යුතු ය.

13:2 නිවාඩුපිට සිටින විට - නිලධරයෙකු අනියම් නිවාඩුපිට හෝ අසනීපයක් නිසා ලබාගත් නිවාඩුපිට හෝ සිටින විට හැර වෙනත් නිවාඩුපිට සේවයට තොපුම් සිටින කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන්, බයිසිකලය තම ආදේශකයාගේ පාවිච්ච විනා, මෙම දීමනාව ලබාගත තොහැකි ය.

14. කමිකරුවන්ගේ ගාස්තු

වාහනයක් ගෙන ගිය නොහැකි මාර්ගයකින් ගමන් කිරීමටත්, එක් රාත්‍රියක් හෝ රීට වැඩි රාත්‍රි ගණනක් මහා මාර්ගයෙන් ඔබබේහි තැවති සිටීමටත් සිදුවන නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් ගාස්තු ඉල්ලා සිටීමට පූජාවන.

14:1 ගමනේදී අවශ්‍යයෙන්ම ගෙන යායුතු වූ කුඩාරම හෝ ආණ්ඩුවේ සෙසු දේපළ ගෙන යුම සඳහා කමිකරුවන්ට නියම වශයෙන් ගෙවන ගාස්තු, සහ

14:2 ඒ මාර්ගයෙන් ගමන් කළ එක් එක් සැතපුම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් ප්‍රමාණයන්ට වැඩි නොවන පරිදි, පෞද්ගලික බඩුමුවු ගෙනයාම සඳහා කමිකරුවන්ට නියම වශයෙන් ගෙවන ගාස්තු :

සැතපුමකට රු. සත	6 : 00
රු. 20,030 කට නොඅඩු ආරම්භක මාසික වැටුප් ලබන්නා වූ නිලධරයන්ට ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයන් සමග යන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරුන්ට/ ලිපිකරුවාට හෝ තෝල්කටරයාට සහ ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ තෝල්ක මුදලිට සහ ආග්‍රිත තැබු ලිපිකරුවන්ට	
වාරිකා නිලධරයන්ට	3 : 00

14:3 මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා යම්කිසි නිලධරයෙකු වාරිකා නිලධරයෙකු වශයෙන් වර්ග කිරීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අවසරය ලබාගත යුතු ය.

14:4 මෙම වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම ඉල්ලුම්පතුයෙහි නියම වශයෙන් යොදාගත්තා ලද කමිකරුවන් ගණන දැක්විය යුතු ය.

15. වාහනය දුම්රියෙන් ගෙනයාම

15:1 පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී නිලධරයෙකුගේ පෞද්ගලික වාහනය දුම්රියෙන් ගෙනයාම පිළිස දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

15:1:1 XIII වැනි පරිචේදයට අනුව පාර්ලිමේන්තු කටයුතු සඳහා ගමන් බිමන් යන පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට,

15:1:2 රාජකාරිය සඳහා දුම්රිය ගමනාන්තයේදී පාවිචි කිරීමට තම මෝටර් රථය හෝ මෝටර් සයිකල් තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් මෙහි 8:1:1 හෝ 9:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් රථ හෝ මෝටර් සයිකල් සැතපුම කුලිය හිමි නිලධරයෙකුට හෝ කාර්යක්ෂම ලෙස රාජකාරිය ඉටුකිරීම පිළිස මෝටර් රථයක් තබාගැනීමට මෙහි 8:1:2 උප වගන්තිය යටතේ නියම වී ඇති නිලධරයෙකුට.

නිදර්ශනය,

සාපේක්ෂ වශයෙන් කෙටි ගමන් බිමන් කිහිපයක් යුම පිළිස කොළඹ සිට යාපනයට යන නිලධරයෙකුට ස්වකීය මෝටර් රථය දුම්රියෙන් නොමිලේ ගෙන යුම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් හිමි

නොවේ; ඔහු දුම්රියෙන් ගොස් යාපනයේදී මෝටර් රථයක් කුලියට ගත යුතු ය. එහෙත් නිලධරයා යාපනයේ ගතකරන කාලය අවශ්‍යයෙන්ම දිරිස වන්නේ නම්, සහ/හෝ එහිදී බහුලව ගමන් බිමන් යුමට සිදුවන්නේ නම් ඔහුට තම මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙන යුමට දුම්රිය බලපත්‍රයක් හිමිවේ.

15:2 නිලධරයෙකු ස්වකීය වාහනය දුම්රියෙන් යවන විට ඔහු ද එම වාහනයෙන් දුම්රිය ස්ථානයට ගොස් ඒ වාහනය ගෙන යන දුම්රියෙන්ම ගමන් කළ යුතු ය. එවිට ඔහුගේ නිවාසය සහ දුම්රිය ස්ථානය අතර ගමන වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් ලබාගැනීමට මෙහි 16:2 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

15:2:1 තමා යන දුම්රියෙන්ම වාහනය යැවිය නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී ස්වකීය මෝටර් රථය දුම්රිය ස්ථානය දක්වා තීස්ව බාවනය කිරීම වෙනුවෙනුත්, තමා වෙනුවෙනුත් වෙන වෙනම සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට මෙහි 16:2 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට පූජාවන.

16. ගමනට සම්බන්ධ වෙනත් අනියම් වියදම්

16:1 ගමන් බඩු ගෙන යාම - ගමන සඳහා ගතවන කාලය සහ ගමන් ස්වභාවය ගැන සලකා බලා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය යුත්ති සහගත යැයි කළේනා කරන ප්‍රමාණයක ගමන් බඩු දුම්රියෙන් ගෙන යාම පිෂ්කීස දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට හෝ වෙනත් පොදු වාහනයකින් ගෙන යතොත් ඒ සඳහා නිලධරයා නියම වශයෙන් ගෙඩු කුලිය අයකර ගැනීමට හෝ ඕනෑම ග්‍රේන්ඩක නිලධරයෙකුට පූජාවන.

16:2 අනියම් වියදම් - රාජකාරීය සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකුට තමාගේ නිවාසය සහ දුම්රිය ස්ථානයක් හෝ බස් නැවතුම් පොලක් අතර වාහනයක් පාවිචි කිරීමට හෝ කමිකරුවන් යෙද්වීමට හෝ සිදුවූ විට අනියම් වියදම්, බඩු ගෙනයාමේ කුලිය ආදිය පියවෙන සේ එම දුර ප්‍රමාණය සැතපුමකට වැඩි නොවන විට රු. 5.00ක් ද, සැතපුමකට වැඩිවන විට රු. 10.00ක් ද මෙහි 16:3 උප වගන්තියේ සඳහන් ව්‍යාතිරේකයට යටත්ව එම නිලධරයාට ගෙවිය හැකි ය.

16:3 තොටුපොල ගාස්තු - තමන් සහ තමන්ගේ වාහනය වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන සියලුම තොටුපොල ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීමට, රාජකාරී සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකුට හිමිකම තිබේ.

16:4 ඕනෑම පළාත් පාලන ආයතනයක බල සීමාවන් තුළ වාහන නැවත්මේ ඉඩ සැපයීම වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවයෙන්, එම කාර්යය සඳහා රීට වෙනස් ආකාරයකට විධිවිධාන මොදා ඇත්තාම් මිස, ආණ්ඩුවේ වාහනයක් නිදහස් විය යුතු ය.

17. දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි පන්තිය

දුම්රියෙන් ගමන් කරන විට නිලධරයෙකුට ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති පන්තිය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- ප්‍රාථමික ග්‍රේන්ඩ - 2 වැනි පන්තිය
- ද්විතීය ග්‍රේන්ඩ - 1 වැනි පන්තිය
- මාණ්ඩලික ග්‍රේන්ඩ - 1 වැනි පන්තිය

18. දුම්රිය බලපත්‍ර

18:1 දුම්රිය ප්‍රවාහන සේවා (එනම් මගින්, ගමන් බඩු, ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ගෙන යාම) නොමිලේ ලබා ගත හැක්කේ නිලධරයා අයන් වන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත යුතු දුම්රිය බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ විට පමණි.

18:2 දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුත්තේ රජයේ සේවයක් ඉටු කරන විට පමණි. යම්කිසි පුද්ගලයෙකු හෝ දේපලක් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී සිදුවන ගමන් වියදම් දැරීම මෙම විධිවිධානවලින් ආවරණය වී නැති කිසිම අවස්ථාවක ඒ පුද්ගලයා හෝ දේපල ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. (XIII වැනි පරිච්ඡේදය බලන්න.)

19. රියැයුරන්, කාර්යාල කාර්ය සභායකයන් (කා.කා.ස.) සහ මෙහෙකරුවන්

19:1 කා.කා.ස. සහ මෙහෙකරුවෙශ - රජයේ නිලධරයෙකු කැටුව යන කාර්යාල කාර්ය සභායකයන් හෝ මෙහෙකරුවන් වෙනුවෙන් පහත දැක්වෙන පරිදි සංයුත්ක් දීමනාව සහ නොමිලේ දුම්රිය ගමන් පහසුව හෝ පොදු වාහන ප්‍රවාහන ගාස්තුව ලබාගත හැකිය:-

කාර්යාල කාර්ය සභායකයන් සහ
මෙහෙකරුවන් ගණන
(මිට රියැයුරෙකු ඇතුළත් නොවේ)

ඡේජ්ඩ්‍යාධිකරණ විනිශ්චයකාරවරයෙක්	- 4	}	නිලධරයාට පිටත නැවත්මට සිදුවේ තම සහ කුඩාරම් සවිකිරීම, ආහාර පැසීම ආදිය සඳහා කාර්යාල කාර්ය සභායකයෙකු / මෙහෙකරුවෙකු අවශ්‍ය තම ද පමණි.
මාසිකව රු. 20,030කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු	- 1		
සේවකීය කොට්ඨාසයෙන් පිටත රාජකාරී සඳහා ගමන් බිමන් යන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයෙක්	- 1		

19:1:1 වාරිකාවක් සඳහා කටයුතු පිළියෙළ කිරීම පිණිස රජයේ නිලධරයෙකුගේ මෙහෙකරුවෙකු හෝ කාර්යාල කාර්ය සභායකයෙකු කළින් යැවීම අවශ්‍ය වූ විට නැතහෙත් වාරිකාව අවසන් වීමෙන් පසු නිලධරයෙකුගේ ගමන් බඩු මිටි බැඳුගෙන ඒම පිණිස ඒ මෙහෙකරුවා හෝ කාර්යාල කාර්ය සභායක තතර වී සිටීම අවශ්‍ය වූ විට එසේ යවන හෝ රැඳී සිටින මෙහෙකරුවෙක් හෝ කාර්යාල කාර්ය සභායකයෙක් ද මේ රෙගුලාසියෙන් අදහස් කෙරන පරිදි අභාල නිලධරයා කැටුව යන මෙහෙකරුවෙකු හෝ කාර්යාල කාර්ය සභායකයෙකු සංඛ්‍යාවෙහි ලා ගිණිය හැකි ය.

19:2 මෝටර රථ රියැයුරු - මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර රථ සැතපුම් කුලියට හිමිකම ඇත්තා වූ ද, රාජකාරී සඳහා තමාගේම මෝටර රථයක් පාවිච්ච කරන්නා වූ ද නිලධරයෙකු කැටුව යන මෝටර රථ රියැයුරෙකුට දවසකට රු.60 බැහින් බව මූදල් ගෙවීමට පූර්වන.

19:2:1 දුම්රිය ගාස්තුව ද, එක් මෙහෙකරුවෙකුගේ බව මූදල් ද, හැර විශේෂයෙන් අන් සියලුම ගමන් වියදම් පියවෙන පරිදි දෙන ස්ථීර දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට, මෙහෙකරුවෙකු වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා බව මූදලට අතිරේක වශයෙන් මෝටර රථ රියැයුරෙකු වෙනුවෙන් බව මූදල් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

19:2:2 මෙහි 8:1:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝවර රථ සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් නැති නමුත් ස්වකිය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකිරීම සඳහා මෝවර රථයක් තබාගන්නා ලෙස මෙහි 8:1:2 උප වගන්තිය යටතේ නියම කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට රජයේ වියදම්න් මෝවර රථ රියුදුරෙකු ගෙන යැමෙම හිමිකමක් නැත.

20. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : සංයුත්ත දීමනාව

20:1 එක් කාර්ය ස්ථානයකින් වෙනත් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට, නියත වගයෙන් ගමන් යෙදුනා වූ ද, මග රඳීම අවශ්‍ය වූ ද, එක් එක් ද්විසකට හෝ ද්විසින් කොටසකට හෝ තමාත්, තමාගේ භාර්යාවත්, වයස අවුරුදු 12ට වැඩි තමාගේ එක් එක් දරුවාත් වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ සංයුත්ත දීමනාව ද, අවුරුදු 3 සහ 12 අතර වයස් වූ එක් එක් දරුවා වෙනුවෙන් සංයුත්ත දීමනාවෙන් බාගයක් බැහින් ද ලබාගත හැකි ය. වයස අවුරුදු 21ට වැඩි පුතුයෙකු හෝ වයස අවුරුදු 3ට අඩු දරුවකු හෝ වෙනුවෙන් සංයුත්ත දීමනාව ගෙවිය නොහැකි ය.

20:1:1 නියත වගයෙන් ගමනෙහි යෙදුනා වූ සහ අවශ්‍ය වූ පරිදි මග රඳී සිටියා වූ කාලය වෙනුවෙන්, මෙහි 22 වගන්තිය යටතේ අවසර දිය හැකි මෙහෙකරුවන් සහ ආයා කෙනෙක වෙනුවෙන් මෙහි 4:6 උප වගන්තියේ දැක්වෙන අඩුම ගාස්තු ප්‍රමාණයට අනුව සංයුත්ත දීමනාව ඉල්ලා සිටීමට ද ඔහුට ප්‍රථම්වන.

20:2 උසස්වීමක් ලැබ එක් කාර්ය ස්ථානයකින් වෙනත් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු 21, 22 සහ 23 වගන්තිවල කාර්යයන් සඳහා අලුත් පදවියේ වැඩි භාර ගෙන ඇත්තා සේ සලකා ඔහු ලැබූ අලුත් තනතුරේ වැටුප ඔහුගේ වැටුප සේ සලකනු ලැබේ. ස්ථාන මාරුව ලැබීමේදී වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩි බැලීමට ඔහු පත් කරනු ලබන්නේ නම්, වැටුප වනුයේ ඔහුගේ නිතා වැටුප ය.

20:3 ස්ථාන මාරුව, ඔහු සිටි කාර්යාලයේ සිට සැතපුම් 5කට වැඩි සහ සැතපුම් 15කට අඩු දුරක් ඇතුළත පිහිටි කාර්යාලයකට වූ කල්හි ඔහුගේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලබන්නේ ප්‍රවාහනය සහ 22:6 උප වගන්තිය අනුව නියත වගයෙන්ම ප්‍රවාහනය කරන ලද බඩු සඳහා මිටි බැඳීම සහ අනියම් සම්බන්ධයෙන් පමණි. කිසිදු සංයුත්ත දීමනාවකට ඔහු නිමිකම් නොලබයි.

20:3:1 ස්ථාන මාරුව, ඔහු සිටි කාර්යාලයේ සිට සැතපුම් 5ක දුරක් ඇතුළත පිහිටි කාර්යාලයකට වූ කල්හි ඔහුගේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම පිළිබඳව සලකා බලනුයේ මෙහි 22:20 උප වගන්තිය යටතේ පමණි. එතෙකුදු වුවත් අවශ්‍ය වැඩි නියත වියදම් පියවා ගැනීම පිණිස සාධාරණ මුදලක් ද ලේකම්වරයාගේ ප්‍රරුවනුමතිය ඇතිව ඔහුට ගෙවිය හැකි ය.

20:4 ගමන ආරම්භයේදී සහ අවසානයේදී කල් තබා බඩු යැවීම සඳහා ගමනාරම්භයට මත්තෙන් නිලධරයෙකුට තමා පදිංචිව සිටින නිවාසයෙන් ඉවත් වීමට සිදුවුවහොත් හෝ තමා අලුත් නිවාසයකට ආ විට ස්වකිය ගෘහ භාණ්ඩ කළට වේලාවට නොලැබීම නිසා තමාට ඒ අලුත් නිවාසයෙහි පදිංචි වීමට නොහැකි වුවහොත්, ගෘහ භාණ්ඩ දුම්රිය ස්ථානයට භාරදීමට කළින් දින හෙතෙම නියම වගයෙන්ම ස්වකිය නිවාසයෙන් ඉවත්වූයේ නම් එසේ දුම්රිය ස්ථානයට බඩු භාර දුන් දිනයට කළින් දින සිට ඒ ගෘහ භාණ්ඩ යවනු ලැබූ දුම්රිය ස්ථානයට ඒවා ලැබූණු දිනයට පසු දින තෙක්, ඒ දෙදිනම ඇතුළු කාලය සඳහා (20:1 උප වගන්තිය ප්‍රකාර) ඔහුට සහ ඔහුගේ පවුලේ අයට සංයුත්ත දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

20:4:1 මෙහි 20:1:1 උප වගන්තිය යටතේ දීමනා ඉල්ලා ඇති කවර කාල පරිච්ඡේදයක් වුවද
20:4:2 උප වගන්තිය යටතේ ගණන් ගන්නා කාල පරිච්ඡේදයෙන් අඩු කළ යුතු ය.

20:4:2 නිලධරයාගේ තනතුරට වෙන් කර ඇති නිල නිවාසය අලුත්වැඩියා කෙරෙමින් තිබෙන බවට එය භාරව තිබෙන දෙපාර්තමේන්තුව සහතික කර තිබීම නිසා හෝ ඒ නිවාසයෙන් ඉවත් වී යාමට නියමිත නිලධරයා එයින් ඉවත් නොවීම නිසා හෝ ඒ නිවාසයේ පදිංචි වීමට නොහැකි කාල පරිච්ඡේදයක් වෙතොත් ගෘහ භාණ්ඩ ලැබුණු පසු එක් මාසයක් නොඉක්මවන එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ද සංයුත්ත දීමනාව ගෙවනු ලැබේ. මෙහි සඳහන් දෙවැනි අවස්ථාවේදී, ඉවත් වී යන නිලධරයා නිවිසින් ඉවත් වීම ප්‍රමාද වූයේ ඔහුගේ විෂයය ඉක්මවා සිටි හේතුවක් නිසා නොවේ නම් අලුතින් පැමිණි නිලධරයාට ගෙවනු ලබන සම්පූර්ණ සංයුත්ත දීමනාව හෝ එයින් කොටසක් හෝ එසේ පිටවීම ප්‍රමාද කළ නිලධරයාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ. ඒ ඒ අවස්ථාවට අදාළ කරුණු අනුව එසේ අයකර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය ලේකම්වරයා තීරණය කළ යුතු ය.

20:5 තමාගේ ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව ලින් මාසයකට අඩු කල්දීමක් ලැබුණු විට එම හේතුව නිසා නිලධරයෙකුට ස්වකීය ගෘහ භාණ්ඩ යවනු ලැබීමට කළින් අලුත් සේවා ස්ථානයට යාමට සිදුවුවහොත් ඔහුට තමා මූලින් පිටත් වූ අවස්ථාවේදී මෙහි 20:1 උප වගන්තිය යටතේ සංයුත්ත දීමනාව කළින් ලබාගෙන තිබුණා ද, ස්වකීය ගෘහ භාණ්ඩ ගෙන එන විට ද මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ ඉඩිය හැකි ය.

20:6 මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ සංයුත්ත දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේ යටත් පිරිසේයින් භාණ්ඩිර 4ක වත් ගෘහ භාණ්ඩ ගෙන යටතොත් පමණකි.

20:7 නිලධරයෙකු නිවාඩු පිට සිටින කවර කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වුවද මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ දීමනා ගෙවිය නොහැකි ය. එනෙකුද වුවත් ඔහුගේ පවුලේ අයට එම දීමනා ගෙවීමට එය බාධාවක් නොවන්නේ ය.

20:8 තමාගේ ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව ලින් මාසයක හෝ රේට වැඩි කල්දීමක් ලැබුණු නිලධරයෙකු තමා යන විට තමාගේ ගෘහ භාණ්ඩ රැගෙන නොගියහොත් මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ තමා වෙනුවෙන් සංයුත්ත දීමනා ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත. එනෙකුද වුවත් මෙහි 22:19 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති මාස 12ක කාල පරිච්ඡේදය ඇතුළත දී හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එම කාලය දීර්ස කර ඇත්තම එම දීර්ස කරන කාල පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත දී හෝ ඔහුගේ ගෘහ භාණ්ඩ යවනු ලැබුවහොත් ඔහුගේ පවුලේ අය වෙනුවෙන් දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබේ.

21. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවේ යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම: නිලධරයාගේ සහ ඔහුගේ පවුලේ අයගේ ගමන්

21:1 සංයුත්ත දීමනාවට අතිරේක වශයෙන් නිලධරයෙකුට තමා වෙනුවෙන් සහ තමාගෙන් යැංශන පවුලේ අය වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර සහ දුම්රිය සේවයක් නැත්තම් පොදු වාහනයකින් ගමන් කිරීම සඳහා වැයවෙන ගාස්තුව ලබා ගැනීමට පූළුවන්.

21:2 ඔහුගේ නිවාසය සහ දුම්රිය ස්ථානයක් හෝ බස් නැවතුම්පලක් හෝ අතර ප්‍රවාහන වියදම් මෙහි 16 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි රුපියල් 5.00 භා රුපියල් 10.00 යන මුදල් ප්‍රමාණයන්ට යටත්ව ගෙවිය හැකි ය. එහෙත් පවුලේ අය දෙදෙනෙකුට වැඩි ගණනක් ගමන් කරන කල්හි එම මුදල් ප්‍රමාණයන් පහත සඳහන් අයුරින් වෙනස් කොට ගෙවිය යුතු ය.

21:2:1 දුර ප්‍රමාණය සැතපුමකට වැඩි නොවන කල්හි රේඛන එක්කෙනා හෝ දෙදෙනා වෙනුවෙන් රු. 3.00ක වැඩිපුර දීමනාවක් ද, රේට වැඩි එක් අයෙකු වෙනුවෙන් රු. 1.00ක දීමනාවක් ද යනුවෙන් මුළු මුදල රු. 5.00ක උපරිමයකට යටත්ව ගෙවිය හැකි ය.

21:2:2 ක්‍රිස්තු ප්‍රමාණය සැතපුමකට වැඩි වන කල්හි, රේඛග එක්කෙනා හෝ දෙදෙනා වෙනුවෙන් රු.3.00ක වැඩිපුර දීමනාවක් ද, රේට වැඩි එක් අයෙකු වෙනුවෙන් රු. 1.50ක දීමනාවක් ද යනුවෙන් මුළු මුදල රු. 10.00ක උපරිමයකට යටත්ව ගෙවිය හැකි ය.

21:2:3 මෙම විධිවිධාන පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා “පවුලේ අය” යන පාඨයට වයස අවුරුදු 21 ට වැඩි පුතෙකු හෝ වයස අවුරුදු 3 ට අඩු දරුවෙකු ඇතුළත් නොවේ.

21:3 ගමනෙන් යම් කොටසක් දුම්රියෙන් ය නොහැකි නම් මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි ඒ කොටස වෙනුවෙන් සැතපුම කුලිය ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. එහෙත් පවුලේ අය ගෙන යාමට අතිරේක වියදමක් දරන්නට සිදු වූ බව ඔප්පු නොකළහාත් ඒ සැතපුම කුලිය ගෙවනු ලබන්නේ නිලධරයා වෙනුවෙන් පමණි. එවැනි අතිරේක වියදමක් දැරු බව ඔප්පු කළහාත් ඒ අතිරේක වියදම පියවීමට සැහෙන දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

21:4 ස්වකීය මෝටර රථය දුම්රියෙන් ගෙනයාම සඳහා මෙහි 22 වගන්තිය යටතේ දුම්රිය බලපත් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇති නිලධරයෙකුට, කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී මෝටර රථය දුම්රියෙන් යවනවා වෙනුවට තමාටත් තම පවුලේ අයටත් මෝටර රථයෙන්ම ගමන් කිරීමටත් තමාගේ හෝ තම පවුලේ යම් කිසිවෙකුගේ ගමන සඳහා දුම්රිය බලපත් ලබා නොගත්තේ නම් එම ගමන වෙනුවෙන් මෙහි 6:5 සහ 6:6 උප වගන්තියේ සඳහන් නිසි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සැතපුම කුලිය ඉල්ලා සිටීමටත් පුළුවන.

21:4:1 ඔහු මෙහි 6:6 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම කුලිය ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එම වගන්තියේ සඳහන් සැතපුම 130ක සීමාව කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී කරන ගමන් කෙරෙහි බලපාන්නේ නැත.

22. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම ගෙවීම : ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ප්‍රවාහනය කිරීම

22:1 මසකට රු. 20,030 සහ රේට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන්නා වූ නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් දැ ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත්තේ ය. (මෙහි 20:2 උප වගන්තිය බලන්න)

22:1:1 මෙහෙකරුවන් දෙදෙනෙකු වෙනුවෙන් සහ වයස අවුරුදු 3 ට අඩු දරුවෙකු කැවුව යන්නේ නම් එක් ආයා කෙනෙකු වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත් සහ පොදු වාහන ගාස්තුව.

22:1:2 තමා සතු මෝටර රථයක් හෝ මෝටර සයිකලයක් දුම්රියෙන් ගෙනයාම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක්.

22:2 මසකට රු. 13,990 හෝ රේට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන්නා වූ (20:2 උප වගන්තිය බලන්න) නිලධරයෙකුට සහ දුම්රියේ I වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම ඇත්තා වූ (17 වගන්තිය බලන්න.) නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් දැ ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

22:2:1 එක් මෙහෙකරුවෙකු වෙනුවෙන් සහ අවුරුදු 3කට අඩු දරුවෙකු කැවුව යන්නේ නම් එක් ආයා කෙනෙකු වෙනුවෙන් මෙහි 22:1:1 උප වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන අනුග්‍රහයන්ම.

22:2:2 ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස ගුවකිරීම සඳහා වාහනයක් තබා ගන්නා ලෙස ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලැබ ඇත්තම්, තමන් සතු මෝටර රථයක් හෝ මෝටර සයිකලයක් දුම්රියෙන් ගෙන යාම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක්.

22:3 මෙහෙකරුවන්ට දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුත්තේ III වන පන්තියේ ගමන් කිරීම සඳහා ය. දරුවකු කැවුව යන ආයා කෙනෙකුට නිකුත් කළ යුත්තේ නිලධරයාට යාමට හිමිකම් ඇති පන්තිය එක්කම රේලඟ පහළ පන්තියේ ගමන් කිරීම සඳහා වූ බලපත්‍රයකි.

22:4 මෙහෙකරුවන් හෝ මෝටර වාහන හෝ නොමිලේ ප්‍රවාහනය කර ගැනීමට වෙනත් කිසිදු නිලධරයෙකුට හිමිකමක් නැත.

22:5 මෙහි 22:8 සහ 22:11 උප වගන්තිවලට යටත්ව භා පහත සඳහන් සීමාවන් ඇතුළත ගාහ භාණ්ඩ සහ (බයිසිකලය ඇතුළ) ගමන් බඩු නොමිලේ දුම්රියෙන් ගෙන යාමටත්, බඩු මිරි බැඳීමේ වියදම් සහ අනියම් වියදම් ද දෙකෙකළවරෙහිම නිවාසය සහ බඩු භාරගන්නා දුම්රිය ස්ථානය අතර මෙම භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා නියම වශයෙන්ම දරන ලද ලොරි කුලිය ද ලබා ගැනීමටත් නිලධරයෙකුට හිමිකම ඇත්තේ ය.

වැටුප

දුම්රියෙන් නොමිලේ
ප්‍රවාහනය කිරීමට ඉඩදෙන
ලිපරීම ගමන් බඩු ප්‍රමාණය

මසකට රු.36,755 සහ රේට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- වොන් 8යි
මසකට රු.36,495 සහ රේට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- වොන් 6යි
මසකට රු.20,030 සහ රේට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- වොන් 4යි
මසකට රු.15,390 සහ රේට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට සහ 1979.02.28 දිනට පෙර දුම්රියේ II වෙනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම තිබූ නිලධරයෙකුට තමාට පෞද්ගලික වන සේ	- වොන් 2 යි
මසකට රු.15,390ට අඩු වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- වොන් 1 යි

(මෙහි 20:2 උප වගන්තිය බලන්න.)

22:6 ආණ්ඩුවේ වියදම්න් දුම්රියෙන් ගෙන යාමට අවසර දී ඇති උපරිම ගමන් බඩු ප්‍රමාණය දැක්වා නියම වශයෙන්ම ප්‍රවාහනය කරන ලද බඩු වෙනුවෙන් මිටි බැඳීමේ සහ අනියම් වියදම් පහත දැක්වෙන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්වලට අනුව ලබාගැනීමට ද නිලධරයෙකුට හිමිකම ඇත.

රුපියල්

හොඟේර 4ක් සහ රේට වැඩි	...	30
වොන් 2ක් සහ රේට වැඩි	...	60
වොන් 4ක් සහ රේට වැඩි	...	80

22:7 නියම වශයෙන්ම ප්‍රවාහනය කළ බඩුවල බර කොපමණ ද යන්න දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන දුම්රිය ඉන්වොයිස් පත්‍ර වැනි ලියකියවිලිවලින් නිශ්චිත කරනු ලැබේ. මේ යටතේ විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි බඩුබාහිරාදිය මූලමනින්ම ලොරියෙන් ප්‍රවාහනය කොට ඒ වෙනුවෙන් වියදම් වූ මූදල ඉල්ලුම් කරන විට එම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්වලට මූදල් ගෙවන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය අභාෂ නිලධරයාගෙන් ප්‍රවාහනය කළ බඩුවල ලැයිස්තුවක් ලබාගෙන එය පරික්ෂා කර බලා බඩුවල බර පිළිබඳව සැකීමකට පත්විය යුතු ය.

22:8 අදාළ නිලධරයා පදිංචිව සිටින්නේ කාර්යාලය පිහිටි නාගරික බල මණ්ඩල ප්‍රදේශය ඇතුළත නම් හෝ කාර්යාලයේ සිට සැතපුම් 4ක් ඇතුළත නම් හෝ ඔහුගේ වාසස්ථානයට කිටුවවම පිහිටි බඩු භාර ගන්නා දුම්රිය ස්ථානයේ සිට තොහොත් එම දුම්රිය ස්ථානය දක්වා දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. (මෙහි 22:11:1 උප වගන්තිය බලන්න)

22:9 නිලධරයා පදිංචිය සඳහා මෙම සීමාවන්ගෙන් පිටත ස්ථානයක් තෝරාගෙන ඇති කළේහි දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන්නේ මේ සීමාවන් ඇතුළත, ඔහුගේ වාසස්ථානයට කිටුවවම පිහිටි බඩු භාර ගන්නා දුම්රිය ස්ථානය දක්වා ය.

22:10 මූල දුර ප්‍රමාණය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සඳහා දුම්රිය ප්‍රවාහන පහසුකම් ඇති කළේහි ඒ දුර ප්‍රමාණය තුළ ගෘහ භාණ්ඩ සහ ගෘහ උපකරණ දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කළ යුතු ය. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට/සංවිධානයකට අයන් ලොරියක් නිවේනම් ද, සාමාන්‍ය වැඩිවලට බාධාවක් තොවන පරිදි එය මූදා හැරීමට හැකියාවක් නිවේනම් ද, තමාගේ ගෘහ භාණ්ඩ සහ ගෘහ උපකරණ එවැනි වාහනයකින් කුලී ගාස්තු ගෙවීමේ පදනම මත ප්‍රවාහනය කර ගැනීමට ද නිලධරයෙකුට ඉඩ දිය හැකි ය.

එවැනි සංවිධානයකට අයන් වාහනයක් පාවිච්ච කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු උපරිම කුලී ගාස්තු පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

රු. සත

වොන් 1 නොඹක්මවන	-- සැතපුමකට වොන් 1 කට 4.96
වොන් 1 ඉක්මවන එහෙත් වොන් 2 නොඹක්මවන	-- සැතපුමකට වොන් 1 කට 4.62
වොන් 2 ඉක්මවන එහෙත් වොන් 4 නොඹක්මවන	-- සැතපුමකට වොන් 1 කට 4.10
වොන් 4 ඉක්මවන එහෙත් වොන් 6 නොඹක්මවන	-- සැතපුමකට වොන් 1 කට 3.59
වොන් 6 ඉක්මවන	-- සැතපුමකට වොන් 1 කට 3.25

22:10:1 එම ගමනේ දුම්රියෙන් යා තොහැකි කොටස සඳහා පමණක් මෙහි 22:11 උප වගන්තියේ සීමාවන්ට යටත්ව කළේන්ත ලොරි කුලිය හෝ නියම වගයෙන්ම වූ ලොරි කුලිය.

22:10:2 දවස් 3ක උපරිම කාලයක් සඳහා මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ සංයුක්ත දීමනාව .

22:11 ගමනේ දෙකෙළවරින් කවර කෙළවරක වූවද දුම්රිය ස්ථානයන්, නිලධරයාගේ නිවාසයන් අතර ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් ලොරි කුලිය ගෙවිය හැක්කේ නිලධරයාගේ නිවාසය ප්‍රස්ථාවේ හැවියට ඔහුගේ පැරණි හෝ නාව කාර්ය ස්ථානය පිහිටි නාගරික ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටා ඇත්තම හෝ එම කාර්ය ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 4ක් ඇතුළත පිහිටා ඇත්තම හෝ පමණකි.

22:11:1 මෙහි 22:8 සහ 22:11 උප වගන්තිවල කාර්යයන් සඳහා කොළඹ නාගරික ප්‍රදේශය වන්නේ, කොළඹ මහා නගර සීමාවන් ඇතුළත පිහිටි කාර්ය ස්ථානයක සිට සැතපුම් 20ක් ඇතුළත ප්‍රදේශයකි.

22:11:2 යම් නිලධරයෙකු මෙම සීමාවෙන් පිටත ස්ථානයක පදිංචිව සිටින විට නිලධරයාගේ නිවාසය සහ කිටුවවම පිහිටි බඩු භාරගන්නා දුම්රිය ස්ථානය අතර දුර ප්‍රමාණය සඳහා වූ ලොරි කුලිය, සැතපුම් 4ක උපරිම දුර ප්‍රමාණයක් දක්වා පමණක් ගෙවනු ලැබේ.

22:12 යම් නිලධරයකුට තම ස්ථාන මාරුව ගැන එක් ලිත් මාසයකට අඩු කළේමක් ලැබීම නිසා නව කාර්ය ස්ථානයෙහි ගෙයක් සෞයා ගැනීමට නොහැකි වීම හේතුකොට ගෙන -

22:12:1 ඔහු ස්වකීය ගෘහ භාණ්ඩ පසු දිනයක ගෙන යාමේ අදහසින් ඒවා තමා කළින් සිටි කාර්ය ස්ථානයෙහි තබා ගිය හොත්, එම ගෘහ භාණ්ඩ ගෙන යාමේ කටයුතු සඳහා ඔහුට කළින් සිටි කාර්ය ස්ථානයට යාමට සහ එහි සිට ආපසු ගමනට නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍රයක් දිය හැකි ය. එහෙත් සංයුත්ත දීමනා කිසිවක් ගෙවීමට තුළුත්වන.

22:12:2 එබදු තත්වයක් යටතේ ඔහු එකී ගෘහ භාණ්ඩ තාවකාලිකව තැබීමට යම් ස්ථානයකට ගෙන යන්නේ නම් ඒවා ගමනාන්ත දුම්රිය ස්ථානයේ සිට එකී තාවකාලික ස්ථානයටත්, ඔහු නිවාසයක් සෞයාගත් පසු තාවකාලික ස්ථානයේ සිට එම නිවාසයටත් ගෙනයාම වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍රයක් සහ/හෝ මෙම විධිවිධාන යටතේ ගෙවිය හැකි ප්‍රවාහන වියදම් ගෙවීමට පූජාත්වන. එහෙත් මෙහි 22:8 සහ 22:11 උප වගන්තිවල ඔහුගේ නිවාසය පිහිටි ස්ථානය සම්බන්ධයෙන් දැක්වෙන සීමාවන් ඒ ගෘහ භාණ්ඩ තබන තාවකාලික ස්ථානය සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ විය යුතු ය.

22:13 නිලධරයකුට ගෙවිය හැකි ලොරි කුලි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් පහත දැක්වෙන පරිදි ය.—

රු.සත

(අ) වොන් 1 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට වොන් 1 කට - 3.60
(ආ) වොන් 1 ඉක්මවන එහෙත් වොන් 2 නොඉක්මවන --	සැතපුමකට වොන් 1 කට - 3.35
(ඇ) වොන් 2 ඉක්මවන එහෙත් වොන් 4 නොඉක්මවන --	සැතපුමකට වොන් 1 කට - 3.00
(ඇ) වොන් 4 ඉක්මවන එහෙත් වොන් 6 නොඉක්මවන --	සැතපුමකට වොන් 1 කට - 2.60
(ඉ) වොන් 6 ඉක්මවන	-- සැතපුමකට වොන් 1 කට - 2.35

22:14 ලොරි කුලිය ඉල්ලා සිටින හැම විවකම අදාළ කුවිතාන්සියක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

22:15 මේ වගන්තිය යටතේ වාහනයක් දුම්රියෙන් යැවීමට ඉල්ලුම් කරන විට වාහනයේ බර, දිග, පලුල, උස යන මේවා පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාවයට අනුව කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වීම හේතුකොට ගෙන තුළුත්වන් ඔහුට සැතපුම කුලිය ගෙවනු නොලැබේ.

22:16 ප්‍රාදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් පහත දැක්වෙන පරිදි සහතික කරන්නේ නම් මිස ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් කරන්න කුලිය ගෙවිය නොහැකි ය-

ගමනේ යම්කිසි කොටසක් ඔස්සේ මෝටර් වාහනයකින් ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ නොහැකි බව -

මෙහිදී කරන්න කුලිය ගෙවිය හැකි වන්නේ ගමනේ එම කොටස සඳහා පමණි; හේ ප්‍රවාහනය කළ යුතු භාණ්ඩවල බර ද, ගෙන යා යුතු දුර ප්‍රමාණය ද ගැන සලකන කළේහි ඒ කාර්යය සඳහා එම ප්‍රාදේශයෙහි මෝටර් වාහනයක් පාවිච්ච කළ නොහැකි බව; හේ කරන්නයෙන් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී වැයවන මුළු මුදල මෝටර් වාහනයකින් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී වැයවන මුදලට වඩා අඩු බව.

22:16:1 කරන්න කුලි ප්‍රමාණය රු. 2.50කි. (එය ගොනුන් දෙමෙනකු බැඳී කරන්නයක් හේ වේවා තනි ගොනා බැඳී කරන්නයක් හේ වේවා)

22:16:2 කරන්ත කුලිය ගෙවීම සඳහා කරන්ත ගණන ගණන් බැලිය යුත්තේ ප්‍රවාහනය කළ ගහ භාණ්ඩ වොන් $\frac{1}{2}$ කට ගොනුන් දෙදෙනෙකු බැඳි කරන්ත එකක් හෝ තනි ගොනා බැඳි කරන්ත 2 ක් හෝ බැගිනි. ගොනුන් දෙදෙනෙකු බැඳි කරන්ත යොදා ගත යුත්තේ තනි ගොනා බැඳි කරන්ත යොදා ගත නොහැකි අවස්ථාවලදී පමණකි.

22:16:3 කරන්ත කුලි ගෙවීම සඳහා අදාළ කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

22:17 ගහ භාණ්ඩ භා ගමන් බඩු ප්‍රවාහනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන ලොරි කුලිය, කරන්ත කුලිය, බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් සහ අනියම් වියදම් ආදි සියලුම වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම මෙහි 22:5 උප වගන්තියට අනුව ආණ්ඩුවේ වියදමින් දුම්රියෙන් ගෙන යාමට නිලධරයෙකුට හිමිකම් ඇති උපරිම බර ප්‍රමාණයට සීමා විය යුතු ය.

22:18 විශේෂ ප්‍රවාහනය - නිලධරයෙකුගේ පවුලේ අය හෝ ගහ භාණ්ඩ හෝ ඔහු කැලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයේ සිට අලුත් කාර්ය ස්ථානය හැර වෙන තැනකට එසේ නැතහෙත් ඔහු කැලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයේ සිට අලුත් කාර්ය ස්ථානයකට ගෙන යන විට, ඔහුගේ පවුලේ අය සහ ගහ භාණ්ඩ ඔහු කැලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයේ සිට අලුත් කාර්ය ස්ථානයකට ගෙන ගියේ නම් යන වියදමට වැඩි නොවන වියදමක් වැය වෙන, දුර ප්‍රමාණයක් දුම්රියෙන් ගෙන යුමට ඔහුට ඉඩිය හැකි ය. එසේ ගෙන යුම වෙනුවෙන් සංයුත්ත දීමනාව, ලොරි කුලිය, බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ගෙවනු නොලැබේ.

22:18:1 ඔහු කැලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයට හෝ අලුත් කාර්යස්ථානයට කෙකින්ම දුම්රිය සේවයක් නොනිකී නම් මෙහි 22:18 උප වගන්තිය යටතේ නොමිලේ සැපයිය හැකි දුම්රිය ප්‍රවාහනය පිළිබඳ වියදම ගණන් බැලිමේදී ඔහුගේ පවුලේ අය සහ ගහ භාණ්ඩ එම කාර්යස්ථානයේ සිට ප්‍රමාණය ස්ථානයට මහා මාර්ගයෙන් ගෙන ගියේ නම් වැය වන්නට තිබුණු කැඳිපිත වියදම සැලකිල්ලට ගත හැකි ය.

22:19 “දාලොස්මස්” රිතිය - නිලධරයෙකුගේ මුල් පත්වීම දින සිට හෝ ස්ථාන මාරුවීමේ දින සිට මාස 12ක් ඇතුළත දී නැතහෙත් නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම කාල සීමාව දිරීස කරන ලද්දේ නම් එම දිරීස කරන ලද කාල සීමාව ඇතුළත දී ස්වකීය පවුලේ අය සහ ගහ භාණ්ඩ ගෙන ගියහෙත් මිස, ඒ සඳහා ගිය වියදම් ඔහුට ගෙවිය නොහැකි ය.

22:19:1 එවැනි අවස්ථාවකදී නිලධරයා තමාගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත පිටපත් දෙකකින් යුතුව ද්‍රව්‍ය තිහක් ඇතුළත දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර තමාගේ පවුලේ අය හෝ ගහ භාණ්ඩ වෙනුවෙන් තවත් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන බවට ප්‍රකාශයක් ද ඒ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

22:20 කාර්ය ස්ථානය ඇතුළත පිහිටි වෙනත් ආණ්ඩුවේ නිවාසයකට යුම - කාර්යස්ථානය වෙනස්වීමකින් නොරව අලුත් තනතුරකට පත්වූ නිලධරයෙකුට, යම්කිසි තනතුරකට විශේෂයෙන් නියම කර ඇති ආණ්ඩුවේ නිවාසයක පදිංචි වීමට හෝ එවැනි ආණ්ඩුවේ නිවාසයකින් ඉවත් වීමට හෝ සිදුවුවහොත් ප්‍රවාහන වියදම් පමණක් ලබාගැනීමට ඔහුට හිමිකම් ඇත. සංයුත්ත දීමනාව හෝ බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් ඔහුට හිමි නොවේ. ඔහු ආණ්ඩුවේ නිවාසයකින් ඉවත් වන්නේ හෝ එහි පදිංචියට යන්නේ වෙනත් යම්කිසි හේතුවක් නිසා නම් කිසිම ප්‍රතිපූරණ ගෙවීමක් ඔහුට හිමි නොවේ.

22:21 ආණ්ඩුවේ නියෝගයකින් එක් කාර්යස්ථානයක සිට වෙනත් කාර්යස්ථානයකට මාරුකරනු ලබන, ස්ථීර ආයතනයකට අයත් වූ හෝ අයත් නොවූ මාස් පඩි ලබන නිලධරයෙකුට සහ ද්‍රව්‍ය පඩි ලබන නිලධරයෙකුට මේ පරිවිශේදයෙහි ඇති විධිවිධාන අදාළ වේ.

23. ගම් පුද්ගලයට ප්‍රවාහනය කිරීම

23:1 ඉහත සඳහන් වගන්තිවල කුමක් සඳහන් වූවද, එක් කාර්යස්ථානයකින් තවත් කාර්යස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවක් ලබා යන නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් ප්‍රස්තාවන්හිදී පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ හිමිවේ.

23:2 නිවාස පහසුකම් සෞයා ගැනීමේ දුෂ්කරතාව හේතුකොට ගෙන නිලධරයෙකුට ස්වකීය පවුලේ අය සහ/හෝ ගෘහ භාණ්ඩ අලුත් කාර්යස්ථානයට ගෙන යාමට නොහැකි වේ නම් තම පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ තමාගේ හෝ කළතුයාගේ ගම් පුද්ගලයට ගෙන යාම වෙනුවෙන් කාර්යස්ථාන මාරුවීමේ ගමන් වියදම් ඔහුට ගෙවනු ලැබේ.

23:3 පසු දිනක තම පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ තමාගේ අලුත් කාර්යස්ථානයට ගෙන යන විට මෙම වියදම් ඔහුට ගෙවනු ලැබේ.

23:4 ඔහු තම පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ තම අලුත් කාර්යස්ථානයට ගෙන නොයන්නේ නම්, ර්ලහට ඔහු මාරු කරනු ලබන කාර්යස්ථානයට තම පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ ගෙනයාම වෙනුවෙන් කාර්යස්ථාන මාරුවීමේ ගමන් වියදම් ඔහුට ගෙවීමට ප්‍රථම්වන.

23:5 මෙම වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන අනුග්‍රහයන් නිලධරයෙකුට ලබා ගත හැක්කේ ස්වකීය සේවා කාලය තුළ එක් වරක් පමණි.

23:6 නිලධරයෙකු මෙම අනුග්‍රහය ලබාගත් කල්හි ඒ බවට සටහනක් ඔහුගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි ලියා තැබිය යුතු ය. නිලධරයෙකු මේ වගන්තිය යටතේ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන විට ඔහු ර්ව කළින් මෙම අනුග්‍රහය ලබා නොගත් බවට සහතිකයක් ඔහුගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

24. කෙටි කල්දීමක් ඇතිව මාරු කිරීම, මාරු කිරීම ප්‍රමාද කිරීම සහ අවලංගු කිරීම

24:1 උපවේශන දීමනාව - එක් ලිත් මාසයකට වඩා අඩු කල්දීමක් කොට නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට, තමාට අදාළ වන සංයුත්ත දීමනාවෙන් අර්ධයක් බැහින් වූ උපවේශන දීමනාවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකම ලැබේ. (මිට අතිරේක වශයෙන් මෙහි 20:5 සහ 22:12 උප වගන්තිවල සඳහන් ප්‍රතිලාභවලට ද ඔහුට හිමිකම ලැබේ.)

24:2 දින 30ට වඩා අඩු කල්දීමක් කොට මාරු කිරීමක් කළ විට, මෙම උපවේශන දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ එම දින 30හේ කාල පරිවිෂේෂය සම්පූර්ණ වීමට අඩු දින ගණන සඳහා ය.

24:3 ඉහත 24:2 උප වගන්තිය සම්බන්ධයෙන් අදාළ කාලය ගණන් ගැනීමේ දිනයන් විය යුත්තේ මාරුකිරීම පිළිබඳ නිවේදනයේ දිනයත්, නිලධරයා අලුත් කාර්යස්ථානයෙහි නියම වශයෙන්ම වැඩ භාරගත් දිනයත් ය.

24:4 උපවේශන දීමනාව ගෙවිය යුතු වන අවස්ථාවකදී මෙහි 4:4:3 උප වගන්තිය යටතේ වන සංයුත්ත දීමනාවෙන් 25%ක අමතර මූදල ගෙවිය හැකි වන්නේ එක් මාසයක උපරිම කාල පරිවිෂේෂයක් දක්වා ය.

24:5 මෙම කාර්යය සඳහා, මාරු කිරීමේ නියෝග තැපැල් කරන හෝ භාරදෙන දිනයම ඒ මාරු කිරීමේ නියෝගවල අතම හැවියට සඳහන් කරන බවට ද හැකිතරම ඉක්මණින් එම නියෝගය අදාළ නිලධරයාට ලැබෙන බවට ද මාරුව නියෝග කරන බලධරයා වශබල ගත යුතු ය.

නිදරණය - මාර්තු 10 වැනි දින දරන ලිපියකින් අප්‍රේල් 1 වැනි දින සිට ත්‍රියාත්මක වන පරිදි මාරු කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු අප්‍රේල් 1 වැනිදා වැඩි භාරගති. ඔහුට ගෙවිය හැකි සංයුත්ත දීමනා ගාස්තු ප්‍රමාණය රු. 500කි. ඔහුට හිමිවන උපවේශන දීමනාව ගණන් බැලිය යුත්තේ මෙසේ ය.

ලදා:- $(30-20) \times \text{රු.} 500 \times \frac{1}{2} = \text{රු.} 2,500.00$

ඔහු අප්‍රේල් 5 වැනි දින වැඩි භාර ගතහොත් $(30-25) \times \text{රු.} 500 \times \frac{1}{2} = \text{රු.} 1,250.00$

24:6 නිලධරයාගේම ඉල්ලීම පිට මාරුවීමක් ඉක්මන් කළ විට හෝ විෂමාවාරය නිසා මාරු කරනු ලැබූ විට හෝ උපවේශන දීමනාව ගෙවිය නොහැකි ය.

24:7 උපවේශන දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ නිලධරයාට පමණකි. ඔහුගේ පවුලේ වෙනත් කිසිම අයෙකුට එය ගෙවිය නොහැකි ය.

24:8 මාරුවීමක් ත්‍රියාත්මක විමට නියමිත දිනට දින 3 ඇතුළත දී එම මාරුවීම අවලංගු කරනු ලැබූ හෝ ප්‍රමාද කරනු ලැබූ අවස්ථාවකදී ඒ වෙනුවෙන් නියම වශයෙන්ම භා අවශ්‍යයෙන්ම නිලධරයාට දරන්නට සිදු වූ යම්කිසි වියදමක් වෙනතාත් එම වියදම නියම වශයෙන්ම සහ අවශ්‍යයෙන්ම දැරු බවට සතුවුදායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ විට ඒ වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීම වශයෙන් සැහෙන මුදලක් නිලධරයාට ගෙවීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පූඩ්‍රවන.

24:9 ප්‍රතිපූරණ ගෙවීම කරනුයේ බඩුම්මී බැඳීම සහ ප්‍රවාහනය සඳහා දරන ලද වියදම වෙනුවෙන් පමණකි. නිලධරයාගේ ගෘහනාණ්ඩ සහ වෙනත් බඩු ඒ කාලය තුළ මිටි බැඳ ඇත්තාම හෝ මාරුගස්ථාව පවතින්නේ නම හෝ දින දෙකකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා නිලධරයාට සහ ඔහුගේ පවුලේ අයට සංයුත්ත දීමනාව ද රේට අතිරේක වශයෙන් ගෙවීමට පූඩ්‍රවන.

24:10 නිලධරයාගේම ඉල්ලීම පිට හෝ විනය හේතු මත හෝ මාරු කිරීමක් ප්‍රමාද කරනු ලැබූ විට හෝ අවලංගු කරනු ලැබූ විට මෙහි 24:8 සහ 24:9 උප වගන්තිය යටතේ ප්‍රතිපූරණ ගෙවීම් කළ නොහැකි ය.

24:11 කෙටි කළේමක් සහිතව මාරු කිරීමක් නියෝග කිරීමෙන් හෝ ප්‍රමාද කිරීමෙන් හෝ අවලංගු කිරීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදුවන අමතර වියදම එම මාරුකිරීම නියෝග කරන, අවලංගු කරන හෝ ප්‍රමාද කරන බලධරයා කළේපනාවට ගත යුතු ය. එසේම ඉතා හඳුසි ප්‍රස්ථාවන්හිදී හැර කෙටි කළේමක් ඇතිව මාරු කිරීම නියෝග කිරීම, අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම නොකරන බවට එම බලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

24:12 කෙටි කළේමක් ඇතිව මාරුකිරීම, මාරුකිරීම අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම නොවැලැක්විය හැකි වූ බවට සහ එය හඳුසියේ කරන ලද බවට නැතහොතාත් එය 24:6 හෝ 24:10 උප වගන්තිය යටතට ගැනෙන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක් මාරුකිරීමේ, එය අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීමේ නියෝගයෙහි තිබිය යුතු ය. මෙහි 24:8 හෝ 24:9 වගන්තිය යටතේ වියදම හැකිද යන්න ද එම නියෝගයෙහි දැක්විය යුතු ය.

24:13 කෙටි කළේමක් ඇතිව මාරු කිරීමට හෝ මාරු කිරීම ප්‍රමාද කිරීමට නැතහොත් අවලංගු කිරීමට සිදුවියේ යම්කිසි නිලධරයෙකුගේ ප්‍රමාද ග්‍රැෂ්‍ය හෝ නොසැලකිල්ල හේතුකොට ගෙන නම එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් රජයට දරන්නට සිදුවූ අතිරේක වියදම එම නිලධරයාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

25. විෂමාවාරය නිසා මාරුකිරීම

විෂමාවාරය නිසා නිලධාරයෙකු මාරුකිරීමක් නියෝග කර ඇති විට එම කාර්යස්ථාන මාරු විමෙදි ඔහුට දරන්නට සිදුවන වියදම් කිසිවක් ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත. ආණ්ඩුව එම වියදම් ගෙවනවාද නැද්ද යන්න පිළිබඳ තොරතුරු විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනස්වීම පිළිබඳ මාසික වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

26. කොමිෂන් සභාවල සහ විශේෂ කම්ටුවල සාමාජිකයන්

26:1 දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම - සාමාජිකයෙකු දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් හෝ ඔහුට දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට මෙහි 5 වගන්තිය යටතේ නියම වී ඇත්තම හෝ ඔහුගේ ගමන් බිමන් සඳහා පළමුවැනි පංතියේ දුම්රිය බලපත්‍රයක් ද, ඔහුගේ මෝටර් රථය ගෙනයාම සඳහා බලපත්‍රයක් ද ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම ඇත.

26:2 මෝටර් රථයෙන් ගමන් කිරීම - නිරවේතනික තත්ත්වයේ සේවය කරන සාමාජිකයෙකු මෙහි 5 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට යටත් වන්නේ නැත. ඔහුට සිය නිවාසයේ සිට රස්වීම වාර පැවැත්වන ස්ථානය දක්වා මෝටර් රථයෙන් යන එන ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ සඳහන් නිසි ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව සම්පූර්ණ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට ප්‍රථම. සංයුත්ත දීමනාවක් තොගෙවිය හැකි වූ ද ගෙවිය හැකි මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය රු. 5ට අඩු වන්නා වූ ද අවස්ථාවන්හිදී එක් එක් රස්වීම වාරයට සහභාගිවීම වෙනුවෙන් ඔහුට නැත. 5ක අවම මුදලක් ගෙවනු ලැබේ.

26:2:1 වෙනතික සාමාජිකයෙකු කෙරෙහි මෙහි 5 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන බලපාන්නේ ය. ඔහුට මෝටර් රථ සැතපුම් කුලියට හිමිකම ඇති කළේහි මෝටර් රථයෙන් ගිය ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් මෙහි 8:2 උප වගන්තියට අනුකූලව මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ගෙවනු ලැබේ. ගමනේ දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 130ට වැඩිවීම නිසා මෙහි 6:5 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට සැතපුම් කුලිය හිමි තොවන කළේහි ඒ වෙනුවට ඒ ගමන සඳහා දරන්නට සිදුවිය හැකිව තිබුණු 1 වැනි පංතියේ දුම්රිය ගාස්තුව (නිදන රිය මැදිරි සඳහා වන වියදම් රහිතව) ඔහුට ගෙවීමට ප්‍රථම.

26:3 යැපීම් සහ නවාතුන් වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම - නිරවේතනික සාමාජිකයෙකු නියම වශයෙන් ගෙවූ මූලික හෝටල් ගාස්තු හෝ තානායම් ගාස්තු වෙනුවෙන් කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ විට එම වියදම් ඔහුට ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ. එසේ තැනෙහාත් ඔහුගේ මනාපය අනුව මෙහි 4:5 සහ 4:6 උප වගන්තිවල සඳහන් පරිදි සංයුත්ත දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. මෙහිදී අදාළ වන්නේ මසකට රු. 21,045ට වැඩි වැටුපක් ලබන නිලධාරයන් වෙනුවෙන් මෙහි 4:6 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් ය.

26:3:1 වෙනතික සාමාජිකයෙකුට හිමිවනුයේ එම උප වගන්තිවලට සහ එම ගාස්තු ප්‍රමාණවලට අනුකූල වූ සංයුත්ත දීමනාව පමණකි.

26:4 කොමිසමක හෝ කම්ටුවක සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධාරයෙකුට ද, එකී කොමිසම හෝ කම්ටුව කැවුව යන අවස්ථාවලදී එම කොමිසමේ හෝ කම්ටුවේ ලේකම්වරයෙකුට ද එකී පදනම මතම ගමන් වියදම් සහ සංයුත්ත දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

26:5 කොමිසමක් කැවුව තොගන විට ලේකම්වරයෙකුට ගෙවීම කරනු ලබන්නේ මෙහි 1 සිට 11 දක්වා වූ වගන්තිවලට අනුව ය.

27. ගමන් වියදම් දැරීම සඳහා අත්තිකාරම්

27:1 අධිකාරී බලය - ගමන් වියදම් දැරීම සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමට අවශ්‍ය සංකේත ප්‍රතිපාදන මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය විසින් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් සපයනු ලැබේ. මෙම ප්‍රතිපාදනය යටතේ අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීම සඳහා එක් එක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදී මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කෙරෙන වකුලේබයක් මගින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයකුට බලය පවරනු ලැබේ.

27:2 අත්තිකාරම් මුදලක් වූ කළී නිලධරයාට පෞද්ගලික වශයෙන් දෙන ලද්දක් සේ සැලකිය යුතු ය. එම අත්තිකාරම් මුදල ඔහු සම්පූර්ණයෙන් පියවිය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් එය පියවිය යුත්තේ ඔහු ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදලට අදාළ ගමන සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතුයේ මුදල් ලබාගත්තා විට ය.

27:3 මෙම අත්තිකාරම් මුදල ලබාගැනීමට අවසර දෙනු ලබන්නේ මෙම විධිවිධාන යටතේ ගමන් වියදම් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට පමණකි.

27:3:1 අත්තිකාරම් මුදල ගෙවිය යුත්තේ ගමන පිටත්වන දිනයට කළින් වූ වැඩකරන දිනයේදී පමණකි.

27:3:2 එම අත්තිකාරම් මුදල ගමන වෙනුවෙන් වියදම් විය හැකි මුදලින් $\frac{3}{4}$ පංගුවකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

27:3:3 ස්ථාන මාරුවක් ලබා සිටින යම්කිසි නිලධරයෙකු සිය පවුලේ අය එක් කාර්යස්ථානයකින් තවත් කාර්යස්ථානයකට ගෙනයාම සඳහා එවැනි අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගත්විට එම අත්තිකාරම් මුදල ලබාගත මාසයක් ඇතුළතදී ඔහු ඔවුන්ව කැටුව යා යුතු ය. එසේ කිරීමට ඔහු අපාහෝසන් වුවහොත් මාසයක් ඉකත් වූ පසු ඔහු එම මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවිය යුතු ය. මාරුවේ සඳහා නියම කර ඇති දින 10කට කළින් මෙම අත්තිකාරම් මුදල නොගෙවිය යුතු ය.

27:4 වාර්තා සහ අයකර ගැනීම - දෙන ලද අත්තිකාරම් මුදල් පිළිබඳව ද එයින් අයකර ගන්නා මුදල් පිළිබඳව ද එසේම වෙනත් අදාළ තොරතුරු පිළිබඳව ද ප්‍රමාණවත් වාර්තා එම අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමේ වශයෙන් දරන නිලධරයා තබාගත යුතු ය. ගෙවන ලද අත්තිකාරම් මුදලට අදාළ ගමන සම්බන්ධයෙන් නිලධරයා ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතුයට මුදල් ගෙවන විට ඒ අත්තිකාරම් මුදල මූල්‍යනින්ම අයකර ගන්නා බවට ඔහු වග බලා ගත යුතු ය.

27:5 අත්තිකාරම් මුදල ලබාගත මාසයක් ඇතුළත දී අදාළ ගමන නොගියේ නම් ද ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතුයක් ඉදිරිපත් නොකරන ලද්දේ නම් ද ඒ අත්තිකාරම් මුදල නිලධරයාගේ වැටුපෙන් එකවරටම සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ගත යුතු ය. එය කොටස් වශයෙන් අයකර ගැනීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

27:6 අති විශේෂ ප්‍රස්ථාවන්හිදී මෙම අත්තිකාරම් මුදල ගෙවා දැමිය යුතු කාලය දීර්ඝ කිරීමට පෞද්ගලිකව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට ප්‍රාථමික එතෙකුද වුවත් කිසීම අවස්ථාවකදී එම කාලය අත්තිකාරම් මුදල ගෙවූ දින සිට මාස 3කින් ඔබට දීර්ඝ නොකළ යුතු ය.

27:7 එසේ ඉඩ දී ඇති කාලය ඇතුළත අත්තිකාරම් මුදල බෙරුම නොකළේ නම් එම අත්තිකාරම් මුදල අයකර ගැනීම පිණිස ගනු ලබන වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගවලට අතිරේක වශයෙන් විනයානුකූලව ක්‍රියාකරනු ලැබීමට ද නිලධරයා යටත් වනු ඇත.

27:8 නිලධරයෙකුට කළින් ගෙවූ අත්තිකාරම් මුදලක් අයවිය යුතුව තිබියදී ඔහුට අත්තිකාරම් මුදලක් නැවත නොගෙවිය යුතු ය. යම් යම් විශේෂ හේතු නිසා මෙම රිතිය ලිභිල් කළ යුතු යැයි අදහස් කරන විට ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

27:9 මාසික ප්‍රකාශ ගෙන්වා ගෙන පරික්ෂා කර බැලීමෙන්, කිසිම අත්තිකාරම් මුදලක් මාස 3කට වැඩි කාලයක් තිස්සේ අයවිය යුතුව නොපවතින බවට ලේකම්වරයෙකු වගබලා ගත යුතු ය. මෙම මාසික ප්‍රකාශය පහත දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව පිළියෙළ කළ යුතු ය.

නිලධරයාගේ නම සහ තනතුරු නාමය	අත්තිකාරම් මුදල ගෙවන ලද දිනය	අත්තිකාරම් මුදල	අත්තිකාරම් මුදල ගෙවියේ කවර ගෙනක් සඳහා ද යන වග	අත්තිකාරම් මුදල බෙරාදැමීම ප්‍රමාද වීමට හේතු සහ එය ඉක්මනින් අයකර ගැනීම සඳහා යෝජිත පියවර

28. ගමන් වියදුම් ඉල්ලුම්පත්‍රය

28:1 ආකෘති පත්‍රය - සියලුම ගමන් වියදුම් ඉල්ලීම සඳහා පාවිච්ච කළ යුත්තේ පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර වේ -

කාර්ය ස්ථාන මාරුවීම	...	පොදු 178
පරිවර්තන දීමනාව	...	පොදු 161
ස්ථීර ප්‍රවාහන දීමනාව	...	පොදු 35
(සංගේධිත සහතිකය සමග)		
අනෙක් සියලුම ගමන් වියදුම් ඉල්ලීම	...	පොදු 177

28:2 සහතික කිරීම - ස්ථීර ප්‍රවාහන දීමනා ව්‍යවර සහ පරිවර්තන දීමනා ව්‍යවර ඇතුළු සියලුම ගමන් වියදුම් ඉල්ලුම්පත් පරික්ෂාකොට සහතික කිරීමේ කාර්යය තම දෙපාර්තමේන්තුවේ යම නිලධරයෙකුට හේතු නිලධරයන්ට හේතු පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පුළුවන. සැහෙන තරම ජ්‍යාෂ්යතාවක් ඇති අනුෂ නිලධරයෙකු නැති දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාට තමාගේම ගමන් වියදුම් ඉල්ලුම්පත්‍රය සහතික කළ හැකි ය.

28:3 නිවැරදි බවට වගකීම - ගමන් වියදුම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක නිවැරදිභාවය ගැන වගකීමට මුළුන්ම බැඳී සිටින්නේ ඒ ඉල්ලීම කරන නිලධරයා ය. එහෙත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාත් ඉල්ලුම්පත්‍රය සහතික කරන නිලධරයාත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඒ තරමටම වගකීමට බැඳී සිටිනි.

28:4 ඕනෑම ගමන් වියදුම් ඉල්ලීමක් විගණක විසින් අධිභාර කරනු ලැබීමට යටත් වෙයි. ගමන් වියදුම් ඉල්ලුම්පත්‍රයකින් ඉල්ලා ඇති මුදලින් යම්කිසි කොටසක් අනුමත නොකරන්නේ නම ඒ අනුව ව්‍යවරය රතු තීන්තෙන් සංගේධනය කළ යුතු ය.

ගමන් වියදම් ඉල්ලීමක් අනුමත නොකිරීමට විරැද්ධිව ලේකම්වරයා වෙත අහියාවනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එම ගමන් වියදම් ඉල්ලීම හෝ එහින් කොටසක් අනුමත කිරීමට හෝ තවදුරටත් එය කපා දැමීමට හෝ ලේකම්වරයාට ප්‍රථමිත වන.

28:5 ගමන අවසාන කොට දින 30ක් ඇතුළත දී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සහතික කිරීමේ නිලධරයාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ නිලධරයා සේවය කරන ගාබා කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

28:5:1 නිතිපතා යාමට සැලකිය යුතු තරම් ගමන් බිමන් ඇති නිලධරයෙකුට යම් කිසි මාසයක් සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රය එම මාසය තුළ එසේ ගමන් යෙදෙන ලද අන්තිම දින සිට දින 30ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවකදී කිසේද දඩ මූදලක් අය නොකර මූදල් ගෙවිය යුතු ය. මේ කාල පරිවිශේදයෙන් පසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක කාලය ඉකුත්ව ගොස් ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

28:5:2 ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාට හෝ ගාබා කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාට හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ද්‍රව්‍යෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ දින මූදාව එම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තැබිය යුතු ය.

28:6 එතෙකුදු වුවත් මෙහි 28:5 උප වගන්තිය යටතේ ඉඩදී ඇති කාල සීමාව ඇතුළත ඉදිරිපත් කර තැනි ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයකට මූ.රු. 115ව යටත්ව පහත දැක්වෙන අඩු කිරීම් සිදු කොට මූදල් ගෙවිය හැකි ය. –

ඉකුත් වූ කාලය	අඩුකිරීමේ ප්‍රමාණය
මාසයකට නොවැසී වූ විට	- ඉල්ලුම් කරන මුළු මූදලින් 3%
මාස 2කට නොවැසී වූ විට	- ඉල්ලුම් කරන මුළු මූදලින් 10%
මාස 3කට නොවැසී වූ විට	- ඉල්ලුම් කරන මුළු මූදලින් 12%
මාස 3කට වැඩි වූ විට	- ඉල්ලුම් කරන මුළු මූදලින් 15%

28:6:1 මාස 3කට වඩා කාලය ඉකුත් වූ කිසීම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පෙෂළේගලික අනුමතිය නොමැතිව මූදල් නොගෙවිය යුතු ය.

28:6:2 නියමිත කාල සීමාව තුළදී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වූයේ නිලධරයාගේ විෂයය ඉක්ම වූ හේතුන් නිසා නම්ද, ඉඩ ලැබුණු මූල් අවස්ථාවේදීම එම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවේ නම්ද, කිසේද අඩු කිරීමක් නොමැතිව ඒ වෙනුවෙන් මූදල් ගෙවීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ප්‍රථමිත වන.

28:7 මූදල් වර්ෂය අවසන් වීමට ආසන්න වූ විට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් - මූදල් වර්ෂයේ අවසාන මාසයේදී කරන ලද ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් වූ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක්, හැකි සැම අවස්ථාවකදීම, මූදල් වර්ෂය අවසාන වීමට පෙර මූදල් ගෙවීම සඳහා කල් ඇතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

29. ඇතුම් වර්ගවල රාජකාරී ගමන්

29:1 රාජ්‍ය සේවයට මූලින්ම පත්වී වැඩ භාරගැනීමට යන නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි ස්වකීය තිවාසයේ සිට ඔහු මූල් පත්වීම ලැබු ස්ථානය දක්වා තමාත්, තම පවුලේ අයන්, මෙහෙකරුවනුත්, ගහ

භාණ්ඩත්, (බයිසිකල් ඇතුළු) ගමන් බඩුත්, වාහනත් වෙනුවෙන් මේ පරිවිශේදයේ විධිවිධානයන්ට අනුව නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය. ඔහුට සංයුක්ත දීමනාව හෝ බඩු මිටි බැඳීම වෙනුවෙන් වූ දීමනාව හෝ අනියම් වියදම් හෝ හිමි නොවේ.

29:2 නිවාඩු පිට දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් ආපසු පැමිණීම - තමා සිටි කාර්යස්ථානයෙන් අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට හෝ පරිවර්තනිත අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට හෝ ගොස් එම කාර්යස්ථානයටම ආපසු එන නිලධරයෙකුට මෙම පරිවිශේදයේ විධිවිධානවලට අනුව තමාත් තම පවුලේ අයත් ගමන් බඩුත් තමා ගොඩිඡින ස්ථානයේ සිට තම කාර්යස්ථානය දක්වා නොමිලේ ප්‍රවාහනය කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

29:2:1 තමා සිටි කාර්යස්ථානයෙන් විවේක නිවාඩු පිට ගොස් ඒ කාර්යස්ථානයටම ආපසු එන නිලධරයෙකුට නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් හෝ තම ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් කිසිම ප්‍රතිපූරණ ගෙවීමක් හෝ ඉල්ලා සිටිය නොහැකි ය.

29:2:2 තමා සිටි කාර්යස්ථානයෙන් විවේක නිවාඩු පිට හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට හෝ පරිවර්තනිත අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට හෝ ගොස් තමා සිටි කාර්යස්ථානය හැර වෙනත් කාර්යස්ථානයකට ආපසු එන නිලධරයෙකුට තමා ගොඩිඡින ස්ථානයේ සිට එම අලුත් කාර්යස්ථානය දක්වා තමාත්, තම පවුලේ අයත්, ගමන් බඩුත්, නොමිලේ ප්‍රවාහනය කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. අලුත් කාර්යස්ථානයකට ගෙන යන ගමන් බඩුවල මුළු බර මෙහි 22 වගන්තිය යටතේ ඉඩි ඇති ප්‍රමාණයට වැඩි නොවන්නේ නම කළුන් සිටි කාර්යස්ථානයේ සිට අලුත් කාර්යස්ථානයට ගමන් බඩු සහ වාහනය නොමිලයේ ප්‍රවාහනය කරවා ගැනීමට ද ඔහුට හිමිකම් ඇත.

29:2:3 නිවාඩු ගොස් ආපසු එන කිසිම නිලධරයෙකුට සංයුක්ත දීමනාව හෝ බඩුමිටි බැඳීම සඳහා වූ දීමනාව හෝ අනියම් වියදම් හෝ ඉල්ලා සිටීමට තුළුවන.

29:3 විශාම යන විට ගමන් වියදම් ගෙවීම - විනය හේතු මත අනිවාර්යයෙන් විශාම ගන්වනු ලැබීම නිසා නොව විශාම යායුතු වයස සම්පූර්ණ විම නිසා හෝ අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නිසා හෝ පද්ධිය අහෝසි කිරීම නිසා හෝ විශාම ගන්නා නිලධරයෙකුට තමාත්, තම පවුලේ අයත්, මෙහෙකරුවනුත්, ගහ භාණ්ඩත් (බයිසිකල් ඇතුළු), ගමන් බඩුත්, වාහනත් ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි සිය නිවසට ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් මෙම විධිවිධාන යටතේ ගමන් වියදම් ගෙවීමට පූළුවන. එහෙත් එවැනි අවස්ථාවලදී සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු නොලැබේ.

29:3:1 නිලධරයෙකු තමා විශාම ගන්නා දින සිට මාසයක් ඇතුළත මෙම අනුග්‍රහය ලබාගත යුතු ය. එතෙකුදු තුවන් විශේෂ අවස්ථාවලදී නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත මෙම කාල සීමාව යුක්ති සහගත ඕනෑම කාල සීමාවක් දක්වා දිර්ස කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පූළුවන.

29:4 සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැන්දුව - සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැන්දුවට ද මෙහි 29:3 වගන්තිය යටතේ වන අනුග්‍රහය දීමට පූළුවන.

29:5 දෙපාර්තමේන්තු විභාගයකට පෙනී සිටින නිලධරයෙකු - කොළඹ දී හෝ වෙනත් ඕනෑම මධ්‍යස්ථානයකදී දෙපාර්තමේන්තු විභාගයකට පෙනී සිටින නිලධරයෙකුට සම්පූර්ණ විභාගයෙන්ම තමා සමත් වූ බවට සතුවුදායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කොට, යම්කිසි විභාගයක් සම්බන්ධයෙන් එක් වරක් පමණක් ගමන් වියදම් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත.

29:5:1 යටකි පරිදි ගෙවිය හැකි ගමන් වියදම්වලට පොදු වාහනයකට නියම වශයෙන් ගෙවන ලද ගාස්තුව ද ගමන් යම් කොටසක් පොදු වාහනයකින් යා නොහැකි නම් ඒ කොටස වෙනුවෙන් මෙම

විධිවිධානවල සඳහන් කොට ඇති පරිදි සැතපුම් කුලිය ආදිය ද මෙම විධිවිධාන යටතේ ගෙවිය හැකි සංපුක්ත දීමනාව ද ඇතුළත් වේ.

29:5:2 දුම්රිය ගමනා ගමනා පහසුකම් තිබෙනම් දුම්රියෙන්ම ගමන් කළ යුතු ය. මේ සඳහා ඔහුට දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතු ය. ඔහු ස්වකීය දුම්රිය ගාස්තුව ගෙවා ගමන් කළ යුතු ය. එසේ ගෙවන ලද ගාස්තුව ඔහු විහාගයෙන් සමත් වුවහොත් එසේ නැත්තාම ඉහත සඳහන් සහතිකය ඉදිරිපත් කළහොත් ඔහුට ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

29:5:3 නිලධරයෙකු නියම වශයෙන්ම දුම්රියෙන් ගමන් කළේ නම් මිස ඔහුට දුම්රිය ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

29:5:4 සියලුම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර විහාගයේ ප්‍රතිඵල දන්වනු ලැබේ දින 30ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

29:5:5 මේ විධිවිධාන කිසිම ආකාරයක තරග විහාගයකට අදාළ නොවේ. තරග විහාග වෙනුවෙන් නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීමක් හෝ ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමක් හෝ කරනු නොලැබේ.

29:6 උසාවිය විසින් සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැදවනු ලබන නිලධරයෙකු - අපරාධ නඩුවකදී හෝ ආශේෂුව එක් පාර්ශවයක් වූ ද , තමා ආශේෂුව වෙනුවෙන් සාක්ෂිකරුවෙකු වන්නා වූ ද සිවිල් නඩුවකදී හෝ රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් තමාට දැනගැනීමට ලැබුණු කරුණු හෝ තමාට කිරීමට සිදු වූ කටයුතු හෝ සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂි දීමට කැදවනු ලබන නිලධරයෙකුට මෙම විධිවිධානවලට අනුව ගමන් වියදම් ගෙවනු ලැබේ. මෙයින් අනා වූ තන්ත්වයන් යටතේ සාක්ෂි දීමට කැදවනු ලබන නිලධරයෙකුට ඔහු රජයේ නිලධරයෙකු වූ පමණින් මෙම සංග්‍රහයේ X වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ දිය හැකි දීමනාවන් හැරුණු විට කිසිම දීමනාවක් ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

29:6:1 රජයේ නිලධරයෙකු උසාවියට පැමිණ සිටි බවට දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරවරයෙකු හෝ මහස්ත්‍රාත්වරයෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයේ එම නිලධරයා උසාවියෙන් නිදහස් කර යැවු වේලාව සඳහන් කළ යුතු ය.

29:7 විනය පරික්ෂණයට කැදවනු ලබන නිලධරයෙකු - විනය පරික්ෂණයකට පෙනී සිටිම සඳහා කැදවනු ලැබූ හෝ එවැනි පරික්ෂණයකට සම්බන්ධ ලේඛන පරික්ෂා කර බැලීමට අවසර දෙනු ලැබූ වූදින නිලධරයෙකුට, තමාට විරුද්ධව නගා ඇති වෝදනාවලට වරදකරු වුවහොත්, මෙම විධිවිධාන යටතේ වියදම් කිසිවක් ඉල්ලා සිටිමට හිමිකමක් නොලැබේ. එනෙකුද වුවන් ඔහුගේ කාර්යස්ථානයේ සිට අදාළ වන පරිදි පරික්ෂණය පැවැත්වෙන ස්ථානයට හෝ ලේඛන පරික්ෂා කර බැලිය යුතු ස්ථානයට හෝ යාම සඳහා ඔහුට නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර දිය හැකි ය. පරික්ෂණයේදී නිලධරයා නිදහස් වුවහොත් මේ විධිවිධාන අනුව තම වියදම් ගෙවන ලෙස ඔහුට ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

29:8 විනය පරික්ෂණවලදී වෙනත් නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධරයෙකු - විනය පරික්ෂණයකදී වෙනත් නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටිමට අවසර ලැබ සිටින රාජ්‍ය සේවයේ නිපුක්ත හෝ රජයේ සේවයෙන් විශාල ලැබූ නිලධරයෙකුට මෙම විධිවිධානයන්ට අනුව රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර සහ ගමන් වියදම් ලබාගැනීමේ හිමිකම ඇත. විධිමත් විනය පරික්ෂණය පැවැත්වීමට පෙර ලේඛන පරික්ෂා කිරීම ආදිය සඳහා යන ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් ද ඒ නිලධරයාට පරික්ෂණය පවත්වන බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි එබැඳුම අනුග්‍රහයක් දිය හැකි ය.

29:9 විනය පරික්ෂණයකදී සාක්ෂිකරුවනු වශයෙන් කැදවනු ලබන නිලධරයෙකු - පරික්ෂණයකදී ආශේෂුව වෙනුවෙන් හෝ වූදින නිලධරයා වෙනුවෙන් හෝ සාක්ෂි දීම සඳහා තම දෙපාර්තමේන්තු

ප්‍රධානීයාගේ මාරුගයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධාරයෙකුට මෙම විධිවිධානයන්ට අනුව රාජකාරී දුම්රිය බලපත්‍ර සහ ගමන් වියදම් ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ.

30. රජයේ නිලධාරයන් නොවන පූද්ගලයන්

නිසි බලය යටතේ කැඳවන ලද පරික්ෂණ කොමිසමක නොහොත් මණ්ඩලයක රස්වීම් වාරයකට, සම්මෙශනයකට, කමිටුවකට හෝ දෙපාර්තමේන්තු පරික්ෂණයකට පැමිණෙන ලෙස හෝ මෙහි 26 වගන්තියෙන් ආවරණය වී නැති යම්කිසි රාජකාරියක් නිරවේතනික තත්ත්වයෙන් ඉටු කරන ලෙස හෝ රජයේ නිලධාරයෙකු නොවන යම්කිසි පූද්ගලයෙකුට නියම කරනු ලැබුවහොත් ඒ වෙනුවෙන් එම පූද්ගලයා දැරු ගමන් වියදම් මෙම සංග්‍රහයේ X වැනි පරිචේදයේ අදාළ විධිවිධානයන්ට අනුව ඔහුට ගෙවිය භැකි ය.

සංස්කරණය

31. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු

31:1 පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට පාර්ලිමේන්තුවේ කටයුතු වෙනුවෙන් ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමටත් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා විසින් තමන්ට දන්වනු ලබන උපදෙස්වලට අනුව කළමුයා වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීමටත් හිමිකම තිබේ.

31:2 ස්වකීය මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙන යාම සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හෝ ඒ වෙනුවට XIII වැනි පරිචේදයේ 2:4 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රකාර දීමනාවක් ලබා ගැනීමට ද ඔහුට හිමිකම තිබේ.

XV වැනි පරිවිෂේදය

අධ්‍යායන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම

1. අර්ථ නිරූපණය
2. අභ්‍යාස සහ අධ්‍යායන වැඩසටහන්
3. යෝග්‍යතාවය
4. සම්පූර්ණ ප්‍රචි සහිත අධ්‍යායන නිවාසු ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවලදී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම හා බැඳුම්කරය
5. වැටුප් රහිත අධ්‍යායන නිවාසු ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවලදී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම
6. ශිෂ්‍යන්ට, අභ්‍යාස දීමනා ආදිය
7. යැපීම් දීමනාව - මාස එකකට තොවැඩි කාල පරිවිෂේදයක් සඳහා
8. යැපීම් දීමනාව - මාස එකකට වැඩි කාල පරිවිෂේදයක් සඳහා
9. උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම්
10. රාජ්‍ය නිලධාරයන්ට විදේශ ගමන් යාම සඳහා අනුමතිය ලබාදීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග
11. ගමන් කිරීමේ පන්තිය
12. ගමන යායුතු ක්‍රමය
13. වෙනාම යැවෙන බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවාහනය කිරීම
14. රක්ෂණය - ගුවන් අනාතුරු
15. වෙළඳු පරීක්ෂණය



XV වැනි පරිවිෂේෂය

අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම

1. අර්ථ නිරූපණය

1:1 මෙම පරිවිෂේෂයේ කාර්යයන් සඳහා "අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය" යන පාඨයට ශිෂ්‍යත්වයක්, අධ්‍යාපනයක්, අධ්‍යයන වාරිකාවක්, නිරික්ෂණ වාරිකාවක්, සංචාරක ප්‍රදානයක්, සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ අභ්‍යාස මාත්‍රයක් අන්තර්ගත වූ සහ/හෝ නිලධාරයෙකුගේ පූදුපුකම්, දැනුම හෝ කෘතභාස්තනාව වැඩිදියුණු කරන්නා වූ විනිම ප්‍රදානයක් හෝ ඇතුළත් වන්නේ ය. ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් සම්මෙළනයකට සහභාගිවීම හෝ ආණ්ඩුවේ කටයුතු ඉටු කිරීම, ගිවිසුමක්, කොන්ත්‍රාත්තුවක් අන්සන් කිරීම හෝ බඩුබාහිරාදිය මිලදී ගැනීම වැනි නිලධාරයෙකුගේ සංඡ්‍ර රාජකාරීයෙහි කොටසක් වන කාර්යයක් සඳහා පිටරට යාම මෙයට ඇතුළත් නොවේ.

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

1:2:1 තමාගේම වියදමිනි, නැතහොත්

1:2:2 විදේශ ආණ්ඩුවක හෝ ඒජන්සියක වියදමිනි, එසේත් නැතහොත්

1:2:3 ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ වියදමිනි.

1:3 එවැනි යෑම අවස්ථාවකීම නිවාඩු දීම සම්බන්ධයෙන් බලපවත්වන්නේ මෙම සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිවිෂේෂයේ 14, 15 සහ 16 වගන්තින් ය.

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

1:5 අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සහ ගමන සඳහා වූ වියදම විදේශ ආණ්ඩුවකින් හෝ සංවිධානයකින් දරනු ලබන කළේහි පහත සඳහන් ක්‍රමවලින් එක් ක්‍රමයකට නිලධාරයෙකු තෝරා ගත ගැනීම් ය. –

1:5:1 භූදෙක් රජයේ නිලධාරයන්ට පමණක් සීමා නොකර මහජනයාගේ ද දැනගැනීම සඳහා පළ කෙරෙන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ නිවේදනයක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳිමෙන්.

1:5:2 පිරිනමන ආයතනය විසින් තෝරා ගැනීමෙන්.

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

1:6 මෙම පරිවිෂේෂය යටතේ ගෙවීම හා දීමනාවන් ලැබීමට හිමිකම ඇත්තේ 1:2:3 හෝ 1:5:3 උප වගන්ති යටතට වැවෙන රජයේ නිලධාරයෙකුට පමණි.

2. අභ්‍යාස සහ අධ්‍යයන වැඩසටහන්

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

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

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

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

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

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

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

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

2:4 කිසියම් විශේෂ දෙපාර්තමේන්තුවකට අදාළ ක්ෂේත්‍ර - 2:2:1 උප වගන්තියේ සඳහන් වර්ගයේ විශේෂීත ක්ෂේත්‍රයක අධ්‍යායනය හෝ අභ්‍යාසය ලැබීම සඳහා නිලධාරයෙකු තොරු ගැනීම අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින් කෙරෙනු ඇත. ඒකාබද්ධ සේවක නිලධාරයෙකු සම්බන්ධයෙන් එසේ තොරු ගැනීම රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමග සාකච්ඡා කොට, එම නිලධාරයා පුහුණු කිරීමට අදහස් කරන විශේෂීත ක්ෂේත්‍රයෙහි අවුරුදු 03කට තොඟු කාලයක් යටෝක්ත පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසු, කටයුතු කළ හැකි තත්ත්වයක ඔහු සිටින බවට ද එම අමාත්‍යාංශය සැකීමකට පත්විය යුතු ය. එම විශේෂීත ක්ෂේත්‍රය අදාළ තනතුරක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සේවය කිරීමට බැඳෙන බවට එම නිලධාරයාගෙන් ලිඛිත පොරෝන්දුවක් ද ලබාගත යුතු ය. එසේ පුහුණු කරනු ලැබූ සියලුම නිලධාරයන් පිළිබඳ විස්තර වාර්තා කර තැබීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතු ය.

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

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

3. සේවාතාවය

3:1 ස්වකිය පත්වීමේ කොන්දේසි අනුව සේවයෙහි ස්ථීර කරනු ලැබේම පිණිස ලබාගත යුතු කිසියම් සුදුසුකමක් ලබාගැනීම සඳහා මිස, පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා පිටරට තොයැවිය යුතු ය.

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

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

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

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

4:3 නිලධරයා දිවයිනෙන් පිට වී යාමට පෙර යථාර්ක්ත බැඳුම්කර සහ ගිවිසුම් අත්සන් කරවා ගැනීමට වගබලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ වගකීම වන්නේ ය. දිවයිනෙන් බැහැර යාමට ප්‍රථම මෙම අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමේ වගකීම නිලධරයා කෙරෙහි පැවරී නැති බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ. නිලධරයා දිවයිනෙන් බැහැර යාමට පෙර එක් ගිවිසුම් යනාදිය අත්සන් කර නොත්තුවෙන් ඔහු දිවයිනට ආපසු කැඳවා ඒ සම්බන්ධයෙන් දරන ලද වියදීම ඔහුගෙන් අයකර ගැනීමට පූඩ්ලිවන.

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

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

ගමන් කිරීම සඳහා ගතවන අවම කාලය ද ඇතුළත් නිවාඩු පිට සිටින කාල පරිවිෂේදය එක මාසයක් හෝ රේට අඩු හෝ වූ කළේහි අනිවාර්ය සේවයක් තොමැත්. මාසයකට වැඩි කාල පරිවිෂේදයක් සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලය නිවාඩු කාල පරිවිෂේදය මෙන් හතර ගුණයක් විය යුතු ය. අනිවාර්ය සේවා කාලය අවම වගයෙන් එක් අවුරුද්දකට ද උපරිම වගයෙන් අවුරුදු දහයකට ද සීමා විය යුතු ය.

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

අදහස් :

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

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

4:6 අධ්‍යයනයේ හෝ අභ්‍යාසයේ වියදම සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ අඩ වශයෙන් හෝ දරන ලබන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේවූ විසින් ද, නැතහෙත් විදේශ ආණ්ඩුවක් නොහෙත් ඒජන්සියක් විසින් ද යන්න නොසලකා හැම අවස්ථාවකදීම යටති පරිදි ගිවිසුමක් හා/හෝ බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කරවා ගැනීම අවශ්‍ය වන්නේ ය.

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

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

4:8 බැඳුම්කරයක ඇපකරු වශයෙන් අත්සන් කරන තැනැත්තා ගිවිසුමේ නියම කර ඇති උපරිම දේශීඩ් මුදලට සමාන වටිනාකමින් යුත් නිශ්ච්වල දේපලක් හිමි කෙනෙකු හෝ උපරිම දේශීඩ් මුදලින් 1/4ක හෝ රේට වැඩි ප්‍රමාණයක වාර්ෂික ආභ්‍යාසයක් ලබන කෙනෙකු හෝ විය යුතු අතර, ප්‍රධාන ගාස්තු වශයෙන් හෝ ඇපකරු වශයෙන් ආණ්ඩුවට ගාස්තුවේ නොවිය යුතු ය.

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

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

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

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

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

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

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

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

5:2 අනිවාරය සේවා කාලය සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, අයකර ගත යුතු දැන්වන මුදල ගණන් බැලිය යුත්තේ අනිවාරය සේවා කාලයෙන් සේවය නොකරන ලද එක් එක් මාසය සඳහා, නිලධරයා රටින් පිටව යන අවස්ථාවේදී ලබා ගන්නා ලද එකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් තුනෙන් පාගුවක් බැඟිනි. එම මුදල ගිවිසුම පත්‍රයෙහි දැක්විය යුතු ය. (XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තිය බලන්න.)

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

නව ඇතුළත් කිරීම

6. අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාසවලදී ගෙවිය යුතු දීමනා ආදිය

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

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

6:3 පිටරට සිටියදී යැපීම් දීමනා ලබන නිලධරයෙකුට මෙම දීමනාවලින් කිසිවක් ගෙවනු නොවැඩේ.

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

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

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

8. යැපීම දීමනාව - ගමන් කිරීමට ගතවන අවම කාල සීමාව ඇතුළුව මාස එකකට වැඩි කාල පරිචේදයක් සඳහා

රාජකාරී කාර්යයන් සඳහා ගත කරන කාල පරිචේදය මාස එකකට වැඩිවන කළේ, මූදල් විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමග සාකච්ඡා කර පරිච්චතින දීමනාවක් කළින් කළ නියම කරගත යුතු ය.

9. උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම

අධ්‍යායනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා තැන්තාන් රාජකාරී සඳහා සම්ඝීතෝෂ්ඨ දේශගුණයක් ඇති රටකට යන රජයේ නිලධරයෙකුට ගෙවිය හැකි උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ/හෝ අත්තිකාරම මෙයේ ය.—

9:1 රාජකාරී පිණිස පිටරට යවනු ලබන නිලධරයෙකුට පවුම 75කට සමාන උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාවක් රැඹියල්වලින් ගෙවිය හැක. මෙම කාර්යය සඳහා රාජකාරී යන්නට 1:1 වගන්තියේ සඳහන් ඕනෑම කාර්යයක් ඇතුළත් ලේ.

9:1:1 මෙහි 9:7 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව අත්තිකාරමක් ලෙස රැඹියල් 2,000කට නොවැඩි තවත් මූදලක් ගෙවීමට ලේකම්වරයාට පූජාවන. රාජකාරියක් නොවන වෙනත් කාර්යයන් සඳහා විදේශයකට යන නිලධරයෙකුට ද රැඹියල් 2,000ක මෙම අත්තිකාරම මූදල ගෙවිය හැකි ය.

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

9:2:1 මෙහි 9:7 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව වශයෙන් ගෙවන මූදලට නොවැඩි තවත් මූදලක් අත්තිකාරමක් වශයෙන් නිලධරයෙකුට ගෙවීමට ලේකම්වරයාට පූජාවන.

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

9:4 නිලධරයෙකුට අවුරුදු 5ක (පහක) කාල පරිචේදයක් තුළදී උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම එකකට වඩා නොදිය යුතු ය.

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

9:6 උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව වශයෙන් සහ/හෝ අත්තිකාරම වශයෙන් ලැබුණු මූදල පිටරට තැබුනීම සඳහා තමාට අවශ්‍ය ඇඳුම් පැලදුම් මිලදී ගැනීමට වියදම් කළ බවට සහතිකයක් හැකිතාක් ඉක්මණින් නිලධරයා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කරන ලෙස සිය අහිමතය පරිදි ඉල්ලා සිටීමට ලේකම්වරයාට යුතුවන.

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

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

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

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

9:8 මෙම විධිවානවල කාර්යයන් සඳහා සම්බන්ධී දේශගුණයක් පවතින රටවල් නම.-

උත්තරක්ෂාංශ අංශක 35ට උතුරින් උත්තරාරඛ ගෝලයේ සියලුම රටවල්.

දක්ෂිණක්ෂාංශ අංශක 30ට දකුණින් දක්ෂිණාරඛ ගෝලයේ පිහිටි සියලුම රටවල්.

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

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

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

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

- (අ) අධ්‍යාපනය හෝ අභ්‍යාසය හෝ ගිහාන්ට් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව හෝ රහිතව යන විට.
- (ආ) විදේශ රජයක, ජාත්‍යන්තර ඒෂන්සියක හෝ විදේශ සංවිධානයක ආරාධනය මත සම්මුළුවකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ සහභාගී වීම සඳහා යන විට.
- (ඇ) විදේශ ශ්‍රී ලංකා දුන මණ්ඩලයකට පත්කරනු ලැබීමේදී හැර වෙනත් රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා යන විට.
- (ඈ) ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරන ත්‍රිඩා හෝ සංස්කෘතික කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු වශයෙන් යන විට.
- (ඉ) විදේශ රජයකින්, ජාත්‍යන්තර ඒෂන්සියකින් හෝ විදේශ සංවිධානයකින් ලැබී ඇති සංවාරක ප්‍රාදානයක් පිට යන විට.
- (ඊ) විදේශයක කාර්ය පැවරුමක් හාර ගැනීම සඳහා මුදාහරිනු ලබන විට.

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

එම කාල පරිචේදය දිර්ස කිරීම සඳහා එවැනිම අනුමතියක් කළ ඇතිව ඉල්ලුම් කිරීමෙන් ලබාගත යුතු අතර, එම ඉල්ලුම්පතුයේ සඳහන් කළ යුතු වෙනත් කරුණුවලට අමතරව මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව හේතු දක්වා යුතු ය.

(අ) දිර්ස කිරීමට හේතු

සහ

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

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

10:3 රටින් බැහැරවීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පතුය, අඩුම වශයෙන් නිලධරයා පිටත්ව යාමට දින 10කට කළින් ද, ශිෂ්‍යත්ව යනාදිය සම්බන්ධයෙන් නම් ඒ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානය කරනු ලබන බලධරයා වෙත තාම යෝජනාව ලැබේ තිබිය යුතුයැයි අපේක්ෂා කෙරෙන දිනට දින 10කට කළින් ද ලැබන සේ එවිය යුතු ය.

10:4 අනුග්‍රාහක විදේශ ආයතනයකින් ප්‍රදානය කරන අධ්‍යාපනයක්, පුහුණු පාඨමාලාවක්, ශිෂ්‍යත්වයක්, සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ වැඩුම්පත්වක් වැනි කරුණක් සඳහා විදේශ ගමනක් සම්බන්ධයෙන් 16 වැනි පරිඹිඡ්‍රේය පරිදි සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පතුය අභාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් ජනාධිපති ලේකම්/අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අභාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සහාවේ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අයදුම්පතේ අතිරේක පිටපතක් විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

10:5 ජාත්‍යන්තර සම්පූර්ණකට සහභාගිවීම සහ ජාත්‍යන්තර ගිවිසුමක් සඳහා සාකච්ඡා සම්මුත් ඇතිකර ගැනීමක් වැනි කටයුත්තක් සඳහා රජයේ වියදීමින් විදේශයකට යාම සඳහා අමාත්‍යවරයෙකු විසින් විශේෂයෙන් නම් කරනු ලැබූ ඉහත 10:1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් 16 වැනි පරිඹිඡ්‍රේය පරිදි සම්පූර්ණ කළ අයදුම්පතුය අභාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් සහාවේ ආණ්ඩුකාරවර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අයදුම්පතේ අතිරේක පිටපතක් විදේශ සම්පත් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

10:6 විදේශ වාරිකාවකට නියෝජිත පිරිසක් සම්බන්ධ වන විට එම පිරිසේ කිසියම් සාමාජිකයෙකු අතිරා ජනාධිපතිතුමාගේ පුරුව අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නේ නම්, එම පිරිසේ සියලුදෙනා වෙනුවෙන්ම එකවර අතිරා ජනාධිපතිතුමාගේ අවසරය ලබාගත යුතු ය. තවද එවැනි නියෝජිත පිරිසක් සම්බන්ධයෙන් වන විට ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ/ගරු අමාත්‍යතුමා/ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගෙන් ලබාගත යුත්තේ ද අවස්ථානුකුල පරිදි කණ්ඩායමක් වශයෙන් එකවර ය. මෙවැනි අවස්ථාවකදී එකී කටයුතු සම්බන්ධිකරණය කිරීම කණ්ඩායමේ තායකත්වය දරන නිලධරයා සේවය කරන අමාත්‍යාංශය හෝ එම විෂය හාර අමාත්‍යාංශය විසින් වඩා සුදුසු පරිදි කළ යුතු ය. ශ්‍රී ලංකා රජයට විදේශ ආධාර ලබා ගැනීම සඳහා වන සාකච්ඡා, සම්මුත් ඇතිකර ගැනීමකදී සම්බන්ධිකරණ අමාත්‍යාංශය වනුයේ මූදල් හා තුමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයයි.

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

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

අදාළරණ -

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

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

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

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

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

11. ගමන් කිරීමේ පන්තිය

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

11:2 මුහුදු මගින්,

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

12. ගමන යායුතු ක්‍රමය

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

13. චෙනම යැවෙන බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවාහනය කිරීම

13:1 නිලධරයෙකු රාජකාරී පිට හෝ සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු පිට හෝ පිටරට යනවිට ඔහු රැගෙන තොයන බඩුබාහිරාදියේ කොටසක් වන අත්‍යාවශ්‍ය පෙළද්‍රලික බඩුමුවටු මූහුදු මගින් ප්‍රවාහනය කිරීමට යන වියදම් (ශිෂ්‍යත්ව යනාදිය සම්බන්ධයෙන් එම ශිෂ්‍යත්ව පිරිනැමු බලධරයා විසින් තොගෙවනු ලැබුවහොත්) පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී, එනම් :-

නිලධරයා ගුවන් මගින් ගමන් කරන්නේ නම් ද, රාජකාරී හෝ අධ්‍යයන කාල පරිචේෂණය හය මසකට වැඩිවන්නේ නම් ද,

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

ආණ්ඩුවේ අරමුදල්වලින් වියදම් දරනු ලැබේ.

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

මෙහි දැක්වෙන
ප්‍රමාණයට තොගෙවනු
රක්ෂණ ආවරණය
රු.

සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලන් නිලධරයෙකු පළමුවැනි පන්තියේ මූහුදු යානා පත්‍ර හිමි නිලධරයෙකුට	1,500
අනිකුත් අයට	750
පළමු පත්වීම ලබා, විශාම ලබා, නැතහොත් සේවය අවසන් කරනු ලැබ (විනය කරුණක් තොවන හේතුවක් මත), ගමනෙහි යෙදෙන නිලධරයෙකුට සහ ඔහුගේ පවුලේ අයට:	
පළමුවැනි පන්තියේ මූහුදු යානා පත්‍ර හිමි නිලධරයෙකුට	5,000
අනිකුත් අයට	3,000

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

13:4 මෙම විධිවිධානවල කාර්යයන් සඳහා "අත්‍යවශ්‍ය පොදුගලික බඩුමුවු" යන්නට, පහත සඳහන් සීමාවන් දක්වා වූ ඇළුම් ඇළුම්, පොත්පත්, ගෙදර දොර රෙඳපිළි සහ පාවිචි කළ මුළුනැන්ගෙයි හාජන, පිහන් බඩු, හැඳි ගැරුප්ප වැනි උපකරණ ඇතුළත් වේ. –

- | | |
|---|---------------|
| පලමුවැනි පන්තියේ මුහුද යාන පත්‍ර නීමි නිලධරයෙකු | - සන අඩු 50ය. |
| අනිකුත් අයට | - සන අඩු 30ය. |

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

14. රක්ෂණය - ගුවන් අනතුරු

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

	රු.
අමාත්‍යවරයෙක්, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙක් හා පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රිවරයෙක්	500,000
රු. 30,175 සහ ර්ට වැඩි වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු	300,000
රු. 30,175 අඩු වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු	150,000

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

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

15. වෛද්‍ය පරික්ෂණය

15:1 පිටරට යන රජයේ නිලධරයෙකු හෝ ආණ්ඩුවේ ශිජාත්වලාහියෙකු මෙරටින් යුමට පෙර, අදාළ පායමාලාව පැවැත්වෙන රටේ දේශගුණය හා වෙනත් තත්ත්වයන් යටතේ එම අභ්‍යාස හෝ අධ්‍යයන පායමාලාව හැදුරිමට සුදුසු තත්ත්වයක සිටිදුයි තීරණය කරනු සඳහා විශේෂ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය පරික්ෂණයකට හාජනය විය යුතු ය.

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

15:3 වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ වාර්තාව ලිවිය යුතු සම්මත ආකෘති පත්‍රයට ඇතුළත් නොවන විශේෂ වෛද්‍ය වාර්තා සහ එක්ස්-රේ ජායාරූප යනාදි කිසිවක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ පරික්ෂණයට හාජනය වීමට පෙර, ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යගාලාවකින් එබදු විශේෂ වාර්තා හා එක්ස්-රේ ජායාරූප ලබාගත යුතු ය. පරික්ෂණය, වෛද්‍ය වාර්තාව, එක්ස්-රේ ජායාරූප යනාදිය සඳහා යන වියදම් විදේශ ඒෂන්සියක් විසින් ගෙවනු නොලැබේ නම්, ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුව විසින් ගෙවිය යුතු ය.

15:4 වෙබා පරික්ෂණය පැවැත් වූ දිනය හා පිටත් වන දිනය අතර කාලය දෙමසකට වැඩි වුවහොත් හෝ පරික්ෂණය පැවැත් වූ දිනය හා පිටත්ව යන දිනය අතරතුරේදී නිලධිරයා/ සිජ්‍යාත්වලාභියා අසනීප වුවහොත් හෝ අප්‍රතේත් වෙබා මණ්ඩලයක් පත් කිරීම පිණිස සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/ සෞඛ්‍ය සේවා ප්‍රාදේශීය අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

උප ලේඛනය (10 වගන්තිය)

I වැනි කොටස

අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමතිය ලබාගත සූත්‍ර වන්නා වූ නිලධරයන්

- ජනාධිපති ලේකම්
- ජනාධිපති කාර්යාලයේ සියලුම නිලධරයන්
- අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
- අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ සියලුම නිලධරයන්
- අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
- අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු
- පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්
- පලාත් සහා ප්‍රධාන ලේකම්වරු
- ආණ්ඩුතුම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පත්කරනු ලැබූ සියලුම කොමිෂන් සහාවන්හි සහාපතිවරු සහ සාමාජිකයන්
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් පත්කරනු ලැබූ රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හා අධිකාරීන්හි සහාපතිවරු
- විශ්වව්‍යාල කුලපතිවරු
- විශ්වව්‍යාල උප කුලපතිවරු
- අතිගරු ජනාධිපතිතුමා යටත සංස්ථාවම ගැනෙන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා සහ අනික්‍රීත ආයතනයන්හි සියලුම නිලධරයන්
- ඉහතින් අනා ආකාරයකින් නිශ්චිතව සඳහන් නොවූ, අතිගරු ජනාධිපතිතුමා විසින් පත් කරනු ලැබූ සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්

II කොටස

සංස්කරණය

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ අනුමතිය ලබාගත සූත්‍ර වන්නා වූ නිලධරයන්

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

III කොටස

අදාළ ගරු අමාත්‍යවරුන්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්

අනිකුත් සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන්, (පළාත් සහාවල හා පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවයේ නිපුක්ත නිලධරයන් හැර) සහ රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/වත්කම් වැඩි ප්‍රමාණයක් රජය සතු සමාගමවල නිලධරයන් (එනම්, මාණ්ඩලික/විධායක මට්ටමීන් පහළ නිලධරයන්)

IV කොටස

අදාළ ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්

මෙම උප ලේඛනයෙහි වෙනත් යම් කොටසක් යටතේ ලැයිස්තුගත කරනු ලැබූ නිලධරයන් හැර පළාත් සහා සහ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි සේවයේ නිපුක්ත නිලධරයන් (පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ඇතුළව)

XVI වැනි පරිවිෂේෂය

නිවාඩු ගමන්

1. හිමිකම්

- 1:1 වාර්ෂික ප්‍රමාණය
- 1:2 ගමන් කළ හැකි පන්තිය
- 1:3 නිලධරයාගේ පවුලේ අය

- 1:4 කලතුයන් රජයේ නිලධරයන් වනාවිට
- 1:5 නීති පකාර වෙන්වූ කලතුයෝ

- 2. බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම
- 3. පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර
- 4. බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම
- 5. වාර්තා සහ ගිණුම්ගත කිරීමේ ත්‍රියා මාර්ගය

XVI වැනි පරිවිෂේෂය

නිවාඩු ගමන්

1. හිමිකම

මෙම පරිවිෂේෂයෙහි "හිමිකම" යන පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රජයේ නිලධාරයෙකුට ශ්‍රී ලංකා රජයේ දුම්රිය සේවයෙන් ගමන් කිරීමට හිමි පන්තිය හා අවුරුද්දකට හිමිවන බලපත්‍ර ප්‍රමාණය ය.

1:1 වාර්ෂික ප්‍රමාණය - දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව හැර වෙනත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක නිපුක්ත මුද්‍රා නිලධාරයෙකුට තිනෑම දුම්රිය ස්ථ්‍යාපන දෙකක් අතර ගමන් කිරීමට එක් එක් මුදල් වර්ෂය තුළ පහත සඳහන් නිවාඩු බලපත්‍ර ප්‍රමාණයන් හිමි වේ.

රාජා සේවයේ ස්ථීර තනතුරකට බැඳෙන නිලධාරයෙකුට යැම සහ ර්ම යන දෙකම සඳහා දෙන බලපත්‍ර තුනක් හෝ යැමට හෝ ර්මට පමණක් දෙන බලපත්‍ර ගයක් (එනම් කට්ටල තුනක්)

කටර අරමුදලකින් වැටුප් ගෙවනු ලැබුවද, මාසික වැටුපක් ලබන හා අවුරුද්දක සතුවූ අංශක සම්පූර්ණ කර ඇති තාචකාලික නිලධාරයෙකුට යැම හා ර්ම යන දෙකම සඳහා එක් බලපත්‍රයක් හෝ යැමට හෝ ර්මට පමණක් දෙන බලපත්‍ර දෙකක් (එනම් එක කට්ටලයක්)

කටර අරමුදලකින් වැටුප් ගෙවනු ලැබුවද, අනියම් නිවාඩු ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති ද්‍රව්‍යේ පඩි ලබන නිලධාරයෙකුට හෝ අනියම් නිලධාරයන්ට බලපාන කොන්දේසි හා නියමයන් පරිදිම යැම හා ර්ම යන දෙකම සඳහා දෙන බලපත්‍ර දෙකක් (එනම් එක කට්ටලයක්)

රජයේ සේවයෙහි නැවත සේවයේ යොදවා ඇති විශ්‍රාමිකයෙකුට හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ට; අනිකුත් රජයේ නිලධාරයන්ට බලපාන කොන්දේසි හා නියමයන් පරිදිම යැම හා ර්ම යන දෙකම සඳහා දෙන බලපත්‍ර තුනක්.

විශ්‍රාමිකයෙකුට හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ට, යැමට හා ර්මට දෙන බලපත්‍ර දෙකක් (එනම්, කට්ටල දෙකක්)

සංස්කරණය

1:1:1 යැමට හෝ ර්මට පමණක් දෙන බලපත්‍රයක්, ගාස්තුවේ ඉතිරි කොටස ගෙවා, යැමේ හා ර්මේ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට පාවිච්ච කළ නොහැකි ය.

1:1:2 දිනය සටහන් කිරීම - බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට පෙර නිකුත් කරන දිනය එම බලපත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු ය. යැම බලපත්‍රයක්ම එය නිකුත් කළ දිනය ඇතුළත් මුදල් වර්ෂයට අදාළ සේ ගණන් ගනු ලැබේ.

1:1:3 අවුරුද්දකින් කොටසකට - තමා ස්ථීර ආයතනයට පත් වූ මුදල් වර්ෂයේදී නිලධාරයෙකුට ලබා ගත හැකි නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටල ගණන ඒ මුදල් වර්ෂයේ ඉතිරි වී ඇති මාස ගණනට අනුපාත විය යුතු ය. මේ අනුව බලපත්‍ර කට්ටල තුනකට හිමිකම් ඇති, යම් මුදල් වර්ෂයක අවබෝනී මාසයේ හෝ ඉන්පසුව හෝ පත්වූ නිලධාරයෙකුට නිකුත් කළ යුත්තේ බලපත්‍ර එක් කට්ටලයක් පමණි.

1:1:4 යම් මුදල් වර්ෂයක් තුළදී විශ්‍රාම ගන්නා නිලධාරයෙකුට ලබාගත හැකි නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටල ගණන ඔහු නියත වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා දිනය වන විට එක් මුදල් වර්ෂය තුළ සේවය කර ඇති මාස ගණනට අනුපාත විය යුතු ය. මේ අනුව, බලපත්‍ර කට්ටල තුනකට හිමිකම් ඇති නිලධාරයෙකු යම් මුදල් වර්ෂයක පස්වනී මාසයට ප්‍රථම විශ්‍රාම ගන්නේ නම් ඔහුට නිකුත් කළ යුත්තේ බලපත්‍ර එක කට්ටලයක් පමණි. ඔහු නවවොනී මාසයට ප්‍රථම විශ්‍රාම ගන්නේ නම් ඔහුට නිකුත් කළ යුත්තේ බලපත්‍ර කට්ටල දෙකක් පමණි.

1:1:5 වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ නිලධරයා : වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට ඒ නිලධරයා නැවත සේවයේ පිහිටුවන තුරු වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ හෝ ඒ කාල පරිච්ඡේදය වෙනුවෙන් හෝ නිවාඩු බලපත්‍ර තොදිය යුතු ය.

1:2 ගමන් කළ හැකි පන්තිය : නිලධරයෙකුට ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ පන්තිය XIV වැනි පරිච්ඡේදයෙහි 17 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදිම වේ.

1:2:1 යම්කිසි පන්තියක ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට ගාස්තුවේ වෙනස මුදලින් ගෙවා ර්ව ඉහළ පන්තියක ගමන් කිරීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබාගත හැකි ය. තමාට හිමි පන්තියට වඩා පහළ පන්තියක ගමන් කිරීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට ද ඔහුට ප්‍රාථමික ප්‍රතිඵලනය වේ.

1:2:2 නිදන රිය මැදිරිවල ඉඩ පහසුකම් තිබේ නම්, එම ඉඩ පහසුකම් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන දුම්රිය ව්‍යවස්ථාවලට යටත්ව නිදන රිය මැදිරි පහසුකම් ලබා ගැනීමට 1 වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකු සුදුස්සකු වේ. එවැනි බලපත්‍රයක දකුණු පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ "වායුසමනය කළ මැදිරියේ ගමන් කිරීම සඳහායි" යනුවෙන් හෝ "නිරික්ෂණ මැදිරියේ ගමන් කිරීම සඳහායි" යනුවෙන් පිටසන් කොට දුම්රිය බලපත්‍රයේ ඇති "නිදන රිය මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" යන්න කපා හැර ඒ වෙනුවට අදාළ වන පරිදි "වායු සමනය කළ මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" යනුවෙන් හෝ "නිරික්ෂණ මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" යනුවෙන් ආදේශ කළ යුතු ය.

1:3 පවුලේ අය : ස්ථීර නිලධරයෙකුට දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් තිබෙන හිමිකම එම නිලධරයාගේ පවුලේ එක් එක් සාමාජිකයාට ද ලැබේ.

1:3:1 මේ කාර්යය සඳහා "පවුල" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ ස්වකීය කලතුයා ද නිලධරයාගේ යැපෙන දරුවන් ද වේ.

1:3:2 අව්‍යාහක හෝ වැන්දු හෝ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහුගෙන් සැබැවින්ම යැපෙන පියා/මව හා/හෝ සහෝදරයා/සහෝදරය සඳහා ද ඔහුට ඉහත 1:1 උප වගන්තිය යටතේ හිමි බලපත්‍ර ප්‍රමාණයම හිමි වේ. යැපෙන්නන් සඳහා දෙන මුළු බලපත්‍ර ගණන පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත් වේ. –

රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර තනතුරකට බැඳෙන නිලධරයෙකුට	}	කට්ටල තුනක් හෝ යැමට හෝ ඊමට පමණක් දෙන බලපත්‍ර කට්ටල හයක්
--	---	--

1:3:3 මෙහි 1:3:2 යටතේ හිමිකම ලබාගත හැක්කේ එක් පවුලක එක් නිලධරයෙකුට පමණි.

1:3:4 යැපීම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ නිලධරයාගේන් නිත්‍ය ලෙස ද, ප්‍රමාණවත් ලෙස ද යැපීම ය. මේය තීරණය කරනු ලබන්නේ බලපත්‍ර ඉල්ලා සිටින නිලධරයා ඔවුන් නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ බහුතර වගකීම තමා පිට පැවරී ඇති බව සතුවුදායක ලෙස තහවුරු කිරීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසිනි. එනම්, නිලධරයා, ඔහුගේ මව/පියා, සහෝදරයා/සහෝදරය සමග ජීවත්වන බව හා ඔවුන් නමට නිතිපතාම මෙන් මුදල් යවන බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි ඇති කළේහි ය.

නිශ්චල හෝ වංචල දේපල නිබේද : එහි වටිනාකම හා ඉන් ලැබෙන ආදායම කොපමණද, පියා/මව, සහෝදරයා/සහෝදරය හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨය කිරීමට හැකියාව ඇති, රජයේ සේවයේ හෝ අන් ස්ථානයක සේවය කරන පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයෙකු තොසිටිද යන කරුණු යැපීම තීරණය කිරීම කෙරෙහි බලපායි.

පියාට හෝ මවට, එසේ නොමැති නම් පියාට හා මවට ඒකාබද්ධව රුපියල් 300ක හෝ ඊට වැඩි ආදායමක් ලැබෙන්නේ නම්, තැනෙහාත් සහේදරයා/සහේදරය රැකියාවක් කරන්නේ නම් මෙම අනුග්‍රහය සාමාන්‍යයෙන් දෙනු නොලැබේ.

මෙම අනුග්‍රහය තවදුරටත් දිය යුතුද යන්න තීරණය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් ත්‍රියා කරන වගක්වුතු නිලධරයාගේ පවුලේ තත්ත්වය වාර්ෂිකව සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

1:3:5 "සහේදරය" යන පායයට වැන්දූ සහේදරයක ඇතුළත් නොවේ.

1:3:6 නිලධරයාගෙන් යැපෙන්නේ නැති සුළු මවකට/සුළු පියෙකුට හෝ සුළු දරුවෙකුට හෝ නිවාඩු බලපත්‍ර හිමි නොවේ. දරුකමට ඇතිකර ගන්නා ලමයෙකුට නිවාඩු දිය යුත්තේ එසේ දරුකමට ඇති කර ගැනීම අවංක අදහසින්ම කරනු ලබන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැහීමට පත්වන්නේ නම් පමණකි.

1:3:7 රාජු සේවයේ ස්ථීර තනතුරකට බැඳෙන නිලධරයා විවාහ ජීවිතයට පත්වන මුදල් වර්ෂය සඳහා ඔහුගේ කළතුයා වෙනුවෙන් නිකුත් කළ හැක්කේ ඔහු විවාහ වූ දින සිට එම වර්ෂයෙන් ඉතිරිව ඇති මාස භතරේ එක් එක් සම්පූර්ණ කාල පරිවිශේදය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් නිවාඩු බලපත්‍ර එක කට්ටලයක් බැහිති. එතෙකුද වුවත් එසේ කළතුයාට නිකුත් කරන බලපත්‍ර ගණනාත් නිලධරයාගේ පියාට/මවට, සහේදරයාට/සහේදරයට ඒ වර්ෂයේදී ඊට කළින් 1:3:2 උප වගන්තිය යටතේ බලපත්‍ර දී ඇතොත් ඒ බලපත්‍ර ගණනාත් එකතුව ඒ වර්ෂය වෙනුවෙන් ඔහුට හිමි බලපත්‍ර කට්ටල ගණන නොමැක්මවිය යුතු ය.

1:3:8 නිලධරයා පිටරට යාම සඳහා නිවාඩු දෙනු ලැබූ විට ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින ඔහුගේ පවුලේ අයට 1:1 උපවගන්තිය අනුව නිවාඩු බලපත්‍ර ලබාගැනීමේ හිමිකම ඇත්තේ ය. එසේම ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණි විට ඒ නිලධරයාට ද නිවාඩු බලපත්‍ර දිය හැකි ය.

1:4 අඩු සැමි දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට ඒ දෙදෙනාට වෙන වෙනම තමා සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකමක් තිබෙනම් ද, ඉදින් ඒ දෙදෙනාටම හෝ එයින් එක් අයෙකුට හෝ, සේවකිය කළතුයා සඳහා ද බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකමක් තිබෙනම් ද, ඒ දෙදෙනාටම හෝ එයින් එක් කෙනෙකුට හෝ රජයේ නිලධරයා වශයෙන් තමාට ඇති හිමිකම මත බලපත්‍ර ලබා ගැනීම වෙනුවට අනෙක් නිලධරයාගේ කළතුයා ලෙස තමාට ඇති හිමිකම මත බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට මනාපය ප්‍රකාශ කළ හැකි ය. මෙසේ මනාපය ප්‍රකාශ කළ යුත්තේ, එක් එක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේදීම ය. එසේ ප්‍රකාශ කරන ලද මනාපය එම වර්ෂය ඇතුළතදී අවලංගු කළ නොහැකි ය.

නිදරණය :

ඉදින් ස්වාමීපුරුෂයාට I වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හා එක බලපත්‍ර කට්ටලයකට ද, හාරයාට II වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හා බලපත්‍ර කට්ටල තුනකට ද, හිමිකමක් තිබේ නම්, මේ හිමිකම දෙකකින් වාසිය ලැබෙන පරිදි ය යෝජික්ත මනාපය ප්‍රකාශ කළ නොහැකි ය. උදාහරණයක් වශයෙන් බලපත්‍ර කට්ටල තුනක් ලබා ගැනීමට තමාට ඇති හිමිකම තබා ගනීමින් ඒ අතරම I වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට බලපත්‍ර ලබාගැනීමට මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමට හාරයාට නුපුළවන.

1:4:1 නිලධරයා තමාගේම හිමිකමන්, කළතුයා ලෙස ඇති හිමිකමන් යන දෙකම ලබාගත නොහැකි ය. ඔහුට ලබාගත හැක්කේ ඒ දෙකින් එකක් පමණි.

1:4:2 අඩු සැමි දෙදෙනාම තාවකාලීක නිලධරයන් වන විටෙක හෝ දවස් පඩි ලබන නිලධරයන් වන විටෙක, එයින් එක් අයෙකුට ගමන් කිරීමට හිමි පන්තිය අනෙකාට හිමි පන්තියට වෙනස් වන්නේ නම්, අඩු සැමි දෙදෙනාම එකට යන එන ගමනකදී ඒ දෙදෙනාටම යෝජික්ත පන්ති දෙකකන් වඩා ඉහළ පන්තියේ බලපත්‍ර දිය හැකි ය. එහෙත් තතියම යන විට ඔහුට හෝ

ඇයට හිමි වනුයේ තමාට නියමිත පන්තියේ බලපත්‍ර පමණකි. තාවකාලීක හෝ ද්‍රව්‍ය පසි ලබන නිලධරයෙකුගේ දරුවෙකුට නිවාඩු බලපත්‍ර ලැබේමත හිමිකමක් නැත.

1:4:3 නිවාඩු බලපත්‍ර හිමිකම ඇති පළාත් පාලන ආයතනයක හෝ රාජ්‍ය සංජ්‍යාචක හෝ සේවය කරන කළතුයෙකු සිටින රජයේ නිලධරයෙකුට ද ඉහත විධිවිධාන අදාළ වේ.

1:5 නීති ප්‍රකාර වෙන්වූ කළතුයෝ - නීති ප්‍රකාර වෙන්වූ කළතුයෙකු ගණන් ගනු ලබන්නේ අව්‍යාහකයෙකු ලෙස ය. බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන විට, තමා නීති ප්‍රකාරව වෙන්වී සිටින බව ඔහු ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. එබඳ දෙම්විජයන්ගේ දරුවෙකුට ලැබෙන්නේ ඔහුගේ නීත්‍යානුකූල භාරකාරත්වය දරන කළතුයාගේ හිමිකම පමණි.

2. බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම

2:1 ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ආකෘතිය - නිවාඩු බලපත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලීම 21 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය මගින් සේවකය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. නිලධරයෙකුගේ පැවුලේ අය සඳහා බලපත්‍රයක් ඉල්ලන විට, එකී ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නම සඳහන් වන අයට මේ විධිවිධාන අනුව ඉල්ලා ඇති බලපත්‍ර හිමි බවට සහතිකයක් ද ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි තිබිය යුතු ය.

2:2 අමු සැමියන් දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට, සේවාමිපුරුෂයා හෝ භාර්යාව විසින් ඔවුන් වෙනුවෙන් හෝ ඔවුන්ගේ දරුවන් වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කරන විට එම ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ සේවාමිපුරුෂයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය වෙත ය.

2:3 දරුවෝ - වයස අවුරුදු තුනෙන් පහළ දරුවෙකුට නිවාඩු බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. අවුරුදු තුනට වැඩිඩු නමුත්, අවුරුදු දෙළභවට අඩු වූ දරුවෙකු වෙනුවෙන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුත්තේ අර්ථ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් සඳහා පමණි.

2:4 යැමත් ර්මත් එකම ගමනක කොටසක් වන කළේහි වුවද යන එන ඒ ඒ ගමන සඳහා වෙන වෙනම බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

2:5 සැම බලපත්‍රයකම ගමන් කරන දිනය නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය: නිකුත් කළ දිනය භා ගමන් කරන දිනය අතර කාලය, 2:7 උප වගන්තියේ දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයට යටත්ව ද්‍රව්‍ය 14කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

සංස්කීර්ණය

2:6 එතෙකුදු වුවන්, බලපත්‍රයේ දැක්වෙන "ගමන් කරන දිනය" ට කළින් ද්‍රව්‍ය 7 ඇතුළතදී හෝ එම දිනට පසුව එන ද්‍රව්‍ය 7 ඇතුළතදී හෝ බලපත්‍රයක් පාවිච්චි කළ හැකි ය.

සංස්කීර්ණය

2:7 ඉඩ පහසුකම් කළින් වෙන්කරවා ගත හැකි විට (එනම් නිදන මැදිරියක, නිරික්ෂණ මැදිරියක, ව්‍යාප්‍රසමනය කළ දුම්රිය මැදිරියක යනාදියේ) බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන තැනැත්තාට යන ගමන සඳහා ඉඩ පහසුකම් වෙන් කරවා ගන්නා අවස්ථාවේදී ආපසු එන ගමන සඳහා ද එසේ ඉඩ පහසුකම් වෙන් කරවා ගැනීමට හැකිවනු පිණිස, ආපසු එන ගමන සඳහා නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍රයේ, එම බලපත්‍රය නිකුත් කරන දිනයේ සිට ද්‍රව්‍ය 28 නොඉකළවන දිනයක් ගමන් කරන දිනය ලෙස සඳහන් කළ හැකි ය.

සංස්කීර්ණය

2:8 දුම්රිය බලපත්‍ර පිට ගමන් කිරීම දුම්රිය රෙගුලාසිවලට යටත් වන්නේ ය.

3. පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර

3:1 පාවිච්චි නොකරන ලද බලපත්‍රයක්, එය පාවිච්චි කළ හැකිව තිබු අන්තිම දිනයේ සිට දින තුනක් ගතවීමට කළින් එය නිකුත් කළ බලධරයා වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය.

3:2 පාවිච්චී නොකරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ඒ ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කළ දිනයට පසු දින ඉකුත්වීමට මත්තෙන් බලපත්‍රය නිකුත් කළ බලධරයා වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය.

බලපත්‍රයක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලදුව පාවිච්චී නොකරන ලද්දා වූ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චී කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස සලකනු ලැබේ. එතෙකුද වූවත්, පාවිච්චී නොකරන ලද්දා වූ ද, ආයතන සංග්‍රහයේ XIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 4:2 උප වගන්තීය යටතේ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගෙන් වටිනාකම බැරකරවා ගන්නා ලද්දා වූ ද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් වෙනුවට අලුත් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය. පාවිච්චී නොකරන ලද්දා වූ ප්‍රවේශ පත්‍රයක දුම්රිය ස්ථානයේ කාර්ය හාර නිලධරයා විසින් සටහනක් කිරීම අවශ්‍ය බව ද එම පරිච්ඡේදයේ 4:1 උප වගන්තීයේ දැක්වේ. එම සටහන නොමැතිව නිවාඩු බලපත්‍රයක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද පාවිච්චී නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් වෙනුවෙන් වටිනාකම බැරකිරීම දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාර නොකරයි. එවැනි අවස්ථාවකදී දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු අවලංගු කිරීමේ ගාස්තුවක් වෙයි නම් එය නිලධරයා ගෙවිය යුතු ය.

3:3 අරඛ වගයෙන් පාවිච්චී කිරීම - නියම වගයෙන් ගමන් කරන පුද්ගලයන් ගණනට වඩා වැඩි ගණනක් වෙනුවෙන් හෝ ඔවුන් යාමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථානයෙන් ඔබබෙහි වූ ස්ථානයකට හෝ බලපත්‍රයක් ලිඛිත නොකළ යුතු ය. එතෙකුද වූවත්, බලාපොරොත්තු නොවූ තත්ත්වයක් ඇතිවීම නිසා බලපත්‍රයෙහි බලය ද ඇති පුද්ගලයන් ගණනට වඩා අඩු ගණනක් ගමන් කරනාත් නියත වගයෙන් ගමන් කරන පුද්ගලයන් ගණන බලපත්‍රය දරන්නා විසින් එම බලපත්‍රයේ සඳහන් කොට අත්සන් කළ යුතු ය. නිකුත් කළ බලපත්‍රය ඉල්ලුම් කළ නිලධරයා ඒ බලපත්‍රය දරන්නා නොවන විට බලපත්‍රය දරන්නාට මේ නියමය දැනුම්දීම එම නිලධරයාගේ වගකීම වේ.

3:4 නිවාඩු බලපත්‍රයක වටිනාකම ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

4. බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර අනිසි ලෙස පාවිච්චී කිරීම

4:1 ප්‍රවේශ පත්‍රයක් වෙනත් කෙනෙකුට පැවරිය නොහැකි බව - බලපත්‍රයක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් බලපත්‍රයේ නම් සඳහන් වූ අයට පමණක් ඒ බලපත්‍රවල සඳහන් වන ස්ථාන හා කාලය ඇතුළත පාවිච්චී කළ හැකි ය.

4:2 ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් වෙනත් කෙනෙකුට පැවරිම හෝ එය පාවිච්චී කළ හැකි දිනයෙන් පිට දිනයකදී හෝ දුම්රිය මාර්ගයේ පාවිච්චී කළ නොහැකි කොටසකදී හෝ පාවිච්චී කිරීම මගින් එය අනිසි ලෙස පාවිච්චී කළහාත් එසේ කරන තැනැත්තා නඩු පවරනු ලැබීමට හා විනයානුකූලව ත්‍රියා කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

4:3 රජයේ නිලධරයෙකුගෙන් යැපෙන්නකු පුරුවෝක්ත පරිදි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් හෝ අනිසි ලෙස පාවිච්චී කළහාත් එක් යැපෙන්නා තමාට හිමි වෙන්නට තිබෙන ඊළඟ නිවාඩු බලපත්‍ර කටවල තුන අහිමි කරනු ලැබීමට යටත්වේ. එසේම ඒ වරද කළ දින සිට අවුරුද්දක් ගතවන තුරු කටර කරුණක් නිසාවත් ඔහුට නිවාඩු බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. එක් බලපත්‍ර කටවලයක් පමණක් හිමි රජයේ නිලධරයෙකුගේ යැපෙන්නෙකු නම් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී බලපත්‍ර කටවලයක් ඔහුට හිමි නොවේ.

4:4 රජයේ නිලධරයෙකු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් හෝ අනිසි ලෙස පාවිච්චී කළහාත්, ඒ වරද එසේවයෙන් පහ කිරීමට තරම බරපතල නොවේ නම්, එම නිලධරයාට හිමි වෙන්නට තිබෙන ඊළඟ නිවාඩු බලපත්‍ර කටවල තුන අහිමි කරනු ලැබීමට ඔහු යටත් වේ. (එසේ වන්නේ පමුණුවනු ලබන වෙනත් දුව්‍යමක් වෙනම ඊට අනිරෝක වගයෙනි.) වරද කළ දින සිට එක් අවුරුදු කාල පරිච්ඡේදයක් ගෙවෙන තුරු ඔහුට බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. එක් බලපත්‍ර කටවලයක් හිමි රජයේ නිලධරයෙකු නම් ඔහුට ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී බලපත්‍ර කටවලයක් හිමි නොවේ.

5. වාර්තා සහ ගිණුම්ගත කිරීමේ ත්‍රියා මාර්ගය

5:1 දෙපාර්තමේන්තුවේ එක් එක් නිලධරයාට දෙන නිවාඩු බලපත්‍ර පිළිබඳව, නිවැරදි ලෙසත්, පරිපූර්ණ ලෙසත් ලේඛනයක් පවත්වා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

5:1:1 මාරු කරනු ලැබූ නිලධරයන් - නිලධරයෙකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවකින් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබූ විට, ඔහු සිටි දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් ඒ නිලධරයාට ඒ මුදල් වර්ෂයේදී නිකුත් කරන ලද නිවාඩු බලපත්‍ර පිළිබඳ විස්තර මාරු වී ගිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතු ය. මේ විස්තරය දන්වා යවන ලිපියේ අංකය හා දිනය, ඒ නිලධරයා සිටි දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු ය. එසේම ඒ නිලධරයා මාරු කරනු ලැබූ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛනයෙහි ද ලැබූණු විස්තර සටහන් කළ යුතු ය.

5:2 බිල් යැවීම - ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබූ බලපත්‍ර හා දුම්රිය “ඒමත් 204” ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් දෙකකින් යුත්ත්ව ලියන ලද බිල්පත්‍රයක් ද මුදල් ගෙවීමට බැඳී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සත්පතා යැවිය යුතු ය. බිල්පත්‍රයෙහි දකුණු පැන්තේ ඉහළ කෙළවරේ ලැබිය යුතු මුළු මුදල හා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ බිල් ලේඛනයේ අනුතුමික අංකය සඳහන් කළ යුතු ය.

5:2:1 ආණ්ඩුව වෙත තැන්පත් කොට ඇති අරමුදල්වලට හර කළ යුතු බලපත්‍ර (XIII වැනි පරිවිෂේෂයේ 2:2 උප වගන්තිය බලන්න.) අනෙක් බලපත්‍ර යවන ආකාරයටම වෙනම යැවිය යුතු ය.

5:2:2 පළාත් පාලන බල මණ්ඩලයකින් නිකුත් කරන ලද බලපත්‍රයක් එකී පළාත් පාලන බල මණ්ඩලය වෙත ඒ ආකාරයටම යැවිය යුතු ය.

5:3 ගෙවීම - දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බලපත්‍ර හා බිල්පත්‍ර ලැබූණු විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඒ සියලු බලපත්‍ර හා බිල්පත්‍ර හොඳින් පරික්ෂා කරවිය යුතු ය. නිවාඩු බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් 5:1 උප වගන්තියෙහි නියම කර ඇති ලේඛනය සමග සැසිල් ද කරවිය යුතු ය. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව අය කරන ගාස්තු නිවැරදි ද යන්න අදාළ පරිදි මගි ගාස්තු පොත හෝ බඩු ගාස්තු පොත හෝ සමග සසදා බැලිය යුතු ය. අතරින් පතර පරික්ෂාවක් කොට එසේ පරික්ෂා කරන ලද බලපත්‍රවල හා බිල්පත්‍රවල අනුතුමික අංක, ඒ සඳහා තබා ගන්නා ලේඛනයක සටහන් කර ගැනීම මෙහි ලා ප්‍රමාණවත් විය යුතු ය. ඉන්පසු "අ" දෙපාර්තමේන්තු ඒ බිල්පත්‍ර ස්වකීය මාසික සාරාංශ මගින් ගිණුම්ගත කළ යුතු ය. අනෙක් දෙපාර්තමේන්තු ඒ මුදල හර කළ යුතු ගිරිජය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය සංකේතය හා විභාගනය ද දක්වමින් 122 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියන ලද මාරු ඇණුවුමක් සමග බිල්පත්‍රවල මුදල් පිටපත් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය. එවිට දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව මාසික සාරාංශය මගින් ඒවා ගිණුම්ගත කොට, ඒ වෙනුවෙන් කෙරෙන සියලුම හර කිරීම් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට දන්වා යැවිය යුතු ය. මාරු ඇණුවුම හැකිතාක් දුරට උප ලේඛනයක් වශයෙන් පාවත්වී කළ යුතු ය. එක් එක් බිල්ට ඇතුළත් සම්පූර්ණ මුදල කොටස් වශයෙන් නොව, එක් වරටම ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.

5:3:1 බිල්පත්‍ර පියවීම සත්පතාම කළ යුතු බවක් අදහස් නොකෙරේ. මාසියකදී ලැබෙන සියලුම බිල්පත්‍ර ඒ මාසිය වෙනුවෙන් සාදන දෙපාර්තමේන්තු සාරාංශවලට හෝ මාරු ඇණුවුමවලට හෝ (ප්‍රස්තාවේ හැටියට) ඇතුළත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

XVII වැනි පරිවිෂේෂය

අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

1. සුදුසුකම්
2. වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු බාරදීම හා පාවිච්චි නොකරන කාල පරිවිෂේෂය
3. කමිකරු ප්‍රවේශ පත්‍ර
4. ප්‍රවේශ පත්‍ර අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීම

XVII වැනි පරිවිෂේෂය

අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

1. සුදුසුකම්

1:1 XIV වැනි පරිවිෂේෂයේ 17 වගන්තිය අනුව දුම්රියේ පලමුවන පන්තියේ, දෙවැනි පන්තියේ සහ තුන්වෙනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති ස්ථීර නිලධරයෙකුට, ස්වකීය නිවාසයන් වැඩ කරන ස්ථානයන් අතර ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට පූජාවන. එසේ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ යුත්තේ දෙකෙළවරේම කිවුම දුම්රිය ස්ථාන දක්වා ය. තම මනාපය අනුව, තමාට ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති පන්තියට පහළ පන්තියක ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාගැනීමට නිලධරයෙකුට හැකි ය. එහත් තමාට ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති පන්තියට වඩා ඉහළ පන්තියක ගමන් කිරීමට අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් නොමැත.

1:2 එක් අවුරුද්දක සංචාරණයක සේවය සම්පූර්ණ කොට ඇත්තා වූ තාවකාලික නිලධරයෙකුට ද අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ ද්වස් පඩි ලබන හා අනියම් නිලධරයෙකුට ද ඔවුන්ට අදාළ පන්තියේ ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පූජාවන.

1:3 නිවාසයන් වැඩ කරන ස්ථානයන් අතර දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 20කට අඩු වන්නේ නම් තෙවෙමාසික අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 20කට වැඩි වන්නේ නම් මාසික ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය. තාවකාලික, ද්වස් පඩි ලබන හෝ අනියම් සේවකයෙකුට නිකුත් කළ යුත්තේ මාසික ප්‍රවේශ පත්‍ර පමණකි.

2. වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු බාරදීම හා පාවිච්චි නොකරන කාල පරිවිෂේෂය

2:1 නිලධරයෙකු එක් කාර්යස්ථානයකින් වෙනත් කාර්යස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ විට හෝ විශ්‍රාම ගන්නා විට හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිට යන විට හෝ (ඔහුගේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබේ), දෙමසකට වැඩ කාලයකට නිවාඩු ලබා ගැනීම යන මේ ආදි) දිරිස කාල පරිවිෂේෂයක් තුළ සේවයට නොපැමිණ සිටීමට සිදුවන සේසු ප්‍රස්ථාවකදී හෝ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියට ආපසු බාර දිය යුතු ය. එසේ ආපසු බාර දෙන ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකෙරන කාලයට අයවිය යුතු මූදල ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, එම ප්‍රවේශ පත්‍රය දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත හරවා යැවිය යුතු ය.

2:2 එසේ ආපසු ලැබෙන මූල මූදලෙන් රජයට අයවිය යුතු මූදල, සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවලින් වැටුප් ගෙවනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඒකාබද්ධ අරමුදලට (යිරිජය II - විවිධ අය) බැර කළ යුතු ය. අන්තිකාරම් ගිණුමෙන් හෝ තෙවෙම් අරමුදලින් වැටුප් ගෙවනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම්, අන්තිකාරම් ගිණුමේ හෝ තෙවෙම් අරමුදලේ තීක්ෂණ විෂයාකායට බැර කළ යුතු ය. ඉතිරි මූදල නිලධරයාට ආපසු ගෙවනු ඇත.

2:3 ආපසු ගෙවන මූදල නිලධරයා ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබාගත් දුම්රිය ස්ථානයෙන් ඔහුට ගෙවීමට දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී බලය දී ඒ ස්ථානයෙන් ඒ මූදල ගෙවන බව ඔහු නිලධරයාට දන්වනවා ඇත. මාසික ප්‍රවේශ පත්‍ර පාවිච්චි නොකරන කාල පරිවිෂේෂ වෙනුවෙන් මූදල් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

3. කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍ර

3:1 කොළඹ සේවය කරන්නා වූ ද, "කර්මාන්ත ගාලා" තන්ත්වයන් යටතේ වැඩ කරන්නා වූ ද, ද්වස් පඩි හෝ මාසික පඩි ලබන කම්කරුවෙකුට විශේෂ ගාස්තු ප්‍රමාණයක් අනුව කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

4. ප්‍රවේශ පත්‍ර අයුතු ලෙස පාවිච්ච කිරීම

4:1 වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද, කමිකරු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද පාවිච්ච කළ යුත්තේ ඒ ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි නම සඳහන් නිලධරයා විසින් පමණකි. එසේම, ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්ච කළ යුත්තේ එහි සඳහන් දුර සිමාවන් සහ කාල සිමාවන් ඇතුළතදී පමණකි. මේ ප්‍රවේශ පත්‍රය අනෙකෙකුට පැවරිය නොහැක ය. දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා එවැනි වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්ච කරන විටදී දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කර ඇති විශේෂ පෝල්බිරය, අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය අයිතිකරු සතුව තිබිය යුතු ය.

4:2 මේ ප්‍රවේශ පත්‍රය අයුතු ලෙස පාවිච්ච කිරීම මේ අනුග්‍රහය වහාම ඉටත් කිරීමට හේතු වනවා ඇත. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ව්‍යවස්ථා යටතේ ද, දෙපාර්තමේන්තු විනය පරික්ෂණ ක්‍රියා මාර්ගයක් මගින් ද, පනවනු ලැබිය හැකි දඩුවම්වලට අතිරේක වශයෙන් අඩු ගණන් අවුරුද්දක්වත් ගතවනනුරු ඒ නිලධරයාට මේ අනුග්‍රහය භුක්ති විදිමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

4:3 යම් කිසිවකු අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ කමිකරු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ අයුතු ලෙස පාවිච්ච කර තිබෙන විට ඔහුට විරුද්ධව විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීම සඳහා ඒ බව දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී අඳාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට වාර්තා කරනු ඇත.

XVIII වැනි පරිවිෂේෂය

නිල නිවාස

1. ජනාධිපතිතුමා, අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහ කට්‍යානායකතුමා
2. අග්‍ර විනිශ්චයකාරතුමා

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

නිල නිවාස

1. තබන්තු කිරීම

1:1 ජනාධිපතිතුමාගේ, අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ සහ කාලානායකතුමාගේ නිල නිවාස සැම විටම නිසි ලෙස ද, මනා තත්වයකින් ද රජයේ වියදමින් තබන්තු කළ යුතු ය. එසේම ඒවාට අවශ්‍ය ගෘහ භාණ්ඩ ද, විසිනුරු භාණ්ඩ භාණ්ඩ ද, පිහන් කේප්ප භා විදුරු ද, හැඳි, ගැරුප්ප, පිහියා භා මූලිනැත්තෙහි බදුන් ද රජයේ වියදමින් සැහෙන ප්‍රමාණයක් සැපයීය යුතු ය.

1:2 කැඩුණු භාණ්ඩ අලුතින් සැපයීය යුතු බව - රජයේ වියදමින් සැපයන සියලු ගෘහ භාණ්ඩ සහ අනා බඩු බාහිරාදිය අංග සම්පූර්ණව තබා ගත යුතු ය. මේ නිවාසවල පදිංචි වී සිටින කාලයේදී යම්කිසි කෙනෙකු අතින් යම්කිසි භාණ්ඩයක් නැතිවුවහොත්, හෝ පාවිච්චෙදී සාමාන්‍යයෙන් සිදුවන අඛලන් විමකින් හැර අන් ලෙසකින් කැඩුනහොත්, ඒ තැනැත්තා එහි අලාභය ගෙවිය යුතු ය.

1:3 ඉන්වෙන්ටරි පොත භා පරික්ෂා කිරීම

1:3:1 ජනාධිපතිතුමාගේ සහ අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ නිවාස - ජනාධිපතිතුමාගේ භා අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ නිවාසවල රජයේ වියදමින් සැපයා නිබෙන සියලුම ගෘහ භාණ්ඩ සහ අනා බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරියක් රජයේ සැපයීම අධ්‍යක්ෂ නිවැරදි ව පිළියෙළ කොට තබාගත යුතු ය. ඔහු යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු දෙකකට වරක් වත් ඒ ගෘහ භාණ්ඩ සහ බඩු බාහිරාදිය පරික්ෂා කොට අඩුපාඩු පිළිබඳව ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කළ යුතු ය. ඉන්පසු ඒ අඩුපාඩු ගැන වගකිව යුතු තැනැත්තා ඒවායේ අලාභය ගෙවිය යුතු ය. “පාවිච්චෙදී සාමාන්‍යයෙන් සිදුවන අඛලන් විම” යන්නට පිහන් කේප්ප හෝ එවැනි කුඩා වූ ද, බැඳෙන සුළු වූ ද, බඩු කැඳි යාම හෝ අඩුපාඩු විම හෝ ඇතුළත් කළ හැකි ය. එහෙත් හැකි තරම් දුරට, පුරුව අත්දැකීම් පදනම් කරගෙන ඒ ආකාරයට ඉඩිදෙන ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ සීමාවක් පැනවිය යුතු ය. ජනාධිපතිතුමා හෝ අග්‍රාමාත්‍යතුමා හෝ තනතුරෙන් ඉවත්වන විටද යට කී පරිද්දෙන් පරික්ෂාවක් කළ යුතු ය.

1:3:2 කාලානායකතුමාගේ නිවාසය - කාලානායකතුමාගේ නිවාසයෙහි ඇති ගෘහ භාණ්ඩවල භා අනා බඩු බාහිරවල ආරක්ෂාවත්, ඒවා භොඳින් තබා ගැනීමත් සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් වගකිව යුතු ය. එනෙකුද වුවත්, රජයේ සැපයීම අධ්‍යක්ෂ ගෘහ භාණ්ඩ සහ අනා බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරි පොතක් තබා ගෙන කළින්කළ සොයිසි පරික්ෂණ ද, වාර්ෂික හරි වැරදී බැලීමක් ද පවත්වා උගනාතාවන් කිසිවක් වෙනෙන් ඒ ගැන පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය. පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් ඉන්වෙන්ටරි පොතේ පිටපතක් රජයේ සැපයීම අධ්‍යක්ෂ වෙත ද සැපයා ඒ පොතේ අලුතෙන් සටහන් කරන්නා වූ හෝ ඒ පොතෙන් කපා හරින්නා වූ හෝ සියලුම භාණ්ඩ පිළිබඳව ඔහුට දැනුම් දිය යුතු ය. රජයේ සැපයීම අධ්‍යක්ෂ විසින් පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකමට වාර්තා කරනු ලබන සියලුම අඩුපාඩු ගැන පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් කාලානායකතුමාට දැනුමදී ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ය.

1:4 සම්මත වැය පාලනය කිරීම - මේ නිවාසවල ගෘහ භාණ්ඩ සහ වෙනත් බඩු බාහිරාදිය මිලට ගැනීම සඳහා ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කරන ලද මුදල් ප්‍රතිපාදන, ප්‍රස්තාවේ හැටියට ජනාධිපතිතුමා හෝ අග්‍රාමාත්‍යතුමා හෝ කාලානායකතුමා හෝ කළින් කළ දෙන විධානයන් අනුව පාලනය කළ යුතු ය.

1:5 ස්වකිය නිල නිවාස වෙනුවෙන් ජනාධිපතිතුමාගෙන් හෝ අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් හෝ කාලානායකතුමාගෙන් හෝ අග්‍රවිතියේවයකාරතුමාගෙන් හෝ කිසිම කුලියක් අය නොකළ යුතු ය.

2. අගු විනිශ්චයකාරතුමාගේ නිවාසය

2:1 ස්වකීය නිල නිවාසයෙහි ඇති ගෘහ හාණ්ඩවල කුලිය වශයෙන් අගු විනිශ්චයකාරතුමා තම වැටුපෙන් සියයට එකක් ගෙවිය යුතු ය.

2:2 අගු විනිශ්චයකාරතුමාගේ නිල නිවාසය සම්බන්ධයෙන් ද 1:2 සහ 1:3:1 උප වගන්තිවල විධිවිධාන අදාළ වන්නේ ය.

XIX ലൈംഗിക പരിവർത്തന

രജദേവ നിവാസ

1. വർഗ കിരിമ
2. നിവാസ ഉട്ടകിരിമ
3. നിവാസ ഫ്രേണ്ടേറ്റ കിരിമ
4. നിവാസ വെൻകര ദിമ
 - 4:1 നിവാസ ലൈംഗിക സ്റ്റ്രെസ്കാമി
 - 4:2 തോർബ ഗൈനീമേ ലൈംഗിക
 - 4:3 തോർബ ഗൈനീമേ ക്രമയ
 - 4:4 നിവാസ ക്രമി
5. നിവാസ കുലി
6. ബാധ കൊന്സർട്ടേഷൻ
7. ദിവ്യാവിഭാഗം
8. ദൗഖ്യവേദനാവർ തബാ ഗൈനീമ
9. സന്ത്വകയ ആപസ്ത്ര ലൈംഗിക ഗൈനീമ

XIX වැනි පරිව්‍යේදය

රජයේ නිවාස

1. වර්ග කිරීම

“රජයේ නිවාස” යන පායයට, රජයට සුදුස්සක් කළ හැකිව තිබෙන්නා වූ ද, පදිංචිය සඳහා වෙන්කර දෙනු ලබන්නා වූ ද, ඕනෑම ගොඩනැගිල්ලක් ඇතුළත් වේ. සියලුම රජයේ නිවාස “ලප ලේඛනගත නිවාස” හෝ “පොදු සේවා නිවාස” යන වර්ගවලට අයත් වේ:

1:1 උප ලේඛනගත නිවාස : දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇතුළත යම්කිසි තනතුරකට හෝ ග්‍රේනියකට වෙන්කරන ලද නිවාස

1:2 පොදු සේවා නිවාස : උප ලේඛනගත නිවාස නොවන නිවාස

2. නිවාස ඉදිකිරීම

2:1 කොළඹ නගරයෙන් පිට පොදු සේවා නිවාස අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ නියමය යටතේ ඉදිකළ යුතු ය. සිය දිස්ත්‍රික්කයේ රාජකාරීයේ නියුක්ත රජයේ නිලධරයන් සඳහා අවශ්‍ය පොදු සේවා නිවාස ඉදිකිරීම පිළිබඳ යෝජනා දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ද සමග සාකච්ඡා කොට, කළින් කළ රාජා පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කොළඹ නගරය තුළ පොදු සේවා නිවාස ඉදිකිරීම රාජා පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ කාර්යයකි.

2:2 උප ලේඛනගත නිවාස ඉදිකිරීම අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර කාර්යයකි.

2:3 සියලුම රජයේ නිවාස 2:3:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ඒවායේ ග්‍රේනියට අදාළ ආදර්ශ සැලැස්මට අනුකූල විය යුතු ය.

2:3:1	ආදර්ශ	ග්‍රේනිය	ප්‍රමාණය
	සැලැස්ම		වර්ග
	අංකය		අඩ්
57588	1	403	
57587	2	552	
57586	3	732	
57068	4	1,326	
57063	5	1,699	
57512	5එ	1,991	

3. නිවාස ග්‍රේනිගත කිරීම

සියලුම රජයේ නිවාස ඒවා ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති නිලධර ප්‍රතිච්‍රිත ප්‍රතිච්‍රිත කරනු ලැබේ.

5එ වැනි ග්‍රේනිය - මසකට රු.30,175ට වැඩි වැටුපක් ලබන නිලධරයන්.

5 වැනි ග්‍රේනිය - මසකට රු.30,175ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන මාණ්ඩලික නිලධරයන්.

4 වැනි ග්‍රේණිය - මසකට රු.18,750ට වැඩි වැටුපක් ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර ග්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධරයන්.

3 වැනි ග්‍රේණිය - මසකට රු.16,310ට වැඩි නමුත්, රු.18,750ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර ග්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධරයන්.

2 වැනි ග්‍රේණිය - මසකට රු.16,310ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර ග්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධරයන්.

1 වැනි ග්‍රේණිය - මසකට රු.14,360ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන ප්‍රාථමික ග්‍රේණිවල නිලධරයන්.

4. නිවාස වෙන්කර දීම

පොදු සේවා නිවාස සහ හැකිතාක් දුරට හා ගැලපෙන පරිදි උප ලේඛනගත නිවාස, වෙන්කර දිය යුත්තේ පහත සඳහන් ප්‍රතිපත්ති අනුව ය.

4:1 නිවාස ලැබීමට සූදුසුකම් - පහත දැක්වෙන වර්ගවලට අයත් නිලධරයන්ට, අනිකුත් නිලධරයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙන් පසුව නිවාස ඉතිරිව නිලධාරී නම් මිස, පොදු සේවා නිවාස ලැබීමට සාමාන්‍යයන් හිමිකමක් තැන.

උප ලේඛනගත නිවාසයක් ලැබීමට සූදුසුකම් ඇති නිලධරයෙකු,

ස්වකිය මූලස්ථානයේ සිටීම අවශ්‍ය නොවන ක්ෂේත්‍ර නිලධරයෙකු,

තනිකඩ නිලධරයෙකු (එනම් අව්‍යාහකයෙකු, දරුවන් තැනි වැන්දැමූ පුරුෂයෙකු, නීත්‍යානුකූලව වෙන්වී කිසිම දරුවෙකු තමාගේ භාරයේ තබාගෙන තැනි නිලධරයෙකු),

ස්වකිය සේවා ස්ථානයේ සිට යම්කිසි දුර ප්‍රමාණයක් ඇතුළත තමා සතු හෝ තම කළතුයා සතු හෝ තම බාල වයස්කාර දරුවෙකු සතු නිවාසයක් තිබෙන නිලධරයෙකු (එම ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති ප්‍රවාහන පහසුකම් ආදිය සැලකිල්ලට ගෙන, නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා ඉහත කි දුර ප්‍රමාණය තිරණය කළ යුතු ය),

ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් නොවන නිලධරයෙකු, සහ

තමාට නිවාසයක් වෙන්කර දෙනු ලැබුවහොත් ස්වකිය පවුල එම නිවාසයේ පදිංචිය සඳහා ගෙනයාමට අදහස් කරන්නේ නම් මිස තමාගේ පවුල සමග පදිංචිව නොසිටින නිලධරයෙකු (එබදු අවස්ථාවකදී නිවාසයක් වෙන්කළ යුත්තේ නියමිත කාලයක් තුළදී නිවාසයේ පදිංචිය සඳහා සිය පවුල ගෙන්වා ගත යුතු ය යන කොන්දේසියට යටත්ව ය. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් නිවාසයන් ඉවත්වී යන ලෙස ඔහු නියෝග කළ යුතු ය.)

4:1:1 නිලධරයෙකු 3 වගන්තිය අනුව ඔහු ලැබීමට සූදුසුකම් ඇති නිවාස ග්‍රේණියට වඩා ඉහළ නිවාස ග්‍රේණියකට සලකා බලනු නොලැබේ.

4:1:2 යම්කිසි ග්‍රේණියක නිවාසයක් ලැබීමට සූදුසුකම් ඇති වෙනත් නිලධරයෙකු තැනිවිට එම නිවාසය, එකී නිවාස ග්‍රේණිය අදාළ නොවන නිලධරයෙකුට වෙන් කර දිය හැකි ය.

4:2 තොරා ගැනීමේ උපමාන - ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ පවත්නා තත්ත්වයන්ට යටත්ව :-

පොරොන්තු ලේඛනයේ නම සඳහන්ව තිබූ කාලය

දරුවන් ගණන (වයස අවුරුදු 18 ට අඩු පිරිමි දරුවන් හා අව්‍යාහක ගැහැණු දරුවන් පමණි)

පීවන තත්ත්වය විශේෂයෙන් අයහපත් නම් ඒ බව, හා කුලී ගෙයක පදිංචිව සිටින නිලධරයෙකු නම්, ඔහු වැඩි කරන ස්ථානයේ සිට ඔහු පදිංචිව සිටින ස්ථානයට ඇති දුර ප්‍රමාණය

නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී අනුව ඔහු වැඩි කරන ස්ථානය කිවිවූව පදිංචිව සිටිම නැතහොත් නිත්පතා හෝ නිතර නිතර රාජ්‍ය කාලයේදී රාජකාරියට පැමිණීම අවශ්‍යද යන වග

නිලධරයා ස්ථීරද තාවකාලිකද යන වග

ඇවිදීම හෝ ගමන් කිරීම හෝ අපහසුවන අන්දමේ බරපතල ගාරීරික ආබාධයක් නිලධරයාට ඇත්තේද යන වග

අනිකුත් සෑම කරුණක්ම සමාන ව්‍යවහාර්, තීරණය ගත යුත්තේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව අනුව ය.

4:2:1 ඉහත කි කරුණු අනුව නිලධරයන් තෝරා ගැනීම සඳහා නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා මෙහි 18 වැනි පරියිංචියෙහි අක්වා ඇති අන්දමේ ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් සකස් කරගත යුතු ය.

4:2:2 රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පාලනය කරනු ලබන කොළඹ පිහිටි 5ඒ, 5, 4, 3 සහ 2 යන ග්‍රේණිවලට අයන් රජයේ නිවාස වෙන්කර දෙනු ලබන්නේ, ඒ ඒ නිවාස ග්‍රේණිය වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන පොරොත්තු ලේඛනයේ අනුපිළිවෙළ අනුව ය.

4:3 තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය - තෝරා ගැනීම සඳහා ඉහත දැක්වෙන පරිදි සලකා බැලිය යුතු සියලුම කරුණුත්, ඒ ඒ ප්‍රදේශයන්ට බලපාත්නා වූ විශේෂ කරුණුත්, පිළිබඳ තොරතුරු අනාවරණය කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි සම්මත ඉල්ලුම්පතු ආකෘතියක් නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා පිළියෙළ කරගත යුතු ය. දිස්ත්‍රික්කයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට හා උප කාර්යාලවලට මෙම ආකෘති පත් සැපයිය යුතු ය.

4:3:1 ඉල්ලුම්පතුය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ නිලධරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ උප කාර්යාලයේ හෝ ප්‍රධානියා මහිනි. ඉල්ලුම්පතුයෙහි සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවට සහතික කිරීම එක් ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

4:3:2 තමා විසින් සපයන උද විස්තර නිවැරදි බවටත්, වැරදි ප්‍රකාශයක් කළහොත් තමාට විරද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබේ ඇති බව තමා දන්නා බවටත් නිලධරයා කරන ප්‍රකාශයක් ඉල්ලුම්පතු ආකෘතියෙහි ඇතුළත් කර තිබේ යුතු ය.

4:3:3 සෑම ඉල්ලුම්පතුයක්ම එය ලැබුණු වහාම නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා විසින් “පොරොත්තු ලේඛනයක”ලේඛනගත කළ යුතු ය.

4:3:4 එක් එක් නිවාස ග්‍රේණිය සඳහා වෙනම පොරොත්තු ලේඛනයක් තබාගත යුතු ය.

4:3:5 යම් නිලධරයෙකුට පත්වීමක්, උසස්වීමක්, මාරුවීමක් නැතහොත් වැටුප් වැඩිවීමක් ලැබෙනැයි යන බලාපොරොත්තුව මත හෝ යම් නිලධරයෙකු නිතාව වගයෙන්ම අලුත් තනතුරක, ග්‍රේණියක නැතහොත් කාර්ය ස්ථානයක වැඩි හාර ගැනීමට පෙර හෝ එවන ඉල්ලුම්පතු ලේඛනගත නොකළ යුතු ය.

4:3:6 යම්කිසි නිවාස ග්‍රේණියක් පිළිබඳව වූ පොරොත්තු ලේඛනයෙහි තම නම ලේඛනගත වී ඇති නිලධරයෙකු වැටුප් වැඩිවීමක් වැනි කරුණු නිසා වෙනත් ග්‍රේණියක නිවාසයකට සුදුසුකම් ලත් විව සිය අලුත් තත්ත්වයට උවිත පොරොත්තු ලේඛනයට තමාගේ නම මාරුකරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එවනි අවස්ථාවලදී එසේ මාරු කිරීමට කිහිපයෙන් මූල් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි නම සඳහන්ව තිබූ කාලය වෙනුවෙන් නිලධරයා උපයාගෙන ඇති ලකුණු ගණන ද ඉදිරියට ගෙන

යා යුතු ය. (වෙනත් වවතවලින් කියතොත් අලුත් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි ලේඛනගත වන දිනය ලෙස සඳහන් විය යුත්තේ මූල් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි ලේඛනගත ඩු දිනයම ය.)

4:3:7 මේ ක්‍රමයට අනුව නිලධරයෙකු උපයාගෙන ඇති ලකුණු ද යටෝක්ත ලේඛනයෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර නිවාසයක් හිස්මීමට පුරුවාසන්නයේ ඒ ලකුණු එකතු කළ යුතු ය.

4:3:8 තමාට ලැබේ ඇති ලකුණු ගණනෙහි ද, තමා සම්බන්ධයෙන් ලේඛනයෙහි සඳහන් කර ඇති විස්තරවල ද නිරවද්‍යතාවය තමාටම නිශ්චිතය වශයෙන් දැනගත හැකිවනු පිළිස නිවාසයක් දීමට නිලධරයෙකු තෝරා ගැනීමට පෙර, විනෑම නිලධරයෙකුට එම ලේඛනය පරික්ෂා කර බැලීමට ඉඩිය යුතු ය. තමා සම්බන්ධයෙන් දැක්වෙන විස්තරවල යම් වෙනසක් තිබේ නම් ඒ බව හෝ වෙනත් ඉල්ලුම්කරුවෙකු වැරදි තොරතුරු සපයා තිබේ නම් ඒ බව හෝ නිවාස වෙන්කරන බලධරයා වෙත ඇතුමිදීම එකී නිලධරයාගේ විගකීම වන්නේ ය.

4:3:9 තමාට වෙන් කර දෙන ලද නිවාසයක් යම්කිසි නිලධරයෙකු ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් ඔහුගේ නම පොරොත්තු ලේඛනයේ අගටම සඳහන් කළ යුතු ය.

4:4 නිවාස කම්ටුව - නිවාස දීමට සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේදී අදහස් විමසීම පිළිස නිවාස කම්ටුවක් පන් කිරීම අවශ්‍ය යැයි නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට හැඳියන්නේ නම්, එබැඳු නිවාස කම්ටුවක් පන්කර ගත හැකි ය.

ලකුණු දීමේ ක්‍රමය යාන්ත්‍රික ලෙස යොදා ගැනීම නිසා බරපතලුවිත් පැහැදිලිවිත් අසාධාරණයක් සිදුවන්නේ නම් එම පමණක් ලකුණු ක්‍රමයට වෙනස් වූ, අනා ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කරන ලෙස නිරදේශ කිරීමට නිවාස කම්ටුවට පූජාවන.

4:4:1 ඉතා විශේෂ හේතු ඇත්නම්, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පුරුව අනුමතිය ඇතිව තෝරා ගැනීම පිළිබඳ ඉහත දක්වන ලද ප්‍රතිපත්තිවලට වෙනස් වූ අනා ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පූජාවන.

5. නිවාස කුලී

5:1 රජයේ නිවාසයක පදිංචිවීම වෙනුවෙන් නිලධරයාගේ වැටුපෙන් පහත දැක්වෙන පරිදි කුලී අයකරගනු ලැබේ :-

5:2 උප ලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැති නිලධරයෙකු.

5:2:1 ස්ථීර නිවාස - විවාහක නිලධරයෙකුගෙන්: වැටුපෙන් සියයට $12 \frac{1}{2}$ (දෙළඟ හමාර) කි. අවිවාහක නිලධරයෙකුගෙන්: වැටුපෙන් සියයට $7 \frac{1}{2}$ (හත හමාර) කි.

5:2:2 අර්ධ ස්ථීර නිවාස - නිලධරයා විවාහක වූවත් අවිවාහක වූවත් නිවාසයේ තක්සේරු කුලීය

5:2:3 සාද නිවාස (වමරි) - ආර්ථික කුලීය, එහි පදිංචි සැම නිලධරයෙකුගෙන්ම එක හා සමාන කොටස්වැනින්.

5:2:4 කුඩාරම් වැනි තාවකාලික නිවාස - අයකර ගැනීමක් නැත.

5:3 උප ලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිලධරයෙකු -

5:3:1 විවාහක නිලධරයෙකුගෙන්: වැටුපෙන් සියයට 10(අහය)කි. අවිවාහක නිලධරයෙකුගෙන්: වැටුපෙන් සියයට 5(පහ)කි.

5:3:2 නිවාසයක් දීම වෙනුවට, නිලධරයෙකුට විශේෂ ගෙවල් කුලී දීමනාවක් ගෙවන්නේ නම් හෝ ගෙවල් කුලී වශයෙන් සැබූවින්ම ඔහු දරන වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීමට ඔහුට මුදලක් ගෙවන්නේ නම් හෝ 5:3:1 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ඔහුගෙන් මුදල් අයකර ගත යුතු ය.

5:3:3 ඉහත 5:3:2 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රතිපූරණ මුදල හෝ විශේෂ ගෙවල් කුලී දීමනාව හෝ තොලා තමාගේ සම්පූර්ණ වැටුප ලබා ගැනීමට එබදු නිලධරයෙකුට මනාපය පළ කළ හැකි ය.

5:4 රජයේ සේවයේ නිපුතු වූ අඩුසැම් යුවලක් රජයේ නිවාසයක පදිංචි වී සිටින අවස්ථාවලදී; උපලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැතිනම්, ඒ දෙදෙනාගෙන් වැඩි වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 12½(දෙක හමාර)ක් සහ අඩු වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 5(පහ)ක් ද අයකර ගත යුතු ය.

5:4:1 ඉන් එක් අයෙකුට හෝ දෙදෙනාටම හෝ උපලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් තිබේ නම්, වැඩි වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 10(අහය)ක් ද, අඩු වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 2 ½(දෙක හමාර)ක් ද අයකර ගත යුතු ය.

5:5 හඩුලේ පදිංචි වී සිටින නිලධරයන් - නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාගේ අහිමතය පරිදි නිලධරයන් දෙදෙනාකුට හෝ ඊට වැඩි ගණනකට හෝ එක නිවාසයක හඩුලේ පදිංචිවීමට අවසර දිය හැකි ය. මෙම නිලධරයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත කුලී අයකර ගත යුතු ය:-

5:5:1 නිවාසයක හඩුලේ පදිංචි වන සැම හඩුල් පදිංචිකරුවෙකුගෙන්ම වැටුපෙන් සියයට 10(අහය)ක් බැඟින් අයකර ගත යුතු ය. ප්‍රධාන බදුකරුගෙන් 5:2:1 හෝ 5:3:1 හෝ උප වගන්තිවල සඳහන් පරිදි නිවාස කුලී අවස්ථාවේවිත පරිදි අයකර ගත යුතු ය.

5:6 ආර්ථික කුලිය.- නිලධරයෙකුගේ වැටුපෙන් අයකරන නිවාස කුලිය ඔහුට දී තිබෙන නිවාසයේ සාධාරණ ආර්ථික කුලියට වඩා සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් වැඩි වන්නේ නම් නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට ගණනක් අයකර ගැනීම වෙනුවට, නිශ්චිත නිවාස කුලියක් අයකර ගැනීමට ලේකම්වරයාගේ අවසර ලබාගත යුතු ය. රජයේ කටයුතු සඳහා නිවාසයකින් කොටසක් පාවිච්චි කරන විට කුලිය අඩු කරන ලෙස ලේකම්වරයාගෙන් ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. එබදු සැම අවස්ථාවකදීම, කුලිය නියම කිරීමට පෙර, ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ වාර්තාව ලබාගත යුතු ය.

5:7 තනතුරකට නියමිත නිවාසයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම - නිලධරයෙකු තම තනතුරට නියමිත නිවාසයක පදිංචිවීම ප්‍රතික්ෂේප කරන විටක, ඒ නිලධරය වෙනුවට වෙනත් නිලධරයෙකු එහි පදිංචිවීම නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරය අනුමත නොකළහාත්, නිවාසය ප්‍රතික්ෂේප කළ නිලධරය සැබූවින්ම එහි පදිංචි වූ ලෙස සලකා, ඔහුගෙන් කුලී අයකර ගත යුතු ය. එබදු අවස්ථාවකදී එම නිවාසය වෙනුවෙන් අයකර ගත යුතු කුලිය වනුයේ, ඒ නිවාසය හිමි තනතුර දරන නිලධරය ගෙවිය යුතුව තිබූ නිවාස කුලී ප්‍රමාණය සහ එහි සැබූවින්ම පදිංචිවීත සිටින නිලධරය ගෙවිය යුතු නිවාස කුලී ප්‍රමාණය යන දෙකෙන් වැඩි මුදල ය.

5:8 ජලය, විදුලිබලය සහ ගැස් සඳහා ගෙවීම - ගාස්තු නිලධරයා ගෙවිය යුතු ය.

5:9 රජයේ නිවාසයක පදිංචි වී සිටින රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ අවශ්‍යතාවය මත ව්‍යාපෘතියක සේවය සඳහා වැටුප් රහිතව මූෂ්‍යමරිනු ලබන අවස්ථාවකදී ව්‍යාපෘතියේ ඔහු දරන තනතුරට ලැබෙන වැටුප මත නිවාස කුලිය අයකළ යුතු ය.

සංශෝධනය

සංශෝධනය

5:9:1 නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත ව්‍යාපෘතියක සේවය සඳහා මූදාහැරීමේදී නිලධරයා තමන් පදිංචි වී සිටින රජයේ නිවාසයෙන් ඉවත්විය යුතු ය.

5:9:2 රජයේ අවශ්‍යතාවය මත වැවුපේ රහිතව ව්‍යාපෘතිය සඳහා මූදාහරිනු ලැබුවන් නිලධරයා උප ලේඛනගත නිවාසක පදිංචිව සිටින්නේ නම් ඔහු එම නිවීසින් ඉවත්විය යුතු ය.

6. බදු කොත්දේසි

6:1 යම්කිසි තනතුරකට වෙන් කරන ලද නිවාසයක් හැර අනෙකුත් සියලුම නිවාසවල බදු කාලය වර්ෂ 05ක් වේ.

6:1:1 මෙම පරිවිණ්දයේ අවසර දී ඇති සම්පූර්ණ කාල සිමාවෙන් අඩකට වැඩි කාලයක් තුළ එක් සේවා ස්ථානයක පිහිටි රජයේ නිවාසයක පදිංචිව සිටිමේ වර්ප්පාදය බුක්ති විද ඇති නිලධරයෙකු, එසේ කළින් පදිංචිව සිටි කාලය අවසන් කළ දිනයේ සිට වර්ෂ පහක කාලයක් ගතවන තුරු එම සේවා ස්ථානයේම පිහිටි එක් නිවාසයක් සඳහා සලකා බැලීමට නුසුදුස්සෙක් වේ.

6:2 රජයේ නිවාසයක් වෙන්කර දිය හැක්කේ රජයේ නිලධරයෙකුට පමණි. නැවත සේවයේ යොදුවන ලද රජයේ නිලධරයෙකුට රජයේ නිවාස සඳහා හිමිකමක් නොමැත. ඔහු විශ්‍රාම ලබන අවස්ථාවේ රජයේ නිවාසයක පදිංචිව සිටින්නේ නම්, විශ්‍රාම ලැබු විට නිවාසයෙන් අස්ථි යා යුතු ය.

6:3 රජයේ නිවාසයක පදිංචි විය හැක්කේ එය ලබාගත් නිලධරයාට සහ ඔහුගේ බිරිදිට ද, දරුවන්ට සහ යැපෙන්නන්ට ද පමණි. නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාගෙන් ලබාගත් නිශ්චිත අවසරය රහිතව, වෙනත් පුද්ගලයන්ගේ නිරන්තර පදිංචි සහ රජයේ කිසිම නිවාසයක කිසිම කොටසක් පාවිචි නොකළ යුතු ය.

6:4 නිවාස අතුරු බද්දට දීමද මුදල් ගෙවා නවතින අමුත්තන් සහ නොවාසිකයන් තබා ගැනීම ද තහනම් ය.

6:5 සිය නිවාසයෙන් අස්ථි යාමට නිලධරයෙකු අදහස් කරන්නේ නම්, ඒ බව යටත් පිරිසෙසින් ලින් මාසයකටවත් කළින් නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට දැන්විය යුතු ය. එසේ දැන්විමට අස්ථින් වූ නිලධරයෙකුගෙන්, ඔහු සැබැලින්ම නිවාසයෙන් අස් වූ දිනයේ සිට දැන්විම කළ ලින් මාසයේ අවසාන දිනයය නැතහෙත් වෙනත් නිලධරයෙකු එම නිවාසයේ පදිංචි වූ දිනයය යන දින දෙකින් කළින් වූ දිනය දක්වා වූ කාල පරිවිණ්දය සඳහා ගෙවල් කුලී අයකර ගනු ලැබේ. කෙටි කළේම්ක් සිට මාරු කරනු ලැබීමේ හේතුවෙන් නිවාසයෙන් අස්ථි යැමට සිදුවන නිලධරයෙකුට මෙම වගන්තිය අදාළ නොවේ. එබැඟු අවස්ථාවකදී මාරුවීමේ නියෝගය ලැබේ දින පහක් ඇතුළතදී නිලධරයා ඒ බව නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට දැන්විය යුතු ය.

6:6 රජයේ නිවාසයක් ලැබුණු නිලධරයෙකු, තමා එම නිවාසයේ පදිංචියට එන දිනය ද, අස්ථි යන විට එසේ අස්ථි යන දිනය ද සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට හා නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට දැන්විය යුතු ය.

6:7 නිලධරයා නිවාසයෙන් අස්ථි යාමට පෙර ඉන්වෙන්ටරි පොත් පරික්ෂා කර බලා නිවාසය හාර ගැනීමට හැකිවන පරිදි, තමා අස්ථි යාමට අදහස් කරන දිනය ගොඩනැගිලි පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු තැනැට හෝ නිවාසයේ නඩත්තුව හාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීයාට හෝ එහි ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ප්‍රධානීයාට දැන්විය යුතු ය. එමෙන්ම, විදුලි පිහිටුවුම් සහ උපකරණ (සවිකරු) නඩත්තුව හාර ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලයේ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුනැනැට ද, ජල සම්පාදනය හා ජලාපවාහනය පිළිබඳ බලධරයාට ද නිවාසයෙන් අස්ථි යන දිනය දැන්විය යුතු ය.

6:8 නැති වූ හෝ කුයිනිදී ගිය හෝ උපකරණ ආදිය යලි සවිකිරීම සඳහා ද, සාමාන්‍ය පාවිච්චිය නිසා අබලන් වී ගිය සේ සැලකිය නොහැකි නිවාසයට සිදුව් ඇති අනෙක් අලාභ හානි සඳහා ද, යන වියදම නිවාසයෙන් අස්ථි යන නිලධරයාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

6:9 නිලධරයාගේ දෙදෙනකුට හෝ ර්ට වැඩි ගණනකට නිවාසයක හඩුලේ පදිංචිවීමට අවසර දී තිබෙන විට, නිවාසය වෙන්කර දෙන ලද්දේ යම්කිසි කොන්දේසි ආදියක් යටතේ ද ඒ කොන්දේසි සියලුම විධිමත් පරිදි පිළිපැදිම සම්බන්ධයෙන් නිවාසයේ බදුකරු වශයෙන් වගකිව යුත්තේ, නිවාසය පළමුව පවරනු ලැබූ නිලධරයා හෝ නිවාසය දෙදෙනාටම එක්වර පවරන ලද්දේ තම, නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා විසින් නම් කරන ලද නිලධරයා ය. නිවාසය පිළිබඳ සියලුම ලිපි ගනුදෙනු කළ යුත්තේ ඒ නිලධරයා සමග පමණි.

6:10 නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන් කළවිට හෝ ඔහු සේවයේ සියදි මියගිය විට හෝ එම සිද්ධිය සිදුවූ ලිත් මාසයට පසුව රීලභට එළඹින ලිත් මාසය අවසානය දක්වා ප්‍රස්තාවට ගැලපෙන පරිදි, ඔහුට හෝ ඔහුගේ පවුලට නිවාසයේ පදිංචිවී සිටිය හැකි ය.

6:11 වෙළු හේතු මත විශාම ගන්වන ලද නිලධරයෙකුට, 6:10 උප වගන්තිය යටතේ නිවාසයක පදිංචිවී වි සිටිමට අවසර දිය හැකි අවසාන දිනය ඉක්මවා විශාම පූර්ව නිවාඩු හිමිවන කළහි, සිය විශාම පූර්ව නිවාඩුව අවසන් වනතෙක් එම නිවාසයේ පදිංචිවී වි සිටිය හැකි ය.

6:12 පදිංචිවී වි සිටිමේ කාලය, ඉතා විශේෂ අවස්ථාවලදී දීර්ස කිරීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පූජාවන.

6:13 රජයේ නිවාසයක පදිංචිවී වි සිටින නිලධරයෙකු දීර්ස නිවාඩුවක් මත දිවයිනෙන් බැහැර යන විට, (ඛුගේ පවුලේ අය තවදුරටත් එහි පදිංචිවී සිටිම වැනි) විශේෂ හේතු නොමැත්තේ නම් එම නිවාසය හිස්කාට ආපසු භාරදිය යුතු ය. එබදු අවස්ථාවකදී ඒ නිලධරයා ඉදිරිපත් කරන කරුණුවල වැදගත්කම අනුව, මේ කොන්දේසිය අත්හැර දැමීම ගැන සලකා බැලීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පූජාවන. නිලධරයෙකුට තමා නැති කාලයේදී තමා වෙනුවෙන් වැඩ බලන නිලධරයා හෝ වෙනත් නිලධරයෙකු හෝ නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව එම නිවාසයේ පදිංචිවී කරවීම සඳහා කටයුතු පිළියෙළ කිරීමට පූජාවන.

6:13:1 රජයේ නිවාසයක පදිංචිවී නිලධරයෙකුට විදේශ රකියාවක් හාර ගැනීමට වැශ්‍යීම් රහිත නිවාඩු ලබාදී ඇති විට, ඔහු දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට පෙර එම නිවාසය හිස්කර එහි සන්තකය නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට හාර දිය යුතු ය.

6:14 රජයේ නිවාසයක පදිංචිවී සිටින නිලධරයෙකුට මාරුවීම, විශාම යාම ආදි කරුණු නිසා එම රජයේ නිවාසයේ පදිංචිවීම සඳහා ඇති සුදුසුකම අහෝසි වූ විට, ඒ බව නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට දැන්විය යුතු ය. එසේ නොකළහාත් එම නිවාසයේ පදිංචිවී විමට ඇති සුදුසුකම අහෝසි වූ දිනයේ සිට 7 වගන්තියෙහි සඳහන් දඩුවම්වලට යටත්වීමට ඔහුට සිදුවනු ඇත.

6:14:1 එබදු නිලධරයෙකු පදිංචිවී සිටින නිවාසය ඉදින් ඔහු දැරු තනතුරටම නියමිත නිවාසයක් නොවේ නම්, 6:1 උප වගන්තියේ නියමිත මූල් බදු කාලයේ සම්පූර්ණ කාල සීමාව ඉක්මවා යන තෙක්ම ඔහුට ඒ නිවාසයේ පදිංචිවී සිටිමට අවසර දීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පූජාවන.

6:15 බදු කාලය අවසානයේදී හෝ නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා නියම කළ විට හෝ නිලධරයෙකු නිවාසයෙන් අස්ථි ය යුතු ය.

7. දුඩුවම්

7:1 නිවාසයෙන් අස්ථි යන ලෙස නිලධරයෙකුට නියම කළ විට ඔහු එසේ නොකළහාත්, 1971 අංක 3 හා 1974 අංක 40 දරන පනත්වලින් සංගේධිත 1969 අංක 7 දරන රජයේ නිවාස (සන්තකය ආපසු ලබාගැනීමේ) පනත යටතේ ඔහු ඒ නිවාසයෙන් ඉවත් කළ යුතු ය.

7:2 බදු කාලය ඉක්මවා නිවාසයක පදිංචිව සිටින කාල පරිවිශේෂය වෙනුවෙන් දැන්බන කුලියක් ද ඔහුගෙන් අයකර ගත යුතු ය. මෙහි ලා දැන්බන කුලිය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 8(අට)ක් හා ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් ඒ නිවාසය සඳහා තක්සේරු කරනු ලබන එවකට පවත්නා විවෘත වෙළඳපල කුලිය ද එකතු කිරීමෙන් ලැබෙන මුදල වේ.

7:3 මේ පිළිබඳව වාර්තාවක් නිලධරයාගේ පොදුගලික ලිපිගොනුවට ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

8. ඉන්වෙන්ටරි තබා ගැනීම

8:1 අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ඉන්වෙන්ටරියක් තබා නොගන්නා අවස්ථාවලදී ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලයේ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුතැන ඒ ඉන්වෙන්ටරිය තබාගත යුතු ය.

8:2 නිවාසයේ ත්‍යාගීමෙන් පැවත්වන පිළිබඳ වගකීම පැවත්වන ඇති බලධරයන් අනිකුත් උපකරණ සහ සවිකුරු යනාදිය පිළිබඳව ද ඉහත කි අන්දමේ ඉන්වෙන්ටරියක් තබාගත යුතු ය.

8:3 නිලධරයෙකු නිවාසයෙන් අස්ථී යන විට 6:8 උප වගන්තිය යටතේ කටයුතු කිරීම සඳහා එවැනි ඉන්වෙන්ටරියක් පරික්ෂා කර බැලීය යුතු ය.

8:4 රජයේ ගොඩනැගිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් ද කාර්යාලයක් වගයෙන් පාවිච්චි කිරීම සඳහා කුලියට හෝ බද්දට හෝ ගත්තා වූ හා රජයේ වියදමින් විදුලි හා අනිකුත් උපකරණ හෝ සවිකුරු ආදිය සවිකර ඇත්තා වූ ගොඩනැගිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව ඉහත කි අන්දමේ ඉන්වෙන්ටරි තබාගත යුතු ය.

8:5 කුලියට හෝ බද්දට හෝ ගත්තා ලද ගොඩනැගිල්ලකින් දෙපාර්තමේන්තුව ඉවත්කර ගන්නා විට බදු කොන්දේසිවල අනු විධිවිධානයන් සලසා තැන්තම්, රජයේ වියදමින් සවිකරන ලද උපකරණ හා සවිකුරු යනාදිය ගලවා ඉවත් කර ගැනීමට භැක්වන සේ ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලයේ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුතැනට ද, එම ගොඩනැගිල්ල නඩත්ත කරන බලධරයාට ද කළේවේලා ඇතිව දැන්විය යුතු ය.

9. සන්තකය ආපසු ලබාගැනීම

9:1 රජයේ නිවාසයක ඕනෑම පදිංචිකරුවකු ඉවත් කිරීමට 1971 අංක 3 හා 1974 අංක 40 දරන පනත්වලින් සංශෝධිත 1969 අංක 7 දරන රජයේ නිවාස (සන්තකය ආපසු ලබාගැනීමේ) පනතින් විධිවිධාන සැලසී තිබේ. මේ පනත යටතේ රජයේ නිවාස සම්බන්ධයෙන් නිසි බලධරයා විනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ය. ඔහු තම බලතල, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ සියලුම දිසාපත්වරුන්ට/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්ට ද එසේම සුදුසු අවස්ථාවලදී, ඉල්ලීමක් අනුව අනිකුත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට ද පවරා තිබේ.

9:2 රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන සියලුම පොදු සේවා නිවාස සම්බන්ධයෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මේ පනත යටතේ ක්‍රියාකරනු ඇත. උප ලේඛනගත හෝ අනිකුත් සියලුම රජයේ නිවාස සම්බන්ධයෙන් දිසාපත්/දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය මේ පරිදිම මෙම පනත යටතේ ක්‍රියාකරනු ඇත.

XX වැනි පරිවෙශ්දය

නිවාසු බංගලා

1. ලබාගත හැකි බංගලා
2. ඉල්ලුම්පතු
3. බංගලා ලබාගැනීමට සූදුසුකම් ඇති ගේණි
4. නැවත්ම ඉඩනෑත් උපරිම කාල පරිවෙශ්දය
5. වෙන්කර දීම
6. කුලිය
7. කැඩ් බිඳී යාම්

XX වැනි පරිවිෂේෂය

නිවාඩු බංගලා

1. ලබාගත හැකි බංගලා

නිල කටයුතුවලට වූවමනා නොකරන අවස්ථාවලදී, නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා කුලිය ගෙවා පහත සඳහන් බංගලා ස්ථීර රජයේ නිලධරයන්ට ලබා ගත හැකි ය.

1:1 නුවරඑශ්‍යයේ රජයේ බංගලා දෙක: පැරණි දුම්රිය ස්ථානයට පිටුපසින් පිහිටා ඇති පැරණි බංගලාව රජයේ මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. තව බංගලාව ඕනෑම රජයේ නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. එම බංගලාවේ ඇති A¹, A² සහ B යන කොටස් තුන වෙන් වෙන් වශයෙන් වූව ද ලබා ගත හැකි ය.

1:2 දුම්රිය පාරට ඉහළින් පිහිටි දියතලාවේ රජයේ බංගලා දෙක: ලෙකු බංගලාව වන “අ” බංගලාව රජයේ මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. හපුනලේ පාර අසල ඇති “ආ” බංගලාව: ඕනෑම රජයේ නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි ය.

1:3 බණ්ඩාරවෙල, බිඳුණුවැව පාරේ පිහිටි රජයේ බංගලා දෙක: ඕනෑම රජයේ නිලධරයෙකුට මෙම බංගලා ලබාගත හැකි ය.

2. ඉල්ලුම්පත

2:1 නුවරඑශ්‍යය, දියතලාව සහ බණ්ඩාරවෙල පිහිටි බංගලා සඳහා 19 වැනි පරිභිජ්වලයේ දැක්වෙන පරිදි පිළියෙළ කළ ඉල්ලුම්පතුය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය. දෙසුම්බර්/ජනවාරි, අප්‍රේල්/මැයි, සහ අගෝස්තු/සැප්තැම්බර් යන මාසවලදී නිවාඩු බංගලා පිළිබඳ ඉල්ලුම්පතු අවම වශයෙන් මාස 03කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

3. බංගලා ලබා ගැනීමට සූදුසුකම් ඇති ග්‍රේන්

බංගලාවක් ලබා ගැනීමට සූදුසුකම් ඇති ග්‍රේන්යේ නිලධරයෙකුගෙන් ඉල්ලීමක් ලැබේ තැනි විට එය වෙනත් නිලධරයෙකුට වෙන්කර දිය හැකි ය.

4. නැවතීමට ඉඩදෙන උපරිම කාල පරිවිෂේෂය

මෙම බංගලා ලබාගැනීමට ඉල්ලීම බහුල කාලවලදී, ඒවායේ නැවතීමට ඉඩදෙන උපරිම කාල පරිවිෂේෂය එක් සතියක් වනු ඇත. අනෙක් කාලවලදී එක් මාසයක් දක්වා වූ කාල පරිවිෂේෂවලට මේ බංගලා ලබාගත හැකි ය.

ඉතා විශේෂ හේතු සාධක ඇත්තේ නම් ද එසේම ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ලබා ගන්නා ලද්දේ නම් ද මිස මේ බංගලාවක එක් මාසයකට වැඩි කාලයක් තුළ නැවතීමට ඉඩ දෙන නොලැබේ.

5. වෙන්කර දීම

නිවාඩු බංගලා ඉල්ලුම්කරුට වෙන්කර ගත හැකිදියි ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමසා තහවුරු කරගත යුතු ය. නියමිත කුලිය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ගෙවිය යුතු ය. ගෙවීම පිළිබඳ ලදුපත ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කර බංගලා වෙන්කිරීමේ ලිපිය ලබාගත යුතු ය.

බංගලාවක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පතු විකාල ගණනක් ලැබෙන අවස්ථාවලදී, ඒ ඉල්ලුම්පතු ගැන සලකා බලනු ලබන්නේ පහත දැක්වෙන පරිදි ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් අනුව ය:-

ඉල්ලුම් කරන බංගලාවට අදාළ ග්‍රෑනීයට අයන් සේවා කාලයේ එක් එක් වර්ෂය සඳහා ලකුණු එකයි.

පළමුවෙනි ලමයින් දෙදෙනාට එක් එක් ලමයා සඳහා ලකුණු දෙක බැංකින් සහ රීලඟ ලමයින් සඳහා එක ලකුණු බැංකින් ලකුණු සංඛ්‍යාව 6ක් දක්වා.

නිතර නිතර රාත්‍රී කාලයෙහි රාජකාරීවල නියුත්ත නිලධරයෙකු සඳහා ලකුණු දෙකයි.

වෙවැනු සහතික වලින් සනාථ කර ඇති සෞඛ්‍ය හේතු සඳහා ලකුණු දෙකයි.

ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවට කළින් වර්ෂ තුන ඇතුළත නිවාඩු බංගලාවක් පාවිච්ච කර ඇති ඉල්ලුම්කරුවෙකුට ලැබිය යුත්තේ, අනෙක් අයට වඩා පහළ ස්ථානයකි. අනෙක් කරුණු සමාන තත්ත්වයක් උසුලන අවස්ථාවලදී, තීරණයකට එළඹීමේ සාධකය විය යුත්තේ ජාෂ්වරිතාවයි.

6. කුලිය

6:1 ගාස්තු ප්‍රමාණය - නැවතීම සඳහා කුලිය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

නුවරඑළිය (පැරණි)	රු. 500.00
නුවරඑළිය (නව)- A ¹	රු.1000.00
නුවරඑළිය (නව)- A ²	රු.1000.00
නුවරඑළිය (නව)- B	රු.750.00
දියතලාව - A	රු.500.00
දියතලාව - B	රු.400.00
බණ්ඩාරවෙල - 01	රු.400.00
බණ්ඩාරවෙල - 02	රු.400.00

විදුලි ගාස්තු :-

දිනකට පාවිච්ච කරනු ලබන විදුලි ඒකක 6 දක්වා වන ගාස්තුව දෙනීන් නිවාස කුලියට ඇතුළත් ය. පාවිච්ච කරන අතිරේක ඒකක සඳහා විදුලිබල මණ්ඩලයේ ගාස්තුව අනුව නියමිත මූදල නිවාසයෙන් පිටවීමට පෙර බංගලා භාරකරු වෙත ගෙවා ලදුපතක් ලබාගත යුතු ය.

දුරකථන ගාස්තු හා රෙදී සේදීමේ ගාස්තු :-

දුරකථන ගාස්තු ද, වරින්වර නියම කරනු ලබන පරිදි රෙදී සේදීමේ ගාස්තු ද, බංගලා භාරකරු වෙත මුදලින් ගෙවා ලදුපතක් ලබාගත යුතු ය.

7. කැඩ් බේදී යාම

බංගලාවලට බඩු බාහිරාදිය සපයා තිබේ. එහයින් බංගලාවක නතර්වීමට යන නිලධරයෙකු එම බඩු බාහිරාදියේ තත්ත්වය ගැන විමසා සැහීමට පත්විය යුතු ය. එසේම තමා නතර වී සිටි කාලය තුළ කැඩ් බේදී ගිය බඩුබාහිරාදියේ ලැයිස්තුවක් ද තමා බංගලාවෙන් ඉවත්වී යාමට පෙර බංගලා භාරකරුට භාරදිය යුතු ය. එවිට ඒවායේ වටිනාකම ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අදාළ නිලධරයාගෙන් අය කරගෙන, කැඩ් බේදී ගිය බඩුබාහිරාදිය වෙනුවට අලුත් ඒවා සපයනු ඇත.

XXI වැනි පරිවෙශ්දය

ආරක්ෂක ඇශ්‍රම් හා නිල ඇශ්‍රම්

1. නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති
2. පොදු ගේණි
3. නිකුත් කළ යුතු ප්‍රමාණය
4. වෙනත් ගේණි

XXI වැනි පරිව්‍යේදය

ආරක්ෂක ඇලුම් හා නිල ඇලුම්

1. නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති

ආරක්ෂක ඇලුම් සහ නිල ඇලුම් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන සාමාන්‍ය ප්‍රතිපත්ති මෙහි පහත දැක්වේ.

1:1 රාජකාරීයේ යෙදී සිටින විට, කවර සේවයක නියුත්තව සිටින අයදැයි පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි විය යුතු අන්දමේ නිලධරයන්ට නිල ඇලුම් නිකුත් කිරීමට පූඩ්වන.

1:2 පහත සඳහන් ආකාරයේ රාජකාරී ඉටුකරන නිලධරයන්ට ආරක්ෂක ඇලුම් නිකුත් කිරීමට පූඩ්වන.

අවශ්‍යයෙන්ම එළිමහනෝ ඉටුකළ යුතු වූද අහිතකර කාලගුණ තත්ත්වයන් යටතේ පවා ඉටුනොකර හැරීමට නොහැකි රාජකාරී:

ඩ්‍රිවන්ගේ ඇලුම් කිළපුවීම හෝ හානියට පත්වීම හෝ වළක්වනු පිණිස ආරක්ෂක ඇලුම් අවශ්‍ය වන ආකාරයේ රාජකාරී:

වැඩිකරන විට විශේෂ ආරක්ෂක ඇලුම් හෝ මුඛ ආවරණ, නේතු ආවරණ ආදි වෙනත් උපක්‍රම හෝ පාවිච්චි නොකළහාත් සෞඛ්‍යයට හානියක් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ගරිරයට අන්තරායක් හෝ සිදුවිය හැකි රාජකාරී.

2. පොදු ගේණි

දෙපාර්තමේන්තු කීපයකට පොදුව පවතින පහත සඳහන් ගේණි වලට අයන් සේවකයන්ට පහත දැක්වෙන වගන්තියට අනුකූලව නිල ඇලුම් සහ/හෝ ආරක්ෂක ඇලුම් නිකුත් කළ යුතු ය. එහෙත් ඔවුනු ස්ථිර සේවකයේ විය යුත්තාහ. එසේ නැතහාත් යටත් පිරිසෙයින් එක් අවුරුද්දකවත් සේවක් ඇත්තාවුත්, එසේම යටත් පිරිසෙයින් තවත් අවුරුද්දක්වත් සේවයේ රඳී සිටීමට ඉඩ ඇත්තාවුත් තාවකාලික සේවකයේ විය යුත්තාහ.

3. නිකුත් කළ යුතු ප්‍රමාණය

සනීපාරක්ෂක කමිකරුවන්ට - නිල්පාට ත්‍රීල් රෙඳිවලින් මසන ලද කොට කලිසමකින් හා අන්කොට කමිසයකින් යුත්ත ඕවරෝල් අවුරුද්දට 2යි.

මෝටර රථ/වුන්/ඒජ් රියුදුරන්ට - වම්පස එක සාක්ෂුවක් සහ සුදු බොත්තම් සහිතකර වැසු අන්කොට පුදු කමිසයක් ද, කළ දිග කලිසමක් ද වගයෙන් වූ නිල ඇලුම් කට්ටල දෙකක් වසරකට ලබා දිය යුතු ය. කළ දිග කලිසමට විකල්පයක් ලෙස සුදු සරමක් ලබා දිය හැකිය.

කාර්යාල කාර්යය සහායකවරුන්ට (කා.කා.ස.) - අමාත්‍යවරයෙකුගේ ද, ගේජ්යාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරයෙකුගේ ද කා.කා.ස.වරුන්ට සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ ආරච්චිට - අවුරුද්දකට කොට 3යි. රෙඳී 3යි.

අමාත්‍යාංශවල ප්‍රධාන කාර්යාලවල සහ දිසාපත්‍රිවරුන්ගේ කා.කා.ස. වරුන්ට - අවුරුද්දකට කෝට 2යි, රෙදි 2යි.

වෙනත් කා.කා.ස. වරුන්ට - කෝට 2යි.

මුරකරුවන්ට - අවුරුද්දකට කාකි කෝට 02ක්, වැහි කබා එකක් හා කැඳී තොප්පියක්.

සයිනල් ඕඩරලිවරුන්ට - අවුරුද්දකට කාකි කෝට හෝ කමිස 2ක්, කාකි කොට කලිසම 2ක් සහ මෙසේ කුටිටම් 2ක්. මුල්වරට සපත්තු කුටිටම් 2ක් නිකුත් කළ පසු අවුරුද්දකට එක කුටිටම බැගින්. අවුරුදු 2කට වරක් තොප්පි 1යි, වැහි කබායක් සහ කැඳී තොප්පි 1ක්.

අනු පිටපත් යන්තු ක්‍රියාකරවන්නන්ට- අවුරුද්දකට නිල්පාට ව්‍යුල් ඒප්පන් 2යි.

ලෙරි ක්ලිනරවරුන්ට - වැහි කබායක් සහ කැඳී තොප්පි 1ක්.

4. වෙනත් ගේණි

වෙනත් යම් යම් ගේණි වල නිලධාරයන්ට නිකුත් කළ යුතු නිල ඇඳුම්වල සහ ආරක්ෂක ඇඳුම්වල ස්වභාවය, ප්‍රමාණය සහ ඒවා නිකුත් කළ යුතු කාල සීමාව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසා තීරණය කළ යුතු ය.

XXII වැනි පරිවිෂේෂය

ඉහ සාධක පහසුකම්

1. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන
2. ඉල්ලම් කරන ආකාරය
3. ප්‍රමුඛත්වය
4. ඉන්වෙන්ටරි ආදිය
5. ආපනගාලාවලට විශ්වාසී බලය
6. අවසර නොදෙන වියදම්

XXII වැනි පරිවිෂේෂ්දය

ඉහ සාධක පහසුකම්

1. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන

රජයේ නිලධාරයන්ට ඉහ සාධක පහසුකම් සැපයීම සඳහා අවුරුදු පත්‍ර මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරන ලැබේ. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මෙම මුදල් ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවලට වෙන් කර දෙනු ඇත.

2. ඉල්ලුම් කරන ආකාරය

මුදල් වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍රය මුදල් වර්ෂය අවසන් විමට යටත් පිරිසෙසයින් මසකට කිලින්, වෙනත් කරුණු අතර පහත සඳහන් කරුණු ද ඇතුළත් කර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතු ය.

2:1 මුදල් ව්‍යවමනා කරන්නේ නිශ්චිත වගයෙන්ම කුමන කාර්යයන් සඳහාද, අවශ්‍යතාව හා ඉක්මනින්ම ව්‍යවමනා කරන්නේ කුමක් නිසාදයන වග.

2:2 අවශ්‍ය මුදල හා එම මුදල් සඳහාද ඇති අන්දම්.

2:3 එයින් ප්‍රයෝගන ලැබීමට ඉඩ ඇති රජයේ නිලධාරයන්ගේ ගණන.

2:4 ආපනාගාලා පහසුකම් සම්බන්ධයෙන් නම් අලුතින් සේවයක් පටන් ගැනීමට ද, එසේ නැතහෙත් දැනටමත් පවතින සේවයක් සඳහාද යන වග.

2:5 දැනටමත් පවතින සේවයක් සඳහා නම් එම සේවය පටන් ගත් දිනය, එම සේවය පිළිබඳ විධ්‍ය පරිදි විගණනය කරන ලද අලුත්ම ගිණුම් ප්‍රකාශයේ සහ ගේෂ පත්‍රයේ පිටපතක් ද ඉල්ලුම්පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය.

2:6 දැනට පවතින ඉහ සාධක, විනෝද ත්‍රිඩා හෝ ආපනාගාලා පහසුකම් පිළිබඳ වාර්තාවක්.

2:7 කිලින් අවුරුදු දෙක ඇතුළත යම්කිසි මුදලක් වෙන් කරන ලද්දේ නම් ඒ මුදල පාවත්වී කළ අන්දම හා දරන ලද වියදම් එම මුදලට වඩා අඩු වී නම් රේට හේතුන්.

2:8 සේවය පවත්වා ගනු ලබන්නේ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරයන් විසින්ද, එසේ නැතහෙත් කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේද යන වග. කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ නම්, කැම පිසීම සඳහා අවශ්‍ය නොපිළු ආහාර දුව්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රකාශන ලබන්න්ද යන වග.

2:9 මුදල් අවශ්‍ය වනුයේ උපකරණ මිලදී ගැනීමට නම්, දැනට තිබෙන උපකරණ හා මිලදී ගැනීමට යෝජනා කර ඇති අලුත් උපකරණ ආදිය පිළිබඳ ලැයිස්තුවක්. ඒවා අවශ්‍ය වනුයේ කුමක් නිසාද යනු සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතු ය.

3. ප්‍රමුඛත්වය

සියලුම ඉල්ලීම් සඳහන් කළ යුත්තේ ප්‍රමුඛත්ව අනුපිළිවෙළට ය. මුදලක් වෙන් කර දුන් පසුව, ඉතා විශේෂ හේතුන් මත මිස ඉල්ලුම්පත්‍රයක ලැයිස්තුගත කර ඇති දේවල් වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

4. ඉන්වෙන්ටරි ආදිය

රජය සපයන උපකරණ දෙපාර්තමේන්තු ඉන්වෙන්ටරියේ සටහන් කොට රජයේ ගබඩා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ඒවා පරික්ෂා කර බැලිය යුතු ය. බඩු බාහිරාදිය මිලදී ගැනීම, ශිෂ්‍යාමත කිරීම, නැතිවීම, කැඩී බිඳී යාම ආදිය සම්බන්ධයෙන් ආස්ථිවේ රෙගුලාසිවලින් නියමිත කාර්ය පරිපාලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

5. ආපනාගාලාවලට විදුලි බලය

ආපනාගාලාවකට විදුලිබලය සපයනු ලබන්නේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශිර්පයෙනි. එහෙයින් කොන්ත්‍රාන් යටතේ ආපනාගාලා පවත්වාගෙන යන කල්හි වෙන්ඩරය පිළියෙළ කළ යුත්තේ කොන්ත්‍රාන්කරුට විදුලිබලය නොමිලේ සපයනු ලැබේය යන පදනම මත ය.

6. අවසර නොදෙන වියදම්

ශුහ සාධනය සඳහා වෙන් කළ මුදලින් නොදැරිය යුතු වියදම් සහ මිලදී නොගත යුතු දේවල්.

ආපනාගාලාව

ආපනාගාලා ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම හා අභ්‍යන්තරීය කිරීම,
කැෂීයර මෙසය,
මේස රෙදී,
තෙල් රෙදී හා ජ්ලාස්ටික් රෙදී,
බලපත්‍ර ගාස්තු,
කැම ගෙන යන උපකරණ,
මුදල් ලැබීම සටහන් කරන යන්තු.

විනෝද ක්‍රීඩා

ශුවන් විදුලි යන්තු, රුපවාහිනී, විඩියෝ උපකරණ, රේඩියෝ කැසට් යන්තු, කැසට් රෙකෝඩර,
ඉස්ට්‍රික්ක, ඇදුම් සේදීමේ යන්තු, පිහන් සේදීමේ යන්තු, ප්‍රවත්පත්.
වේබල් වෙනිස් - බෝල සහ රකට් නැවත නැවත නිකුත් කිරීම
වෙනිස් - දැල හැර සෙසු උපකරණ
බැඩිම්න්වන් - පටල්කොක් සහ රකට් නැවත නැවත නිකුත් කිරීම
භාකි - සියලුම උපකරණ
පාපන්දු - ජරසි, සපත්තු
බර එස්ට්‍රිම් උපකරණ
කඩ්ඩ්සි කුට්ටම
සිනමා හා ප්‍රාජේක්ටර් උපකරණ

සාමාන්‍ය

මදුරු දැල්
කෘෂීණාධී
ත්‍රිඩාංගන උපකරණ, උදා: ඕංචිල්ලා සහ සි-සේර්
ලී බඩු අභ්‍යන්තරීය කිරීම
දැන්වීම් ප්‍රවරු
කුඩා
ඇදන්, මෙට්ට, කොටට
ආවරණ ඇතිරිලි සහ ඇද ඇතිරිලි

XXIII වැනි පරිවිෂේෂය

**ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරයන්ට විශේෂ
අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි**

- 1. සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු**

1:1 ක්ෂය රෝගය

1:2 ලාංශරු

1:3 පිළිකා රෝගය

- 2. නිවාඩු අවසන් වූ පසු**

- 3. වරින් වර පරික්ෂා කරවා ගැනීම**

- 4. සුවදායක දේශගුණය සහ සැහැල්ල රාජකාරී**

- 5. සුනාරුත්ථාපනය**

XXIII වැනි පරිවිෂේෂය

ඇතුම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරයන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ එම පිළිබඳ කොන්දේසි

1. සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු

රජයේ සේවයේ නියුත්ක්ත ස්ථීර නිලධාරයකුට ද, මාස් පඩි පිට හෝ ද්‍රවස් පඩි පිට එහේ නැතහොත් ද්‍රවස් පඩි මෙන්ම මාස් පඩි පිට එක් අවුරුදු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ තාවකාලික සේවකයෙකුට ද, අඛණ්ඩ එක් අවුරුදු සේවා කාලයක් ඇති අනියම් සේවකයෙකුට ද ක්ෂය රෝගය හෝ ලාංඡරු රෝගය හෝ පිළිකා රෝගය හෝ වැළැනු විටෙක, ඔහුට සුවය ලැබෙන බවට සැහෙන විශ්වාසයක් තැබිය හැකි යයි වෙතු මණ්ඩලයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබුවහොත් පහත දැක්වෙන අන්දමට සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

1:1 ක්ෂය රෝගය - එක් වරකට මාස 4 බැහින් කඩින් කඩ දෙවාරයකදී සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය. එනම් පළමුවරට දිය යුත්තේ මාස භතරක නිවාඩුවකි. ඊට පසුව ඔහු යළින් සේවයට පැමිණ අවුරුදු 4කට නොඅඩු කාලයක් සේවය කළ පසුව තවත් මාස 4ක නිවාඩු දිය හැකි ය.

1:2 ලාංංඡරු රෝගය - මාස 22කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

1:3 පිළිකා රෝගය - මාස 6කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

සංස්කරණය

1:4 ඉහත 1:1, 1:2 සහ 1:3 උප වගන්තිවල සඳහන් ලෙඩ රෝගවලට සමාන, වෙතු මණ්ඩලයක් විසින් නිරදේශ කරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම ලෙඩ රෝගයක් සම්බන්ධයෙන් ද එසේ වෙතු මණ්ඩලයක් විසින් නිරදේශ කරනු ලබන සැත්කම්වලින් පසු අවශ්‍යවන රැකබලා ගැනීම් සම්බන්ධයෙන් ද මාස 6ක කාලයක් දක්වා සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය.

1:4:1 මේ සඳහා නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී මෙම පරිවිෂේෂයේ සඳහන් අනෙකුත් සියලුම විධිවිධාන අදාළ කර ගත යුතු ය.

2. නිවාඩු අවසන් වූ පසු

සම්පූර්ණ පඩි සහිත එබදු විශේෂ නිවාඩු දිය යුත්තේ සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ නිලධාරයාට සාමාන්‍යයෙන් හිමි වන සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු අවසන් වූ පසුව ද එසේම 2:1 පිට 2:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවල අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්තේ ද පමණි.

2:1 නිලධාරයෙකු ක්ෂය රෝගයෙන් හෝ ලාංංඡරු රෝගයෙන් හෝ පිළිකා රෝගයෙන් පෙළෙන බව දැක්වෙන මුල්ම වෙතු සහනිකය ලැබුණු විට, ඔහුට සුවය ලැබේමට සැහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩක් තිබේද නැද්ද යන්න නිගමනය කරගනු පිළිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එක් නිලධාරයා වෙතු මණ්ඩලයක් ඉදිරියට යැවිය යුතු ය.

2:2 වෙතු මණ්ඩලය නිරදේශ කරන ප්‍රතිකාර නිලධාරයා ලබා ගත යුතු ය.

2:3 ක්ෂය රෝගය සම්බන්ධයෙන් නම් හැකිතරම් දුරට ප්‍රතිකාර ගත යුත්තේ පහත සඳහන් අන්දමට සහ පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතා පිළිවෙළට ය.

සුඩාගාරයක, හෝ

ප්‍රාදේශීය ආරේගාගාලාවක ක්ෂය රෝග වාචුවාවක, හෝ
ප්‍රාදේශීය ආරේගාගාලාවක.

නිවහේදී (නිවහේදී ප්‍රතිකාර) - මෙම ප්‍රතිකාර ගත යුත්තේ ක්ෂය රෝග විශේෂඥයෙකුගේ නියමය හා උපදෙස් යටතේ ය. එබදු විශේෂඥයෙකුගේ සේවය ලබාගත නොහැකි නම් සුදුසුකම් ලැබූ වෙනත් වෙබා නිලධරයෙකුගේ නියමය හා උපදෙස් යටතේ ය.

2:4 සම්පූර්ණ පඩි සහිතව අනුමත කරනු ලබන සැම විශේෂ නිවාඩු කාලයක්ම නිසි වෙබා සහතිකයකින් හෝ වෙබා මණ්ඩල වාර්තාවකින් හෝ ආවරණය විය යුතු ය.

2:5 මෙහි 2:2 හෝ 2:3 වගන්තිය යටතේ නිලධරයෙකුට දෙන ලද විශේෂ නිවාඩුවේ සම්පූර්ණ කාලය අවසන්වීමට මද කළකට පෙර, ප්‍රස්ථාන නිලධරයාට සුවය ලැබීමට සැහැන ප්‍රමාණයක ඉඩක් තිබේද තැද්ද යන වගත්, තවදුරටත් සේවය කිරීමට ඔහු යෝගාද යන වගත් පිළිබඳව වෙබා මණ්ඩලයෙකින් වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු ය.

2:6 මෙම පරිවිෂේෂය යටතේ දිය හැකි සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු අවසන් වූ විට, සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ ප්‍රස්ථාන නිලධරයාට, පඩි බාගයක් සහිතව දිය හැකි නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

2:7 මෙම පරිවිෂේෂයේ නියමයන්ට අනුව සම්පූර්ණ පඩි සහිතව දිය හැකි නිවාඩු හා පඩි බාගයක් සහිතව දිය හැකි නිවාඩු යන සියලුල අවසන් වූ විට ප්‍රස්ථාන නිලධරයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුතු ය. මෙවැනි අවස්ථාවකදී නිලධරයාගේ මෙන්ම පරිපාලනයේද ද යහපත ගැන සලකා බලා වැටුප් රහිතව තවදුරටත් නිවාඩු දීම යුත්ති සහගතද, එසේ තැන්තොත් ප්‍රස්ථාන නිලධරයා සෞඛ්‍ය හේතු මත විශාම ගැන්විය යුතුද යන්න ගැන නියත ප්‍රකාශයක් කරන ලෙස වෙබා මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

3. වරින් වර පරික්ෂා කරවා ගැනීම

3:1 ක්ෂය රෝගය නිසා සේවයට නොපැමිණ සිටි නිලධරයෙකු කවර කාල පරිවිෂේෂයකට පසුව වුවද යළින් රාජකාරියට පැමිණීමෙන් පසු යටත් පිරිසේයින් සැම තුන් මසකට වරක් (හෝ වෙනත් ලෙඛ නිවාඩු ගත් විට, රටත් කළින් හෝ) ලහම ඇති ලය රෝහලට හෝ සුඩාගාරයට හෝ ගොස් තමා පරික්ෂා කරවා ගෙන, ඒ සැම වාරයකිදීම, ලය රෝහල හෝ සුඩාගාරය හාර වෙබා නිලධරයාගෙන් “නිරෝගී” බවට සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

3:2 වරින් වර එසේ පරික්ෂා කරවා ගැනීමට යන නිලධරයෙකුට අවශ්‍ය නම් රාජකාරි නිවාඩු ද, ලය රෝහලට හෝ සුඩාගාරයට හෝ යාම සඳහා නිධනස් දුම්රිය බලපත්‍ර ද දිය හැකි ය. එහෙත් ගමන් වියදුම් නොගෙවිය යුතු ය.

4. සුවදායක දේශගුණය සහ සැහැල්ලු රාජකාරි

යම නිලධරයෙකුට සුවය ලැබූ ඇති බව ද, සැහැල්ලු රාජකාරි පැවරීම හෝ සුවදායක දේශගුණයක් ඇති පලාතක පිහිටි කාර්ය ස්ථානයක සේවය සඳහා පන් කිරීම හෝ වැනි ඇතැම කොන්දේසි පිට යළින් රාජකාරි හාර ගැනීමට ඔහු යෝගා බව ද වෙබා මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කරන ලද කළේහි, මණ්ඩලය විසින් නිරදේශ කරන ලද පරිදි ඔහුට සැහැල්ලු රාජකාරි පැවරීම හෝ සුදුසු කාර්ය ස්ථානයකට පන් කිරීම හෝ කළ යුතු ය.

මෙම අනුග්‍රහය ඇදුම රෝගයෙන් පෙළෙන රජයේ නිලධරයෙකුට ද, රජයේ වෙබා සහතිකයක් මත ලබා දිය හැකි ය.

5. පුනරුත්ථාපනය

පුනරුත්ථාපනය වූ කළී ප්‍රතිකාරයේම වැදගත් අංශයක් වන හෙයින්, නිලධරයා රෝගීව සිටි බව ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී ඉටුකිරීමෙහිලා බාධකයක් තොවිය යුතු ය. නිලධරයාගේ රාජකාරී දිවි පෙවෙතට අදාළ වන තරමින් ඔහුගේ පුනරුත්ථාපනය උමදසා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා ඔහුට හැකි සෑම උපකාරයක්ම කළ යුතු ය.

XXIV වැනි පරිවිෂේෂය

වැටුප් ගාය සහ අත්තිකාරම

1. සාමාන්‍ය
2. ගාය/අත්තිකාරම දිය හැකි කාර්යයන්
3. ගාය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි
4. ගාය මුදලක් ආපසු ගෙවා අවසන්වීමට පෙර විශ්‍රාම ගන්නා වූ හෝ මියයන්නා වූ හෝ සේවය අවසන්වන්නා වූ හෝ නිලධාරයෙකු සහ සංස්ථාවල සේවයට මුදා හරිනු ලබන නිලධාරයෙකු
5. ගාය අනුමත කරන බලධාරයන්
6. ගාය ගෙවන නිලධාරයාගේ වගකීම
7. මෝටර් රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් ගාය ලබාදීම
8. බැංකු මගින් මෝටර් සයිකලයක්/ස්කුටරයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ගාය
9. පාගන බයිසිකලයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ගාය
10. “ආපදා” ගාය සහ වෙනත් ගාය
11. බැංකු මගින් දේපල ගාය ලබාදීම
12. ගායගැනී හාවයෙන් මිදීම සඳහා ගාය
13. උත්සව අත්තිකාරම
14. රට තුළ ඇතිවන කළබල නිසා නිශ්චල දේපලවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ වංචල දේපල අහිමි වන රජයේ නිලධාරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම

XXIV වැනි පරිවිෂේෂය

වැටුප් ගාය

1. සාමාන්‍ය

1:1 වෙනත් අර්ථයක් දී ඇති අවස්ථාවකදී හැර, මේ පරිවිෂේෂයේ “වැටුප” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ නිලධරයෙකුගේ ඒකාබද්ධ වැටුප ය.

1:2 රජයේ නිලධරයන්ට මේ රෙගුලාසි යටතේ වැටුප් ගාය දීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරනු ලබන්නේ වාර්ෂික අය හා වැය ඇස්තමේන්තුවල II වැනි කොටසේ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල “රජයේ නිලධරයන්ට අත්තිකාරම්” යන ගිරිපෘය යටතේ ය. එහි නියම කර ඇති සීමාවන් ඉක්ම්වීමට අමානා මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමතිය අවශ්‍ය වේ.

1:3 ගාය ඉල්ලුම්කරුවෙකුගේ ඇති සුයුෂුකම ගැන සහ ඉල්ලීමේ නිරව්‍යාජහාවය ගැන ගාය දෙන බලධරයා තීරණය කරනු ඇත.

1:4 ගාය දිය යුත්තේ, 2 වගන්තිය යටතේ අවසර දී ඇති විශේෂිත කාර්යයන්ගෙන් එකකට පමණි.

1:5 ගාය මුදලක් දෙනු ලබන්නේ 3 හා 4 වගන්තිවල සඳහන් සාමාන්‍ය නියමයන්ට හා කොන්දේසීවලට ද, 7 සිට 12 දක්වා ඇති වගන්තිවල සඳහන් විවිධ ගණවලට අයත් ගාය සම්බන්ධයෙන් බලපාන විශේෂ කොන්දේසීවලට ද යටත්ව ය.

1:6 නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට, ඔහු මාරු කරන ලද්දේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක නොහොත් කාර්යාලයක සිට ද, ඒ දෙපාර්තමේන්තුව නොහොත් කාර්යාලය, එකී නිලධරයාගෙන් අය විය යුතුව ඇති ගාය හෝ අත්තිකාරම් හෝ සම්බන්ධ සියලුම විස්තර, නියමිත ආකෘති පත්‍ර මගින්, ඒ නිලධරයා මාරු වී යන දෙපාර්තමේන්තුවට අප්‍රමාදව ලියා යවා ඒ නිලධරයාගෙන් අය කර ගැනීමට තිබෙන මුදල අය කර ගැනීම පිණිස එකී විස්තර, අප්‍රත් දෙපාර්තමේන්තුව නිසි පරිදි සටහන් කර ගත් බවට ලිපියක් එකී දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත යුතු ය.

ඡාය/ අත්තිකාරම් මුදලලේ ආපසු ගෙවීමට ඇති ගේෂය, “රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්” ගිණුමට හර කරමින්, නිලධරයා ලබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තුව ඔහු මුදා හරින දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු ය.

1:7 ගිවිසුම, ඇප බැඳුම්කරය, ඇවෝර්නි බල කඩඩාසිය, හිමිකම් ඔස්පුව යනාදී ලියවිලි, නිලධරයා මාරු වී යන දෙපාර්තමේන්තුව නොයවා, නිලධරයා ගාය ලබා ගත් දෙපාර්තමේන්තුව භාරයේ තබාගත යුතු ය. එකී ලියවිලි අදහස් කළයුත්තේ පොලිය සහ (අදාළ අවස්ථාවලදී) රක්ෂණ වාරිකය ඇතුළු සම්පූර්ණ ගාය මුදල ගෙවා බෙරුම් කළ පසුව පමණකි.

2. ඡාය/අත්තිකාරම් දිය හැකි කාර්යයන්

මෝටර රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා (7 වගන්තිය)

මෝටර සයිකලයක්/ස්කුටරයක් මිලදී ගැනීම සඳහා (8 වගන්තිය)

පාගන බැසිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා (9 වගන්තිය)

මුදල් අමාරුකම් මග හරවා ගැනීමට සහ වෙනත් විශේෂ කාර්යයන් සඳහා (10 වගන්තිය)

නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා (11 වගන්තිය)

ණය ගැනීමාවයෙන් මිදිම සඳහා (12 වගන්තිය)

එක් වාර්ෂික උත්සවයක් පැවැත්වීම සඳහා (13 වගන්තිය)

රට තුළ ඇතිවන කළබල තිසා නිශ්චිත දේපලවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ වංචල දේපල අනිමි වන රූපයේ නිලධරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම් (14 වගන්තිය)

3. ඣය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි

3:1 මුළු ඣය මුදලම එය දෙන විශේෂිත කාර්යය සඳහා භා ඒ සඳහා පමණක් අප්‍රමාදව පාවිච්චි කළ යුතු ය.

3:1:1 ඣය මුදල දෙන විශේෂිත කාර්යය සඳහා ඒ මුළු මුදලම හෝ එයින් කොටසක් හෝ පාවිච්චි නොකරන්නේ නම් අදාළ පරිදි එකී මුළු මුදලම හෝ වියදම් නොකර ඉතිරි වූ කොටස හෝ වහාම ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

3:1:2 වාහනයක් හෝ නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා ඣය මුදලක් දෙන අවස්ථාවකදී, එකී ඣය මුදල ගෙවු දින සිට සනි දෙකක් ඇතුළත මිලට ගැනීමේ කටයුතු අවසන් කොට, ඒ බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි ඉදිරිපත් නොකළහාත් ඣයට දුන් මුදල වහාම ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

3:1:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු අදාළ පරිදි සම්පූර්ණ ඣය මුදලම හෝ වියදම් නොකර ඉතිරි වූ කොටස හෝ වහාම ආපසු ගෙවීමට අපොහොසන් වුවහොත් ඣය දෙන බලධරයා, නිලධරයාගෙන් අය විය යුතු මුළු මුදල ආපසු ගෙවා අවසන් වනතුරු වහාම මාසික ඣය වාරිකය දෙගුණ කොට, පොලී අනුපාතය සියයට 5කින් වැඩි කළ යුතු ය. නිලධරයාට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු ද ආරම්භ කළ යුතු ය.

3:2 තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලි - ඣය දීමට කළින් හෝ පසුව හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු (ඇස්තමේන්තු, බිල්පතු, කුඩාන්සි, අයිතිය ඔප්පු කිරීමේ ලියවිලි වැනි) අවශ්‍ය සියලුම ලියවිලි ඣය ලබා ගන්නා නිලධරයා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3:3 නියම වශයෙන් දරන ලද වියදමට ඣය මුදල පියවීම - ඣය මුදල, එක් එක් ගණයට අයත් ඣය සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති උපරිම සීමාවන්ට යටත් විය යුතු ය; කෙසේ වෙනත් එකී ඣය මුදල, කිසිම අවස්ථාවකදී මිලට ගන්නා භාණ්ඩයේ හෝ දේපලේ හෝ නියම වියදමට හෝ ඣය මුදල දෙන ලද කාර්යය සඳහා නියම වශයෙන් වියදම් වූ මුදලට හෝ වැඩි නොවිය යුතු ය.

3:4 වාහනයක් සම්බන්ධයෙන් “වියදම” යන්නට බලපත්‍ර ගාස්තු, රක්ෂණ ගාස්තු හෝ අල්ත්වැඩියා කිරීමේ වියදම ඇතුළත් නොවිය යුතු ය.

3:5 මාසික අඩුකිරීමෙන් එකතුවේ සීමාව: ඣය වාරික වෙනුවෙන් ද (20 වැනි පරිශ්ච්චයේ සඳහන් වන අඩු කිරීම හැර) වෙනත් අඩු කිරීම වෙනුවෙන් ද යම් නිලධරයෙකුගේ පැවි ලැයිස්තුවෙන් මාසික අඩු කරගනු ලබන මුළු මුදල, මාසික වැටුපෙන් 40%කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

3:5:1 මෙම සීමාවන් ඉක්මවා යන පරිදි ඣය මුදලක් නොදිය යුතු ය.

3:6 නිලධරයෙකුට දෙන සියලුම ඣය එක් මුදලක් ලෙස එකාබද්ධ කළ යුතු අතර, ඣය ආපසු අය කර ගැනීමේ වාරික ගණන් බැලීය යුත්තේ මෙහේ ය:-

ණය ප්‍රමාණය	මාසික වැටුපෙෂී ප්‍රතිගතය
මාස දහයක වැටුප හෝ ර්වට අඩු	.. 10
මාස දහයක වැටුපට වැඩි හා මාස 12ක වැටුප දක්වා	.. 15
එක් අවුරුද්දක වැටුපට වැඩි හා අවුරුදු 2ක වැටුප දක්වා	.. 20
අවුරුදු 2ක වැටුපට වැඩි හා අවුරුදු 3ක වැටුප දක්වා	.. 25
අවුරුදු 3ක වැටුපට වැඩි හා අවුරුදු 4ක වැටුප දක්වා	.. 30
අවුරුදු 4ක වැටුපට වැඩි හා අවුරුදු 5ක වැටුප දක්වා	.. 35
අවුරුදු 5ක වැටුප හා ර්වට වැඩි	.. 40

3:7 නෙය මූදල ආපසු අය කර ගැනීම ආරම්භ කළ යුත්තේ නෙය මූදල දෙන ලද මාසය එක්කම ඊළඟ මාසයේ සිට ය. නෙය මූදල ගෙවන ලද දිනයේ සිට නියමිත ප්‍රමාණයට පොලිය අය කර ගත යුතු ය.

3:8 සැම නෙය මූදලක් (ලත්සට අත්තිකාරම හා බැංකු මගින් ලබාදෙන නෙය හැර) වෙනුවෙන්ම 4.2% (හතරයි දෙම දෙක) බැහින් පොලිය අය කළ යුතු අතර එය මාස් පතා අය කර ගත යුතු ය.

3:8:1 එක් එක් මාසයේදී අය කර ගතයුතු පොලි ප්‍රමාණය ගණන් බැලිය යුත්තේ මෙහි 21 වැනි පරිඥිත්වයේ දක්වා ඇති පරිදි ය. අය කර ගතයුතු මාසික පොලිය ගණන් බැලිමට මුලදී පදනම් කොටගත් වාරික ගණනට අඩු වාරික ගණනකින් නෙය මූදල ආපසු ගෙවන අවස්ථාවකදී හෝ නියමිත කාලයට පෙර නෙය මූදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවන අවස්ථාවකදී හෝ අය කර ගත යුතු මුළු පොලිය, 21 වැනි පරිඥිත්වයේ දක්වා ඇති පරිදි නැවත ගණන් බැලිය යුතු ය.

3:9 නෙය මූදල ද, එයට ගෙවිය යුතු පොලිය ද සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම වන තෙක්, දෙන ලද නෙය මූදලෙන් මිලට ගන්නා ලද වාහනය, නිවාසය හෝ ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවට අයිතියක් ඇත. නෙය අනුමත කළ බලධාරයාගේ පූර්ව අනුමතිය නොමැතිව, එය විකිණීම, උකස් කිරීම හෝ වෙනත් ආකාරයකට අන්සතු කිරීම නොකළ යුතු ය.

3:9:1 එසේ අනුමතිය ලබාගෙන, යම් පැවරීමක්, විකිණීමක් හෝ අන්සතු කිරීමක් හෝ කළහාත්, නෙය මූදලෙන් ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති ගේෂය නිලධාරයා වහාම ගෙවිය යුතු ය.

3:9:2 එතෙකුදු වුවත්, මෝටර වාහනයක් මිලට ගැනීම සඳහා දී ඇති නෙය මූදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති ගේෂය, ආපසු ගෙවනවා වෙනුවට, එය වෙනත් වාහනයක් මිලදී ගැනීම සඳහා යොදා ගැනීමට නිලධාරයාට අවසර දීමට නෙය අනුමත කළ බලධාරයාට පූර්වන. එසේ මිලට ගන්නා මෝටර වාහනයේ වටිනාකම නෙය මූදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති ගේෂයට වඩා අධික වන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වග බලා ගත යුතු ය. මෝටර වාහනයක් මිලදී ගැනීම සඳහා දෙන නෙය හැර වෙනත් කිසිම නෙය මූදලක් සම්බන්ධයෙන් මේ අනුග්‍රහය දෙනු නොලැබේ.

3:10 නෙය මූදලකින් මිලයට ගන්නා කවර වාහනයක් වුවද, මුළු නෙය මූදලම හෝ නෙය මූදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති මූදලට හෝ අඩු නොවන මූදලකට සියලුම අනතුරු සම්බන්ධයෙන් සර්වග්‍රාහී ලෙස ආණ්ඩුවේ රක්ෂණ සංස්ථාවක රක්ෂණය කළ යුතු ය.

3:11 ලබා ගත් නෙය මූදලෙන් මිලයට ගන්නා ලද වාහනයකට, නිවාසයකට හෝ දේපලකට කවර හේතුවක් නිසා වුවද සිදුවන හදිසි අනතුරුක්, හානියක් නැතහාත් අලාභයක් නිසා හෝ නෙයට දෙන ලද මූදල ප්‍රයෝගනයට ගැනීමට පෙර එම මූදල නැතිවීම නිසා හෝ සම්පූර්ණ නෙය මූදල හා ර්ව අය විය යුතු පොලිය ද (අදාළ අවස්ථාවලදී), රක්ෂණ වාරිකය ද ගෙවා බෙරුම කිරීමේ වගකීමෙන් නෙය ලබා ගත් නිලධාරයා හෝ ඔහුගේ ඇපකරු හෝ නිදහස් නොවන්නේ ය.

3:12 වාහනයක් අයිති නිලධරයෙකු, තම වාහනය මූලමනින්ම විකුණා දැමීමෙන් හෝ මිලට ගන්නා වෙනත් වාහනයක වට්නාකමින් කොටසක් වශයෙන් හිලව කිරීමෙන් හෝ එම වාහනය අන්සතු කිරීමට නිශ්චිත හා අවසාන විධිවිධාන යොදා ගෙන තිබේ නම් මිස, වාහනයක් මිලට ගැනීමට ඔහුට තෙය මුදලක් නොදිය යුතු ය.

3:13 ණය ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර මගිනි.

නිවාසයක් තැනීමට ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා :- 26 වැනි පරිජිෂ්ටය අනුව

මෝටර වාහනයක් හෝ පාගන බයිසිකලයක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා :- 31 වැනි පරිජිෂ්ටය අනුව

අනෙකුත් සියලුම කාර්යයන් සඳහා :- නිය දෙන බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද ආකෘති පත්‍ර

3:14 යම්කිසි නිය මුදලක් දීමට පෙර පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රවල ගිවිසුමක් ලියා අන්සන් කළ යුතු ය.

251 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය :- පාගන බයිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා

272 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය :- බැංකු මගින් ලබාදෙන නිය හැර අනෙකුත් සියලුම කටයුතු සඳහා

3:14:1 ගිවිසුමක් සමග ඇප බැඳුම්කරයක් අන්සන් නොකෙරෙන්නේ නම් ගිවිසුම පත්‍රයට රුපියලක මුද්දර යෙදිය යුතු ය.

3:15 ඇප බැඳුම්කරයක් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එය ලියා අන්සන් කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයෙහි ය. එය නිතිඥයෙකු ඉදිරිපිටදී අන්සන් කළ යුතු යැයි නියම කර තිබේ නම්, නිය දීමට කළින් එසේ අන්සන් කළ යුතු ය.

158 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය: බැංකු මගින් ලබාදෙන නිය හැර අනෙක් සියලුම වර්ගවල නිය සඳහා

3:16 1982 අංක 43 දරන මුද්දර ගාස්තු පනත යටතේ නියම කර ඇති වට්නාකමින් යුත් මුද්දර ඇප බැඳුම්කරවල යෙදිය යුතු ය. මුද්දරයේ වට්නාකම රුපියල් 50ක් හෝ රේට වැඩිනම් හෝ එය කැපීමෙන් හෝ විදිමෙන් හෝ අවලංගු කළ යුතු ය.

3:17 මෙම රෙගුලාසි යටතේ ඇපකරුවෙකු අවශ්‍යවන අවස්ථාවලදී යෝජිත ඇපකරු, ඇපකරුවෙකු වීමට සුදුසු වූ ද, යෝග්‍ය වූ ද කෙනෙකු බවටත්, ඇපකරයේ කොන්දේසි සපුරාලන ලෙස නියම කරනු ලැබුවහෙත් ඒවා සපුරාලිමට හැකියාව ඇති කෙනෙකු බවටත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැසීමට පත්විය යුතු ය.

3:17:1 ප්‍රධාන නියකරුගේ පාලනය යටතේ කටයුතු කරන කිසිම නිලධරයෙකු එකී නියකරුගේ ඇපකරුවෙකු ලෙස පිළිගත යුතු නොවේ.

(ලඛනරු වශයෙන් ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයෙකු හෝ ද්විතීයක නිලධරයෙකු මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් ඇපකරුවෙකු වශයෙන් පිළිගත යුතු නොවේ.)

3:17:2 යම නිලධරයෙකු ප්‍රධාන නියකරු වශයෙන් ද, (ඔහු ඇපයකට අන්සන් කර ආපසු ගෙවා අවසන් වී තැනි වෙනත් නිය මුදල් සම්බන්ධයෙන්) ඇපකරු වශයෙන් ද රුපියට හා ලෝහෝර ආර්යා අරමුදලට ගෙවීමට ඇති නියතුරුස්වල හා යෝජිත නව නියතුරුස්වල එකතුව,

මහුගේ අවුරුදු පහ (05)ක වැටුපට වැඩි නම හෝ එකී සියලුම ණයනුරුස් සහ යෝජිත අලුත් නය මුදල සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන මාසික අඩු කිරීමෙල එකතුව 3:5 උප වගන්තියෙන් අවසර දී ඇති සීමාවන්ට අඩු නොවන්නේ නම හෝ, එබදු නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු ලෙස පිළිගත යුතු නොවේ.

3:17:3 නය මුදල ආපසු ගෙවා අවසන්වීමට පෙර විශාම ගැනීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ සේවය අවසන්වීමට නියමිතව සිටින නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු වගයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන අවස්ථාවලදී එම නිලධරයා විශාම ගැනීමට හෝ මහුගේ සේවය අවසන් වීමට හෝ පෙර, පිළිගත හැකි වෙනත් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කෙරෙන බවට නයකරු ලිඛිත පොරොන්දුවක් දෙන්නේ නම මිස, එබදු නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු වගයෙන් පිළිගත යුතු නොවේ.

3:17:4 ඇපකරුවෙකු සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ මියයියහොත් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා මහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබුවහොත් හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවෙකු මායයක් ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3:17:5 ඉහත සඳහන් උප වගන්ති දෙකෙහි නියම කර ඇති පරිදි පිළිගත හැකි වෙනත් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රධාන නයකරු අපාහොසත් වූවහොත්, ආපසු ගෙවීමට ඇති නය ගේෂය වහාම ආපසු ගෙවන ලෙස මහුව නියෝග කළ යුතු ය. මහු නය ගේෂය ආපසු ගෙවනනුරු හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කරනතුරු, මහුගේ මාසික වාරික මුදල දෙගුණ කොට, පොලී ප්‍රමාණය සියයට 5කින් වැඩි කළ යුතු ය.

3:17:6 පූර්වෝක්ත උප වගන්ති අනුව කටයුතු කිරීම දිගින් දිගටම ප්‍රමාද කළහොත්, ඇවෝර්නි බලය ලද කවර දේපලක් වූවද අන්සතු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය නිසි පියවර ගත යුතු ය.

3:17:7 ප්‍රධාන නයකරු වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කරනතුරු, ඇපකරු වී සිටින කිසිම නිලධරයෙකුට සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්ථිමට හෝ විශාම ගැනීමට හෝ අවසර දීම ද, මහු සේවයෙන් මුදා හැරීම ද, ඇපකරු වගයෙන් ඇති බැඳීමෙන් මහු නිදහස් කිරීම ද නොකළ යුතු ය.

3:17:8 මූල් ඇපකරුවෙකු වෙනුවට ආදේශ කරනු ලබන අලුත් ඇපකරුවෙකු පහත සඳහන් ප්‍රමාණයට ඇපවිය යුතු ය:-

බංකු මගින් ලබා ගන්නා නය හැර වෙනත් නය - ඇපකරු ආදේශ කරන අවස්ථාවේදී ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති මුදල සඳහා

3:17:9 කළින් අන්සන් කරන ලද ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කළ යුත්තේ අලුත් ඇප බැඳුම්කරය අන්සන් කළ පසුව ය.

3:17:10 එකී ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කළයුත්තේ මෙහි 22 වැනි පරිශීෂ්වයේ දැක්වෙන ආකාරයේ පිටසන් ඇප බැඳුම්කරයේම ලියා නයකරු සහ ඇපකරු ද, රජය වෙනුවෙන් අන්සන් කරන නිලධරයා ද එහි අන්සන් කිරීමෙනි.

3:18 නය මුදලක් ලබා ගත් නිලධරයෙකුට විදේශ රැකියාවකට හැර වෙනත් කාර්යයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට පෙර එසේ නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුළ දී, නය මුදල සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය යුතු මාසික වාරික ගෙවීමට එම නිලධරයා සතුවූභායක වැඩ පිළිවෙළක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වග බලා ගත යුතු ය. මේ පිළිබඳ මූලික වගකීම රදි ඇත්තේ නය ලබා ගත් නිලධරයා කෙරෙහි බැවින්, එබදු වැඩපිළිවෙළක් යෙදීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් මහු නිදහස් වන බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

3:18:1 විදේශ රකියාවක් සඳහා යාමට වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධරයෙකු තමා එම නිවාඩු ලබා ගැනීමට කළින් ගිය මුදල ගෙවා දැමිය යුතු ය.

3:19 සේවය ස්ථීර කර තැනි නිලධරයෙකු මේ රෙගුලාසි යටතේ ගියක් ලබා ගැනීමට සුදුස්සෙකු වන අවස්ථාවකදී ඔහුගේ රාජකාරී කටයුතු සහ හැසිරීම සතුවුදායක බවත්, ඔහු සේවයේ ස්ථීර නොකෙරෙනු ඇතුළු සිතිමට හේතුවක් තැනි බවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සහතික කළ යුතු ය.

3:20 වෙනත් කොන්දේසි : විවිධ ගණවලට අයන් ගිය සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන වගන්තිවල නියම කර ඇති වෙනත් විශේෂ කොන්දේසි සියලුලක්ම ද පිළිපැදිය යුතු ය.

3:21 ගිය මුදලක් ගෙවීමට අදාළ වන ව්‍යවස්ථා හෝ කොන්දේසි කිසිවක් කඩ කරන නිලධරයෙකුට තවත් ගිය මුදලක් ලබා ගැනීමේ අයිතිය අහිමි වේ. ඔහුට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවර ගත හැකි ය. සම්පූර්ණ ගිය මුදලම වහාම ආපසු ගෙවන ලෙසට ඔහුට නියම කිරීමට ද පූජාවන.

3:21:1 එසේ වුවද, සිදුකර ඇති වරදෙහි සේවකාවය සලකා බලා, අදාළ ගිය මුදල සම්පූර්ණයෙන් අය කරගෙන ඇත්තාම්, පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ එකඟතාවය මත තවත් ගිය මුදලක් ලබා දීමට ගිය අනුමත කරන බලධරයාට පූජාවන.

3:21:2 දෙවන වතාවට ද ගිය මුදල ගෙවීමට අදාළ වන නීති හෝ වෙනත් කොන්දේසි කිසිවක් කඩ කරන ලද නිලධරයෙකුට තැවත ගිය මුදලක් ලබා ගැනීමේ අයිතිය අහිමි වේ.

4. ගිය මුදලක් ආපසු ගෙවා අවසන් වීමට පෙර විශාමගන්නා වූ හෝ මියයන්නා වූ හෝ සේවය අවසන්වන්නා වූ හෝ නිලධරයෙකු සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයට මූදාහරිනු ලබන නිලධරයෙකු

4:1 යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන් වෙතැයි සිතෙන අවස්ථාවලදීත්, විශාම ගැනීම නිසා හෝ අන්තිසි හේතුවක් නිසා හෝ ඔහුගේ සේවය අවසන් වීමට නියමව ඇති අවස්ථාවලදීත්, ගිය මුදල ආපසු ගෙවා අවසන් කිරීමට නිලධරයාට ඉඩ සලසනු වස් නියමිත වාරික ගණනට වඩා අඩු වාරික ගණනකින් සම්පූර්ණ ගිය මුදල ආපසු අය කර ගත හැකි ය. එතෙකදු වුවත් අඩු කිරීම සම්බන්ධයෙන් 3:5 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති සීමාවන් නොඳුක්ම්වය යුතු ය.

4:1:1 පහත 4:2 උප වගන්තියේ ව්‍යතිරේකයට යටත්ව, නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන් වීමට පෙර මුළු ගිය මුදලම ආපසු අය කර ගැනීමට නොහැකි නම් ගිය මුදලක් නොදෙනු ලැබේ.

4:2 පහත 4:2:1 සිට 4:2:5 දක්වා ඇති උප වගන්තිවලට යටත්ව, විශාම ගැනීමට නියමිත නිලධරයෙකුට ඔහු විශාම ගැනීමට පෙර ආපසු අය කර ගැනීම නිම කළ නොහැකි වුවද, 13 වගන්තිය යටතේ ගිය මුදලක් දීමට පූජාවන.

4:2:1 එසේ දෙන ගිය මුදලක් එක් එක් ගණයේ ගිය සම්බන්ධයෙන්ම නියම කර ඇති වාරික ගණනින් හෝ නිලධරයාගේ කැමැත්ත පරිදි ඊට වඩා අඩු වාරික ගණනකින් හෝ අය කර ගත හැකි ය: තව ද,

4:2:2 එසේ දෙන ගිය මුදල සහ වරකට ආපසු අය කර ගන්නා කොටසක ප්‍රමාණය තිරණය කළ යුත්තේ, නිලධරයා විශාම ගන්නා අවස්ථාවේදී ආපසු ගෙවිය යුතුව ඇති ගිය ගේෂය සහ රජයට හෝ ලේඛන්ට ආර්යා අරමුදලට හෝ ගෙවීමට ඇති වෙනත් ගිය තුරුස්වල එකතුව, නිලධරයා විශාම ගැනීමේදී ගෙවීමට ඇති ආසන්න පරිවර්තන විශාම වැටුපට වැඩි නොවන පරිදි ය. (නිලධරයා විශාම යන විට ඔහුට ගෙවීමට සිදුවිය හැකි පරිවර්තන විශාම වැටුප ආසන්න වගයෙන් කොපමණ ද යන්න අවශ්‍ය නම් විශාම වැටුප් අධාක්ෂ ජනරාල්ගේන් විමසිය හැකි ය.) තව ද,

4:2:3 විශාම ගැනීමට පෙර මූල ණය මුදලම ආපසු ගෙවා අවසන් කරන බවට හෝ විශාම ගන්නා අවස්ථාවේදී තම විශාම වැටුප පරිවර්තනය කර ආපසු ගෙවීමට ඇති නය ගේෂයක් වෙතොත් එම ගේෂය තමාගේ පරිවර්තන විශාම වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය දෙන බවට හෝ 23 වැනි පරිභේදයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට ලියන ලද අවලංගු කළ නොහැකි පොරෝත්තුවකට නිලධරයා අත්සන් කළ යුතු ය.

4:2:4 නිලධරයෙකු විශාම ගැනීමට නියමිතව ඇති කල්හි ඔහුගෙන් අය විය යුතුව ඇති සියලු නය ද, ඔහුගෙන් රජයට භා ලෝහෝර් ආරයා අරමුදලට අය විය යුතු වෙනත් මුදල් ද පිළිබඳ විස්තර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ විශාම වැටුප් ගෙවීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4:2:5 ආපසු ගෙවා අවසන් කර නැති නය මුදලකින් අය කර ගැනීමට ඉතිරිව තිබෙන මුදල් ද, රජයට හෝ ලෝහෝර් ආරයා අරමුදලට හෝ ගෙවීමට තිබෙන වෙනත් මුදල් ද විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ විශාම වැටුප් ගෙවීමේ බලධරයා, නිලධරයාගේ පරිවර්තන විශාම වැටුපෙන් හෝ පාරිනෝජික මුදල් වලින් හෝ අය කර ගත යුතු ය. පරිවර්තන විශාම වැටුප ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් රජයට අය විය යුතුව තිබෙන සියලුම මුදල් පිළිවෙන තුරු නිලධරයාගේ මාසික විශාම වැටුපත්, ර්ට අඛාල දීමනාවනුත් සම්පූර්ණයෙන්ම ඒ සඳහා කපාගත යුතු ය.

4:3 යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසාන වනු ඇතුළු අමේක්ෂා කරන දිනට ප්‍රථමයෙන් ඔහුගේ සේවය අවසන් වුවහොත්, 4:2:4 සහ 4:2:5 යන උප වගන්තිවල සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

4:4 ලබා ගන් නය සම්පූර්ණයෙන් අය කර ගැනීමට පෙර නිලධරයෙකු මියගියහොත්, ඔහුගෙන් රජයට අය විය යුතුව තිබෙන සියලුම මුදල්, ඔහුගේ උරුමක්කාරයින්ට ගෙවීමට නියමිත ඩිනැම මුදලකින් අඩුකර ගන්නා ලෙස විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් වහාම ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

4:4:1 අය විය යුතු සියලුම මුදල් එපරිද්දෙන් අය කර ගත නොහැකි අවස්ථාවලදී එකී මුදල් උරුමක්කාරයින්ගෙන් අය කර ගැනීම සඳහා නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ලබා ගතයුතු ය.

4:5 රජයට අය විය යුතු මුදල් ප්‍රධාන නෙයකරුගෙන් අය කර ගත නොහැකි අවස්ථාවලදී ඔහු සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු යැයි නියම කොට ඇති ක්‍රියාමාර්ගයම ඇපකරු සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කොට එම මුදල් ඇපකරුගෙන් අය කර ගත යුතු ය.

4:6 රජයට අය විය යුතු මුදල් ප්‍රධාන නෙයකරුගෙන් හෝ ඇපකරුගෙන් ද, ප්‍රධාන නෙයකරු මියගෙයේ ඇත්තාම් ඔහුගේ උරුමක්කාරයින්ගෙන් ද අය කර ගත නොහැකි නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාධ නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

4:7 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/වාවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තාවකාලීකව මූළුහරිනු ලැබ සිටින රජයේ නිලධරයෙකුට නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා මිස වෙනත් කාර්යයන් සඳහා නෙය නොදිය යුතු ය. එවැනි නිලධරයෙකුට නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ මිලට ගැනීම 11 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි විය යුතු ය.

4:8 යම් රජයේ නිලධරයෙකු ලබා ගන්නා ලද ඩිනැම ගණයකට අයන් නය මුදලක් සම්බන්ධයෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීමට ඉතිරිව ඇත්තාම්, එකී මුදල් සියලුම ගෙවා අවසන් වන තුරු ඔහු රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා ස්ථිරව මූඟ නොහැරිය යුතු ය. නිලධරයා මූඟ හැරීමට ප්‍රථම ඔහුගෙන් අය විය යුතු මුදල් අය කර ගැනීම ගැන ඔහු මූඟහරින දෙපාර්තමේන්තුව වග බලා ගත යුතු ය.

5. කොය අනුමත කරන නිලධරයන්

- | | | |
|-----|--|---|
| I. | කොය ගැනී භාවයෙන් මිදීම සඳහා කොය - (12 වගන්තිය) | .. අමාත්‍යාංශ ලේකම් /
අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම් |
| II. | අනිකුත් සියලුම කොය | .. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ
මහ මු.රේ. 135 යටතේ තම
කාර්යයන් පවරා ඇති
නිලධරයෙකු |

6. කොය ගෙවන නිලධරයාගේ වගකීම්

6:1 කොයක් දීමට පෙර, පහත සඳහන් කොන්දේසි ඇතුළත, කොය දීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම කොන්දේසි සපුරා ඇති බවට කොය ගෙවන නිලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

6:1:1 මේ රෙගුලාසි යටතේ නියම කර ඇති අවශ්‍ය සියලුම ලියවිලි කොයකරු අත්සන් කර ඇති බව

6:1:2 නිවාසයක් ගැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ වාහනයක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා කොයක් දෙන අවස්ථාවලදී, කොය මුදල ගෙවනු ලැබූ වහාම මිලට ගැනීමේ කටයුතු අවසන් කිරීමට කොයකරු සූදානම්ව සිටින බව

6:1:3 නිවාසයක් ගැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ මිලට ගැනීමට දෙන කොය සම්බන්ධයෙන් වූ කළේහි, ගනුදෙනුව සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල ලැබුණු වහාම පැවරීමේ ඔප්පුව අත්සන් කිරීමට සූදානම් බවට එම පැවරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන නීතිඥවරයාගෙන් හෝ නොතාරිස්වරයාගෙන් හෝ ලබා ගත් ලිපියක් කොයකරු ඉදිරිපත් කරන බව

6:1:4 කොය මුදල ගැනුම් මිලට වඩා අඩුවන අවස්ථාවලදී කොයට අනිරේකව අවශ්‍ය වන මුදල් කොයකරු සතුව ඇති බව

6:2 කොය දීමෙන් පසුව, මූල්‍ය කොය මුදලම කොය දෙන ලද කාර්යය සඳහා සම්පූර්ණයෙන්ම යොදා ඇති බවටත්, ඉන් වියදම් නොවී ඉතිරිවන ගේෂයක් වේ නම් එය වහාම ආපසු ගෙවන බවටත්, කොය ගෙවීම අනුමත කළ නිලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

6:3 කොය දීම හෝ ගෙවීම ගැන වගකිව යුතු නිලධරයාගේ හෝ නිලධරයන්ගේ හෝ නොසැලකිල්ල හෝ ප්‍රමාදදේශීලියක් හෝ නිසා රජයට පාඩුවක් සිදුවුවහොත් එසේ රජයට පාඩු වූ මුදල ඔවුන්ගෙන් අය කර ගැනීමට අමතරව ඔවුන්ට විරුද්ධව විනාශකුව පියවර ගත හැකිය.

7. මෝටර රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් කොය ලබාදීම

7:1 කොය ලබා දිය හැකි කාර්යයන්

7:1:1 පෙටුල් සිලින්බර ධාරිතාව උපරිමය 1500 හෝ ඩිසල් සිලින්බර ධාරිතාව උපරිමය 2200 හෝ වන මෝටර කාර් රථයක් හෝ පෙටුල් සිලින්බර ධාරිතාව උපරිමය 1500 ක් හෝ ඩිසල් සිලින්බර ධාරිතාව උපරිමය 2200 වන මෝටර වෑන් රථයක් මිලදී ගැනීමට,

7:1:2 තමා අන්පත් කරගෙන ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය කළ ඉහත 7:1:1 ට අනුකූල මෝටර රථයක් සම්බන්ධයෙන් නීරු බදු, ගොඩබුමේ ගාස්තු, නියෝජිත ගාස්තු සහ ආනයන බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීමට.

7:2 සුදුසුකම්

7:2:1 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පලාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ ස්ථීර නිලධරයෙකු වීම සහ

7:2:2 මෙහි XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 8:1:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් රථ සැතපුම් කළිය ලබා ගැනීමට සහ නිතිපතා නිල ගමන් බිමන්වල යෙදීමට සිදුවන්නා වූ නිලධරයෙකු වීම.

හෝ

7:2:3 තම රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා මෝටර් රථයක් තබා ගත යුතු යැයි නියම කරන ලද නිලධරයෙකු වීම.

හෝ

7:2:4 පහත 8 වගන්තිය යටතේ මෝටර් සයිකලයක්/ස්කුටරයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය ලබා ගෙන ඇති, උසස් කිරීමේ පදනම මත හෝ අලුත් පත්වීමක් ලැබීමේ පදනම මත හෝ ඉහත 7:2:2 යටතේ සුදුසුකම් ලැබූ නිලධරයෙකු වීම.

7:2:5 මෙම ක්‍රමය යටතේ ව්‍යාහන නෑය අවුරුදු 05කට වරක් ලබා ගත හැකි අතර, කළින් ලබා ගත් ව්‍යාහන නෑය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කර නිවිය යුතු වීම.

7:3 ණය ප්‍රමාණය

7:3:1 නිලධරයාට ලබා ගැනීමට ඩිමිකම ඇති උපරිම නෑය මුදල නිලධරයාගේ දිමනා හැර වසර 05ක ඒකාබද්ධ වැශ්‍යාප හෝ ඉහත 7:1 යටතේ වන කාර්යයන් සඳහා වැය වන මුදල හෝ යන දෙකෙන් අඩු මුදල වේ.

7:3:2 ඉහත 7:2:4 යටතේ සුදුසුකම් ලැබූ නිලධරයා පහත 8 වගන්තිය යටතේ ලබාගෙන ඇති නෑය මුදලින් අය විය යුතු ගේෂය ආපසු නොගෙවන්නේ නම් මෝටර් රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ඕනෑම ගෙවිය හැකි නෑය මුදලින් කළින් ලබා ගත් නෑය මුදලින් අය විය යුතු ගේෂයන් අතර වෙනස පමණක් ගෙවිය යුතු ය.

7:3:3 රජයේ වගකීමකින් තොරව යම්කිසි නිලධරයෙකුට ඉහත 7:3:1 හෝ 7:3:2 සීමාවට අමිතරව නෑය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට යටත්ව නෑය ලබා ගැනීමට බැංකුව සමග ගිවිස ගත හැක.

7:4 පොලිය

7:4:1 සැම වර්ෂයකම ජනවාරි මස එම වර්ෂයට අදාළ පොලි ප්‍රතිගතය මහා හාන්ඩාගාරය විසින් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

7:4:2 පොලිය ගණනය කරනු ලබන්නේ ඩිනවන නෑය ගේෂය පදනම් කර ගනිමිනි.

7:4:3 නිලධරයාගෙන් අය කර ගනු ලබන නෑය වාරිකය හා ඉහත 7:4:2 අනුව ගණනය කරන ලද 7:4:1 හි සඳහන් පොලිය ඇතුළත් මාසික වාරිකය මුළු නෑය මුදල ගෙවා අවසන් වන තෙක් සමාන වාරික මගින් අය කළ යුතු ය.

7:5 ඇප

ඉහත 7:1 යටතේ මිලදී ගනු ලබන මෝටර් රථය බැංකුව වෙත උකස් කළ යුතු ය.

7:6 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

- 7:6:1 වාහනය විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශය
- 7:6:2 රජය පිළිගත් ගරාජයකින් වාහනය පිළිබඳ ලබා ගත් තක්සේරු සහතිකය
- 7:6:3 වාහනයේ රක්ෂණ බලපත්‍රය
- 7:6:4 වාහනයේ හිමිකම් සහතිකය
- 7:6:5 වාහනයේ වර්තමාන ආදායම් බලපත්‍රය

7:6:6 ඉහත 7:1 යටතේ මිලදී ගනු ලබන මෝටර් රථය ණය ඉල්ලුම්කරුගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා යෝගා බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකය

7:6:7 වාහනය මිලට ගත් දින සිට සෑම වර්ෂයක් සඳහාම සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රයක් අය ලබා ගන්නා නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතු අතර එම රක්ෂණ බලපත්‍රය රක්ෂණය කළේ පිරිමට පෙර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා මගින් සෑම වර්ෂයකදීම එහි පිටපතක් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රය සෑම වර්ෂයකදීම අලුත් නොකරන්නේ නම් රජය විසින් ගෙවනු ලබන පොලී සහනාධාරය ලබා දෙනු නොලැබේ.

මෙම රක්ෂණ බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේදී එයින් වැඩ වර්ෂන, කෝලාභල, සිවිල් අරගල, තුස්තවාදී සහ ස්වභාවික විපත් යන කරුණු ද ආවරණය විය යුතු ය.

7:7 ණය වාරික අය කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම

7:7:1 නිලධාරියා සේවය කරන ආයතනය විසින් බැංකුවේ නිරදේශීත නය වාරික මුදල, නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන පොලීය හා රජය විසින් දරන පොලීය අදාළ බැංකුව වෙත මාසිකව ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

7:7:2 නිලධාරියා වෙනුවෙන් රජය විසින් දරනු ලබන පොලී ප්‍රමාණය රජයේ වියදමක් ලෙස හා න්‍යායාධාරයේ උපදෙස් මත ගිණුම් තැබිය යුතු ය.

7:8 නිග නය වාරික

7:8:1 කිසියම් හේතුවක් නිසා නිලධාරියාට වැටුප් නොගෙවන අවස්ථාවකදී නය වාරික අය නොකිරීම පිළිබඳව අදාළ බැංකුව වෙත ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නොප්‍රමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

7:8:2 සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමකදී නය ගේෂය සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රිනි අනුගමනය කළ යුතු ය.

7:8:3 වැඩ තහනම් කිරීමකදී, සේවයෙන් පහ කිරීමකදී, සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමේදී හෝ අදාළ නය ලබා ගත් තැනැත්තා බැංකුවේ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රජය විසින් දරනු ලබන පොලීයේ වෙනස ද ඇතුළුව නය වාරික අදාළ බැංකුව වෙත පොලීගලිකවම ගෙවිය යුතු ය.

7:8:4 වැඩ තහනම් කළ නිලධාරයෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් වැඩ තහනම් කරන ලද කාලය තුළ නිලධාරියා විසින් ගෙවන ලද නය වාරිකවලට අදාළව රජය විසින් දරන ලද පොලීය පහන සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

7:8:4:1 නිලධරයාගේ වරදක් තොමැති බව දක්වමින් ඔහු තැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් ඔහු විසින් ගෙවන ලද ණය වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොලීය සම්පූර්ණයෙන් ඔහු වෙත ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

7:8:4:2 නිලධරයා තැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද්දේ යම්කිසි දඩුවමකට යටත්ව නම් දඩුවමේ ස්වභාවය තොසලකා ගෙවන ලද වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන පොලී ප්‍රමාණයෙන් අඩික් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

7:8:5 අතිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධව ණය වාරික හා පොලීය සාමාන්‍ය පරිදි බැංකුව වෙත ජ්‍යෙෂ්ඨය කළ යුතු අතර රජය විසින් පොලීයේ වෙනස දරනු ලැබේ.

7:8:6 යම්කිසි නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් ගෙවන අවස්ථාවක දී ණය වාරික හා පොලීය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

7:8:6:1 එසේ වුවත් නිලධාරිනියක ප්‍රසුති නිවාඩු මත අඩ වැටුප් ලබන අවස්ථාවක දී ණය වාරිකය හා පොලීය පෙළද්ගලිකව බැංකුව වෙත ගෙවිය යුතු අතර පොලීයේ වෙනස රජය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

7:8:7 නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගැනීමේ දී ණය වාරික හා පොලීය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

7:8:8 සේවා කාලය තුළ දී නිලධරයෙකු මිය ගියේ නම් හෝ පුරුණ අකර්මණාතාවයකට පත්වුවහොත් හෝ සිය දිවි හාතිකර ගෙන ඇත්තම් හෝ එදිනට ණය ගේෂය බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිය අනුව බැංකුව විසින් අය කරගත යුතු ය.

7:9 ගිණුම් සාමාන්‍ය කොන්දේසි

7:9:1 රජය විසින් දරනු ලබන පොලීය මත නිලධරයාට ලබාදිය යුතු ණය මුදල නිරදේශ කිරීමේ දී අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් කරණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

7:9:1:1 ණය මුදල නිරදේශ කිරීමේදී තොසලකිලිමත්කම හේතුවෙන් ඇතිවන ගැටළුවලදී සහ රජයට සිදුවන අලාභයන්හිදී ණය මුදල නිරදේශ කළ නිලධරයාට විරුද්ධව කටයුතු කිරීමට පියවර ගන්නා අතර, අලාභය එම නිලධරයාගෙන් අය කරනු ඇත.

7:9:2 නිලධරයාගේ දීමනා රහිත මාසික වැටුපේ මුළු අඩුකිරීම්වල 40%ක සීමාව තුළ ණය මුදල නිරදේශ කළ යුතු ය.

7:9:2:1 නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කරන ලද බැඳීමිගත අඩුකිරීම හා වෙනත් අඩුකිරීම් සැලකිල්ලට ගෙන 7:9:1:1 උප වගන්තියට යටත්ව බැංකුව වෙත උපරිම ණය මුදල නිරදේශ කළ යුතු ය.

7:9:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු ණය ලබා ගත් සේවා ස්ථානයෙන් ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා ඇත්තම් ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ණය ලබා ගත් බැංකුව වෙත දැනුම දිය යුතු අතර, ස්ථාන මාරුවීම ලැබූ ස්ථානය වෙත 25 වැනි පරිශ්චායට අනුකූලව අදාළ තොරතුරු ලබාදිය යුතුවේ. මාරුවීම හේතුකොට ගෙන ණය වාරික අඩු කිරීම මග තොහැරීමටත් බැංකුවලට කරනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨයන් ප්‍රමාද තොකිරීමටත් ආයතන ප්‍රධානීය විසින් වග බලාගත යුතු ය.

7:9:4 ණය ලබා දීමට බැංකුව වෙත නිරදේශයක් ලද නිලධරයෙකු එම ණය මුදල ලබා ගැනීමට පෙර වැඩ තහනමකට ලක්වුවහොත් හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ

අතිවාර්ය නිවාඩු යවනු ලැබුවහොත් හෝ වැනි තත්ත්වයන් ශය මුදල බැංකුවෙන් ලබා ගැනීමට පෙර බැංකුව වෙත නොපමාව වාර්තා කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

7:9:5 ශය ලබා ගැනීමට පූදුසුකම්ලන් නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ අමාත්‍යාංශයකින් හෝ බැංකුව වෙත කරනු ලබන නිරද්‍යෝග ප්‍රමාද වන්නේ නම් හෝ බැංකුවකින් ශය ලබා ගැනීමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයක් සිදු වන්නේ නම් හෝ ඒ බව ලිඛිතව භාණ්ඩාගාරයේ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු ය.

7:9:6 නිලධරයා මිලදී ගැනීමට පූර්වාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ කලතුයාට අයිතිව තිබු හෝ නිලධරයා මිලදී ගැනීමට පූර්වාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ පියාට හෝ මවට හෝ සහේදරයෙකුට හෝ සහේදරයකට හෝ දරුවෙකුට හෝ අයිතිව තිබු ශය ඉල්ලුම් කිරීමට පූර්වාසන්නයේ අවුරුදු භයක කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක නිලධරයාට හෝ නිලධරයාගේ කලතුයාට අයිතිව තිබු මෝටර් රථයක් සඳහා නිලධරයෙකුට ශය ලබාදීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිරද්‍යා නොකළ යුතු ය.

7:10 ශය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම භා නිරද්‍යා කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාලිය

7:10:1 ශය ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් 31 වැනි පරිණීත්වය අනුව අයදුම්පතු පිටපත් 2කින් පිළියෙළ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7:10:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ ශය ඉල්ලුම්පතුය පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කර 7:3 වගන්තියට අනුව ලබාදිය හැකි ශය මුදල තීරණය කොට, 32 වැනි පරිණීත්වයේ සඳහන් බැංකු අතරින් ශය ඉල්ලුම්කරු කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලද බැංකුව වෙත සතියක් ඇතුළත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

7:10:3 ශය ඉල්ලුම්කරු විසින් අදාළ ශය මුදල ලබාගැනීම සඳහා එම බැංකුවේ නීතිරීතිවලට එකඟව භා වතුලේබ උපදෙස්වලට අනුකූලව අවශ්‍ය තොරතුරු මාස 03ක් සම්පූර්ණවීමට පෙර බැංකුව වෙත සපයා ශය මුදල අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව බැංකුව මගින් අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

7:10:4 බැංකුව විසින් ශය මුදල නිදහස් කිරීමෙන් පසු ඒ බව 27 වැනි පරිණීත්වය අනුව භාණ්ඩාගාරයට භා අදාළ අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දීය යුතු ය.

7:11 ශය අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව

7:11:1 මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ තීරණය වන ශය වාරිකය භා පොලිය අනුව ශය මුදල ගෙවා අවසන් වන කාලය හෝ නිලධරයාට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම හෝ යන දෙකෙන් පළමුව එළඹින කාලය තුළ සම්පූර්ණ ශය මුදල පියවා ගත හැකි අයුරින් ආපසු අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව තීරණය කළ යුතු ය.

7:11:2 විශාම යාමට ආසන්න නිලධරයන් සඳහා ගෙවා නිම කළ හැකි වාරික ප්‍රමාණය අනුව ශය මුදල තීරණය කළ යුතු ය.

8. බැංකු මගින් මෝටර් සයිකලයක්/ ස්කුටරයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ශය ලබා දීම

8:1 ශය ලබා දිය හැකි කාර්යයන්

8:1:1 මෝටර් සයිකලයක් හෝ ස්කුටරයක් මිලදී ගැනීමට

8:1:2 නිලධරයා විසින් අත්පත් කරගෙන ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය කරන මෝටර් සයිකලයක්/ස්කුටරයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් තීරු බදු, ගොඩබූමේ ගාස්තු, නියෝජිත ගාස්තු සහ ආනයන බලපත්‍ර ගාස්තු.

8:2 සුදුසුකම්

8:2:1 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර නිලධරයෙකු විම

සහ

8:2:2 ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී කටයුතුවල නියැලීමට සිදුවන නිලධරයෙකු විම

8:2:3 මෙම ක්‍රමය යටතේ මෝටර් සයිකලයක්/ස්කුටරයක් සඳහා ණය අවුරුදු පහ (05)කට වරක් ලබාගත හැකි අතර කළින් ලබා ගත් ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කර තිබේ.

8:3 ණය ප්‍රමාණය

8:3:1 නිලධරයාට හිමිකම් ලබාගත හැකි උපරිම නිය මුදල වනුයේ රු.100,000/-ක (ලක්ෂයක) මුදල හෝ ඉහත 8:1 හි කාර්යයන් සඳහා වැය වන මුදල යන දෙකෙන් අඩු මුදල වේ.

8:3:2 රජයේ වගකීමකින් තොරව යම්කිසි නිලධරයෙකුට ඉහත 8:3:1 සීමාවට අමතරව නිය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට යටත්ව නිය ලබා ගැනීමට බැංකුව සමග ගිවිස ගත හැක.

8:4 පොලිය

8:4:1 සැම වර්ෂයකම ජනවාරි මස එම වර්ෂයට අදාළ පොලි ප්‍රතිගතය මහා හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය විසින් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

8:4:2 පොලිය ගණනය කරනු ලබන්නේ හිනවන නිය ගේෂය පදනම් කර ගනිමිනි.

8:4:3 නිලධරයාගෙන් අය කර ගනු ලබන නිය වාරිකය හා ඉහත 8:4:2 අනුව ගණනය කරන ලද ඉහත 8:4:1 හි සඳහන් පොලිය ඇතුළත් මාසික වාරිකය මුළු නිය මුදල ගෙවා අවසන් වන තෙක් සමාන වාරික මගින් අය කළ යුතුයි.

8:5 ඇප

ඉහත 8:1 යටතේ මිලදී ගනු ලබන මෝටර් සයිකලය හෝ ස්කුටරය බැංකුව වෙත උකස් කළ යුතුය.

8:6 ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපිලේඛන

8:6:1 මෝටර් සයිකලය/ස්කුටරය පිළිබඳ විකුණුමිකරුගේ ප්‍රකාශය

8:6:2 මෝටර් සයිකලය/ස්කුටරය පිළිබඳ තක්සේරු සහතිකය

8:6:3 මෝටර් සයිකලයේ/ස්කුටරයේ රක්ෂණ බලපත්‍රය

8:6:4 මෝටර් සයිකලයේ/ස්කුටරයේ හිමිකම් සහතිකය

8:6:5 මෝටර් සයිකලයේ/ස්කුටරයේ වර්තමාන ආදායම් බලපත්‍රය

8:6:6 ඉහත 8:1 යටතේ මිලදී ගනු ලබන මෝටර් සයිකලය/ස්කුටරය හා ඉල්ප්‍රමිකරුගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා යෝගා බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකය

8:6:7 මෝටර් සයිකලය/ස්කුටරය මිලට ගත් දින සිට සැම වර්ෂයක් සඳහාම සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රයක් හා ලබා ගන්නා නිලධාරයා විසින් ලබා ගත යුතු අතර එම රක්ෂණ බලපත්‍රය රක්ෂණය කළ පිරිමට පෙර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය මගින් සැම වර්ෂයකදීම එහි පිටපතක් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රය සැම වර්ෂයකදීම අලුත් නොකරන්නේ නම් රජය විසින් ගෙවනු ලබන පොලී සහනාධාරය ලබා දෙනු නොලැබේ.

මෙම රක්ෂණ බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේදී එයින් වැඩ වර්ජන, කේලාහල, සිවිල් අරගල, තුස්තවාදී සහ ස්වභාවික රිපත් යන කරුණු ද ආවරණය විය යුතු ය.

8:7 හා වාරික අය කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම

8:7:1 නිලධාරයා සේවය කරන ආයතනය විසින් බැංකුවේ නිරදේශීත හා වාරික මුදල, නිලධාරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන පොලීය හා රජය විසින් දරන පොලීය අඳාල බැංකුව වෙත මාසිකව ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

8:7:2 නිලධාරයා වෙනුවෙන් රජය විසින් දරනු ලබන පොලී ප්‍රමාණය රජයේ වියදමක් ලෙස හා න්‍යාධාරයේ උපදෙස් මත ගිණුම් තැබිය යුතු ය.

8:8 හිග හා වාරික

8:8:1 කිසියම් හේතුවක් නිසා නිලධාරයාට වැටුප් නොගෙවන අවස්ථාවකදී හා වාරික අය නොකිරීම පිළිබඳව අඳාල බැංකුව වෙත ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නොප්‍රමාව ඇතුම් දිය යුතු ය.

8:8:2 සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් පහකිරීමකදී හෝ හා සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රිති අනුගමනය කළ යුතු ය.

8:8:3 වැඩ තහනම් කිරීමකදී, සේවයෙන් පහකිරීමකදී, සේවය අතහැර යාමකදී, සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමේදී හෝ අඳාල හා ලබා ගත් තැනැත්තා බැංකුවේ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රජය විසින් දරනු ලබන පොලීයේ වෙනස ද ඇතුළුව හා වාරික අඳාල බැංකුව වෙත පොදුගලිකවම ගෙවිය යුතු ය.

8:8:4 වැඩ තහනම් කළ නිලධාරයෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් වැඩ තහනම් කරන ලද කාලය තුළ නිලධාරයා විසින් ගෙවන ලද හා වාරිකවලට අඳාලව රජය විසින් දරන ලද පොලීය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

8:8:4:1 නිලධාරයාගේ වරදක් නොමැති බව දක්වමින් ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් ඔහු විසින් ගෙවන ලද හා වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොලීය සම්පූර්ණයෙන් ඔහු වෙත ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

8:8:4:2 නිලධාරයා නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද්දේ යම්කිසි දූෂ්‍යමකට යටත්ව නම් දූෂ්‍යමේ ස්වභාවය නොසලකා ගෙවන ලද වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොලී ප්‍රමාණයෙන් අඩික් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

8:8:5 අතිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධව ණය වාරික හා පොලිය සාමාන්‍ය පරිදි බැංකුව වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතු අතර රජය විසින් පොලියේ වෙනස දරනු ලැබේ.

8:8:6 යම්කිසි නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් ගෙවන අවස්ථාවකදී ණය වාරික හා පොලිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරිති අනුගමනය කළ යුතු ය.

8:8:6:1 එසේ වුවත් නිලධාරිනියක ප්‍රසුති නිවාඩු මත අඩ වැටුප් ලබන අවස්ථාවකදී ණය වාරිකය හා පොලිය පොද්ගලිකව බැංකුව වෙත ගෙවිය යුතු අතර පොලියේ වෙනස රජය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

8:8:7 නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී ණය වාරික හා පොලිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරිති අනුගමනය කළ යුතු ය.

8:8:8 සේවා කාලය තුළදී නිලධරයෙකු මිය ගියේ නම් හෝ පුරුණ අකර්මණාතාවයකට පත්වුවහොත් හෝ සිය දීම් හානි කරගෙන ඇත්තම් හෝ එදිනට ණය ගේජය බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිය අනුව බැංකුව විසින් අය කරගත යුතු ය.

8:9 නිය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි

8:9:1 රජය විසින් දරනු ලබන පොලිය මත නිලධරයාට ලබා දිය යුතු නිය මූදල නිරදේශ කිරීමේදී අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

නිය මූදල නිරදේශ කිරීමේදී නොසැලකිලිමත්කම හේතුවෙන් ඇති වන ගැටළුවලදී සහ රජයට සිදුවන අලාභවලදී නිරදේශ කළ නිලධරයාට විරද්ධව කටයුතු කිරීමට පියවර ගන්නා අතර අලාභය එම නිලධරයාගෙන් අය කරනු ඇත.

8:9:1:1 නිලධරයාගේ දීමනා රහිත මාසික වැටුප් මුළු අඩුකිරීමෙන් 40%ක සීමාව තුළ නිරදේශ කළ යුතු ය.

8:9:1:2 නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කරන ලද බැඳීමිගත අඩුකිරීම හා වෙනත් අඩුකිරීම සැලකිල්ලට ගෙන බැංකුව වෙත උපරිම නිය මූදල නිරදේශ කළ යුතු ය.

8:9:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු නිය ලබා ගත් සේවා ස්ථානයෙන් ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා ඇත්තම් ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිය ලබා ගත් බැංකුව වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, ස්ථාන මාරුවීම ලැබූ ස්ථානය වෙත 25 වැනි පරිදිශ්වයට අනුකූලව අදාළ තොරතුරු ලබා දිය යුතුවේ. මාරුවීම හේතුකොට ගෙන නිය වාරික අඩුකිරීම් මග නොහැරීමටත් බැංකුවලට කරනු ලබන ප්‍රේෂණ ප්‍රමාද නොකිරීමටත් ආයතන ප්‍රධානියා වග බලාගත යුතු ය.

8:9:3 නිය ලබා දීමට බැංකුව වෙත නිරදේශයක් ලද නිලධරයෙකු එම නිය මූදල ලබා ගැනීමට පෙර වැඩ තහනමකට ලක් වුවහොත් හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබූවහොත් හෝ අතිවාර්ය නිවාඩු යවතු ලැබූවහොත් හෝ එවැනි තත්ත්වයන් නිය මූදල බැංකුවෙන් ලබා ගැනීමට පෙර බැංකුව වෙත නොපමාව වාර්තා කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

8:9:4 නිය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ අමාත්‍යාංශකින් හෝ බැංකුව වෙත කරනු ලබන නිරදේශය ප්‍රමාද වන්නේ නම් හෝ බැංකුවකින් නිය ලබා ගැනීමේදී අනවශය ප්‍රමාදයක් සිදුවන්නේ නම් හෝ ඒ බව ලිඛිතව හා ඕඩාගාරයේ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු ය.

8:9:5 නිලධරයා මිලදී ගැනීමට පුරුවාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ කළතුයාට අයිතිව තිබූ හෝ නිලධරයා මිලදී ගැනීමට පුරුවාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ පියාට හෝ මවට හෝ

සහෝදරයෙකුට හෝ සහෝදරීයකට හෝ දරුවෙකුට හෝ අධිතිව තිබූ, ගාය ඉල්ලුම් කිරීමට පුරවාසන්නයේ අවුරුදු දහයක කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක නිලධාරයාට හෝ නිලධාරයාගේ කළතුයාට අධිතිව තිබූ බැඩිසිකලයක්/ස්කුටරයක් සඳහා ගාය ලබා දීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිරදේශ නොකළ යුතු ය.

8:10 ගාය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ හා නිරදේශ කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාලනය

8:10:1 ගාය ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් 31 වැනි පරිගිණ්වය අනුව අයදුම්පතු පිටපත් 2කින් පිළියෙළ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8:10:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ ගාය ඉල්ලුම්පතුය පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කර 8:3 වගන්තිය අනුව ලබා දිය හැකි ගාය මුදල තීරණය කොට 32 වැනි පරිගිණ්වයේ සඳහන් බැංකු අතරින් ගාය ඉල්ලුම්කරු කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරනු ලබන බැංකුව වෙත සතියක් ඇතුළත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8:10:3 ගාය ඉල්ලුම්කරු විසින් අදාළ ගාය මුදල ලබාගැනීම සඳහා එම බැංකුවේ නීතිරිතිවලට එකඟව හා වතුලේඛ උපදෙස්වලට අනුකූලව අවශ්‍ය තොරතුරු මාස 03ක් සම්පූර්ණවීමට පෙර බැංකුව වෙත සපයා ගාය මුදල අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව බැංකුව මගින් අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම්දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8:10:4 බැංකුව විසින් ගාය මුදල නිදහස් කිරීමෙන් පසු ඒ බව 27 වැනි පරිගිණ්වය අනුව හාංඩ්බාගාරයට හා අදාළ අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දිය යුතු ය.

8:11 ගාය අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව

8:11:1 මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ තීරණය වන ගාය වාරිකය හා පොලිය අනුව ගාය මුදල ගෙවා අවසන් වන කාලය හෝ නිලධාරයාට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණවීම හෝ යන දෙකක් පළමුව එළමේන කාලය තුළ සම්පූර්ණ ගාය මුදල පියවා ගත හැකි අයදුරින් ආපසු අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව තීරණය කළ යුතු ය.

8:11:2 විශාම යාමට ආසන්න නිලධාරයන් සඳහා ගෙවා නිම කළ හැකි වාරික ප්‍රමාණය අනුව ගාය මුදල තීරණය කළ යුතු ය.

ඉහත 7:10 හා 8:10 වගන්තිවල සඳහන් පරිදි බැංකු වෙත ගාය ඉල්ලුම්පත් නිරදේශ කරන ලද තම අමාත්‍යාංශයට අයන් දෙපාර්තමේන්තුවල හා ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නාම ලේඛනයක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් 32 වැනි පරිගිණ්වයේ සඳහන් බැංකුවලට දැනුම් දිය යුතු ය.

9. පාගන බැඩිසිකලයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ගාය

9:1 සූදුසුකම්:- තම පදිංචි ස්ථානය සහ රාජකාරී ස්ථානය අතර ගමන් කිරීම සඳහා පාගන බැඩිසිකලයක් අවශ්‍ය වන යටත් ග්‍රේණියකට හෝ කනිජ්ට සේවක ග්‍රේණියකට අයන් ස්ථීර නිලධාරයෙකු

9:2 ගාය ප්‍රමාණය:- රු.6000ක් හෝ බැඩිසිකලයේ වට්නාකම හෝ යන මෙයින් අඩු මුදල

9:3 ඇපකරුවෝ:- නිලධාරයාට අවුරුදු දහයකට නොඅඩු විශාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇත්තාම්, ඇපකරුවෙකු අවශ්‍ය නොවේ. එවැනි සේවයක් නැත්තාම් අවුරුදු 5කට නොඅඩු විශාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇති ර්ජයේ නිලධාරයෙකු

9:4 වෙනත් කොන්දේසි :- මේ ණය දියුත්තේ අපූත් බධිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා පමණකි. එය කොටස් වශයෙන් නොව මූල මූදල එකවරම ගෙවා මිලදී ගත යුතු ය.

9:5 වාර ගණන :- 7:2:5 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි

10. “ආපදා” ලේ සහ වෙනත් අය

10:1 අරමුණ:- අය ඉල්ලීමේ සත්‍යනාවය සහ නිලධරයාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා හිය කරුණ නිසා මූදල් අපහසුකම් ඇති වූ බව ඔප්පු කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්කරු විසින් සිය අවංකභාවයෙන්ම කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත සඳහන් කාර්යයන්ගෙන් ඩිනැම කාර්යයක් සඳහා මෙම අය දිය හැකිය :-

ගිනි, ගංවතුර හෝ එවැනි වෙනත් ස්වභාවික විපත් නිසා සිදුවන ආපදාවලදී සහනය සැලසීම;

වෙවදා වියදම් රෝහල් ගාස්තු හෝ සාන්තු නිවාස ගාස්තු;

නිලධරයාගේ පවුලේ කෙනෙකුගේ අසනීපයක් නිසා අය ගැනීම්;

නිලධරයාගේ පවුලේ කෙනෙකුගේ අසනීපයකට වියදම් කිරීමේ හේතුවෙන් ගෙවල් කුලී ගෙවීමට නොහැකිවීම නිසා ගෙවල් කුලී හිත හිටීම;

නිලධරයාගේ පවුලේ කෙනෙකුගේ අවමංගල්‍යයක වියදම්;

නිලධරයා හෝ ඔහුගේ පවුලේ අය පදිංචිව සිටින්නා වූ ද, නිලධරයාට හෝ ඔහුගේ කලතුයාට අයිති වූ ද නිවාසයක අත්‍යවශ්‍ය අපූත්වැඩියා කිරීම් කටයුතු;

රාජකාරී කටයුතු සඳහා මෝටර් වාහනයක් පාවිචිව කළ යුතු යැයි නියම කර ඇති නිලධරයෙකුට අයිති මෝටර් වාහනයක අත්‍යවශ්‍ය අපූත්වැඩියා කිරීම්;

මැලේරියාවෙන් සහ බරවා රෝගයෙන් ආරක්ෂා වීමට මදුරු දැලී මිලදී ගැනීම;

තමාගෙන් යැපෙන දරුවෙකුට (ගණිත උපකරණ, සර්පණ රුල්, කිරුම් පඩි පෙට්ටි ආදිය ඇතුළු) පාසුල් පොත් මිලදී ගැනීම;

නිලධරයාට වහාම පදිංචිවීම සඳහා ගෙයක් කුලියට ගැනීමේදී ගෙවිය යුතු මූල් ගෙවල් කුලී අත්තිකාරම්;

නිලධරයා ඉල්ලුම් කර ඇති නිවාස අයක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ ආයතනයකට ගෙවිය යුතු වියදම්;

නිලධරයා සහ ඔහුගේ පවුලේ අය විදේශයකට යන විට යාන පත්‍ර මිලදී ගැනීම, එනෙකුදු වුවත් ගමනෙහි යෙදෙන කාලයන්, දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලයන් සඳහා නිලධරයාට සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු ලැබේ තිබිය යුතු ය;

පරිගණක යන්තු හා අවශ්‍ය උපාංග මිලදී ගැනීම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මතය පරිදි මූදල් ආධාර දීමට සුදුසු විය හැකි වෙනත් කරුණු

10:2 සුදුසුකම්:- ස්ථීර හා විශ්‍යාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකු සහ (10:3:1 උපවගන්තියට යටත්ව) රාජා සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වන ස්ථීර හෝ තාවකාලික නිලධරයෙකු

10:3 අය ප්‍රමාණය:- මාස 10ක වැටුප් උපරිමයකට යටත්ව, ඇත්ත වගයෙන් වියදම් කළ හෝ වියදම් කිරීමට සිදුවන හෝ මූදල

10:3:1 තාවකාලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම්, දෙන ණය මුදලේ හා ඔහු ගෙවීමට ඇති වෙනත් ණයතුරුස්වල ද එකතුව කිසිම අවස්ථාවකදී ඔහු රා.සේ.අ. අරමුදලට ගෙවා ඇති අයක මුදල්වල එකතුවට වැඩි නොවිය යුතු ය.

10:3:2 ගෙවල් කුලී අන්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා වූ අයක් සම්බන්ධයෙන් වූ කළ එම මුදල කිසිදු අවස්ථාවකදී මාස තුනක අනුමත ගෙවල් කුලිය නොදුක්මවිය යුතු ය.

10:4 ඇපකරුවෝ:-

සේවා කාලය අවු: 10ට අඩු ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන්, අවු: 10ට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි එක් ඇපකරුවෙකු හෝ අවු: 5ට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ඇපකරුවින් දෙදෙනෙකු හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අවු: 10ට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයන් සඳහා ඇපකරුවින් අවශ්‍ය නොවේ.

10:4:1 අගුහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ අය පුරුෂුම රක්ෂණය සඳහා අයක වී ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධ වන කළ, 10:4 හි සඳහන් පරිදි ඇපකරුවින් ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවට විකල්පයක් ලෙස එක් අය පුරුෂුම රක්ෂණ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

10:5 වැටුප් අය ඉල්ලුම් කරන දිනට පුරුෂන්න මාස හය තුළ මෙම ගණයේ වෙනත් කිසිදු අයක් ලබාගෙන තැන්තම්, ඕනෑම අවස්ථාවක වැටුප් අයක් දිය හැකි ය. කිසිදු අවස්ථාවක එසේ පසුව ලබා ගන්නා අය, 10:3 වගන්තිය යටතේ නිලධරයාට හිමිකම් ඇති මුදල සහ මෙම ගණය යටතේ කළින් ලබාගෙන ඇති අය මුදල්වල ආපසු ගෙවීමට ඇති ගේෂය යන දෙක අතර වෙනසට වඩා වැඩි නොවිය යුතු ය.

එක් අයකට/අන්තිකාරමකට වඩා ලබා ගෙන ඇති අයදුම්කරුවෙකු සම්බන්ධයෙන්, ආපසු අය කළ යුතු ගණන තීරණය කළ යුත්තේ පහත පරිදි ය.

යම නිලධරයෙකු එක් ගණයකට වඩා අය ලබාගෙන ඇතොත්, අලුතින් අයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඒ එක් එක් ගණවල අය ආපසු ගෙවිය යුතු ආකාරය මෙසේ ගණන් බැලිය යුතු ය.

මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙහේ මුල් සියයට පහ (5%) වැටුප් අය සම්බන්ධයෙන් විය යුතු ය. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙහේ සියයට හතලිහ (40%) දක්වා ර්ශ්‍ය සැම සියයට පහේ (5%) කොටසක්ම අනෙකුත් ගණවල අය ආපසු ගෙවීම සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රමුණත්වය මත බෙඳාගැනීම යුතු ය.

1. ප්‍රවාහන අය
2. අය ගැනීහාවයෙන් මිශීමට අය
3. දේපල අය

මෙම ආකාරයට වෙන්කර ගැනීමෙන් පසු, සම්පූර්ණ ගේෂය සාමාජිකයා අන්තිම වරට ලබා ගත් අය වර්ගය නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූවක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

මෙහි 3:5 උප වගන්තියේ සීමාවන්ට යටත්ව, නිලධරයෙකුට ඕනෑම අය වර්ගයක් සම්බන්ධයෙන් වැඩි මුදලක් ආපසු ගෙවීම ඔහුගේ කැමැත්ත පරිදි කළ හැකිය.

අලුත් අය මුදලක් අනුමත කිරීමේදී, ආපසු අය කිරීම පහත සඳහන් පරිදි නැවත නියම කළ යුතු ය.

මසක ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ ර්ට අවු - ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 5%

මසක ඒකාබද්ධ වැටුපට වැඩි සහ
මාස දෙකක ඒකාබද්ධ වැටුප දක්වා - ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 7 ½%

මාස දෙකක ඒකාබද්ධ වැටුපට වැඩි
සහ මාස තුනක ඒකාබද්ධ වැටුප දක්වා - ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 10%

රුපියලකින් කොටසක් අය කර ගැනීමට සිදුවීම වැළැක්වීම සඳහා ආපසු අය කර ගන්නා මාසික වාරිකය ගණන් බැලීමේදී, වාරිකය ආසන්නම රුපියලට ගණන් බැලිය යුතු ය. රුපියලකින් කොටසක් අය කර ගත යුතු නම්, එය පළමුවන වාරිකයෙන් අය කර ගත යුතු ය.

10:6 මේ වගන්තිය යටතේ තෙය සම්බන්ධයෙන් නිලධරයෙකුගේ පත්‍රිල යන්තර, නිලධරයාගෙන් යැපෙන්නේ නම්, නිලධරයාගේ දෙම්විඡියෝ ද, නැදි මධ්‍යලැංඡලෝ ද, අවිචාභක සොහොයුරියෝ ද, වයස අවුරුදු 18ට අඩු සොහොයුරෝ ද ඇතුළත් වෙති.

11. බැංකු මගින් දේපළ ණය ලබාදීම

11:1 ණය ලබාදීය හැකි කාර්යයන්

11:1:1 නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ඉඩමක් මිලට ගැනීමට

11:1:2 ඕය ඉල්ලුම්කරුට අයන් ඉඩමක අලුතින් නිවසක් ඉදිකිරීමට

11:1:3 නිවසක් සහිත ඉඩමක්/මහල් නිවාසයක් මිලට ගැනීමට

11:1:4 ඉදිකර ඇති නිවසක් වැඩි දියුණු කිරීමට සහ අලුතින් කොටසක් එකතු කිරීමට

11:1:5 අර්ධ වගයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට

11:1:6 නිවාසයක් තැනීමට සුදුසු ඉඩමක් මිලදී ගැනීම හා එහි නිවසක් ඉදිකිරීමට

11:1:7 ඕය ඉල්ලුම්කරුගේ කළතුයාට අයන් ඉඩමක අලුතින් නිවසක් ඉදිකිරීමට/ඉදිකර ඇති නිවසක් වැඩි දියුණු කිරීමට/අලුතින් කොටසක් එකතු කිරීමට/අර්ධ වගයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට

11:1:8 ස්වර්ණභූම්/ජයභූම් දීමනා පත්‍ර යටතේ ලබාදී ඇති ඉඩමක හෝ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සහාව යටතේ ලබාදී ඇති ඉඩමක නිවසක් ඉදිකිරීමට/ඉදිකර ඇති නිවස වැඩි දියුණු කිරීමට/අලුතින් කොටසක් එකතු කිරීමට/අර්ධ වගයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට

11:2 සුදුසුකම්

නව ඇතුළත් කිරීම

11:2:1 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විම

11:2:2 විශාම වැටුප් හිමි වර්ෂ 05ක සේවා කාලයක් සහිත තනතුරේ ස්ථීර කර ඇති නිලධරයෙකු විම.

සටහන

වසර 05ක සේවා කාලයක් සහිතව රාජ්‍ය සේවයේ විශාම වැටුප් සහිත තනතුරක ස්ථීර කරන ලැබූ හා නව තනතුරකට පත්වීම ලැබේ එකී නව තනතුරේ ස්ථීර කරනු නොලැබූ නිලධරයෙකු සඳහා ඔහුගේ පෙර තනතුරේ ලැබිය හැකිව තිබූ සීමාව දක්වා දේපළ ඕය ලබා ගැනීමේ හිමිකම ලැබේ.

11:2:3 ස්වාමිපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම් දෙදෙනාම වෙන් වෙන්ව ඕය ලබා ගැනීමට සුදුස්සේයෝ වෙති.

11:2:3:1 ස්වාමීපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම, එක් අයෙක විසින් රජයේ නිලධරයන්ට දේපල ණය ලබා දෙන බැංකුවකින් දැනටමත් ලබා ගත් ණය මුදලින් මිලට ගෙන ඇති ඉඩමේ නිවසක් ඉදිකිරීමට/ඉදිකර ඇති නිවසක් වැඩි දියුණු කිරීමට/ අලුතින් කොටසක් එකතු කිරීමට/අර්ථ වගයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට, ණය ලබා නොගත් නිලධරයාට එම බැංකුවන්ම බද්ධ ගිණුමක් යටතේ ණය ලබා ගත හැකි ය. එහෙත් පෙර ණය මුදල 2005.01.01 දිනට පෙර බැංකුවේ සාමාන්‍ය පොලී අනුපාතිකය යටතේ ලබා ගෙන ඇත්තම් එම පෙර ලබා ගත් ණය මුදල සඳහා රජයේ පොලී වියදම හිමි නොවනු ඇත.

11:2:3:2 ස්වාමීපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම නිවසක් ඉදිකිරීමට/නිවසක් ඉදිකිරීමට සුදුසු ඉඩමක් මිලට ගැනීමට හා එහි නිවසක් ඉදිකිරීමට/නිවසක් සහිත ඉඩමක්/මහල් නිවාසයක් මිලට ගැනීමට බද්ධ ගිණුමක් යටතේ දෙදෙනාවම ණය ලබා ගත හැකි ය.

11:2:4 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය කිරීම සඳහා තාවකාලීකව මූද්‍යාරු සිවින ඉහත 11:2:1 හා 11:2:2 යටතේ සුදුසුකම් ලබන නිලධරයන්.

11:2:5 ණය ඉල්ලුම්කරුගේ කලන්‍යා රජයේ නිලධරයෙකු නොවුව ද, කලන්‍යාට අයත් ඉඩමක නිවස ඉදිකිරීම සඳහා බද්ධ ගිණුමක් යටතේ ණය ලබා ගත හැකි ය.

11:2:6 වසර 5කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ඇති විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ත්‍රිවිධ හමුදාවේ ස්වේච්ඡා බලකායට අයත් නිලධරයෙකු/සෙසු නිලධරයෙකු වීම.

11:2:7 වසර 5කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ඇති වයස අවුරුදු 55 දක්වා සේවයේ යෙදීමට අවකාශ ඇති නිලධරයෙකු බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සහතික කරන පොලීස් උපසේවා නිලධරයෙකු වීම.

11:2:8 දේපල ණය ලබාගත හැකිකේ සේවා කාලය තුළ එක් වරක් පමණි.

11:3 ණය අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව

උපරිම කාලය වර්ෂ 25ක් හෝ නිලධරයාට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම හෝ යන දෙකෙන් පළමුව එළඹින කාලය තුළ සම්පූර්ණ ණය මුදල පියවා ගත හැකි අයුරින් ආපසු අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව තීරණය කළ යුතු ය.

11:4 ණය ප්‍රමාණය

11:4:1 නිලධරයාට හිමිකම් ලබාගත හැකි උපරිම ණය මුදල නිලධරයාගේ දීමනා හැර වසර 07ක ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ රුපියල් ලක්ෂ 30ක මුදල යන දෙකෙන් අඩු මුදල.

11:4:2 රජයේ වගකීමකින් තොරව යම්කිසි නිලධරයෙකුට ඉහත 11:4:1 සීමාවට අමතරව ණය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට යටත්ව ණය ලබා ගැනීමට බැංකුව සමග ගිවිස ගත හැකි.

11:5 පොලීය

11:5:1 ඉහත 11:4:1 වගන්තිය යටතේ ලබා ගත්තා ණය මුදල් වෙනුවෙන් පහත වගවේ සඳහන් පරිදි වාර්ෂික පොලීයක් අය කරනු ලැබේ.

ණය මුදල	නිලධරයා විසින් ගෙවිය යුතු පොලී ප්‍රතිගතය	රජය විසින් ගෙවිය යුතු පොලී ප්‍රතිගතය	බැංකුවට ගෙවිය යුතු පොලී ප්‍රතිගතය
රු. 500,000/- දක්වා	4%	8%	12%
රු. 500,001/- සිට රු. 1,000,000/- දක්වා	8%	4%	12%
රු. 1,000,001/- සිට රු. 3,000,000/- දක්වා	11%	3%	14%

11:5:2 පොලීය ගණනය කරනු ලබන්නේ හිත වන නෑය ගේෂය පදනම් කර ගනිමිනි.

11:5:3 නිලධරයාගෙන් අය කර ගනු ලබන නෑය වාරිකය හා ඉහත 11:5:2 අනුව ගණනය කරන ලද 11:5:1 හි සඳහන් පොලීය ආනුලත් මාසික වාරිකය මූලි නෑය මුදල ගෙවා අවසන් වන තෙක් සමාන වාරික ලෙස අය කළ යුතු ය.

11:6 ඇප

ඉහත 11:1 හි කාර්යයන් වෙනුවෙන් නෑය අයදුම් කරන දේපළ බැංකුව වෙත උකස් කළ යුතු ය.

11:7 නෑය වාරික අය කිරීම හා ප්‍රෝෂණය කිරීම

11:7:1 නිලධරයා සේවය කරන ආයතනය විසින් බැංකුවේ නිර්දේශීත නෑය වාරික මුදල, නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන පොලීය හා රජය විසින් දරන පොලීය අදාළ බැංකුව වෙත මාසිකව ප්‍රෝෂණය කළ යුතු ය.

11:7:2 නිලධරයා වෙනුවෙන් රජය විසින් දරනු ලබන පොලී ප්‍රමාණය රජයේ වියදමක් ලෙස හා නෑය වාරික යේ උපදෙස් මත ගිණුම් තැබිය යුතු ය.

11:8 හිහ නෑය වාරික

11:8:1 කිසියම් හේතුවක් නිසා නිලධරයාට වැටුප් නොගෙවන අවස්ථාවකදී නෑය වාරික අය නොකිරීම පිළිබඳව අදාළ බැංකුව වෙත ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

11:8:2 සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් පහකිරීමකදී නෑය ගේෂය සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රිති අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:8:3 වැඩ තහනම් කිරීමකදී, සේවයෙන් පහකිරීමකදී, සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමේදී හෝ නෑය වාරික අදාළ නෑය ඉල්ලුමකරු විසින් බැංකුවේ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රජය විසින් දරන පොලීයේ වෙනස ද ඇනුවත්ව පොල්ගලිකව අදාළ බැංකුව වෙත ගෙවිය යුතු ය.

11:8:4 වැඩ තහනම් කළ නිලධරයෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් වැඩ තහනම් කරන ලද කාලය තුළ නිලධරයා විසින් ගෙවන ලද නෑය වාරිකවලට අදාළව රජය විසින් දරන පොලීය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

11:8:4:1 නිලධරයාගේ වරදක් නොමැති බව දක්වමින් ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහෙත් ඔහු විසින් ගෙවන ලද ණය වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරනු ලබන පොලීය සම්පූර්ණයෙන් ඔහු වෙත ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු වේ.

11:8:4:2 නිලධරයා නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද්දේ යම් කිසි දිවුලමකට යටත්ව නම් දිවුලමේ ස්වභාවය නොසලකා ගෙවන ලද වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොලී ප්‍රමාණයෙන් අඩක් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු වේ.

11:8:5 අතිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධව නිය වාරික හා පොලීය සාමාන්‍ය පරිදි බැංකුව වෙත ප්‍රෝෂණය කළ යුතු අතර රජය විසින් පොලීයේ වෙනස දරනු ලැබේ.

11:8:6 යම්කිසි නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් ගෙවන අවස්ථාවකදී නිය වාරික හා පොලීය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරිති අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:8:6:1 එසේ වුවත් නිලධාරිනියක ප්‍රසුති නිවාඩු මත අර්ධ වැටුප් ලබන අවස්ථාවකදී නිය වාරිකය හා පොලීය පොදුගලිකව බැංකුව වෙත ගෙවිය යුතු අතර පොලීයේ වෙනස රජය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

11:8:7 නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී නිය වාරික හා පොලීය අයකිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රිති අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:8:8 සේවා කාලය තුළදී නිලධරයෙකු මිය ගියේ නම් හේ පූර්ණ අකර්මනාතාවයට පත්වුයේ නම් හේ වෙළඳ හේතුන් මත විශාම ගන්වන ලද්දේ නම් හේ එදිනට ඇති නිය ගේජය නිය ඇපකර අරමුදල මගින් මාසිකව බැංකුව වෙත නිරවුල් කිරීමට රජය විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ. (11:8:10 උප වගන්තිය ද බලන්න.)

සංසේධිනය

11:8:9 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මූදාගැර සිරින ඉහත 11:2:4 අනුව සුදුසුකම් ලබන නිලධරයෙකුගේ නිය වාරික හා පොලීය නිලධරයා සේවය කරන ආයතනය මගින් බැංකුව වෙත ප්‍රෝෂණය කළ යුතු අතර, එම කාල සීමාව සඳහා පොලී වෙනස අදාළ නිලධරයා ද්විතීයනය යටතේ පත්වීම ලැබූ ආයතනය විසින් ප්‍රෝෂණය කරනු ලැබේ.

නව ඇතුළත් කිරීම

11:8:9:1 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා ස්ථීරව මූදාගැරීන නිලධරයෙකුගේ නිය වාරික හා පොලීය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි අනුගමනය කළ යුතු ය.

ඉවත් කිරීම

11:8:10 යම්කිසි හේතුවක් නියා නිලධරයා සිය දිවි හානි කර ගෙන ඇත්නම් අදාළ නිය මූදල් අය කර ගැනීම සම්බන්ධව බැංකුවේ නීතිරිති අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:9 නිය ඉල්ලුම්පත් පෙරසැරි කිරීමේ ගාස්තු

නිරදේශීත බැංකවකින් නිය ලබා ගැනීමට යාමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි වන තක්සේරු වාර්තාව, නීතිඥ ගාස්තු හා ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් රු.7500/-ක් හේ නිය මූදලින් 1%ක් යන දෙකෙන් අඩු මූදල ගෙවිය යුතු ය.

11:9:1 ඉහත 11:9 වගන්තියේ සඳහන් නිලධරයා ගෙවිය යුතු අවම මූදල ඔහුගේ මනාපය අනුව මූදලින් ගෙවීමට හේ නිය මූදල වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන පළමු වාරිකයෙන් අඩු කිරීමට හේ නිය මූදල් මාසික වාරික මූදලට ඇතුළත් කොට හේ අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

11:9:2 ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයෙන් පත්තුරු ලබා ගැනීම, හිමිකම් වාර්තාව ලබා ගැනීම, මැණුම් සැලසුම් ගාස්තු හා හිමිකම් ඕනෑම්පූවල අදින්නම් එවා රක්ෂණය කිරීම සඳහා යන වියදම් නිය මූදලට එකතු කර මාසික වාරිකය තීරණය කළ යුතු ය.

හිමිකම් ඔපුවල අද්‍ය ඇත්තම එය රක්ෂණය කිරීම අනිවාරය වේ.

11:10 දේපළ ගෙය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි

11:10:1 රජය විසින් දරනු ලබන පොලිය මත නිලධරයාට ලබා දිය යුතු ගෙය මුදල නිරදේශ කිරීමේදී අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

ජාය මුදල නිරදේශ කිරීමේදී නොසැලකිලිමත්කම හේතුවෙන් ඇතිවන ගැටළවලදී සහ රජයට සිදුවන අලාභයන්හිදී ගෙය මුදල නිරදේශ කළ නිලධරයාට විරද්ධිව කටයුතු කිරීමට පියවර ගන්නා අතර, අලාභය එම නිලධරයාගෙන් අය කරනු ඇත.

11:10:1:1 මෙම ගෙය මුදල නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කළ හැකි උපරිම සීමාව වූ 40% සීමාවෙන් නිදහස් වේ.

11:10:1:2 නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කරන ලද බැඳීමෙන් අඩු කිරීම හා වෙනත් අඩුකිරීම සැලකිල්ලට ගෙන 11:10:1:1 වගන්තියට යටත්ව බැංකුව වෙත උපරිම ගෙය මුදල නිරදේශ කළ යුතු ය.

11:10:1:3 බැංකු උපරිම ගෙය මුදල අනුමත කිරීමේදී නිලධරයාගේ දීමනා හැර මාසික ගුද්ධ වැටුපෙන් ගෙය මුදලේ වාරිකය හා නිලධරයාගෙන් අය කරනු ලබන පොලිය යන කොටස් දෙකම අඩුකිරීමට හැකිවන ආකාරයට තීරණය කළ යුතු වේ.

11:10:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු ගෙය ලබා ගත් සේවා ස්ථානයෙන් ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා ඇත්තම් ඒ බව අභ්‍යන්තර අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙය ලබා ගත් බැංකුව වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, ස්ථාන මාරුවීම ලැබූ ස්ථානය වෙත 25 වැනි පරිශිෂ්ටයට අනුකූලව අභ්‍යන්තර ලබා දිය යුතු වේ. මාරුවීම හේතු කොට ගෙන ගෙය වාරික අඩු කිරීම මග නොහැරීමටත් බැංකුවලට කරනු ලබන ප්‍රෝෂණයන් ප්‍රමාද නොකිරීමටත් ආයතන ප්‍රධානියා වග බලාගත යුතු ය.

11:10:3 ගෙය ලබා දීමට බැංකුව වෙත නිරදේශයක් ලද නිලධරයෙකු එම ගෙය මුදල ලබා ගැනීමට පෙර වැඩි තහනමකට ලක්වුවහොත් හේ සේවයෙන් පහකරනු ලැබූවහොත් හේ අනිවාරය නිවාඩු යවනු ලැබූවහොත් හේ එවැනි තත්ත්වයන් ගෙය මුදල බැංකුවෙන් ලබා ගැනීමට පෙර බැංකුව වෙත නොපමාව වාර්තා කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

11:10:4 ගෙය ලබා ගැනීමට සිදුසුකම් ලත් නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තුවකින් හේ අමාත්‍යාංශයකින් හේ බැංකුව වෙත කරනු ලබන නිරදේශය ප්‍රමාද වන්නේ නම් හේ බැංකුවකින් ගෙය ලබා ගැනීමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයක් සිදුවන්නේ නම් හේ එ බව ලිඛිතව හා ජ්‍යෙෂ්ඨ පාතික අයවිය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්වීය යුතු ය.

11:11 ගෙය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම හා නිරදේශ කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාලනය

11:11:1 ගෙය ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් 26 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව අයදුම්පත්‍රය පිටපත් 2කින් පිළියෙළ කර ගෙය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත බැංකුවෙන් නිකත් කරන ලද සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග 29 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව අභ්‍යන්තර ලියකියවිලි අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

11:11:2 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අභ්‍යන්තර ගෙය ඉල්ලුම්පත්‍රය ලේඛනයකට ඇතුළත් කර 11:10:1 වගන්තිය අනුව ලබාදිය හැකි ගෙය මුදල නිරණය කොට ගෙය ඉල්ලුම්කරුගේ කුමැත්ත ලබාදී ඇති බැංකුව වෙත සතියක් ඇතුළත නිරදේශිත ගෙය ඉල්ලුම්පත්‍රය යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

11:11:3 ගෙය ඉල්ලුම්කරු විසින් අදාළ ගෙය මූදල ලබාගැනීම සඳහා එම බැංකුවේ නීතියේන්වලට එකඟව හා ව්‍යුත්තෙක්ව උපදෙස්වලට අනුකූලව අවශ්‍ය තොරතුරු මාස තුනක් සම්පූර්ණ විමර්ශන පෙර බැංකුව වෙත සපයා ගෙය මූදල අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව බැංකුව මගින් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

11:11:4 බැංකුව විසින් ගෙය මූදල නිදහස් කිරීමෙන් පසු ඒ බව 27 වැනි පරිභේදය අනුව හා ජ්‍යෙෂ්ඨාරයට හා අදාළ අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දිය යුතු ය.

11:11:5 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බැංකුවක් වෙත නිරදේශ කරන ලද ගෙය ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම බැංකුව අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී නිලධරයා විසින් එම පැහැදිලි කිරීම බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම පැහැදිලි කිරීම මාස තුනක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වූවහොත් එවැනි ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. කිසිදු හේතුවකින් මෙම කාලය දිරිස කිරීමක් සිදු නොකරනු ලබන අතර එවැනි ඉල්ලීම් නව ඉල්ලීමක් ලෙස පොරෝත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

11:11:6 මෙහි 28 වැනි පරිභේදය අනුව ලේඛන ගත කර ඇති බැංකුවලින් පමණක් ගෙය ලබා ගත හැක.

11:11:7 ඉහත 11:11:1 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි බැංකුව වෙත අදාළ ගෙය ඉල්ලුම්පත්‍රය නිරදේශ කරනු ලබන තම අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල නිලධරයන්ගේ තනතුරු නාම ලේඛනයක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේඛකම් විසින් 28 වැනි පරිභේදයේ සඳහන් බැංකුවලට දැනුම් දිය යුතු ය.

12. ගෙය ගැනීහාවයෙන් මිදීම සඳහා ගෙය

12:1 අවුරුදු පහකට නොඅඩු ස්ථීර සේවයක් ඇති ඕනෑම නිලධරයෙකු ගෙය ගැනීහාවයෙන් මිදීම සඳහා ගෙය මූදලක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

12:2 දිය හැකි ගෙය මූදල රු. 7500/= හෝ ගෙවීමට ඇති ගෙය මූදල යන දෙකෙන් අඩු මූදලට සිමා විය යුතු ය.

12:3 අමු සැමි දෙමෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට ඒ එක් එක් අයට මෙම ගෙය මූදල වෙන වෙනම ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත. යම් නිලධරයෙකුට මේ ගෙය මූදල දිය යුත්තේ එක් වරක් පමණකි.

12:4 මෙම ගෙය මූදල සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නෙකු ගෙය ගැනීහාවයේ සත්‍යතාව සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැහීමට පත් කළ යුතු ය. එසේ සැහීමට පත් නොවූවහොත් ගෙය දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පූර්වත්.

12:5 ගෙය ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පහත සඳහන් කරුණු සඳහන් විය යුතු ය:-

- (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම
- (ආ) තනතුරු නාමය
- (ඇ) ස්ථීර සේවක සංඛ්‍යාවට මූලින්ම පත් වූ දිනය
- (ඇ) උපත් දිනය
- (ඉ) ඉල්ලුම් කරන දිනයෙහි මාසික වැටුප
- (ඊ) අදාළ වන පරිදි වැටුපෙන් 40% සිමාව තුළට ගැනෙන වැටුපෙන් මූල්‍ය අඩු කිරීම්:
- (ඊ) ගෙය ගැනීමට හේතුව
- (උ) ඉල්ලුම්කරු මූදල් ගෙය වී ඇති ප්‍රද්‍රේශලයාගේ හෝ ප්‍රද්‍රේශලයාගේ නම් සහ ලිපිනයන්:
- (ඌ) ගෙය ගත් දිනය සහ ගෙය ප්‍රමාණය

- (ඒ) ඉල්ලා සිටින ගෙය මුදල අවශ්‍ය වනුයේ :-
- නොයක් බෙරුම් කිරීමටද;
 - උකස් කළ බැඩු නිදහස් කර ගැනීමටද;
 - උකසක් බෙරුම් කිරීමටද; යන වග

ඇය ගැනීමාවය සම්බන්ධයෙන් බහුමාන සහතිකයක් ද සමග ඇය ගැනීමාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා ලේඛනගත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

12:6 ඇපය වශයෙන් අඩු තරමින් එකී ගෙය මුදල් ප්‍රමාණයේ වටිනාකමින් යුත් නිශ්ච්වල දේපල උකසක් හෝ ගෙය ආපසු ගෙවීම පැහැර හැරීම ආවරණය කරන රක්ෂණ ඔප්පුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඇපය වෙනුවට අවුරුදු පහකට නොඅඩු ස්ථීර සේවයක් ඇති රජයේ නිලධාරයෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට ගෙයකරුට ප්‍රාථමික ය.

12:7 අගුහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ ගෙය පුරුණුම් රක්ෂණය සඳහා දායක වී ඇති නිලධාරයෙකු සම්බන්ධ වන කළ, ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවට විකල්පයක් ලෙස එකී රක්ෂණ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

12:8 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිරදේශය මත එවැනි ගෙයක් දීම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට අනුමත කළ හැකි ය.

12:9 ලේකම්වරයා පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් වග බලා ගත යුතු ය.

12:9:1 ගෙය දීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම කොන්දේසි සපුරා ඇති බව.

12:9:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලබන අවශ්‍ය සියලුම ලියවිලි ගෙයකරු ලියා අත්සන් කර ඇති බව.

12:10 ගෙය දීම හෝ ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු යම් නිලධාරයෙකුගේ නොසැලකිල්ල හෝ අපරික්ෂාව හේතුකාට ගෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල්වලට කිසියම් පාඩුවක් සිදුවුවහොත් එකී නිලධාරයා විනයානුකූල කටයුතුවලට යටත් වන අතර රීට අමතරව රජයේ මුදල්වලට සිදුවන පාඩුව ද ගෙවිය යුතු ය.

12:11 සියලුම නීතිමය අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගතයුතු අතර ගෙය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් වන තුරු ගිවිසුම් පත්‍රය, ඇප ඔප්පුව සහ ඔප්පු තමාගේ භාරයේ තබා ගත යුතු ය.

13. උත්සව අත්තිකාරම

13:1 සුදුසුකම් :- ස්ථීර, තාවකාලික හෝ අනියම් රජයේ නිලධාරයෙකු මේ අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුස්සෙක් වෙයි. තාවකාලික හෝ අනියම් සේවකයෙකු මේ අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුස්සෙකු වන්නේ ඔහු මාස තුනකට නොඅඩු කාලයක් නොකඩවා සේවය කර ඇත්තම ද, අත්තිකාරම් මුදල ආපසු අය කර ගැනීමට ගතවන මූල්‍ය කාලය තුළම ඔහු සේවයේ රඳවා ගනු ඇතැයි නිසැකවම අපේක්ෂා කළ හැකි නම ද පමණකි. මාණ්ඩලික ස්ථානයේ නිලධාරයෙකු ද මෙම අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

13:2 ප්‍රමාණය :- නිලධාරයාගේ කැමැත්ත පරිදි ඕනෑම එක් වාර්ෂික උත්සවයක් සඳහා රු. 5000ක අත්තිකාරම් මුදලක් දිය හැකි ය. 3:5 උප වගන්තියේ සඳහන් මුදල් අඩුකර ගත හැකි සීමාවන් මෙම අත්තිකාරම් මුදලට අඩු නොවේ. මෙම අත්තිකාරම් මුදල පොලී රැහිත ය.

සංශෝධනය

සංශෝධනය 2

13:3 ඇපකරුවන් :- මේ සඳහා ඇපකරුවන් අවශ්‍ය නොවේ.

13:4 ගෙවිය යුතු අවස්ථා :- උත්සවය පවත්වන දිනයට සති දෙකකට කළින් මෙම අත්තිකාරම් මුදල නොගෙවිය යුතු ය. (ප්‍රී පාද වින්දාව සහ රාමසාන් වැනි) කාලයක් තිස්සේ පැවැත්වෙන උත්සවයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, කළින් අවුරුද්දේ එම උත්සවය සඳහා එම අත්තිකාරම් මුදල දෙන ලද දිනයට සති දෙකකට කළින් ගෙවිය හැකි ය.

13:5 මෙම අත්තිකාරම් මුදල මාසික කොටස දහයකින් හෝ අවශ්‍ය වූවහොත් ඊට කළින් හෝ අය කර ගත යුතු ය. මුළු මුදලම අය කරගෙන අවසන් වීමට පෙර සේවකයාගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබුවහොත්, රජයට අය විය යුතු ගෙයෙනුදී කිසිවක් වේ නම් ඒවා ද සමග මෙම අත්තිකාරම් මුදලන් අය කර ගැනීමට ඉතිරිව ඇති ගේෂය, ඔහුට ගෙවීමට ඇති යම් මුදලකින් මුලින්ම අය කර ගත යුතු ය. එසේ සේවය අවසන් වන්නේ යැයි බලාපොරොත්තු විය හැකි අවස්ථාවකදී සේවය අවසන් වීමට කළින් මුළු අත්තිකාරම් මුදලම අය කර ගත හැකි වන පරිදි අය කර ගැනීමේ වාරික ගණන අඩු කළ යුතු ය.

සංස්කීර්ණය

සංස්කීර්ණය 2

13:6 වාර ගණන :- මාස අඛුලහක කාල පරිච්ඡේදයක් තුළදී මෙම අත්තිකාරම් මුදල දිය යුත්තේ එක් වරක් පමණකි. අත්තිකාරම් මුදල ලබා ගන්නා උත්සවය පැවැත්වෙන දින වෙනස් වන්නක් නම් (අදාළරණ වශයෙන් වෙසක් උත්සවය) අත්තිකාරම් මුදලක් දී මාස අඛුලහක් ඉකුත් වීමට කළින් වූවද, ඊළඟ ලින් වර්ෂයේදී එම උත්සවයම සඳහා අත්තිකාරම් මුදලක් දිය හැකි ය.

14. රට තුළ ඇති වන කළබල නිසා නිශ්චල දේපළවලට භානි සිදුවන සහ/හෝ වංචල දේපළ අහිමිවන රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම්

14:1 රටේ ඕනෑම පෙදෙසක ඕනෑම අවස්ථාවක සිදුවන කළබලයක් නිසා සිය නිශ්චල දේපළවලට භානි සිදුවන සහ/හෝ වංචල දේපළ අහිමිවන රජයේ නිලධරයෙකු (කළතුයා ද රජයේ නිලධරයෙකු වන විට ඒ එක් එක් අයට වෙන වෙනම ද) සඳහා, එම කළබලය එවැනි අනුග්‍රහයක් ලබා දීමට සුදුසු බවට රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තීරණය කළ විට,

- (I) වැටුප් අත්තිකාරම් අනුමත කරන දිනට වර්ෂ 10ක (දහයක) අවම සේවයක් සහිත, සේවයේ ස්ථීර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකුට උපරිම වශයෙන් වර්ෂ 2ක ඒකාබද්ධ වැටුප (දීමනා හැර) දක්වා අත්තිකාරමක්, හෝ
- (II) වර්ෂ 10කට (දහයකට) අඩු සේවා කාලයක් සහිත සේවයේ ස්ථීර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකුට උපරිම වශයෙන් වර්ෂයක ඒකාබද්ධ වැටුප (දීමනා හැර) දක්වා අත්තිකාරමක්;

පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ගෙවිය හැක.

- (අ) දෙන ණය ප්‍රමාණය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සැහීමට පත්වන පරිදි ඔප්පු කරන ලද භානියේ ප්‍රමාණයට අනුකූල විය යුතු ය;
- (ආ) ආපසු ගෙවීමේ කාලය වර්ෂ 08ක් (අවක්) නොඳුක්මවිය යුතු ය;
- (ඇ) අය කළ යුතු පොලිය සියයට 4.2ක් (හතරයි දශම දෙකක්) විය යුතු ය;
- (ඇ) ස්ථීර කරන ලද රජයේ නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පුද්ගලික වශයෙන් ඇප විය යුතු ය; (යෝජිත ඇපකරුවන් දෙදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුව සුදුසු වූ ද, යෝගා වූ ද, පුද්ගලයන් බවට ණය අනුමත කරන බලධාරයා සැහීමට පත්විය යුතු වේ. එම ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවට විකල්පයක් ලෙස අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ ණය සුරක්ෂා රක්ෂණ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.)

(ඉ) අත්තිකාරම්ලාභීයාට වයස අවුරුදු 55 වන විට තෙය ප්‍රමාණය හා පොලීය සම්පූර්ණයෙන් අය කර ගත හැකි වන පරිදි අත්තිකාරම් මුදල හෝ වාරිකය හෝ තීරණය කළ යුතු ය;

(ඊ) විශාම ගැනීමට පෙර තෙය මුදල ගෙවා අවසන් කරන බවට හෝ විශාම ගන්නා අවස්ථාවේදී තම විශාම වැටුප පරිවර්තනය කර, ආපසු ගෙවීමට ඇති තෙය ගේෂයක් වෙතොත්, එම ගේෂය තමාගේ පරිවර්තන විශාම වැටුපෙන් හෝ විශාම වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට බලය දෙන බවට හෝ, අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දුවක් මත, වයස අවුරුදු 55 ආයතන නිලධරයෙකුට ද වැටුප් අත්තිකාරම ගෙවිය හැකි ය. ආයතන සංග්‍රහයේ 23 වැනි පරිඥිතයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දුව සඳහා යොදා ගත යුතුවේ;

වැටුප් අත්තිකාරම ආපසු ගෙවීම වර්ෂ 08කට නොවැඩි කාලයක් ඇතුළත කරන්නේය යන පදනම මත වාරිකය ගණනය කිරීම ගැන විරුද්ධත්වයක් නැත.

සහ

(උ) වයස අවුරුදු 55 එළඹීමට පෙර තෙයකරු මියගියහොත්/කිනම් හේතුවක් නිසා හෝ සේවයෙන් විශාම ගියහොත්, එම සිද්ධිය සිදුවන අවස්ථාවේදී තෙය මුදල හා පොලීයෙන් නොගෙවා ඉතිරිව නිබෙන ප්‍රමාණය තෙයකරුගේ පරිවර්තන විශාම වැටුපෙන් හෝ පාරින්තෝෂිකයෙන් හෝ ප්‍රමාණයෙන් අය කර ගත යුතු මුදලක් හැරියට සැලකිය යුතු ය.

14:2 (අ) මෙම අත්තිකාරම් මුදල රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ ඔහුගේ කලතුයාට හෝ කළින් දී ඇති තෙය මුදලක් වේ නම් ඒවාට අතිරේක වූත් වෙනස් වූත් එකක් වේ.

(ආ) අත්තිකාරම්ලාභීය සහ ඇපකරුවන් මු.රු. 238 සහ මෙම පරිච්ඡේදයේ 3:5 උප වගන්තියෙහි දැක්වෙන 40% අඩුකිරීම සිමාවෙන් නිඛහස් ය.

(ඇ) රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රීලඳුව 237, 250, 313, 358, 381 සහ 386 යටතේ කළින් වැටුප් අත්තිකාරමක් ලබාගෙන ඇති නිලධරයෙකුට ද යළින් වරක් එවැනි දේපල හානියක් සිදුවුයේ නම්, ලබා ගත හැකි අත්තිකාරම හා කළින් ලබා ගත් අත්තිකාරමෙන් නොගෙවා ඉතිරිව ඇති ප්‍රමාණය අතර වෙනස ගෙවිය හැකි ය.

14:3 මෙම අත්තිකාරම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ 29 වැනි පරිඥිතයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය අනුව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

14:4 ගිවිසුම සහ ඇප බැඳුම්කරයට පිළිවෙළින් රු. 1ක් සහ රු. 10ක් වටිනාකම ඇති මුද්දර ඇලවිය යුතු ය.

14:5 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ වැටුප් අත්තිකාරම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ද, සෙසු නිලධරයෙන්ගේ වැටුප් අත්තිකාරම අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය ද අනුමත කළ යුතු ය.

14:6 රජයේ නිලධරයෙන්ට අත්තිකාරම් දීම සඳහා එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති අත්තිකාරම ගිණුම් මගින් මෙම වැටුප් අත්තිකාරම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

14:7 අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී මුදල් රෙගුලාසි 503 සහ 1987.09.11 දිනැති අංක 43 දරන රාජ්‍ය ව්‍යාපාර වක්‍රීලඳුව ලිපිය අනුව අත්තිකාරම ගිණුම්වල සිමා සංගේධනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

14:8 ආපසු අය කරන මූලික මුදලේ වාරිකය, මෙම අත්තිකාරම ගෙවන “රාජා නිලධරයන්ට අත්තිකාරම - ‘නී’ ගිණුම” ව බැර කළ යුතු ය. අය කරන පොලිය, ආදායම ශිර්ප 5: කුලී, පොලී ලාභ හා ලාභාංග ලැබේම්, උප ශිර්ප 2 පොලී විෂය අංක 4, අනිකුත් යන ආදායම ශිර්පයට බැර කළ යුතු අතර, වෙනම ගිණුම්ගත කළ යුතු ය.

14:9 අය කරන ලද මූලික මුදලේ වාරික හා සමාන මාසික පොලිය වාරිකා කොට තැබීම සඳහා සිසි 10 පොදු ආකෘතියේ ලේඛනයක් වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. මාසික පොලිය ගණනය කළ යුත්තේ ආයතන සංග්‍රහයේ 21 වැනි පරිකිංච්ටයේ දැක්වෙන සූචයට අනුව ය.

14:10 පිටතට මාරු කෙරෙන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් අත්තිකාරම ගිණුමෙන් දෙන අත්තිකාරම මුදල් ආපසු අය කර ගැනීමේ සාමාන්‍යයෙන් අනුගමනය කරන ක්‍රියා පරිපාලිය අනුගමනය කළ යුතු ය. එනම්, අත්තිකාරම මුදලේ ආපසු ගෙවීමට ඇති ගේංඡය, “රාජා නිලධරයන්ට අත්තිකාරම - ‘නී’ ගිණුම” ව හර කරමින්, නිලධරයා ලබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තුව නිලධරයා මුදා හරින ලද දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු ය. ඉන් පසුව ණය වාරික කොටස් දිගටම අය කර ගත යුතු අතර, කොසේ හෝ නියමිත දින වන විට සම්පූර්ණ අත්තිකාරම මුදල අය කර ගැනීමට වගබලා ගත යුතු ය.

14:11 මෙම වැටුප් අත්තිකාරම ලබා ඇති නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන් කළහොත්, එය මුදලින් එනෙක් නොගෙවා ඇති ගේංඡය (සමාන පොලිය ද සහිතව) එම නිලධරයාගේ විශ්‍රාම වැටුපෙන්/උප මුදලන්/පාරිතෝෂිකයෙන් හෝ නීත්‍යානුකූලව එවැනි අය කිරීමක් කළ හැකි, ඔහුට ගෙවිය යුතුව ඇති වෙනත් මුදලවලින් හෝ අය කර ගැනීමට ගෙවීම සහ ආයතන ඒකක වගබලා ගත යුතු ය.

XXV වැනි පරිවිෂේෂය

වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ

1. සාමාජික මූදල් අය කරගැනීම
2. රාජකාරී නිවාසු
3. දුම්රිය බලපත්‍ර
4. වෘත්තීය සම්ති කටයුතු සඳහා නිලධරයෙකු මුදාහැරීම
5. වෘත්තීය සම්ති කටයුතු සඳහා මූදාහරින ලද නිලධරයෙකුට වැටුප් ගෙවීම
6. වෘත්තීය සම්ති සම්මේලන
7. වෘත්තීය සංගම නිලධරයන් මාරු කිරීම
8. දෙපාර්තමේන්තු වකුලෝබ පිටපත් සැපයීම

XXV වැනි පරිවිෂේෂය

වෘත්තීය සංගමවල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ

1. සාමාජික මූදල්, මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමවලට සහ අනිකුත් එබදු යෝජනා ක්‍රමවලට ගෙවන දායක මූදල්

1:1 රජයේ නිලධරයන්ගේ ලියාපදිංචි කළ වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයෙකුගේ දායක මූදල් ඔහුගේ පඩි ලැයිස්තුවෙන් අයකර ගත හැකි ය. ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයක් යනු වෘත්තීය සම්මි රෙපිස්ප්‍රාර විසින් ලියාපදිංචි කළ වෘත්තීය සංගමයකි. එය මේ පරිවිෂේෂයේ “ සංගමය ”ක් ලෙස දැක්වේ.

1:2 පඩි ලැයිස්තුවෙන් තම දායක මූදල් අය කරගැනීමට කැමැත්ත පළ කරමින් සාමාජිකයා විසින් අත්සන් කරන ලද ආකෘති පත්‍රයක් සංගමය විසින් අදාළ ගෙවීම නිලධරයන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මේ ආකෘති පත්‍රය නිලධරයාගේ දෙපාර්තමේන්තු පොද්ගලික ලිපිගොනුවෙන් ගොනු කළ යුතු ය.

1:3 නිලධරයෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කළ විට, දායක මූදල් පඩි ලැයිස්තුවෙන් අය කරගැනීම සඳහා ඔහු කැමැත්ත පළකර ඇති බව අලුත් ගෙවීම නිලධරයාට යවන අඩුකර ගැනීම පිළිබඳ ලැයිස්තුවේ සටහන් කළ යුතු ය.

1:4 ගෙවීම නිලධරයාට ලිපියකින් දැනුම් දී, කළින් පළ කරන ලද කැමැත්ත අවලංගු කිරීමට නිලධරයෙකුට ප්‍රමුඛවන. එබදු අවලංගු කිරීමක් පිළිබඳව කරන දැන්වීම සංගමය මගින් එවා නැති විට අදාළ සාමාජිකයාගේ වැටුපෙන් දායක මූදල් අය කරගැනීම නාවත්වන දිනය ගෙවීම නිලධරයා සංගමයට ලියා දැන්විය යුතු ය. අදාළ නිලධරයා සමග සාකච්ඡා කර ඔහුගේ තීරණය වෙනස් කරවා ගැනීමට කළේදෙන ලෙස කුමනා පක්ෂයක් විසින් හෝ කරන ඉල්ලීමක් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

1:5 මාස්පතා සාමාජික මූදල් එකතු කර ගන්නා සංගමයක්, මූදල් වර්ෂයේ පළමුවැනි මාසයේ සිට සංගමයේ එක් එක් සාමාජිකයාගෙන් අය කර ගත යුතු මූදල් ප්‍රමාණය දැක්වෙන උප ලේඛනයක් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ගෙවීම නිලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මූදල් වර්ෂයේ පළමුවැනි මාසයේදී එක් එක් සාමාජිකයාගෙන් අය කර ගත යුතු මූදල් ප්‍රමාණය උප ලේඛනයේ අදාළ තීරුවේ සඳහන් කර, එහි පිටපත් දෙකම එම මාසයේ දහවැනි දිනට පෙර අදාළ ගෙවීම නිලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ගෙවීම නිලධරයා ඉන් එක් පිටපතක් තබාගෙන අනික් පිටපත මූදල් ද සමග සංගමයට යවතු ඇත. එකී මූදල් වර්ෂයේ රේඛන සැම මාසයකදීමත් මේ අයුරින්ම කටයුතු කළ යුතු ය.

1:6 සංගමයක් විසින් එක් එක් මාසයේදී ගෙවීම නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන උප ලේඛන පිටපත්වල යම්කිසි වෙනසක් කර තිබෙනම්, ගෙවීම නිලධරයා, තමන් ලහ ඇති උප ලේඛන පිටපත්වල ද ඒ වෙනසකම් සටහන් කර ගත යුතු ය. එමෙන්ම ගෙවීම නිලධරයා තමා ලහ ඇති උපලේඛන පිටපතෙහි යම්කිසි වෙනසක් කරන ලද්දේ නම් එය සංගමයට ආපසු යවන පිටපතෙහි ද සටහන් කළ යුතු ය.

1:7 තෙවෙමාසිකව, අර්ධ වාර්ෂිකව හෝ වාර්ෂිකව සාමාජික මූදල් එකතු කරන සංගමයක් විසින්, සාමාජික මූදල් අය විය යුතු පළමුවැනි මාසයේ 7 වැනි දිනට පෙර අදාළ ලැයිස්තු පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:8 නිලධරයෙකු එක් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කළ විට, ඔහුගෙන් අය කර ගත යුතු මූදල ඒ නිලධරයා මාරුවී යන්නේ යම දෙපාර්තමේන්තුවක සිට ද ඒ දෙපාර්තමේන්තුව ඔහුගේ අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ය. අලුත් දෙපාර්තමේන්තුව එම මූදල අය කරගෙන, නිලධරයාගේ නම හා අනෙක් විස්තර එම දෙපාර්තමේන්තුවේ උප ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

1:9 නිලධරයෙකුගේ වැටුපෙන් අය කරන මූදල් පිළිබඳ සිමාවට, මේ විධිවිධාන යටතේ කරන සියලුම අය කිරීම ද අතුළත් වන්නේ ය. (XXIV වැනි පරිවිණෝදයේ 3:5 උප වගන්තිය බලන්න.)

2. රාජකාරී නිවාඩු

2:1 සංගමයක සාමාජිකයෙකුට, සිය සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රස්වීමට සහභාගිවීම සඳහා එක් දිනක රාජකාරී නිවාඩු ද දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටලයක් ද, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව, දිය හැකි ය.

2:1:1 වෘත්තිය සමිනියක වාර්ෂික මහා සභාවකට සහභාගිවීම සඳහා හිමිකම් ලබන නිලධරයෙකු පොද්ගලිකව ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී නිධනස් දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටලය ලබාදීම වෙනුවට ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලයේ බස්රථවල ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් වූ වියදම ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි ය.

2:2 සංගමයක නියෝජිත මණ්ඩලයක සාමාජිකයෙකුට අමාත්‍යවරයෙකු, ලේකම්වරයෙකු හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයකු හමුවීම සඳහා රාජකාරී නිවාඩු ද දුම්රිය බලපත්‍ර ද දිය හැකි ය. එතෙනුදු වුවත්, මේ අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ නියෝජිත මණ්ඩලයේ සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුට වැඩි නොවන්නේ නම් ද, නියෝජිත මණ්ඩලය සමඟ සාකච්ඡා කිරීමට අමාත්‍යවරයා හෝ අදාළ නිලධරයා හෝ එකඟත්වය පළකර ඇත්තේ නම් ද පමණි.

2:3 රජය පිළිගත් දිප ව්‍යාප්ත වෘත්තිය සමිනි ගාඛාවන්හි වාර්ෂික රස්වීම්වලට සහභාගිවීම සඳහා එම ගාඛා සමිනි සාමාජිකයන්ට දින බාගයක රාජකාරී නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

3. දුම්රිය බලපත්‍ර

3:1 ඉහත 2:1 සහ 2:2 උප වගන්ති යටතේ නිකුත් කරන දුම්රිය බලපත්‍රවල වටිනාකම ගිණුම හා ගෙවීම අධ්‍යක්ෂ නියම කරන ආකාරයට හර කළ යුතු ය. දුම්රිය බලපත්‍රයෙහි “රාජකාරීයේ ස්වභාවය” යන කොටුව ඉදිරියෙහි (වෘත්තිය සංගමය දැක්වෙන) වං.සැ. යන අකුරු ලිවිය යුතු ය. එසේම දුම්රිය බලපත්‍රය නිකුත් කරන ලද්දේ කටර කරුණක් උදෙසා ද යන වගන් අදාළ වෘත්තිය සංගමයේ නමත්, එහි සඳහන් කළ යුතු ය. (අදාළරණයක් වශයෙන් සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රස්වීම්)

3:2 එඟු වියදමක් දැරීමට බැඳෙන විට ගිණුම හා ගෙවීම අධ්‍යක්ෂගෙන් ඒ සඳහා මූදල් වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

3:3 මූදල් වෙන් කරවා ගැනීමේදී ද ඒ වෙන් කිරීමට අදාළ හර කිරීම් දැනුම දීමේදී ද ගිණුම හා ගෙවීම අධ්‍යක්ෂ විසින් නියම කර ඇති ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය.

3:4 සංගමයක ලියාපදිංචි වූ සාමාජිකයෙකු නොවන පුද්ගලයෙකු හෝ සාමාජිකත්වය අහෝසි වූ පුද්ගලයෙකු මෙම අනුග්‍රහයන් භාක්ති නොවිදින බවට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

4. පූර්ණකාලීන වෘත්තිය සමිනි කටයුතු සඳහා සංගමයක නිලධරයෙකු මූදාහැරීම

4:1 සංගමයක නිලධරයෙකු පළමු වතාවට වර්ෂ දෙකක කාලයකට හෝ ඔහු සංගමයේ තනතුරු දරන තාක් කල් හෝ යන දෙකින් වඩා කෙටි කාලය දක්වා, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව, පූර්ණකාලීනව සංගමයේ කටයුතු සඳහා මූදාහැරීය හැක. අදාළ සංගමයේ ඉල්ලීම මත නිලධරයෙකුගේ මූදාහැරීමේ කාලය වර්ෂ 4ක් දක්වා දිරිස කළ හැකි ය.

4:2 නිලධරයක මූජාරීමට නම්, සංගමයේ සාමාජිකත්වය විසින් ඇති විට යටත් පිරිසෙසයින් සාමාජිකයින් 1000ක් සහ විසින් නැති විට හෝ එක් අයනායකට හෝ සේවා ස්ථානයකට සීමා වී ඇති විට යටත් පිරිසෙසයින් සාමාජිකයින් 1500ක් සංගමයේ සිටිය යුතු ය. සාමාජික සංඛ්‍යාව 3000ක් ඉක්මවා සිටින සංගමයක් වෙනුවෙන් නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පූර්ණකාලීනව සංගමයේ කටයුතු සඳහා මූජාරීය හැකි ය. සාමාජික සංඛ්‍යාව 1000ට අඩු එහෙන් 500ට වැඩි රජයේ ලියපදිංචි වෙත්තීය සම්නිවෙල, වෙත්තීය සම්නි කටයුතු සඳහා නිලධරයන් පූර්ණකාලීනව නිදහස් නොකරන අතර, එහි ප්‍රධාන නිලධරයකුට මසකට දින දෙකක උපරිමයකට යටත්ව එවන් කටයුතු සඳහා රාජකාරී නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

4:3 ඉල්ලීමක් අනුව වර්ෂ හතර ඉක්මවා මූජාරීමේ කාලය නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව හා සේවයේ හඳුසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව වාර්ෂිකව දිරිස කළ හැකි ය. එවැනි දිරිස කිරීමක් සඳහා සංගමයකින් කෙරෙන සැම ඉල්ලීමක් සමගම එම දිරිස කිරීම සඳහා නිලධරයාගේ ලිඛිත එකඟත්වය තිබිය යුතු ය.

4:4 මෙම අනුග්‍රහයන් දීම සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

5. සංගමයක පූර්ණකාලීනව වෙත්තීය සම්නි කටයුතු සඳහා මූජාරිනු ලැබූ නිලධරයකුට වැටුප් ගෙවීම

5:1 නිලධරයා විශාම වැටුප් සම්නි තනතුරක් දරන්නෙකු වුවද සංගමය විසින් විශාම වැටුප් අයක මුදල් ගෙවිය යුතු නොවේ.

5:2 ඔහු රාජා සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවන්නෙක් නම්, රජයේ දායක මුදල සංගමය විසින් රාජා සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය.

5:3 එසේම එවැනි නිලධරයකුගේ වැටුප් හා ණ්‍රේවන වියදම් දීමනාව රජය විසින් ගෙවිය යුතු ය.

6. වෙත්තීය සම්නි සම්මේලන

6:1 රජය පිළිගත් එක් එක් වෙත්තීය සම්නි සම්මේලනයක් වෙනුවෙන් නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පූර්ණකාලීනව සම්මේලනයේ කටයුතු සඳහා මූජාරීය හැකි ය.

6:2 මෙහි 6:1 උප වගන්තිය යටතේ මූජාරිනු ලැබූ නිලධරයකුගේ වැටුප් හා දීමනා රජය ගෙවනු ඇත.

6:3 මෙහි 6:1 උප වගන්තිය යටතේ මූජාරිනු ලබන නිලධරයන්ට පූදෙක් වෙත්තීය සම්නි කටයුතු සඳහා දිවයින් ඕනෑම ස්ථානයකට ගමන් කිරීම සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර හා මධ්‍යම ගමනාගමන මේවැනියේ නිදහස් ප්‍රාග්‍රහණ පත්‍ර දිය යුතු ය.

6:4 වෙත්තීය සම්නි සම්මේලනයකට අනුබද්ධ වෙත්තීය සම්නියක නියෝජිතයන්ට, සිය සම්මේලනයේ වාර්ෂික මහා සමුළුවට සහභාගිවීම සඳහා එක් දිනක රාජකාරී නිවාඩු ද, නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර කටවිලයක් ද සේවයේ හඳුසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව දිය හැකි ය.

6:4:1 එවැනි නිලධරයන් පොදුගලිකවම ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී, වාර්ෂික මහ සමුළුවට සහභාගිවීම සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර කටවිලය චෙවනුවට, ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මේවැනියේ බස්රථවල ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් වූ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි ය.

7. වංත්තීය සංගම් නිලධරයන් මාරු කිරීම

7:1 සංගමයක මව සංචාරයන්ද ප්‍රධාන නිලධාරයන්, සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන සේවා ස්ථානවලට පත්කළ යුතු ය. ඔවුහු සාමාන්‍ය මාරු කිරීමේ ව්‍යවස්ථා යටතේ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් නොවෙති. මාරු කිරීමේ තීරණය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ගත යුතු ය.

7:2 මෙම අනුග්‍රහය දිය යුත්තේ සංගමයේ කවර නිලධාරයන්ට ද යන වගත්, කුමන සංගමයකට ද යන වගත්, ඔවුන් අනුපුක්ත කළ යුත්තේ කවර ස්ථානවලට ද යන වගත් (7:6 උප වගන්තීයේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි) නිසි බලධරයා විසින් අදාළ සංගමය සමග සාකච්ඡා කොට තීරණය කරනු ඇත.

7:3 ඉහත 7:1 උප වගන්තීය යටතේ යම් සේවා ස්ථානයකට පත්කරන ලද නිලධරයෙකු එකිනෙකු අනුග්‍රහය ලබාදුන් නිලධාරයන් ගිලිහුණු විට හෝ ඉහළ තනතුරකට, පානියකට නැතහොත් ගේෂ්‍යකට උසස් වූ විට හෝ, ඒ නිලධරයා සාමාන්‍ය ව්‍යවස්ථා යටතේ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

7:4 සැම විටම මෙම අනුග්‍රහය දිය යුත්තේ සේවයේ හඳුසි අවශ්‍යතාවන්ට භා විනය පිළිබඳව වූ නියමයන්ට යටත්ව ය. මෙම අනුග්‍රහය භක්ති විදින නිලධරයෙකු එබදු කාරණයක් නිසා මාරු කිරීමට අවශ්‍ය වී තිබේ නම්, ඒ සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව හාර අමාත්‍යාංශයාගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

7:5 මෙම අනුග්‍රහය භුක්ති විදිමට බලාපොරොත්තු වන සංගමයක් පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් ඉල්ලුම්ප්‍රායක් නිසි බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙම අනුග්‍රහය ලබාදීමට බලාපොරොත්තු වන නිලධරයන්ගේ නම්,

එ එක් එක් නිලධරයා පත්කළ යුතු සේවා ස්ථාන, සහ සංගමයේ වර්තමාන සාමාජික සංඛ්‍යාව.

7:6 ඒ ඒ සංගම්වලට අදාළ නිසි බලධරයා යනු -

එකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයන්ගේ සංගමයක් සම්බන්ධයෙන්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා.

එක් දෙපාර්තමේන්තුවක නියුක්ත නිලධරයන්ට පමණක් සාමාජිකත්වය සීමා වූ සංගමයක් සම්බන්ධයෙන්, ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා.

එක් දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයන්ට පමණක් සාමාජිකත්වය සීමා නොවූ සංගමයක් සම්බන්ධයෙන්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා.

8. දෙපාර්තමේන්තු වකුලේබ පිටපත් සැපයීම

8:1 සංගමයක කටයුතුවලට අදාළ වූ එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු වකුලේබයේ පිටපතක් ඒ සංගමයට නොමිලේ සැපයීය යුතු ය. මූලික වකුලේබවල අතිරේක පිටපත් රජයේ ප්‍රකාශන කාරණාංශයෙන් සංගමයට මිලදී ගත හැකි ය. රෝතියෝ කරන ලද වකුලේබවල අතිරේක පිටපත් සඳහා පහත දැක්වෙන මිල ගණන් අය කළ යුතු ය.

පුල්ස්කැප් පිටුව	-	පිටපතක් සත 20
පුල්ස්කැප් පිටුව (දෙපැත්තම)	-	පිටපතක් සත 40
පුල්ස්කැප් කාලේ පිටුව	-	පිටපතක් සත 10
පුල්ස්කැප් කාලේ පිටුව (දෙපැත්තම)	-	පිටපතක් සත 20

8:2 වකුලේල්බයක යතුරුලියනය කළ පිටපත් ලබාදිය යුතු වූ විට, ඒ සඳහා අයකරන ගාස්තු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නියම කළ යුතු ය.

8:3 රහස්‍ය හෝ ඉතා රහස්‍යගත වූ හෝ වකුලේල්බ පිටපත් සංගමයකට නොසැපයිය යුතු ය.

XXVI වැනි පරිවිශේෂය

නිලධරයන්ගේ කාසික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ ගෙවදු පරීක්ෂණය සහ ගෙවදු උපවාරය

1. සාමාන්‍ය
2. ගාස්තු ප්‍රමාණය
3. ආරෝග්‍යගාලා ගාස්තු අය කර ගැනීම
4. ගෙවදු පරීක්ෂණය
5. ගෙවදු පරීක්ෂණ වෙනුවෙන් ගාස්තු අය කිරීම

XXVI වැනි පරිවිෂේෂය

නිලධරයන්ගේ කාසික යෝගාතාව පිළිබඳ වෙචුය පරීක්ෂණය සහ වෙචුය උපවාරය

1. සාමාන්‍ය

1:1 මෙම වගන්තියෙහි “පවුල” යන පායයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, විවාහක නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම්, එම නිලධරයාගේ කළමනා හා ඔහුගෙන් යැපෙන දරුවන් ය. වැන්දූම්පුරුෂයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහුගේ දරුවන් හා ඔහුගෙන් යැපෙන මව හෝ සහෝදරිය ය.

අවිවාහක නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම්, ඔහුගෙන් යැපෙන මව/පියා හෝ සහෝදරිය/සහෝදරයා.

විවාහක දියණියක් යැපෙන දරුවකු වශයෙන් සලකනු නොලැබේ. සඳහාකාලික රෝගීයෙකු බවට පත්වී ඇත්තාම් මිස අවුරුදු 18 හෝ ඊට වඩා වයසැති පිරිමි දරුවෙකු යැපෙන දරුවෙකු වශයෙන් නොසැලැකේ.

“සහෝදරිය” යන පායයට වැන්දූම්පුරුෂයෙක් ඇතුළත් නොවේ.

මව/පියා සහ/හෝ සහෝදරිය/සහෝදරයා සම්බන්ධයෙන් “යැපෙන්නා” යන පායය තේරුම් ගත යුත්තේ XVI වැනි පරිවිෂේෂයේ 1:3:4 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදිදෙනි.

2. ගාස්තු ප්‍රමාණය

2:1 වෙචුය උපවාරය සඳහා තමන්ට කිසි වියදමක් දැරීමට සිදු නොවේ නම් මසකට රු.18,030කට අඩු වැටුපක් ලබන රජයේ කවර නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වුවද වෙචුය නිලධරයෙකු ගාස්තුවක් නොගෙන වෙචුය උපවාරය කළ යුතු ය. වෙචුය නිලධරයෙකු රජයේ එබදු නිලධරයෙකු බැලීම පිණිස ඔහුගේ නිවසට යුතු අවශ්‍ය වූ විට ආරෝග්‍යගාලාවේ සිට ඒ නිවස තෙක් ඇති දුර සැතපුමකට වැඩි නම් ඒ නිලධරයා විසින් ඒ ගමන සඳහා පුදුසු වාහනයක් සපයා දිය යුතු ය. තැනහෙත් පළමුවැනි සැතපුමෙන් ඔබේ ගමන් කරන එක් එක් සම්පූර්ණ සැතපුමකට රු. 6 බැඩින් සැතපුම් කුලිය ඔහු ගෙවිය යුතු ය.

මෙම රෙගුලාසිය යටතේ ගාස්තුවක් නොගෙන කරන වෙචුය උපවාරයට රෝග විනිශ්චය සඳහා අවශ්‍ය වන අඟුලී පිළිබඳ ගාකාණු පරීක්ෂණ, රුධිර පරීක්ෂණ, මුත්‍රා සහ අඟුලී පිළිබඳ රසසායනික පරීක්ෂණ සහ එබදු සෙසු පරීක්ෂණ ඇතුළත් වේ. එහෙත් එක්ස්-රේ පරීක්ෂණ මීට ඇතුළත් නොවේ.

2:2 රු. 18,030ක් හෝ එයට වැඩි වුවද රු. 19,710ට අඩු මාසික වැටුපක් ලබන්නා වූ රජයේ නිලධරයෙකුට කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල හා යාපනය යන මේ නාගරවලදී හැර සෙසු ස්ථානයකදී මෙහි පහත 3 වැනි තීරයේ සඳහන් ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව වෙචුය උපවාරය ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

2:3 මෙහි 2:2 උප වගන්තිය යටතේ නොමිලයේ වෙචුය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත්තා වූ රජයේ නිලධරයෙකු හැර සෙසු රජයේ නිලධරයෙකු, විශ්‍රාමිකයෙකු හා ඔහුගේ පවුල්වල අය ද කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, යාපනය යන මේ ස්ථානවලදී වෙචුය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීම සඳහා තම තමන් විසින්ම පිළිවෙළක් යොඳගත යුතු ය.

<p>රු. 16,440ට අඩු මාසික වැටුපක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකුගේ පවුල</p> <p>රු. 16,440ට වඩා අඩු මාසික විශාම වැටුපක් ලබන විශාමිකයෙකු සහ ඔහුගේ පවුල</p> <p>පළමුවැනි ගමනට</p> <p>ඒ රෝගීයා සම්බන්ධවම ඉන් පසුව යන එක් එක් ගමනට</p> <p>රෝගීපසමය දක්වා පසුතියක් සඳහා යන ගමන්වලට (ගමන් 3)</p> <p>ආරෝග්‍යභාලාවන් පිට සැතපුමකින් ඔබබෙහි පිහිටි නිවසකට යන එක් එක් ගමනට, පළමුවැනි සැතපුමකින් ඔබබෙහි ගමන් කරන එක් එක් සම්පූර්ණ සැතපුම සඳහා සැතපුම කුලිය</p>	<p>රු. 16,440ක් හෝ එයට වැඩි වුවද රු.17,160ට අඩු මාසික වැටුපක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකුගේ පවුල</p> <p>රු. 16,440ක් හෝ එයට වැඩි වුවද රු.17,160ට අඩු මාසික විශාම වැටුපක් ලබන විශාමිකයෙකු සහ මහුගේ පවුල</p> <p>රු. 10.00</p> <p>10.00</p> <p>15.00</p> <p>15.00</p> <p>20.00</p> <p>60.00</p> <p>10.00</p> <p>15.00</p> <p>15.00</p> <p>100.00</p> <p>10.00</p> <p>15.00</p> <p>15.00</p>	<p>රු. 17,160ක් හෝ එයට වැඩි වුවද රු.18,600ට අඩු මාසික වැටුපක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකු සහ ඔහුගේ පවුල</p> <p>රු. 17,160ට සහ එයට වැඩි වුවද රු.18,600ට අඩු මාසික විශාම වැටුපක් ලබන විශාමිකයෙකු හා ඔහුගේ පවුල</p> <p>20.00</p> <p>20.00</p> <p>100.00</p> <p>15.00</p> <p>15.00</p> <p>15.00</p>
--	---	--

2:4 ලහම සිටින වෙළඳ නිලධරය ලබා තමන්ට සහ තම පවුලේ අයට තම නිවසේදී නොමිලේ වෙළඳ උපවාරය ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන්ට සහ ඩටයන්ටත්, සිය පවුලේ අය බන්ධනාගාරයේ සිට සැතපුමක් ඇතුළත පදිංචි වී සිටිතොත් ඒ ඒ නිලධරයන් ඇතුළත තම පවුලේ අයට බන්ධනාගාර වෙළඳ නිලධරයන් ලබා නොමිලේ වෙළඳ උපවාරය ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ජේලර්වරුන්ට හා ඊට පහළ පදිංචිවල නිලධරයන්ට හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල අයටත් 2:1 – 2:3 දක්වා ඇති උප වගන්ති අදාළ නොවේ.

2:5 රජයේ ආරෝග්‍යභාලාවකදී හෝ බෙහෙත් ගාලාවකදී හෝ රජයේ නිලධරයන්ට සහ ඔවුන්ගේ පවුල්වල අයට ප්‍රතිකාර කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන රෙගුලාසි සහ ගාස්තු සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිකුත් කරන ලද “ආරෝග්‍යභාලා ගාස්තු සහ රෙගුලාසි” නම පොත් පිළිවෙති දක්වා ඇත.

3. ආරෝග්‍යභාලා ගාස්තු අය කරගැනීම

3:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පහත සඳහන් කරුණු ගැන සැහීමකට පන්වුවහොත් විශාම වැටුප් තිම් තනතුරක් දරන්නා වූ හෝ රා.සේ.අ. අරමුදලට අයක මුදල් ගෙවන්නා වූ හා අවුරුදු තුනකට

තොටුපෑම් සේවයක් ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට සේවකීය ආරෝග්‍යාලා ගාස්තු මාසික කොටස් 18කට තොටුපෑම් ගණනකින් ගෙවීමේ අනුග්‍රහය දෙනු ලැබේ.

එම කරුණු නම්;

නිලධරයාට සාමාන්‍ය ගාස්තු කළින් ගෙවිය තොගැකි බව,

කොටස් වශයෙන් ගාස්තු අය කරගැනීමට ගතවන කාලය තුළ නිලධරයා දිගටම රජයේ සේවයෙහි යොදී සිටීමට ඉඩ ඇති බව,

සහ

අය කර ගත යුතු වන කොටස් මුදල නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කළ හැකි සීමාව ඇතුළත අය කර ගත හැකි බව.

3:2 ඉහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය සැහීමකට පත් තොටන අවස්ථාවලදී වුවද එක් එක් නිලධරයාට අදාළ කරුණු අනුව ආරෝග්‍යාලා ගාස්තු කොටස් වශයෙන් ගෙවීමට ඉඩදීම යෝගා යැයි පෙනී යන විට සේවකීය අභිමතය පරිදි එම අනුග්‍රහය එවැනි නිලධරයෙකුට ද ලබා දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය ප්‍රාග්‍රාමික ප්‍රංශවන.

3:3 රජයේ වෛද්‍යායනත්‍යකදී ප්‍රතිකාර ලබාගැනීමට අභේක්ෂා කරන්නා වූ ද, 3:1 උප වගන්තියේ සඳහන් අනුග්‍රහයන් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ ද, නිලධරයෙකු විසින් පහත සඳහන් ආකෘතියේ ප්‍රකාරයට හඳුන්වාදීමේ ලිපියක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගෙන් හෝ ලබා ගත යුතු ය. වෛද්‍යා අධිකාරීන් ඉදිරිපත් කරන බිල්පත් අනුව ගෙවිය යුතු වන සියලුම මුදල් ගෙවන බවටත්, බිල්පත් ආදියෙහි සඳහන් මුදල් ගණන් සම්බන්ධයෙන් තමා සහ වෛද්‍යා බලධාරයන් අතර කවර මතජ්දයක් පැන නැගුනත් ඒ ගැන තොසලකා තම වැටුප් සහ දීමනාවලින් හෝ රජයෙන් තමාට ලැබිය යුතුව ඇති වෙනත් ඕනෑම මුදලකින් හෝ එක් ගාස්තු අය කර ගැනීම ගැන තමා එකඟවන බවටත් ලිඛිත පොරොන්තුවක් මෙම හඳුන්වාදීමේ ලිපිය ලබා ගැනීමට පෙර, නිලධරයා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙම කාර්යය සඳහා ප්‍රදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වනුයේ එබදු ලිපි නිකුත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක ප්‍රධානීය නැතහෙත් ප්‍රාදේශීය නිලධරයා ය. අවශ්‍යයෙන්ම මෙම කාර්යාලය, බිල්පත් ලැබුණු විට එම මුදල් ගෙවිය හැකි වූ ද නිලධරයාගේ වැටුපෙන් එම මුදල් අය කරගෙන ගිණුම්ගත කළ හැකි වූ ද කාර්යාලයක් විය යුතු ය.

මෙහි 3:3 උප වගන්තියේ සඳහන් හඳුන්වාදීමේ ලිපියේ ආකෘතිය:

වෛව. අ./දි.වෛව.නි.

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නියුක්ත (පද්ධි නාමය) කි. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVI වැනි පරිව්‍යේදය යටතේ සාමාන්‍ය අනුග්‍රහය ඔහුට/ඇයට දිය හැකි ය. මුදල් ගෙවීම සඳහා බිල්පත් මා වෙත ඉදිරිපත් කරනු මැතිවි.

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය/ප්‍රාදේශීය
දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය

පද්ධි නාමය

3:4 ආරෝග්‍යගාලා ගාස්තු සඳහා වූ බිල්පත ටෙවදායතනයේ කාර්යභාර නිලධරයා විසින් අදාළ නිලධරයා නිශ්චක්තව සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහි පිටපත්, විගණකාධිපති වෙත ද, අදාළ නිලධරයා වෙත ද ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය. නැතහොත් පොද්ගැලිකව භාර දිය යුතු ය.

3:5 බිල්පත ලැබේ සතියක් තුළදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීය හෝ එය පියවිය යුතු ය. මූදල් ගෙවීම සඳහා වූ වෙක්පත්, මූදල් ඇණවුම් ආදිය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එම බිල්පතේ දක්වා ඇති උපදෙස්වලට අනුව ය. එසේ වෙවතු ලබන මූදල් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව මෙහෙයවන “රජයේ නිලධරයන්ගේ අත්තිකාරම ගිණුමට” හර කළ යුතු ය. ගිණුමගත කිරීමේ භා අය කරගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා බිල්පතේ සඳහන් මූදල එම නිලධරයාට පොලී රහිතව දෙන ලද අත්තිකාරම මූදලක් වගයෙන් සලකනු ලැබේ. අදාළ නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් එබදු අත්තිකාරම මූදල් පිළිබඳව “වි” ආකෘතියෙහි ප්‍රකාරයට වූ වෙනම අතිරේක ගිණුමක් දෙපාර්තමේන්තු පොත්පත්වල තබා ගත යුතු ය.

3:6 බිල්පත අනුව නිලධරයාගෙන් ලැබිය යුතු සම්පූර්ණ මූදල පියවෙනාතුරු අඛණ්ඩව මාසික කොටස් දහඅවකින් එකී මූදල නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කර ගත යුතු ය. බිල්පත ලැබුණු මාසය එක්කම ඇති ඊළඟ මාසය ගතවන්නට පෙර එහි පළමුවැනි කොටස් මූදල අඩු කර ගත යුතු ය. නිලධරයාගේ වැටුපෙන් එසේ අඩු කරගන්නා සියලුම මූදල් අත්තිකාරම ගිණුමට බැරකොට ඒ පිළිබඳ විස්තර එම අත්තිකාරම වෙනුවෙන් වෙනම තබාගන්නා අතිරේක ගිණුමෙහි (“වි” ආකෘතියේ) සටහන් කළ යුතු ය.

3:7 නිලධරයෙකු ආරෝග්‍යගාලාවේ නැවති සිටින කාලය සති 4ව වැඩිවන කළේ ආරෝග්‍යගාලා බලධාරයන් විසින් එම සති හතරේ කාල පරිචේදය වෙනුවෙන් අතුරු බිල්පතක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීය හෝ එහි ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අතුරු බිල්පත් ලැබුණු විට එවැනි එකී එක් එක් බිල්පතේ සඳහන් සම්පූර්ණ මූදල 3:4 සිට 3:6 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් අපුරින් ගෙවා (එක් කොටසක් රු. 25ව නොඅඩවන පරිදි) සුදුසු කොටස්වලින් අඩු කර ගත යුතු ය. අවසාන බිල්පත ලැබෙන තුරුම එම අඩු කිරීම කරගෙන යා යුතු ය. අවසාන බිල්පත ලැබුණු විට නිලධරයාගෙන් අය විය යුතුව ඇති සම්පූර්ණ මූදල, අතුරු බිල්පත් සඳහා මූදල් අඩු කර ගත් කොටස් ගණන ද ඇතුළුව මූල්‍ය කොටස් ගණන 18කට වැඩි නොවන පරිදි සුදුසු කොටස් මූදලකින් අඩු කර ගත යුතු ය.

3:8 ආරෝග්‍යගාලා බිල්පත් වෙනුවෙන් අඩු කර ගත යුතුව ඇති මූදල් නොකඩවා අඩු කර ගැනීමට වගබලා ගත හැකිවනු පිළිස, ලේකම්වරයාගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව, අඩු කිරීම පිළිබඳ සීමාව ඉක්මවෙන ආකාරයේ කිසීම මූදලක් පසි ලැයිස්තුවෙන් අලුතින් අඩු කරගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය අවසර නොදිය යුතු ය.

3:9 නිලධරයෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබුවිට ඔහුගෙන් තවදුරටත් අය කර ගත යුතුව ඇති ඉතිරි මූදල හා එය අඩු කර ගත යුතු කොටස් ගණන ඔහු මාරු කරනු ලැබා ඇති අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම යුතු ය. එවිට එකී අලුත් දෙපාර්තමේන්තුව එම ඉතිරි මූදල සම්පූර්ණයෙන් පියවිම සඳහා වෙක්පතක් නිලධරයා කළින් සිට දෙපාර්තමේන්තුවට යවා එම මූදල සම්පූර්ණයෙන් අය වන තෙක් නිලධරයාගෙන් දිගටම මූදල් අඩු කර ගත යුතු ය. ගිණුම තැබිය යුත්තේ 3:4 සිට 3:6 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් වී ඇති පරිදේදෙනි.

3:10 නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගතහොත් හෝ, සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ මියගියහොත් හෝ එම නිලධරයාගෙන් ආරෝග්‍යගාලා ගාස්තු වගයෙන් ලැබිය යුතු මූදලක් වේ නම් එය, ඔහුට ගෙවිය යුතුව ඇති අන්තිම වැටුපෙන් හෝ විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ පාරිනෝෂිකයෙන් හෝ අර්ථපාඨක අරමුදලින් හෝ ඔහුට ලැබිය යුතු වෙනත් යම්කිසි මූදලකින් හෝ අඩු කර ගැනීමට වහාම පියවර ගත යුතු ය. අඩු කර ගත යුතු මූදල නිලධරයාට ලැබීමට ඇති මූදලට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවන්හිදී ඒ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

4. වෙවුදා පරික්ෂණය

4:1 සිය තනතුරේ හෝ මාරු කිරීමට යෝජනා කරනු ලබන යම් තනතුරක හෝ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා නිලධාරයෙකු සූදුසු ගාරිරික සෞඛ්‍යයෙන් යුක්තව සිටිඳුයි දැනගැනීම පිළිස ඔහුට පිළිගන් වෙවුදාවරයෙකු හෝ විධි වූ පරිදි සංස්ථාපිත වෙවුදා මණ්ඩලයක් හෝ විසින් පවත්වනු ලබන පරික්ෂණයකට පෙනී සිටින ලෙස ඕනෑම වේලාවකදී නියම කිරීමට නිසි බලධාරයාට (විශාම වැවුජ් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය බලන්න) ප්‍රාථමික පරික්ෂණයක් පවත්වන ලෙස නිලධාරයෙකු ඉල්ලා සිටියහොත් නිසි බලධාරයා එසේ කරවිය යුතු ය.

4:2 කොළඹ, මහනුවර, පේරාදෙණිය, ගාල්ල හෝ යාපනය දිස්ත්‍රික්කයන්හි සේවය කරන නිලධාරයෙකු සමඟන්ධයෙන් මෙම කාර්යය සඳහා, 142 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පතක් ඉහත සඳහන් දිස්ත්‍රික්කයන්හි අදාළ මහ රෝහල් අධ්‍යක්ෂ (ඇක්ෂණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අනෙක් සියලුම අවස්ථාවන්හිදී මෙම ඉල්ලුම්පත් අදාළ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මහ රෝහල් අධ්‍යක්ෂ (ඇක්ෂණ)/ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් වෙවුදා පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් පැවැත්වීමට කටයුතු යොදුනු ඇත.

යම් ප්‍රදේශයක වෙවුදා පරික්ෂණ මණ්ඩල නොපැවැත්වේ නම්, අදාළ නිලධාරයාට, වෙවුදා පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය හැකි යාබද හෝ ආසන්නතම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතු ය. වෙවුදා සහතිකය නිකුත් කරන වෙවුදා නිලධාරයෙකු, එම රෝහියා පරික්ෂා කිරීමේ මණ්ඩලයක සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු නොකළ යුතු ය.

4:3 පරික්ෂණය පැවැත්වීමට පත්කරනු ලබන තැනැත්තාට හෝ තැනැත්තන්ට ඒ සඳහා උපදෙස් ලබාගැනීම පිළිස සිය අහිමතය පරිදි විශේෂඥයෙකු කැදවා ගැනීමට බලය ඇත්තේ ය.

4:4 පරික්ෂණ වාර්තාව අදාළ පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ නියමිත අනෙක් බලධාරයාට හෝ යැවිය යුතු ය. එහි සඳහන් කිසිවක් ප්‍රස්තුත නිලධාරයාට කෙළින්ම නොදැන්විය යුතු ය.

4:5 එතෙකුද වුවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ නියමිත අනෙක් බලධාරයා හෝ වෙවුදා පරික්ෂණ වාර්තාව ගැන සලකා බලා එළඹි නීරණය හැකි තරම් ඉක්මණින් ඒ නිලධාරයාට දැන්විය යුතු ය. නිලධාරයා ඒ නීරණය ගැන සැහීමකට පත් නොවේ නම් ඊට විරුද්ධව ඔහුට නියෝජනයක් කළ හැකි ය. එබදු අවස්ථාවකදී තවත් වෙවුදා සාක්ෂි ලබාගත යුතුද යන්න ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අනෙක් බලධාරයා හෝ තමාගේ අහිමතය පරිදි නීරණය කළ යුතු ය.

5. වෙවුදා පරික්ෂණ වෙනුවෙන් ගාස්තු අය කිරීම

5:1 මෙම පරික්ෂණය සඳහා වූ ගාස්තුව රජය නොගෙවිය යුතු බවට විශේෂ රෙගුලාසි හෝ වැඩි පිළිවෙළක් නොතිබේ නම්, කැදවා ලද යම් විශේෂඥයෙකුගේ ගාස්තුව ද ඇතුළු පරික්ෂණය සඳහා වූ ඕනෑම ගාස්තුවක් රජය විසින් ගෙවිය යුතු ය.

5:2 පළමුවැනි පත්වීමේදී එන්නත් කරවා ගැනීමට හෝ බෙහෙත් විද්‍යාවා ගැනීමට හෝ නියමිත නොහොත් විශේෂයෙන් නියෝග කරනු ලැබූ නිලධාරයෙකුගෙන් ඒ වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ.

5:3 නිරික්ෂණය සහ වැඩිදුර පරික්ෂණය සඳහා ආරෝග්‍යාලාවකට ඇතුළුවීමට වෙවුදා මණ්ඩලයක් විසින් නියම කරනු ලැබූ නිලධාරයෙකුගෙන් අය කළ යුත්තේ (විශේෂ උපස්ථායක

වේතන ඇතුළු) අතිරේක කූම්ඩීම ආදිය සැපයීමේ වියහියදම් ද, විමර්ශනය සඳහා අවශ්‍ය නොවන නමුත් රෝගියාගේම ඉල්ලීම පිට හෝ ඔහුට වෙබුදා උපවාර කරන ටෙවඩාවරයෙකුගේ අවබ්‍ය පිට හෝ කෙරෙන ගලාකර්ම හෝ පරික්ෂණ වෙනුවෙන් වූ ගාස්තු ද පමණි.

5:4 ටෙවඩා පරික්ෂණය පවත්වන්නේ, තැනහොත් ටෙවඩා මණ්ඩලය පත්කෙරන්නේ රජයේ නියමය පිට නම්, ඒ ටෙවඩා පරික්ෂණයට හෝ ටෙවඩා මණ්ඩලය වෙත හෝ යුමට නිලධරයෙකු දරන ගමන් වියදම්, ඔහු රාජකාරියට ගිය කළක මෙන් ගමන් බිමන් සඳහා ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනයෙන් ගෙවිය යුතු ය. පරික්ෂණය පවත්වන්නේ නොහොත් ටෙවඩා මණ්ඩලය පත් කරන්නේ නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට නම් එබදු කිසි වියදමක් නොගෙවිය යුතු ය.

XXVII වැනි පරීව්‍යේදය

ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

1. අමාත්‍යවරයා
2. නීතිපත්
3. ලේකම්වරයා
4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා
5. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපත්

XXVII වැනි පරිවෙශ්දය

ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

1. අමාත්‍යවරයා

1:1 අමාත්‍යවරයෙක් වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකු සමග කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරයි.

2. නීතිපති

ජනාධිපතිතුමා, අග්‍රාමාත්‍යවරයා, කං්‍යානායකවරයා සහ අමාත්‍යවරුන් සමග නීතිපති කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරයි.

3. ලේකම්වරයා

3:1 එක් එක් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා, තම අමාත්‍යවරයාගේ සාමාන්‍ය විධානයට සහ පාලනයට යටත්ව එම අමාත්‍යාංශය යටතේ වර්ග කර ඇති ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවල කටයුතු අධික්ෂණය කරනු ඇත.

3:2 අමාත්‍යවරයා ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති ලේකම්වරයාට දැනුම් දෙන අතර, ස්වකීය අමාත්‍යාංශය යටතේ සිටින දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම ලේකම්වරයාගේ වගකීම රේ.

3:3 දෙපාර්තමේන්තුවක් කෙරෙහි බලපාන අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නිගමන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා එම දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දිය යුතු ය. එම නිර්ණ ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට වගබලා ගැනීම ලේකම්වරයා සතු කාර්යය වේ.

3:4 ලේකම්වරයා දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුවක සටහන් ලියා අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන විට ඔහු තමාගේ අදහස් සහ නිශ්චයන් ද ලිපිගොනුවෙහි සටහන් කළ යුතු ය. අමාත්‍යවරයා වෙත සටහන් ලියා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා තම කාර්යාලයේ වෙනම ලිපිගොනුවක් තබා ගැනීම සුදුසු යැයි අදහස් කරන්නේ නම් එසේ කිරීමට ලේකම්වරයාට පූර්වන.

3:5 ලේකම්වරයෙකු තම අධික්ෂණය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවකට අදාළ සියලුම ආයතන කටයුතු ගැන පොදුවේ වගකිව යුතු ය.

රෙගුලාසිවලින් හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ ලේකම්වරයා වෙත නිශ්චිත වගයෙන් තොගොන් පොදුවේ පවරනු ලබන ආයතන කරුණු පිළිබඳව කාර්යයන් ඔහු ඉටු කළ යුතු ය.

3:6 මෙම ආයතන සංග්‍රහය මගින් හෝ වෙනත් රෙගුලාසි මගින් හෝ ආයතන කරුණු පිළිබඳ බලතල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයකට පවරා ඇති කළේහි, තම දෙපාර්තමේන්තු එම රෙගුලාසි විධි වූ පරිදි පිළිපදන බවට ලේකම්වරයා, දෙපාර්තමේන්තු විෂයයෙහි වූ තම පොදු අධික්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන්ලා වගබලා ගත යුතු ය.

3:7 ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වැනි පරිවෙශ්දයේ විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි, ලේකම්වරයා රාජ්‍ය සේවා කොමිසම සමග ලිපි ගනුදෙනු කරනු ඇත.

3:8 ලේකම්වරයෙකු ස්වකීය අමාත්‍යාංශවලට බලපාන සියලුම වැදගත් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් තමාම ක්‍රියා කළ යුතු ය. වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා සම්බන්ධ විශාල කටයුතු කොටසක් මෙම වැදගත් කටයුතු සංඛ්‍යාවෙහිලා ගැනේ.

එහෙන්, අතිරේක ලේකම්වරයෙකුගේ හෝ ජේය්ස්ය් සහකාර ලේකම්වරයෙකුගේ කාර්යක්ෂමතාව හා පළපුරුද්ද සලකා, ඔහුගේ ක්‍රියා ගක්තිය අනුව කළ හැකි කටයුතු කිරීමට ඔහුට බලය පැවරීමට ලේකම්වරයාට පූඩ්‍රවන. එසේ පවරනු ලබන විෂයයන් මෙන්ම පැවරීමේ සීමාවන් ද පැහැදිලිවත්, නියත ලෙසන් නියම කළ යුතු ය. එසේ බලය පැවරීම නිසා වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සමග කෙරෙන කටයුතු ක්‍රමවත්ව කරගෙන යැමට බාධාවක් ඇති නොවන බවට ලේකම්වරයෙකු වග බලා ගත යුතු ය.

එහෙන් එසේ බලය පැවරීම නිසා ස්වකීය පාලනය යටතට ගැනෙන සියලු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් තමා කෙරෙහි ඇති සාමාන්‍ය වගකීමෙන් ලේකම්වරයා නිදහස් නොවන්නේ ය. එමෙන්ම, එසේ බලය පැවරීමට තමා කෙරෙහි ඇති බලය වැරදි ලෙස පාවිච්ච කරන ලද්දේ නම්, ඒ ගැන ද ඔහු වගකිව යුතු ය.

3:9 අමාත්‍යවරයෙකු හෝ ලේකම්වරයෙකු වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුගේ සාමාන්‍ය පාලනය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක් සමග ලිපි ගනුදෙනු කළ යුතු සාමාන්‍ය පිළිවෙළ නම් අදාළ අමාත්‍යවරයාට හෝ ලේකම්වරයාට ලියා යැවීම මිස එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට හෝ වෙනත් නිලධරයෙකුට කෙළින්ම ලියා යැවීම නොවේ.

3:10 එහෙන්, ස්වකීය අමාත්‍යවරයා හාරයේ ඇති විෂයයන් හා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයෙකුට ඕනෑම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති කෙනෙකු සමග හෝ එම විෂයයන් හා කටයුතු පිළිබඳව ක්‍රියා කරන ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සමග හෝ කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කිරීමටත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ සේවය ලබා ගැනීමටත් පූඩ්‍රවන.

එක් අමාත්‍යවරයෙකුගේ පාලනය යටතේ සිටින දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුට වෙන් කර දී ඇති විෂයයන් හෝ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද ක්‍රියා කරන කළේ, එකී විෂයයන් හා කටයුතු හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමග කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කිරීම රෙගුලාසි මගින් හෝ වෙනත් ලෙසකින් හෝ නිය්විතවම තහනම් කර නැත්තාම එසේ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පූඩ්‍රවන.

4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

4:1 ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති හා අමාත්‍යවරයාගේ නියෝග ලේකම්වරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැනුම් දුන් විට ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග කිව යුතු ය.

4:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අමාත්‍යවරයාගේ සැලකිල්ලට යොමු විය යුතු ප්‍රශ්නයක් තගන විට හෝ ලේකම්වරයා විසින් තමා වෙත යොමු කරන ලද යම් ප්‍රශ්නයක් ගැන උපදෙස් දෙන විට, ඔහු ඒ ප්‍රශ්නයට අදාළ වැදගත් කරුණු, විසඳිය යුතු ගැවැල හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි වෙකුල්පික ක්‍රියාමාර්ග ද දක්වමින් ස්වකීය නිරතේ ඇතුළත් ලිඛිත වාර්තාවක් පිළියෙළ කොට ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

4:3 ඔහු තම දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයාට වග කිව යුතු ය. ආයතන සංග්‍රහයෙන් ද, මුදල් රෙගුලාසිවලින් ද, වෙනත් ලිඛිත නිති, රෙගුලාසි හෝ නියෝග මගින් ද තමාට පැවරෙන කටයුතු ඔහු විශේෂයෙන් ඉටු කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ශිල්පීය කටයුතු ඉටු කිරීම ගැන ද ඔහු වග කිව යුතු ය.

ලේකම්වරයා විසින් තමාට දන්වනු ලබන අමාත්‍යවරයාගේ නියෝග ක්‍රියාවට නැහීම ද ඔහුගේ කාර්යය වන්නේ ය. තම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ක්‍රියාවේ යොදවනු ලබන විෂයයන් හා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් හැකි සෑම අන්දමකින්ම අනෙකුත් අමාත්‍යාංශවලට හා දෙපාර්තමේන්තුවලට සහාය වීම ද ඔහුගේ යුතුකම වේ.

4:4 අමාත්‍යවරකුගේ සාමාන්‍ය පාලනය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකු, කලින් තීරණය නොවූ ප්‍රතිපත්තිමය ප්‍රශ්නයකට තුවුදෙන්නා වූ නැතහොත් මහජන මතහේදයක් ඇති කිරීමට හේතු විය හැකි වූ යම් පරිපාලනමය ක්‍රියාවක් හෝ විධි වූ පරිදි අනුමත නොකරන ලද ඉතා වැදගත් ක්‍රියාවක් හෝ කිරීමට කලින් ඒ කාරණය ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4:5 ස්වකිය ලේකම්වරයා වෙනත් නියමයක් කර නැත්තම, දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක කටයුතුවලට ද බලපාන යම් ක්‍රියාවක් කිරීමට ප්‍රථම, එම ක්‍රියාව බලපෑ හැකි දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගෙන් ද ඒ ගැන විමසිය යුතු ය.

4:6 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හා ලේකම්වරයා අතර කෙරෙන සන්නිවේදනය හැකිතාක් දුරට සටහන්වල ස්වරුපය ගත යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ලේකම්වරයාට ලිපි ලිවිමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය. එම සටහන් අඩංගු ලියකියවිලි හැකිතාක් දුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිගොනුවෙහි ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

එනෙකුද වුවත්, දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුවක ගොනුකර තැබීමට සුදුසු නොවන ලියකියවිලි ගොනු කර තැබීම සඳහා වෙනම ලිපිගොනුවක් තබා ගැනීමට ලේකම්වරයාට ප්‍රථම්වන.

4:7 තම තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවලින් පරිපාලනය වන විෂයයන් හෝ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානින්ට ඔවුන් අතර කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කර ගත හැකි ය. යම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙක් යෝජනාවක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට ද යොමු කිරීම අවකාෂ වන කළේ, අදාළ ලේකම්වරයුන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එම යෝජනාව ගැන එකී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමග පූර්ණ වගයෙන් සාකච්ඡා කළ යුතු අතර, එසේ සාකච්ඡා කළ බව ගනුදෙනු කරන ලිපිවල ද පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

4:8 අමාත්‍යවරයෙකුට ද, ඔහුගේ නියෝජන අමාත්‍යවරයාට ද, අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයාට ද ස්වකිය පාලනය යටතේ පවත්නා අමාත්‍යාංශයට අයත් ඔහුම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ එම අමාත්‍යවරයාට පැවරී ඇති විෂයයන් හෝ කටයුතු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් පරිපාලනය කෙරෙන අවස්ථාවලදී, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ තබාගෙන ඇති ඔහුම කාර්යාලිය ලේඛනයක් හෝ ලිපිගොනුවක් බැඳීමට හිමිකම් තිබේ.

5. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපත්

5:1 දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපත් අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ සිටින ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයා වේ. ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වගකිව යුතු වන ඔහු එම ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයුම් හා පාලනය යටතේ ක්‍රියා කරයි.

5:2 ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේන් ද විමසා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් විසින් පවත්නු ලබන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එම අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිතයා වගයෙන් ද දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපත් ක්‍රියා කරයි.

5:3 ස්වකිය දිස්ත්‍රික්කය තුළ සියලුම ආණ්ඩුවේ කාර්යයන් සමායෝජනය කිරීම ඔහුගේ වගකීම වේ.

5:4 අමාත්‍යාංශයකට පවරා ඇති විෂයයන් හා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමග කෙළින්ම හෝ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හෝ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපත්ට ප්‍රථම්වන.

XXVIII වැනි පරිවිෂේදය

පරිපාලන කාර්ය පරිපාලි සහ විධි

1. සාමාන්‍ය
2. නිල සංචාර
3. රාජකාරී ලිපි ගණදෙනුව
4. රාජකාරී ලිපිවල හා නිල ලේඛනවල පිටපත් ගැනීම හෝ නිකුත් කිරීම
5. රජයේ නිලධරයන් ඉදිරිපත් කරන නියෝගන
6. මහජනයා හෝ ස්වකීය පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝගන
7. වාර්තා
8. දින සටහන් හා සමාලෝචන
9. රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල හාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සහ විනාශ කර දැමීම
10. නිලධරයන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ ලෑඟම නැයන්ගේ ලිපිනයන්
11. උත්සව
12. පළාත් හා දිස්ත්‍රික්ක
13. රෝග පිළිබඳව දැනුම්දීම

XXVIII වැනි පරිවිෂේෂය

පරිජාලන කාර්ය පරිජාටී සහ විධි

1. සාමාන්‍ය

1:1 වෙනත් අන්දමකට නියම කොට ඇති අවස්ථාවලදී හැර, රජයේ නිලධරයන් කාර්යාලවලට පැමිණ රාජකාරී කළ යුතු සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව, සියලුම වැඩ කරන දිනවල ප.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.15 දක්වා වේ. සියලුම වැඩ කරන දිනවල ප.ව. 3.00 දක්වා රජයේ කාර්යාල මුදල් ගනුදෙනු සඳහා විවෘතව තැබිය යුතු ය.

1:2 සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් ඉහත සඳහන් පරිදි වුවද, ඒ වේලාවන්ට පිටින් ද ස්වකීය යටත් නිලධරයන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇති වූ විටක ඔවුන්ගේ සේවය එසේ ලබා ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකුට තහනමක් නැත.

1:3 සෑම කාර්යාලයකම පැමිණීමේ ලේඛනයක් තබාගත යුතු අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ සෑම නිලධරයෙකුම පැමිණෙන හා පිටත්ව යන වේලාව ස්වකීය අන්සන ද සහිතව එහි සටහන් කළ යුතු ය. මෙම ලේඛනය හරි වැරදි බැලීම පිණිස නිතිපතා මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:3:1 නිලධරයන්ගේ නම යම්කිසි නියමිත පිළිවෙළකට පළමුවෙන් සටහන් කර අදාළ නිලධරයා තමන් පැමිණී හා පිටත්ව යන වේලාව සටහන් කර තමන්ගේ නම ඉදිරිපසින් අන්සන් කිරීමේ ක්‍රමයට, මෙම ලේඛනය පවත්වා නොගත යුතු ය.

1:4 ලේකම්වරයාගේ අවසරය ඇතිව මිස රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යක් නොවන කිසිම ද්‍රව්‍යක රජයේ කාර්යාලයක් නොවැසිය යුතු ය.

1:5 ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීම වූ කැලී, එසේ පළ කරනු ලැබූ කරුණු පිළිබඳව ආණ්ඩුවේ ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවකට හා නිලධරයෙකුට කරනු ලබන ප්‍රමාණවත් දන්වීමකි. ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලබන සියලුම වෙනස් කිරීම හා උපදෙස් විධ වූ පරිදි සටහන් කර ගෙන ක්‍රියාත්මක කරන බවට වගබලා ගැනීමේ කාර්යය නිලධරයෙකුට පැවරිය යුතු ය. විශේෂ උපදෙස් ලැබූ නැත යන කාරණය, අනවධානය ගැන නිදහසට කරුණක් නොවනු ඇත.

1:6 මැතිවරණයකදී ආධාර ලබාගැනීම සඳහා හෝ සම්මාද්ම එකතු කිරීම සඳහා හෝ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මූදල් එකතු කර ගැනීම සඳහා හෝ තම කාර්යාලයට මහජනයාට ඇතුළුවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු අවසර නොදිය යුතු ය.

1:7 රාජකාරී ලියකියවිලිවල කොළඹට තීන්තෙන් හෝ කොළඹට පැන්සලකින් ලිවීමට ඉඩි ඇත්තේ විගණන කටයුතුවල යෙදී සිටින නිලධරයන්ට පමණකි. වෙනත් කිසිදු නිලධරයෙකු එසේ නොකළ යුතු ය.

1:8 එක් එක් වර්ෂයේ ජනවාරි මස 15 වැනිදාට ප්‍රථම සෑම නිලධරයෙකුම පොදු 176 ආකෘතිය මත ප්‍රකාශයක් දිය යුතු ය.

1:9 සිරින් වශයෙන් හාවත වන ආකෘතිවලින් යම තැනැත්තකුගේ ජාතිය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට රජයේ නිලධරයෙකුට අවසර නැත.

2. නිල සංචාර

2:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු රාජකාරී කටයුතු සඳහා ස්වකීය මූලස්ථානයෙන් පිට යුතුමට ප්‍රථම, තමා පිටත්වීමට අදහස් කරන දිනය ද, යුතුමට බලාපොරොත්තු වන කාර්යස්ථාන ද, අවශ්‍ය තම් රහස්‍යව, අභාෂ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

2:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු සහ පරික්ෂක නිලධාරයෙකු දිස්ත්‍රික්කයකට යාමට අදහස් කරන විට, ඒ ගමන් රහස්‍යත්ව කළ යුතු අවස්ථාවන්හිදී හැරුණු විට, ඒ ගමන් ගැන ආචාර්යීලි ක්‍රියාවක් වශයෙන් දිසාපත්ව/දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට දැනුම දිය යුතු ය.

3. රාජකාරී ලිපි ගනුදෙනුව

3:1 සියලුම රාජකාරී ලිපි සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතු ය;

- (අ) හැකිතාක්, එක් ලිපියක් එක් කරුණකට පමණක් සීමා කළ යුතු ය;
- (ආ) සැම ලිපියකම අංකය සහ දිනය, එම ලිපියේ දකුණු පැන්තේ උඩ කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතු ය;
- (ඇ) ලිපියක දිනය යෙදිය යුත්තේ නිලධාරයා යම්කිසි ස්ථානයක සිට එය අත්සන් කරන අවස්ථාවේදී ය;
- (ඇ) ලිපියෙන් ප්‍රකාශ වන කාරණය එහි මාත්‍යකාව වශයෙන් සැකෙවින් දැක්විය යුතු ය;
- (එ) මහජනයා සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී, ඇමතීම මෙසේ විය යුතු ය;

මහත්මයාණනි,

මෙයට,

එමබු විශ්වාසී,

-
- (ඊ) නිලධාරයෙකුට, නිල නාමයෙන් හෝ පෙළද්ගලිකට හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු කෙළින්ම ලියන ලිපියකට එම නිලධාරයා විසින් පිළිතුරු යැවිය හැකි ය;
 - (උ) කළින් ලිපි ගනුදෙනු කළ විෂයකට අභාෂව ලිපියක් යවන විට එම ලිපි ගනුදෙනුව ගැන සඳහන් කළ යුතු ය;
 - (ඌ) එස්ද්වල අංක යෙදිය යුතු ය;
 - (ඍ) පිටපතක් යැවීම ප්‍රමාණවත් නම ඇමුණුමක් වශයෙන් මූල් ලේඛනයක් නොයැවිය යුතු ය;
 - (ඎ) ඇමුණුමක්, එය ඉදිරිපත් කරන ලිපියෙන් වෙන් නොවන සේ යාකළ යුතු ය;
 - (ඏ) එකිනෙකට වෙනස් විෂයන් පිළිබඳ ලිපි කිහිපයක් එකම කවරයක බහා යවන විට ඒවා එකට ඇම්මීම නොකළ යුතු ය;
 - (ඐ) අත්සන් කරන්නාගේ නම, අත්සනට යටින් හා නිල නාමයට උඩින් සඳහන් කළයුතු ය;

3:2 සියලුම රාජකාරී ලිපි ප්‍රස්තුත කාරණයට අභාෂව ද, විනිතව ද, අදහස් පැහැදිලිව ප්‍රකාශ වන ලෙස ද ලිවිය යුතු ය.

3:3 වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයකු යවන සෑම ලිපියක් ම තමන්ම අන්සන් කර යැවිය යුතු ය. මෙසේ කළ නොහැකි විටෙකදී, ඉදින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් එම ලිපිය කෙටුම්පත් කරන ලද්දේ නම් හෝ එහි සඳහන් කරුණු දන්වන ලෙස විශේෂයෙන් නියම කරනු ලැබේ ඇත්තම් හෝ ඒ ලිපියෙහි අන්සන් කිරීමට නියමිත ස්ථානයෙහි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ තමන්, නම ඉදිරියෙන් “අන්සන් කළේ” යන වචනත් යොදා, එම ලිපියට අන්සන් කරන නිලධාරයා එහි වම් පැන්තේ තමන්ගේ අන්සන සහ නිල නාමය ද යෙදිය යුතු ය. දිසාපත්වරයෙකු/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකු යවන ලිපියක නම් මෙය කළ යුත්තේ මෙසේය:-

මෙයට,
එකේ විශ්වාසී,

(අන්සන් කළේ) ආ.ඇ.
දිසාපත්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අන්සන: -----

මූලකරු සහිත නම: -----
කාර්යාල සහකාර/පාලන නිලධාරී.

අනෙකුත් අවස්ථාවලදී ලිපියට අන්සන් කළ යුත්තේ ලිපිය සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු පුද්ගලයා ය. ඔහු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙනුවට මෙසේ අන්සන් කළ යුතු ය.

.....
අන්සන

.....
මූලකරු සහිත නම සහ නිල නාමය
දිසාපත්/දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයකු වෙනුවට අන්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරයෙකුට, සුළු වූ ද සිරිත් වගයෙන් කරන කටයුතු පිළිබඳ වූ ද, සහන්, ලිපි හා මැමෝපතු යන මෙවාට, අන්සන් කිරීම වෙනුවට තමන්ගේ නිලමුදාව තැබිය නැකි ය.

3:3:1 ලිපියක් අනුඅන්සනින් යවන්නේ නම් පහත දැක්වෙන ක්‍රියා පරිපාලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

- (i) තම තමන්ගේ නියෝග/දැනුම්දීම අනුඅන්සනින් නිකුත් කරවිය හැක්කේ මේ මේ නිලධාරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක්, ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය තම නිලධාරයන් වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.
- (ii) අනුඅන්සන් කළ හැක්කේ මේ මේ නිලධාරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය නිකුත් කළ යුතු ය.
- (iii) අනුඅන්සනින් දැනුම දෙනු ලබන්නේ අසවල් නිලධාරයාගේ නියෝගය/දැනුම්දීම බවට එම නිලධාරයාගේ නම හා නිල නාමය ද, එමත්ම අනුඅන්සන් කරන නිලධාරයාගේ නම හා නිල නාමය ද මෙහි ඉහත 3:3 උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි නිසි තන්හි යෙදිය යුතුය.

3:3:2 තම නියෝගයක්/දැනුම්දීමක් අනුඅන්සන් ක්‍රමයෙන් දැනුම්දීමට අවසර දී ඇති නිලධාරයෙකු එම ක්‍රමය උපයෝගී කර ගැනීමට ඉඩිය යුත්තේ, එම නියෝගය/දැනුම්දීම නිශ්චිත

හා ද්ව්‍යාර්ථභාවයෙන් තොර ස්වරුපයෙන්, අනුඅත්සන් කළ ලිපියෙන් දැනුම්දීමට යන ආකාරයටම තමා විසින් ලිඛිතව ප්‍රකාශ කර ඇති විවිධ පමණ ය. විශේෂයෙන් ම එම ලිපිය ඩුදෙක් ඔවුන් හෝ නැත යන අර්ථයෙන් දෙන පිළිතුරක් තොවන කළේහි, ඔහු විසින් නිශ්චිත ලිපි කෙටුම්පතක්, එම කෙටුම්පතේ ආකාරයටම අනුඅත්සනින් යැවීම සඳහා පිළියෙල කරදීම අවශ්‍ය ය.

3:4 වෙනත් ආණ්ඩුවක් සමග හෝ ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශයක එම ආණ්ඩුවක් වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නියෝජිතයන් සමග ද, විදේශයක සිටින ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයෙකු සමග ද ලිපි ගෙනුදෙනු කළ යුත්තේ විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් හෝ ඔහුගේ උපදෙස්වලට අනුකූලව ය.

3:5 ලිපියක අත්සන්කරු කටයුතු වූවද තම කාර්යාලයෙන් යවන සැම ලිපියකම අඩංගු කරුණු ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගකිව යුතු ය.

3:6 රහස්‍ය ලිපි සහ ලියකියාලි ලිපුම කටයුතු බහා ඒ කටයුතු තවත් ලිපුම කටයුතු බහා යැවිය යුතු ය. ඇතුළු කටයුතු “රහස්‍ය” යනුවෙන් සලකුණු කළ යුතු ය. එහෙත් පිට කටයුතු එසේ සලකුණු තොකළ යුතු ය. ඇතුළු කටයුතු පිට කටයුතු වට්‍යාපා වන සේ නැවිය යුතු ය.

3:6:1 “රහස්‍ය” යනුවෙන් සලකුණු කොට ලැබෙන සැම ලිපියක්ම විවෘත කළ යුත්තේ පෞද්ගලිකව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හෝ ඒ සඳහා ඔහු විසින් විශේෂයෙන් බලය පවරනු ලැබූ මාණ්ඩලික නිලධාරයෙකු විසින්.

3:6:2 කාර්යාලයේ සියලුම රහස්‍ය කටයුතු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමට සැම කාර්යාලයකම සාමාන්‍යයෙන් එක් නිලධාරයෙකු බැහින් පත්කර සිටිය යුතු ය.

3:6:3 රහස්‍ය ලේඛනවල අඩංගු කරුණු, ඒවා දැනගත යුතු අයට හැර අන් කිසිවකුටත් දැනගත තොහැකි වන බවට වගබලා ගැනීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

3:6:4 විවෘත ලියකියවිලිවල රහස්‍ය ලිපි ගැන කිසීම සඳහනක් තොකළ යුතු ය.

3:7 උසාවී ලේඛනයක් හෝ ඔර්ඩර්වක් වැනි වෙනත් වැදගත් ලිපිලේඛන අඩංගු සියලුම පාර්සල් තැපෑලන් යැවීමේදී ලියාපදිංචි කොට යැවිය යුතු ය.

3:8 මහජනයාගෙන් හෝ වෙනත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ ලැබෙන ලිපිවලට අප්‍රමාදව පිළිතුරු යැවිය යුතු ය. ලිපියක් ලැබේ සතියක් ඇතුළත අවසාන පිළිතුරක් යැවීමට තොහැකි නම් එම කාලය තුළ 108 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙන් අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතු ය. තවදුරටත් ප්‍රමාදවීම තොවැඳුක්වීය හැකි නම්, කරගෙන යන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර හා අවසාන පිළිතුරක් කටවා බලාපොරොත්තු විය හැකි ද යන බව සඳහන් කර වරින් වර අතුරු පිළිතුරු යැවිය යුතු ය.

4. රාජකාරී ලිපිවල හා නිල ලේඛනවල පිටපත් ගැනීම හෝ නිකුත් කිරීම

4:1 තමා ගැන සඳහන් වූ ලිපියක හෝ වාර්තාවක පිටපතක් හෝ වෙන යම් ප්‍රසිද්ධ තොකළ නිල ලේඛනයක පිටපතක් හෝ තමන්ගේම ප්‍රයෝගනය සඳහා ලබාගැනීම නිලධාරයෙකට තහනම් ය.

4:2 රජයේ එක් දෙපාර්තමේන්තුවකින් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට යවන ලද ලිපියක පිටපතක් දෙවනුව කි දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු පෞද්ගලික අයෙකුට සාමාන්‍යයෙන් නිකුත් තොකළ යුතු ය. ලිපියේ අඩංගු කරුණු තවත් කෙනෙකට දැන්වීමට අදහස් කෙරේ නම් එම කරුණු ඇතුළත් කොට අදාළ තැනැත්තාට වෙනම ලිපියක් යැවිය යුතු ය.

4:3 උසාවියේ ආදාවක් පිට සහ නියමිත පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව මිස, ලිපියක හෝ එම ලිපියට යවන ලද පිළිතුරක සහතික කළ පිටපතක්, එම ලිපිය ලියු තැනැත්තාට හැර වෙනත් කිසිම කෙනෙකුට නිකුත් නොකළ යුතු ය.

නව ඇතුළත් කිරීම

5. රජයේ නිලධරයන් ඉදිරිපත් කරන නියෝගන

5:1 තමන්ගේ පෞද්ගලික අයිතිවාසිකම් කෙරෙහි කෙළින්ම බලපාන ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳව, විධි වූ පරිදි සංස්ථාපිත කවර හෝ බල මණ්ඩලයකට ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඕනෑම නිලධරයෙකුට ප්‍රථම. එවැනි සෑම ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකී නිලධරයාගේ ඉහළ නිලධරය බැඳී සිටී.

5:2 එවැනි ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් අසාමු, අනිසි හෝ පරිභවාන්මක හාජාවෙන් ලියා ඇත්තම් එය ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.

5:3 එම ඉල්ලීම හෝ අභියාචනය බාරගත භොත්, එය ලැබුණු බව වහාම දන්වමින්, එය යා යුතු තැනැත්තා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන බව ද නිලධරයට දැන්විය යුතු ය.

5:4 ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් හෝ ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඉල්ලුම්කරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ හා වෙනත් අදාළ බලධරයන්ගේ මාර්ගයෙනි.

හිටපු රජයේ නිලධරයෙකුගේ එවැනි ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක්, රාජ්‍ය සේවා කොමිසම අමතා ඇති අවස්ථාවලදී හැර, එම නිලධරය අන්තිමට සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5:5 විනය කාරණයක් පිළිබඳ අභියාචනයක් නම්, XLVIII වැනි පරිචේදයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.

5:6 රජයේ නිලධරයෙකු ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන්, මිට අතිරේකව 6 වගන්තියේ විධිවිධාන ද අදාළ වේ.

6. මහජනය හෝ ස්වකීය පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝගන

6:1 ලිඛිත නියෝගනයක් හෝ “පෙන්සමක්” හෝ හැකිතාක් දුරට පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.

(අ) එය අත් අකුරන් ලියා හෝ යතුරු ලියා හෝ මූද්‍රණය කොට හෝ එවිය හැකි ය. අත් අකුරන් ලියා එවන්නේ නම් අකුරු පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතු ය. එසේම එය ලියා ඇත්තේ පෙන්සම්කරුගේ අත් අකුරන් නොවේ නම්, පෙන්සම්කරුගේ අත්සනට හෝ මාපට ඇතිලි සළකුණට අමතරව පෙන්සම පිළියෙළ කළ තැනැත්තා ද පැහැදිලි අකුරන් රේට අත්සන් කළ යුතු ය. සෑම පෙන්සමකම පෙන්සම්කරුගේ හෝ පෙන්සම ලියා දුන්නේ වෙනත් ප්‍රදේශලයකු නම් ප්‍රධාන පෙන්සම්කරුගේ හා ලියා දුන් ප්‍රදේශලයාගේ සම්පූර්ණ ලිපිනය සඳහන් කර තිබිය යුතු ය.

(ආ) පෙන්සම තහවුරු කිරීම සඳහා පෙන්සම්කරු පිහිට කොට ගන්නා වැදගත් කරුණු හා තරක සියලුම පෙන්සමට ඇතුළත් විය යුතු ය; එකම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් වූ නියෝගනයන්ට පමණක් පෙන්සම සීමා විය යුතු ය. පෙන්සම එවිය යුත්තේ එය

ලබන්නාගේ පොදුගලික නමට නොව නිල නාමයට ය. එමෙන්ම ඉල්ලා සිටින්නේ කුමක්දැය පෙන්සම අවසානයේ නියෝගය සඳහන් කර තිබිය යුතු ය.

6:2 පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ඉදිරිපත් කෙරෙන නියෝගය සලකා බලනු නොලැබේ.

6:2:1 මාස තුනකට වඩා ඉහත දුන් නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කළ අභියාචනයක් අඩංගු වූ විට හා එම ප්‍රමාදය ගැන සැහෙන පැහැදිලි කිරීමක් එහි දැක්වා නැති විට;

6:2:2 එම බලධරයට ම හෝ ඊට ඉහළ බලධරයෙකුට හෝ කළින් ද අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර එය ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට; එහෙන් අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් දුන් මූල් තීරණයට බලපෑ හැකිව තිබූ අප්‍රතික් වැදගත් කරුණු තිබෙන බවට ද, කළින් දිනයක එම කරුණු එකිනෙකු කිරීමට නොහැකි විමට ප්‍රමාණවත් හේතු ඇති බවට ද අභියාචනය ලබන බලධරය බැඳු බැල්මට සැහිමට පත්වන්නේ නම් දෙවැනි අභියාචනයක් සලකා බැලිය හැකි ය. මෙසේ දෙවැනි අභියාචනයක් සලකා බැලිය යුත්තේ එසේ නොකළ හැකි බවට විධිවිධාන සළසා නැති විට ය.

6:2:3 යම් නීතියකින් හෝ රෙගුලාසියකින් හෝ අවසාන තීරණය බවට ප්‍රකාශිත තීරණයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නක් වන විට;

6:2:4 සහනය ලබා ගැනීමට විශේෂ ත්‍රියා මාර්ගයක් නීතියෙන් නියම කර ඇති විට;

දැනු: ග්‍රේෂ්‍යාධිකරණයට අභියාචනය කිරීම.

6:2:5 ඉල්ලා සිටින සහනය, ආණ්ඩුව හෝ රජයේ නිලධරයෙකු එම තත්ත්වයෙන් හෝ පාර්ශ්වකාරයෙකු නොවූ සිවිල් නඩුවක නඩු තීන්දුවකින් හෝ සිවිල් උසාවියක නියෝගයකින් හෝ උද්‍යතවන්නක් වන විට;

6:2:6 උසාවියකින් තීරණය කිරීමට හාජනට පවත්නා කාරණයක් ගැන විහාගයක් හෝ විමර්ශනයක් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට;

6:2:7 කියවිය නොහැකි පරිද්‍යෙන් හෝ තේරුම්ගත නොහැකි අන්දමින් හෝ අනිසි හෝ ආවාර්ගිලිබවෙන් නොර හාඡා විලාසයකින් ලියා ඇති විට;

6:2:8 පළමුකාට අඛාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් නොකාට පළමු වතාවේම ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කර ඇති විට.

6:3 ජනාධිපතිතුමා විසින් පෙන්සමක් බාරගනු ලබන්නේ ආණ්ඩුවෙන් ව්‍යවස්ථාව අනුව විධිමත්ව එතුමාට සැළකර සිටිය හැකි විෂයකට එය අඛාල වේ නම් පමණි. අමාත්‍යවරයෙකුගේ කාර්ය පථයට අයන් වන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපතිතුමාට පෙන්සමක් එවනු ලැබුවහොත් එය අඛාල අමාත්‍යවරයා වෙත යොමු කරනු ඇත.

6:4 කල් නොයවා අවධානය යොමු කළ යුතු වන තරම් හඳුසි කාරණයක් වෙතොත් මිස, පුරුව දින දහය ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කරන ලද පෙන්සමක් ගැන අවධානය යොමු කරමින් පමණක් එවන ලිපියකට හෝ විදුලි පණිවුඩියකට පිළිතුරු යැවීම අනවශ්‍ය ය.

6:5 යම් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ආකාරය ගැන නීතියෙන් විශේෂ වගයෙන් විධිවිධාන යොඳා ඇති අවස්ථාවලදී, එකී විධිවිධානවලට අඛාල ව්‍යවස්ථා ඉක්මවා මෙම විධිවිධාන බල නොපැවැත්වේ.

සංශෝධනය

7. වාර්තා

7:1 තමා යටතේ සේවය කරන යටත් නිලධරයෙකුගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකුගේ හෝ ලිපියක් ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් කරන විට, වාර්තා කරන නිලධරයෙකු ඒ පිළිබඳව ස්වකීය අදහස් හා නිරද්‍යු ද දැක්විය යුතු ය.

7:2 මහජනයා විසින් හෝ රජයේ නිලධාරයෙකු විසින් හෝ ආණ්ඩුවට ඉදිරිපත් කරන නියෝජන සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කරන නිලධාරයෙකු විසින් කරනු ලබන නිර්දේශ රහස්‍ය සේ සැලකිය යුතු ය.

7:3 රජයේ නිලධාරයෙකු විසින් හෝ මහජනයා විසින් හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝජන සම්බන්ධයෙන් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී පෙන්සම් සඳහන් සැලකිය යුතු වෛද්‍යා කවරේද, ඉල්ලා සිටින සහනය කුමක්ද, වාර්තා කරන නිලධාරයා නිශ්චිය වගයෙන් දැනගෙන ඇති පරිදි සිද්ධියට අදාළ කරුණු මොනමාද යන්න හැකිතාක් සැකෙවින් දැක්වීය යුතු ය.

ඉදිරිපත්ව ඇති ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය යැයි හෝ රට අදාළ යැයි හෝ තමාට හැඳෙන නිරික්ෂණ සහ වෙනත් කරුණු ද දැක්වන්, වාර්තා කරන නිලධාරයා ස්වකිය වාර්තාව අවසන් කළ යුත්තේ පෙන්සම්කරුට දිය යුතු යැයි තමා අදහස් කරන පිළිතුර සම්බන්ධයෙන් යෝජනාවක් ද ඇතුළත් කරමිනි.

7:4 පෙන්සම් සහ වෙනත් නියෝජන සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව වාර්තා කළ යුතු අතර කිසි විටෙකත් එය මසකට වඩා ප්‍රමාද නොකළ යුතු ය.

8. දින සටහන් හා සමාලෝචන

8:1 දින සටහනක් හෝ සමාලෝචනයක්, කඩ්පාසියේ දෙපැන්තේම යතුරු ලිවිය යුතු අතර ජ්‍යෙෂ්ඨවලට අංක යෙදිය යුතු ය.

8:2 දින සටහනක් හෝ සමාලෝචනයක් වූ කළේ කරන ලද වැඩ පිළිබඳ වාර්තාවක් විය යුතු ය. එය අනුන් දේශදර්ශනයට හාජනය කිරීමේ මාර්ගයක් කර තොගත යුතු ය. සාමාන්‍ය රාජකාරී ලියුම් ගනුදෙනුවලදී දැනුම් දී ඇති කරුණු හා අදහස් නැවත කැටිකෙට දැක්වීමෙන් එය දීර්ඝ තොකළ යුතු ය.

8:3 ඒවා කළින් කළ එකට බැඳ ආරක්ෂාකෙට තබාගත යුතු ය.

9. රාජකාරී ලිපිලේඛනවල හාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සහ විනාශ කර දැමීම

9:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හෝ වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාර්යක නීතියේ 24 වැනි වගන්තියේ අර්ථ දැක්වා ඇති පරිදි "වගකිව යුතු නිලධාරයා" හෝ ඔහුගේ හාරයේ පවතින රජයේ කාර්යාලයේ ඇති සියලු ලිපිලේඛන හා ලියකියවිලිවල සුරක්ෂිත හාරය, පාලනය හා ඒවා ආරක්ෂා කර තබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු ය.

9:2 සකස් කළ දින සිට අවුරුදු 25කට තොපු කාලයක් ගතවී ඇති රජයේ ලේඛන රජයේ කාර්යාලයක සිට ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යැවීමත්, රජයේ කාර්යාලවල ඇති විවෘත නැති එදිනෙදා ලේඛන විනාශ කර දැමීමත්, වර්ෂ 1981 අංක 30 දරන පනතින් සංගේධිත වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාර්යක නීතියෙන් සහ ඒ යටතේ සම්පාදිත ව්‍යවස්ථාවලින් පාලනය කෙරේ.

9:3 ස්ථීර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතු ලේඛන පිළිබඳ උප ලේඛන සහ විවෘත නැති සේ සලකා විනාශ කළ යුතු එදිනෙදා ලේඛන පිළිබඳ උප ලේඛන පිළියෙළ කිරීම ද කළින් කළ ඒවා යාවත්කාලීන කිරීම ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂගෙන් ද විමසා කළ යුතු ය.

නව ඇතුළත් කිරීම

9:4 ඉහත 9.3 උප වගන්තිය යටතේ පිළියෙළ කළ මූලික උප ලේඛන ඒවා උප ලේඛන ගතකර මාසයක් ඇතුළත අනුමතිය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතු ය.

9:5 ඉහත 9.4 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර විනාශකමක් නැති වාර්තා හා විනාශ කිරීමට අනුමත කර ඇති ලේඛන වාරිකව විනාශ කර දැමීම සඳහා දිනයක් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව තියෙම කළ යුතු අතර එම ලේඛන විනාශ කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේම වගකීම හා නියෝග මත පමණි.

9:6 විනාශ කර දැමී එක් එක් ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු දැක්වෙන සවිස්තර වාර්තාවක් යුතුයු රෙජිස්ටරයක ලියා තබා, එම රෙජිස්ටරය මැනවින් ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු ය.

1. ලේඛනයේ නොහොත් ලිපිගොනුවේ අංකය හා දිනය
2. විෂයය
3. ඊට අඟුල කාල පරිච්ඡේදය
4. එහි අඩංගු කරුණු සිරිත් වගයෙන් කෙරෙන එහිනෙදා කටයුතු පිළිබඳ ඒවා නොවේ නම් ඒ පිළිබඳ සාරාංශයක්
5. විනාශ කර දැමීමට බලය දුන් ලිපියේ යොමුව
6. විනාශ කර දැමී පිළිවෙළ (උඟ: ඉරා දැමීමෙන් ද, පිළිස්සීමෙන් ද නැතහොත් ජාතික කඩාසි සංස්ථාවට බාරදීමෙන් ද යනාදී වගයෙනි)
7. විනාශ කර දැමී දිනය

9:7 ඉහත 9:3 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර ජාතික ලේඛනාගාරයේ තබා ස්ථීර සංරක්ෂණ කිරීම සඳහා උප ලේඛනගත කරන ලද්ද වූ ද, නැතහොත් එසේ සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා වෙනත් ආකාරයකින් තොරාගෙන ඇත්තා වූ ද අවුරුදු 25කට නොඅඩු වාර්තා සහ ලේඛන අවුරුද්දකට වරක් ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතු දිනය, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානින් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ සමග සාකච්ඡා කොට නියම කරගත යුතු ය.

9:8 විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන සම්ගරක් පහත දැක්වේ :-

- (i) 1948 ලංකා පාර්ලිමේන්තුව පිහිටුවීමට පෙර යටත් විජිත හාර ලේකම් කාර්යාලය සමඟ ගනුදෙනු කළ ලිපි;
- (ii) දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිශ්යාපනය, සංස්ථාපනය හා පරිපාලනය, තිලධරයන් පත් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;
- (iii) සැම විනාකමකින්ම අලුතින් නිකුත් කරන මුදල් නොවුවල හා කාසිවල ආදර්ශ ස්ථීර සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති වෙනත් ලේඛන;
- (iv) ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;
- (v) ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;
- (vi) පරික්ෂණ කොමිෂන් සහා පනත හෝ විශේෂ ජනාධිපති කොමිෂන් සහාව හෝ යටතේ පත් කරන ලද යම් කොමිෂන් සහාවක් හෝ කමිටුවක්, නැතහොත් ජනාධිපතිතුමන් විසින් හෝ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කරන ලද යම් විශේෂ පරික්ෂණ පනතකින් හෝ පත්කරන ලද යම් පරික්ෂණ කමිටුවක් පිළිබඳ වාර්තාවක්;

- (vii) යම් රජයේ නිලධරයෙකුගේ කාර්ය සාධනයට අදාළ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;
- (viii) යම් රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පියවා අවසන් කරන ලද කටයුතුවලට හෝ යෝජනා තුම්බලට අදාළ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;
- (ix) රජයේ හෝ රජයට විපක්ෂ හෝ අධික්වාසිකම් සහ බැඳීම් පිළිබඳ සාක්ෂි අඩංගු ලේඛන - දේපල පිළිබඳ හිමිකම් ලේඛන, කාල සීමාවන්ට යටත් තැනි වන්දි සඳහා හිමිකම් පැමිම් ලේඛන;
- (x) සුපුකට පොදු හෝ ජාත්‍යන්තර සිද්ධියක් නොහොත් උත්සවයක් පිළිබඳ හෝ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති වෙනත් සිද්ධිම් පිළිබඳ වාර්තාවක්;
- (xi) වැදගත් විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ වාර්තාවක්;
- (xii) සැලකිය යුතු ප්‍රාදේශීය හා කළාපීය වැදගත්කමීන් යුත් කරුණුවලට අදාළ වාර්තාවක්;
- (xiii) ඉඩම් පිළිබඳ වූත්, ඉඩම් අධික්වාසිකම් පිළිබඳ වූත් රජයේ ඉඩම්, හේත්, කැලේ සහ පුද්ගලයන් සතු හෝ හටුල් අධික්‍රිය ඇති වෙනත් ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් විශේෂව, ඉඩම් හා දේපලවල විවෘතම පිළිබඳ වූත් ලේඛනයක්;
- (xiv) ආරක්ෂා කළ යුතු යැයි නීතියෙන් නියම වූ ලේඛනයක්;
- (xv) ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ නියම කරන වෙනත් ඕනෑම වාර්තාවක්.

10. නිලධරයන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ ලාභම නැයන්ගේ ලිපිනයන්

10:1 නිවාඩු පිට සිටියන් නැතත් තමාට ලිපුම් ආදිය ලැබෙන ලිපිනය සැම නිලධරයෙකුම තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතු ය.

10:2 ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ සැම නිලධරයෙකුම රජය යටතේ පළමුවරට පත්වීමක් ලබාගන්නා විට, තමාගේ යම් බරපතල අසනීපයක් හෝ භාඩිසි අනතුරක් හෝ මරණය හෝ සම්බන්ධයෙන් දැනුම්දීමට සුදුසු ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින ලාභම නැයකුගේ හෝ සේවකීයයෙකුගේ නම සහ ලිපිනය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. මෙම තොරතුරු සැපයීමේදී නිලධරයා හා ඔහුගේ ලාභම නැයා හෝ සේවකීයයා අතර ඇති සම්බන්ධය නියම වශයෙන්ම කටයුතු කළ යුතු ය.

10:3 නැදු අධික්න්ගේ ලිපිනය හා නිලධරයන්ගේ පදනම් සම්බන්ධයෙන් සිදුවී ඇති වෙනස්කම් දක්වන වාර්තාවක් විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය මාර්ගයෙන් හෝ වෙනත් අදාළ බලධරයෙකුගේ මාර්ගයෙන් අදාළ ශ්‍රී ලංකා විදේශ දුතු මණ්ඩලයට යැවීම පිළිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, ලේකම්වරයා වෙත සැපයීය යුතු ය. වාර්තාව අදාළ වන වර්ෂය තුළ නැයි ගියා වූ හෝ සේවයෙන් විශාම ලැබුවා වූ හෝ විශාම පුරුව නිවාඩු ගෙන නොහොත් පත්වීම අවසන් කරනු ලැබේ දිවයිනෙන් බැහැර ගියා වූ හෝ නිලධරයන්ගේ නම ද එම වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතු ය.

10:4 යම් නිලධරයෙකුගේ ලාභම නැදු යෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත පදිංචිව සිටිත්ද, එවැනි නිලධරයෙකු බරපතල ලෙස අසනීපව ඔහු එම අසනීපයෙන් මියයුමට ඉඩ ඇතැයි පෙනී යන කළේ, අවශ්‍ය නම් නිසි ශ්‍රී ලංකා විදේශ දුතු මණ්ඩලයට හෝ අදාළ වෙනත් බලධරයෙකුට හෝ දන්වා නිලධරයාගේ නැදු යන්ට දැනුම් දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකිවනු පිළිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඒ බව වහාම ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

10:5 රෝගී තත්ත්වයේ වෙනසක් සිදුවන විට නිලධරයාගේ තත්ත්වය දක්වන වැඩිදුර වාර්තාවක් ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඔහුගේ තත්ත්වය කිසිම වෙනසක් නොවී ද්‍රිෂ්ඨ තුන හතරක් ගත වුවහොත්, රෝගී තත්ත්වයේ වෙනසක් නැති බව ද වාර්තා කළ යුතු ය.

10:6 නිලධරයා මිය ගියහොත් එම පුවත සහ මරණයට හේතුව සහ මැරුණු දිනයත්, එම පුවත දන්වා යැවිය යුතු නැයාගේ නම සහ උපිනයත්, වහාම ලේකම්වරයාට දන්වා යැවිය යුතු ය. එසේ කළ යුත්තේ මිය ගිය අයගේ නැයාට දන්වා යවන ලෙස ඉල්ලා අදාළ ශ්‍රී ලංකා විදේශ දුත මණ්ඩලයට නොහොත් වෙනත් අදාළ බලධරයෙකුට විදුලි පුවතක් යැවීම පිණිස ය. මිය ගිය නිලධරයා සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ මිය ගිය නිලධරයා සමග සේවය කළ නිලධරයෙකු හෝ එම පුවත පිළිබඳ සියලු විස්තර ඔහුගේ නැදුයන් වෙත තැපැලන් දන්වා යැවිය යුතු ය.

11. උත්සව

11:1 රාජකාරී කටයුත්තක් කිරීම සඳහා හෝ වෙනත් යුතුකමක් ඉවුකිරීම සඳහා හෝ තමාගේ පැමිණීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ද, නැතහොත් තමාගේ නිල තත්ත්වය අනුව තමාට කෙළින්ම අදාළ වන්නේ නම් ද මිස, තමන්ගේ කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත ස්ථානයක පැවැත්වන උත්සවයක් සඳහා එවන විධිමත් ආරාධනාවක් පිළිගැනීමට දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු හෝ වෙනත් නිලධරයෙකු බැඳී තැත.

11:2 රජයේ අවසරය කළේ ඇතිව ලබා නොගෙන කිසිම රජයේ නිලධරයෙකු විදේශීය පදක්කම හෝ නමුවනාම, ආයෝතම බාරගැහීම හෝ පැලුදීම හෝ නොකළ යුතු ය. ඒ සඳහා අවසරය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගිනි.

12. පළාත් හා දිස්ත්‍රික්ක

12:1 වාර්තාවක් පිළියෙළ කිරීමේදී ද, සංඛ්‍යා ලේඛනාදිය ඉදිරිපත් කිරීමේදී ද හැකි සැම විටම ශ්‍රී ලංකාවේ පළාත් හා දිස්ත්‍රික්ක සඳහන් කළ යුතු අනුපිළිවෙළ මෙසේය:

පළාත් අනුපිළිවෙළ		දිස්ත්‍රික්ක අනුපිළිවෙළ
බස්නාහිර	..	කොළඹ ගම්පහ කළුතර
මධ්‍යම	..	මහනුවර මාතලේ නුවරඑළිය
දකුණු	..	ගාල්ල මාතර හමබන්තොට
උතුරු	..	යාපනය මන්නාරම වචනියාව මුලතිවි කිලිනොවිය
නැගෙනහිර	..	මධ්‍යකළුප්‍රව අම්පාර ත්‍රිකුණාමලය
වයඹ	..	කුරුණෑගල ප්‍රත්තලම

පලාත් අනුපිළිවෙළ	දිස්ත්‍රික්ක අනුපිළිවෙළ
ලිතුරු මැද අනුරාධපුරය පොලොන්නරුව
ලෝව බදුල්ල මොනරාගල
සබරගමුව රත්නපුරය කැගල්ල

13. රෝග පිළිබඳ දැනුම් දීම

13:1 පහත සඳහන් යම්කිසි රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු සිටින නිවසක වාසය කරන නිලධරයෙකු ඒ බව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට වහාම දැන්විය යුතු ය.

නිරෝධායනීය රෝග :

- කොළරාව
- මහාමාරිය
- පුනරාවර්තන උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවෙන)
- වසුරිය
- වයිගස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවෙන)
- කහ උණ

නිරෝධායනීය නොවන රෝග :

- උගු පුරුව බාලක පක්ෂගාතය
- මස්තිෂ්ක - කශේරු උණ
- පැපොල
- චිජ්නිරියාව
- රක්ත අන්සාරය
- ආන්ත්‍රික උණ
- සංක්‍රාමී යකෘත්ප්‍රභාහය
- සාමාන්‍ය කළුපවතින උණ රෝගය
- වයිගස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝ නොවන)

13:1:1 රටේ කොතුනක හෝ වසුරිය, සරම්ප, ජරමන් සරම්ප (රුබේල්ලාව) සහ ගරීරයේ පලු නැගීම් සහිත වෙනත් රෝගයක් පැනිර යන විටෙක ද එසේම දැනුම් දිය යුතු ය.

13:1:2 නිරෝධායනීය රෝගයක් ස්පර්ශ වූවෙකු වෙන්කර තබනු ඇත. මේ සඳහා අවශ්‍ය වන නිවාඩු, සම්පුර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.

13:1:3 නිරෝධායනීය නොවන රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු ස්පර්ශ වන නිලධරයෙකු තමන්ගේ සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටීම අවශ්‍ය නොවේ.

XXIX වැනි පරිවිෂේෂය

ඉඩම් අත්කර ගැනීම, ආයෝජන හා උකස්

1. සාමාන්‍ය
2. වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම
3. ඉඩම් අත්කර ගැනීම
4. ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම

XXIX වැනි පරිව්‍යේදය

ඉඩම් අත්කර ගැනීම, ආයෝජන හා උකස්

1. සාමාන්‍ය

1:1 මේ වගන්තිය යටතේ අවසර දීමේ නොහොත් තීරණය කිරීමේ බලධාරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් වැනි නිලධාරයෙකු වන කළේහි පොද්ගලික වශයෙන් තමාට අදාළ කර ඉල්ලීමක් වුවද අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

1:2 මෙම පරිව්‍යේදයේ සඳහන් කරනු පිළිබඳ එක් එක් ලිපිවල පිටපත් සාමාන්‍ය වශයෙන් නිලධාරයාගේ පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු නොලබන්නේ නම් ඔහුගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ ගොනු කර තැබෙය යුතු ය. (VI වැනි පරිව්‍යේදයේ 3 වගන්තිය බලන්න) එක් සියලුම ලිපිවල පිටපත්, ඒකාබද්ධ සේවයක මාණ්ඩලික ගෞණීයේ හා ඒකාබද්ධ සේවයක මාණ්ඩලික නොවන ගෞණීයේ නිලධාරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ද, අනෙක් අය සම්බන්ධයෙන් නම් ලේකම්වරයා වෙත ද, යැවිය යුතු ය.

1:3 ලේකම්වරයෙකු විසින් ද, කිසිම අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකු විසින් ද ඉඩම් අත්කර ගැනීම ආදි කටයුතුවලට සම්බන්ධ ලිපිලේඛන රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:4 මේ පරිව්‍යේදය අනියම් කමිකරුවෙකු සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ.

2. වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම

2:1 සැම නිලධාරයෙකුම, රජයේ සේවයට පළමුවෙන් පත්කරනු ලැබූ විට තමා සතු වූ හෝ තම කළතුයාට ස්වකීය අයිතියෙන්ම ඇත්තා වූ හෝ විවාහය නිසා ඇයගේ/ඔහුගේ නමට ලියා තිබෙන්නා වූ හෝ පවරා තිබෙන්නා වූ හෝ සියලුම වත්කම් පිළිබඳව ද, තමා විසින් හෝ තම කළතුයා විසින් දරනු ලැබූ සියලුම බැරකම් පිළිබඳව ද, විස්තර සිය පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ තැනහොත් පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම පිණිස (ප්‍රතියෝගිත) අංක 261 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත සැපයිය යුතු ය.

2:2 පළමුවරට පත්වීම ලබන අවස්ථාවේදී නිලධාරයා අව්‍යාහකව සිටියේ නම්, විවාහ වූ වහාම ඉහත කී උප වගන්තියේ ඉල්ලා ඇති විස්තරය සැපයිය යුතු ය.

2:3 විවාහවේමන් පසුව තමා විසින් හෝ තම කළතුයා විසින් (2:1 උප වගන්තියේ විස්තර කර ඇති ආකාරයේ) අලුත් අයිතිවාසිකමක් හෝ වත්කමක් හෝ අත්කර ගනු ලැබූවහොත්, එසේ අත්කර ගන්නා ලද අයිතිවාසිකම් හෝ වත්කම පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර, තමාගේ පොද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ ඇතුළත් කිරීම සඳහා සැම නිලධාරයෙකු විසින්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලියා දැන්විය යුතු ය. අපමාදව එසේ ඉදිරිපත් නොකිරීම විනය කඩකිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

3. ඉඩම් අත්කර ගැනීම

3:1 මිලදී ගැනීමෙන්, බුදු ගැනීමෙන්, තැගි ලැබීමෙන්, උරුමයෙන්, ආයාදය වශයෙන් හෝ අන්තිම කැමති පත්‍රයකින් හෝ හිමිවන ඉඩකඩම් හෝ ඉඩකඩම්වල කොටස් අත්කර ගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ පූර්වානුමතිය අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් ඒ පිළිබඳව

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ මාර්ගයෙන්, ඉඩම පිහිටා ඇති දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත තුන් මාසයක් ඇතුළත දැනුම දිය යුතු ය. එකී අත්කර ගැනීම අනිසි යැයි ඔහුට පෙනී ගියහාත් හෝ වෙනත් සේතුවක් නිසා එය නුසුදුසු යැයි ඔහුට හැඟී නම් හෝ අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් ඒ කාරණය නිලධරයා සේවය කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

3:1:1 යම්කිසි ඉඩමක් දායාදය වශයෙන් ලැබුණු ඉඩමක් ලෙස පිළිගනු ලැබීමට නම්, එම ඉඩම අත්කර ගැනීමේ කටයුතු විවාහයට කළින් හෝ අදාළ පරිදි දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් නොහාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන යම් කාල පරිච්ඡේදයක් ඇතුළත හෝ අවසන් කොට තිබිය යුතු ය.

3:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාකු විසින් හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අයන් නිලධරයෙකු විසින් හෝ අත්කර ගනු ලබන ඉඩම සම්බන්ධ සියලුම වාර්තා, නිලධරයා සේවය කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත නියෝග සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3:3 යම් නිලධරයෙකු විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් හෝ ඉඩමක් අත්කර ගැනීම හෝ සතුව තබා ගැනීම, ලේකම්වරයාගේ අදහස පරිදි නුසුදුසු වන්නේ නම්, ඔහුට පුදුසු යැයි හැඟී යම් ප්‍රමාණයකින් එම ඉඩම පිළිබඳ අයිතිවාසිකම අත්හැර දැමිය යුතු යයි ඒ නිලධරයාට නියෝග කිරීමට ලේකම්වරයාට පූජාවන.

යම ඉඩමක් අත්කර ගැනීමෙන් හෝ සතුව තබා ගැනීමෙන් නිලධරයෙකුගේ පෞද්ගලික කටයුතු හා රාජකාරී කටයුතු අතර සැබැවින්ම නොහාත් පෙනී යන පරිදි යම්කිසි ගැටුමක් ඇති විය හැකි ව්‍යවහාර්ත් හෝ, ඔහුගේ රාජකාරී කටයුතු ඉවශිෂ්මීලා බලපෑමක් ඇති විය හැකි ව්‍යවහාර්ත්, ඒ ඉඩම අත්කර ගැනීම හෝ තමා සතුව තබාගැනීම නුසුදුසු වන්නේ ය.

3:4 නිලධරයා විසින් තමාගේ නමට හෝ තම පවුලේ කෙනෙකුගේ නමට හෝ අත්කර ගන්නා ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ද, ස්වකිය කළතුයා විසින් හෝ වෙනුවෙන් කළතුයාගේම වෙනම දේපළක් වශයෙන් අත්කර ගන්නා ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත සඳහන් වගන්ති අදාළ වේ.

3:5 ශ්‍රී ලංකික නොවන නිලධරයෙකුට, තමා පදිංචිව සිටින නිවසටම සම්බන්ධ වූ හෝ වෙළඳාම පිණිස වග කර නැති වත්තක් හෝ තුම් භාගයක් හැර දිවයින තුළ පිහිටි කිසිම බීම වරයක් අත්කර ගත නොහැකි ය.

3:6 නිලධරයා විසින්, මිලට ගැනීමෙන් හෝ තැනි ලැබීමක් වශයෙන් හෝ තමාගේ නමට හෝ තම පවුලේ අය ඇතුළු අන් කිසිවෙකුගේ නමට හෝ අත්කර ගනු ලබන ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ද, ස්වකිය කළතුයා විසින් ඔහු හෝ ඇය සතු වෙනම දේපළක් වශයෙන් එසේ අත්කර ගනු ලබන ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ද 3:5 උප වගන්තිය අදාළ වේ.

4. ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම්

4:1 ශ්‍රී ලංකික නොවන නිලධරයෙකු 2:1 උප වගන්තියේ විස්තර වන, කිසිදු වත්කමක් හෝ අයිතිවාසිකමක් තමා විසින්ම හෝ වෙනත් කෙනෙකුගේ මාර්ගයෙන් හෝ අත්කර නොගත යුතු ය.

4:2 නිලධරයෙකු නොහාත් නිලධරයෙකුගේ කළතුයා විසින් හෝ වෙනුවෙන් කරනු ලබන මෙහි 2:1 උප වගන්තියේ විස්තර කර ඇති ආකාරයේ සියලුම ආයෝජන ද, අත්කර ගනු ලබන කොටස් නොහාත් අයිතිවාසිකම ද පිළිබඳ විස්තර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ මාර්ගයෙන් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

4:3 මෙති 2:1 උප වගන්තියේ විස්තර කර ඇති ආකාරයේ කොටස්, වත්කම හෝ අයිතිවාසිකම තමාට අයිතිව තිබුම හෝ තමා සතුව තිබුම හෝ තමා විසින් අත්කර ගැනීමට අදහස් කිරීම හේතු කොටගෙන ස්වකීය රාජකාරී කටයුතු සහ පෙෂෑගලික කටයුතු අතර සැබුවින්ම නොහොත් පෙනී යන පරිදි යම්කිසි ගැටුමක් ඇතිවීමට ඉඩ ඇතුයි සිතීමට සැහෙන හේතු තිබෙන බව නිලධරයෙකුට පෙනී ගියහොත්, ඒ සම්බන්ධ සියලුම විස්තර ඔහු දෙපැර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ලේකම්වරයාට දැන්වා යවා ලේකම්වරයාගේ නියෝග ලැබෙන තෙක් ඒ සම්බන්ධ සියලු කටයුතු අත්හිටුවිය යුතු ය. එම නියෝග ලැබුණු වහාම, ඔහු රීට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

4:4 මේ වගන්තිය යටතේ තමා වෙත යොමු කෙරෙන යම්කිසි කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් දිය යුතු නියෝගය පිළිබඳව ලේකම්වරයාට යම්කිසි සැකයක් ඇතිවුවහොත්, ඔහු ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගෙන් විමසිය යුතු ය.

XXX වැනි පරිවිෂේෂය

රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල

1. නිලධරයකුගේ නිතා රැකියාවට හෝ බුරයට හෝ පරීභාහිරව සේවාවන් ඉටු කිරීම
2. අලුත් නිපදවීම සහ ජේවන්ට බලපත්‍ර

XXX වැනි පරිවිෂේෂය

රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල

1. නිලධරයෙකුගේ නිතා රැකියාවට හෝ බුරයට හෝ පරිබාහිරව සේවාවන් ඉටු කිරීම

1:1 රජයේ නිලධරයන්ගේ කාලය, දැනුම, සහ දක්ෂතා සහ නිපුණත්වය සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සම්පූර්ණ අධිකියක් ඇත්තේ ය. වෙනත් අයුරින් විය යුතු බවට විශේෂ විධිවිධාන සලස්වා තැන්තම, ඔවුන්ගේ වැටුප් නියම කර ඇත්තේ එම උපකල්පනය මත ය.

1:2 කිසිම නිලධරයෙකු වාණිජ ව්‍යාපාරයක හෝ වෙළඳ ව්‍යාපාරයක හෝ කවරාකාරයක වූවද වෙනත් නිය කාර්යයන් කරගෙන යන ආයතනයක හෝ කටයුතුවලට සහභාගි නොවිය යුතු ය.

1:3 ලේකම්වරයාගේ අවසරය කළේ ඇත්තිව ලබා නොගෙන නිලධරයෙකු, පළාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ වෙනත් පොදු ආයතනයකට හෝ කිසිම පොද්ගලික පාර්ශ්වයකට හෝ කිසිදු සේවකය් ඉටු කිරීමට හාර නොගත යුතු ය. එවැනි සේවකය් ඉටු කිරීම හාර ගැනීමට නිලධරයෙකුට අවසර දෙනු ලබන්නේ -

වෙනත් මගකින් ලබාගත නොහැකි විශේෂ දැනුමක් හෝ නිපුණත්වයක් නිලධරයා සතුව ඇති විට; හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක කටයුතු සමග ප්‍රයෝගනවත් ලෙස ඒකාබද්ධ කරගත හැකි අන්දමේ ආණ්ඩුවේ කටයුතුවල නිලධරයා යෙදී සිටින විට; හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ සේවකයන් සතුව තැනි තරමේ දක්ෂතාවක් අවශ්‍යවන යම් තනතුරක පුරුෂපාඩුවකට ඒ නිලධරයා තාවකාලික වශයෙන් පත් කිරීමට අවශ්‍යවන විට හෝ පමණකි.

1:4 නිලධරයෙකු තම සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතුවලට පරිබාහිර වූ යම්කිසි කාර්යයක්, ගාස්තුවක් ලබා ඉටුකර දීමට හාර ගැනීමට පළමු, ලේකම්වරයාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

එකී කාර්යය ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා වෙනත් මාර්ගයක් නොමැති බව හේතු සහිතව ඔහු නොකළහාන් ඒ සඳහා අවසරය දෙනු නොලැබේ.

1:4:1 එසේ අවසර දෙනු ලැබූ විට නිලධරයාට ලැබෙන ගාස්තුවෙන්, IX වැනි පරිවිෂේෂයේ 3 වගන්තියට අනුව සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නිකුත් කර ඇති සාමාන්‍ය උපදෙස්වලට අනුව ලේකම්වරයා නියම කරන යම් සියයට ගණනක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කොට ඉතිරි මුදල නිලධරයාට දෙනු ලැබේ.

1:5 මෙම සංග්‍රහයේ IX වැනි පරිවිෂේෂය යටතේ බලය දී ඇති කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ද, පොද්ගලික සේවය සහ විවාරය සේවය පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පනවනු ලැබ ඇති රෙගුලාසිවලට හා උපදෙස්වලට යටත්වන එම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන් (ලභ: සෞඛ්‍ය) සම්බන්ධයෙන් ද 1:4 හා 1:6 උප වගන්ති අදාළ නොවේ.

1:6 රජයේ අරමුදල්වලින් ආධාර ලබන්නා වූ හෝ රජයේ යම් නිලධරයෙකු නිල බලයෙන් සාමාජිකයෙකු වශයෙන් පත් කොට ඇති කම්ටුවකින් නොහාන් පාලක මණ්ඩලයකින් පාලනය වන්නා වූ හෝ යම්කිසි සමාගමකින් නොහාන් අරමුදලකින් කිසියම් ප්‍රදානයක්, ත්‍යාගයක්, ගාස්තුවක්, ප්‍රසාද මුදලක් හෝ තුවු පැඩුරක් හෝ නිලධරයෙකු ලේකම්වරයාගේ පූර්වානුමතිය නොමැතිව ලබා නොගත යුතු ය.

ඉදින් ගෙවීම කරනු ලබන්නේ අධිභාරයක් පියවීම හෝ අධිභාරයක් පියවනු පිණිස නිලධරයෙකුට ආධාර කිරීම හෝ සඳහා තම්, අධිභාරය නියෝග කළ බලධරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව එබඳ අනුමතියක් නොදිය යුතු ය.

1:7 තිබාපූ පිට සිටින කිසිම නිලධරයෙකු ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය කළේ ඇතිව ලබා නොගෙන, කිසිම වෙතනික රකියාවක් භාර නොගත යුතු ය.

1:8 ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ඇතිව මිස නිලධරයෙකුට පායගාලාවක කළමනාකාර ඔරය දැරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

1:9 දේපල තක්සේරුකරුවෙකු වශයෙන් පත් කරනු ලැබීම පිණිස රජයේ සේවයෙන් බාහිරව ප්‍රවීන පුද්ගලයෙකු සොයාගත හැකිනම්, ඒ සඳහා රජයේ සේවයෙහි නියුක්ත නිලධරයෙකු පත් කිරීම නිරදේශ නොකළ යුතු ය. එවැනි පත්වීමක් සඳහා රජයේ සේවයෙහි නියුක්ත නිලධරයෙකු නිරදේශ කරන විට ඔහු තෝරා ගැනීමට විශේෂ හේතු දැක්විය යුතු ය.

1:10 කිසිම නිලධරයෙකු තමාගේ රාජකාරිවලට සම්බන්ධ කිසිම කටයුත්තක් සඳහා පෞද්ගලික නියෝජන්ත්වයක් භාර නොගත යුතු ය.

2. අලුත් නිපදවීම් සහ ජේවන්ට බලපත්‍ර

2:1 තම රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යන අතර හෝ රජයේ සේවයෙහි යෙදී සිටිම නිසා ලත් දැනුම භා ප්‍රවීනත්වය, තමාට ලැබුණු පහසුකම් ආදිය උපයෝගී කොට ගෙන හෝ රජයේ නිලධරයෙකු නිපදවා අලුත් දේවල් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවට අයිතිවාසිකමක් ඇත.

2:2 එබදු නිපදවීම් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවට උපදෙස් දීම සඳහා ජේවන්ට බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු භාර අමාත්‍යවරයා ජේවන්ට බලපත්‍ර උපදේශක කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය.

2:2:1 ජේවන්ට බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු භාර අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ අලුත් නිපදවීම් සම්බන්ධයෙන් උතන්දුවක් දක්වන එක් එක් විද්‍යාත්මක දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් එක් එක් සාමාජිකයා බැහිත් හෝ සාමාජිකයින් කිපදෙනොකු බැහිත් හෝ කළුන් කළ පත් කරනු ලබන සාමාජිකයෙන්ගෙන් මේ උපදේශක කමිටුව සමන්විත විය යුතු අතර, ඒ කමිටුවේ සහාපති විය යුත්තේ සොලිසිටර් ජනරාල් ය.

2:3 ස්වකිය නිපදවීමක් සම්බන්ධයෙන් ලියා ලැබාවේ හෝ පිටරට හෝ ජේවන්ට බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන කවර නිලධරයෙකු විසින් වුවද ඒ සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් නිසි බලධරයා වෙත යැවිය යුතු ය. ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපතක් ස්වකිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ලේකම්වරයා වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:4 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ජේවන්ට බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට ඒ පිළිබඳ නිරදේශයක් කළ යුතු ය. ජේවන්ට බලපත්‍ර පිළිබඳව කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ජේවන්ට බලපත්‍ර පිළිබඳ උපදේශක කමිටුව සමග සාකච්ඡා කොට එක් නිෂ්පාදනයත්, එයින් කළ හැක දේන් ගැන සලකා බලා ජේවන්ට බලපත්‍රය ඉල්ලා සිටින නිලධරයාට ඒ සම්බන්ධයෙන් දිය යුතු අයිතිවාසිකම් ද ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහු වෙත පැනවිය යුතු කොන්දේසි ද තීරණය කළ යුතු ය.

2:4:1 නිලධරයාගේ ඉල්ලුම්පත්‍ර පිටපත ලැබී මාස දෙකක් ඇතුළත දී මෙම තීරණය ඔහුට දන්වා යවනු ලැබේ.

2:5 ලේකම්වරයාගේ තීරණය ලැබෙන තෙක් ඉල්ලුම්කරුගේ අලුත් නිපදවීම පිළිබඳ සියලුම අයිතිවාසිකම් ආණ්ඩුව සතුව පවත්නා ලෙස ද එකී නිලධරයා ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් භාරයක් ලෙස එය තබා ගන්නා බව ද සලකනු ලැබේ.

2:6 ජේටන්ට් බලපත්‍රයක දිය හැකි අයිතිවාසිකම්වල ප්‍රමාණය සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් බල පැවැත්විය හැකි කොන්දේසි තීරණය කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් ආකාරයට ය.

2:6:1 ඉල්ලුම්කරුගේ අලුත් නිපදවීම හැම අතින්ම ස්වකිය සේවයට හෝ රාජකාරි කටයුතුවලට බාහිර වුවක් නම්, එකී සම්පූර්ණ පාලන අයිතිවාසිකම් තමා කෙරෙහි තබා ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට සාමාන්‍යයෙන් අවසර දෙනු ලැබේ; එසේ සම්පූර්ණ පාලන අයිතිවාසිකම් දී ඇති විට ජේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වූ සියලුම වියහියදීම් ඉල්ලුම්කරු දැරිය යුතු ය.

2:6:2 වෙනත් ප්‍රස්ථාවන්හි දී ඉල්ලුම්කරුට යම්කිසි පාලන අයිතිවාසිකමක් තබා ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලබන්නේ පුපුල් අනිමතයක් පාවිච්ච කරමින් පනවනු ලබන කොන්දේසි හා සීමා කිරීම්වලට යටත්ව ය. මෙහිලා කර්තා භාගයක් නොගෙවා ඒ නිපදවීම පාවිච්ච කිරීමේ අයිතිවාසිකම් රජය වෙත තබා ගැනීමේ කොන්දේසිය හෝ යම්කිසි වෙළඳ එල ප්‍රයෝගනයක් ඉන් ලැබේ නම් එහි යම් කොටසක් රජයට අන්වීමේ අයිතිවාසිකම් තබා ගැනීමේ කොන්දේසිය හෝ ඒ දෙයාකාරයෙන්ම අයිතිවාසිකම් තබා ගැනීමේ කොන්දේසිය එකී සීමා කිරීම්වලට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

2:6:3 ඉක්ති එකී පක්ෂයකට නිලධරයා ද, අනික් පක්ෂයට ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන ලේකම්වරයා ද බැඳී එම දෙපක්ෂය විසින් තම තමන් කෙරෙහි තබා ගන්නා අයිතිවාසිකම් අඩංගු ගිවිසුම් පත්‍රයක් ලියා අන්සන් කළ යුතු ය.

2:6:4 ඉල්ලුම්කරුවෙකුට කිසිම ආකාරයක පාලන අයිතිවාසිකමක් නොදිය යුතු යැයි තීරණය කළමාන් අලුත් නිපදවීම සම්බන්ධයෙන් ස්වකිය අයිතිවාසිකම් හා එහි සියලුම එල ප්‍රයෝගන යථා පරිදි ලියා අන්සන් කරන ලැබෙනයක මාරුගයෙන් ඔහු ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන ලේකම්වරයා වෙත පැවරිය යුතු ය. එහෙත් අලුත් නිපදවීමෙන් යම්කිසි වෙළඳ එල ප්‍රයෝගනයක් ලැබේ නම් ඉන් කොටසක් ඔහුට දිය හැකි ය. තවද ජේටන්ට් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේ සියලුම වියදම් ආණ්ඩුව දැරිය යුතු ය.

2:6:5 සීමිත පාලන අයිතිවාසිකමක් පමණක් දී ඇති කළේහි හෝ කිසිම පාලන අයිතිවාසිකමක් දී තැනි කළේහි හෝ යම්කිසි අයිතිවාසිකමක් ආණ්ඩුව කෙරෙහි තබා ගෙන ඉල්ලුම්කරුට බුදෙක් වෙළඳ එල ප්‍රයෝගනවලින් කොටසක් පමණක් දී ඇති කළේහි හෝ කර්තා භාගය නොගෙවා අලුත් නිපදවීම පාවිච්ච කිරීමේ අයිතිය ආණ්ඩුව කෙරෙහි තබා ගෙන ඇති කළේහි හෝ ප්‍රඛනයක් ඉල්ලුම් කිරීමට ඉල්ලුම්කරුට අයිතිය ඇත්තේ ය.

2:6:6 ප්‍රඛනය ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාරුගයෙන් ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයක ස්වරූපයෙනි.

2:6:7 ප්‍රඛනයන් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් ගැන ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ, ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු වන ජේටන්ට් බලපත්‍රයක් පිළිබඳ වූ ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් නම් (152 වැනි අධිකාරය වන) ජේටන්ට් බලපත්‍ර ආඇඟ පනතේ 9 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ ජේටන්ට් බලපත්‍ර රෙජිස්ට්‍රාර විසින් සම්පූර්ණ පිරිවිතර පිළිගනු ලැබේමෙන් පසුව ය. පිටරවක වලංගු වන ජේටන්ට් බලපත්‍රයක් පිළිබඳ වූ ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, නිලධරයා ජේටන්ට් බලපත්‍රය ලබාගෙන ඒ පිළිබඳ ඔහුගේ සියලුම අයිතිවාසිකම්වලින් කොටසක් හෝ ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන ලේකම්වරයා වෙත පැවරීමෙන් පසුව ය.

2:6:8 පූඛනයක් දීමේ දී ඒ අලුත් නිපදවීම වෙනුවෙන් දරන ලද යුක්ති යුක්ති සියලුම වියදම් ගැන සලකා බලනු ලැබේ. එහෙන් ඒ සමගම අලුත් නිපදවීමේ වෙළඳ එල ප්‍රයෝගනවලින් නිලධරයාට දෙනු ලබන කොටසක් වේ නම් එහි වට්නාකමට සමානුපාතික ලෙස මූදලක් හිලවී කරනු ලැබේ; නැතහොත් අඩු කරනු ලැබේ. කවර අවස්ථාවක දී වූවද මේ පූඛනය රු. 200,000කට වැඩි තොවිය යුතු ය.

2:6:9 නීරණය කරන ලද යම් පූඛනයක් හෝ වෙළඳ එල ප්‍රයෝගනවලින් නිලධරයාගේ කොටස වශයෙන් වෙන් කර ඇති යම්කිසි මූදල් ප්‍රමාණයක් ලේකම්වරයාගේම කැමැත්තෙන් හෝ නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට හෝ වෙනස් කළ හැකි ය. මෙසේ කළ හැකිකේ ඒ පූඛනය දුන් අවස්ථාවේ දී තොහොත් කොටස නියම කළ අවස්ථාවේ දී පැවති තත්ත්වයන් පිළිබඳ සැහෙන වෙනස්කම් සිදුවී තිබේ නම් පමණකි. මුල් නීරණය පිළිබඳ එවැනි යම්කිසි වෙනසක් කරන විට පූඛනයෙන් එවකට ගෙවා ඇති මූදල අඩු තොකළ යුතු ය.

2:7 යම් නිලධරයෙකු තමාගේ අලුත් නිපදවීමක් සම්බන්ධයෙන් සැහෙන කාලයක් ඇතුළත දී ජේට්න්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු තොකළහොත් ජේට්න්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ ද එකඟත්වය ඇතිව ඒ නිලධරයා අයන් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඒ නිලධරයාට ජේට්න්ට් බලපත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලීමක් කරන ලෙස නියෝග කරනු ඇත.

2:7:1 එසේ කෙරෙන සිනුම ඉල්ලීමක වියදම් පළමු කොට ආණ්ඩුව විසින් දරනු ලැබේ. එහෙන් අවසානයේ දී එකී අලුත් නිපදවීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලන අයිතිවාසිකම් නිලධරයාට දෙනු ලැබුවහොත් එහි වෙළඳ අගයක් තැනි බවට ජේට්න්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු හාර ලේකම්වරයා සැහීමට පත් තොවන්නේ නම්, ආණ්ඩුව දැරු මුළු වියදම් නිලධරයා ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

අනෙකුත් සියලුම කරුණු සම්බන්ධයෙන්, තමාගේ වූවම්නාවෙන් ජේට්න්ට් බලපත්‍රයක් ඉල්ලා සිටින්නා වූ නිලධරයෙකුට පරිදිම ජේට්න්ට් බලපත්‍රයක් ඉල්ලා සිටින ලෙස නියෝග කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට ද ඉහත සඳහන් උප වගන්තිවල දැක්වෙන නියමයන් එකසේ බලපෑ යුතු ය.

2:8 මේ රෙගුලාසි කඩ කරමින් කටයුතු කරන්නා වූ හෝ අලුත් නිපදවීමක් සම්බන්ධයෙන් තමාගේ පාලන අයිතිවාසිකම් සියල්ලම 2:6:4 උප වගන්තියේ ප්‍රකාරව ලේකම්වරයාට පවරා දුන් පසු අලුත් නිපදවීම පිළිබඳ යම් තොරතුරක් හෝ ලේකනයන් හෝ කටු සටහනක් හෝ ආදර්ශයක්, තොසුපයිය යුතු වූ යම් ප්‍රදේශීලියකට සපයන්නා වූ හෝ කවර නිලධරයෙකු වූවද රජයේ සේවයෙන් පහකිරීමෙන් ද්‍රුවම් කළ හැකි විෂමාවාරයකට වරදකරු වේ.

XXXI වැනි පරිව්‍යේදය

සම්ති සමාගම පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම
භූක්ති විදිම

1. සම්ති සමාගමේ සාමාජිකත්වය
2. සම්ති සමාගම මගින් ආණ්ඩුවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම
3. ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති හෝ පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ග හෝ සම්බන්ධයෙන් අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම සහ විවේචනය කිරීම

XXXI වැනි පරිව්‍යේදය

සම්ති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් ඩුක්ති විඳීම

1. සම්ති සමාගම්වල සාමාජිකත්වය

1:1 මෙහි XXXII වැනි පරිව්‍යේදයේ 1:1 උප වගන්තිය ප්‍රකාර දේශපාලන අයිතිවාසිකම් ඩුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධරයෙකුට කිසිදු දේශපාලන සංගමයක හෝ වරිපනම් ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ බඳු ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ එවැනි වෙනයම් සංගමයක හෝ සාමාජිකයෙකු වීම තහනම් ය.

1:2 පොලිස් හමුදාවේත්, බන්ධනාගාර කාර්ය මණ්ඩලයේත් නියුත්ක්ත නිලධරයෙකු හැර, ඉහත සඳහන් ගණයට වැවෙන නිලධරයෙකුට දේශපාලන පරමාර්ථ නැත්තා වූ ද, කිසිම දේශපාලන පක්ෂයකට නැතහාත් සංවිධානයකට නියම වශයෙන් හෝ අතියම් වශයෙන් සම්බන්ධ නොවන්නා වූ ද සංගමයක් ආණ්ඩුවේ විශේෂ අවසරයක් නොමැතිව පිහිටුවා ගත හැකි ය.

1:3 ස්වකිය සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් ආණ්ඩුවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම් ලබනු පිණිස, 1:2 උප වගන්තිය යටතේ පිහිටුවා ගන්නා ලද නිලධරයන්ගේ සංගමයක් (138 අධිකාරය වන) වංත්තිය සම්ති ආදා පනත යටතේ වංත්තිය සම්ති රේඛ්පාර විසින් ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය.

1:4 රජයේ නිලධරයෙකු නොවන පුද්ගලයෙකුට ද සාමාජිකයෙකු වීමට අවසර ඇත්තා වූ ද, වංත්තිය සම්ති ආදා පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇත්තා වූ ද, කිසිම වංත්තිය සම්තියක සාමාජිකයෙකු වීම රජයේ නිලධරයෙකුට තහනම් ය. 1970 අංක 24 දරන වංත්තිය සම්ති (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධන වංත්තිය සම්ති ආදා පනතේ විධිවිධානවල ප්‍රකාරව මිස වෙනත් ආකාරයකට රජයේ නිලධරයෙකු නොවන කිසිම පුද්ගලයෙකු, නිලධරයන්ගේ කිසිම සංවිධානයක අනුගාසක වශයෙන් හෝ නිලතල දරන්නෙකු වශයෙන් හෝ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් හෝ පත් නොකළ යුතු ය.

2. සම්ති සමාගම් මගින් ආණ්ඩුවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම

2:1 එකම දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයන්ගෙන් සමන්විත වන පරිදි රජයේ නිලධරයන් විසින් පිහිටුවා ගන්නා ලද පිළිගත් සංගමයක් යම් බලධරයෙකු වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, එකී සංගමයට එම බලධරයා වෙත කෙළින්ම කරුණු ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එසේ කරන විට එම ලියවිල්ලේ පිටපතක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සහ ලේකම්වරයාට යැවිය යුතු ය.

සංගමයේ සාමාජිකයින් එකම අමාත්‍යාංශයක් යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවලට අයත් නිලධරයන් නම් එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත පිටපතක් යැවිය යුතු ය.

සංගමයේ සාමාජිකයින් එකකට වැඩි ගණනක නිලධරයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේ නම්, එකී පිටපත යැවිය යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන පියලු දෙනාම ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් වන්නේ නම්, එකී පිටපත රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

2:2 රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත්කිරීම, මාරුකිරීම, සේවයෙන් පහකිරීම හෝ විනය පාලනය සම්බන්ධ කිසිම ලියවිල්ලක්, රජයේ නිලධරයන්ගේ සංගමයක් විසින් බලධරයෙකු වෙත නොයැවිය යුතු ය.

3. ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති හෝ පරිජාලන ක්‍රියාමාර්ග හෝ සම්බන්ධයෙන් අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම හා විවේචනය කිරීම

3:1 මතහේදයට තුවූ දී ඇති කරුණු, විශේෂ අයිතිවාසිකම් නියෝජනය කරන සංගමයක් සමග සාකච්ඡා කර සම්පාදනය පත් කිරීම සඳහා ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය ලැබේ ඇතොත් මිස XXXII වැනි පරිව්‍යේදයේ ප්‍රකාර දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භ්‍ක්ති විදිමට හිමිකම් නැති රජයේ නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ හෝ වෙනත් රටක ආණ්ඩුවක හෝ කිසිම ක්‍රියාවක් ගැන සලකා බැඳීම පිණිස රස්වීමක් කැඳවීම හෝ එවැනි රස්වීමක ක්‍රියාකාරීව කටයුතු කිරීම හෝ තහනම් ය.

3:2 එබදු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් ප්‍රවත්පත්වලට ලිපි ලිවීමෙන් හෝ වාර්තාකරුවන් සමග සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීමෙන් හෝ රජය හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විවේචනය කිරීම සඳහාවත්, රාජකාරීමය වූ හෝ නොවූ හෝ සිය දුක්ගැනවිලි (ලඟ : සිය රාජකාරී ඉටු කිරීමට කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණවත් නොවීම සම්බන්ධ විවේචන හෝ පැමිණිලි; අතිරේක අරමුදල නොසැපයීම සම්බන්ධයෙන් හා නොවාගාරය වෙත එල්ල කරන විවේචන ආදිය) ප්‍රවාරය කිරීම සඳහාවත් ප්‍රව්‍යන්ති පත්‍ර මාධ්‍ය යොදා නොගත යුතු ය.

සංශෝධනය

3:3 එහේත් රජයේ නිලධරයෙන්ගේ පිළිගත් යම්කිසි සංගමයකට අයත් වූ රජයේ නිලධරයෙකුට දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භ්‍ක්ති විදිමට හිමිකම් ඇතත් නැතත් එම සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ වැටුපට හෝ සේවා කොන්දේසිවලට හෝ බලපාන ඕනෑම ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්තියකට හෝ තීරණයකට විරුද්ධිත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ ඒවා විවේචනය කිරීමට හෝ පුළුවන. එනෙකුද වුවත්-

එකී විරෝධතා හෝ විවේචනය අදාළ සංගමයේ යම්කිසි දුක්ගැනවිල්ලකට සහනය ලබාගැනීම හෝ නීත්‍යානුකූල අයිතිවාසිකම් ලබාගැනීම හෝ අරමුණු කොටගත් ඒවා විය යුතු ය.

එකී විරෝධතා හෝ විවේචන හෝ මධ්‍යස්ථානුව වූත් ගරහා විරහිත වූත් හාභාවෙන් කළ යුතු ය.

රහස්‍ය ස්වභාවයෙන් යුත් තොරතුරු කිසිවක් එසින් අනාවරණය නොවිය යුතු ය.

3:4 ඕනෑම විනය ක්‍රියාවක් ගැන හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැන හෝ විරුද්ධිත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට නැතහොත් විවේචනය කිරීමට රජයේ නිලධරයෙකුට පුළුවන. එනෙකුද වුවත්:

එකී විරෝධතා හෝ විවේචන ප්‍රසිද්ධියේ ප්‍රකාශ නොකිරීමටත් ඒවා ප්‍රසිද්ධියට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා නිසි පියවර ගැනීමටත් එම නිලධරයා වග බලාගත යුතු ය.

එසේම එකී විරෝධතා හෝ විවේචන ප්‍රකාශ කළ යුත්තේ අදාළ විනය ක්‍රියාවට හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයට හාභාවය වී සිටින නිලධරයා විසින් හෝ එම නිලධරයා නීත්‍යානුකූල සාමාජිකයෙකුට සිටින රජයේ නිලධරයෙන්ගේ සංගමයක නිලතල දරන්නෙකු විසින් හෝ පමණි.

3:5 එසේ වුවද, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පවරන ලද බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කිසිදු විනය කරුණක් සම්බන්ධව අදාළ නිලධරයා සමග හෝ ඔහු වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කරන සංගමයක් සමග හෝ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට විනය බලධරයෙකු කිසිසේත් බැඳී නැත.

XXXII වැනි පරිවිෂේෂය

දේශපාලන අධික්‍රමයෙහි මුත්‍රිත විදීම

1. දේශපාලන අධික්‍රමයෙහි මුත්‍රිත විදීමට හිමිකම නොමැති නිලධරයෙකුට තහනම් කටයුතු
2. දේශපාලන අධික්‍රමයෙහි හිමි නිලධරයෙකු එම අධික්‍රමයෙහි මුත්‍රිත විදීම
3. දේශපාලන අධික්‍රමයෙහි මුත්‍රිත විදීමට හිමිකම ඇති නිලධරයෙකුට, මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ

XXXII වැනි පරිවිෂේෂය

දේශපාලන අධික්වාසිකම් තුක්ති විදීම

1. දේශපාලන අධික්වාසිකම් තුක්ති විදීමට හිමිකම් නොමැති නිලධාරයෙකුට තහනම් කටයුතු

1:1 පහත සඳහන් අයට දේශපාලන අධික්වාසිකම් තුක්ති විදීමට හිමිකමක් නැත:

අධිකරණ නිලධාරයෙකු,

සන්නද්ධ සේවාවල නිලධාරයෙකු ,

පොලිස් හමුදාවේ නිලධාරයෙකු සහ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය යටතේ පොලිස් කටයුතු ඉටුකරන වෙනත් සාම නිලධාරයෙකු, (දැඩ්: ග්‍රාම නිලධාරීන්)

(138 වැනි අධිකාරය වන) වෘත්තීය සම්ති ආදා පනතේ 20 වැනි වගන්තියේ විගුහ කර ඇති පරිදි බන්ධනාගාර නිලධාරයෙකු,

රජයේ සේවයේ නියුත්ත මාණ්ඩලික හෝ අධික්ෂණ නිලධාරයෙකු,

මැතිවරණ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ (පාර්ලිමේන්තු, පළාත් පාලන ආදි) සේවයේ නියුතු නිලධාරයෙකු, එහි සේවය කරන තාක් කල්,

1:2 ජනාධිපති තේරිමක දී, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයක දී, ජනමත විමුසුමක දී, පළාත් සහ මැතිවරණයක දී හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී ජන්දය දීම හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයක දේශපාලන කටයුත්තක යෙදීම සහ විශේෂයෙන්ම පහත සඳහන් කවර ක්‍රියාවක් වූවද කිරීම දේශපාලන අධික්වාසිකම් අනිම් නිලධාරයෙකුට තහනම් වේ. මිට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම සේවයෙන් පහකිරීමේ දුඩුවමට භාජනය විය යුතු වරදකි:

1:2:1 මෙහි 1:2 උප වගන්තියේ සඳහන් මැතිවරණයකට සහභාගිවීම.

1:2:2 මෙහි 1:2 උප වගන්තියේ සඳහන් මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වන ජන්දාපේක්ෂකයෙකුට මොනයම් ආකාරයකින් හෝ ආධාර කිරීම.

1:2:3 මෙහි 1:2 උප වගන්තියේ සඳහන් වන මැතිවරණයක් සඳහා තමන් නම් කරගනු ලැබීමට කවර පියවරක් වූවද ගැනීම.

1:3 මතු කාලයේ දී මැතිවරණයකට ඉදිරිපත්වීමට අදහස් කරන ඉහත 1:1 උප වගන්තියේ සඳහන් තනතුරුවලට අයත් නිලධාරයන් තම ජන්ද අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කරගැනීම සඳහා හෝ එවැනි මැතිවරණයක දී තමාට අවාසි වේද, නැද්ද යන වග පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා හෝ ප්‍රාරම්භක කටයුතු කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම ඔහු එම කටයුතු කිසිවක් කිරීමට හෝ අන් අයකු ලබා කරවා ගැනීමට අනුමත කිරීමට හෝ පෙර, රාජා සේවයේ තමා දරන තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්ථිය යුතු ය. එසේ වූවද, අවුරුදු 10ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති එවැනි නිලධාරයෙකුට ජනාධිපති, පාර්ලිමේන්තු, පළාත් සහ හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් වන්නේ නම් නාම යෝජනා භාරදෙන දිනට යටත් පිරිසේයින් දින 10කට කළින් පත්කිරීම බලධාරයා වෙත දැන්වා මැතිවරණයට නාම යෝජනා භාරදීමට දින 07කට පෙර සිට තමා දරන තනතුරෙන් විශ්‍රාම ගෙහැකි ය. එසේ විශ්‍රාම ගැනීමට නම ඔහු විසින් රජයට ගෙවිය යුතු සියලුම ගෙවීම නිරවුල් කළ යුතු අතර, ගිවිසුම්ගත අධිකාරය සේවා කාලයක් ඇත්තම් ඒ සඳහා ගිවිසුම්ගත මුදල් ගෙවා ගිවිසුමෙන් නිදහස් විය යුතු ය. එවැනි විශ්‍රාම යන අයෙකුට ඔහුගේ වයස අවුරුදු 55 පිරෙන දිනයේ සිට විශ්‍රාම වැටුප හා පාරිනෝෂිකය හිමි වනු ඇත.

2. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධරයෙකු එම අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදිම

2:1 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදිමට හිමිකම් තැනැයි 1:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ගණවලට අයන් නිලධරයන් හැර අන් නිලධරයෙකුට 2:2 උප වගන්තියේ විග්‍රහ කර ඇති පරිදි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සම්පූර්ණයෙන් භුක්ති විදිය හැකි ය.

2:2 එවැනි රජයේ නිලධරයෙකුට භුක්ති විදිය හැකි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් පහත සඳහන් වේ:

2:2:1 දේශපාලන පක්ෂයක සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම හා එම පක්ෂයේ කටයුතුවලට සහභාගී වීම;

2:2:2 දේශපාලන ස්වභාවයක් දරන කරුණක් පිළිබඳ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම; උදා: දේශපාලන කරුණු ගැන පුවත්පත්වලට ලිපි ලිවීම හෝ එබැඳු කරුණු සාකච්ඡා කෙරෙන රස්වීම ඇමතීම

සහ

2:2:3 ජනාධිපති තේරීමක දී, පාර්ලිමේන්තු, පළාත් සහා හා පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී තරග කිරීම.

2:3 මේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදිම පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් වේ:

2:3:1 දේශපාලන පක්ෂයක වැඩට සහභාගී වීම, දේශපාලන රස්වීමක් ඇමතීම යනාදී කටයුතු කිරීමේ අයිතිවාසිකම් රජයේ නිලධරයෙකුට දෙනු ලබන්නේ භුදෙක් රජයේ සේවයේ ඔහු කරන වැඩ කටයුතුවලට හානියක් ඇති නොවන පරිදි ය. හැමවටම රජයේ සේවයේ කටයුතුවලට ප්‍රමිත්වය දිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් රජයේ නිලධරයෙකුට එබැඳු දේශපාලන කටයුතුවලට සහභාගී වීම සඳහා නිවාඩු දිය යුත්තේ සිය අභිමතය පරිදි සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව ය.

2:3:2 නිලධරයෙකු, ජනාධිපති තේරීමක දී, පාර්ලිමේන්තු හෝ පළාත් සහා මැතිවරණයක දී අපේක්ෂකයකු වශයෙන් ඉදිරිපත් වීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, ඔහු විසින් ඒ බව නාම යෝජනා පත් හාරගන්නා දිනට, අවම වශයෙන් දින 10කට කළින් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. නම යෝජනා පත් හාරගන්නා දිනට, සතියකට පෙර සිට මැතිවරණ දිනය දක්වා වූ කාල සීමාව සඳහා ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේ වූවද නිලධරයෙකු පළාත් පාලන මැතිවරණයකදී අපේක්ෂකයකු වශයෙන් ඉදිරිපත් වීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඔහු විසින් ඒ බව නාම යෝජනා පත් හාරගන්නා දිනට, අවම වශයෙන් දිනකට කළින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. එදින සිට මැතිවරණ දිනය දක්වා වූ කාල සීමාව සඳහා ඔහුට පැඩි රහිත නිවාඩු දිය යුතු ය. එහෙත් මැතිවරණයකට තරග කරන දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි රජයේ නිලධරයෙකු නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන වසරේ දී, ඔහුට හිමි මෙතෙක් ලබා නොගත් සාමාන්‍ය නිවාඩු වේ නම්, ඒවා ලබා ගැනීමට ඔහුට යුතුවන.

නව ඇතුළත් කිරීම

නව ඇතුළත් කිරීම

2:3:3 ඔහු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු වශයෙන් තොරා පත් කරගනු ලැබුවහොත්, එසේ තොරී පත් වූ දින සිට ඔහු රජයේ සේවයේ දරමින් සිටි තනතුරින් ඉල්ලා අස්වන ලෙස ඔහුට නියම කළ යුතු ය.

2:3:4 ඔහු පළාත් පාලන ආයතනයක සංඝකයෙකු/෋ප සහාපතිවරයෙකු ලෙස තොරා පත් කරගනු ලැබුවහොත් රජයේ ඔහු දරමින් සිටි තනතුරිහි සිටියදීම පළාත් පාලන ආයතනයේ රස්වීම්වලට සහභාගීවීම සඳහා හා එම රස්වීම හා අනුබද්ධිත කාර්යයන්හි නිරතවීම සඳහා සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව මසකට දින 05ක් වැටුප් සහිත නිවාඩු ඔහුට දිය යුතු ය.

සංශෝධනය

යම රජයේ නිලධරයෙකු පළාත් සහාවක සංඝකයෙකු වශයෙන් තොරා පත් කරගනු ලැබුවහොත් ඔහුට පහත සඳහන් මනාප දෙකින් ඕනෑම මනාපයක් භුක්ති විදිමට ඉඩ දිය යුතු ය.

1 වන මතාපය - ඔහු පලාත් සහාවේ සහිකයෙකු වශයෙන් සිටින තාක් කල් වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට එම පලාත් සහාවේ සහිකයෙකු වශයෙන් සේවය කිරීමට හැකිවන සේ පූර්ණ කාලීනව මුදා හළ යුතු ය.

2 වන මතාපය - තෝරා ගනු ලැබීමෙන් පසු ඔහු පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව රජයේ සේවය හැර ගියා සේ සැලකිය යුතු ය.

(I) පලාත් සහාවට ඔහු තෝරා පත් කර ගනු ලබන අවස්ථාවේදී රජයේ සේවයෙහි ඔහුගේ නිතු තනතුර විශාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශාම වැටුප් හිමි තනතුරක් සේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති තනතුරක් නම් එවිට,

(ආ) පලාත් සහාවට තෝරා පත් කර ගනු ලබන දිනයේදී තනතුර අභ්‍යන්තර සේවයෙහි ඔහුගේ නිසා ඔහු රජයේ සේවයෙන් විශාම ගත්තේ නම්, ඔහුට විශාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ප්‍රධානය කළ යුතුව ඇති ආකාරයේ ප්‍රධාන ලබා ගැනීමට ඔහු සූදුසු වන්නේ ය.

(ඇ) එනෙකුද ව්‍යවත් පලාත් සහාවේ සහිකයෙකු විමේ තන්ත්වය නැවතීම නිසා පලාත් සහාවේ ඔහුගේ සේවය අවසන් කෙරෙන තෙක් එම විශාම ප්‍රතිලාභ ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය.

(ඈ) පලාත් සහාවේ සේවයේ යෙදි සිටිය දී ඔහු මිය ගියහොත්, ඔහු පලාත් සහාවට තෝරා පත් වූ දිනට පෙර දින මිය ගියා සේ සලකා විශාම ප්‍රතිලාභ ඔහුගේ යැපෙන්නන්ට ගෙවිය යුතු ය.

(II) පලාත් සහාවට තෝරා පත් කර ගනු ලබන අවස්ථාවේදී ඔහු රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ආභා පනත යටතේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට අයක මුදල් ගෙවූ තැනැත්තෙක් වූයේ නම් එම ආභා පනතේ කාර්යයන් සඳහා ඔහු සේවයෙන් පහකිම නිසා නොව රජයේ කැමැත්ත ඇතිව සිය කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කරනු ලැබීම නිසා රජයේ සේවය ඇත්තැර ගිය අයෙකු සේ සැලකිය යුතු ය. තවද,

(III) පලාත් සහාවට ඔහු තෝරා පත් කර ගනු ලබන අවස්ථාවට කළීන්, නියමිත කාල පරිචේෂණයක් රජයට සේවය කරන බවට ගිවිස ගනිමින් රජය සමග කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඔහු අත්සන් කර ඇත්තැම් එබදු කොන්ත්‍රාත්තුවක් හා සම්බන්ධ බැඳීම් ඉටු කිරීමේ කාර්යය සඳහා පලාත් සහාවට සිදු කරනු ලබන ඕනෑම සේවා කාලයක් රජයට කරනු ලබන සේවයක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

නව ඇතුළත් කිරීම

2:4 ආණ්ඩුවේ කිසීම ගොඩනැගිල්ලක හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් වැඩපොලක හෝ දේශපාලන රස්වීම් නොපැවත්වීය යුතු ය. එසේ වෙතත් ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිල්ලක හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් වැඩපොලක හෝ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තරව හෝ දේශපාලනමීන්තු ප්‍රධානීයාගේ අනුමතිය ඇතිව වෘත්තීය සම්ති රස්වීමක් පැවැත්වීම මෙම රෙගුලාසියෙන් තහනම් නොකෙරේ. එහෙත් එම අවසරය ඇත්තේ අදාළ වෘත්තීය සම්තියේ සාමාජිකයෙකු නොවන අයෙකු අදාළ රස්වීමට සහභාගි නොවන්නේ නම් පමණි.

2:5 ආණ්ඩුවේ කිසීදු කාර්යාලයක් තුළ හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් ආයතනයක් තුළ හෝ කිසීම දේශපාලන පක්ෂයක් සඳහා ජන්ද ආයාවනයෙහි යෙදීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ආණ්ඩුවේ කාර්යාලයක් තුළ හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් ආයතනයක් තුළ හෝ දේශපාලන ප්‍රකාශන හා පත්‍රිකා යනාදිය බෙඳු නොහැරිය යුතු ය. එමෙන්ම දේශපාලන මූළුණුවරක් ගන්නා දැන්වීම් පත් හා අනෙකුත් සංක්ත යනාදිය ද ආණ්ඩුවේ කාර්යාලයක් තුළ හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් ආයතනයක් තුළ හෝ ප්‍රදරුගනය නොකළ යුතු ය.

3. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදිමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ

3:1 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදිමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකු පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක මධ්‍යම කාරක සහාවේ, පහත 3:2 උප වගන්තියේ සඳහන් නිලයක් දරන්නේ නම් එම මධ්‍යම කාරක සහ මූලස්ථානයට ආසන්න කාර්යස්ථානයක සේවය කිරීමේ අනුග්‍රහය ඔහුට දිය යුතු ය. ඔහු සාමාන්‍ය මාරු ව්‍යවස්ථාවලට යටත් නොවේ.

3:2 මේ අනුග්‍රහය හිමිවිමට නම් ඔහු පහත සඳහන් නිලයක් උපුලන කෙනෙකු විය යුතු ය.

සහාපති ,
උප සහාපති,
ලේකම්,
උප ලේකම්,
භාණ්ඩාරික.

3:3 මේ අනුග්‍රහ ලබා ඇති නිලධරයෙකු කාරක සහාවේ තමා උපුලන තනතුරින් ගිලිපුනොත් හෝ වඩා ඉහළ තනතුරුකට, පන්තියකට හෝ ග්‍රේණියකට උසස් කරනු ලැබුවහොත්, එවිට ඒ නිලධරයා සාමාන්‍ය මාරු ව්‍යවස්ථාවලට යටත්වනු ඇත.

3:4 සැමවිටම මේ අනුග්‍රහය දිය යුත්නේ සාමාන්‍ය දෙපාර්තමේන්තුමය අවශ්‍යතාවන්ට හා විනයානුකූල නියමයන්ට යටත්ව ය.

3:5 යම් නිලධරයෙකු මේ අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඔහු ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කරුණු සඳහන් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මධ්‍යම කාරක සහාවේ තමා උපුලන නිලය ;

දේශපාලන පක්ෂයේ නම හා ප්‍රිපිනය;

සහ

තමා සේවය කිරීමට කැමති කාර්යස්ථානය.

3:6 “පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, වෙනත් අන්දමකින් විග්‍රහ කර නොමැති නම්, මැතිවරණ කොමසාරිස් විසින් ඒ ආකාරයට පිළිගන්නා ලද දේශපාලන පක්ෂයකි.

3:7 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදිමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකු පළාත් පාලන ආයතනයක සහිකායෙකු වශයෙන් තෝරා පත් කරගනු ලැබුවහොත් ඔහු එසේ තෝරී පත්වී සිටින පළාත් පාලන ආයතනයේ කාර්යාලයට ආසන්න සේවා ස්ථානයක සේවය කිරීමේ අනුග්‍රහය සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට සහ විනය අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව ඔහුට ලබාදිය යුතු ය. එම පළාත් පාලන ආයතනයේ සහිකායෙකු වශයෙන් සිටින තෙක් ඔහු සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් නොවන්නේ ය.

XXXIII වැනි පරිවිෂේෂය

නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග

1. නීතිපතිගේ උපදෙස් හෝ අදහස්
2. නීති කෙටුම්පත්
3. උපකාරක නීති
4. ආණ්ඩුව විසින් නැඩුවක් පැවරීම
5. ආණ්ඩුවට විරුද්ධව පවරා ඇති නැඩුවක දී වගලුන්තර කියා සිටීම.
6. නිල තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති නැඩුවක දී වගලුන්තර කියා සිටීම
7. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පොද්ගලික තත්ත්වයෙන් නැඩුවක් පැවරීම

XXXIII වැනි පරිච්ඡේදය

නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග

1. නීතිපතිගේ උපදෙස් හෝ අදහස්

1:1 නීතිපතිගේ උපදෙස් හෝ අදහස් ඉල්ලා සිටින විට එසේ උපදෙස් හෝ අදහස් ඉල්ලා සිටින්නේ කුමත කාරණාවක් පිළිබඳව ද යන බව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. අදාළ කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර අඩංගු සිද්ධි ප්‍රකාශයක් ද ඔහු වෙත යැවිය යුතු ය. ඒ සමග කාර්යාලිය ලිපිගොනුවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එහි අදාළ පිටුවල යොමු විස්තර ද සඳහන් කළ යුතු ය.

එහි සඳහන් කරුණ ගැන කළින් ද නීතිපති විමසන ලද්දේ නම්, ඒ පිළිබඳව ඔහු කළින් ප්‍රකාශ කළ මතය පිළිබඳ යොමුව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

1:2 කළේපිත කරුණු ගැන උපදෙස් දෙන ලෙස නීතිපතිගෙන් ඉල්ලා තොසිටිය යුතු ය.

1:3 තීරණයක් කිරීම සඳහා ඇත්ත වශයෙන්ම පැන නැගී ඇති ප්‍රජ්‍නයකට අදාළ කරුණ සම්බන්ධයෙන් මිස ආදා නීතිවල අරථ නිරුපතය සම්බන්ධයෙන් නීතිපතිගෙන් උපදෙස් තොඳූලිය යුතු ය.

1:4 නිසි බලධරයන්ගේ අනුමතිය තොලන් කොන්දේසි ඇතුළත් වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල, බදු ඔප්පුවල හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල කෙටුම්පත් අනුමත කරන ලෙස නීතිපතිගෙන් තොඳූලිය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල, බදු ඔප්පුවල හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල කෙටුම්පත් පිළියෙළ කොට එවන ලෙස ඉල්ලා යවත සියලුම ඉල්ලීමේ සමග නිසි බලධරයා අනුමත කළ කොන්දේසි හා විධිවිධාන පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක් ද (පිටපත් දෙකකින් යුතු ත්‍රුත්වය) යැවිය යුතු ය.

1:4:1 ආදායම් බදු, වෙනත් බදු සහ රේගු බද්දෙන් නීතිහස් කිරීම් හා සම්බන්ධ කරුණුවලට අදාළ වගන්ති ඇතුළත් කොන්ත්‍රාත්ත්වක, බදු ඔප්පුවක හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක කෙටුම්පතක් අනුමතිය සඳහා නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම යය මූදල් හා තුමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු ය.

1:5 ආණ්ඩුව විසින් තීරණයක් ගත යුතු බවට නීති ප්‍රජ්‍නතියකින් හෝ වෙනත් අන්දමකින් හෝ නියම වී තිබෙනම් මිස, පලාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ යම් පෙළද්ගලික ආයතනයකට හෝ අදාළ කාරණයක් ගැන නීතිපතිගෙන් උපදෙස් තොඳූලිය යුතු ය.

1:6 කෙටුම්පත් අවස්ථාවේ පවත්නා නීති පිළිබඳව නීතිපතිගෙන් උපදෙස් තොඳූලිය යුතු ය. එහෙන් පැනවීමට අදහස් කරන නීතියක් සම්බන්ධව නීති මුදලධරීම ගැන උපදෙස් ඔහු දෙනු ඇත.

1:7 නීතිපතිගෙන් ලබාගත් නීති උපදෙසක්, ඔහුගේ ලිඛිත අනුමතිය කළින් ලබා තොගෙන, කිසිම පලාත් පාලන ආයතනයකට, රාජ්‍ය සංස්ථාවකට, පෙළද්ගලික ආයතනකට හෝ පුද්ගලයෙකුට තොදැන්විය යුතු ය.

2. නීති කෙටුම්පත්

2:1 නීති කෙටුම්පතක් සකස් කොට එවන ලෙස ඉල්ලා සිටින සෑම අවස්ථාවකදීම, කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සඳහා නීති කෙටුම්පතක් සම්පාදකට මග පෙන්වනු මිණිස ඒ පිළිබඳ හැකි තරම සම්පූර්ණ උපදෙස් අඩංගු සංදේශයක් ද එවැනි ඉල්ලීමක් සමග යැවිය යුතු ය.

2:2 රජයේ නීති සම්පාදන වැඩසටහන සහ සම්මත කිරීම සඳහා එම පනත් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රමුඛතා පිළිවෙළ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලැබූ පසුව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා එම අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ ඒ ඒ ලේකම්වරයාට හා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ඔවුන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා දන්වා යවනු ඇත.

ප්‍රමුඛතා පිළිවෙළෙහි යම්කිසි වෙනසක් ඇති වුවහොත් ඒ බව ද අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා විසින් එම නිලධරයන්හට දන්වනු ඇත.

2:3 යම්කිසි පනතක් කෙටුම්පත් කරන ලෙස නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක්කේ-

එම පනත යපෝක්ත වැඩසටහනට ඇතුළත් කර තිබේ නම් හෝ අත්‍යවශ්‍ය හේදින් ඒ ඉල්ලීම ජනාධිපතිතුමා අනුමත කර තිබේ නම් හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය තීරණය කළ යුතු කිසිදු ප්‍රතිපත්ති ප්‍රශ්නයකට අදාළ නොවන සංශෝධනයක් යම් ආදා පනතක හෝ පනතක ඇති කිරීම එම පනතේ අරමුණ වන්නේ නම් හෝ පමණකි.

පනත් කෙටුම්පතක් සඳහා කරන සැම ඉල්ලීමක්ම එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා, අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මාරුගයෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

යම් පනත් කෙටුම්පතකට, වෙනත් අමාත්‍යාංශයකට හෝ අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනීන දෙපාර්තමේන්තුවකට අයත් විෂයයක් හෝ කාර්යයක් සම්බන්ධ වේ නම්, එම ඉල්ලීම ගැන තමා එකඟවන බවට එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීයාගේ හෝ සහතිකයක් එම ඉල්ලීමෙහි අඩංගු විය යුතු ය.

3. උපකාරක නීති

3:1 මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා “උපකාරක නීති” යන පදයට රිතියක්, රෙගුලාසියක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, ප්‍රකාශනයක්, නියෝගයක් හා නීතියේ බලය ඇති නිවේදනයක් ද ඇතුළත් වේ.

3:2 අමාත්‍යාංශයකට හෝ වෙනත් අධිකාරියකට අවශ්‍ය වන කිසියම් උපකාරක නීතියක කෙටුම්පත පිළියෙළ කළ යුත්තේ එම අමාත්‍යාංශය හෝ අධිකාරිය විසිනි.

3:3 යම්කිසි අමාත්‍යාංශයක් විසින් හෝ වෙනත් අධිකාරියක් විසින් හෝ සම්පාදනය කරනු ලබන යම් උපකාරක නීති කෙටුම්පතක් ප්‍රතිශේෂීනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුත්තේ එම අනු නීති කෙටුම්පත, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් කළින් ප්‍රතිශේෂීනය කරන ලද ඊට සමාන වූ නොහොත් සාරානුකුල වූ උපකාරක නීතියක් ආදර්ශය වශයෙන් උපයෝගී කරගෙන පිළියෙළ කරන ලද්දක් නොවේ නම් පමණකි.

3:4 කිසියම් උපකාරක නීති කෙටුම්පතක් ප්‍රතිශේෂීනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුතු වන විට, එම කෙටුම්පත පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූල විය යුතු ය;

පිටපත් දෙකකින් යුත්ත විය යුතු ය;

මුද්‍රණය කොට හෝ යතුරුලියනය කර හෝ තිබිය යුතු ය;

යතුරුලියනය කර තිබේ නම්, සංශෝධන ලිවීම සඳහා කෙටුම්පතේ එකිනෙක ජේල් අතර සැහැන ඉඩ ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතු ය.

එබදු නීතියක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි නීති ප්‍රශ්නයක් පිළිබඳව නීතිපතිගේ උපදෙස් ලබාගෙන ඇත්තම් නීතිපතිගේ එම උපදෙස් අඩංගු ලිපියේ පිටපතක් සහ එම උපදෙස් ඉල්ලා යුතු ලිපියේ

පිටපතක් එම කෙටුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (උපකාරක නීති සම්පාදනය කිරීමෙහි ලා උපයෝගි කරගත හැකි ආදර්ග පිළිබඳ විස්තර ආණ්ඩුව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ප්‍රකාශන පිළිබඳ වාර්ෂික සුවිය ආදියෙන් ලබාගත හැකි ය.)

3:5 පලාත් පාලන ආයතනයකට (එනම් මහ නගර සභාව, නගර සභාව ආදියට) අවශ්‍ය වන යම් උපකාරක නීතියක් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් ප්‍රතිශේෂාධනය කරනු ලබන්නේ, නීතියක් බවට පත්වීමට පෙර එය ජනාධිපතිතමා විසින් හෝ අමාත්‍යවරයකු විසින් හෝ අනුමත කළ යුතුව ඇත්තම පමණි. එබදු උපකාරක නීතියක් ප්‍රතිශේෂාධනය කරන ලෙස ඉහත 3:3 උප වගන්තිය යටතේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු වන කළේහි මෙම වගන්තියට අනුකූලව එම ඉල්ලීම කළ යුත්තේ පලාත් පාලන කොම්සාරිස් විසිනි.

4. ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම

4:1 ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් නඩුවක් පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය අදහස් කරන විට, එස් නඩුවක් පවරන ලෙස නීතිපතිගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

4:2 හඳුසියේ කළ යුත්තක් වීම නිසා නීතිපතිට දැනුම දීමට කාලයක් නැති අවස්ථාවක දී, නීතිපති වෙත යොමු නොකර ආණ්ඩුවේ වැඩිවල නිරත තම දිස්ත්‍රික්කයේ නීතිඥවරයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපතිට පුළුවන. එනෙකුද වුවත් එහිදී පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ විය යුතු ය.

එම නීතිඥයාගේ ගාස්තු ගෙවීමට මූදල් තිබිය යුතු ය. එම නීතිඥයාගේ සේවය ලබා ගැනීමට අදහස් කරන නඩුව නොහොත් කාරණය සූළු එකක් නොවිය යුතු අතර එය ආණ්ඩුවට එක එල්ලේම සම්බන්ධ වූ හා ආණ්ඩුවට ප්‍රමාණවත් සම්බන්ධතාවයක් ඇත්තා වූ නඩුවක් හෝ කාරණයක් විය යුතුය;

එය නීතිපති පාර්ශ්වකරුවෙකු කරනු ලැබ ඇති නඩුවක් හෝ කාරණයක් නොවිය යුතු ය. එමෙන්ම තමන්ටම ආදායමක් ඇති අර්ධ රජයේ ආයතනයක් විසින් ඒ ආයතනයේ වියදමෙන් සනාථ කළ යුතු නොහොත් වගල්ත්තර කිවුතු නඩුවක් හෝ කාරණයක් නොවිය යුතු ය.

4:3 අපරාධ නඩුවක් පැවරීමට පෙර ආණ්ඩුවේ අවසරය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එම අවසරය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ නීතිපතිගේ මාර්ගයෙනි.

4:4 සිවිල් හෝ අපරාධ හෝ නඩුවක් පැවරීම සඳහා හෝ යම් නඩුවක ඉදිරිපත් කළ යුතු වේදනා සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාගැනීම සඳහා හෝ පැමිණිල්ලක් මෙහෙයුමෙමට නොහොත් නඩුවක පෙනී සිටීමට නිලධරයෙකු මූදාහැර ගැනීම සඳහා හෝ නීතිපති වෙත ඉල්ලීමක් කරන විට ඒ සමග පහත සඳහන් ලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුත්තව යැවිය යුතු ය;

- (අ) නඩුවට අදාළ කරුණු පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක්;
- (ආ) නඩුවට පදනම වී ඇති සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම ලැයිස්තුවක්;
- (ඇ) නඩුවට අදාළ සියලුම ලේඛනවල ලැයිස්තුවක් හා එක් එක් ලේඛනයේ පිටපත් දෙකක් බැඳීන්;
- සාක්ෂිකරුවන්ගේ ප්‍රකාශ;
- (ඇ) ටෙවුනු නිලධරයන්, ආණ්ඩුවේ රස පරික්ෂක, සැක කටයුතු ලියකියවිලි පිළිබඳ ආණ්ඩුවේ පරික්ෂක හෝ ඇතිලි සලකුණු රේජිස්ට්‍රාර වැනි විශේෂඥ සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ඔවුන්ගේ වාර්තාවල පිටපත් සමග

4:5 යම් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පවරන ලද නඩුවක දී මහස්ත්‍රාත්වරයෙකු හෝ ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චයකාරයෙකු හෝ විත්තිය නිදහස් බවට දී ඇති තීන්දුව සාවදා යැයි හෝ මහස්ත්‍රාත්වරයෙකු හෝ ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චයකාරයෙකු හෝ දෙන ලද දඩුවම ප්‍රමාණවත් නොවේ යැයි හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවට හැඳෙන්නේ නම්, ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වහාම තීතිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. ඉදින්, තීතිපතිට සුපුෂු යැයි හැඳෙන්නේ නම් එවැනි තීන්දුවකට විරුද්ධව අභියාචනයක්, අභියාචනාධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම නඩු විභාගය පිළිබඳ සහතික පිටපතක් හෝ අන් පිටපතක් හෝ ලබා ගෙන තීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5. ආණ්ඩුවට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගලුන්තර කියා සිටීම

5:1 ආණ්ඩුවට විරුද්ධව නඩුවක් පවරා ඇති බවට දැන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියා හෝ වෙනත් නිලධාරයෙකු වෙත හාර දෙනු ලැබූ අවස්ථාවක දී, ඔහු ඒ බව වහාම තීතිපති වෙත දැන්වීය යුතු ය. ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ප්‍රකාශනයක් ද නඩුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුවේ පිටුවලට යොමු ඇත්වමින් එම දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුව ද ඒ සමග තීතිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

5:2 යම් නඩුවක වගලුන්තර කීම සඳහා වුවමනා කරන හැම තොරතුරක්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තීතිපතිට සැපයීය යුතු ය.

6. නිල තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධාරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගලුන්තර කියා සිටීම

6:1 නිල තත්ත්වයෙන් තමා විසින් කරන ලද්දේ යැයි කියන යම් ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් සිවිල් නඩුවක් පවරා තීතෙන බවට දැන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ලැබුණු විට, ඔහු අප්‍රමාදව තීතිපතිගෙන් උපදෙස් විමසිය යුතු ය. එසේ කරන විට නඩුවට අදාළ කරණු පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශනයක් ද, ඒ පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුව ද නඩු පවරා තීතෙන බවට ලැබේ ඇති දැන්වීම ද තීතිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

ඒ නඩුවේ වගලුන්තර කීම තමා බාර ගත යුතු යැයි තීතිපති අදහස් කරන්නේ නම්, එකී නඩුවේ විත්තිකාර පක්ෂය ලෙස එකී රජයේ නිලධාරයා වෙනුවට තමා යොදන ලෙස තීතිපති උපදෙස් කරනු ඇත. එසේ නැතහෙත් ප්‍රස්තාවේ හැවියට එම නඩුව වෙනුවෙන් පෙනීසිට වගලුන්තර කීමට පියවර ගනු ඇත.

6:2 ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් තමා විසින් කරන ලද්දේ යැයි කියන යම් ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් සිවිල් නඩුවක් පවරා තීතෙන බවට දැන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට නොවන නිලධාරයෙකුට ලැබුණු විට ඔහු ඒ බව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට වහාම දැනුම් දිය යුතු ය. එවිට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා 6.1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන ආකාරයටම තීතිපතිගෙන් ඒ පිළිබඳව උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

එම රජයේ නිලධාරයා වෙනුවෙන් වගලුන්තර කීම බාර ගත යුතු යැයි තීතිපති අදහස් කරන්නේ නම්, එකී නඩුවේ විත්තිකාර පක්ෂය ලෙස එකී රජයේ නිලධාරයා වෙනුවට තමා යොදන ලෙස උපදෙස් කීමෙන් ඉල්ලා සිටීමට හෝ එසේ නැතහෙත් ප්‍රස්තාවේ හැවියට එම නඩුව වෙනුවෙන් පෙනී සිට වගලුන්තර කීමට තීතිපති පියවර ගනු ඇත.

6:3 ඉහත සඳහන් අවස්ථා දෙකකන් කුමන අවස්ථාවක දී වුවද නඩුවේ දී වගලුන්තර කීම තමා බාර නොගත යුතු යැයි තීතිපති අදහස් කරන්නේ නම් තමා එසේ අදහස් කරන්නේ කුමක් නිසා ද යන වග සඳහන් කරමින් ඒ දියකියවිලි අධිකරණ අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6:4 රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති සිවිල් නඩුවක දී වගලන්තර කිමට නීතිපති බාර නොගන්නේ නම්, ඒ නිලධරයා තමාගේ නීතිඥයින්ගේ මාර්ගයෙන් වගලන්තර කිමට කටයුතු යොදා ගත යුතු ය. අවසා වන්නේ නම XI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ තමාගේ නඩු වියදම් ප්‍රතිපූරණය සඳහා හෝ එම වියදම් වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් මුදලක් සඳහා හෝ ඉල්ලුම් කිරීමට නිලධරයාට ප්‍රථම්වන.

6:5 ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් තමා විසින් කරන ලද්දේ යැයි කියන යම් ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව අපරාධ නඩුවක් පවරා තිබේ නම්, ඔහු තමාගේම නීතිඥයින්ගේ මාර්ගයෙන් වගලන්තර කිමට කටයුතු පිළියෙළ කරගත යුතු ය. නඩුව අවසාන වූවාට පසු නඩුව වෙනුවෙන් තමා දැරු වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා XI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ඉල්ලීමක් කිරීමට ඔහුට ප්‍රථම්වන.

6:6 ආය්තුවුම ව්‍යවස්ථාවේ 126 වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ මූලික අයිතිවාසිකම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පවරනු ලබන නඩු විභාගයක දී, වධනීය කිරීමේ හෝ පහරදීමේ වෝදනා ඇතුළව පෞද්ගලික ස්වභාවයේ වෝදනාවක් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව එල්ල කරනු ලැබූ විට, එම නිලධරයා තම නීතිඥයින්ගේ මාර්ගයෙන් වගලන්තර කිය සිටීමට කටයුතු යොදාගත යුතු ය. නඩු විභාගය අවසානයේ දී තමාගේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා XI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ඔහුට ඉල්ලුම් කළ ගැකි ය.

7. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩුවක් පැවරීම.

7:1 රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් තම රාජකාරී ඉටු කිරීමේ දී පැනනැගුණු කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයාගේ පූර්ව අනුමතිය ලබා නොගෙන සිය පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩු පැවරීමට නිලධරයෙකු පියවර නොගත යුතු ය. මේ සඳහා ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය මහිනි. සැකයක් ඇති අවස්ථාවල දී ලේකම්වරයා නීතිපතිගේ උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

XXXVI වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මූදා
හැරීම

1. රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මූදා හැරීම

XXXVI වැනි පරිවිෂේෂය

රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මූදා හැරීම

1. රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මූදා හැරීම

1.1 පාර්ලිමේන්තු පනතක් මගින් ස්ථාපිත කරන ලද සාමාජික සංඛ්‍යාව 1000 ඉක්මවන රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගමයක ලේකම්/භාණ්ඩාරීක තනතුර සඳහා රජයේ නිලධරයෙකු මූල හැරීය හැකි ය.

1.2 එසේ මූදා හරිනු ලබන නිලධරයෙකුට රජයේ සේවයේ දී ලැබූ වැටුප සහ දීමනා ද, සංගමය මගින් තීරණය කරනු ලබන කිසියම් අතිරේක දීමනාවක් ද සංගමය මගින් ගෙවනු ඇත. සංගමය මගින් ගෙවන දීමනාව ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% ඉක්මවා නොයා යුතු ය.

1.3 නිලධරයා විසින් රජයේ සේවයේ දී භුක්ති විදින ලද නිවාඩු සහ අනෙකුත් අනුග්‍රහයන් ලැබීමට ඔහු හිමිකම් ලබන අතර, ඒ වෙනුවෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම්, අදාළ සංගමය මගින් දැරීය යුතු ය.

1.4 නිලධරයාගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25%කට සමාන විග්‍රාම වැටුප් දායක මුදලක් සංගමය විසින් මාසිකව රජයට ගෙවිය යුතු ය.

1.5 විග්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 24 වගන්තිය අනුව නිලධරයෙකු සංගමයක සේවය සඳහා මූදා හරිනු ලබනුයේ අවුරුදු දෙකකට නොවැඩි කාල සීමාවක් සඳහා පමණි.

පරිගිණ්ම ලැයිස්තුව

		පරිවිෂේෂ වාචක අංශය	වගන්තිය
1	වැනි පරිගිණ්ම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ ලැයිස්තුව	I	
2	වැනි පරිගිණ්ම - බඳවා ගැනීමේ පරිපාලි ආකෘති	II	2:1:2
3	වැනි පරිගිණ්ම - දැන්වීම් ආකෘති	II	3:1
4	වැනි පරිගිණ්ම - පත්වීම් ලිපි ආකෘති	II	8:1, 8:4
5	වැනි පරිගිණ්ම - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාව IV වන පරිවිෂේෂය	II	10:11
6	වැනි පරිගිණ්ම - ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට/සංස්ථාවලට මූදා ගැනීම සඳහා/ මූදා ගැනීම දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය	V	2:3
7	වැනි පරිගිණ්ම - මෙම පරිගිණ්ම ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVIII පරිවිෂේෂයේ 31 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ඉවත් කර ඇත.	XII	14:4
8	වැනි පරිගිණ්ම - සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XV	4:12
9	වැනි පරිගිණ්ම - වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩුපිට යන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XII	16:5
10	වැනි පරිගිණ්ම - එතෙර වෙතනික කාර්ය පැවරුමක් සඳහා/එතෙර රැකියාවක් බාර ගැනීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XII	16:5
11	වැනි පරිගිණ්ම - පිටරට අධ්‍යාපනය හා රැකියාව යන ද්විත්ව අරමුණු සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XII	16:5
12	වැනි පරිගිණ්ම - කාලීන කාඩ් අවසර පත්	XIII	6:3
13	වැනි පරිගිණ්ම - රජයේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්	XIII	6:5
14	වැනි පරිගිණ්ම - පිටරට පූජුණුවීමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය	XV	2:3:2
15	වැනි පරිගිණ්ම - සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු බැඳුම්කරයේ ආකෘතිය	XV	4:12
16	වැනි පරිගිණ්ම - රාජ්‍ය නිලධරයන් විදේශ ගමන් සඳහා පුරව අවසරය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය	XV	10:4, 10:5
17	වැනි පරිගිණ්ම - රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේල අංක 21/2007 මතින් ඉවත් කර ඇත.		
18	වැනි පරිගිණ්ම - නිවාස වෙන් කර දෙන බලධරයන්ට මහ පෙන්වීම සඳහා පිළියෙළ කළ ලකුණු දීමේ ආදර්ශ ක්‍රමය	XIX	4:2:1
19	වැනි පරිගිණ්ම - රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අංශය යටතේ ඇති නිවාඩු නිකෙතන වෙන් කර ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය	XX	2:1
20	වැනි පරිගිණ්ම - වැටුප් ලැයිස්තුවන් අඩු කර ගැනීමට ඉඩ දී ඇති සීමාව ගණන් බැලීමේ දී සැලකිල්ලට තොගත යුතු මාසික අඩු කිරීම	XXIV	3:5

	පරිචීකීම්දය	වගන්තිය
21 වැනි පරිභේදය - ජොලිය ගණන් බැලීම - ඒක්සන් විනුය	XXIV	3:8:1
22 වැනි පරිභේදය - අප්‍රත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට (නිවාසයක් තැනීමට ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ ඇප බැඳුම්කරයක් හැර වෙනත්) ඇප බැඳුම්කරයක් අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදරු සටහන (නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක්)	XXIV	3:17:10
අප්‍රත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට ඇප බැඳුම්කරයක් අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදරු සටහන : (නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක්)	XXIV	3:17:10
ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවූ විට ගිවිසුම, ඇප බැඳුම්කරය සහ ඇවෝර්නි බලය අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදරු සටහන. (2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වත්තලේ ච 08/2005 නිකුත් වීමට පෙර නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ අන්තර් ගැනීම සඳහා ලබා ගත් ඣය අත්තිකාරම් සඳහා අදාළ වේ.)		
23 වැනි පරිභේදය - විශ්‍රාම වැවුප පරිවර්තනය කිරීම සඳහා දෙනු ලබන අවලංගු කළ නොහැකි පොරෝන්දු ප්‍රකාශය	XXIV	4:2:3
24 වැනි පරිභේදය - 2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වත්තලේ ච 08/2005 හි විධිවිධාන මගින් මෙම පරිභේදය අවලංගු වේ.		
25 වැනි පරිභේදය - නිලධාරයෙකු ස්ථාන මාරු වී යාමේ දී ඣය වාරික ප්‍රේෂණය කිරීම පිළිබඳව ස්ථාන මාරුවේ යන අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීම	XXIV	11:10:2
26 වැනි පරිභේදය - ඣය ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පතුය	XXIV	11:11:1
27 වැනි පරිභේදය - බැංකුව විසින් ඣය මුදල නිදහස් කළ බව අදාළ අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ආකාරය	XXIV	11:11:4
28 වැනි පරිභේදය - ඣය ලබාගත හැකි බැංකු නාම ලේඛනය	XXIV	11:11:6
29 වැනි පරිභේදය - ඣය අයදුම්පතුය සමග බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි රට තුළ ඇතිවන කළබල නිසා නිශ්චල දේපලවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ වෘත්ත දේපල අභිම් වන රජයේ නිලධාරයන්ට වැළුජ් අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පතුය	XXIV	14:3
30 වැනි පරිභේදය - දේපල හිමිකරු දේපල විකිණීමට එකඟතාව ප්‍රකාශ කළ යුතු ආකාරය	XXIV	26 වැනි පරිභේදයෙහි 9 වගන්තිය
31 වැනි පරිභේදය - ඣය ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පතුය	XXIV	7:10:1, 8:10:1
32 වැනි පරිභේදය - ඣය ලබා ගත හැකි බැංකු නාම ලේඛනය	XXIV	7:10:2 8:10:2

1 වැනි පරිදිීම්වය

දෙපාර්තමේන්තුව

ආයතන සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය	.. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව	.. ලේකම්
අධ්‍යාපන ගුන්ථ ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව	.. කොමසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
අභියාචනාධිකරණය	.. අභියාචනාධිකරණ විනිසුරු
අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	.. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
අමාත්‍යාංශ	.. ලේකම්
අල්ලස් හෝ දුෂ්ප්‍ර විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ආගමන භා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	.. ආගමන භා විගමන පාලක ජනරාල්
ආනයන භා අපනායන දෙපාර්තමේන්තුව	.. ආනයන භා අපනායන පාලක
අපනායන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	.. අපනායන කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය	.. ලේකම්
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	.. ආයුර්වේද කොමසාරිස්
ආභාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	.. ආභාර කොමසාරිස්
ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	.. ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්
ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති	.. අධ්‍යක්ෂ
සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	.. නිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල්
ඉඩම් නිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
ඉඩම් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	.. කොමසාරිස්
උබරට ගැමි පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව	.. කමිකරු කොමසාරිස් ජනරාල්
කමිකරු දෙපාර්තමේන්තුව	.. ලේකම්
කමිකරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලය	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කාර්මික අධ්‍යාපන භා පූහුණු කිරීමේ	.. නිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල්
දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	.. කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
ක්‍රිඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	.. ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්
ජනලේඛන භා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය	.. ජනාධිපති ලේකම්
ජාතික උද්ඒෂිද උද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දෙපාර්තමේන්තුව

ආයතන සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

ජාතික කොතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
ජාතික රෝතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
ජාතික සැන්ස්දාන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
ණය සහනාදායක මණ්ඩලය	.. ලේකම්
තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව	.. ප්‍රධාන තක්සේරුකරු
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව	.. තැපැල්පති
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල	.. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති
දිසා අධිකරණය	.. දිසා විනිසුරු
ධිවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව	.. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී
දේශීය ආදායම දෙපාර්තමේන්තුව	.. දේශීය ආදායම කොමසාරිස් ජනරාල්
නීති කොමිෂන් සභාව	.. ලේකම්
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව	.. නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක
නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව	.. නීතිපති
පරිවාස හා ලුමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	.. කොමසාරිස්
පාර්ලිමේන්තු සභානායක කාර්යාලය	.. සභානායකගේ ලේකම්
පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	.. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල්
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	.. පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ප්‍රජා පාදක විශේෂඨ දෙපාර්තමේන්තුව	.. කොමසාරිස්
ප්‍රාථමික අධිකරණය	.. ප්‍රාථමික අධිකරණ විනිසුරු
පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව	.. පොලිස්පති
එලඳායිතා ලේකම් කාර්යාලය	.. අධ්‍යක්ෂ
බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	.. කොමසාරිස් ජනරාල්
බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	.. බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්
භූ විද්‍යා සම්ක්ෂණ හා පතල් කාර්යාලය	.. අධ්‍යක්ෂ
මහා හාණ්ඩාගාරය	.. හාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්
මහා හාණ්ඩාගාරය -	
ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දෙපාර්තමේන්තුව	ආයතන සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
මූල්‍ය සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය මූදල් දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විගණක කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විදේශ ආධාර හා අධික්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව	.. මහා භාරකාර තැන
මහාධිකරණය	.. මහාධිකරණ විනිසුරු
මහස්ත්‍රාත් උසාලී	.. මහස්ත්‍රාත්
මැතිවරණ කාර්යාලය	.. මැතිවරණ කොමිෂන්ස්
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව	.. සර්වේ ජනරාල්
මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	.. මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ
මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
මෙටර රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව	.. මෙටර රථ ප්‍රවාහන කොමිෂන්ස් ජනරාල්
රබර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රස පරික්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	.. ආණ්ඩුවේ රස පරික්ෂක
රජයේ කර්මාන්ත ගාලාව	.. කර්මාන්ත ගාලා ඉංජිනේරු
රජයේ ප්‍රවත්ත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	.. රජයේ ප්‍රවත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව	.. රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති
රාජ්‍ය පරිපාලන	
ආයතන අංශය	.. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ඉංජිනේරු සේවා අංශය	.. ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂ
ඒකාබද්ධ සේවා අංශය	.. ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විද්‍යාත්මක, වාස්තු විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණ සේවා අංශය	.. අධ්‍යක්ෂ
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	.. කොමිෂන්ස්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්ස් සභාව	.. ලේකම්

දෙපාර්තමේන්තුව

ආයතන සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය	.. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
වනඩීට් සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	.. වනඩීට් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	.. වන සංරක්ෂණ ජනරාල්
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වාණිජ භා නාවික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යාලය	.. වෙළඳ නැව් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වාරිමාරුග දෙපාර්තමේන්තුව	.. වාරිමාරුග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව	.. විගණකාධිපති
විදුලි සංදේශ දෙපාර්තමේන්තුව	.. විදුලි සංදේශ අධ්‍යක්ෂ
විදේශයන්හි ශ්‍රී ලංකාන්ත්‍රිමේවේ දුත මණ්ඩල	.. තානාපති/මහකාමසාරිස්
විපක්ෂ නායක කාර්යාලය	.. ලේකම්
විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	.. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
විග්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	.. විග්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සන්ව නිෂ්පාදන භා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සමාගම රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව	.. සමාගම රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
සමූහකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	.. සමූහකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්
සමූහකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	.. ලේකම්
සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	.. කොමසාරිස් ජනරාල්
සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	.. සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	.. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
හින්දු ආගමික භා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ
හුවන් හමුදාපති	..
හුවන් නාවික හමුදාව	.. නාවික හමුදාපති
හුවන් ප්‍රාග්ධන කාර්යාලය	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
හුවන් ප්‍රාග්ධන හමුදාව	.. ප්‍රාග්ධන හමුදාපති
හුවන් රේගු දෙපාර්තමේන්තුව	.. රේගු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
හුවන් වෙරළාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	.. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
හුවන් ප්‍රාග්ධනය	.. අගවිනිසුරු

2 වැනි පරිඥිත්වය (II- 2:1:2)

----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පරිපාලය

දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමු අංකය :

ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ යොමු අංකය :

1. වැටුප් පරිමාණය

රු. ----- ව පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුමක්/කඩුම් සහිතව අවුරුද්දකට රු. ----- න් පටන් ගෙන රු. ----- ක වාර්ෂික වර්ධක ----- කින් අවුරුද්දට රු. ----- දක්වා වැඩිවන වැටුපක් මේ තනතුරට හිමි වේ.

(පැහැදිලි කිරීම් -

(i) යම්කිසි සේවයක පන්ති සහ/හෝ ග්‍රෑන් කිහිපයක් බඳවා ගැනීමේ පරිපාලයට ඇතුළත් වන කළේහි එක් විවිධ පන්තිවලට සහ/හෝ ග්‍රෑන්වලට අයත් වැටුප් පරිමාණ දැක්විය යුතු ය.

(ii) තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයාගේ සුදුසුකම්වලට අනුව විකල්ප වැටුප් පරිමාණ එකකට වැඩි ගණනක් මේ තනතුරට නියමිතව තිබේ නම් එම වැටුප් පරිමාණයන් සහ ඒවාට අනුරූප වූ සුදුසුකම් ද දැක්විය යුතු ය.

(iii) නියමිත වැටුප් ලක්ෂායකින් ඔබිබට යාම සඳහා යම්කිසි වෘත්තීය සුදුසුකමක් හෝ වෙනත් විශේෂ සුදුසුකමක් අවශ්‍ය වන කළේහි ඒ බව සඳහන් කළ යුතු ය.)

2. වයස් සීමාව

අවුරුදු ----- ව නොඅඩු හා අවුරුදු ----- ව නොවැඩී විය යුතු ය.

(පැහැදිලි කිරීම් -

යම්කිසි වර්ගයක අපේක්ෂකයන්ට වයස සම්බන්ධයෙන් අනුග්‍රහයක් දෙනු ලබන්නේ නම් ඒ අනුග්‍රහය සඳහන් කළ යුතු ය.)

3. අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්

(පැහැදිලි කිරීම් -

තිබු ය යුතු අවම අධ්‍යාපන, ශිල්පීය සහ/හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හා වෙනත් සුදුසුකම් තිබැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු සේවකයන් වැනි යම්කිසි වර්ගයකට අයත් අපේක්ෂකයන්ට එබැඳු සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් යම් යම් අනුග්‍රහයන් දෙනු ලැබේ නම්, එක් එක් වර්ග සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතු ය.)

4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

(පැහැදිලි කිරීම් -

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය පහත දැක්වෙන ක්‍රමවලින් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ විය හැකි ය: -

- (i) දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන, නියමිත සුදුසුකම් ඇති නිලධාරයන් උසස් කිරීමෙන්,
- (ii) රකියා බැංකුව මගින් අපේක්ෂකයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවීමෙන්,
- (iii) මහජනයාට විවෘත දැන්වීමක් කොට ඉන්පසු පහත සඳහන් ක්‍රම අනුරින් එක් ක්‍රමයක් හෝ ඉන් කිහිපයක් ඒකාබද්ධ කොට අනුගමනය කිරීමෙන් :-

සම්මුඛ පරීක්ෂණය

තරග විභාගය

තනතුරට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් නියම කර ඇති විභාගයේ දී - එනම්, අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ, ජා.පො.අ.ස., උපාධිය ආදියේ දී අපේක්ෂකයකු දක්වා ඇති දක්ෂතාවය තක්සේරු කර බැලීම

සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් මෙන්ම බාහිර අපේක්ෂකයන් ද නියමිත අනුපාතයකට හෝ සියයට ගණනකට අනුව බඳවා ගනු ලබන කළේහි එම අනුපාතය හෝ සියයට ගණන සඳහන් කළ යුතු ය.)

5. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි

6. සේවා කොන්දේසි

- (අ) සාමාන්‍ය කොන්දේසි - (II වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 සහ 12 උප වගන්ති බලන්න.)
- (ආ) වෙනත් කොන්දේසි

(පැහැදිලි කිරීම් -

ලබා ගත යුතු ප්‍රජා ණුව, සුදුසුකම් වැනි විශේෂ අවශ්‍යතා හෝ තනතුරට අදාළ වෙනත් විශේෂ සේවා කොන්දේසි යනාදිය "වෙනත් කොන්දේසි" යටතේ දැක්වීය යුතු ය.)

3 වැනි පරිඥිත්වය (II-3:1)

දැන්වීම් කෙටුම්පත

I වැනි ආදර්ශ කෙටුම්පත

(පත්කිරීමේ බලධාරයා වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ක්‍රියා කරන තනතුරුවලට අදාළ දැන්වීම් සඳහායි)

----- දෙපාර්තමේන්තුව,
----- තනතුර

----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- තනතුර සඳහා මෙයින්
ඉල්ලුම්පත් කැඳුවනු ලැබේ. ඉල්ලුම්පත් පහත දක්වා ඇත්ති ආකෘතියට අනුව පිළියෙළ කොට -----
වැනි දින හෝ ර්වේ පෙර මා වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

2. වැටුප් පරිමාණය

මෙම තනතුරට හිමි වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. ----- කි. රු. ----- වාර්ෂික වැටුප්
ලක්ෂායට/ලක්ෂායන්ට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුම/කඩුම ඇත්තේ ය.

3. සේවයේ නියුත්ක්ත කරවීමේ කොන්දේසි

(තනතුරේ ස්වභාවයට අනුව යෝගා වන විකල්පය මෙහි දැක්විය යුතු ය.)

I වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර තාවකාලික ය.

II වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථීර ය. එහෙන් විශාම වැටුප් අනිමි ය. මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නේ අවුරුදු
තුනක පරීක්ෂණ කාලයක් පිට ය.

III වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථීර ය. විශාම වැටුප් හිමි ය. පත් කිරීම කරනු ලබන්නේ අවුරුදු තුනක පරිවාස
කාලයක් පිට ය.

(සේවයෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා පූහුණුවක් ලබා ගැනීම හෝ විභාගවලින් සමත්වීම වැනි
විශේෂ කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු නම් එම කොන්දේසි මෙහි දැක්විය යුතු ය.)

4. අවශ්‍ය සුදුසුකම්

සෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුම තමා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් යුත්ක්ත බවට සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු
ය:-

- (අ) විජිත්ව වරිතයෙන් හා මනා ගරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුත්ක්ත බව.
- (ආ) 20----- වැනි දිනට වයස අවුරුදු ----- ව නොඅඩු හා අවුරුදු ----- ව නොවැඩී බව
(දැනටමත් රජයේ සේවයෙහි නියුත්ක්ත අයට මෙම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

(අ), (ඇ), (ඉ) ආදිය (අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සහ/හෝ හිල්පීය සුදුසුකම් සහ/හෝ පළපුරුද්ද නිශ්චිතව දැක්විය යුතු ය. විකල්ප සුදුසුකම් දැක්වීම යෝගා වන අවස්ථාවන්හි ඒවා දැක්වීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.)

(අවශ්‍ය සුදුසුකම් වනුයේ ජෙත්ත්ය පාඨිණාලා සහතික පත්‍රය/අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) නම් පහත දැක්වෙන විකල්පයන් සඳහන් කළ යුතු ය.

- (I) ජෙත්ත්ය පාඨිණාලා සහතිකය ලබා තිබීම
- (II) දෙකකට නොවැඩි වාර ගණනක දී අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ අංක ගණිතය හෝ ගණිතය සහ සිංහල, දෙමළ හෝ අයදුම්කරු තෝරා ගන්නා වෙනත් භාෂාවක් යන විෂයයන් ඇතුළව විෂයයන් හයකින් සමත් වී තිබීම

නැතහැත්

- (III) රීට සමාන හෝ රීට උසස් විභාගයකින් සමත් වී තිබීම)

5. ඉල්ලුම්කරුවන් පහත සඳහන් ලියවිලිවල පිටපත් ස්වකීය ඉල්ලුම්පත්‍රවලට අමුණා එවිය යුතු ය.

- (i) උප්පැන්න ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය
- (ii) උසස්ම අධ්‍යාපන සහතිකය සහ
- (iii) මැතක දී ලබාගත් වරිත සහතික තුනක්.

මෙම පිටපත් ආපසු එවනු නොලැබේ.

6. මෙම ගැසට් පත්‍රයේ I වැනි කොටසේ II (අ) වගන්තියේ ආරම්භයෙහි පළ කරන ලද, රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට කරන පත්කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන පොදු කොන්දේසි කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

ලිපිනය : -----

දිනය : -----

----- තනතුර සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර ආකෘතිය

(පැ.සු. - ඉල්ලුම්පත්‍රය බහාලන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "----- තනතුර සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය" යනුවෙන් සඳහන් කර එය ලියාපදිංචි කළ තැපැලන් ----- වෙත එවිය යුතු ය.)

1. සම්පූර්ණ නම : -----
2. ලිපිනය : -----
3. උපන් දිනය සහ උපන් ස්ථානය : -----
(උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඇම්බිය යුතු ය.)
4. ජාතිය : -----
5. විවාහක ද, අවිවාහක ද යන බව : -----
6. අධ්‍යාපන සහ/හෝ හිල්පීය සුදුසුකම් : -----
(සහතිකවල පිටපත් ඇම්බිය යුතු ය.)

7. පාඨ්‍යාලාවෙන් අස්ථි පසු කළ රකියා සහ/හෝ හැදිරු පූහුණු පාඨමාලා පිළිබඳ විස්තර: -----

8. මේ කළින් ආණ්ඩුවේ යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය කළේ නම් එයින් අස්ථිමට හේතුව සඳහන් කරන්න: -----
9. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනාක හෝ උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇත්තම එම වරද හා ලැබූ දඩුවම් පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න:-
10. වරිත සහතික දී ඇති පුද්ගලයන් තියෙනාගේ නම සහ පදනම් : -----

අත්සන

දිනය : -----

(නොගැලපෙන වවන කපා දමන්න.)

II වැනි ආදර්ශ කෙටුම්පත

(පත් කිරීමේ බලධාරයා වශයෙන් අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයා ක්‍රියාකාරන තනතුරුවලට අදාළ දැන්වීම් සඳහායි)

----- දෙපාර්තමේන්තුව
----- තනතුර

----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- තනතුර සඳහා මෙයින් ඉල්ලුම්පතු කැඳවනු ලැබේ. මේ සඳහා මෙම කාර්යාලයෙන් සපයනු ලබන මුද්‍රිත පෝරමවල ඉල්ලුම්පත් පිළියෙළ කොට ඒවා පහත සඳහන් දිනවල හෝ රේට පෙර හෝ මා වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

(අ) මෙරට ඉල්ලුම්පත් : 20-----

(ආ) පිටරට ඉල්ලුම්පත් : 20-----

සංලක්ෂණය : -

(i) මුද්‍රිත ඉල්ලුම්පතු පෝරම කැපුලෙන් එවන ලෙස ඉල්ලුම් කරන විට ඉල්ලුම්කරු රාජ්‍ය සේවයේ නිපුණත් නිලධාරයෙක්ද නැද්ද යන්න ඉතා පැහැදිලිව සඳහන්කොට නම, ලිපිනය ලිපි මුද්‍රා නොගැසි 9"x4" ප්‍රමාණයට වඩා කුඩා නොවූ ලිපුම් කවරයක් එවිය යුතු ය.

(ii) ඉල්ලුම්පතුයක් හෝ ඒ හා සම්බන්ධ ලිපියක් හෝ කැපුලෙල් දී නැති වූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට හෝ කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය නොහැකි ය. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම් පත් එවිම ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩු ඉල්ලුම්කරුවන් විසින්ම විද දරා ගත යුතු ය.

(iii) පිටරවල ඉල්ලුම්කරුවන්ට, පිටරට සිටින ශ්‍රී ලංකා නියෝජිතගේ කාර්යාලයෙන් මූදිත ඉල්ලුම්පත් පෙරම ලබාගත හැකි ය. තම ඉල්ලුම්පත් ----- වෙත එවිම සඳහා තමන් පදිංචි රටට හෝ ඊට ආසන්නතම රටට හෝ පත් කොට සිටින ශ්‍රී ලංකාවේ නියෝජිතයාගේ කාර්යාලයට, නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත දි හාර දීමට කැමති නම ඔවුන්ට එසේ කළ හැකි ය.

(iv) වෙදා පරික්ෂණය හා යානපත් - ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව යටතේ සේවය සඳහා පත්කරනු පිණිස පිටරවින් තෝරා ගනු ලබන ශ්‍රී ලංකික නිලධරයන් සේවය සඳහා ගාරිරික වශයෙන් යෝගාදැයි දැනගනු පිණිස පිළිගත් වෙදාවරයෙකු විසින් පවත්වනු ලබන පරික්ෂණයකට ඔවුන් පෙනී සිටිය යුතු ය. එම පරික්ෂණය සඳහා ගාස්තුවන් එසේම ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා වැයවන යානපත් වියදමත් එම නිලධරයන් විසින්ම ගෙවිය යුතු ය.

2. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් සහ සේවා කොන්දේසි

තනතුරේ සේවාවය අනුව යෝගා වන විකල්පය මෙහි දැක්විය යුතු ය.

I වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර තාවකාලික ය.

II වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථීර ය. එහෙන් විශාල වැටුප් අනිමි ය. මෙම තනතුරට පත්කරනු ලබන්නේ අවුරුදු තුනක පරික්ෂණ/පරිවාස කාලයක් පිට ය.

III වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථීර ය. විශාල වැටුප් නිමි ය. මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නේ අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයක් පිට ය.

(සේවයෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා පුහුණුවක් ලබා ගැනීම හෝ විභාගවලින් සමන්වීම වැනි විශේෂ කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු නම් ඒ කොන්දේසි මෙහි දැක්විය යුතු ය.)

3. වැටුප් සහ දීමනා

මෙම තනතුරට නිමි වැටුප් පරිමාණය මෙසේය:-

අවුරුද්දකට රු. ----- න් පතන් ගෙන රු. ----- වාර්ෂික වර්ධක ----- කින් අවුරුද්දකට රු. ----- දක්වා වැඩිවේ. රු. ----- වාර්ෂික වැටුප් ලක්ෂායට/ලක්ෂායන්ට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුමක්/කඩුම් ඇත.

4. සුදුසුකම්

සැම අයදුම්කරුවෙකුම තමා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් යුක්ත බවට සතුවායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (අ) විශිෂ්ට වරිතයෙන් හා මනා ගරිර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත බව.
- (ආ) 20----- වැනි දිනට වයස අවුරුදු ----- ව නොඅඩු හා අවුරුදු ----- ව නොවැඩී බව
(දැනටමන් රජයේ සේවයෙහි නියුක්තව සිටින අයට මෙම වයස සීමාව අභ්‍යන්තර නොවේ.)
- (ඇ), (ඈ), (ඉ) ආදිය I වැනි ආදර්ශ කෙටුම්පතේ සඳහන් පරිදි ය.

5. පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් කිසිවක් හෝ ඒ සියලුම හෝ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ විටෙක, අජේක්ෂකයන් ඒවා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (අ) උජ්ජාන්නාය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය
(සැ.යු. - උපකෘත පායිගාලා රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා නිකුත් කර ඇති ගොනීස්ම උජ්ජාන්න සහතිකය බාරගනු නොලැබේ.)
- (ආ) උපාධි සහතිකය හෝ උසස්ම අධ්‍යාපන සහතිකය
- (ඇ) වරිත සහතික දෙකක් - මින් එකක් අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂගත් හෝ විද්‍යාලයිය ආචාර්යවරයාගෙන් හෝ මහාචාර්යවරයාගෙන් විය යුතු ය.
- (ඈ) වෘත්තිය සහ/හෝ ගිල්පිය පූදුපුකම් පිළිබඳ සහතික, සහ
- (ඉ) සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සමන් උසස්ම විභාගය පිළිබඳ සහතිකය.

සංලක්ෂණය :-

- (i) ඉල්ලුම්පතුයට කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ ලියවිල්ලක පිටපතක් හෝ නොඇමිනිය යුතුයි.
- (ii) ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක ඒවා ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වන අජේක්ෂකයන්ගේ ඉල්ලුම්පත් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයේ නියුත්ක්ත නිලධාරයන් ස්වකිය ඉල්ලුම්පතු තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එතෙකුද වූවත් එම නිලධාරයන් තම ඉල්ලුම්පත් යැවුයේ කටයුද යන්න ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින හෝ ඊට පෙර මෙම කාර්යාලයට කෙලින්ම ලියා දැන්විය යුතු ය. ඉල්ලුම්පතු පෝරමය සමග තමා වෙත එවත් එවත් ලබන ("ආ" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති) මුදිත තැපැල්පත මෙම කාර්යය සඳහා භාවිතා කළ හැකි ය.

7. ඉල්ලුම්පතු භා ඒ සම්බන්ධ වෙනත් ලිපි එවිය යුත්තේ මා වෙත ය. ඒවා මෙම ----- කිසිම නිලධාරයෙකුගේ පොද්ගලික නමව නොවිය යුතු ය.

8. මෙම ගැසට් පත්‍රයේ I කොටසේ II(අ) වැනි වගන්තියේ ආරම්භයෙහි පළ කර ඇති, රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරුවලට කරන පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන්නා වූ පොදු කොන්දේසි කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

9. ඉල්ලුම්කරුවන්ට ඉල්ලුම්පත් පෝරමය සමග නිකුත් කරනු ලබන ("ආ" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති) මුදිත තැපැල්පත එහි උපදෙස් දී ඇති පරිදි ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් සම්පූර්ණ කොට ආපසු එවිය යුතු ය. එවිට ඔවුන්ගේ ඉල්ලුම්පතු පෝරමය මෙම කාර්යාලයට ලැබුණු බව ඔවුන් වෙත දන්වනු ලැබේ. මෙම නියමය නොපිළිපදින ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලුම්පත් ලැබුණු බව ඔවුන් වෙත දන්වනු නොලැබේ. මෙම නියමය පිළිපදින්නා වූ ද, ඉල්ලුම්පතු ලැබුණු බවට දන්වීමක් ඉල්ලුම්පතු භාර ගන්නා අවසාන දිනයේ සිට සති තුනක් ඇතුළත දී නොලබන්නා වූ ද ඉල්ලුම්කරුවන් ඒ බව වහාම මෙම කාර්යාලයට දනුම දිය යුතු ය. ඉල්ලුම්කරුවෙකු මේ නියමය පිළිපදීම පැහැර හැරයෙන් ඔහු ගැන සලකා බලනු ලැබේම සඳහා ඇති අයිතිය ඔහුට අනිමි වේ.

ලේකම්

ලිපිනය : -----

(නොගැලපෙන වචන කපා දමන්න)

4 වැනි පරිඥිතය

පත්වීම් ලිපි කෙටුම්පත්

(II-8:1)

එක් එක් පත්වීමේ කොන්දේසිවලට සහ නියමයන්ට අනුව, පහත සඳහන් ආදරු ලිපිවලින් යෝගා පත්වීම් ලිපිය තෝරා ගත යුතු ය. ආදරු පත්වීම් ලිපි වැඩි ගණනක විකල්ප ජේද ඇති බව පෙනී යනු ඇත. නිවැරදි විකල්ප ජේදය තෝරා ගැනීම සූපරික්ෂාකාරීව කළ යුතු ය. බඳවා ගැනීමට අභාල අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිභාවියට සහ/හෝ දැන්වීමට අනුව අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී සුදුසු වෙනස්කම් කළ යුතු ය.

I වැනි ආදරු ලිපිය

(පරිභාස කාලයකට යටත්ව කරනු ලබන ස්ථීර සහ විශාම වැටුප් හිමි පත්වීම් සඳහා ය.)

මහත්මයාණනි/මහත්මියනි,

----- වැනි දින සිට ----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබේ.

2. මෙම තනතුර ස්ථීර ය. විශාම වැටුප් හිමි ය. තවද ඔබගේ පත්වීම කළින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබගේ පත්වීමෙහි ස්ථීර කෙරෙන ලිපියක් ඔබට ලැබෙන තෙක්, ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු තුනක කාලයක් හෝ එම කාලය දිර්ස කිරීම අවස්ථානුරුද්ප යැයි සලකනු ලැබුවහොත් එසේ දිර්ස කළ කාලයක් හෝ ඔබ පරිභාසය පිට සිටිය යුතු ය.

3. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, මූදල් රෙගුලාසිවලට ද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, කළින් කළ ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝගවලට ද ඔබ යටත් විය යුතු ය.

4. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩි භාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

5. වැඩි භාරගන්නා දිනයට පෙර ආණ්ඩුවේ වෙදා නිලධාරයෙකු විසින් කෙරෙන වෙදා පරික්ෂණයකට ඔබ භාජනය විය යුතු ය. දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වූවද සේවය කිරීමට ගාරීරක වශයෙන් ඔබ සුදුසු යැයි සහතික කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක නොවනු ඇත. වෙදා පරික්ෂණය සඳහා මේ සමග ඇති පොදු 169 දරන ආකෘති පත්‍රය ඔබ සම්පූර්ණ කොට එම ආකෘති පත්‍රය ද, මිට අමුණා ඇති වෙදා පරික්ෂක වාර්තා ආකෘති පත්‍රය (සෞඛ්‍ය 169) ද, ලහම පිහිටි ආරෝග්‍යානාලාවක කාර්යභාර වෙදා නිලධාරයාට බාර දිය යුතු ය. (කොළඹ නම් මහාරෝග්‍යානාලාවේ බාහිර රෝගී අංශයේ වෙදාවරයාට ය. මහනුවර හෝ ගාල්ලේ නම් එම ආරෝග්‍යානාලාවේ ප්‍රධාන වෙදාවරයාට ය.) මෙම පරික්ෂණ සඳහා ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ. ඔබ පළමුකොට වෙදා පරික්ෂණය සඳහා සුදුසු දිනයක් හා වේලාවක් අභාල වෙදා නිලධාරයාගෙන් ලබාගෙන ඉන් පසුව ඒ සඳහා ඉදිරිපත් විය යුතු ය.

6. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වූවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධාරයන්ගේ (ඇපු) ආණා පනත අනුව ඇපු ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

8. වැඩි භාර ගැනීමට මත්තෙන් පොදු 160 දරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ශිවිසුමකට ඇතුළත් වීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ පත්වීම ලැබේ මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම වාචකයාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඵ්‍යුතු නොහොත් දිවුරුම දී රේඛා

අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළදී එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවුවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

10. ඔබ පත් වූ දින සිට ඔබගේ විශාම වැටුප් හිමි ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් ----- බැහින් වැන්දුම් හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමයට/වැන්දුම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමයට ආයක මුදල් ගෙවීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය. මේ සමග ඇති මූලික ප්‍රකාශ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 86 අ) ඔබ සම්පූර්ණ කොට වැන්දුම් හා අනත්දරු විශාම වැටුප් කාර්යාලයේ/වැන්දුම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් කාර්යාලයේ ලේකම් හා ගණකාධිකාරී වෙත යවතු පිළිස, හැකි ඉක්මනින්, එහෙන් කිසි ලෙසකිනිදි ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට තෙමසක් ගතවීමට මත්තෙන් ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

11. වැඩ භාරගැනීමට පෙර, මේ සමග ඇති වත්කම ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය ද (පොදු 261) පිටපතකුත් සහිතව ඔබ සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට බාර දිය යුතු ය.

12. ඔබගේ දැනගැනීම සඳහා ආයතන සංගහයේ XIV වැනි පරිවිණ්දයේ 29:1 උප වගන්තියේ උද්ධිතයක් මෙහි පහත දක්වා ඇත. ඔබට දුම්රිය බලපත්‍ර අවශ්‍ය වෙතෙන්, ඒ සඳහා ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

13. වර්ෂයකට රු. ----- න් පටන් ගෙන රු. ----- වැටුප් වර්ධක ----- කින් රු. ----- දක්වා වැඩිවන වැටුපක් මෙම තනතුරට අයත් ය. වාර්ෂික වැටුප රු. ----- ක් විමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුමක්/කඩුම ඇත. ඔබ රු. ----- ක වාර්ෂික වැටුප මත පිහිටවනු ලැබේ.

14. ඔබ සේවයට ඇතුළත් වූ මාධ්‍ය රාජ්‍ය හාජාවක් නොවන්නේ නම් පරිවාස කාලය ඇතුළත ඔබ රාජ්‍ය හාජාවක් එනම් සිංහල හෝ දෙමළ විෂයයෙහි ප්‍රවීනතාවක් ලබාගත යුතු ය. ඔබ තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම රඳා පවත්නා කරුණු අතර සිංහල හෝ දෙමළ හාජා ප්‍රවීනතා පරික්ෂණවලින් සමත්වීම ද එක් කරුණක් වනු ඇත.

15. ඉදින් පරිවාස කාලය තුළ ඔබගේ සේවය සතුවුදායක නොවුවහොත් සහ/හෝ සිංහල හෝ දෙමළ හාජාවේ නියමිත තනත්ත්වයේ ප්‍රවීනතාවක් ලබා ගැනීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත් පරිවාස කාලය ඇතුළත දී හෝ එය අවසානයේ දී හෝ ඔබගේ පත්වීම අවසන් කරනු ලැබේ.

16. ඉදින් පරිවාස කාලය තුළ ඔබගේ සේවය සතුවුදායක වී නම් ද, එසේම ඔබ සිංහල හෝ දෙමළ හාජාවේ නියමිත තනත්ත්වයේ ප්‍රවීනතාවයක් ලබා තිබේ නම් ද, මෙහි 17 වැනි ජේදයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි සපුරා නිබෙනම් ද එකී පරිවාස කාලය අවසානයේ දී ආයතන සංගහයේ II වැනි පරිවිණ්දයේ 11 වගන්තිය යටතේ ඔබගේ තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබේ.

17. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුවම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිවිණ්දයෙහි විධිවිධාන සහ රජයේ හාජා ප්‍රතිපත්ත්තිය ත්‍රියාත්මක කිරීම පිළිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මත පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරිති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

18. (සපුරාලිය යුතු විශේෂ කොන්දේසි වෙතෙන් ඒවා සඳහන් කළ යුතු ය.)

19. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන කොන්දේසි යටතේ ඔබ මෙම තනතුර බාර ගන්නෙහිද යන බවත් දන්වා එවන්න. ඔබේ පිළිතුර ----- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,
ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධාරයා

ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිවේශ්දයේ 29:1 උප වගන්තිය

රාජ්‍ය සේවයට මූලින්ම පත් වී වැඩ භාර ගැනීමට එන නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි ස්වකීය නිවාසයේ සිට මුල් පත්වීම ලබු ස්ථානය දක්වා තමාත්, තම පවුලේ අයන්, මෙහෙකරුවනුත්, ගෙහු භාණ්ඩවත් (බහුමානික අනුල) ගමන් බවුත්, වාහනත් වෙනුවෙන් මෙම පරිවේශ්දයේ විධිවිධානවලට අනුව නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීමට නිමිකම් ඇත්තේ ය. ඔහුට සංයුත්ත දීමනාව හෝ බඩු මිටි බැඳීම වෙනුවෙන් වූ දීමනාව හෝ අනියම් වියදම් හෝ හිමි නොවේ.

II වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(පසුව ස්ථීර කිරීමේ අදහසින්, ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරුවලට වැඩ බැලීමේ පදනම මත කෙරෙන පත්වීම් සඳහා ය.)

(මෙම ආකෘතිය අදාළ වන්නේ නිලධරයා ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරුක දැනටමත් ස්ථීර කර තිබෙනම් පමණකි.)

----- වැනි දින සිට ----- දෙපාර්තමේන්තුවේ -----
තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබේ.

2. මෙම තනතුර ස්ථීර ය. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ය. ඔබගේ පත්වීම කළින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබගේ පත්වීමෙහි ස්ථීර කෙරෙන ලිපියක් ඔබට ලැබෙන තෙක්, ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු ----- ක කාලයක් හෝ එම කාලය දිරීස කිරීම අවස්ථානුරුප යැයි සලකනු ලැබුවහොත් එසේ දිරීස කළ කාලයක් හෝ ඔබ වැඩ බැලීමේ පදනම මත සේවය කළ යුතු ය.

3. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, කළින් කළ ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගුලාසි හා නියෝගවලට ද ඔබ යටත් විය යුතු ය.

4. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

(පසුව ස්ථීර කිරීමේ අදහසින් වැඩ බැලීමේ පත්වීම දෙනු ලබන්නේ ස්ථීර තනතුරුක ස්ථීර කරනු ලැබ ඇති අයට පමණක් බැවිනුත්, එබදු නිලධරයන් ඔවුන් කළින් දැරු තනතුරුවල සේවය කිරීමට පූදුසු ගිරිර සෞඛ්‍යයෙන් යුත්ත බවට සහතික කරනු ලැබ සිටින්නන් වන බැවිනුත් 1 වැනි ආදර්ශ ලිපියේ 5 වැනි ඒළඳ මෙහිදී අදාළ නොවේ.)

5. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රමේෂයක වූවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

6. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආභා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

7. වැඩ භාර ගැනීමට පෙර පොදු 160 දරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ගිවිසුමකට ඇතුළත් මෙම ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. (එම ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් මෙයට අමුණා ඇත.)

8. ඔබගේ පත්වීම ලැබේ මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඵ්‍යුතුව නොහොත් දිවුරුම දී රේ අන්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වූවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලධාන් පහතුවා සේ සැලැක්. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ විශාම වැටුප් හිමි ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් ----- බැඟින් වැන්දුම් හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමයට/වැන්දුම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මූදල් ගෙවීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

10. ඔබ වැඩ භාරගැනීමට පෙර, මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (පොතු 261) පිටපත් දෙකකින් යුත්තව සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බාර දිය යුතු ය.

11. වර්ෂයකට රු. ----- න් පටන් ගෙන රු. ----- වැටුප් වර්ධක ----- කින් රු. ----- දක්වා වැඩිවන වැටුපක් මෙම තනතුරට අයන් ය. වාර්ෂික වැටුප රු. ----- ක් විමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුමක්/කඩුම් ඇත.

ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාලය තුළදී ඔබට ගෙවන වැටුප, වැඩ බැලීමේ වැටුප් පිළිබඳ රෙගුලාසි අනුව තීරණය කෙරෙනු ඇත.

තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබූ විට, වැටුප් වර්ධක වාසි කිසිවක් වේ නම ඒවා දීමෙන් පසු ඔබගේ වැටුප තීරණය කරනු ඇත.

12. ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිවිශේදය තුළදී ඔබගේ සේවය අසතුවූයක වුවහොත් සහ/හෝ 15 වැනි ජේදයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි සපුරාලීමට ඔබ අසමත් වුවහොත් එම වැඩ බලන කාල පරිවිශේදය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී හෝ එම කාල පරිවිශේදය අවසානයේදී හෝ ඔබ කළින් දැරු තනතුරට ආපසු යුමට ඔබට සිදුවනු ඇත.

වැඩ බලන කාල පරිවිශේදය තුළදී, ඔබ කළින් දැරු තනතුරට ආපසු යාමට ඔබට පූජාවන. එතෙකුදු වුවන් වැඩ බලන කාල පරිවිශේදය අවසානයේදී ඔබ මෙම තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබුවහොත්, කළින් ඔබ යෙදී සිටි සේවයට ඔබ තවදුරටත් අයන් නොවන අතර එම තනතුරට ආපසු යුමේ අයිතිය ද ඔබට අනිමි වනු ඇත.

13. තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිවිශේදය තුළදී ඔබගේ සේවය සතුවූයක පුළුවේ නම් සහ 15 වැනි ජේදයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි ඔබ සපුරා ඇත්තම වැඩ බැලු කාල පරිවිශේදය අවසානයේදී ඔබ මෙම තනතුරේ ස්ථීර කරනු ඇත.

14. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිවිශේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරිති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරනු ලබන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

15. (පූහුණුවක් ලබා ගැනීම, වෙනත් විභාග ආදියකින් සමත්වීම වැනි විශේෂ කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු වන්නේ නම් ඒ කොන්දේසි සඳහන් කළ යුතු ය.)

මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ඔබ මෙම තනතුර බාර ගන්නෙහිද යන බවත් දන්වා එවත්තන. ඔබගේ පිළිතුර ----- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,

ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධාරයා

III වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(පසුව ස්ථීර කිරීමේ අදහසින් වැඩ බැලීමේ පදනම මත කරන ස්ථීර, නමුත් විශාම වැටුප් අහිමි පත්කිරීම් සඳහා ය.)

(මෙම ආකෘතිය අදාළ වන්නේ නිලධාරයා ස්ථීර, නමුත් විශාම වැටුප් අහිමි පත්වීමක දැනටමත් ස්ථීර කරනු ලැබේ සිටි නම් පමණි.)

මහත්මයාණනි/ මහත්මියනි,

----- වැනි දින සිට ----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබේ.

2. මෙම තනතුර ස්ථීර ය. එහෙත් විශාම වැටුප් අහිමි ය. තවද ඔබගේ පත්වීම කළින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබ පත්වීමෙන් ස්ථීර කෙරෙන ලිපියක් ඔබට ලැබෙන තෙක්, ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු ----- ක කාලයක් හෝ එම කාලය දීර්ඝ කිරීම අවස්ථානුරුප යැයි සලකනු ලැබුවහොත් එසේ දීර්ඝ කළ කාලයක් හෝ ඔබ වැඩ බැලීමේ පදනම මත සේවය කළ යුතු ය.

3. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත්, මූල්‍ය රෙගලාසිවලටත්, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටත්, කළින් කළ ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගලාසි හා නියෝගවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.

4. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ හාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

5. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන, දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක ව්‍යවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

6. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධාරයන්ගේ (ඇප) ආදා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

7. වැඩ හාර ගැනීමට පෙර, පොදු 160 දරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ගිවිසුමකට ඇතුළත් විමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. (එම ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් මිට අමුණා ඇත.)

8. ඔබගේ පත්වීම ලැබේ මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුනුම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඵ්‍යුව නොහොත් දිවුරුම දී රේ අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ තිබෙන ප්‍රතිච්ඡලක් සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ පත්වීම අර්ථසාධක අරමුදල් හිමි පත්වීමකි. ඔබගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට ----- ක් රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ආයක මුදල වශයෙන් ගෙවීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. රජයේ ආයක මුදල ඔබගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට ----- කි. අනිවාර්ය ආයක මුදලට අමතරව සියයට ----- ක ස්වේච්ඡා ආයක මුදලක් ගෙවීමට ද ඔබට පූජාවන. එහෙත් ඒ වෙනුවෙන් රජය විසින් කිසියම් ආයක මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ.

10. වැඩ හාරගැනීමට පෙර මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 261) පිටපතක් ද සහිතව ඔබ සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බාර දිය යුතු ය.

11. වර්ෂයකට රු. ----- න් පටන් ගෙන රු. ----- වැටුප් වර්ධක ----- කින් රු. ----- දක්වා වැඩිවන වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට අයන් ය. වාර්ෂික වැටුප රු. ----- විමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුමක්/කඩුම් ඇත.

ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිවිෂේෂය තුළදී ඔබට ගෙවිය යුතු වැටුප, වැඩ බැලීමේ වැටුප් පිළිබඳ රෙගුලාසිවලට අනුව තීරණය කරනු ඇත.

තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබේමෙන් පසු ඔබගේ වැටුප, වැටුප් වර්ධක වාසි කිසිවක් වේ නම් ඒවා දීමෙන් පසු තීරණය කෙරෙනු ඇත.

12. ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිවිෂේෂය තුළ ඔබගේ සේවය අසක්‍රමූදායක වුවහොත් සහ/ගෝ පහත 15 වැනි ජේදයෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසි සපුරාලීමට ඔබ අපාහොසත් වුවහොත්, එසේ වැඩ බලන කාල පරිවිෂේෂය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී හෝ එම කාල පරිවිෂේෂය අවසානයේ දී හෝ ඔබ කළින් දැරු තනතුරට ආපසු යුමට ඔබට සිදුවනු ඇත.

වැඩ බලන කාල පරිවිෂේෂය තුළදී, ඔබ කළින් දැරු තනතුරට ආපසු යුමට ඔබට පුළුවන. එතෙකුදී වුවත්, වැඩ බලන කාල පරිවිෂේෂය අවසානයේදී ඔබ මෙම තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබුවහොත්, කළින් ඔබ යෙදී සිටි සේවයට ඔබ තවදුරටත් අයත් නොවන අතර එම තනතුරට ආපසු යුමේ අයිතිය ද ඔබට අහිමිවනු ඇත.

13. ඉදින් ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිවිෂේෂය තුළදී ඔබගේ සේවය සක්‍රමූදායක වී නම් ද, 15 වැනි ජේදයේ දක්වා ඇති කොන්දේසි ඔබ සපුරා තිබෙනම් ද එකී වැඩ බැලීමේ කාල පරිවිෂේෂය අවසානයේදී ඔබ, ඔබගේ පත්වීමෙහි ස්ථීර කරනු ලැබේ.

14. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිවිෂේෂයේ හිටිධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ත්‍රියාත්මක කිරීම පිළිස දැනට පවත්නා වූ භා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරිති භා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

15. (ප්‍රහුණුවක් ලබා ගැනීම භා වෙනත් විභාග ආදියකින් සමත්වීම වැනි විශේෂ කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු වෙනෙන් ඒ කොන්දේසි සඳහන් කළ යුතු ය.)

16. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන නියමයන් භා කොන්දේසි යටතේ ඔබ මෙම තනතුර බාර ගන්නෙහිද යන බවත් අන්වා එවන්න. ඔබගේ පිළිතුර ----- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,
ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධාරයා

IV වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(තාවකාලික තනතුරුවලට පත්කිරීම් සඳහා ය.)

මහත්මයාණනි/ මහත්මියනි,

----- වැනි දින සිට ----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබේ.

2. ඔබගේ පත්වීම තාවකාලික ය. මෙම පත්වීම ලැබේම හේතුකොට ගෙන, ආණ්ඩුව යටතේ කිසියම් ස්ථීර රකියාවක් ලබාගැනීමට කිසිම අයිතිවාසිකමක් හෝ ස්ථීර සේවයේ යම් පත්වීමක් සඳහා වැඩ සැලකිල්ලක් ලබාගැනීමේ අයිතිවාසිකමක් හෝ ඔබට නොලැබේ.

3. ඔබගේ පත්වීම ආණ්ඩුවේ මනාපය පරිදි අවසන් කළ ගැකි ය. ඔබට මෙම රකියාවෙන් ඉල්ලා ඇස්වීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ලිත් මාසයකට කළින් ඒ බව දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ දැනුම් නොදී ඇස්වන්නේ නම් ලිත් මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් ඔබ ගෙවිය යුතු ය.

4. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, කළුන් කළ ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගුලාසි හා නියෝගවලට ද ඔබ යටත් විය යුතු ය.

5. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

6. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වූවිද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධාරයන්ගේ (ඇප) ආභා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

8. ඔබගේ පත්වීම ලැබ මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුනුම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඵ්‍යුතු නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වූවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහතුවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ පත්වීම රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් හිමි පත්වීමකි. ඔබගේ වැටුපෙන් සියයට ----- ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් දායක මුදල වශයෙන් ගෙවීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. රජයේ දායක මුදල ඔබගේ වැටුපෙන් සියයට ----- කි. අනිවාර්ය දායක මුදලට අමතරව සියයට ----- ක ස්වේච්ඡ දායක මුදලක් ගෙවීමට ඔබට පූජාවන. එහෙත් ඒ වෙනුවෙන් රජය විසින් කිසිදු දායක මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ.

10. වැඩ භාරගැනීමට පෙර මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 261) පිටපතක් ද සහිතව ඔබ සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට බාර දිය යුතු ය.

11. ඔබගේ දැනගැනීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිවිෂේෂයේ 29:1 උප වගන්තියේ උද්ධෘතයක් මෙති පහත දක්වා ඇත. ඔබට දුම්රිය බලපත්‍ර අවශ්‍ය වෙතොත් ඒ සඳහා ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානීයාගෙන් ඉල්ලුම් කර සිටිය යුතු ය.

12. වර්ෂයකට රු. ----- න් පටන් ගෙන රු. ----- වැටුප් වර්ධක ----- කින් රු. ----- දක්වා වැඩිවන වැටුප් පරිමාණයක් මේ තනතුරට අයන් ය. වාර්ෂික වැටුප රු. ----- විමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩුමක්/කඩුම් ඇත.

ඔබ රු.----- ක වාර්ෂික වැටුප මත පිහිටුවනු ලැබේ.

13. ඔබගේ පත්වීම කළුන් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත් නියමිත කාල පරිවිෂේෂය තුළදී සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂා ප්‍රවීනතා පරික්ෂණවලින් ඔබ සමත්විය යුතු ය.

14. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුනුම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිවිෂේෂයෙහි විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරිති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

15. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ඔබ මෙම තනතුර බාර ගන්නෙහි ද යන බවත් දන්වා එවත්තා. ඔබගේ පිළිනුර ----- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,
ඔබගේ විස්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධාරයා

ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිවේෂණයේ 29:1 වැනි වගන්තිය

රාජ්‍ය සේවයට මූලින්ම පත්වී වැඩ හාර ගැනීමට එන නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි සේවකීය නිවාසයේ සිට මුල් පත්වීම ලැබූ ස්ථානය දක්වා තමාත්, තම පවුලේ අයන්, මෙහෙකරුවනුත්, ගෘහ හාණේඩන් (බහිකිල් ඇතුළු) ගමන් බවිත්, වාහනන් වෙනුවෙන් මෙම පරිවේෂණයේ විධිවිධානවලට අනුව නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීමට නිමිකම් ඇත්තේ ය. බහුත සංයුත්ත දීමනාව හෝ බඩු මිටි බැඳීම වෙනුවෙන් වූ දීමනාව හෝ අනියම් වියදීම හෝ හිමි නොවේ.

V වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(විශ්‍රාමික රාජ්‍ය නිලධරයෙකු කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙද්වීමකදී)

මහත්මයාණනි/මහත්මියනි,

1. ----- තනතුරෙහි ----- දින සිට ----- දින දක්වා වූ කාලය සඳහා ඔබ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙද්වනු ලැබේ.
2. ----- දිනෙන් ඔබගේ සේවා කාලය අවසන් වන්නේ ය.
3. කෙසේ වෙතත් ඔබගේ පත්වීම ආණ්ඩුවේ මනාපය පරිදි ----- දිනට ප්‍රථම දිනක දී ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අවසන් කළ හැකි ය. ඔබට මෙම සේවයෙන් අස්ථීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ලින් මාසයකට කළින් ඒ බව මා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් මාසයක් කළදීම වෙනුවට එක් මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් ගෙවිය යුතු ය.
4. (අ) රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම, යහපැවැත්ම සහ විනය පාලනය පිළිබඳව වූ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලටත්, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටත්, කළින් කළ ආණ්ඩුව නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි හා නියෝගවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.
(ආ) ඔබ නැවත සේවයේ යෙද්වනු ලැබීම හේතු කොට ගෙන විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ ඔබගේ විශ්‍රාම වැටුප ප්‍රතිශේදනයකට හෝ හිමිකම් නොලබන්නේ ය. 1942 අංක 18 දරන රාජ්‍ය සේවා අරමුදල් ආභා පනත යටතේ කිසිදු අරමුදලක ප්‍රතිලාභවලට ඔබට හිමිකම නොමැත යන කොන්දේසිය මත ඔබව නැවත සේවයේ යෙද්වනු ලැබේ.
5. ඔබ නැවත සේවයේ යෙද්වීමේ කොන්ත්‍රාත්ත්ව ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ හාරගන්නා දින සිට ය.
6. සේවය කරන ලෙස නියම කරන දිවයිනේ කවර ප්‍රමේෂයක හෝ ඔබ සේවය කළ යුතු ය.
7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත් රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ (අප) ආභා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.
8. ඔබ වැඩ හාරගැනීමට මත්තෙන් මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 261) පිටපතක් ද සහිතව සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට හාර දිය යුතු ය.
9. ඔබගේ පත්වීම ලැබූ මාසයක් ඇතුළත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුනුම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන උප ලේඛනයේ දැක්වෙන ප්‍රතිඵ්‍යාචන නොහොත් දිවුරුම දී රීට අන්සන්

කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වූවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහඳවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

10. විකල්පය 1.

10. නැවත සේවයේ යොදවා ගනු ලැබීමේ පාරිග්‍රීමිකය ලෙස ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ රු. -----
----- කි¹ ස්ථීර මාසික වැටුපකි. මෙම මාසික පාරිග්‍රීමිකයට අමතරව කිසිදු දීමනාවක් ලැබීමට ඔබට හීමිකම නොමැත,² (කිසියම් විශාම වැටුපක් ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ නම් එය අවස්ථාවේවිතව විශාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරයා විසින් හෝ විශාමිකයෙකු හැරියට ඔබට ගෙවිය යුතු වන යම් දීමනාවක් ඇත්නම් එය ද සමග ගෙවනු ඇත.)

විකල්පය 2

10. නැවත සේවයේ යොදවා ගනු ලැබීමේ පාරිග්‍රීමිකය ලෙස ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ රු.-----
----- කි³ ස්ථීර මාසික වැටුපකි. තව ද, රීට අමතරව පහත දැක්වෙන දීමනාවලට ද ඔබට හීමිකම් ලැබෙනු ඇත.⁴

(අ)

(ආ)

11. විකල්පය 1.

11. රාජ්‍ය නිලධරයෙකු හීමි නිවාඩුවලට ඔබට හීමිකම ඇත.⁵

විකල්පය 2

11. පහත දැක්වෙන පදනම යටතේ නිවාඩුවලට ඔබට හීමිකම ඇත.⁶

12. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුකුම ව්‍යවස්ථාවේ iv වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන, භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ත්‍රියාන්තක කිරීම පිළිස දැනට පවත්නා වූ හා මින් මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරිති හා විධිවිධානවලට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

13. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, එහි දැක්වෙන නියමයන් සහ කොන්දේසි අනුව කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ඔබ නැවත සේවයට ගැනීම භාර ගන්නේද යන බවත් ද්‍රාව්‍ය එවනු මැනවි.

ඔබගේ පිළිතුර ----- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට - විය්වාසි වූ,

(අදාළ පත්කිරීමේ බලධාරයා)

සටහන්

¹ අවස්ථාවේවිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුව හෝ නිලධරයා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යොදාවීමේ දී තීරණය කරනු ලැබූ වැටුප සඳහන් කරන්න.

² සාමාන්‍ය රිතියක් වශයෙන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යොදාවීමේ දී මෙම කොන්දේසි පත් කිරීම ලිපිවල ඇතුළත් කළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත් විශේෂ අවස්ථාවල දී

අවස්ථාවේවිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ලේකම් කමිටුව හෝ වෙනත් දීමනා අනුමත කර තිබෙනම් මෙම විකල්පය ඉවත් කර යුදුසූ විකල්පය ඇතුළත් කළ යුතු ය.

3 කරුණාකර සටහන 1 බලන්න.

4 කරුණාකර නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න. විශේෂ අවස්ථාවල දී අවස්ථාවේවිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ හෝ ලේකම් කමිටුවේ පූර්ව අවසරය ඇතිව මෙම කොන්දේසිය ඇතුළත් කළ යුතු ය. සාමාන්‍ය රිතියක් වශයෙන් මෙම කොන්දේසිය ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. අමාත්‍ය මණ්ඩලයට හෝ ලේකම් කමිටුවට හෝ පත් කිරීමේ බලධාරයන් මෙම කරුණ යොමු කිරීමේ දී එහි සාධාරණත්වය සැහෙන හේතු සහිතව තහවුරු කළ යුතු ය.

5 සාමාන්‍ය රිතියක් වශයෙන් 1986.05.19 දිනැති අංක 329 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය නිලධාරයන්ට නිවාඩු ලබාදීම සම්බන්ධ විධිවිධාන නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබේ විශ්‍රාමිකයන්ට ද පත් කිරීමේ බලධාරයන් විසින් අභාෂ කළ හැකි ය. කෙසේ වෙතත්, විශේෂ අවස්ථාවල දී අවශ්‍ය වන්නේ නම් නැවත සේවයේ යොදවනු ලබන විශ්‍රාමිකයෙකුට දෙනු ලබන නිවාඩු අඩු කිරීමට හෝ සීමා කිරීමට හෝ අවස්ථාවේවිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ හෝ ලේකම් කමිටුවේ හෝ පූර්ව අවසරය ඇතිව පත් කිරීමේ බලධාරයන්ට ඉඩක් ඇත. එක් එක් කරුණ පිළිබඳව වෙන වෙනම සලකා බැලීය යුතු ය.

6 කරුණාකර සටහන 5 බලන්න.

VI වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(තාවකාලික සහ විශ්‍රාම වැටුප් අනීම් පදනමක් මත විශ්‍රාමිකයෙකු නැවත සේවයේ යොදවීම සඳහා ය.)

මහත්මයාණනි/මහත්මියනි,

----- තනතුරෙහි ----- වැනි දින සිට ඔබ නැවත සේවයෙහි යොදවනු ලැබේ.

2. ඔබ නැවත සේවයට යොදවනු ලබන්නේ පූදෙක් තාවකාලික පදනමක් මත ය.

3. ඔබගේ පත්වීම ආණ්ඩුවේ මනාපය පරිදි අවසන් කළ හැකි ය. ඔබට මෙම සේවයෙන් අස්ථිමට අවශ්‍ය වූවහොත් ලින් මාසයකට කළින් ඒ බව දැනුම දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් මාසයක් කළදීම වෙනුවට එක් මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් ගෙවිය යුතු ය.

4. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලටත්, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටත්, කළින් කළ ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගුලාසි හෝ නියෝගවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.

5. නැවත සේවයෙහි යොදවීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ බාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

6. සේවය කරන ලෙස තියම කෙරෙන දිවිධීන් කවර ප්‍රදේශයක වූවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත් රජයේ නිලධාරයන්ගේ (අදාළ) ආභා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

8. වැඩ භාර ගැනීමට මත්තෙන්, මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 261) පිටපතක් ද සහිතව ඔබ සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාව/මට බාර දිය යුතු ය.

9. ඔබගේ පත්වීම ලැබේ මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුනුම ව්‍යවස්ථාවේ 7 උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඵාච නොහොත් දිවුරුම දී රෝට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසන් ව්‍යවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහතුවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

10.

I විකල්පය

නැවත සේවයට යොදවා ගනු ලැබූ විට, ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ ඔබගේ විශ්‍රාම වැටුප (දීමනා රහිතව) සහ ඔබ නැවත සේවයට ගනු ලබන තනතුරට හිමි වැටුප ය.

II විකල්පය

නැවත සේවයට යොදවා ගනු ලැබූ විට, ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ සාකච්ඡා කොට තීරණය කර ගනු ලබන වැටුප සහ ඒවා වියදම් දීමනාවන් ය.

11. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුනුම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිව්‍යේදයෙහි විධිවිධාන හා රජයේ හාජා ප්‍රතිපත්තිය ත්‍රියාන්තක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිමිති හා විධිවිධානවලට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

12. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන නියමයන් සහ කොන්දේසි අනුව නැවත සේවයට ගැනීම බාර ගන්නෙහිද යන බවත් දන්වා එවත්ත. ඔබගේ පිළිතුර ----- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,

ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධාරයා

VII වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(පුරවැසියන් නොවන අය ගිවිසුමක් පිට බදවා ගැනීම සඳහා ය.)

මහත්මයාණනි/ මහත්මියනි,

ශ්‍රී ලංකාවේ ----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබ ඇත. ඔබ පත්කර ඇත්තේ ----- හි ඔබ වැඩ හාර ගන්නා දිනයේ සිට අවුරුදු ----- ක කාලයක් සඳහා ගිවිසුමක් මත ය.

2. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක ව්‍යවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

3. මෙම තනතුර/පත්වීම තාවකාලික ය. මෙම තනතුරට අදාළ නව ඒකාබද්ධ වැටුප අවුරුද්දකට රු. ----- ක් චේ (ස්ථාවර). ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින කාලය තුළදී එම වැටුප එක් එක් ලින් මාසය අවසානයේ දී පවත්නා විනිමය අනුපාතය අනුව රුපියල්වලින් ඔබට ගෙවනු ලැබේ. ආණ්ඩුවෙන් ඔබට කරනු ලබන ගෙවීම සම්බන්ධයෙන්, රුපියල් අය අඩු වැඩි වීම නිසා ආණ්ඩුවෙන් වැඩිපුර මුදල් ඉල්ලා සිටීමට ඔබට හිමිකමක් නැත.

4. ඔබගේ වැටුපෙන් සියයට ----- ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. රජයේ දායක මුදල ඔබගේ වැටුපෙන් සියයට -----

ක් වේ. අනිවාර්ය ආයක මුදලට අමතරව සියයට ----- ක ස්වේච්ඡා ආයක මුදලක් ගෙවීමට ඔබට පූජාවන. එහෙන් ඒ වෙනුවෙන් රජය විසින් කිසිදු ආයක මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ.

5. මාස තුනක් කල් දී හෝ එසේ කල් දීම වෙනුවට මාස තුනක වැටුප ගෙවා හෝ ඔබගේ පත්වීම අවසන් කළ හැකි ය. මේ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ඔබ අදහස් කරන්නේ නම් වැඩ භාරගත් දිනයේ සිට මාස තුනක් ගත වූ පසු මාස තුනක් කල් දී හෝ එසේ කල් දීම වෙනුවට මාස තුනක වැටුපට සමාන මුදලක් ආණ්ඩුවට ගෙවා හෝ ඔබට ඉල්ලා අස්විය හැකි ය. වැඩ භාරගත් දිනයේ සිට මාස තුනක් ගතවීමට පෙර ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වෙන්නේහි නම් මේ ලිපියේ 12 සහ 13 ජේදවල සඳහන් යානපත්‍රවල වියදම ආපසු ගෙවීමට ඔබට සිදුවන අතර ප්‍රමාණ කළ අලාභ වශයෙන් මාස තුනක වැටුප ද ආණ්ඩුවට ගෙවීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. රේට අමතරව මෙම ලිපියෙන් ඔබට පැවරෙන සියලුම අයිතිවාසිකම හා එල ප්‍රයෝගන ද ඔබට අහිමිවනු ඇත.

6. නිවාඩු සහ යානපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් හැර අනෙක් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලටත්, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටත්, කළුන් කළ ආණ්ඩුවෙන් තිකුත් කෙරෙන වෙනත් නියෝගවලට නොහොත් රෙගුලාසිවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.

7. ඔබගේ පත්වීම ලැබේ මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුවෙන් ව්‍යුවස්ථාවේ 7 උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඵල නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් ව්‍යවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවුවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

8. නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි ඔබට බලපාන්නේ, ශිවිසුමක් යටත් යම් නිශ්චිත අවුරුදු ගණනක් සේවය කරන තාවකාලික සේවකයන්ට අදාළ වන, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන් ය.

9. (i) මෙම තනතුරට පත්වීමේ දී ආණ්ඩුව විසින් ඔබටත්, ඔබ විවාහකයෙකු නම් ඔබගේ භාර්යාවටත්, (දරුවෝ සිටිත් නම්) ඔබෙන් යැපෙන අව්‍යාහක දුවරුන් හා අවුරුදු 18ට නොවැඩි පුතුන් ඇතුළු දරුවන්ටත් ----- සිට ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා යානපත්‍ර දෙනු ලැබේ. එතෙකුද ව්‍යවත්, මෙසේ යානපත්‍ර දෙනු ලබන්නේ ඔබ හැරුණු විට තවත් හතර දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකට ය. එමෙන්ම ඔවුන් ඔබ කැටුව හෝ ඔබ ----- න් පිටත් වූ දිනයේ සිට මාස දෙළඹක් ඇතුළත ඔබ සමග ජීවත්වීම සඳහා පැමිණිය යුතු ය.

(ii) ඔබගේ පත්වීම සතුවුදායක ලෙස අවසන් කරනු ලැබූ විට ඔබටත්, ඔබ විවාහකයෙකු නම් ඔබගේ භාර්යාව හා (දරුවෝ සිටිත් නම්) ඔබෙන් යැපෙන අව්‍යාහක දුවරුන් හා අවුරුදු 18ට නොවැඩි පුතුන් ඇතුළු දරුවන්ටත් ශ්‍රී ලංකාවේ සිට ----- දක්වා යානපත්‍ර ආණ්ඩුව විසින් දෙනු ලැබේ. එතෙකුද ව්‍යවත් මෙසේ යානපත්‍ර දෙනු ලබන්නේ ඔබ හැරුණු විට තවත් හතර දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකට ය. එමෙන්ම ඔවුන් ඔබ කැටුව හෝ ඔබ ----- න් පිටත් වූ දිනයේ සිට මාස දෙළඹක් ඇතුළත ඔබ සමග ජීවත්වීම සඳහා පැමිණිය යුතු ය.

(iii) ගුවන් මගින් ගමන් කිරීමට ඔබට නියම කරනු ලබන විට වැඩිහිටියකු වෙනුවෙන් සන අඩි 50කට ද, දරුවෙකු වෙනුවෙන් සන අඩි 25කට ද නොවැඩි ගමන් බඩු නැවෙන් ප්‍රවාහනය කරවා ගැනීමට ඔබට හිමිකම ඇත.

10. ඔබට නියමිත රාජකාරී විශ්වාසවන්ත ලෙස හා අවංක ලෙස ඉටු කරන බවට ඇප වනු පිණිස ආණ්ඩුව තීරණය කරන පරිදි කිසියම මුදලක් ඇප තබන ලෙස ආණ්ඩුව ඔබට නියම කළ හොත් ඔබ එසේ ඇප ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එකී ඇප සඳහා ඔබ විසින් යම් වාරිකයක් ගෙවිය යුතු වේ නම් ආණ්ඩුව විසින් ඒ වාරිකය ඔබගේ වැටුපෙන් අවුකර ගනු ලැබේ.

11. අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නිසා හෝ ගාරීරික හෝ මානසික දුබලතාවක් නිසා හෝ කාර්යක්ෂම ලෙස තවදුරටත් දිවයිනේ සේවය කිරීමට ඔබට නොහැකි යැයි ආණ්ඩුව විසින් විධිමත් පරිදි පත්කරනු ලැබූ වෙබු මණ්ඩලයක් හෝ ආණ්ඩුව විසින් පත් කරනු ලැබූ ශ්‍රී ලංකාවේ විවාරය වෙදාවරයකු හෝ සහතික කළහොත් ඔබට තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්ථිය හැකි ය. එසේ තැනහොත් විශාම ගන්නා ලෙස ආණ්ඩුව විසින් ඔබට බල කරනු ලැබිය හැකි ය. එකී අස්ථිපය හෝ දුබලතාවය ඇතිවි තිබෙන්නේ ඔබගේ විෂමාවාරය නිසා නොවේ නම් ද, ඉල්ලා අස්ථි හෝ විශාම ගන්වනු ලබන අවස්ථාවේදී ඔබ දිවයිනේ සිටින්නේ නම් ද, ඔබ දිවයිනේ බැහැරව යන දිනය දක්වා වූ කාලය සඳහා ආණ්ඩුව ඔබට වැළැඳී ගෙවා ඔබටත්, ඔබ විවාහකයෙකු නම් ඔබගේ හාර්යාව හා (දරුවේ සිටින් නම්) ඔබෙන් යැපෙන අව්‍යාහක දුවරුන් හා අවුරුදු 18ට නොවැඩී පුතුන් ඇතුළු දරුවන්ටත් ----- දක්වා යාමට යානපතු දෙනු ඇත. එනෙකුද වුවත්, මෙසේ යානපතු දෙනු ලබන්නේ ඔබ හැරුණු විට තවත් භතර දෙනෙකුට නොවැඩී සංඛ්‍යාවකට ය. එමෙන්ම ඔවුන් ඔබ කැවුව දිවයිනට පැමිණ හෝ ඔබ ----- න් පිටත් වූ දින සිට මාස අදාළක් ඇතුළත ඔබ සමග ජීවත්වීම සඳහා පැමිණ තිබිය යුතු ය. තවද එසේ ඉල්ලා අස්ථිමෙන් හෝ විශාම ගැන්වීමෙන් එක් මාසයක් ඇතුළත ආපසු යාම සඳහා වූ එකී යානපතු ඉල්ලුම් කොට ඒවා පාවිච්චි කළ යුතු ය. මේ හැර වෙනත් කිසිදු අනුග්‍රහයක් සලසන ලෙස ආණ්ඩුවෙන් ඉල්ලා සිටිමට ඔබට හිමිකමක් නැත.

12. කවර අවස්ථාවක දී වුවද ඔබට නියමිත රාජකාරී කිසිවක් ඉවුකිරීම පැහැර හැරියහොත් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළ හොත් හෝ (11 ජේදයේ දක්වා ඇති පරිදි ඔබගේ විෂමාවාරයකින් පරිඛාහිර වූ කරුණක් හේතුකොට ගෙන ඇත්තු අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය තැනහොත් ගාරීරික හෝ මානසික දුබලතාව හැර) කිසියම් හේතුවක් නිසා ඔබගේ රාජකාරී නොහොත් ඔබට ලැබෙන නියෝග ඉවු කිරීමට නොහැකි තත්ත්වයකට ඔබ පත්වුවහොත් හෝ ආණ්ඩුවේ කටයුතු සම්බන්ධ යම් තොරතුරක් බලය නොලත් කිසිවෙකුට එලිදරවු කළ හොත් හෝ යම්කිසි කාරණයක දී ඔබ විෂමාවාරයෙහි යෝදුණෙහොත් හෝ ඔබ සේවයෙන් පහකරනු ලැබිය හැකි ය. එසේ සේවයෙන් පහකර දම්තු ලැබූ විට මේ ලිපියෙන් ඔබට පිරිනැමෙන සියලුම අයිතිවාසිකම් හා එල ප්‍රයෝගන ඔබට අනිමිවනවා පමණක් නොව, ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා ඔබටත්, ඔබේ හාර්යාවට සහ (දරුවේ සිටින් නම්) දරුවන්ටත් දෙන ලද යානපතු සඳහා වියදම් වී ඇති මුදල, ඉල්ලා සිටි විට ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවීමට ද ඔබ යටත් වන්නේ ය.

13. ඉහත සඳහන් 11 ජේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය තැනහොත් ගාරීරික හෝ මානසික දුබලතාව හැර වෙනත් හේතුවක් නිසා ඔබ මේ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්ථුවහොත් හෝ 1 ජේදයෙහි සඳහන් කාල පරිවිණ්දය අවසාන වීමට පෙර මේ පත්වීම අවසන් කරනු ලැබුවහොත් හෝ මේ ලිපියෙන් ඔබට පිරිනැමෙන සියලුම අයිතිවාසිකම් සහ එල ප්‍රයෝගන ඔබට අනිමිවනවා පමණක් නොව ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා ඔබටත්, ඔබේ හාර්යාවට සහ (දරුවේ සිටින් නම්) දරුවන්ටත් දෙන ලද යානපතු සඳහා වියදම් වී ඇති මුදල, ඉල්ලා සිටි විට ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවීමට ද ඔබ යටත් වන්නේ ය.

14. ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ සේවය කිරීමට තරම් කායික යෝගනාවයෙන් යුක්ත බවට ----- ශ්‍රී ලංකා මහ කොමසරිස්/තානාපති විසින් අනුමත කරනු ලැබූ සූදුසුකම්ලත් වෙදාවරයුගෙන් ලබා ගත් වෙබු සහතිකයක්, ඔබ තනතුර හාරගැනීමට ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීමට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම වෙබු පරික්ෂණය සඳහා ගාස්තු ඔබ විසින් ගෙවිය යුතු ය.

15. ඉහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ මෙම පත්වීම හාරගැනීමට ඔබ කුමති ද යන බව මෙම ලිපිය ලැබූ ද්වස් දහයක් ඇතුළත ලියා දන්වනු මැතිවි. ඔබේ පිළිතර ----- හි ශ්‍රී ලංකා මහ කොමසරිස්ගේ/තානාපතිගේ මාරුගයෙන් ----- ලේකම්වරයා වෙත එවිය යුතු ය.

මෙයට,
ඔබගේ විශ්වාස,

ලේකම්

5 වැනි පරිදිස්වය

(II-10.11)

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව

IV වන පරිවිෂේෂය

භාෂාව

18. (1) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය භාෂාව සිංහල භාෂාව වන්නේ ය. රාජ්‍ය භාෂා
(2) දෙමළ භාෂාව ද රාජ්‍ය භාෂාවක් වන්නේ ය.
(3) ඉංග්‍රීසි භාෂාව සන්ධාන භාෂාව වන්නේ ය.
(4) මේ පරිවිෂේෂයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පාර්ලිමේන්තුව විසින් නීති මගින් විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය.

19. සිංහල භාෂාව සහ දෙමළ භාෂාව ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික භාෂා වන්නේ ය. ජාතික භාෂා

20. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට හෝ පළාත් සභාවක මන්ත්‍රීවරයෙකුට පාර්ලිමේන්තුවත්, පළාත් පාලන ආයතනයක සහිකයෙකුට පිළිවෙළින් පාර්ලිමේන්තුවේ පළාත් ය සහ පළාත් පාලන ආයතනය පාලන ආයතනවල පාලන භාෂා භාෂාවිතය
- හෝ ඒ පළාත් සභාවේ හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ හෝ ජාතික භාෂා දෙකෙන් කවර භාෂාවකින් වූවද තමාගේ කාර්යය හා කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

21. (1) යම් තැනැත්තේකුට ජාතික භාෂා දෙකෙන් කවර මාධ්‍යයකින් වූවද අධ්‍යාපනය ලැබීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

එසේ වූවද, ජාතික භාෂාවක් නොවන භාෂාවක් ඉගැන්වීමේ භාෂා මාධ්‍ය වන ඉගැන්වීමේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට මෙම අනුවාවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාළ මාධ්‍ය නොවන්නේ ය.

- (2) රජය විසින් කෙළින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ මූදල් සපයනු ලබන යම් විශ්වවිද්‍යාලයක යම් පායමාලාවක් සඳහා නැතහොත් යම් අංශයක හෝ පියයක ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යය එක් ජාතික භාෂාවක් වන අවස්ථාවක එම විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළත් වීමට කළින් අනෙක් ජාතික භාෂා මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා ඇති ගිණුයන් වෙනුවෙන් එක් අනෙක් ජාතික භාෂාව ද එක් පායමාලාව සඳහා නැතහොත් එක් අංශයෙහි හෝ පියයෙහි ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යයක් කළ යුත්තේ ය:

එසේ වූවද, එක් විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් යම් මණ්ඩපයක හෝ ගාබාවක හෝ ඒ හා සමාන වෙනත් යම් විශ්වවිද්‍යාලයක යම් මණ්ඩපයක හෝ ගාබාවක හෝ ඒ හා සමාන පායමාලාවක් සඳහා නැතහොත් ඒ හා සමාන අංශයක හෝ පියයක ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යය ඉහත කි අනෙක් ජාතික භාෂාව වන්නේ නම් මෙම අනුවාවස්ථාවේ මෙයට ඉහතින් වූ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කිරීමට බැඳීමක් නොවන්නේ ය.

- (3) මෙම ව්‍යවස්ථාවහි "විශ්වවිද්‍යාලය" යන්නට කවර වූ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුළත් වේ.

22. (1) සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ශ්‍රී ලංකාව මූල්‍යාලේ ම පරිපාලන භාෂා විය සූත්‍රත්තාවෙන් ය. රජයේ ආයතන විසින් පොදු වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා සහ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා දෙමළ භාෂාව හාවිතා කරන උතුරු සහ නැගෙනහිර භාෂාව

පළාත් හැර, ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම පළාත්වල පරිපාලන භාෂාව සිංහල විය යුතු අතර ඒ පළාත්වල රජයේ ආයතන විසින් පොදු වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා සහ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සිංහල භාෂාව භාවිතා කළ යුතු ය; එසේ වූවද, උප දිසාපති කොට්ඨායක් සංයුත් වන යම් ඒකකයක මූල් ජනගහනයට එම ප්‍රමේණයේ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාමය සුළු ජන කොටස දරන අනුපාතය කෙරෙන සැලකිල්ල ඇතිව, ජනාධිපතිවරයා විසින්, සිංහල භා දෙමළ භාෂා දෙකම හෝ ඒ ප්‍රමේණය පිහිටි පළාතේ පරිපාලන භාෂාව වශයෙන් හාවිත කරනු ලැබූ භාෂාව නොවන වෙනත් භාෂාවක් හෝ ඒ ප්‍රමේණය සඳහා පරිපාලන භාෂාව වශයෙන් භාවිත කරනු ලැබේමට විධාන කරනු ලැබිය යැකි ය.

(2) තම නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන නිලධරයෙකු නොවන තැනැත්තේකුට -

(අ) දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා දෙකෙන් කවර වූ හෝ භාෂාවකින් කවර වූ හෝ නිලධරයෙකුගෙන් ඒ නිලධරයාගේ නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගනුදෙනු බාර ගැනීමට, ඒ නිලධරයාට නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගනුදෙනු යැවීමට සහ ඒ නිලධරයා සමග ඒ තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට නීමිකම ඇත්තේ ය;

(ආ) යම් නිල ලේඛනයක්, වාර්තාවක්, ප්‍රකාශනයක් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලක් පරික්ෂා කිරීමට තැනහොත් ඒ ලේඛනයකින්, වාර්තාවකින්, ප්‍රකාශනයකින් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලකින් පිටපතක් හෝ උධාතයක් ලබා ගැනීමට ඔහුට ඇති අයිතිවාසිකම නීතියෙන් පිළිගනු ලබන්නේ නම්, අවස්ථාවෝවිත පරිදි එම ලේඛනයෙන්, වාර්තාවෙන්, ප්‍රකාශනයෙන් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලෙන් පිටපතක් හෝ උධාතයක් ලබා ගැනීමට තැනහොත් එම ලේඛනයේ, වාර්තාවේ, ප්‍රකාශනයේ හෝ වෙනත් ලියවිල්ලේ පරිවර්තනයක් දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා දෙකෙන් කවර භාෂාවකින් වූවද ලබා ගැනීමට නීමිකම ඇත්තේ ය;

(ඇ) ඒ තැනැත්තාට නිකුත් කරනු ලැබේමේ කාර්යය සඳහා යම් නිලධරයු විසින් යම් ලියවිල්ලක් ලියා අත්සන් කරනු ලබන අවස්ථාවක ඒ ලියවිල්ල හෝ ඒ ලියවිල්ලේ පරිවර්තනයක් හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා දෙකෙන් කවර භාෂාවකින් වූව ද ලබා ගැනීමට නීමිකම ඇත්තේ ය.

(3) පරිපාලන භාෂාව වශයෙන් දෙමළ භාෂාව භාවිතා කරනු ලබන යම් ප්‍රමේණයක, ස්වකිය නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන නිලධරයෙකු නොවන යම් තැනැත්තේකු මේ ව්‍යවස්ථාවේ (2) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ (අ), (ආ) සහ (ඇ) ජේදව්ල සඳහන් අයිතිවාසිකම් සහ ස්වාවන් සිංහල භාෂාවෙන් හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ක්‍රියාත්මක කරවා ගැනීමට සහ ලබා ගැනීමට නීමිකම ලැබිය යුත්තේ ය.

(4) ස්වකිය කටයුතු සිංහල භාෂාවෙන් කරන යම් පළාත් සහාවක් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක්, තම නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන කවර වූ හෝ නිලධරයෙකුගෙන් සිංහල භාෂාවෙන් ලිපි ගනුදෙනු බාර ගැනීමට, ඒ නිලධරයාට නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගනුදෙනු යැවීමට සහ ඒ නිලධරයා සමග ඒ තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට නීතෙන අතර ස්වකිය කටයුතු දෙමළ භාෂාවෙන් කරන යම් පළාත් සහාවක් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් තම නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන කවර වූ හෝ නිලධරයෙකුගෙන් දෙමළ භාෂාවෙන්

ලිපි ගනුදෙනු හාර ගැනීමට, ඒ නිලධාරයාට නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගනුදෙනු යැවීමට සහ ඒ නිලධාරයා සමග ඒ තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

එසේ ව්‍යවද පරිජාලන හාජාව වශයෙන් වෙනස් හාජාවක් හාවිතා කරනු ලබන යම් ප්‍රදේශයක කටයුතු කරන වෙනත් යම් පලාත් සහාවකින් හෝ පලාත් පාලන ආයතනයකින් රජයේ ආයතනයකින් හෝ යම් නිලධාරයාගුගෙන් ලිපි ගනුදෙනු ලබන හෝ ඒවා හෝ එම නිලධාරයා සමග වැඩ කටයුතු කරන යම් පලාත් සහාවකින්, පලාත් පාලන ආයතනයකින්, රජයේ ආයතනයකින් හෝ යම් නිලධාරයාගෙන් ඉංග්‍රීසි හාජාවෙන් ලිපි ගනුදෙනු ලබා ගැනීමට, නිවේදන ප්‍රව්‍යාපිත කර ගැනීමට සහ වැඩ කටයුතු කිරීමට හිමිකම ලැබිය යුතු ය.

(5) රජයේ සේවයට, අධිකරණ සේවයට, පලාත්බද රජයේ සේවයට, පලාත් පාලන සේවයට හෝ රජයේ යම් ආයතනයකට තැනැත්තන් ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා පැවැත්වන යම් සිංහල හෝ දෙමළ හෝ තමන් තොරාගන්නා හාජාවක හෝ මාධ්‍යයකින් ව්‍යවද පරික්ෂා කරනු ලැබීමට යම් තැනැත්තකුට හිමිකම ඇත්තේ ය. තවද, තම බුරයේ කාර්ය ඉටු කිරීම සඳහා සිංහල හෝ දෙමළ පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඒ තැනැත්තාට තිබීම සාධාරණව අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි, එවැනි යම් සේවයකට හෝ රජයේ යම් ආයතනයකට හෝ ඇතුළත් කර ගනු ලැබීමෙන් පසු සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත එසේ අවස්ථාවේවිත පරිදි සිංහල හෝ දෙමළ හාජාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඔහු විසින් ලබා ගත යුතු යැයි නියම කිරීමේ කොන්දේසියට එකී හිමිකම යටත් වන්නේ ය.

එසේ ව්‍යවද, යම් තැනැත්තෙකු බඳවා ගනු ලබන බුරයෙහි කිසිදු කර්තවයාගක් සිංහල හෝ දෙමළ හාජාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඇත්තේ තම මිස ඉටු කළ නොහැකි වන අවස්ථාවලද දී, එවැනි යම් සේවයකට හෝ රජයේ යම් ආයතනයකට හෝ ඇතුළත් කර ගනු ලැබීමෙන් පසු සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත එසේ අවස්ථාවේවිත පරිදි සිංහල හෝ දෙමළ හාජාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඔහු විසින් ලබා ගත යුතු යැයි නියම කිරීමේ කොන්දේසියට එකී හිමිකම යටත් වන්නේ ය.

(6) මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි -

“නිලධාරයා” යන්නෙන් ජනාධිපතිවරයා, යම් අමාත්‍යවරයෙක්, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙක්, ආණ්ඩුකාරවරයෙක්, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයෙක්, පලාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙක් හෝ රජයේ ආයතනයක හෝ පලාත් පාලන ආයතනයක හෝ පලාත් සහාවක යම් නිලධාරයාගු අදහස් වේ;

“රජයේ ආයතනය” යන්නෙන්, ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ආයතනයක්, රාජ්‍ය සංස්ථාවක් හෝ ව්‍යාවස්ථාපිත ආයතනයක් අදහස් වේ.

23 (1) සියලුම නීති සහ අනුනීති පැනවීම නැතහෙත් සැදිම ද එකී සියලුම නීති සහ අනුනීති පළ කිරීම ද, ඉංග්‍රීසි හාජාවෙන් වූ පරිවර්තනයක් ද ඇත්ත් සිංහල සහ දෙමළ හාජා දෙකෙන්ම විය යුත්තේ ය:

නීති
පැනවීමේ
හාජාව

එසේ ව්‍යවද, ඒ ඒ හාජාවෙන් වූ පාය අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත්, බලපැවැත්විය යුත්තේ කවර පායය ද යන්න පාර්ලිමේන්තුව විසින් යම් නීතියක් පනවන අවස්ථාවේ දී තීරණය කළ යුතු ය:

එසේම තවදුරටත්, අනෙක් සියලු ලිඛිත නීති සම්බන්ධයෙන් වන විට පාඨ අතර අනුකූලතාවක් ඇති ව්‍යවහාර්ත් ඒ ලිඛිත නීති පනවන ලද්දේ හෝ සම්මත කරන ලද්දේ හෝ සාදන ලද්දේ හෝ යම් භාෂාවකින් ද ඒ භාෂාවෙන් වූ පාඨය බලපැවැත්විය යුතු ය.

(2) පළාත් සහාවක් විසින් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් හෝ සාදනු ලබන හෝ නිකුත් කරනු ලබන නියම, ප්‍රකාශන, රීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා, නියෝග සහ නිවේදන හැර යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ සාදනු ලබන හෝ නිකුත් කරනු ලබන සියලුම නියම, ප්‍රකාශන, රීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා නියෝග සහ නිවේදන ද ගැසට පත්‍රය ද ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් ද ඇතිව සිංහල භා දෙමළ භාෂාවලින් පළ කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

(3) යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ, යම් පළාත් සහාවක් විසින් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් විසින් හෝ සාදනු ලබන හෝ නිකුත් කරනු ලබන සියලුම නියම, ප්‍රකාශන, රීති, අතුරු ව්‍යවස්ථා නියෝග සහ නිවේදන ද, එම පළාත් සහාව හෝ පළාත් පාලන ආයතනය හෝ යම් රජයේ ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන හෝ භාවිත කරනු ලබන ව්‍යුතලේ සහ ආකෘති ඇතුළු සියලු ලේඛන ද ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් ද ඇතිව එම පළාත් සහාව හෝ පළාත් පාලන ආයතනය හෝ රජයේ ආයතනය ත්‍යාත්මක වන එක් එක් ප්‍රදේශයේ පරිපාලනයේ දී භාවිත කරනු ලබන භාෂාවෙන් පළ කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

(4) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ත්‍යාත්මක විම ආරම්භ වීමට පෙරානුව බලාත්මක වූ සියලු නීති සහ අනුත්‍යා හැකිතාක් ඉක්මනින් සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවලින් ගැසට පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

24 (1) ශ්‍රී ලංකාව මූල්‍යීය අධිකරණවල භාෂා සිංහල සහ දෙමළ භාෂා විය යුතු අතර, දෙමළ භාෂාව පරිපාලන භාෂාව වන යම් ප්‍රදේශයක හැර, ශ්‍රී ලංකාවේ සියලුම ප්‍රදේශවල පිහිටි අධිකරණවල සිංහල භාෂාව අධිකරණ භාෂාව වශයෙන් භාවිත කළ යුත්තේ ය. නඩු වාර්තාව සහ නඩු කටයුතු අධිකරණයේ භාෂාවෙන් විය යුතු ය. යම් අධිකරණයකින් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක, අභියාචනය විභාග කරනු ලබන අධිකරණයේ භාෂාව අභියාචනය ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවේ යම් අධිකරණයකින් ද, ඒ අධිකරණයේ භාෂාව නොවන වෙනත් භාෂාවක් වන විට, අභියාචනය විභාග කරනු ලබන අධිකරණයේ භාෂාවෙන් ද වාර්තා පිළියෙළ කළ යුතු ය.

එසේ වුවද, යම් අධිකරණයක නඩු වාර්තාව තබා ගැනීම ද නඩු කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම ද අධිකරණයේ භාෂාව නොවන භාෂාවකින් ද විය යුතු යැයි අධිකරණ විෂය භාර අමාත්‍යාවරයා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟත්වය ඇතිව විධාන කළ හැක්කේ ය;

(2) යම්කිසි පාර්ශ්වයක් හෝ අයදුම්කරුවෙකු විසින් නැතහාත් ඒ පාර්ශ්වය හෝ අයදුම්කරු නියෝජනය කිරීමට නීතියෙන් බලය ලබා ඇති යම්කිසි තැනැත්තෙකු විසින්, නඩු කටයුතු ආරම්භ කිරීම ද, උත්තරවාද සහ වෙනත් ලේඛන අධිකරණයට ඉදිරිපත් කිරීම ද, අධිකරණ කටයුතුවලට සහභාගී විම ද, සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් හෝ කරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

(3) අධිකරණයක භාවිත වන භාෂාව නොදුන්නා යම්කිසි විනිශ්චයකාරවරයෙකුට, ජුරි සහිකයෙකුට, යම්කිසි පාර්ශ්වයකට හෝ අයදුම්කරුවෙකුට නැතහාත් ඒ පාර්ශ්වය හෝ අයදුම්කරු නියෝජනය

කිරීමට නීතියෙන් බලය ලබා ඇති යම්කිසි තැනැත්තේකුට එම අධිකරණයේ සිදුවන කටයුතු ව්‍යවහා ගැනීමටත් ඒ කටයුතුවලට සහභාගිවීමටත් හැකිවන සේ රජය විසින් සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සපයනු ලබන භාෂණ පරිවර්තන සහ පරිවර්තන ලබා ගැනීමටත්, නඩු වාර්තාවකින් නීතිය අනුව ලබා ගැනීමට නීමිකම් ඇති කවර වූ හෝ කොටසක් තැනෙහාත් එහි පරිවර්තනයක් එම භාෂාවෙන් ලබාගැනීමටත් නීමිකම් ඇත්තේ ය.

(4) අධිකරණ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟත්වය ඇතිව සියලු කාර්ය සඳහා නැතෙහාත් ඔහු විසින් නිශ්චය කොට දක්වන යම් යම් කාර්ය සඳහා නඩු වාර්තාවක හෝ නඩු කටයුත්තක දී නැතෙහාත් නඩු වාර්තාවක් හෝ නඩු කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාව යම් අධිකරණයක භාවිත කිරීමට අවසර දෙමින් විධාන නිකුත් කරනු ලැබිය හැකිකේ ය. එවැනි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැම විනිශ්චයකාරවරයෙක්ම බැඳී සිටින්නේ ය.

(5) මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි -

“අධිකරණය” යන්නෙන් කාර්මික සහ වෙනත් ආරඩුල් විනිශ්චය කිරීම හා නිරවුල් කිරීම ඇතුළව යුක්තිය පසිඳලීම සඳහා ඇතිකොට පිහිටුවන ලද කවර වූ අධිකරණයක් හෝ විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ අධිකරණ කටයුතු නැතෙහාත් අරඛ අධිකරණ කටයුතු ඉටු කරන වෙනත් කවර වූ හෝ විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ ආයතනයක් හෝ ආරඩුල් සම්පූර්ණ පත්කොට නිරවුල් කිරීම සඳහා ඇති කොට පිහිටුවන ලද කවර වූ හෝ විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ ආයතනයක් අදහස් වේ.

“විනිශ්චයකාරවරයා” යන්නට කවර වූ හෝ අධිකරණයක සහාපතිවරයා ද මූලාස්ථානුස්ථානික නිලධාරයා ද සාමාජිකයෙක් ද ඇතුළත් වෙති.

“වාර්තාව” යන්නට උත්තරවාද නඩු නීත්ද්‍රා, ආභා සහ වෙනත් අධිකරණ හා විධායක කාර්ය ඇතුළත් වේ.

25. මේ පරිවිශේෂයෙහි විධිවිධාන සලස්වා ඇති පරිදි භාෂා භාවිතය සඳහා රජය ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සැලැස්විය යුත්තේ ය.

මේ පරිවිශේෂයේ
විධිවිධාන සලස්වා
ඇති පරිදි, භාෂා
භාවිතය සඳහා
ප්‍රමාණවත් පහසුකම්
සැලැස්වය යුතු බව.

25. (අ) යම් නීතියක විධිවිධාන සහ මේ පරිවිශේෂයේ විධිවිධාන අතර යම් අනතුකුලතාවක් ඇතිවුවහාත්, මේ පරිවිශේෂයේ විධිවිධාන බලපැවැත්විය යුතු ය.

මේ පරිවිශේෂයට
අනතුකුල වන
යම් නීතියක ඇති
විධිවිධාන ඉවත්
කරන ලද සේ
සැලකිය යුතු බව.

6 වැනි පරිදිශ්ටය
(V- 2:3)

**ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට/සංස්ථාවලට මුදා හැරීම සඳහා/මුදා හැරීම දිර්ස කිරීම සඳහා
 ඉල්ලුම්පතුය**

1. නිලධරයාගේ නම : -----
2. දෙපාර්තමේන්තුව : -----
3. දැනට දරන තනතුර සහ ග්‍රේණිය/පන්තිය : -----
4. තනතුර ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතද යන බව : -----
5. ඔහු තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබ ඇත්ද යන බව : -----
6. රජය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක/තනතුරුවල සම්පූර්ණ සේවා කාලය : -----
7. උපන් දිනය : -----
8. යම්කිසි අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා රජයට සේවය කිරීමට ඔහු ගිවිසුමකට බැඳී සිටින්නේද යන බව සහ එසේ නම්, ඒ පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර : -----
9. ඔහු මුදා හැරීමට අදහස් කරන ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලය/සංස්ථාව : -----
10. මණ්ඩලයේ/සංස්ථාවේ තනතුර : -----
11. මුදා හරින ලෙස ඉල්ලා සිටින්නේ මණ්ඩලයේ/සංස්ථාවේ කුමන ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන යටතේද යන බව : -----
 (පනතේ වගන්තිය සඳහන් කරන්න.)
12. මුදා හැරීමේ ස්වභාවය ;
 (නිලධරයාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශන ලිපිය ඇම්ණිය යුතු ය.)
 තාවකාලික මුදා හැරීමක් නම ඉල්ලා සිටින කාල සීමාව : -----
 ස්ථීර මුදා හැරීමක් නම එසේ ස්ථීරව මුදා හැරීමේ ආදිනව නිලධරයාට දැනුම දෙන ලද්දේද යන බව : -----
13. මුදා හැරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය/ඉල්ලා සිටින දිර්ස කිරීමේ කාල සීමාව : -----
14. මුදා හැරීමේ කාලය දිර්ස කිරීමට ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, මුලින් කරන ලද මුදා හැරීමේ විස්තර : -----
15. මිට පෙර ඔහු වෙනත් යම්කිසි මණ්ඩලයකට/සංස්ථාවකට මුදා හරිනු ලැබ සිටියේද යන බව සහ එසේ නම් ඒ පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර : -----
16. 1971.09.03 දින අංක 59 දරන ආයතන වකුලේබ ලිපියේ සහ 1972.05.04 දින අංක 52 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබයේ විධිවිධාන අඛළ වන්නේ නම් ඒ වකුලේබ ප්‍රකාර නිරික්ෂණ : -----
17. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව/මහා භාණ්ඩාගාරය සමග මිට පෙර ලිපි පුවමාරු වූයේ නම් ඒවායෙහි යොමුව : -----
18. අභ්‍යන්තර වෙනත් තොරතුරු : -----

 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය

7 වැනි පරීක්ෂාව

මෙම පරීක්ෂාව ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 31 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ඉවත් කර ඇත.

8 වැනි පරිඥිත්වය
(XII – 14 :4)
(XV – 4:12)

**සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යායන නිවාඩු ලබන නිලධාරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ
ආකෘතිය**

(අයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය නොකළ යුතු ය)

ගිවිසුම

(මෙහි මින් මතු ආණ්ඩුව යනුවෙන් සමහර තැනක සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව එක් පක්ෂයකට ද (මෙහි මින් මතු එකී අභ්‍යාසලාභියා යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ----- නියුත්ත (1) ----- නමැත්තා අනෙක් පක්ෂයට ද බැඳී එම දෙපක්ෂය විසින් (1) අභ්‍යාසලාභියාගේ වර්ෂ දෙදාහස් ක් වූ ----- මස ----- සම්පූර්ණ නම වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම පත්‍රයයි. (මෙහි මින් මතු ප්‍රජායක ඒෂන්සිය යනුවෙන් සමහර තැනක සඳහන් කෙරෙන) ----- විසින් එකී අභ්‍යාසලාභියාට ----- හැදුරිමට හැකිවනු පිණිස (මෙහි මින් මතු නියමිත කාල සීමාව යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ----- සිට ----- දක්වා කාලයක් පවත්නා ගිහාන්වයක් ප්‍රදානය කර ඇති හෙයින් ද, එසේම එකී අභ්‍යාසලාභියාට එම අධ්‍යායන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව හැදුරිමට හැකිවන පරිදි මෙහි පහත දැක්වෙන නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට අනුව ඔහුට (2) ----- සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යායන නිවාඩු දීමට (2) නිවාඩු කාලය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

එසේම එකී නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට අනුව එම ශිහාන්වය බාර ගැනීමටත්, එම කාර්යය සඳහා (3)----- ව යාමටත් එකී අභ්‍යාසලාභියා එකඟ වී ඇති හෙයින් ද, (3) 00

දන් මේ ලියා අත්සන් කරන ගිවිසුමේ වග හැඳු මෙසේ ය;

- (1) ආණ්ඩුව නියම කළ විට එකී අභ්‍යාසලාභියා (3) ----- ව ගොස් එහිදී, ප්‍රදානයක ඒෂන්සිය සහ/හෝ ----- විසින් ඔහු වෙනුවෙන් පිළියෙළ කොට ඇති අධ්‍යායන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත දී අනෙකුව හැදුරිය යුතු ය.
- (2) එකී අභ්‍යාසලාභියා (3) ----- ව පැමිණි පසු ප්‍රදානයක ඒෂන්සියේ පරිපාලන ප්‍රධානීය වෙත ගොස් තමා පැමිණි බව වාර්තා කොට, ස්වකීය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එකී ප්‍රදානයක ඒෂන්සිය සහ/හෝ ----- විසින් නියම කරනු ලබන පුද්ගලයාගෙන් හෝ පුද්ගලයාගෙන් වරින්වර ලැබෙන සියලුම උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.
- (3) එකී අභ්‍යාසලාභියා (3) ----- හි සිටින කාලය ඇතුළත ඔහු විසින් එකී අධ්‍යායන හෝ අභ්‍යාස පාඨමාලාවට අදාළ විය හැකි කවර කාර්යයක් වුවද ඉටු කළ යුතු ය. එසේම තමාගේ වැඩ කටයුතු, පදිංචිය සහ වෙනත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ----- න් ලැබෙන සියලුම උපදෙස් ද නොපිරිහෙලා විධි වූ පරිදි පිළිපැදිය යුතු ය.

- (4) එකී අභ්‍යාසලාභියා ----- ගේ අනුමතිය කළේ ඇතිව ලියවිල්ලකින් ලබා නොගෙන, මෙහිලා සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් සහ/හෝ පුහුණුව හැර වෙනත් සුදුසුකම් සහ/හෝ පුහුණුවක් ලබා ගැනීමටත්, එබන්දක් ලබාගැනීම සඳහා වෙනත් අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් හැදැරීමටත් නියමිත කාල සිමාව ඇතුළත නොකළ යුතු ය.
- (5) ඉදින් පුහුණුව ලබන කාලය තුළ යම් අවස්ථාවක දී තමාට සලස්වා ඇති පහසුකම්වලින් එක එල්ලේ ලැබෙන ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් එකී අභ්‍යාසලාභියා යම්කිසි අප්‍රති ක්‍රියාවලියක්, ශිල්පීය ක්‍රියා පද්ධතියක් හෝ සූචුයක් සොයා ගතහාන් හෝ ඒ පිළිබඳ අත්හඳා බැලීමක් කළහාන් හෝ ඔහු විසින් වහාම එම ක්‍රියාවලිය, ශිල්පීය ක්‍රියා පද්ධතිය හෝ සූචුය තෙලිදරව් කරමින් ඒ පිළිබඳ සියලුම විස්තර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් (4) ----- වෙත එවිය යුතු ය. එසේම ----- විසින් එය අනාවරණය කරනු ලබන තුරුම ඔහු එම කරුණ සම්පූර්ණයෙන්ම රහස්‍යගතව තබාගත යුතු ය.
- (4) ආයතන ප්‍රධානීයගේ පදන් නාමය
- (6) එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින් එකී අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාවේ කාල සිමාව ඇතුළත කරනු ලබන වැඩක් හෝ ඉටු කරනු ලබන සේවාවක් හෝ වෙනුවෙන් ස්වකිය අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව හාරව සිටින බලධාරයන්ගෙන් කිසිම ගාස්තුවක් හෝ මුදලක් ඉල්ලා සිටීම, බාර ගැනීම හෝ ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය. ඉහත ක් පරිදි එබඳ යම්කිසි ගාස්තුවක් හෝ මුදලක් හෝ ඔහුට යම් අවස්ථාවක දී ගෙවනු ලැබුවහාන් (4) ----- නියම කරන ආකාරයට ඔහු එම මුදල් සම්බන්ධයෙන් සුදුස්සක් කළ යුතු ය.
- (7) එකී අභ්‍යාසලාභියා තමා (3) ----- හි නැවති සිටින කාලය තුළ ස්වකිය අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පිළිබඳ වාර වාර්තා ප්‍රදායක ඒෂන්සියේ පරිපාලන ප්‍රධානීය ලවා සහතික කරවාගෙන (4) ----- වෙත එවිය යුතු ය.
- (8)
- එසේම ඉදින්,
- (අ) එකී අභ්‍යාසලාභියාගේ වැඩ සහ/හෝ හැසිරීම සතුවුදායක නොවුවහාන්,
 - (ආ) රෝගාතුර වීම හෝ සෞඛ්‍යයෙන් පිරිහිම නිසා තවදුරටත් පුහුණුව ලබන්නට එකී අභ්‍යාසලාභියා අයෝගා වුවහාන් හෝ තුෂුදුසු වුවහාන්,
 - (ඇ) එකී අභ්‍යාසලාභියා මෙහිලා නියම කර ඇති නියමයන් හා කොන්දේසි අනුව කටයුතු කිරීමට අපාහොසත් වුවහාන්,
 - (ඇ) එකී අභ්‍යාසලාභියා තමන් ලබන අධ්‍යයනය සම්බන්ධයෙන් (4) ----- වෙත වාර වාර්තා එවීම පැහැර හැරියහාන්,
 - (ඉ) එකී අභ්‍යාසලාභියා ----- ආණ්ඩුව හෝ එරට ජනය හෝ එරට සිරින් විරිත් හෝ විවේචනය කළහාන් හෝ ඒ පිළිබඳ අයෝගා ප්‍රකාශයක් කළහාන්,
- එවිට මෙම ගිවිසුම අවලංගු කොට එකී අභ්‍යාසලාභියා කවර අවස්ථාවක දී වුවද ආපසු කැඳවීමට (4) ----- ට නිදහස ඇත්තේ ය.

යම හෙයකින්, කිසියම් ප්‍රබල හේතුවක් නිසා ප්‍රභායක ඒශන්සිය විසින් එකී අභ්‍යාසලාභියාගේ ගමන් ආධාර මූදලෙන් ආපසු ගමනට අයන් කොටස් අහිමි කරන්නට යෙදුනහොත්, ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු රීමේ ගමන් වියදීම් එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින්ම දැරිය යුතු ය.

- (9) (3) ----- හි එම අධ්‍යයනය හා ප්‍රහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසු තමාට (4) ----- ගෙන් වෙනත් නියමයක් නොලැබුණහොත් එකී අභ්‍යාසලාභියා වහාම ශ්‍රී ලංකාවට පෙරලා අවුත් ආණ්ඩුව යටතේ තම රාජකාරී නැවත බාරගත යුතු ය. එසේ රාජකාරී නැවත බාරගත් දින සිට අවුරුදු (5) ----- ව නොඩු කාලයක් ඒ නියමය පරිදි එකී කාලය ගතවන තුරු ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කළ යුතු ය. (5) අනිච්චය සේවා කාලය
- (10) ----- පිළිබඳ එම අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව හඳුරන අතරතුර දී එකී අභ්‍යාසලාභියා, තම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන්ට සාමාන්‍යයෙන් හා විශේෂයෙන් ප්‍රයෝගනවත් විය හැකි වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලබා ගත් දැනුම් වෙසස ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තාවක් තමා වැඩ බාර ගෙන මාස ----- ක් ඇතුළත දී ස්වකිය දෙපාර්තමේන්තු නිලධරයන්ගේ දැනගැනීම සඳහා (4)----- ----- වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (11) ----- හි සිටියදී රෝගාතුර වීම හේතුකොට ගෙන තම ප්‍රහුණු කාල සීමාව අවසන් කරන ලෙස හෝ දිර්ස කරන ලෙස ඉල්ලමින් එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින් (4) ----- වෙත ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් තමා රෝගාතුර වි සිටින බව සනාථ කරනු පිළිස (6) ----- විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙවා නිලධරයෙකුගෙන් ලබාගත් සහතිකයක් ද ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (6) අධ්‍යයනය ලබන රටෙහි සිටින ශ්‍රී ලංකා නියෝජිතයා
- (12) කවර කරුණක් නිසා හෝ අභ්‍යාසලාභියාට එම ප්‍රහුණු කාලය දිර්ස කිරීමක් අනුමත කරනු ලැබුවහොත් එසේ දිර්ස කරන ලද කාල සීමාව තුළදී ඔහු මේ ගිවිසුමේ දැක්වෙන නියමයන්ට අනුව දිගටම ප්‍රහුණුව ලබාගත යුතු ය. තවද එම දිර්ස කාල සීමාව ද ප්‍රහුණුවන කාල සීමාවේ කොටසක් ලෙස මුලදීම ඇතුළත් කර තිබුණක් සේ සලකා එම දිර්ස කළ සීමාව සම්බන්ධයෙන් ද මෙම ගිවිසුමේ විධිවිධාන සර්වප්‍රකාරයෙන්ම අදාළ වනු ඇත.
- ඉහත කි පරිදි එකී කාලය දිර්ස කර ගැනීමට අවසර දෙන ලද්දේ නම්, නැවත රාජකාරී බාර ගැනීමෙන් පසු මෙහි මුලින් දක්වා ඇති අවුරුදු ----- ----- ක කාල සීමාවට අනිරේක වශයෙන් තවත් කාල සීමාවක් තුළ ආණ්ඩුවට සේවය කළ යුතු යැයි නියම කරනු ලැබුවහොත් එම අනිරේක කාල සීමාව ගතවන තුරු එකී අභ්‍යාසලාභියා ආණ්ඩුවට සේවය කිරීමට මෙයින් එකඟවනු ලැබේ.
- (13)(අ) ඉදින් එකී අභ්‍යාසලාභියා එම පාඨමාලාවේ කාලය ගත වී අවසන් වන්නට මත්තෙන් (4) -----ගේ මතය පරිදි සතුවුදායක නොවන යම් යම් හේතුන් නිසා සේවකිය ගිහුන්වයෙන් ඉල්ලා අස්ථුවහොත් හෝ තම ඉගෙනීම හා ප්‍රහුණුව අත්හැර දැමුවහොත්, මෙම ගිවිසුම යටතේ ලැබෙන සියලුම එල ප්‍රයෝගන ඔහුට අනිම්වුවා සේ සලකනු ලැබේ. එසේම ඔහු ඉල්ලා අස් වූ දිනය වන තෙක් එකී ගිහුන්වය සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සහ ප්‍රභායක ඒශන්සිය විසින් ඔහු වෙනුවෙන් දරන ලද වියදීම ද සම්පූර්ණයෙන්ම ආණ්ඩුවට ආපසු වෙවීමට ඔහු යටත් වන්නේ ය.

තවද ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු එන ගමන සඳහා විධිවිධාන සලසා ගැනීමත්, ඒ ගමනේ යානපත්‍රවල වියදම දැරීමත් ඔහු විසින්ම කළ යුතු වන්නේ ය.

(ආ) ඉදින් එකී අභ්‍යාසලාභියාට ප්‍රධානය කරන ලද එකී අභ්‍යාස පහසුකම් ඔහුගේ වැඩ සහ/හෝ භැංකිම සතුවූදායක නොවීමේ හේතුවෙන් ප්‍රධානය ඒශන්සිය විසින් අවලංගු කරන්නට යොදුනහොත් හෝ, මෙහි 8 (ඇ), (ඇ), (ඇ) රෝ (ඉ) යන වගන්ති යටතේ එකී අභ්‍යාසලාභියා ආපසු ශ්‍රී ලංකාවට කැඳවනු ලැබුවහොත් හෝ එවිට මෙම ශිෂ්‍යත්වය සඳහා එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින් ආපසු ගෙවිය යුතු වන්නේ ය.

(ඇ) ඉදින් එකී අභ්‍යාසලාභියා

ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු එන ලෙස නියම කරනු ලැබු විට එකී අභ්‍යාසලාභියා ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණියහොත් හෝ, තම අධ්‍යායන හා අභ්‍යාස පායමාලාව අවසන් වූ පසු නැතහොත් නියමිත කාලයට කළින් එකී අධ්‍යායන හා අභ්‍යාස පායමාලාව අවසන් කළ පසු නැවත රාජකාරී බාර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ, ආණ්ඩුව යටතේ නැවත රාජකාරී බාර ගැනීමෙන් පසු ඉහත සඳහන් පරිදි සිය රාජකාරී බාරගත් දින සිට යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු (5) ----- ක් වන් ආණ්ඩුවට සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ, ඉහත සඳහන් පරිදි සිය රාජකාරී බාර ගැනීමෙන් පසු එකී අවුරුදු ----- ක කාල සීමාව ගතවන්නට පළමු ඔහු ආණ්ඩුව යටතේ ලබා ඇති පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්ථුවහොත් හෝ එකී අවුරුදු (5) ----- ක කාල සීමාව ගතවීමට පෙර අකාර්යක්ෂමතාව නිසා නොහොත් වෙනත් කිසියම් හේතුවක් නිසා ඔහු සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් නැතහොත් බුරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ, එකී අවුරුදු ----- ක කාල සීමාව ගතවීමට පෙර ඔහුගේ වයය අවුරුදු හැට එළඹීමට කළින් විශාම ගැනීමට මනාපය ප්‍රකාශ කළහොත් හෝ, මෙම ශිවිෂුමේ වෙනත් යම් කොන්දේසියක් පිළිපැදිමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් හෝ එවිට මෙම ශිෂ්‍යත්වය සඳහා එකී අභ්‍යාසලාභියා වෙනුවෙන් ආණ්ඩුවට සහ ප්‍රධානය ඒශන්සියට දැරීමට සිදු වූ වියදම එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින් ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවිය යුතු වන්නේ ය.

(14) එකී අභ්‍යාසලාභියා සේවකිය පුහුණුව අවසන් කර හෝ නියමිත කාලයට කළින් පුහුණුව තවත්වනු ලැබ හෝ ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණි විට ඉහත ක් අවුරුදු (5) ----- ක කාලයක් තුළ ඔහු සේවයේ නියුත්ක්ත කරවා ගැනීමට ආණ්ඩුව බැඳී ඇති බවක් මෙහි සඳහන් කිවිතකින් ව්‍යාචික වෙතැයි නොසැලකිය යුතු අතර එවැන්කක් අදහස් වෙතැයි තේරුම් නොගත යුතු ය.

(15) ඉහත 12 සහ 13 වගන්ති යටතේ ආණ්ඩුවට අය විය යුතු වූ ද, ගෙවිය යුතු වූ ද මුදල් ප්‍රමාණය පිළිබඳ ගිණුම් ප්‍රකාශයකැයි සැලකෙන්නා වූ ද එකී (4) ----- විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට හෝ සහතික කරන ලදයි සැලකෙන්නා වූ ද ලේඛනයක්, එය උග්‍රය අත්සන් කළ බව හෝ එහි අධ්‍යාපන කරුණු හෝ එහි තබා ඇති අත්සන් හෝ ඔහුගේ සැලකෙන්නා සාක්ෂියක් වන බවත් මෙහින් විවිධ විශාල සැලකිය යුතු අතර එවැන්කක් බැඳීමට පිළිගැනීම සාක්ෂියක් වන බවත් මෙහින් ශිවිසගනු ලැබේ.

- (16) ඉහත 8, 9 සහ 13 වගන්තිවල සඳහන් කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද
(4) ----- විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට හෝ අත්සන් කරන ලද සහතිකයක්, එහි අඩංගු කරුණු හෝ එහි තබා ඇති අත්සන් හෝ ඔප්පු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව, බැඳු බැල්මට පිළිගැනෙන සාක්ෂියක් වන බවටත් මෙයින් ගිවිසගනු ලැබේ.
- (17) ----- යන පායයෙන් අදහස් කරන්නේ (4) -----
තනතුර උසුලන්නා වූ හෝ එම තනතුරේහි වැඩ බලන්නා වූ හෝ දැනට
(4) ----- විසින් කරනු ලබන කාර්යයන් එවකට ඉටු කරන්නා වූ
 හෝ නිලධරයා ය.
- (18) “වියදම්” යන පායයට පුහුණුවන කාල සීමාව තුළ අභ්‍යාසලාභියාට ගෙවන ලද වැටුප් සහ දීමනා ද, යානපත්‍රවල වියදම ද, පුහුණුව ලබමින් සිටියදී යම් විශේෂ දීමනාවක් ගෙවන ලද්දේ නම් ඒ දීමනා ද, වෙවා වියදම් ද එකී අභ්‍යාස පායමාලාව සඳහා ගාස්තු, අත්තිකාරම් හා දීමනා වශයෙන් අභ්‍යාසලාභියාට හෝ ඔහු වෙනුවෙන් හෝ යම් මුදලක් ගෙවන ලද්දේ නම් ඒ මුදල් ප්‍රමාණයන් ද ඇතුළත් වේ.

මිට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන එකී දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් ----- ක් වූ ----- මස ----- වැනි දා වන මෙදින කොළඹ දී අත්සන් කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන් ක්‍රියාකරන ----- පහත සඳහන් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවට -

අත්සන

සාක්ෂිකරුවේ

1. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----
2. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----

එකී අභ්‍යාසලාභියා පහත සඳහන් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවට:-

අභ්‍යාසලාභියාගේ අත්සන

සාක්ෂිකරුවේ

1. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----
2. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----

9 වැනි පරිභේදය
(XII – 15:5)
(XV – 5:1)

වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩුපිට යන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය
 (අයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය නොකළ යුතු ය)

(මෙහි මින්මතු නිලධරයා යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) (1) -----
 නාමැත්තා එක් පක්ෂයකට ද (මෙහි මින්මතු ආණ්ඩුව යනුවෙන්
 සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා
 සහ වෙනුවෙන් කියා කරන (මෙහි මින්මතු (2) ----- යනුවෙන්
 සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකාවේ (3) ----- තනතුර දරන
 (2) ----- අනෙක් පක්ෂයට ද බැඳී ((3) -----
 තනතුර දරන එකී (3) ----- ගෙන් පසු එම තනතුරට තත්කාලීනව
 පත්වන ඔහුගේ අනුප්‍රේතිකයේ ද (3) ----- යන පායියට ඇතුළත්
 වන්නාහ.) එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් ----- ක් වූ ----- මස
 ----- වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම පත්‍රයයි.

(1) නිලධරයාගේ
 සම්පූර්ණ නම සහ පදන්
 නාමය

(2) ආයතන ප්‍රධානීයාගේ
 සම්පූර්ණ නම

(3) ආයතන
 ප්‍රධානීයාගේ පදන්
 නාමය

(4) වැටුප් රහිත නිවාඩු
 කාලය

(5) ----- ට ගොස් (6) ----- පිළිබඳ
 අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාවක් හැදුරීමට භැකිවනු පිළිස එකී නිලධරයා මූල්
 වතාවට මාස (4) ----- කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා
 ඇති හෙයින් ද,

එමේම එකී කාර්යය සඳහා එකී නිලධරයාට 20----- වැනිදා
 පටන් මාස (4) ----- කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට ආණ්ඩුව
 එකඟ වී ඇති හෙයින් ද ,

දැන් මේ ලියා අත්සන් කරන ගිවිසුමේ වග හැටි නම මෙසේ ය :-

- (1) (5) ----- ට ගොස් (6) ----- පිළිබඳ
 අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාවක් හැදුරීමට භැකිවනු පිළිස යෝදේක්ත
 නිලධරයාට 20----- වැනිදා පටන් මාස (4) ----- වැටුප්
 රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට ආණ්ඩුව එකඟ වෙයි.
- (2) එකී නිලධරයා-

- (i) ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට හේතු වූ
 අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාව නොපිරිහෙලා අනාලස්ව හදාරන
 බවට ද,
- (ii) එකී (3) -----ගේ පූර්වානුමතිය නොලබා ස්වකිය
 අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාව වෙනස් කිරීම, හෝ එම
 අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාව කෙටි කිරීම හෝ එකී වැටුප් රහිත
 නිවාඩුවෙන් ඉතිරිව ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනත් කිසිම
 කාර්යයක් සඳහා යොදා ගැනීම හෝ නොකරන බවට ද,

(5) අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස
 පායමාලාව හැදුරීමට
 යන රට

(6) අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස
 පායමාලාව

- (iii) ඉහත ක්‍රි වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් වීම ය, එසේ නැතහෙත් ඉහත සඳහන් අධ්‍යායන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව අවසන් වීම ය යන දෙකින් කුමක් හෝ පළමුවෙන් සිදු වූ වහාම ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණ ආණ්ඩුව කරන තීරණය අවසාන තීරණය හැටියට පිළිගැනීමට බැඳෙමින් ආණ්ඩුව නියම කරන පරිදි කිසියම් පදනම්ක වැඩ බාරගෙන, වැඩ බාරගන් දින සිට මාස (7)----- කට නොඅඩු කාලයක් ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කිරීමට බැඳෙන බවට ද,
- (iv) ඔහු හෝ ඇය නියමිත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසන් වුවහොත් හෝ, තමාට අනුමත කරන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩුව අවසන් වූ විට ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණීම පැහැර හැරියහොත් හෝ ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණීමෙන් පසු ඉහත සඳහන් පරිදි ආණ්ඩුව යටතේ වැඩ බාර ගැනීමට අපොහොසන් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි ආණ්ඩුව යටතේ වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු වැඩ බාරගන් දින සිට යටත් පිරිසේයින් මාස (7)----- ක්වත් සේවය කිරීමට අපොහොසන් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි වැඩ බාරගන් පසු එකී මාස (7)----- කාලය අවසන් වීමට පෙර ආණ්ඩුව යටතේ දරන පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්ථුවහොත් හෝ එකී මාස (7)----- කාලය අවසන් වීමට පෙර අකාර්යක්ෂමතාව නිසා හෝ වියදම් අඩු කිරීමේ හේතුව හැරුණු විට වෙනත් යම්කිසි හේතුවක් නිසා සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත්, නැතහෙත් බුරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ එසේන් නැතහෙත් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් කොන්දේසි අනුරින් කිසිවක් පිළිපැදිමට අපොහොසන් වුවහොත් හෝ එවිට තමා ශ්‍රී ලංකාවේ වලංග මුදලින් රුපියල් (8)----- ක් ආණ්ඩුව ගෙවන බවට ද,
- (8) දැන් මිල (මෙය ගෙන් බැඳිය යුත්තේ XV වැනි පරිවේදය 5:2 උපවෙන්තියට අනුව ය.)
- මෙයින් එකඟ චෙයි.
- (3) තමාට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය දිරීස කරන ලෙස එකී නිලධරයා ඉල්ලා සිටි විටෙකදී ආණ්ඩුවේ බුදු අහිමතය පරිදි එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය වරින් වර දිරීස කිරීමට ආණ්ඩුවට පුළුවන් බවට ද පාර්ශ්වකරුවන් අතරේ මෙයින් තවදුරටත් ගිවිස ගනු ලැබේ. එතෙකුද වුවත් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය එසේ දිරීස කරනු ලබන කළුහි නැවත වැඩ බාරගැනීමෙන් පසු සේවය කළ යුතු අවම අනිවාරය සේවා කාලය ආණ්ඩුව තීරණය කරන තවත් අමතර කාලයකින් ද, එසේම මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් යටෝක්ත නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල ආණ්ඩුව තීරණය කරන තවත් අමතර මුදලකින් ද සමානුපාතිකව වැඩි කළ යුතු වන්නේ ය.*
- *පහත සඳහන් සටහන බලන්න.
- (4) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ඒ ආකාරයෙන් දිරීස කිරීමෙන් ඉක්තිත නිලධරයා සේවය කිරීමට බැඳි සිටිය යුතු අවම අනිවාරය සේවා කාලයක්, සහ මේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් නිලධරයා ගෙවිය යුතු වූ මුදල සමානුපාතිකව වැඩි කරනු ලබන අවස්ථාවක දී, මෙම ගිවිසුමේ දැනට සඳහන්ව ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාව, අනිවාරය සේවා කාලය සහ නිලධරයා ගෙවිය යුතු වන මුදල යන මෙවා වෙනුවට එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාවන්හි මුළු එකතුව ද නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන්හි මුළු එකතුව ද මේ ගිවිසුමේ ඊට යෝග වගන්තිවල පිළිවෙළින් ඇතුළත් කොට ඇත්තා සේ සලකා කියවීමටත් එසේ නොරුම් ගැනීමටත් මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.*

- (5) පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩුව ර්ට කලින් අවසන් විමෙන් හෝ පසු නිලධිරයා ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණි විට ඉහත සඳහන් මාස (7)----- කාලයකට ඔහු සේවයේ නිපුක්ත කරවා ගැනීමට ආණ්ඩුව බැඳී සිටින බවක් මෙහි සඳහන් කිසිවකිනුත් අදහස් කෙරෙනුයි නොසැලකිය යුතු ය.
- (6) ඉහත 2, 3 හා 4 වගන්තිවල සඳහන් කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද (3)----- විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට හෝ අත්සන් කරන ලද සහතිකයක්, එහි අඩංගු කරුණු හෝ එහි තබා ඇති අත්සන හෝ ඔහු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව බැඳු බැල්මට පිළිගැනන සාක්ෂියක් වන බවට මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.
- (7) (2) ----- යන පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ (2)-----තනතුර දරන්නා වූ හෝ එම තනතුරේ වැඩ බලන්නා වූ හෝ (2)----- විසින් දැනට කරනු ලබන කාර්යයන් එවකට ඉටු කරන්නා වූ හෝ නිලධිරයායි.

මිට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන දෙපක්ෂය විසින් වර්ත දෙදහස් ----- ක් වූ ----- මස ----- වැනි ආ වන මෙයින් -----දී අත්සන් කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන් එකී (2) ----- පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කරන ලද බවට,

අත්සන: -----
පදවි නාමය: -----

සාක්ෂිකරුවේ :-

1. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----
2. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

එකී (1) ----- විසින් පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කරන ලද බවට -

අත්සන: -----

සාක්ෂිකරුවේ :-

1. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----
2. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

*සටහන - (1) නිලධරයෙකුගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය, ගිවිසුම් පත්‍රයෙහි මූලදී සඳහන් කරන ලද කාලය ඉක්මවා දීර්ස කරනු ලබන විට ඊට සමානුපාතිකව අනිවාර්ය සේවා කාලය ද දණ්ඩන මුදල ද වැඩි කළ යුතු ය.

(2) වැඩි කරන ලද අනිවාර්ය සේවා කාලය හා වැඩි කරන ලද දණ්ඩන මුදල නිවාඩු දීර්ස කරනු ලබන අවස්ථාවේම නිලධරයාට දන්වා ඊට ඔහුගේ කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබාගෙන එය ගිවිසුමත් සමග ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

10 වැනි පරිඡිෂ්ටය

(XII – 16:5)

එතෙර වේතනික කාර්ය පැවරුමක් සඳහා/එතෙර රැකියාවක් බාර ගැනීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලබන නිලධාරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය නොකළ යුතු ය)

- | | |
|--|---|
| <p>(මෙහි මින්මතු නිලධාරයා යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) (1) -----
නමැත්තා එක් පක්ෂයකට ද (මෙහි මින්මතු ආණ්ඩුව යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය සඳහා සහ වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන (මෙහි මින්මතු (2)----- යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකාවේ (2)-----
----- තනතුර දරන (3) ----- අනෙක් පක්ෂයට ද බැඳී
(2)----- තනතුර දරන එකී (3)----- ගෙන් පසු එම
තනතුරට තත්කාලීනව පත්වන ඕහුගේ අනුපාතිකයේ ද (2)----- යන
පායියට ඇතුළත් වන්නාහ.) එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙනෙහේ ----- ක් වූ
----- මස ----- වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන
ගිවිසුම් පත්‍රයයි. (5)----- ව ගොස් (6)----- කාර්ය
පැවරුමක්/රැකියාවක් භාර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස එකී නිලධාරයා මූල් වතාවට
මාස (4)----- කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ල ඇති හෙයින් ද,</p> | <p>(1) නිලධාරයාගේ
සම්පූර්ණ නම සහ පදන්
නාමය</p> <p>(2) දෙපාර්තමේන්තු
ප්‍රධානියාගේ පදන්
නාමය</p> <p>(3) දෙපාර්තමේන්තු
ප්‍රධානියාගේ සම්පූර්ණ
නම</p> <p>(4) වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට
සිටින කාලය</p> <p>(5) කාර්ය පැවරුම/
රැකියාව බාර ගැනීමට යන
රට</p> <p>(6) කාර්ය පැවරුම/
රැකියාවේ ස්වභාවය</p> |
|--|---|
- එසේම ඒ සඳහා එකී නිලධාරයාට 20-----වැනිදා පටන් මාස (4)-----
කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට ආණ්ඩුව එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,
දැන් මේ ලියා අත්සන් කරන ගිවිසුමේ වග හැටි නම් මෙසේ ය:-

(1) (5) ----- ව ගොස් (6) ----- කාර්ය පැවරුමක්/
රැකියාවක් බාර ගත හැකිවනු පිණිස යටෝක්ත නිලධාරයාට 20-----
වැනිදා පටන් මාස (4) ----- ක වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත
කිරීමට ආණ්ඩුව එකඟ වෙයි.

(2) එකී නිලධාරයා-

(i) ඉහත කි වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට හේතු වූ කාර්ය
පැවරුමට/රැකියාවට අදාළ කටයුතු අනළස්ව නොපිරිහෙලා ඉටු කරන
බවට ද,

(ii) වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුළ එකී (3)----- ගේ
පුරුවනුමතිය නොලබා තම කාර්ය පැවරුම/රැකියාව වෙනස්
කිරීම හෝ එම කාර්ය පැවරුම/රැකියාවේ කාලය කෙටි කිරීම හෝ
එකී වැටුප් රහිත නිවාඩුවෙන් ඉතිරිව ඇති කිසිම කාල
පරිවිශේදයක් එවනත් කිසිම කාර්යයක් සඳහා ගොදා
ගැනීම හෝ නොකරන බවට ද,

(iii) ඉහත කි වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් වීම ය, එසේ නැතහෙත්
ඉහත සඳහන් කාර්ය පැවරුම/රැකියාව අවසන් වීම ය යන දෙකින්
කුමක් හෝ පලමුවෙන් සිදු වූ වහාම ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණ,
ආණ්ඩුව කරන තීරණය අවසාන තීරණය හැරියට පිළිගැනීමට
බැඳෙනින් ආණ්ඩුව නියම කරන පරිදි කිසියම් පදන්‍යක වැඩ
බාරගෙන, එසේ වැඩ බාරගත් දින සිට මාස (7)----- කට
නොඅඩු කාලයක් ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කිරීමට බැඳෙන බවට ද,

(7) අනිවාර්ය සේවා
කාලය (මෙය ගණන්
බැලිය යුත්තේ XII වැනි
පරිවිශේදයේ 16:15 උප
වින්තියට අනුව ය.)

- (iv) තමාට අනුමත කරන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩුව අවසන් වූ විට ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණීමෙන් පසු ඉහත සඳහන් පරිදි ආණ්ඩුව යටතේ වැඩ බාර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි ආණ්ඩුව යටතේ වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු වැඩ බාර ගත් දින සිට යටත් පිරිසේයින් මාස (7)----- ක් වත් සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි වැඩ බාරගත් පසු එකී මාස (7)----- ක කාලය අවසන්වීමට පෙර අකාර්යක්ෂමතාව නිසා හෝ වියදම් අඩු කිරීමේ හේතුව හැරුණු විට වෙනත් යම්කිසි හේතුවක් නිසා හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් තැනහොත් පුරුයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ එසේ තැනහොත් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් කොන්දේසි අතරින් කිසිවක් පිළිපැදිමට අපොහොසත් වුවහොත් එවිට තමා ශ්‍රී ලංකාවේ විලංග මුදලින් රුපියල් (8)----- ක් ආණ්ඩුවට ගෙවන බවට ද, මෙයින් එකඟ වෙයි.
- (8) දැන් මුදල (මෙය ගනක් බැලිය යුත්තේ XV වැනි පරිවිශේදයේ 5:2 උප වගන්තියට අනුව ය.)
- (3) තමාට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය දිරීස කරන ලෙස එකී නිලධරයා ඉල්ලා සිටි විටකදී ආණ්ඩුවේ යුදු අම්මතය අනුව එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය වරින් වර දිරීස කිරීමට ආණ්ඩුවට පුළුවන් බවට ද, පාර්ශ්වකරුවන් අතරේ මෙයින් තවදුරටත් ගිවිස ගනු ලැබේ.* එතෙකුදු වුවත්, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය එසේ දිරීස කරනු ලබන කල්හි, තැවත වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු සේවය කළ යුතු අවම අනිවාර්ය සේවා කාලය ආණ්ඩුව තීරණය කරන තවත් අමතර කාලයකින් ද, එසේම මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් යටෝක්ත නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල ආණ්ඩුව තීරණය කරන තවත් අමතර මුදලකින් ද සමානුපාතිකව වැඩි කළ යුතුවන්නේ ය.*
- (4) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ඒ ආකාරයෙන් දිරීස කිරීමෙන් ඉක්ති නිලධරයා සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු අවම අනිවාර්ය සේවා කාලයත්, මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් නිලධරයා ගෙවිය යුතු වූ මුදලත් සමානුපාතිකව වැඩි කරනු ලබන අවස්ථාවක ද, මෙම ගිවිසුමේ දැනට සඳහන්ව ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාව, අනිවාර්ය සේවා කාලය සහ නිලධරයා ගෙවිය යුතු වන මුදල යන මෙවා වෙනුවට එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාවන්හි මුළු එකතුව ද, අනිවාර්ය සේවා කාල පරිවිශේදයන්හි මුළු එකතුව හා නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල ප්‍රමාණයන්හි මුළු එකතුව ද මේ ගිවිසුමේ රේට අඛුල වගන්තිවල පිළිවෙළින් ඇතුළත් කොට ඇත්තා සේ සලකා මෙම ගිවිසුම කියවීමටත් එසේම තේරුම් ගැනීමටත් මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.*
- (5) පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩුව රේට කළින් අවසන් වීමෙන් හෝ පසුව නිලධරයා ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණී විට ඉහත සඳහන් මාස (7)----- ක කාලයකට ඕහු සේවයේ නිපුක්ත කරවා ගැනීමට ආණ්ඩුව බැඳී සිටින බවක් මෙහි සඳහන් කිසිවකිනුත් අදහස් කෙරෙන්නිය යුතු ය.

- (6) ඉහත කි 2, 3 හා 4 වගන්තිවල සඳහන් කවර කරුණක් පිළිබඳව වූවද
 (3)----- විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට හෝ අත්සන්
 කරන ලද සහතිකයක්, එහි අඩංගු කරුණු හෝ එහි තබා ඇති අත්සන
 හෝ ඔප්පු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව බැඳු
 බැල්මට පිළිගැනීන සාක්ෂියක් වන බවට මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.
- (7) (3)----- යන පායයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ
 (3)----- තනතුර දරන්නා වූ හෝ එම තනතුරේ වැඩ
 බලන්නා වූ හෝ දැනට (3) ----- විසින් කරනු ලබන
 කාර්යයන් එවකට ඉටු කරන්නා වූ හෝ නිලධරයා ය.

මිට සාක්ෂි වගයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන දෙපක්ෂය විසින් වර්ණ
 දෙදහස් ----- ක් වූ ----- මස ----- වැනි දා වන
 මෙයිනා ----- දී අත්සන් කරන ලදී.

හි ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්
 එකී (3)----- තනතුර දරන (2) ----- විසින්
 පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කරන ලද බවට-

අත්සන -----

පදම් නාමය (3) -----

සාක්ෂිකරුවෝ:-

1. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----
2. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----

එකී ----- විසින් පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන්
 කරන ලද බවට -

 අත්සන

සාක්ෂිකරුවෝ :-

1. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----
2. අත්සන : -----
 නම : -----
 ලිපිනය : -----

- *සටහන - (1) නිලධරයෙකුගේ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය, ගිවිසුම් පත්‍රයෙහි මූලදී සඳහන් කරන ලද කාලය ඉක්මවා දිරස කරනු ලබන විට රේට සමානුපාතිකව අනිවාර්ය සේවා කාලයන්, දණ්ඩනා මුදලන් (XII) වැනි පරිවර්තනයේ 15:6 උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති අයුරින් වැඩ කළ යුතු ය.
- (2) දිරස කරන ලද අනිවාර්ය සේවා කාලයන්, වැඩි කරන ලද දණ්ඩනා මුදලන් නිවාඩු දිරස කරනු ලබන අවස්ථාවේම නිලධරයාට දන්වා රේට ඔහුගේ කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබාගෙන එය ගිවිසුමන් සමඟ ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

11 වැනි පරිභේදය

(XII – 16:5)

**පිටරට අධ්‍යාපනය හා රැකියාව යන ද්විත්ව අරමුණ සඳහා වැටුප් රහිත නිවාසු දෙනු
ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය**

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංගෝධනය නොකළ යුතු ය)

- | | |
|---|--|
| <p>(මෙහි මින්මතු නිලධරය යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) (1) -----
නමැත්තා එක් පක්ෂයකට ද, (මෙහි මින්මතු ජනරජය යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් හා වෙනුවට ක්‍රියා කරන (මෙහි මින්මතු (2)----- යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකාවේ (2)----- තනතුර දරන
(3)----- අනෙක් පක්ෂයකට ද බැඳී (2)-----
තනතුර දරන එකී (3)----- ගෙන් පසු එම තනතුරට තත්කාලීනව
පත්වන ඔපුලේ අනුපාත්තිකයේ ද (2)----- යන පායයට ඇතුළත්
වන්නාහ.) එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් ----- ක් වූ -----
----- මස ----- වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන
ගිවිසුම් පත්‍රයයි.</p> | <p>(1) නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම සහ
තහවුර
(2) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පදවී
නාමය
(3) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
සම්පූර්ණ නම
(4) වැටුප් රහිත
නිවාසුපිට සිටින
කාලය</p> |
| <p>(5) ----- ට ගොස් (6) ----- පිළිබඳ අධ්‍යයන/
අභ්‍යාස පායමාලාවක් හඳුරා ----- තනතුරක සේවය කිරීමට
හැකිවනු පිළිස එම නිලධරය මුල් වතාවට මාස (4)----- ක කාලයක්
සඳහා වැටුප් රහිත නිවාසු ඉල්ලා ඇති හෙයින් ද,</p> | <p>(5) කාර්ය පැවරුම
බර ගැනීමට යන
රට</p> |
| <p>එසේ ම එකී කාර්යය සඳහා එකී නිලධරයාට 20----- වැනිදා
පතන් මාස ----- ක කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාසු දීමට ජනරජය
එකඟ වී ඇති බැවින් ද,</p> | <p>(6) කාර්ය පැවරුමේ
ස්වභාවය</p> |

දැන් මේ ලියා අත්සන් කරන ගිවිසුම් වග හැරී මෙසේ ය -

- (1) (5) ----- ගොස් (6) ----- පිළිබඳ
අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාවක් හැඳුරීම හා ----- තනතුරක
නියුක්ත වීමට හැකිවනු වස් යෙරේක්ත නිලධරයාට 20 -----
වැනිදා පතන් මාස ----- ක වැටුප් රහිත නිවාසු අනුමත
කිරීමට ජනරජය එකඟ වෙයි.
- (2) එකී නිලධරයා-
- i. ඉහත කි වැටුප් රහිත නිවාසුව අනුමත කිරීමට හේතු ඩු
අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාව නොපිරිහෙලා අනාස්ව හඳුරා
ස්වකීය තනතුරට අයත් රාජකාරී හරිහැටි ඉටු කරන බවට ද,
 - ii. එකී (2)----- ගේ පුරවානුමතිය නොලබා
ස්වකීය අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාව නොහොත් ස්වකීය
තනතුර වෙනස් කිරීම හේ එම අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පායමාලාව
කෙටි කිරීම හේ එකී වැටුප් රහිත නිවාසුවෙන් ඉතිරිව ඇති
කිසිම කාල පරිවේශ්දයක් වෙනත් කිසිම කාර්යයක්
සඳහා යොදා ගැනීම හේ නොකරන බවට ද,

(7) අනිවාරය
සේවා කාලය

- (iii) ඉහත ක් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් වීම නොහොත් ඉහත සඳහන් අධ්‍යාපන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව හෝ තනතුර අවසන්වීම යන දෙකින් කුමක් හෝ පළමුවෙන් සිදු වූ වහාම ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණ ජනරජය කරන තීරණය අවසාන තීරණය හැටියට පිළිගැනීමට බැඳෙනින් ජනරජය නියම කරන පරිදි කිසියම් පදනම්ව වැඩි බාරගෙන එසේ වැඩි භාරගත් දින සිට මාස (7)----- කට නොඅඩු කාලයක් ජනරජය යටතේ සේවය කිරීම සඳහා බැඳෙන බවට ද,

එනෙකුද වුවත්, සේවය කිරීමට බැඳී සිටින සේවා කාලය, වෙකුල්පික විගාම යාමේ වයස (අවුරුදු 55) ඉක්මවා යන අවස්ථාවක දී සේවය කිරීමට බැඳී සිටින කාලයෙන් ඉතිරි කාල සීමාව වෙනුවෙන් ජනරජය විසින් තීරණය කරනු ලැබිය හැකි එවැනි යම් මුදලක් එකී නිලධරයා ජනරජයට ගෙවීමට යටත්ව එකී නිලධරයාට විගාම යාමට අවසර දීමට ජනරජයට පුළුවන.

- (iv) තමාට අනුමත කරන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩුව අවසන් වූ විට ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම පැහැර හැරියහොත් හෝ ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණීමෙන් පසු ඉහත සඳහන් පරිදි ජනරජය යටතේ වැඩි බාර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි ජනරජය යටතේ වැඩි බාර ගැනීමෙන් පසු වැඩි බාරගත් දින සිට යටත් පිරිසේයින් මාස (7) ----- ක් වත් සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි වැඩි බාරගත් පසු එකී මාස (7) ----- ක කාලය අවසන් වීමට පෙර අකාරයක්ෂමතාව නිසා හෝ වියදම අඩු කිරීමේ හේතුව හැරුණු විට වෙනත් කිසියම් හේතුවක් නිසා හෝ සේවයෙන් පහකරනු නොහොත් පුරුරයෙන් දැවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ එසේ නැතහොත් මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි අනුරෙන් කිසිවක් සපුරාලීමට අසමත් වුවහොත් හෝ එවිට ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල් (8)----- ජනරජයට ගෙවීමට ද මෙයින් එකඟ වෙයි.

(8) දැන් මුදල

- (3) තමාට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය දිරීස කරන ලෙස එකී නිලධරයා ඉල්ලා සිටිය විටෙක දී ජනරජයේ බුදු අභිමතය අනුව එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය වරින් වර දිරීස කිරීමට ජනරජයට පුළුවන් බවට ද, පාර්ශ්වකරුවන් අතරේ මෙයින් තවදුරටත් ගිවිස ගනු ලැබේ. එනෙකුද වුවත්, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය එසේ දිරීස කරනු ලබන කළේහි නැවත වැඩි බාර ගැනීමෙන් පසු සේවය කළ යුතු අවම අනිවාරය සේවා කාලය ජනරජය විසින් තීරණය කෙරෙන තවත් අමතර කාලයකින් ද, එසේම මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් යටෝක්ත නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල ජනරජය විසින් තීරණය කෙරෙන තවත් අමතර මුදලකින් ද ඒ අනුව වැඩි කළ යුතු වන්නේ ය.

- (4) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ඒ ආකාරයෙන් දිරීස කිරීමෙන් ඉක්තිත්ව නිලධරයා සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු අවම අනිවාරය සේවා කාලයන්, මේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදලන් සමානුපාතිකව වැඩි කරනු ලබන අවස්ථාවකදී මෙම ගිවිසුමේ දැනට සඳහන්ව ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාව, අනිවාරය සේවා කාලය හා නිලධරයා ගෙවිය යුතු වන මුදල යන මේවා වෙනුවට එකී වැටුප් රහිත කාල සීමාවන්හි මුළු එකතුව ද, අනිවාරයය

සේවා කාල පරිවිත්දයන්හි මුළු එකතුව හා නිලධරයා ගෙවිය යුතු මූදල් ප්‍රමාණයන්හි මුළු එකතුව ද මේ ගිවිසුමේ ඒ ඒ අදාළ වගන්තිවල පිළිවෙළින් ඇතුළත් කොට ඇත්තා සේ කියවිය යුතු බවට ද එසේම තේරුම් ගත යුතු බවට ද මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.

- (5) වැටුප් රහිත නිවාඩුව සම්පූර්ණ කළ පසුව හෝ ඒ පිළිබඳව තීරණයක් ගත් වහාම නිලධරයා ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණී විට ඔහු ඉහත සඳහන් වන පරිදි මාස (7) ----- ක් සේවයෙහි නියුත්ක කරවා ගැනීමට ජනරජය බැඳී සිටින බවක් මෙහි සඳහන් වන කිසිවකිනුත් අදහස් කෙරෙතැයි තොසුලකිය යුතු ය.
- (6) ඉහත කි 2, 3 හා 4 වගන්තිවල සඳහන් කරව කරුණක් පිළිබඳව වුවද, (2)----- විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට හෝ අත්සන් කරන ලද සහතිකයක්, එහි අඩංගු කරුණු තොගාත් එහි තබා ඇති අත්සන ඔරුපු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක තොමැතිව මුල් බැල්මට පිළිගැනෙන සාක්ෂියක් වන බවට මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.
- (7) ----- (2) යන පායයෙන් අදහස් කරන්නේ -----
----- (2) තනතුර දරන්නා වූ හෝ එම තනතුරේ වැඩ බලන්නා වූ හෝ ----- විසින් දැනට කරනු ලබන කාර්යයන් එවකට ඉටු කරන්නා වූ හෝ නිලධරයායි.
- මීට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් ----- ක් වූ ----- මස ----- වැනි ආ වන මෙයිනා ----- දී මෙසේ අත්සන් තබන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් එකී -----
----- (2) විසින් පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවට-

අත්සන :-----

පදවී නාමය :-----

සාක්ෂිකරුවේ :-

1. අත්සන :-----
 නම :-----
 ලිපිනය :-----
2. අත්සන :-----
 නම :-----
 ලිපිනය :-----

එකී ----- විසින් පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් තබන ලද බවට -

අත්සන :-----

සාක්ෂිකරුවෝ :-

1. අත්සන : -----

නම : -----

ලිපිනය : -----

2. අත්සන : -----

නම : -----

ලිපිනය : -----

12 වැනි පරිඥ්ච්‍ය

(XIII-6:3)

කාලීන කාඩ් අවසර පත්

පළමුවැනි පංතිය

ජනාධිපති උතුමාණන්ගේ ලේකම්	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ජනාධිපති උතුමාණන්ගේ පොද්ගලික ලේකම්	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර විගණක	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
දුම්රිය විදුලි පණිවුඩ ඉංජිනේරු	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට

දදවැනි පංතිය

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර විගණකගේ කාර්ය මණ්ඩලය	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
දුම්රිය විදුලි පණිවුඩ පරික්ෂක	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ජනාධිපති මන්දිරයේ ආරච්චි	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට

තුන්වැනි පංතිය

දුම්රිය විදුලි පණිවුඩ සේවයේ පූජුණු සේවකයන්, මාර්ග කමිකරුවන්, පිටරවරුන්, ව්‍යු කාර්මිකයන්, බැටරි සේවකයන් සහ කමිකරුවන්	.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
--	----------------------------

13 වැනි පරිගිණ්ටය

(XIII-6:5)

රජයේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍ර

පළමුවැනි පංතිය

අග්‍රවිතියෙන්වයකාරවරයා	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ගෞෂ්ධාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන්	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
(නොමිලේ නිදන මැදිර පහසුකම් ඇතුළ)		
විගණකාධිපති	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
පුද්ධ හමුදාපති	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ගුවන් හමුදාපති	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
නාවික හමුදාපති	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ප්‍රධාන විදුලි පණිවුඩ ඉංජිනේරු	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට

දෙවැනි පංතිය

සැරයන්වරුන් සහ කොස්තාපල්වරුන් ඇතුළ ශ්‍රී ලංකා පොලීසියේ නිලධරයන්.. කොටුව සහ
තලෙපිමන්නාරම්
තොටුපොල

තුන්වැනි පංතිය

අග විනිශ්චයකාරවරයාගේ, ගෞෂ්ධාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන්ගේ.. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
සේවකයන් (එක් අයෙකු වෙනුවෙන් එක් සේවකයෙක්)

පුද්ධ හමුදාපති, ගුවන් හමුදාපති, නාවික හමුදාපති යන අයගෙන් එක් .. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
අයෙකුට එක් සේවකයෙකු බැහින්

පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ සේවකයන් (එක් මන්ත්‍රීවරයෙකු .. සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
සඳහා එක් සේවකයෙක්)

14 වැනි පරිඥ්චාය

(XV- 2:3:2)

පිටරට පුහුණුවේමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ය

(එක් එක් අවුරුද්දේදේ ඔක්තෝම්බර් මස 31 වැනිදාට පෙර ලේකම්වරයාගේ නිරද්දිය ද සහිතව
අමාත්‍යාංශය මගින් මෙය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

යොමු අංකය : -----

----- අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

1. නිලධාරයාගේ නම : -----

පදවී නාමය : -----

අධ්‍යාපන පුද්‍යකම් : -----

වයස : -----

2. (ආ) සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : -----

(ආ) දැනට දරන තනතුරේ සේවය කර ඇති අවුරුදු ගණන : -----

3. (ආ) අවශ්‍ය කරන පුහුණුවේ ස්වරුපය : (එනම්, ගාස්ත්‍රීය පායමාලාවක්, ප්‍රායෝගික
අනුප්‍රක්ෂීතියක්, අධ්‍යයන බාරිකාවක් යනාදී වශයෙනි.)

(ආ) කාල සීමාව : -----

(ඇ) පුහුණුව අජේක්ෂා කරන්නේ කවර රටකද යන වග : -----
(කුමැත්තේ අනුපිළිවෙළින්)

(ඇ) නිලධාරයා පුහුණුව අවසන් කර ආපසු පැමිණීමෙන් පසු බාර ගන්නා තනතුර : -----

4. (ආ) අපේක්ෂිත පුහුණුව අනුමත අභ්‍යාස යෝජනා ක්‍රමයක් මත පදනම් වූවක්ද යන වග : --

(ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන යෝජනාවලට මෙම පුහුණුව සම්බන්ධ
වන අයුරු : -----

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය

දිනය : -----

යොමු අංකය : -----

අධ්‍යක්ෂ,

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය

ලේකම්

----- අමාත්‍යාංශය

කොළඹ

15 වැනි පරිඥ්ච්‍ය

(XV – 4:12)

සංගෝධනය

**සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යායන නිවාඩු ලබන නිලධාරයන් අත්සන් කළ යුතු
බැඳුම්කරයේ ආකෘතිය**

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංගෝධනය නොකළ යුතු ය)

ඇප බැඳුම්කරය

සියලු දෙනා විසින් මෙයින් දැන ගත යුතුයි.

ප්‍රධාන ණයකරු හැටියට මේ බැඳුම්කරයට අත්සන් කරන -----
 පදිංචි (1) ----- වන මා ද, ඇපකරුවන් හැටියට මිට අත්සන්
 කරන ----- පදිංචි (2) ----- සහ -----
 පදිංචි (3) ----- යන අප දෙදෙනා ද මෙයින් දැන්වා සිටින්නේ
 (මෙහි මින්මතු අප සැවාම ඇතුම් විට සාමූහික වශයෙන් බන්ධනයායින්
 යනුවෙන් හැඳුන්වනු ලැබෙන්) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
 ආණ්ඩුව ඉල්ලා සිටි විට ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල් (4) -----
 (රු. -----) ක මුදලක් කොළඹ දී ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
 ආණ්ඩුව ගෙවන බවට අප සැවාම එක්ව හා වෙන් වෙන්ව මෙයින් තරයේම
 බැඳු සිටින බව හා එක් මුදල සත්‍ය ලෙස හා නියි ලෙස ගෙවන බවට එක්
 බන්ධනයායින් වන අප සියලු දෙනාම එක්ව හා වෙන් වෙන්ව බැඳෙන අතරම,
 පිළිවෙළින් අප එක් එක්කෙනාගේ උරුමක්කාරයන්, පොල්ම්සාරයන් හා
 අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයන් ද මෙයින් තරයේ බැඳ තබන බව ය. තවද එක් ඇපකරුවන්
 වන (2) ----- සහ (3) ----- යන අප දෙදෙනා
 මේ ලියවිල්ලට අත්සන් කරන්නේ “බෙනිපිකුයුම සිංහිස් බිවිසියෝනිස් එට්
 එක්ස්සියෝනිස්” හෙවත් බෙදා ගෙවීමේ හා පිළිවෙළින් අයකර ගැනීමේ
 වාසියන්, ඇපකරුවන්ට නීතියෙන් හිමි වෙනත් සියලුම එල ප්‍රයෝගන, වර්පණාද
 හා ව්‍යතිරේකයනුත් අත්හැර දම්මිනි. එක් පායයේ බලයන්, එම වාසිය අත්හැර
 දැමීමේ විපාකත් අපගේ නීතිඥ තැන්පත් ----- මහතා විසින් අප
 එක් එක්කෙනාට තෙරුම්කර දෙන ලදින් දැන් අපට එහි යථාර්ථය
 සම්පූර්ණයෙන්ම වැටුනී ඇති බව ද මෙයින් පිළිවෙළින් ප්‍රකාශ කරමු.

(1)
අභ්‍යාසලාභියාගේ
සම්පූර්ණ නම

(2) සහ (3)
ඇපකරුවන්
දෙදෙනාගේ
සම්පූර්ණ නම

(4) දැන්තා මුදල

වර්ෂ දෙදාහස් ----- ක් වූ ----- මස ----- වැනිදා
 වන මෙදින කොළඹ දී අත්සන් කරන ලදී.

එක් (1) ----- නමැත්තා විසින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී
 ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන් පෙනී සිටින -----
 සමග අත්සන් කොට ඇති වර්ෂ දෙදාහස් ----- ක් වූ ----- මස
 ----- වැනිදා වන මෙදින ----- දරන ගිවිසුම පත්‍රය
 අනුව එක් (1) ----- නමැත්තා ----- දින දරන ඉහත
 කී ගිවිසුමේ නියම කර ඇති පරිදි ----- කාලයක් තුළ (5) ----- දී (5) ඉගෙනීමට යන
 අභ්‍යාස පායමාලාවක් හැඳුම්මට එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

(5) ඉගෙනීමට යන
රට

එසේම එක් (1) ----- නමැත්තා එක් ගිවිසුමේහි සඳහන් වගන්තිය
 හා කොන්දේසි විධි වූ පරිදින්, අවංකවත් ඉවුකරන බවට රුපියල් ----- ක
 මුදලක් (රු. -----) සඳහා බැඳුම්කරයක් ----- විසින් අනුමත
 කරන ලද ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු ද ඇතිව ලියා අත්සන් කර දිය යුතු බවට එක්
 ගිවිසුමේ සඳහන් කොට එසේ කරන බවට එක් ගිවිසුමෙන් එක් (1) -----
 නමැත්තා එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

එසේම එකී (2) ----- සහ ----- යන දෙදෙනා
එකී ගිවිසුම කියවා බලා මෙයට ඇපකරුවන් විමට එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

ඉහත කී බැඳුම්කරයේ හෙවත් බන්ධන පත්‍රයේ වග හැටි නම, ඉදින් එකී (1) -----
----- තමැන්තා එකී ගිවිසුමෙහි අඩංගු වන නියමයන් හා
කොන්දේසි අවංකව ඉටු කළහොත් හෝ, එකී (1) ----- විසින්
එකී ගිවිසුමෙහි අඩංගු නියමයන් සහ කොන්දේසි කඩ කරනු ලැබුවහොත් එසේ
කඩ කිරීම නියා ගෙවිය යුතු ඉහත කී රුපියල් (4) ----- ක මූදල
(රු. -----) එකී (1) ----- විසින් හෝ -----
පදිංචි (2) ----- හා ----- පදිංචි (3) -----
යන අය විසින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුවට ගෙවනු
ලැබුවහොත් හෝ එවිට මේ බැඳුම්කරය හෙවත් බන්ධනපත්‍රය අවලංගුව බල
රහිත වන බව හා එකී කොන්දේසි ඒ ආකාරයෙන් ඉටු නොවුවහොත් මේ
බැඳුම්කරය සම්පූර්ණ බල සහිතව ද වලංගුව ද ක්‍රියාත්මකව ද පවත්නා බව ය.

මිට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන පාර්ශ්වකරුවන් විසින් වර්ෂ
දෙදහස් ----- ක් වූ ----- මස -----
වැනිදා වන මෙහින කොළඹ දි අත්සන් තබන ලදී.

ප්‍රධාන ණයකරුගේ අත්සන : -----
පලමුවැනි ඇපකරුගේ අත්සන : -----
දෙවැනි ඇපකරුගේ අත්සන : -----

සාක්ෂිකරුවේ :

1. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

2. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

ඉහත නම් සඳහන් ඇපකරුවන් ඉහත ලිඛිත බැඳුම්කරය අත්සන් කිරීමට පෙර
“බෙනිපිකියුම ඕඩිනිස් ඩිවිසියෝනිස් එට් එක්ස්ක්සියෝනිස්” යන පායයෙහි
අර්ථයන් එම වාසිය අත්හැර ඇම්මෙම විපාකන්, මවිසින් ඔවුන්ට විධි වූ පරිදි
තේරුම් කර දෙන ලද බව මෙයින් සහතික කරමි.

ඇපකරුවන්ගේ නීතිඥ

16 වැනි පරිභේදය
(XV – 10:4, 10:5)

රාජ්‍ය නිලධාරයන්ගේ විදේශ ගමන් සඳහා පූර්ව අවසරය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය
1 කොටස

1.						
1:1	නම					
1:2	තනතුර					
1:3	නිලධාරියා අයත්වන සේවය					
2.						
2:1	උපන් දිනය	දිනය	මාසය			
2:2	භැංකුම්පත් අංකය	:				
3.						
3:1	අමාත්‍යාංශය/පලාත් සභාව					
3:2	දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය					
4.	රාජකාරී අවරණයට/වැඩ බැලීමට යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ					
5.						
5:1	ගමනේ අරමුණ/පූහුණු කේත්තය					
5:2	ගමනේ ස්වභාවය	නිල	පූද්ගලික			
5:3	පූහුණුව සඳහා නම් ප්‍රදානය කරනු ලබන ආයතනය					
5:4	ප්‍රධාන වශයෙන් වියදම් දරන්නේ කෙසේද? (කොටුවක් තුළ ලකුණු කරන්න)	වි.සම.දේ මගින්	ව්‍යාපෘතියකින්	සාපුච් ලැබුණ ප්‍රදානයක්	තමාගේම මුදලක්	මී ලංකා රජයෙන්
5:5	ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදලින් ලබාගන්නේ නම් එහි ස්වභාවය භා මුදල	ගුවන් ගමන්	යැපීම් දීමනා	පාස්මාලා ගැසු	අතිරේක වියදම්	වෙනත් පූද්ගලික වියදම් (පැහැදිලි කරන්න)
5:6	විදේශ තොය/ව්‍යාපෘතිය යටතේ වන අරමුදලක් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර:					
5:7	පායමාලාව/පූහුණුව ආරම්භක දිනය					
5:8	අවසාන දිනය					
5:9	පිටත්වන දිනය සහ ආපසු පැමිණෙන දිනය					
5:10	යන රටවල්					
5:11	විදේශ ලිපිනය : දුරකතන, ැක්ස්, රේමේල් අංක සහිතව:					
5:12	පසුගිය නිල ගමනට අදාළ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළේද?					
6.	අයදුම්කරු පවත්නා වර්ෂයේ දි සහ පසුගිය වර්ෂ 3 තුළ ගිය විදේශ ගමන් තොරතුරු:					
	වර්ෂය	ගමනේ අරමුණු	කාලය	රට		
6:1	මෙම කාලය තුළ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ගරු අමාත්‍යවරයා රටින් බැහැරව සිටින්නේද යන වග (අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ අයදුම්පත්වල පමණක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.)					

7. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :

මෙම අයදුම්පත්වයේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය :

අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 (ඇ) කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ නිර්දේශය/පලාත් සහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/පලාත් සහා යොමු අංක :

ඡනාධිපති ලේකම්/අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මෙම නාම යෝජනාව ගරු අමාත්‍යතුමා/ගරු පලාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබේ ඇත. රාජකාරී ආවරණය කිරීම/වැඩ බැලීම සඳහා විධිවිධාන යොදා ඇත.

අතිගරු ඡනාධිපතිතුමාගේ/ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ/ගරු අමාත්‍යතුමාගේ/ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අවසරය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ/
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/
පලාත් සහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ
අත්සන, නම සහ නිල මුදාව

17 වැනි පරිකීංවය

මෙම පරිකීංවය රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ අංක 21/2007 මගින් ඉවත් කර ඇත.

18 වැනි පරිඥිතය

(XIX-4:2:1)

නිවාස වෙන් කර දෙන බලධාරයන්ට මහ පෙන්වීම සඳහා පිළියෙළ කළ ලකුණු දීමේ
ආදර්ශ ක්‍රමය

1. පොරොත්තු ලේඛනයේ නම සඳහන්ව තීවු එක් එක් මාසය ලකුණු 1
වෙනුවෙන්
2. ඉල්ලුම්කරු සමග ජීවත්වන එක් එක් දැඩා වෙනුවෙන්. ලකුණු 1
(වයස අවු. 18අ අඩු පුතුන් සහ අවිවාහක දියණීයන්)
දිය හැකි උපරිම ලකුණු
ගණන 6කි.
3. අයහපන් නිවාස තන්ත්වයන් වෙනුවෙන්,
එනම්, සියලුම ජීවන තන්ත්වයන් හා වැඩ කරන ස්ථානයේ
සිට ඇති දුර ප්‍රමාණය
ලකුණු 1 – 3 දක්වා
4. සිය සාමාන්‍ය රාජකාරිවල ස්වභාවය අනුව වැඩ කරන ලකුණු 1 – 3 දක්වා
ස්ථානය අසල පදිංචි වීම අවශ්‍ය වූ ද නිතිපතා හෝ නිතර
නිතර හෝ රාජී කාලයේදී රාජකාරී ඉටු කිරීමට සුදානම්ව
සිටිය යුතු වූ ද නිලධාරයන්
5. කාවකාලික නිලධාරයන්
ලකුණු 12ක් අඩු කරන්න.
6. නිලධාරයන් කිප දෙනෙකුට එක සාමාන වූ ලකුණු ගණනක්
ලැබෙන විට ජ්‍යෙෂ්ඨතාව අනුව තීරණය කළ යුතු ය.

19 වැනි පරිඥ්‍යාව

(XX-2:1)

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අංශය යටතේ ඇති
නිවාඩු නිකෙතන බෙන්කර ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

“අ” රේඛය

- | | | | | | | | |
|---|----------|---|----------|---------------------|------------|--|--------------------------------|
| 1) අවශ්‍ය නිකෙතනයේ නම | :- | 2) අවශ්‍ය කාල සීමාව | :- | දින සිට | දින දක්වා. | රාඩ්‍යා ගණන | |
| 3) අයදුම්කරුගේ | :- | | | | | | |
| I. නම | :- | II. ජාතික ගැඹුම්පත් අංශය | :- | III. දැනට දරන තනතුර | :- | IV. වැටුප් ක්‍රමය | :- |
| V. රජයේ සේවයට මුළුන් පත් වූ දිනය | :- | VI. මාන්ඩලික නිලධාරයෙකු නම් එම තනතුරට පත් වූ දිනය | :- | VII. සේවා ජ්‍යෙෂ්ඨය | :- | VIII. අවසන්වරට නිවාඩු නිකෙතනයක් පාවතිවී කළ දිනය හා නිකෙතනයේ නම | :- |
| IX. සම්බන්ධකර ගත භැංකි දුරකථන අංක | :- | | | | | | - රාජකාරී පොද්ගලික |
| 4) නිවාඩු නිකෙතනයේ නවාත්මක ගැනීමට අපේක්ෂිත අය පිළිබඳ විස්තර :- (වයස අවුරුදු 120 වැඩි දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ නම් ද අතුලත් කළ යුතු ය.) | | | | | | | |

නම	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය	නම	අයදුම්කරුට ඇති සම්බන්ධය
I)	IX)
II)	X)
III)	XI)
IV)	XII)
V)	XIII)
VI)	XIV)
VII)	XV)
VIII)	XVI)

(සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව)

ඉහතින් සඳහන් කළ විස්තර නිවැරදි බවත්, මෙහි “අ” රේඛය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට එකඟ වන බවත්, අවසර ලබා දී ඇති නොවාසික සංඛ්‍යාව පමණක් මෙහි නවාත්මක ගැනීමට කටයුතු කරන බවත්, එම නොවාසිකයින් වෙතින් මෙම නිවාඩු නිකෙතනයේ දේපලවලට කිසියම් අලාභ හානියක් සිදු වූවහොත් රේට අභාෂ අලාභය මගේ වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට එකඟත්වය පළකරන බවත්, මෙයින් පොරෝන්ද වෙමි.

දිනය :-

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

අංක 03 යටතේ I සිට VIII දක්වා සඳහන් විස්තර නිවැරදි ය. නිවාඩු නිකෙතනය වෙන් කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

දිනය :-

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය
(නිල මුදාව තබන්න)

“ආ” මේත්දය

මගේ අංකය :-EST-7/HOLBG/02/4500

දිනය :-

..... මයා /මිය/මෙනවිය
 පසුපිට විසින් දක්වා ඇති දෙනාට දින පෙ.ව.10.00 සිට
 දින පෙ.ව. 9.00 දක්වා දින ක් නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතුන් ගැනීමට
 අනුමැතිය දෙමි. ඔබ විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පිළිපැදිය යුතු ය.

- I. නිකේතනයේ ඇති පෙදු සේවාවන් (දුරකතන, විදුලිය) සඳහා වන ගාස්තු නිකේතන භාරකරුට ගෙවා පොදු 172 ආකෘතියේ දුන්පතක් ලබා ගත යුතු ය. ජලය අරභරිස්සින් පාවිච්චි කළ යුතු අතර, පාවිච්චි කරනු ලබන රේඛිලි සඳහා නියමිත ගාස්තු නිකේතන භාරකරු වෙත ගෙවිය යුතු ය.
- II. නිකේතන භූමියේ ඇති මල් භා පළබුරු ගස්වලට භානි නොකළ යුතු අතර, මල් කුවීමෙන් ද වැළකිය යුතු ය. තවද, නිකේතනයේ වාසය කරන කාල සීමාව ඇතුළත එහි දේපලවලට භානියක් නොවන පරිදි හැසිරිය යුතු ය. එවැනි අලාභයන් සඳහා වට්නාකම ඔබගෙන් අය කිරීමට කටයුතු කරනු ඇතු.
- III. මෙම නිකේතනයේ පහසුකම් අනුව රදවා තබාගත හැකි උපරිම නේවාසිකයින් සංඛ්‍යාවට අමතරව වැඩිපුර නේවාසිකයින් රෙගෙන නොයා යුතු ය.
- IV. මෙම නිකේතනයේ උත්සව භා සම්භාෂණ පැවැත්වීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.
- V. නිවාඩු නිකේතනයේ ගත කරන කාලය තුළ සිදුවන යම් අයතා ත්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට විරුද්ධව යම් පැමිණිල්ලක් ලැබුන්හොත් ඉදිරියේදී නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම පිළිබඳව ලැබෙන අයදුම්පත් සලකා බලනු නොලැබේ.
- VI. වෙන් කර ගත් නිවාඩු නිකේතනය භාවිතා නොකරන්නේ නම් ඒ බව වෙන්කරවා ගත් දිනට, වැඩි කරන දින 07කට පෙර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලිඛිතව දැන්වීය යුතු ය. ඒ වෙනුවෙන් කිසිම හේතුවක් නිසා මූදල් ආපසු නොගෙවන අතර, නොවැළැකිය හැකි හේතුවක් නිසා වෙන්කරවා ගත් නිවාඩු නිකේතනය භාවිතා නොකරන්නේ නම් පමණක් එම දිනය වෙනුවට අදාළ වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර ඉඩ ඇති වෙනත් දිනයක් ලබා දීමට සලකා බලනු ඇතු.
- VII. රාජකාරී අවශ්‍යතාවයන් මත කෙටි දැනුම් දීමක් මගින් මෙම වෙන් කිරීම අවලංගු කළ හැකි ය. එවත් අවස්ථාවක දී අය කළ මූදල ආපසු ගෙවනු ලැබේ.

සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂ
 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
 රාජ්‍ය පරිපාලන සහ
 සවිදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

පිටපත :-

- I. දිස්ත්‍රික් ලේකම් - නූවරඑශ්ලිය
 පාලදේශීය ලේකම් - හපුතලේ/බණ්ඩාරවෙල
- II. නිවාඩු නිකේතන භාරකරු -

නිවාඩු නිකේතනයේ නම	පිහිටිම	දුරකතන අංකය	අය කරන ගාස්තුව රු.	කාමර සංඛ්‍යාව	උපරිම නේවාසික සංඛ්‍යාව
නූවරඑශ්ලිය (පැරණි)	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසල	052-2222363	500	03	10
නූවරඑශ්ලිය (නව) A1	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසල	052-2222363	1000	03	06
නූවරඑශ්ලිය (නව) A2	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසල	052-2222363	1000	03	06
නූවරඑශ්ලිය (නව) B	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසල	052-2222363	750	02	04
දියතලාව - A	දුම්රිය ස්ථානය අසල	057-2229068	500	05	11
දියතලාව - B	දුම්රිය ස්ථානය අසල	057-2229069	400	03	07
බණ්ඩාරවෙල - 01	විදුලු වැව පාර	057-2222553	400	03	07
බණ්ඩාරවෙල - 02	විදුලු වැව පාර	057-2222553	400	03	07

සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂ : 011-2699399 සෞදු අංකය : 011-2696211 – දිගුව 316

ගැක්ස් : 0112692158

- ❖ නූවරඑශ්ලිය (පැරණි) භා දියතලාව A නිවාඩු නිකේතන මාණ්ඩලික නිලධාරයන්ට වෙන්කර ඇති අතර අයදුම්කරුවන් නොමැති නම් පමණක් ඉදිරි දින 07ක කාල සීමාවක් තුළ වූ දින සඳහා පමණක් අනෙකුත් නිලධාරයන්ට වෙන් කරනු ලැබේ.

20 වැනි පරිඥ්ච්චය
(XXIV -3:5)
(මු.රේ. 238 (4) (ආ) ද බලන්න)

වැටුප් ලැයිස්තුවෙන් අඩු කර ගැනීමට ඉඩ දී ඇති සිමාව ගණන් බැලීමේ දී සැලකිල්ලට
නොගත යුතු මාසික අඩු කිරීම්

වැන්දමු/වැන්දමු පුරුෂ සහ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අවකරණ.

රාජා සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල.

ආදායම බද්ද.

ඡීවිත රක්ෂණ සහතික වෙනුවෙන් වාරික.

උත්සව අත්තිකාරම වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල්.

50% වැටුප් අත්තිකාරම වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල්.

අඩ වැටුප් නිවාඩු සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල් ඇතුළත වැඩිපුර ගෙවූ
වැටුප් වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල්.

ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරීයෙන් හෝ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ ලබාගත් නිවාස ණය.

1958 අංක 42 දරන ජාතික නිවාස (සංගෝධන) පනතේ 10 වගන්තිය යටතේ අය කර ගත යුතු බවට
ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරීය දන්වා එවන මුදල් ගණන.

ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවට අය විය යුතු රක්ෂණ වාරික.

ලෝහෝර ආරයා නිය අරමුදලට උකස් කර ඇති රක්ෂණ සහතික සම්බන්ධයෙන් අය විය යුතු
රක්ෂණ වාරික වෙනුවෙන් අඩු කර ගන්නා මුදල්.

ආණ්ඩුවට කරන පරිත්‍යාග.

නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා ලබාගන්නා නිය.

නිවාස ඉදිකිරීම/වැඩ අවසන් කිරීම සඳහා ලබාගන්නා නිය.

රජයේ නිවාසවල පදිංචි නිලධාරයන්ගේ ගෙවල් කුලී, විදුලිය බිල් හා ජල බිල් සඳහා කරනු ලබන අය
කිරීම්.

21 വൈനി പരിക്കീഴ്വയ
 (XXIV-3:8:1)

തീക്ഷ്ണം വക്കുയ

അവുരൈദേശം 4.2% ഐതിഹ്യം മാസിക പൊതുയ

മുടല	പൊതുയ	മുടല	പൊതുയ	മുടല	പൊതുയ	മുടല	പൊതുയ
രീ.	രീ. സന						
1	0.00	36	0.13	71	0.25	106	0.37
2	0.01	37	0.13	72	0.25	107	0.37
3	0.01	38	0.13	73	0.26	108	0.38
4	0.01	39	0.14	74	0.26	109	0.38
5	0.02	40	0.14	75	0.26	110	0.39
6	0.02	41	0.14	76	0.27	111	0.39
7	0.02	42	0.15	77	0.27	112	0.39
8	0.03	43	0.15	78	0.27	113	0.40
9	0.03	44	0.15	79	0.28	114	0.40
10	0.04	45	0.16	80	0.28	115	0.40
11	0.04	46	0.16	81	0.28	116	0.41
12	0.04	47	0.16	82	0.29	117	0.41
13	0.05	48	0.17	83	0.29	118	0.41
14	0.05	49	0.17	84	0.29	119	0.42
15	0.05	50	0.18	85	0.30	120	0.42
16	0.06	51	0.18	86	0.30	121	0.42
17	0.06	52	0.18	87	0.30	122	0.43
18	0.06	53	0.19	88	0.31	123	0.43
19	0.07	54	0.19	89	0.31	124	0.43
20	0.07	55	0.19	90	0.32	125	0.44
21	0.07	56	0.20	91	0.32	126	0.44
22	0.08	57	0.20	92	0.32	127	0.44
23	0.08	58	0.20	93	0.33	128	0.45
24	0.08	59	0.21	94	0.33	129	0.45
25	0.09	60	0.21	95	0.33	130	0.46
26	0.09	61	0.21	96	0.34	131	0.46
27	0.09	62	0.22	97	0.34	132	0.46
28	0.10	63	0.22	98	0.34	133	0.47
29	0.10	64	0.22	99	0.35	134	0.47
30	0.11	65	0.23	100	0.35	135	0.47
31	0.11	66	0.23	101	0.35	136	0.48
32	0.11	67	0.23	102	0.36	137	0.48
33	0.12	68	0.24	103	0.36	138	0.48
34	0.12	69	0.24	104	0.36	139	0.49
35	0.12	70	0.25	105	0.37	140	0.49

ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ
ର୍ତ୍ତ.	ର୍ତ୍ତ. ସନ୍ତ						
141	0.49	182	0.64	223	0.78	264	0.92
142	0.50	183	0.64	224	0.78	265	0.93
143	0.50	184	0.64	225	0.79	266	0.93
144	0.50	185	0.65	226	0.79	267	0.93
145	0.51	186	0.65	227	0.79	268	0.94
146	0.51	187	0.65	228	0.80	269	0.94
147	0.51	188	0.66	229	0.80	270	0.95
148	0.52	189	0.66	230	0.81	271	0.95
149	0.52	190	0.67	231	0.81	272	0.95
150	0.53	191	0.67	232	0.81	273	0.96
151	0.53	192	0.67	233	0.82	274	0.96
152	0.53	193	0.68	234	0.82	275	0.96
153	0.54	194	0.68	235	0.82	276	0.97
154	0.54	195	0.68	236	0.83	277	0.97
155	0.54	196	0.69	237	0.83	278	0.97
156	0.55	197	0.69	238	0.83	279	0.98
157	0.55	198	0.69	239	0.84	280	0.98
158	0.55	199	0.70	240	0.84	281	0.98
159	0.56	200	0.70	241	0.84	282	0.99
160	0.56	201	0.70	242	0.85	283	0.99
161	0.56	202	0.71	243	0.85	284	0.99
162	0.57	203	0.71	244	0.85	285	1.00
163	0.57	204	0.71	245	0.86	286	1.00
164	0.57	205	0.72	246	0.86	287	1.00
165	0.58	206	0.72	247	0.86	288	1.01
166	0.58	207	0.72	248	0.87	289	1.01
167	0.58	208	0.73	249	0.87	290	1.02
168	0.59	209	0.73	250	0.88	291	1.02
169	0.59	210	0.74	251	0.88	292	1.02
170	0.60	211	0.74	252	0.88	293	1.03
171	0.60	212	0.74	253	0.89	294	1.03
172	0.60	213	0.75	254	0.89	295	1.03
173	0.61	214	0.75	255	0.89	296	1.04
174	0.61	215	0.75	256	0.90	297	1.04
175	0.61	216	0.76	257	0.90	298	1.04
176	0.62	217	0.76	258	0.90	299	1.05
177	0.62	218	0.76	259	0.91	300	1.05
178	0.62	219	0.77	260	0.91	301	1.05
179	0.63	220	0.77	261	0.91	302	1.06
180	0.63	221	0.77	262	0.92	303	1.06
181	0.63	222	0.78	263	0.92	304	1.06

ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ
ର୍ଲ.	ର୍ଲ. ସନ୍ତ						
305	1.07	346	1.21	387	1.35	428	1.50
306	1.07	347	1.21	388	1.36	429	1.50
307	1.07	348	1.22	389	1.36	430	1.51
308	1.08	349	1.22	390	1.37	431	1.51
309	1.08	350	1.23	391	1.37	432	1.51
310	1.09	351	1.23	392	1.37	433	1.52
311	1.09	352	1.23	393	1.38	434	1.52
312	1.09	353	1.24	394	1.38	435	1.52
313	1.10	354	1.24	395	1.38	436	1.53
314	1.10	355	1.24	396	1.39	437	1.53
315	1.10	356	1.25	397	1.39	438	1.53
316	1.11	357	1.25	398	1.39	439	1.54
317	1.11	358	1.25	399	1.40	440	1.54
318	1.11	359	1.26	400	1.40	441	1.54
319	1.12	360	1.26	401	1.40	442	1.55
320	1.12	361	1.26	402	1.41	443	1.55
321	1.12	362	1.27	403	1.41	444	1.55
322	1.13	363	1.27	404	1.41	445	1.56
323	1.13	364	1.27	405	1.42	446	1.56
324	1.13	365	1.28	406	1.42	447	1.56
325	1.14	366	1.28	407	1.42	448	1.57
326	1.14	367	1.28	408	1.43	449	1.57
327	1.14	368	1.29	409	1.43	450	1.58
328	1.15	369	1.29	410	1.44	451	1.58
329	1.15	370	1.30	411	1.44	452	1.58
330	1.16	371	1.30	412	1.44	453	1.59
331	1.16	372	1.30	413	1.45	454	1.59
332	1.16	373	1.31	414	1.45	455	1.59
333	1.17	374	1.31	415	1.45	456	1.60
334	1.17	375	1.31	416	1.46	457	1.60
335	1.17	376	1.32	417	1.46	458	1.60
336	1.18	377	1.32	418	1.46	459	1.61
337	1.18	378	1.32	419	1.47	460	1.61
338	1.18	379	1.33	420	1.47	461	1.61
339	1.19	380	1.33	421	1.47	462	1.62
340	1.19	381	1.33	422	1.48	463	1.62
341	1.19	382	1.34	423	1.48	464	1.62
342	1.20	383	1.34	424	1.48	465	1.63
343	1.20	384	1.34	425	1.49	466	1.63
344	1.20	385	1.35	426	1.49	467	1.63
345	1.21	386	1.35	427	1.49	468	1.64

ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ
ର୍ଲ.	ର୍ଲ. ସନ						
469	1.64	510	1.79	551	1.93	592	2.07
470	1.65	511	1.79	552	1.93	593	2.08
471	1.65	512	1.79	553	1.94	594	2.08
472	1.65	513	1.80	554	1.94	595	2.08
473	1.66	514	1.80	555	1.94	596	2.09
474	1.66	515	1.80	556	1.95	597	2.09
475	1.66	516	1.81	557	1.95	598	2.09
476	1.67	517	1.81	558	1.95	599	2.10
477	1.67	518	1.81	559	1.96	600	2.10
478	1.67	519	1.82	560	1.96	601	2.10
479	1.68	520	1.82	561	1.96	602	2.11
480	1.68	521	1.82	562	1.97	603	2.11
481	1.68	522	1.83	563	1.97	604	2.11
482	1.69	523	1.83	564	1.97	605	2.12
483	1.69	524	1.83	565	1.98	606	2.12
484	1.69	525	1.84	566	1.98	607	2.12
485	1.70	526	1.84	567	1.98	608	2.13
486	1.70	527	1.84	568	1.99	609	2.13
487	1.70	528	1.85	569	1.99	610	2.14
488	1.71	529	1.85	570	2.00	611	2.14
489	1.71	530	1.86	571	2.00	612	2.14
490	1.72	531	1.86	572	2.00	613	2.15
491	1.72	532	1.86	573	2.01	614	2.15
492	1.72	533	1.87	574	2.01	615	2.15
493	1.73	534	1.87	575	2.01	616	2.16
494	1.73	535	1.87	576	2.02	617	2.16
495	1.73	536	1.88	577	2.02	618	2.16
496	1.74	537	1.88	578	2.02	619	2.17
497	1.74	538	1.88	579	2.03	620	2.17
498	1.74	539	1.89	580	2.03	621	2.17
499	1.75	540	1.89	581	2.03	622	2.18
500	1.75	541	1.89	582	2.04	623	2.18
501	1.75	542	1.90	583	2.04	624	2.18
502	1.76	543	1.90	584	2.04	625	2.19
503	1.76	544	1.90	585	2.05	626	2.19
504	1.76	545	1.91	586	2.05	627	2.19
505	1.77	546	1.91	587	2.05	628	2.20
506	1.77	547	1.91	588	2.06	629	2.20
507	1.77	548	1.92	589	2.06	630	2.21
508	1.78	549	1.92	590	2.07	631	2.21
509	1.78	550	1.93	591	2.07	632	2.21

ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିକ	ପେଣ୍ଟିଯ
ର୍ତ୍ତ.	ର୍ତ୍ତ. ସନ୍ତ						
633	2.22	674	2.36	715	2.50	756	2.65
634	2.22	675	2.36	716	2.51	757	2.65
635	2.22	676	2.37	717	2.51	758	2.65
636	2.23	677	2.37	718	2.51	759	2.66
637	2.23	678	2.37	719	2.52	760	2.66
638	2.23	679	2.38	720	2.52	761	2.66
639	2.24	680	2.38	721	2.52	762	2.67
640	2.24	681	2.38	722	2.53	763	2.67
641	2.24	682	2.39	723	2.53	764	2.67
642	2.25	683	2.39	724	2.53	765	2.68
643	2.25	684	2.39	725	2.54	766	2.68
644	2.25	685	2.40	726	2.54	767	2.68
645	2.26	686	2.40	727	2.54	768	2.69
646	2.26	687	2.40	728	2.55	769	2.69
647	2.26	688	2.41	729	2.55	770	2.70
648	2.27	689	2.41	730	2.56	771	2.70
649	2.27	690	2.42	731	2.56	772	2.70
650	2.28	691	2.42	732	2.56	773	2.71
651	2.28	692	2.42	733	2.57	774	2.71
652	2.28	693	2.43	734	2.57	775	2.71
653	2.29	694	2.43	735	2.57	776	2.72
654	2.29	695	2.43	736	2.58	777	2.72
655	2.29	696	2.44	737	2.58	778	2.72
656	2.30	697	2.44	738	2.58	779	2.73
657	2.30	698	2.44	739	2.59	780	2.73
658	2.30	699	2.45	740	2.59	781	2.73
659	2.31	700	2.45	741	2.59	782	2.74
660	2.31	701	2.45	742	2.60	783	2.74
661	2.31	702	2.46	743	2.60	784	2.74
662	2.32	703	2.46	744	2.60	785	2.75
663	2.32	704	2.46	745	2.61	786	2.75
664	2.32	705	2.47	746	2.61	787	2.75
665	2.33	706	2.47	747	2.61	788	2.76
666	2.33	707	2.47	748	2.62	789	2.76
667	2.33	708	2.48	749	2.62	790	2.77
668	2.34	709	2.48	750	2.63	791	2.77
669	2.34	710	2.49	751	2.63	792	2.77
670	2.35	711	2.49	752	2.63	793	2.78
671	2.35	712	2.49	753	2.64	794	2.78
672	2.35	713	2.50	754	2.64	795	2.78
673	2.36	714	2.50	755	2.64	796	2.79

ଓଡ଼ିଲ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିଲ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିଲ	ପେଣ୍ଟିଯ	ଓଡ଼ିଲ	ପେଣ୍ଟିଯ
ର୍ତ୍ତ.	ର୍ତ୍ତ. ସନ୍ତ						
797	2.79	838	2.93	879	3.08	920	3.22
798	2.79	839	2.94	880	3.08	921	3.22
799	2.80	840	2.94	881	3.08	922	3.23
800	2.80	841	2.94	882	3.09	923	3.23
801	2.80	842	2.95	883	3.09	924	3.23
802	2.81	843	2.95	884	3.09	925	3.24
803	2.81	844	2.95	885	3.10	926	3.24
804	2.81	845	2.96	886	3.10	927	3.24
805	2.82	846	2.96	887	3.10	928	3.25
806	2.82	847	2.96	888	3.11	929	3.25
807	2.82	848	2.97	889	3.11	930	3.26
808	2.83	849	2.97	890	3.12	931	3.26
809	2.83	850	2.98	891	3.12	932	3.26
810	2.84	851	2.98	892	3.12	933	3.27
811	2.84	852	2.98	893	3.13	934	3.27
812	2.84	853	2.99	894	3.13	935	3.27
813	2.85	854	2.99	895	3.13	936	3.28
814	2.85	855	2.99	896	3.14	937	3.28
815	2.85	856	3.00	897	3.14	938	3.28
816	2.86	857	3.00	898	3.14	939	3.29
817	2.86	858	3.00	899	3.15	940	3.29
818	2.86	859	3.01	900	3.15	941	3.29
819	2.87	860	3.01	901	3.15	942	3.30
820	2.87	861	3.01	902	3.16	943	3.30
821	2.87	862	3.02	903	3.16	944	3.30
822	2.88	863	3.02	904	3.16	945	3.31
823	2.88	864	3.02	905	3.17	946	3.31
824	2.88	865	3.03	906	3.17	947	3.31
825	2.89	866	3.03	907	3.17	948	3.32
826	2.89	867	3.03	908	3.18	949	3.32
827	2.89	868	3.04	909	3.18	950	3.33
828	2.90	869	3.04	910	3.19	951	3.33
829	2.90	870	3.05	911	3.19	952	3.33
830	2.91	871	3.05	912	3.19	953	3.34
831	2.91	872	3.05	913	3.20	954	3.34
832	2.91	873	3.06	914	3.20	955	3.34
833	2.92	874	3.06	915	3.20	956	3.35
834	2.92	875	3.06	916	3.21	957	3.35
835	2.92	876	3.07	917	3.21	958	3.35
836	2.93	877	3.07	918	3.21	959	3.36
837	2.93	878	3.07	919	3.22	960	3.36

මුදල	පොලීය	මුදල	පොලීය	මුදල	පොලීය	මුදල	පොලීය
රු.	රු. සත						
961	3.36	971	3.40	981	3.43	991	3.47
962	3.37	972	3.40	982	3.44	992	3.47
963	3.37	973	3.41	983	3.44	993	3.48
964	3.37	974	3.41	984	3.44	994	3.48
965	3.38	975	3.41	985	3.45	995	3.48
966	3.38	976	3.42	986	3.45	996	3.49
967	3.38	977	3.42	987	3.45	997	3.49
968	3.39	978	3.42	988	3.46	998	3.49
969	3.39	979	3.43	989	3.46	999	3.50
970	3.40	980	3.43	990	3.47	1000	3.50

22 වැනි පරිභේදය
(XXIV – 3:17:10)

අලුත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට (නිවාසයක් තැනීමට ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ ඇප බැඳුම්කරයක් හැර වෙනත්) ඇප බැඳුම්කරයක් අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදර්ශ සටහන

ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති ණය මුදල වන රුපියල් ----- සම්බන්ධයෙන් අලුත් ඇපකරුවෙකු ඇතිව අලුත් ඇප බැඳුම්කරයක් ----- වැනි දින දී ලියා අත්සන් කරන ලද හෙයින්, මේ ඇප බැඳුම්කරය ----- වැනි දින සිට අවලංගු කර තිදහස් කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන අයකරු

සාක්ෂිකරුවෝ :

1. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----
2. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

ඇපකරු

(මී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

සාක්ෂිකරු :

- අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

22 වැනි පරිභේදය
(XXIV-3:17:10)

අලුත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට ඇප බැඳුම්කරයක් අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු
ආදර්ශ සටහන :

(නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක්)

මුළු ගිය මූදල වන රුපියල් ----- සම්බන්ධයෙන් අලුත් ඇපකරුවෙකු
ඇතිව, අලුත් ඇප බැඳුම්කරයක් ----- වැනි දින දී ලියා අත්සන් කරන ලද හෙයින් මේ
ඇප බැඳුම්කරය ----- වැනි දින සිට අවලංගු කර නිදහස් කරනු ලැබේ.

(නායකරු)

දිනය : -----

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

(ඇපකරු)

(මී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

දිනය : -----

22 වැනි පරිඥ්‍යාව (XXIV)

ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවූ විට ගිවිසුම, ඇප බැඳුම්කරය සහ ඇවෝර්නි බලය අවලංග කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදර්ශ සටහන

(2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිභාලන වත්තලේ බ්‍රෝන් 08/2005 නිකුත් විමට පෙර නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා ලබාගත් ඣය අත්තිකාරම සඳහා අදාළ වේ.)

(අ) ගිවිසුම (263 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය)

“යම් මුල් මුදලක් ආපසු ගෙවීම සඳහා මෙම ගිවිසුම ලියා අත්සන් කරන ලද්දේ ද, එම සම්පූර්ණ මුල් මුදල ද, ඒ වෙනුවෙන් අය විය යුතු සියලුම පොලී හා රක්ෂණ ගාස්තු ද, වර්ෂ දෙදහස් ---
ක් වූ ----- මස ----- වැනි දින වන මෙදින ආපසු ගෙවන ලද හෙයින් මෙම ගිවිසුම මෙයින් අවලංග කරනු ලැබේ.”

ණයකරු :-----

සාක්ෂිකරුවේ :

1. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

2. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

දිනය : -----

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

(ආ) ඇප බැඳුම්කරය (264 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය)

“යම් මුල් මුදලක් ආපසු ගෙවීම සඳහා මෙම ඇප බැඳුම්කරය, අත්සන් කරන ලද්දේ ද, එම සම්පූර්ණ මුල් මුදල ද, ඒ වෙනුවෙන් අය විය යුතු සියලුම පොලී හා රක්ෂණ ගාස්තු ද වර්ෂ දෙදහස් ---
ක් වූ ----- මස ----- වැනි දින වන මෙදින ආපසු ගෙවන ලද හෙයින් මෙම ඇප බැඳුම්කරය මෙයින් අවලංග කරනු ලැබේ.”

ඇපකරු

ණයකරු

සාක්ෂිකරුවෝ :

1. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

2. අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

දිනය : -----

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

(ඇ) ඇටෝර්නි බල කඩඩාසිය (265 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය)

“යම මුදලක් ගෙවීම සඳහා මෙම ඇටෝර්නි බල කඩඩාසිය ලියා අත්සන් කරන ලද්දේ ද එම
සම්පූර්ණ මුදල ආපසු ගෙවන ලද හෙයින් මෙම ඇටෝර්නි බල කඩඩාසිය මෙයින් අවලංගු කරනු
ලැබේ.”

මෙයකරු

දිනය : -----

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

23 වැනි පරිජිෂ්ටය (XXIV – 14:1(ර))

විග්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කිරීම සඳහා දෙනු ලබන අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දුව
ප්‍රකාශය

----- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----- වන මට -----
සඳහා දෙන ලද ගුරු මූදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති මූදල, මා රජයේ සේවයෙන් විග්‍රාම ගන්නා
අවස්ථාව වන විට සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කරන බවට මම මෙයින් පොරොන්දු වෙමි. එසේ කිරීමට
මට නොහැකි වුවහොත්, මගේ විග්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කිරීමේ මනාපය මවිසින් පාවිච්ච කොට,
එසේ ගෙවීමට ඉතිරිව තිබෙන මූල මූදලම මට ලැබිය හැකි පරිවර්තන විග්‍රාම වැටුපෙන් අය කර
ගැනීමේ බලය විග්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පවරමි.

වර්ත දෙදහස් ----- ක් වූ ----- මස -----
වැනි දින ----- දී ඉහත සඳහන් ----- වන මා විසින් ----- හි දී
අත්සන් කරන ලදී.

ප්‍රකාශය කරන තැනැන්තාගේ අත්සන

පහත සඳහන් සාක්ෂිකරු ඉදිරිපිට දි ය.

අත්සන : -----
නම : -----
ලිපිනය : -----

24 වැනි පරිගිජ්වය
(XXIV – 11:1:2)

2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේබ 08/2005 හි විධිවිධාන මගින් මෙම පරිගිජ්වය අවලංගු වේ.

25 වැනි පරිජිෂ්ටය
(XXIV- 7:9:3, 8:9:2)

නිලධාරයෙකු ස්ථාන මාරු වී යාමේ දී
 ගය වාරික ප්‍රේෂණය කිරීම පිළිබඳව ස්ථාන මාරු වී යන
 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීම

මගේ අංකය :-

- අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
 ----- මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කළ
 ----- (තනතුර) ----- මහතා/මහත්මිය/මෙනළිය
 ----- දින සිට ----- අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ස්ථාන මාරුවේම
 ලබා ඇත.

මිහු/අය විසින් ----- බැංකුවේ ----- ගාබාවෙන් ලබාගෙන ඇති
 රු. ----- වන ගය මුදල පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

1. නිලධාරයාගේ නම :-----
 ගය හිමිකම් අංකය :-----
 බැංකුවේ යොමු අංකය :-----
 දැනට ගෙවා ඇති වාරික ප්‍රමාණය :-----
 ඉදිරියට ගෙවිය යුතු වාරික ප්‍රමාණය :-----
 අවසාන වාරිකය ගෙවනු ලැබූයේ කවර මාසය වෙනුවෙන් ද යන වග :-----

වෙක්පත් විස්තරය:

- වෙක්පත් අංකය :-----
 බැංකුව හා ගාබාව :-----
 වෙක්පත් දිනය :-----

2. ගය වාරිකය :----- රු. -----
 ඒ සඳහා පොලිය (4%) :----- රු. -----
 රජය දරන පොලී වෙනස :----- රු. -----
 ප්‍රේෂණය කළ මුළු මුදල :----- රු. -----

 අමාත්‍යාංශ ලේකම්/
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය
 (නිල මුදාව)

දිනය :-----

පිටපත : 1. කළමනාකරු ----- බැංකුව
 ----- ගාබාව

2. ----- (නිලධාරයා වෙත)

26 වැනි පරිජිෂ්ටය
ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය
(XXIV- 3:13)

1. මූලකුරු සමග නම:- _____ මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
 මූලකුරුවලින් කියවෙන නම :- _____
 ස්ථිර ලිපිනය :- _____
 විවාහක/අවිවාහක බව :- _____
 උපන් දිනය හා ස්ථානය :- _____ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- _____
 දුරකථන අංකය (නිවස) :- _____
 රාජකාරී ස්ථානය :- _____
 තනතුර : - _____ තනතුරේ සේවා කාලය : - _____
 දුරකථන අංකය (රාජකාරී) : - _____
2. භාර්යාව/සේවාම්පුරුෂයාගේ සම්පූර්ණ නම : - _____
 උපන් දිනය හා ස්ථානය : - _____ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : - _____
 රාජකාරී ස්ථානය : - _____
 ලිපිනය : - _____
 තනතුර : - _____ තනතුරේ සේවා කාලය : - _____
 දුරකථන අංකය (රාජකාරී) : - _____
 යැපෙන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව, ඔවුන්ගේ නම සහ වයස් : - _____
3. ඣය අයදුම් කරන කාර්යය : (11:1 උප වගන්තිය අනුව)- _____
4. ඣය මූදලේ ප්‍රමාණය රු. : - _____ ආපසු ගෙවන කාලය : - _____
5. ඣය මූදලේ සුරක්ෂිතතාව වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන දේපලේ නීතිමය විස්තර
 වරිපනම් අංකය : - _____ භුමියේ ප්‍රමාණය : - _____
 විදිය හා නගරය : - _____
 අයිතිකරු : - _____
 මිලදී ගත් වටිනාකම : - _____ ඉදිකිරීම් වියදම් රු.- _____
 සැලසුම් අංකය : - _____ ලොටි අංකය : - _____ සැලසුම් සකස් කළ දිනය : - _____
 මිනුම්ධේරුනැනගේ නම : - _____
 ඉඩම බැඳීමකට යටත් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : - _____
6. මාසික ආදායම :
 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ වැටුප : - රු. _____
 කලතුයාගේ සම්පූර්ණ වැටුප : - රු. _____
 වෙනත් ආදායම (සඳහන් කරන්න) : - රු. _____
 මුළු ආදායම : රු. _____
7. බැංකු ගිණුම් :

බැංකුවේ නම	බැංකු ගාබාව	ගිණුම් අංකය	ගිණුමේ වර්ගය
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

8. පවතින බැඳීම් ගෙයකරුවෙකු/අුපකරුවෙකු ලෙස

බැංකුව	මුල් ගාය	දැනට පවතින	ඉදිරිපත්	භාය ලබාදුන්
මුදල	භාය මුදල		කරන ලද	හේතුව
			සුරකුම	
-----	රු.-----	රු.-----	-----	-----
-----	රු.-----	රු. -----	-----	-----

9. 29 වැනි පරිගිණ්ටය අනුව ගාය අයදුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි (මුල් පිටපත්) මේ සමග ඉදිරිපත් කරමි.

මිල දී ගැනීමක් නම් : විකිණීම පිළිබඳ එකඟතාව, මිලට ගන්නා දේපළට අදාළ ඔප්පුවේ පිටපත සහ අනුමත ගොඩනැගිල්ලේ සැලැස්ම, විකුණුමකරු විකිණීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය (30 වැනි පරිගිණ්ටය අනුව)

10. අයදුම්කරු පාලනය වන නීතිය : සාමාන්‍ය නීතිය/උබරට නීතිය/තේසවලාමේ නීතිය/මුස්ලිම නීතිය

දේපළ ගාය මුදල් ලබා ගැනීමට අදාළ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිවිශේදයේ 11 වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට හා බැංකුව විසින් අනුගමනය කරනු ලබන නීතිරිත්වලට යටත්ව දේපළ ගාය මුදල ලබා ගැනීමට එකඟ වෙමි.

දිනය :-

අයදුම්කරුගේ අත්සන

----- (අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ) ආයතන ගාබාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

1. මුල් පත්වීමේ දිනය :-
2. උපත් දිනය :- ගාය ඉල්ලුම්කරන දිනට වයස:-
3. (ආ) විශ්‍රාම වැවුප් සහිත ස්ථීර පත්වීමක්ද?
- (ආ) එසේ නම් කවර දිනක සිටද?
4. රජයෙන් ලබා ගෙන ඇති, ගෙවීමට ගේෂව තිබෙන ගාය පිළිබඳ විස්තර :-

ගාය වර්ගය	----- දිනට ගෙවිය යුතු ගාය ගේෂය

5. මාසික වැටුප් විස්තරය :-

- I. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප : - රු. -----
- II. දීමනා : - රු. -----
- III. මුළු වැටුප : - රු. -----
- IV. මුළු අඩු කිරීම (බැඳීමගත අඩු කිරීම සහිතව) : - රු. -----
- V. ගුද්ධ වැටුප : - රු. -----
(අදාළ මාසයේ වැටුප් විස්තරය අමුණා ඇති)
- VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 11:4:1 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව
නිලධාරයාට ලබා දිය හැකි උපරිම ණය මුදල දීමනා හැර මාසික ගුද්ධ වැටුපෙන් නය
මුදලේ වාරිකය හා සේවකයාගෙන් අය කරනු ලබන 4% පොලීය යන කොටස්
දෙකම අඩු කිරීමට හැකිවන ආකාරයට තීරණය කළ යුතු ය :-

(ඉලක්කමෙන් -----)
(අකුරෙන් -----)

6. නිලධාරයාට විරුද්ධව නොවිසුන විෂමාවාර වේදනාවක් හෝ දැනට විභාග වෙතින විෂමාවාර වේදනා තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : - -----

දිනය : - -----

මාණ්ඩලික නිලධාරයා
(ආයතන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ නිර්දේශය :-

මගේ අංකය : - -----
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව : - -----

කළමනාකරු

-----බැංකුව
-----ජාබාව

රජය විසින් ලබා දෙන පොලී සහනාධාර මත -----මහතාව/මහත්මියට/මෙනෙවියට
ඩිජිතල්/ඇයගේ ඉල්ලීම පරිදි ----- (කාර්යය) සඳහා මාසික වැටුපෙන් අය
කර ගත හැකි මුදල අනුව පිරිනැමිය හැකි උපරිම ණය මුදල රු.----- බව නිර්දේශ
කරමි.

එසේම ඩිජිතල් වැටුපෙන් බැංකුවේ නිර්දේශ අනුව බැංකුව විසින් ගණනය කරනු ලබන නය වාරිකය
හා 4% පොලීය ද සහිත නිලධාරයාගෙන් අය කළ යුතු මාසික නය වාරිකය හා එම මාසික නය
වාරිකයට ඇතුළත් වන රජය විසින් දරනු ලබන පොලී ප්‍රමාණය නය වාරිකය සමග 11:7:1 වගන්තිය
යටතේ මාසිකව බැංකුව වෙත ප්‍රෝෂණය කිරීමට එකඟ වෙමි.

අන්සන : -----
නම : -----
තනතුර : -----
(නිල මුද්‍රාව)

27 වැනි පරිගිණ්ටය
(XXIV- 7:10:4, 8:10:4)

බැංකුව විසින් ගෝ මුදල නිධහස් කළ බව අදාළ
අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ආකාරය

----- (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

----- (අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව)

ගේ ගෝ මුදල නිධහස් කිරීම

1. බැංකුව හා බැංකු ගාබාවේ නම :- -----
2. ගෝ ඩීමිකම් අංකය :- -----
3. ගෝලාභියාගේ සම්පූර්ණ නම :- -----
4. I. ගෝලාභියා දැනට දරන තනතුර
II. ගෝලාභියා අයත් සේවාව :- -----
5. ලිපිනය : පෙළද්‍රලික
 රාජකාරී :- -----
6. අනුමත කරන ලද ගෝ මුදල :- රු. ----- (ඉලක්කමෙන්)
 රු. ----- (අකුරෙන්)
7. ගෝ මුදල අනුමත කළ දිනය :- -----
8. ගෝ අය කරනු ලබන කාල සීමාව :-
වර්ෂය 20----- සිට 20 ----- දක්වා
9. මාසික ගෝ වාරිකය :-
9.1 පොලිය සමග වාරිකයේ වට්නාකම :- රු.-----
9.2 ගෙවිය යුතු මුළු වාරික ගණන :- -----

දිනය :- -----

කළමනාකරුගේ අත්සන

නම : -----

නිල මුදාව : -----

- පිටපත් :- 1. ----- අමාත්‍යාංශය
 2. ----- (ගෝකරු)

28 වැනි පරිගිණ්ටය

(XXIV- 11:11:7)

ණය ලබා ගත හැකි බැංකු නාමලේඛනය

1. මහජන බැංකුව
2. ලංකා බැංකුව
3. ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව
4. රාජ්‍ය උකස් හා ආයෝජන බැංකුව

29 වැනි පරිගිණ්ටය

(XXIV – 11:11:1)

ණය අයදුම්පත්‍ය සමග බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි

ණය අයදුම්පත් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි

1. ජාතික හැඳුනුම්පත (මුල් පිටපත අනුව සහතික කරන ලද ජායා පිටපත් - 02)
2. අවසාන වැටුප් විස්තරය - (සේවා යෝජක විසින් සහතික කරන ලද අවසාන වැටුප් විස්තරය)
3. අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්ම (මුල් පිටපත)
4. හිමිකම ඔප්පුව (ජායා පිටපතක්) - හිමිකම ඔප්පුවේ මුල් පිටපත ඣය ලබා ගැනීමේදී බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
5. වසර 30කට අඟළ ලුහුඩු සටහන් (ඉඩම රෙපිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත් පත්‍රරු)
6. හිමිකම වාර්තාව
7. පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ලබා ගත යුතු ලියකියවිලි
දේපල හිමිකම සහතිකය
පවරා නොගැනීමේ සහතිකය
විලි රේඛා හා ගොඩනැගිලි සහතිකය
තක්සේරු නිවේදනය හා අවසාන කාර්තුවට වරිපනම් බදු ගෙවූ රිසිට්පත
8. දේපලට පිවිසීමේ මාර්ග සටහන
9. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලසුම
10. මිලට ගැනීමක් නම විකුණුම්කරුගේ ලිපිය (30 වැනි පරිගිණ්ටය අනුව) හා විකුණුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ පිළිගත හැකි නිත්‍යානුකූල හැඳුනුම්පතක් (ලඛ: රියදුරු බලපත්‍රය හෝ කාලය ඉකුත් නොවූ ගමන් බලපත්‍රය)
(මුල් පිටපත අනුව සහතික කරන ලද ජායා පිටපතක්)

සංලක්ෂය:-

දූල්පුම් කරනු ලබන ඣය මූදලේ සම්බන්ධතාව අනුව අඟළ වන ලියවිලි පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය.

29 වැනි පරිඥිත්වය
(XXIV – 14:3)

රට තුළ ඇතිවන කළබල නිසා නිශ්චල දේපලවලට
හානි සිදු වන සහ/හෝ වංචල දේපල අහිමි වන රජයේ නිලධාරයන්ට
වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

1. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : - -----
2. තනතුර : - -----
3. කාර්යාලීය ලිපිනය : - -----
4. වාර්ෂික වැටුප (දිමනා රහිතව) : - රු. -----
5. ඉල්ලා ඇති මුදල : - රු. -----
6. ඉල්ලුම්කරු විසින් ගණන් බලා ඇති පරිදි හානිය : - රු. -----
7. නිශ්චල දේපල සඳහා හානිය සහ/හෝ වංචල දේපල අහිමි වී යාම සහ එම හානියේ ප්‍රමාණය
සනාථ කරන ලියකියවිලි : - -----

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : - -----

30 වැනි පරිගිජ්වලය
(XXIV- 11:11:1)
(26 වැනි පරිගිජ්වලයෙහි 9 වගන්තිය)

**දේපල හිමිකරු දේපල විකිණීමට එකඟතාව
ප්‍රකාශ කළ සූතු ආකාරය**

(විකුණුම්කරුගේ ලිපිනය)
දිනය

----- බැංකුව
කොළඹ.

දේපල විකිණීමට එකඟතාව ප්‍රකාශ කිරීම

ඉහත ලිපිනයේ පදිංචි ----- වන මට/අපට අයන්
(විකුණුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම)
----- මහ නගර සභා/නගර සභා/ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි පහත විස්තර
සඳහන් බිම් කොටස/නිවස සහිත දේපල -----
(ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය)

----- ලිපිනයේ පදිංචි -----
(ගැනුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම)
----- යන අයට විකිණීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි/කරමු.
(ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ දිනය)

1. ඔහු ඔප්පු අංකය/නඩු තීන්දු අංකය : ----- දිනය : -----
සහතික කළ තොතාරෝගිනාගේ නම : -----
2. පිළිරුපත සැකසු බලයලත් මිනින්දෝරුනැනගේ නම:-----
පිළිරුපත සකස් කර ඇති දිනය :-----
කැබලි අංකය :----- ප්‍රමාණය අක්කර: ----- රුඩි: ----- පර: -----
වරිපනම් අංකය :----- පාරේ නම : -----
3. ඉහත විස්තර සඳහන් දේපල මුදලින් රුපියල්: -----
(අකුරින් ලියන්න)
(රු.-----) විකිණීමට එකඟතාව ප්‍රකාශ කරමි.

මෙම දේපල විකිණීම වෙනුවෙන් අත්තිකාරම මුදල් වශයෙන් රු.----- ක් දැනටමත් මා විසින්/අප විසින් ලබාගෙන ඇති බව පිළිගන්නා අතර ඔබ ආයතනයෙන් අනුමත ණය මුදලත්, විකිණීමට ගිවිසගෙන ඇති ණය මුදලත් අතර වෙනසක් වේ නම් එම මුදල ඔප්පු අත්සන් කරන අවස්ථාවේ දී ගැනුම්කරුගෙන් ලබාගැනීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි/කරමු. ඕහි ආයතනයෙන් මා/අප වෙත ලැබෙන මුදල් මාගේ/අපගේ පහත සඳහන් බැංකු ගිණුමෙහි බැරට ගෙවන මෙන් ඉල්ලමි/ඉල්ලමු.

4. බැංකු ගිණුමෙහි සඳහන් නම: -----

බැංකුව/ගාබාව : -----

ගිණුම් අංකය : -----

(අශේර්ති බලකරු සිටින අවස්ථාවලදී අශේර්ති බලකරුගේ බැංකු ගිණුම විස්තර තොව විකුණුම්කරුගේ බැංකු ගිණුම විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ය.)

5. විකුණුම්කරුගේ ආදර්ශ අත්සන සහතික කරන අය පහත සඳහන් කෙනෙකු විය යුතු ය.

1. අදාළ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරී
2. අධිකරණ බල ප්‍රදේශය තුළ නීතිඥයෙකු
3. පූජනීය ස්ථානයක ප්‍රධාන පූජකතාමා
4. සිවිල් ලැයිස්තුවේ නම සඳහන් නිලධාරයෙකු

විකුණුම්කරුගේ/කරුවන්ගේ ආදර්ශ අත්සන
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක භා දින

01. -----

02. -----

අත්සන සහතික කරන ලද අයගේ,

නම :-----

තනතුර :-----

ලිපිනය :-----

අත්සන :----- දිනය :-----

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-----

31 වැනි පරිජිෂ්ටය (XXIV – 3:13)

ණය ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය
..... සඳහා ඣය ඉල්ලුම්පත්‍රය

1. නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම :-----
2. ස්ථීර තනතුර (දැනට සිටින පන්තිය/ගේණිය) :-----
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-----
4. ස්ථීර ලිපිනය :-
 1. පොද්ගලික :-----
 2. රාජකාරී :-----
5. දුරකථන අංකය :-
 1. පොද්ගලික :-----
 2. රාජකාරී :-----
6. ඣය ඉල්ලුම් කරනු ලබන කාරණය :-----
7. ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඣය මුදල :----- රු.-----
8. පරිජිෂ්ටය 32 අනුව ඣය මුදල ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත බැංකුව හා බැංකු ගාබාව :-----

ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිචේදයේ 7/8 වගන්තියේ ඣය මුදලට අදාළ විධිවිධාන හා ඊට අනුකුල පරිදි බැංකුව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන නීති රෙගුලාසිවලට අනුව ඣය ලබා ගැනීමට එකඟ වෙමි.

දිනය :-----

ණය ඉල්ලුම්කරු

----- (අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ) ආයතන ගාබාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

1. මුල් පත්වීමේ දිනය :-----
2. උපන් දිනය :----- ඣය ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනට වයස :-----
3. (ආ) විශ්‍රාම වැළැඳුණ් සහිත ස්ථීර පත්වීමක්ද?-----
(ඇ) එසේ නම් කවර දිනක සිටද?-----

4. දැනට රජයෙන් ලබාගෙන ඇති හාය පිළිබඳ විස්තර :-

හාය වර්ගය	----- දිනට ගෙවිය යුතු හාය ගේෂය

5. මාසික වැටුප් විස්තරය :-

- I. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප : - රු. -----
- II. දීමනා : - රු. -----
- III. මුළු වැටුප : - රු. -----
- IV. මුළු අඩු කිරීම (බැඳීමෙන අඩු කිරීම සහිතව) : - රු. -----
- V. ගුද්ධ වැටුප : - රු. -----
(අදාළ මාසයේ වැටුප් විස්තරය අමුණා ඇත)
- VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිචේදයේ 7:9 හෝ 8:9 වගන්තියේ
විධිවිධාන අනුව නිලධරයාට ලබා දිය හැකි උපරිම හාය මුදල : -
(ඉලක්කමෙන් -----)
(අකුරෙන් -----)

6. නිලධරයාට විරුද්ධව නොවිසුන විෂමාවාර වේදනාවක් හෝ දැනට විභාග වෙමින් පවතින
විෂමාවාර වේදනා හෝ තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර : - -----

දිනය : - -----

මාන්ඩලික නිලධරයා
(ආයතන)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාණ් නිරදේශය :-

මගේ අංකය : - -----

----- (අමානායාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව)
----- පදිංචි -----
මහතාව/මහත්මියට/මෙනෙවියට ඔහුගේ/අයගේ ඉල්ලීම පරිදි -----
(කාර්ය) සඳහා මාසික වැටුපෙන් අය කර ගත හැකි මුදල, හිමි උපරිම හාය මුදල හා බැංකුවේ
නිරදේශය අනුව හාය මුදලක් ලබාදීම සුදුසු බව නිරදේශ කරමි.

අත්සන : - -----

නම : - -----

තනතුර : - -----

නිල මූල්‍යව : - -----

32 වැනි පරිජිෂ්ටය
(XXIV – 8:11:2)

ණය ලබා ගත හැකි බැංකු නාමලේඛනය

- 1) ලංකා බැංකුව
- 2) මහජන බැංකුව
- 3) ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව

සුවිය

(රෝම ඉලක්කම්වලින් සඳහන් වන්නේ පරිවිෂේද අංකයන් ය. අතින් ඉලක්කම්වලින් සඳහන් වන්නේ
වගන්තිවල අංකයන් ය)

අ	පරිවිෂේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
අඩ වැටුප් නිවාඩු -		
අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලය අතරට වැටෙන රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍ය	XII	21:10
අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිවිෂේදයකට අනතුරුව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවේක නිවාඩු දිය නොහැකි බව	XII	21:8
අඩ වැටුප් නිවාඩු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවලට පරිවර්තනය කිරීම එක් වර්ෂයක පටන් ගෙන රේලඟ වර්ෂය දක්වා පැනිරෙන විට දී නිවාඩුවිට සිටින විට විශාම ගියහොත්	XII	21:4:1
පරිවර්තනිත අඩ වැටුප් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ විදේශයන්හි ගත කිරීම සඳහා වන බව	XII	21:7
පෙනුද්ගලික දීමනාව	XII	21:4:4
යටත් නිලධාරීනු	XII	21:6
වරකට දොලෙෂ් මසක කාල පරිවිෂේදයකට බව	XII	21:5
විශාමකාධිපතිට සැපයිය යුතු වාර්තා	XII	21:3
විවේක නිවාඩු අවසන් වූ පසුව පමණි	XII	21:11
සේවා කාලය අඩක් පමණි	XII	21:1
සේවා කාලයෙන් 1/6කි	XII	21:9
	XII	21:2
අතිකාල ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය -		
පොරොත්තු ගාස්තු ප්‍රමාණය	VIII	6:2
සාමාන්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණය	VIII	6:1
අතිකාල ගෙවීමට ගණන් ගත යුතු කාල සීමා -		
ගමන සඳහා ගත වන කාලය	VIII	5:4
ද්‍රව්‍යකට නියමිත මුළු රාජකාරී කාලය තුළ වැඩ කොට තිබිය යුතු බව දිනකට හෝ සතියකට වැඩ කළ යුතු පැය ගණනට වැඩියෙන් කරන වැඩ සඳහා	VIII	5:2
පැයකින් පංගු	VIII	5:6
	VIII	5:3
අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි සීමා -		
පැය 10 සීමාව ඉක්මවිය හැකි අවස්ථා	VIII	7:2
බලය පැවරීම	VIII	7:2:1
සතියකට පැය 10ක	VIII	7:1
අතිකාල වැඩ පාලනය කිරීම හා ගෙවිය හැකි අවස්ථා -		
අතිකාල දීමනාව ලබා ගැනීමට සාමාන්‍යයෙන් අයිතියක් නැති ග්‍රෑනී	VIII	4:1
අතිකාල වැඩ කළ යුත්තේ කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව පමණක් බව	VIII	3:4

අලුත් ගේණී හෝ තනතුරු	VIII	4:3
නිශ්චිත වගයෙන් නියම කරන ලද විශේෂ වැඩ සඳහා පමණක් බව	VIII	3:2
පරිවර්තනිත අතිකාල දීමනාවක් ගෙවීම	VIII	3:5
පරික්ෂා කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමයක් තිබිය යුතු බව	VIII	2:1
පුරුෂපාඩු වූ තනතුරු වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා	VIII	3:6
භාණ්ඩාරය නොවීමසා අතිකාල දීමනාවක් ගෙවීමට අවසර දිය හැක්කේ මුදල් ප්‍රතිපාදන තිබේ නම් පමණක් බව	VIII	1:2
වැඩ සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් සඳහා පමණක් බව	VIII	3:4
විශේෂ අවස්ථාවල දී පමණක් බව	VIII	3:1
අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාසවල දී ගෙවිය යුතු දීමනා ආදිය -		
ලැණුපුම් ඇශ්‍රම් දීමනා සහ අත්තිකාරම්	XV	9
දීමනාව හෝ හාතිකාව (විදේශ විනිමයන්)	XV	6:1
යැපීම් දීමනාව	XV	8
ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවාවට අදාළ නොවන බව	XV	9:9
අනියම් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු -		
අනියම් නිවාඩු	XII	33:1
අසනීප නිවාඩු	XII	33:1
උපයාගත් නිවාඩුවලට හීමිකම	XII	33:3
හදිසි අනතුරකින් පසු අඩ වැටුප් නිවාඩු	XII	33:2
හදිසි අනතුරු නිවාඩුවලට හීමිකම නැති විට	XII	33:2
අනියම් නිවාඩු -		
එක් වරක දී ද්‍රව්‍ය හයකට නොවැඩී විය යුතු බව	XII	5:1
දෙපාර්තමේන්තු වැඩිට බාධා නොවිය යුතු බව	XII	5:4
විවෙක නිවාඩුවලට අතිරේක වගයෙන් බව	XII	5:2
වෙනත් වර්ගවල නිවාඩු සමග ගත නොහැකි බව	XII	5:3
අනිවාර්ය නිවාඩු -	XII	20:1
		20:2
අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත් -		
තාවකාලීක, ද්‍රව්‍ය පැඩි ලබන සේවකයෝ	XVII	1:2
වලාගු කාල පරිවිෂ්ද	XVII	1:3
ස්ථීර සේවකයෝ	XVII	1:1
අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත් අයුතු ලෙස පාවිච්ච කිරීම -		
අනුග්‍රහය ඉවත් කළ යුතු බව	XVII	4:2
පැවරිය නොහැකි බව	XVII	4:1
විනය ක්‍රියා මාරුග	XVII	4:3

අභ්‍යාස හා අධ්‍යයන වැඩසටහන් -

අභ්‍යාස හෝ අධ්‍යයන වර්ග	XV	2:2
කිසියම විශේෂ දෙපාර්තමේන්තුවකට අදාළ ක්ෂේත්‍ර	XV	2:4
දෙපාර්තමේන්තු එකකට වැඩි ගණනකට පොදු ක්ෂේත්‍ර	XV	2:5
යෝග්‍යතාව	XV	3
වැඩසටහන් සකස් කිරීම	XV	2:3
විදේශ අභ්‍යාස වැඩසටහන් සමායෝජනය කිරීම	XV	2:1

අර්ථ නිරූපණ -

අලුත් නිපදවීම් සහ ජේවන්ට බලපත්‍ර

අයිතිවාසිකම් අඩංගු ගිවිසුම් පත්‍රයක් ලියා අන්සන් කළ යුතු බව	XXX	2:6:3
අයිතිවාසිකම්වල ප්‍රමාණය හා කොන්දේසි තීරණය කරනු ලබන ආකාරය	XXX	2:6

අයිතිවාසිකම් හා පැනවිය යුතු කොන්දේසි තීරණය කරනු ලබන
ආකාරය

ආණ්ඩුවේ අයිතිවාසිකම්	XXX	2:4
ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිළිවෙළ	XXX	2:1
ත්‍රියා කළ යුතු ආකාරය	XXX	2:7
නිලධරයාට ප්‍රදානයක්	XXX	2:7:1
	XXX	2:6:7

ජේවන්ට බලපත්‍ර උපදේශක කමිටුව
ජේවන්ට බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපතක් නිලධරයෙකු විසින් ලේකම්

වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XXX	2:2
ප්‍රදානයේ ප්‍රමාණය	XXX	2:3
භාරයක් ලෙස තබා ගැනීම	XXX	2:6:8

අසනීප නිවාඩු -

අසනීප වෙනුවෙන් කෙටි කාල පරිවිෂ්ද සඳහා ලබා ගන්නා නිවාඩු	XII	6:2
කාර්ය පරිපාලි		6:1:2

ආණ්ඩුවට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගලුත්තර කියා සිටිම -

නීතිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු බව	XXXIII	5:1
-------------------------------	--------	-----

ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම -

ආණ්ඩුවේ අවසරය කළින් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නම්	XXXIII	4:3
නීතිපති වෙත ඉල්ලුම්පත්‍රයක් යැවිය යුතු ආකාරය	XXXIII	4:4
දඩුවම ප්‍රමාණවත් නොවන විට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම	XXXIII	4:5
නීතිඥුරයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීම	XXXIII	4:2

ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිඵල්‍යතා හෝ පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ග හෝ සම්බන්ධයෙන් අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම සහ විවේචනය කිරීම -

අදාළ නිලධරයා සමග හෝ ඔහු වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කරන සංගමයක් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට විනය බලධරයා බැඳී නැති බව	XXXI	3:5
--	------	-----

ආණ්ඩුවේ කටයුතු ප්‍රසිද්ධියේ සාකච්ඡා කිරීම තහනම බව	XXXI 3:1, 3:2
විනය කටයුතු විවේචනය කිරීම සේවා කොන්දේසි පිළිබඳ විවේචනය කිරීමට අවසර නිබෙන බව, විවේචනය නිත්‍යානුකූල විය යුතු බව හා යෝග්‍ය භාෂාවෙන් කළ යුතු බව	XXXI 3:4
ආණ්ඩුවේ විභාගයකට පෙනී සිටීම සඳහා නිවාඩු	XXXI 3:3
ආදේශකයෙකු තනතුරක යොදවන අවස්ථා	XII 19:1
ආදේශක, අනියම්, තාවකාලික, ස්ථීර නිලධරයෙකු පිළිබඳ අර්ථ නිරුපණය	IV 2:1 IV 2:1, 2:2 2:3, 2:4
අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා විදේශයකට යාමේ දී ගමන් කළ හැකි පන්තිය	XV 11
ආදුනිකයන්ට සහ අභ්‍යාසලාභීන්ට නිවාඩු දීම - අනියම් නිවාඩු අසනීප නිවාඩු හිමිකම් තැනි අවස්ථා	XII 32:1 XII 32:1 XII 32:2
ආපදා ණය සහ වෙනත් අය - අරමුණ අුපකරුවෝ ගෙවල් කුලී අත්තිකාරම සඳහා ශය ප්‍රමාණය තාවකාලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් සුදුසුකම්	XXIV 10:1 XXIV 10:4 XXIV 10:3:2 XXIV 10:3 XXIV 10:3:1 XXIV 10:2
ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් බෙදා හැරීම	I 3
ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම් - රාජකාරී කටයුතු සහ පොද්ගලික කටයුතු අතර ගැටුම් ඇතිවන අවස්ථා නිලධරයෙකු හෝ නිලධරයෙකුගේ කලත්‍යා විසින් ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම් අත් කර ගැනීම වාර්තා කළ යුතු බව ශ්‍රී ලංකික නොවන නිලධරයෝ	XXIX 4:3 XXIX 4:2 XXIX 4:1
ආරක්ෂක ඇදුම් හා නිල ඇදුම් - නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති නියමිත වාර්ෂික ප්‍රමාණය පොදු ගේණ්ඩ් වෙනත් ගේණ්ඩ්	XXI 1 XXI 3 XXI 2 XXI 4

ආරෝග්‍යකාලා ගාස්තු අය කර ගැනීම -

මසකට රු. 18,030කට අඩු වැටුප් ලබන අයට නොමිලේ
ආරෝග්‍යකාලා ගාස්තු අයකර ගැනීම
ආරෝග්‍යකාලා ගාස්තු හා රෙගුලාසි
එම මුදල නිලධරයාට දුන් අත්තිකාරමක් සේ සැලකිය යුතු බව
කොටස් 18කින් අය කරගත යුතු බව
කොළඹ, ගාල්ල, මහනුවර සහ යාපනය යන ස්ථානවල දී නොමිලයේ
වෙබූෂ උපවාරය ලබා ගත නොහැකි බව
නැවති සිටින කාලය දිගුවන කල්හි අතුරු බිල්පත් ගෙවීම
නිලධරයන්ගේ පවුල්වල අයට ද ඇතැම් විශ්‍රාමික හා ඔවුන්ගේ
පවුල්වල අයට ද, මෙහි දැක්වෙන පරිදි ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව
වෙබූෂ ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට හැකි බව
නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගතහාන්, සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහාන් හෝ
මියගියහාන් හෝ ආරෝග්‍යකාලා ගාස්තු අය කර ගැනීම
පරිපාලිය
පොලිස් හා බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල අය
බිල්පත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පියවිය යුතු බව
මාරුවීම්වල දී ගිණුම් පියවීමේ පරිපාලිය
මසකට රු. 18,030ට වැඩි නමුත් රු. 19,710ට අඩු වැටුප් ලබන
නිලධරයන්ගෙන් මෙහි දැක්වෙන ගාස්තු ප්‍රමාණය අඩු කළ යුතු
බව
හඳුන්වාදීමේ ලිපියේ ආකෘතිය

නීතිපතිගේ උපදෙස් හෝ අදහස් -

එම උපදෙස් කිහිපු පුද්ගලයෙකුට නොදැන්විය යුතු බව
කල්පිත කරුණු ගැන උපදෙස් නොදුල්ලා සිටිය යුතු බව
කෙටුම්පත් අවස්ථාවේ පවත්නා නීති පිළිබඳ උපදෙස් නොදුල්ලා සිටිය
යුතු අතර පැනවීමට අදහස් කරන නීති සම්බන්ධ නීති මූලධර්ම
ගැන උපදෙස් දෙන බව
නියත වූ ද, සම්පූර්ණ වූ ද, ප්‍රකාශයක් යැවිය යුතු බව

ඇතැම් වර්ගවල රාජකාරී ගමන් -

අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට සිට එම කාරය ස්ථානයටම පැමිණීම
උසාවිය විසින් සාක්ෂිකරුවෙකු වගයෙන් කැඳවනු ලබන
නිලධරයෙකුට
දෙපාර්තමේන්තු විභාගයකට පෙනී සිටින නිලධරයෙකුට
පාරලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු
රජයේ නිලධරයන් නොවන පුද්ගලයින්
විනය පරික්ෂණයකට කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකුට
විනය පරික්ෂණවල දී වෙනත් නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටින
නිලධරයෙකුට
විනය පරික්ෂණයක දී සාක්ෂිකරුවෙකු වගයෙන් කැඳවනු ලබන
නිලධරයෙකුට
විවේක නිවාඩුවෙන් පසු

XXVI	2:1
XXVI	3
XXVI	2:5
XXVI	3:5
XXVI	3:6
XXVI	2:2
XXVI	3:7
XXVI	2:3
XXVI	3:10
XXVI	3:3
XXVI	2:4
XXVI	3:4, 3:5
XXVI	3:9
XXVI	2:2
XXVI	3:3
XXXIII	1:7
XXXIII	1:2
XXXIII	1:6
XXXIII	1:1
XIV	29:2
XIV	29:6
XIV	29:5
XIV	31
XIV	30
XIV	29:7
XIV	29:8
XIV	29:9
XIV	29:2:1

වෙනත් කාර්යස්ථානයකට යාම XIV 29:2:2
සේවයේ ගෙදී සිටිය දි මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැන්දූවට XIV 29:4

ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි -

අනෙක් නිවාඩු නිම වූ පසුව පමණක් බව	XXIII 2
ක්ෂය රෝගය සඳහා එක් වරකට මාස 04 බැහින් දෙවරක දි විශේෂ නිවාඩු	XXIII 1:1
පලමුවැනි ටෙවදා මණ්ඩලය	XXIII 2:1
පිළිකා රෝගය සඳහා මාස 06ක් බව	XXIII 1:3
පුනරුත්ථාපනය	XXIII 5
ප්‍රතිකාරය	XXIII 2:2
ලාදුරු රෝගය සඳහා මාස 22ක් බව	XXIII 1:2
වරින්වර පරික්ෂා කරවා ගැනීම	XXIII 3
සුදුසුකම	XXIII 1
සුවදායක දේශගුණය සහ සැහැල්ලු රාජකාරී	XXIII 4

ඇප

II 12:6

๔

ඉකුත් නිවාඩු -

අඩ වැටුප් නිවාඩු බවට පරිවර්තනය කරනු ලැබූ විට	XII 10:6:2
අදාළ වර්ෂය ඉදිරියේ සටහන් කළ යුතු බව	XII 10:4
ඉකුත් නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පතු	XII 10:5
ඉල්ලුම් කිරීම	XII 10:3
එනැම එක් අවුරුද්දක් තුළදී අවුරුදු 2කින් යුත් එක් කාල පරිවේෂ්දයකට අදාළ නිවාඩු පමණක් ලබා දිය යුතු බව	XII 10:1:3
නිවාඩු දිය හැකිකේ ඇතැම් නිශ්චිත හේතු පිට පමණක් බව	XII 10:2
විවේක නිවාඩු අවසන් වූ පසු ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගන්නා ආකාරය	XII 10:1
වෛදා හේතු මත ඉකුත් නිවාඩු ගන්නේ නම් අනුගාමී වන හෝ නොවන වර්ෂ සඳහා ඉතිරි නිවාඩු ලබා ගත හැකි බව	XII 10:1:1
සැහෙන කාලයක් සේවය කිරීම සඳහා ආපසු පැමිණෙනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වන නිලධරයෙකුට පමණක් දිය යුතු බව	XII 10:6

ඉඩම් අත් කර ගැනීම, ආයෝජනය හා උකස -

අවසර දීමේ බලධරයාට සම්බන්ධකමක් ඇති ඉල්ලුම්පතු	XXIX 1:1
ඉඩම් අත් කර ගැනීම - දිස්ත්‍රික්කයේ ආණ්ඩුවේ ඒපන්තගේ පුරවානුමතිය අවශ්‍ය නොවන නමුත් ඒ බව දැනුම් දිය යුතු බව	XXIX 3:1
ඉඩම් තබාගැනීම අයෝගය අවස්ථා	XXIX 3:3
තැගි දැවැනි යනාදියෙන් නීමිවන ඉඩම්	XXIX 3:1:1
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අයත් නිලධරයෙකු	XXIX 3:2

කලින් දැරු තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප -

කාර්යක්ෂමතා කඩුම්වලට යටත් බව	VII	6:2:1
තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා නම්	VII	6:2
නිලධරයාගේ ඉල්ලීමිට නම්	VII	6:3
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ හේතු උචි	VII	6:4
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නොවන හේතු උචි	VII	6:5
විනය කරුණුමිට නම්	VII	6:1

කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම -

අයිතිවාසිකමක් නැති බව	V	3:1
අවසරය දිය ගැක්කේ කවර අවස්ථාවල දී ද හා කවරෙකු විසින් ද යන බව	V	3:2
කලින් දැරු තනතුරට ආපසු පැමිණීමේ කොන්දේසි	V	3:3

කාර්යක්ෂමතා කඩුම් -

උසස් කිරීමක් ත්‍රියාත්මක වන දිනය	II	1:9
කාර්යක්ෂමතා කඩුම්කින් නිදහස් කිරීම අතිතයට බලපාන්නේ නැති බව	II	15:8
කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් ඔබට උසස් කිරීම සඳහා දිය යුතු සහතිකය	II	15:3
කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමන්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ ගැනී අවස්ථා	II	15:8
බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙන් පාලනය වන බව	II	15:1
රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අතියාවනා ඉදිරිපත් කළ ගැනී අවස්ථා	II	15:6
විභාගය සමත් වූ දිනය වශයෙන් ත්‍රියාත්මක විය යුතු දිනය	II	1:14, 15:4:2
සහතිකය දිය යුත්තේ කවර කොන්දේසි පිට ද යන බව	II	15:3, 15:4
සහතිකය නොදිය ගැනී අවස්ථාවල දී වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමක් වශයෙන් ත්‍රියාත්මක වන බව	II	15:5

කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මූදල් එකතු කිරීම

XXVIII 1:6

කාර්යස්ථානා දීමනාව -

වැටුපේ ප්‍රතිගතය අනුව	VIII	12:1
-----------------------	------	------

කාර්යස්ථානා බෙදීම

III 3:8:1

කාර්යස්ථානායකින් මාරු වී යාමේ දී ගමන් වියදම් ගෙවීම - ගෙහ හාණ්ඩ ආදිය ප්‍රවාහනය කිරීම -

අදාළ වන රෙගුලාසි	XIV	22:21
කරන්ත කුලිය ගෙවීම	XIV	22:16, 22:16:1

උපකාරක නීති -

නීතිපත්තිගෙන් උපදෙස් ලබාගෙන ඇත්තම එම ලිපිවල පිටපත් යැවිය පුතු බැවු	XXXIII	3:4
උපකාරක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය උපකාරක නීති ප්‍රතිශේෂ්ධනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුතු අන්දම	XXXIII	3:2
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් උපකාරක නීති කෙටුම්පත් ප්‍රතිශේෂ්ධනය කරනු ලැබීම	XXXIII	3:4
ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට අවශ්‍ය වන උපකාරක නීති ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට අවශ්‍ය වන උපකාරක නීති	XXXIII	3:3
	XXXIII	3:5

උපන් දිනය සනාථ කර ගැනීම -

II 10:10

උසස් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප -

අනාගත වැටුප් වර්ධක දිනය ක්‍රියාත්මක වැටුප් දින සිට බව වැටුප් පියවර කාර්යක්ෂමතා කඩුමට ඉහළින් පිහිටි අවස්ථාවේ දී වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් පරිමාණයක් ඇති තනතුරක් පිළිබඳව ස්ථීර වැටුපක් නම	VII	5:4
	VII	5:1
	VII	5:6
	VII	5:3
	VII	5:2

එ

එක් කෙනෙකුට වැඩි නිලධරයන් ගණනාවක් එකම වාහනය පාවිච්චි
කිරීම

XIV 11, 11:1,
11:2

ක

කනිෂේධ සේවකයෙකු සඳහා නිවාඩු -

අඩ වැටුප් නිවාඩු අනියම් නිවාඩු අසනීප නිවාඩු ඉකුන් අසනීප නිවාඩු තාවකාලීක කළුවුරුවල නැවති සිටින විට රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු විශ්‍රාම ගැනීමේ දී හදිසි අනතුරු නිවාඩු	XII	26:5
	XII	26:4
	XII	26:1
	XII	26:1:1
	XII	26:1:2
	XII	26:3
	XII	26:6
	XII	26:2

කම්කරුවන්ගේ ගාස්තු (ගමන්වල දී)

XIV 14

කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍ර විශේෂ ගාස්තු ප්‍රමාණයක් අනුව බව

XVII 3:1

කම්කරු ග්‍රේණිවල විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තන්ත්වය ලබා ගැනීමේ සූදුසූකම්

II 12:4

කලින් දැරු තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප -

කාර්යක්ෂමතා කඩුම්වලට යටත් බව	VII	6:2:1
තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා නම්	VII	6:2
නිලධරයාගේ ඉල්ලීමිට නම්	VII	6:3
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ හේතු උචි	VII	6:4
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නොවන හේතු උචි	VII	6:5
විනය කරුණුමිට නම්	VII	6:1

කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම -

අයිතිවාසිකමක් නැති බව	V	3:1
අවසරය දිය ගැක්කේ කවර අවස්ථාවල දී ද හා කවරෙකු විසින් ද යන බව	V	3:2
කලින් දැරු තනතුරට ආපසු පැමිණීමේ කොන්දේසි	V	3:3

කාර්යක්ෂමතා කඩුම් -

උසස් කිරීමක් ත්‍රියාත්මක වන දිනය	II	1:9
කාර්යක්ෂමතා කඩුම්කින් නිදහස් කිරීම අතිතයට බලපාන්නේ නැති බව	II	15:8
කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් ඔබට උසස් කිරීම සඳහා දිය යුතු සහතිකය	II	15:3
කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමන්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ ගැනී අවස්ථා	II	15:8
බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙන් පාලනය වන බව	II	15:1
රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය හාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අතියාවනා ඉදිරිපත් කළ ගැනී අවස්ථා	II	15:6
විභාගය සමත් වූ දිනය වශයෙන් ත්‍රියාත්මක විය යුතු දිනය	II	1:14, 15:4:2
සහතිකය දිය යුත්තේ කවර කොන්දේසි පිට ද යන බව	II	15:3, 15:4
සහතිකය නොදිය ගැනී අවස්ථාවල දී වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමක් වශයෙන් ත්‍රියාත්මක වන බව	II	15:5

කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මූදල් එකතු කිරීම

XXVIII 1:6

කාර්යස්ථානා දීමනාව -

වැටුපේ ප්‍රතිගතය අනුව	VIII	12:1
-----------------------	------	------

කාර්යස්ථානා බෙදීම

III 3:8:1

කාර්යස්ථානායකින් මාරු වී යාමේ දී ගමන් වියදම් ගෙවීම - ගෙහ හාණ්ඩ ආදිය ප්‍රවාහනය කිරීම -

අදාළ වන රෙගුලාසි	XIV	22:21
කරන්ත කුලිය ගෙවීම	XIV	22:16, 22:16:1

කාර්යස්ථානය ඇතුළත පිහිටි වෙනත් ආණ්ඩුවේ නිවාසයකට යාම ගහ භාණ්ඩ තාවකාලිකව තැබීමට යම් ස්ථානයකට ගෙන යන විටෙකදී	XIV 22:20
ගහ භාණ්ඩ පසු දිනයක ගෙනයන විට දුම්රිය ස්ථානයන්, නිලධරයාගේ නිවාසයන් අතර ගහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම	XIV 22:12:2
දුම්රියේ නොමිලේ ප්‍රවාහනය කිරීමට ඉඩ දෙන උපරිම ගමන් බඩු ප්‍රමාණය	XIV 22:12:1
“දොලාස්මස්” රිතිය නිලධරයෙකුට ගෙවිය භැකි ලොරි කුලී ගාස්තු ප්‍රමාණයන් මිටි බැඳීමේ භා අනියම් වියදම්	XIV 22:11
මුළු දුර ප්‍රමාණයට හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සඳහා දුම්රිය ප්‍රවාහන පහසුකම් ඇති කළේහි	XIV 22:5
රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ සංස්ථාවකට/සංවිධානයකට අයන් ලොරියක් නිවේ නම් විශේෂ ප්‍රවාහනය	XIV 22:19
	XIV 22:13
	XIV 22:6
	XIV 22:10
	XIV 22:10
	XIV 22:18
කාර්යස්ථානයකින් මාරු වී යාමේ දී ගමන් වියදම් ගෙවීම -	
ගමන ආරම්භයේදී සහ අවසානයේදී	XIV 20:4
ගමනේ යම් කොටසක් දුම්රියෙන් යා නොහැකි නම්	XIV 21:3
නිලධරයා ලැබූ අලුත් තනතුරේ/නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ඔහුගේ වැටුප සේ සැලකීම	XIV 20:2
නිලධරයාගේ සහ ඔහුගේ පවුලේ ගමන්	XIV 21
නිලධරයෙකුට සංයුත්ත දීමනාවට අමතර වගයෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ භැකි බව	XIV 21:1
නිවාඩුපිට සිටින කාලවලට ගෙවීමට නොහැකි බව	XIV 20:7
මාසයකට නොවැඩි විය යුතු බව	XIV 20:4:2
ලින් මාසයකට අඩු කළ දීමක් ලැබූන විට	XIV 20:5
සංයුත්ත දීමනාව ගෙවීම	XIV 20:1
කාර්යාල වේලාව	XXVIII 1:1
කෙටි නිවාඩු	XII 35:1
කොමිෂන් සභාවල සහ විශේෂ කම්ටුවල සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රවාහන පහසුකම්-	
කොමිසමක් කැවුව නොයන ලේකම්වරයෙකුට	XIV 26:5
නිරවේතනික සාමාජිකයන් කෙරෙහි සීමා කිරීම බල නොපාන බව	XIV 26:2
දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම	XIV 26:1
වේතනික සාමාජිකයන් මෝටර රථයෙන් ගමන්වීමන් යාම	XIV 26:2:1

ග

ගමනට සම්බන්ධ වෙනත් අනියම් වියදම් -

අනියම් වියදම් 16:3 උප වගන්තියේ සඳහන් ව්‍යාතිරේකයට යටත්ව
ගෙවිය හැකි බව

XIV 16:2

ගමන් බඩු ගෙන යාම සඳහා ගෙවූ කුලිය අය කර ගැනීමට හැකි බව

XIV 16:1

තොටුපළල ගාස්තු ආපසු ගෙවන බව

XIV 16:3

වාහන නැවැත්වීමේ ඉඩ සැපයීම වෙනුවෙන් ආණ්ඩුවේ වාහනයක්
නිදහස් විය යුතු ය

XIV 16:4

ගමන් කරන ආකාරය -

කුලී මෝටර් රථයකින් යාම

XIV 5:4

පෙළද්ගලික වාහනයකින් යාම

XIV 5:2

දුම්රියෙන් යාම වෙනුවට මහා මාර්ගයේ වාහනයකින් යාම

XIV 5:1

හැකි හැමවිම ආණ්ඩුවේ වාහන පාවිච්චි කළ යුතු බව

XIV 5:5

ගමන් කළ හැකි පන්තිය

XVI 1:2

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතු -

ආකෘති පත්‍ර

XIV 28:1

දින 30කට පසු කාලය ඉකත් වන බව

XIV 28:5

දෙපාර්තමේන්තු දින මුදා තැබිය යුතු බව

XIV 28:5:2

නිවැරදි බවට වගකීම

XIV 28:3

ප්‍රමාදය වෙනුවෙන් මුදල් කැපීම

XIV 28:6

මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දි දිදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතු

XIV 28:7

ව්‍යාතිරේකය (28:5 උප වගන්තියට)

XIV 28:5:1

සහතික කරන නිලධරයා

XIV 28:2

ගමන් වියදම් දැරීම සඳහා අත්තිකාරම් -

කළින් ගත් අත්තිකාරම් මුදලක් පියවා නැති විට නැවත ගෙවිය
නොහැකි බව

XIV 27:8

කාලය දිර්ස කිරීම මාස 3කට පමණක් බව

XIV 27:6

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතුයට මුදල් ගෙවන විට අයකර ගත යුතු බව

XIV 27:4

ගෙවිය හැකිකේ ගමන් කිරීමට කළින් දින පමණක් බව

XIV 27:3:1

නිලධරයාට පෙළද්ගලිකව ව්‍යවක් බව

XIV 27:2

මාරුවීමක දි

XIV 27:3:3

මාසයක් ඇතුළත අයකර ගත යුතු බව

XIV 27:5

මාසික ප්‍රකාශ

XIV 27:9

වියදම්වලින් සියයට 75 දක්වා

XIV 27:3:2

ව්‍යවස්ථා ක්‍රියා කිරීම

XIV 27:7

සංකේත ප්‍රතිපාදන

XIV 27:1

ගම් ප්‍රදේශයට ප්‍රවාහනය කිරීම -

අනුග්‍රහය ලබා ගත් බවට සටහනක් පෙළද්ගලික ලිපිගොනුවහි ලියා
තැබිය යුතු බව

XIV 23:6

එක් වතාවක් පමණක් ලබාගත හැකි බව නිලධරයෙකුට සේවකීය පවුලේ අය සහ/හෝ ගහ භාණ්ඩ අලුත් කාර්යස්ථානයට ගෙනයා නොහැකි නම් පසු දිනක මෙම වියදම් ගෙවීම	XIV 23:5 XIV 23:2 XIV 23:3
ගාස්තු - ආණ්ඩුවට කරන සේවයක් වෙනුවෙන් නිලධරයෙකුට ගාස්තු ලබා ගැනීම ල්කාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු බව සහ ලේඛන හෝ භාණ්ඩ හෝ ලසාවියට ආපසු යැවීමේ වියදම පියවීමට තැන්පත් කරන ලද මුදල ලසාවිය විසින් යැවීය යුතු බව	IX 1:1 IX 5:3
මෙමෙෂ යැවීම සඳහා ගාස්තු ඇතුළුව ඇතිලි සටහන් පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් ඉටු කරන සේවා සඳහා නිලධරයා විසින් ප්‍රයෝගනයට ගත යුතු ප්‍රතිගතය තීරණය කිරීම පළාත් පාලන මණ්ඩල, සංස්ථා අදියට කරන සේවා ප්‍රතිගතය තීරණය කිරීමේ දී යොදාගත යුතු පදනම බාහිර කළිකාවාර්යවරු සංස්ථාවක හෝ පළාත් පාලන මණ්ඩලයකට හෝ සේවය සඳහා	IX 5:2 IX 2:1 IX 4:1:1 IX 2:2 IX 2:3 IX 2:4
ගිවිසුම් - ගිවිසුම් ගොනුකර තැබිය යුත්තේ කොතැන ද යන වග තනතුරක් හාර ගන්නා විට ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතු බව	II 10:8 II 10:7
ගිවිසුමේ කොටසක් වශයෙන් නිවාඩු ඇතුළත්ව ඇති නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්තාත්තුවක් මත සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු- අනියම් නිවාඩු දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා දෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා දෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දිවයිනේ බැහැර ගත කෙරෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු හා පරිවර්තන නිවාඩු දිවයිනේ බැහැර ගත කෙරෙන විවේක නිවාඩු සේවය අවසන් කිරීමේ දී	XII 28:7 XII 28:6 XII 28:5 XII 28:3 XII 28:4 XII 28:8
ගුරුවරුන් සඳහා නිවාඩු - අනියම් නිවාඩු අනෙක් නිවාඩු පාසල් වාරය තුළ දී නම් වැටුප් රහිතව පමණක් බව අසනීපයක් සඳහා වැඩිපුර නිවාඩු අවශ්‍යනම “ඉඩිඩා” පිළිපැදීම සඳහා නිවාඩු තනි අඛණ්ඩ කාල පරිවිෂේෂයක් බව නිවාඩු ආරම්භයේ දී බව නිවාඩු කාලපරිවිෂේෂය අතරට හෝ නිවාඩුවේ මුල් දස මාසය අතරට හෝ වැවෙන පාසල් නිවාඩු කාලවල එකතුව විවේක නිවාඩු පාසල් නිවාඩු කාලයේ දී පමණක් බව	XII 24:3 XII 24:6 XII 24:4 XII 24:9 XII 24:2:1 XII 24:2:2 XII 24:2 XII 24:1

හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරීයේ යෙදි සිටිය දී වැළඳෙන රෝග
වෙනුවෙන් නිවාඩු

XII 24:7

ච

වර්යා සටහන් පත්‍රය -

අදාළ නිලධරයාට වර්යා සටහන් අවුරුදු පහකට වරක් හැරුණු විට නොපෙන්විය යුතු බව	VI 2:9:6
අහිතකර සටහන්	VI 1:1
ලේකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව	VI 2:8
ලේකාබද්ධ සේවාවල නිලධරයාගේ වර්යා සටහන්	VI 2:7
වර්යා සටහන් තබාගත යුතු අන්දම	VI 2:9
නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලබන විට	VI 2:9:8
පත් වූ වහාම සකස් කළ යුතු බව	VI 2:1
භාරකාරත්වය, පවත්වාගෙන යාම වෙනස් අවස්ථා	VI 2:4
මාසික වැටුප් හා දෙනික වැටුප් ලබන සේවකයෝ	VI 2:3
විගණකාධිපති වාර්තා කළ යුතු බව	VI 2:10
විනය කටයුතු සිදුවන විටෙක දී	VI 2:9:7
විග්‍රාම ගන්නා විට	VI 2:9:9
සම්මත වර්යා සටහන් ආකෘතිපත්‍රයට වෙනස් වූ ආකෘතිපත්‍ර	VI 2:2

ඡ

ශේවන වියදම් දීමනාව -

ගෙවීම වෙනත් දීමනාවලින් වෙන් වූ දීමනාවක් බව සහ වෙනත් දේවල්වලට එකතු නොකළ යුතු බව	VIII 11:5
නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත්විට	VIII 11:4
දවස් පඩි ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් ගණන් බැලීම	VIII 11:3
මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුට ප්‍රමාණය	VIII 11:2
සැම රජයේ නිලධරයෙකුටම හිමි බව	VIII 11:1

පුරි සහිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිලනොලත් මහස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හදිසි
මරණ පරික්ෂකවරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම -

අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය යටතේ පුරි සහිකයින්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය	X 1:1
පුරි සහිකයෙකු වශයෙන් සේවය කරන තැත්තහාත් රජයේ සේවකයෙකු වශයෙන් කියා කිරීමේ දී ගෙවිය හැකි දීමනා	X 1:2
යැපීම් දීමනාව ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය	X 2:4
වැඩි බලන නීතිඥ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුතු වැඩි බැලීමේ දීමනාව	X 2:1
විග්‍රාමලත් රජයේ සේවකයෙකුට ගෙවිය හැකි ගාස්තු ප්‍රමාණයන්	X 1:2:1
හදිසි මරණ පරික්ෂකවරුන්ට යැපීම් දීමනාව	X 3:5

භදිසි මරණ පරික්ෂකවරුන්ට ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය

X 3:1

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව - නැවත සේවයට බලුවා ගැනීමේ දී -

ඉල්ලා අස්වීම යනාදියෙන් පසු නැවත සේවයට ගැනීම
විශාම ගත් පසු එම තනතුරටම හෝ ග්‍රේණියටම නැවත සේවයට
ගැනීම
විශාම ගත් පසු වෙනත් තනතුරකට හෝ ග්‍රේණියකට නැවත සේවයට
ගනු ලැබූ විට

II 14:4:3
II 14:4:1
II 14:4:2

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කිරීම -

ඉල්ලා අස්වීම යනාදියෙන් පසු නැවත සේවයට ගැනීම
කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යවන්නේ බුරය අහෝසි කිරීම නිසා හෝ
සාතිරික්ත වීම නිසා නම
කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යවන්නේ විනයානුකුල පියවරක්
වශයෙන් නම
ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වෙනස් වන අවස්ථා
නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම
පත්වීමේ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු බව
විශාම ගත් පසු එම තනතුරටම හෝ ග්‍රේණියටම නැවත සේවයට
ගැනීම
විශාම ගැනීමේ දී දැරු තනතුර හෝ ග්‍රේණිය හෝ හැර වෙනත්
තනතුරක හෝ ග්‍රේණියක හෝ නැවත සේවයට බලුවා ගැනීම

II 14:4:3
II 14:3:2
II 14:3:1
II 14:2
II 14:3:3
II 14:1
II 14:4:1
II 14:4:2

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව - පත් කිරීමේ දී -

කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යවන්නේ බුරය අහෝසි කිරීම නිසා හෝ
සාතිරික්ත වීම නිසා නම
කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යවන්නේ විනය කරුණු පිට නම
ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වෙනස්වන අවස්ථා
නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා යැවීම
පත්වීමේ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු බව
ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රධානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව

II 14:3:2
II 14:3:1
II 14:2
II 14:3:3
II 14:1
IV 5:10

ඡේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා
නිවාඩු-

ඉකුන් නිවාඩුවලට නිමිකම නැති බව

XII 31:2

ණ

ණය/අත්තිකාරම දිය හැක්කේ කවර කරුණු සඳහා ද යන වග

XXIV 2

ණයගැනීමේ මිදීම සඳහා ඣය -

අනුමත කිරීමේ බලධරයා
අමුසුම් දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට

XXIV 12:8
XXIV 12:3

ඇපකරුවෝ	XXIV	12:7
ඉල්ලම්පතේ සඳහන් විය යුතු කරුණු ණය ආපසු ගෙවීම පැහැර හැරීම ආවරණය කරන රක්ෂණ ඔප්පුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XXIV	12:5
ණය ප්‍රමාණය නොසැලකිල්ල නිසා හෝ අන්වධානය හේතු කොටගෙන මුදලවලට පාඩුවක් සිදුවීම ලියවිලිවල ආරක්ෂාව ලේඛනමය සාක්ෂි සුදුසුකම්	XXIV	12:6
	XXIV	12:2
	XXIV	12:10
	XXIV	12:11
	XXIV	12:5
	XXIV	12:1
ණය ගෙවන නිලධරයාගේ වගකීම -		
ණයකරු, ගණුදෙනුව අවසන් කිරීමට සූදානම්ව සිටින බව ණයකරු, සියලු ලියකියවිලි අත්සන් කර ඇති බව ණය මුදල, ගැඹුම මිලට වඩා අඩු අවස්ථාවල දී අතිරේක පොද්ගලික මුදල් සතුව ඇති බව	XXIV	6:1:2
ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි	XXIV	6:1:1
	XXIV	6:1:4
	XXIV	3
ණය මුදලක් ආපසු ගෙවා අවසන්වීමට මත්තෙන් විශාම ගන්නා වූ හෝ මිය යන්නා වූ හෝ සේවය අවසන්වන්නා වූ හෝ නිලධරයන් සහ සංස්ථාවල සේවයට මුදාහරිනු ලබන නිලධරයන්-		
ඇපකරුගෙන් අය කර ගත යුතු බව කොටස් වගයෙන් අය කර ගන්නා බව නියමිත කාලයට පෙර සේවය අවසන් විය හැකි අවස්ථාවන්හි දී නිලධරයා මියයාම නිලධරයන් ස්ථීර වශයෙන් මුදා හැරීමට ප්‍රථමයෙන් ඣය ආපසු ගෙවිය යුතු බව	XXIV	4:5
නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතු බව පරිවර්තනිත විශාම වැටුපෙන් හා ඇතැම අවස්ථාවල දී මාසික විශාම වැටුපෙන් අය කර ගන්නා බව විශාම ගැනීමට නියමිතව ඇති කළේ විශාම යුමට නියමිත නිලධරයෙකුට ඣය මුදලක් දිය හැකි බව විශාම වැටුප පරිවර්තනය කිරීමේ පොරොන්දුව සංස්ථාවල සේවය සඳහා මුදා හරින නිලධරයන්ට දෙනු ලබන්නේ නිවාස ඣය පමණක් බව	XXIV	4:2:1
සේවය අවසන් වීමට පෙර මුළු මුදල ආපසු අය කර ගැනීමට නොහැකි නම් යෙෂය නිලධරයාගේ පරිවර්තනිත විශාම වැටුපට වැඩි නොවිය යුතු බව	XXIV	4:1
	XXIV	4:4
	XXIV	4:8
	XXIV	4:4:1
	XXIV	4:2:5
	XXIV	4:2:4
	XXIV	4:2
	XXIV	4:2:3
ණය සහ අත්තිකාරම -	XXIV	4:7
ණය දීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන ණය දීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන කොන්දේසි ණය දෙනු ලබන්නේ එක් කාර්යයක් සඳහා පමණක් ය යන බව	XXIV	1:2
	XXIV	1:5
	XXIV	1:4

ණය ලබා ගැනීමට සුදුස්සෙකු විමට අවශ්‍ය කොන්දේසි
ණය සම්බන්ධ ලියකියවිලිවල ආරක්ෂාව
නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය
පරිපාලිය

XXIV 1:3
XXIV 1:7
XXIV 1:6

ත

තනතුර අතහැර යාම -

තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීමේ බලධරයා
නිවාඩු ලබා නොගෙන රාජකාරියට නොපැමිණෙන නිලධරයෙකු
සිය කැමැත්තෙන් නිදහසට ඉදිරිපත් කරන කරුණු සලකා බැලිය
හැකිය

V 7:2
V 7:1
V 7:4

තනතුරක තත්ත්වය

තනතුරක නිල නාමයක් වෙනස් කළවිට

IV 1:1
II 8:5

තනතුරක හෝ නිලධරයෙකුගේ තත්ත්වය -

අනියම්
තාවකාලික
විශ්‍රාම වැටුප් සහිත
ස්ථීර

IV 1:2
IV 1:2
IV 1:2
IV 1:2

තමාට පාලනය කර ගත හැකි හේතු නිසා පත්වීම ස්ථීර කර ගනු ලැබීමට
අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් විම

II 11:10

තමාට පාලනය කර ගත නොහැකි හේතු නිසා පත්වීම ස්ථීර කර ගනු
ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් විම

II 11:9

තාවකාලික තත්ත්වය සහ මාසික වැටුප් ප්‍රදානය කිරීම -

ඒකාබද්ධ සේවා
තාවකාලික තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීමේ කොන්දේසි
මාසික වැටුප්

IV 4:1
IV 4:3
IV 4:2

තාවකාලික පත්වීමක් කිසිම හේතුවක් නොදක්වා අවසන් කළ හැකි බව

V 6:1

ද

දායක මුදල -

රාජා සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම
වැන්දුම් පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම
වැන්දුම් හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම

II 12:3
II 12:2
II 12:2

දින සටහන් හා සමාලෝචන -

ආරක්ෂාව
දේශදරුගනයට භාජනය කිරීමේ මාර්ගයක් කර නොගත යුතු බව
යතුරුලියනය කොට ජේදවල අංක යෙදිය යුතු බව

XXVIII 8:3
XXVIII 8:2
XXVIII 8:1

දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන් -

අරථ නිරුපණය
ඉක්මනින් යා හැකි කෙටිම ගමන් මාර්ගය
ගමනක් ආරම්භ වන සේවානය
ප්‍රතිපූරණයක් (ආපසු ගෙවීමක් පමණක් බව)

XIV 1:3
XIV 3:1
XIV 2
XIV 1:2

දිවයිනේ බැහැරව ගත කරන නිවාඩු -

අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම
අසනීප වීම
ආකෘති පත්‍රය
ආශ්ච්‍රුවේ දේපල බාරදීම
උපරිම කාල පරිචේෂ්දය
දිවයිනේ බැහැර නිවාඩු අනුමත කළ විට අග්‍රාමාත්‍යවරයාට දැන්විය
යුතු බව
දිවයිනේ බැහැර නිවාඩු විගණකාධිපතිට වාර්තා කළ යුතු බව
නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරය
නිවාඩු දිරිස කිරීම
නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය
නිවාඩුපිට සිටින විට රාජකාරී ඉටුකිරීම හෝ අධ්‍යායන පායමාලා
හැදුරීම
නිවාඩුපිට සිටින විට ලිපිනය
නිවාඩුපිට සිටින විට වැටුප ගෙවීම
නිවාඩුපිට සිටින විට සැපයෙන දීමනා හා අනුග්‍රහයන්
නිවාඩුපිට සිටිය දි විශ්‍රාම යන නිලධාරයන්
නිවාඩුවෙන් කොටසක් අවලංගු කරවා ගැනීම
නිවාඩුවෙන් පසුව පැමිණීම වාර්තා කළ යුතු බව
මුදල් හාරදීම
යටන් නිලධාරයන්
වර්ෂ 4කට එක් වරක් පමණක් බව
වර්ෂ 4 නියමය ලිඛිල් කළ හැකි අවස්ථා
වෙබුනා සහතිකය
සම්පූර්ණ වැටුප ගෙවන දිනය

XII 23:15
XII 23:9
XII 23:1
XII 23:5:1
XII 23:3

XII 23:5
XII 23:18
XII 23:2
XII 23:10
XII 23:6

XII 23:13
XII 23:8
XII 23:7
XII 23:14
XII 23:12
XII 23:11
XII 23:16
XII 23:5:2
XII 23:3:1
XII 23:4
XII 23:4:1
XII 23:9:1
XII 23:17

දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කළ යුතු බව

II 12:7

දිසා අධිකරණය, මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය යනාදියේ ගාස්තු -

අධිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් රජයේ වෙබුනා නිලධාරයෙකුට ගෙවිය
යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය

IX 11:2

කමිකරුවන්ට වන්දි ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු ඉටු කරන සේවය වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය	IX 12:1
ගාස්තු අය කළ හැකි සේවා	IX 6:2
ගිණුම තැබීම	IX 14:1
දැන්වීම් පුදර්ගනය කළ යුතු බව	IX 6:1
නඩු පොත් බැඳීම	IX 6:4
ලිපිලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් සූරාභ්‍ය දේපාර්තමේන්තුවට අය කිරීමට බලය ඇති ගාස්තු	IX 8:1
ලේඛන සේවීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ප්‍රමාණය	IX 6:3
ලේඛන සේවීම සහ ලේඛන පරිවර්තනය වෙනුවෙන් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක සේවා වෙනුවෙන්	IX 7:1 IX 13:1

දුම්රිය බලපත්‍ර -

අමාත්‍යවරුන්ට හිමි බලපත්‍ර වෙනුවට දීමනාවක් ලබා ගත නොහැකි බව	XIII 2:4:3
ආණ්ඩුවේ කටයුතු සඳහා බලපත්‍ර	XIII 2:1
ඡනාධිපතින්මාගේ සහ අග්‍රාමාත්‍යන්මාගේ ආයතනවලට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	XIII 2:3
ඡනාධිපතින්මාවත්, අග්‍රාමාත්‍යන්මාවත්, එතුමන්ලාගේ පවුල්වල අයටත් ප්‍රවේශ පත්‍ර නැතිව ගමන් කළ හැකි බව	XIII 1:1
තැන්පත්කොට ඇති මුදලකින් අය කර ගත හැකි විට වෙනත් කටයුතු සඳහා	XIII 2:2
දුෂ්පතනව දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්ව ප්‍රවේශන් බව	XIII 2:5
දේපල නැතිවීම, ගාරිරික තුවාල, දේපලවලට අලාභ සිදුවීම හෝ ප්‍රමාවීම ගැන ආණ්ඩුව වග නොකියන බව	XIII 1:8
පාරලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ මෝටර රථ දුම්රියේ පටවාගෙන යාම සඳහා බලපත්‍ර	XIII 2:4
ප්‍රවේශපත්‍ර ලබාගත හැක්කේ බලපත්‍රයේ සඳහන් දුම්රිය ස්ථානවල දී පමණක් බව	XIII 1:4
බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට භා වෙනස් කිරීමට නියමිත බලධරයන් මෝටර රථය දුම්රියෙන් ගෙනයැමේ අයිතිය අතහැර, ඒ වෙනුවට දීමනාවක් ලබා ගත හැකි බව	XIII 1:5, 1:6
වෙනත් අයට දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර හෝ දුම්රිය බලපත්‍ර පිට නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර හෝ තිබිය යුතු ය	XIII 2:4:2
වෛද්‍ය ආයතන බාර නිලධරයන්ට ඇතැමි වර්ගවල ලෙඹුන්ට බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි බව	XIII 1:2
දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලිවීම	XIII 2:5:1 XIII 3:1

දුම්රිය බලපත්‍ර භා ප්‍රවේශ පත්‍ර අනිසි ලෙස පාවිච්ච කිරීම -

පැවරිය නොහැකි බව	XVI 4:1
රජයේ නිලධරයෙකු අනිසි ලෙස පාවිච්ච කිරීම	XVI 4:4
රජයේ නිලධරයෙකුගේ යැපෙන්නොකු අනිසි ලෙස පාවිච්ච කිරීම	XVI 4:3

දුම්රිය මගින් බඩු මිටි හා ගමන් බඩු ගෙන යාම -		
අැතැම් අවස්ථාවල දී නොමිලයේ ගමන් බඩු ගෙන යාම	XIII	5:2
ගමන් බඩු ගෙන යාමට හිමිකම වෙන යම් මගියෙකුට ඇති හිමිකම	XIII	5:1
මෙනි	XIII	5:3
හැම බඩු මිටියක් සඳහාම වේ බිල් ලිවිය යුතු බව		
දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම වෙනුවට මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම -		
අනියම් වියදම්	XIV	6:8:1
අමාත්‍යවරුන් ආදි අයට හැමවිටම මහා මාර්ගයෙන් ගමන් බෙමන් යා	XIV	6:2
හැකි බව	XIV	6:8
ගෙවීම කල්පිත දුම්රිය ගමනක් සඳහා මෙනි	XIV	6:7
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට විශේෂ නියමයන් කළ හැකි බව		6:7:1
පරික්ෂණ රාජකාරී	XIV	6:1
සාධාරණ කුලිය	XIV	6:8:2
දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා කාඩ් අවසරපතු, අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පතු -		
අවසර පතුයක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පතුයක් හෝ නිකුත් කරනු ලැබිය	XIII	6:5
හැකි නිලධාරයන්	XIII	6:4
තනතුරෙන් ඉවත් වන විට අවසරපතු යනාදිය ආපසු බාරදිය යුතු බව		
දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි පන්තිය	XIV	17
දෙපාර්තමේන්තු විභාග -		
දෙපාර්තමේන්තු විභාග සඳහා පරිපාලි සකස් කළ යුතු බව	II	16:1
දේපළකට සිදුවන අලාභයක් හෝ භානියක් හෝ වෙනුවෙන් වන්දී ගෙවීම -		
අයිතියක් නොවන බව, එහෙත් දායාපරවූ ත්‍රියාවක් වශයෙන් වන්දී	XI	4:1
ගෙවීමට රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර ලේකම්ට පුළුවන් බව	XI	4:3
ඉල්ලුම්පතු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XI	4:5
උපරිම සීමා	XI	4:2
පොලීසියට පැමිණිලි කර ත්‍රිඩිය යුතු බව	XI	4:4
භානි පිළිබඳ පරික්ෂා කර අලාභය තක්සේරු කළ යුතු බව		
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අනිම් නිලධාරයන්	XXXII	1:1
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදිමට හිමිකම ඇති නිලධාරයෙකුට මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ -		
අනුග්‍රහය ලබාගැනීමට අදහස් කරන නිලධාරයෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතු	XXXII	3:5
කරුණු	XXXII	3:2
අනුග්‍රහය හිමිවීමට ඉසිලිය යුතු නිලයන්	XXXII	3:3
උසස්වීම ආදිය ලැබුණු විට අනුග්‍රහය නොලැබෙන බව	XXXII	3:4
දෙපාර්තමේන්තු නියමයන්ට සහ විනය නියමයන්ට යටත් වන බව	XXXII	3:1
මධ්‍යම කම්ටුවල ඇතැම් නිලධාරයන්ට හිමි අනුග්‍රහ		

දේශපාලන අධික්වාසිකම් භූක්ති විදිමට හිමිකම නොමැති නිලධරයෙකුට තහනම් කටයුතු -

ඉල්ලා අස් නොවී මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් විම කිසියම මැතිවරණයකට සහභාගී විම	XXXII 1:3
ඡන්ද අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම ඡන්ද අපේක්ෂකයෙකුට ආධාර කිරීම	XXXII 1:3
දේශපාලන අධික්වාසිකම් අහිම් නිලධරයන්	XXXII 1:2:2
	XXXII 1:1

දේශපාලන අධික්වාසිකම් හිම් නිලධරයෙකු එම අධික්වාසිකම් භූක්ති විදිම -

අපේක්ෂකයකු ලෙස ඉදිරිපත් වන බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතු බව	XXXII 2:3:2
ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිලිවල දේශපාලන රස්වීම පැවැත්වීම තහනම බව	XXXII 2:4
දේශපාලන අදහස් උදහස් ප්‍රකාශ කිරීම	XXXII 2:2:2
දේශපාලන අධික්වාසිකම් හිම් නිලධරයන්	XXXII 2:1
දේශපාලන පක්ෂවල සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැකි බව	XXXII 2:2:1
නිලධරයාගේ රාජකාරී කටයුතුවලට හානියක් නොවිය යුතු බව	XXXII 2:3:1
පාර්ලිමේන්තුවට පත් වුවහොත් තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය යුතු බව	XXXII 2:3:3
මැතිවරණ කාලයේ දී අතිවාරය වැළැඳුව රැහිත නිවාඩු	XXXII 2:3:2
මැතිවරණයක දී තරග කිරීම	XXXII 2:2:3
රජයේ කාර්යාලවල දී ජන්ද ආයාවනයෙහි යෙදීම හෝ ජන්ද සංකේත ආදිය පුදර්ණය කිරීම තහනම බව	XXXII 2:5

දෙනික වැළැඳුව ලබන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු -

අනියම් නිවාඩු	XII 27:2
අසනීප නිවාඩු දින 14ක්	XII 27:1
ඉකුත් අසනීප නිවාඩු	XII 27:1:1
තාවකාලික කඳවුරුවල නැවති සිටින විට	XII 27:1:2
විශ්‍රාම ගැනීමේ දී	XII 27:4
හඳිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII 27:3

න

නැවත සේවයට ගැනීමේ දී ගෙවන වැළැඳුව -

විශ්‍රාම ගනිද්දී දැරු තනතුරේ හෝ ගේණියෙයේ හෝ වෙනත් තනතුරක හෝ ගේණියෙක නම	VII 8:4, 8:5
විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු, විශ්‍රාම වැළැඳුව අහිම් පදනමක් මත නැවත සේවයේ යොදවන විට	VII 8:6
විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු, විශ්‍රාම වැළැඳුව හිම් පදනමක් මත නැවත සේවයේ යොදවන විට	VII 8:3
වෙනත් තනතුරක විකල්ප සේවයෙහි යොදවනු ලබන විට	VII 8:7

නැවත සේවයට බදවා නොගත යුතු නිලධරයන්ගේ ලැයිස්තුව

II 7:1

නැවත සේවයට බඳවාගත් නිලධරයන්ගේ පත්වීම් ලිපි

II 9:4

නීයමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය නොකරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු -

අනියම් නිවාඩු

XII 29:2

දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා දෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු

XII 29:1

හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදි සිටිය දී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු

XII 29:3

නිරවෙතනික පදනමක් පිට ආශ්චුවේ සේවයට යොදා නොගත යුතු බව

II 1:2:1

නිල තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගලුත්තර කියා සිටීම -

අපරාධ නඩු

XXXIII 6:5

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට විරුද්ධව පැවරී ඇති සිවිල් නඩු

XXXIII 6:1

මූලික අයිතිවාසිකම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා

XXXIII 6:6

වගලුත්තර කිම නීතිපති බාර නොගත්තා විට

XXXIII 6:3

වෙනත් නිලධරයන්ට පවරා ඇති නඩු

XXXIII 6:2

නිලධරයාට පාලනය කර ගත නොහැකි වූ හේතු නිසා පරිවාස කාලය දීර්ස කරනු ලැබූ විට

II 11:9

නිලධරයාට පාලනය කර ගත හැකි වූ හේතු නිසා පරිවාස කාලය දීර්ස කරනු ලැබූ විට

II 11:10

නිලධරයෙකු නිත්‍ය රකියාවට හෝ බුරයට හෝ පරිඛාහිරව සේවාවන් ඉටුකිරීම -

අධිභාර පියවීම සඳහා ආධාර මුදල්

XXX 1:6

දේපල තක්සේරුකරුවේ

XXX 1:9

නිවාඩුපිට සිටින විට රක්ෂාවල යෙදීම

XXX 1:7

පායිකාලාවල කළමනාකාර බුර දැරීම

XXX 1:8

පාරිග්‍රෑමික සඳහා කෙරෙන සේවා

XXX 1:4

පෙළද්ගලික නියෝජ්‍යත්ව

XXX 1:10

වාණිජ ව්‍යාපාර යනාදියෙහි යෙදීම තහනම් බව

XXX 1:2

වෙනත් අය සඳහා සේවය කිරීමට ඉඩ දෙන අවස්ථා

XXX 1:3

ව්‍යතිරේක

XXX 1:5

සමාගමවලින් සහ අරමුදල්වලින් ලැබෙන ආධාර මුදල් යනාදිය

XXX 1:6

නිලධරයෙකුගේ තත්ත්වය

IV 1:2

නිලධරයන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ ලිඛම නැයන්ගේ ලිපිනය -

අසනීපවීම

XXVIII 10:4

නිලධරයා මරණයට පත්වුවහොත්

XXVIII 10:6

පරිවේෂ්දය වගන්තිය
හෝ උප
වගන්තිය

නිලධරයාගේ ලිපිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට දැන්විය යුතු බව	XXVIII	10:1
නිල නාමය වෙනස්වීම	XXVIII	10:3
ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ නිලධරයන්	XXVIII	10:2

නිල නිවාස -

අවශ්‍ය ගෘහ භාණ්ඩ යනාදිය සැපයීම	XVIII	1:1
කැබුණු භාණ්ඩ අලුතින් සැපයීම	XVIII	1:2
නඩත්තු කිරීම	XVIII	1:1

නිල නිවාසවල ඉන්වෙන්ටරි පොත භා පරික්ෂා කිරීම -

කිසිම කුලියක් අය කළ නොහැකි බව	XVIII	1:5
පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් වගකිව යුතු ය	XVIII	1:3:2

නිල සංචාර -

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති ට වාර්තා කළ යුතු බව	XXVIII	2:2
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයෙකු ලේකම්ට වාර්තා කළ යුතු බව	XXVIII	2:1

නිවාඩු -

අඩ වැටුප් භා වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලවලට ඇතුළත්වන රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍ය	XII	1:10:1
අනුමත කරන බලධරයා	XII	2:1
අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයක් බව	XII	1:1
ආකෘති පත්‍රය	XII	1:2
ඉල්ලීම සහ පිළිතුරු විදුලි පණිවුඩ මගින් යැවීම	XII	1:5
කාර්යස්ථානයෙන් පිට යාම	XII	3:1
කල්නියා ඉල්ලුම කළ යුතු බව	XII	1:3, 1:4
ද්‍රව්‍යකින් කොටසකට අදාළ කර ගැනීම	XII	4:1, 4:2, 4:3
දුරකතනය මගින් දැන්වීම	XII	1:6
නිවාඩු ගණන් බැලීම	XII	1:10
නිවාඩු රෙඛීස්ටරය	XII	1:7
මාරු කිරීමේ දි කාර්ය පරිපාලනය	XII	1:9
ලේකම් විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ නිවාඩු අනුමත කළ යුතු බව	XII	2:2
වැඩ බැලීමේ වැටුප් ආදිය නොගෙවා දෙන නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා	XII	1:8
විගණකාධිපතිව වාර්තා යැවීම	XII	1:8
විධිමත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XII	3:2

නිවාඩු ගමන් -

අදු සැමි දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට	XVI	1:4
අවශ්‍යක නිලධරයන් භා වැන්දු නිලධරයන්	XVI	1:3:2
අවශ්‍යකින් කොටසකට	XVI	1:1:3
ආදායම සීමාව	XVI	1:3:4
ගමන් කළ හැකි පන්ති	XVI	1:2

තාචකාලික නිලධරයන්	XVI	1:1
දුචස් පඩි ලබන සේවකයෝ	XVI	1:1
දිනය සටහන් කිරීම	XVI	1:1:2
නිදන මැදිරිවල ඉඩ පහසුකම්	XVI	1:2:2
නිතිප්‍රකාර වෙන් වූ කලතුයෝ	XVI	1:5
පවුලේ අයට ද එම හිමිකම තිබෙන බව	XVI	1:3
පිටරට යාම සඳහා නිවාඩු දෙනු ලැබූ විට	XVI	1:3:8
මුදල් වර්ෂය තුළ හිමිකම	XVI	1:1
වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ විට	XVI	1:1:5
විවාහ වූ විට ලැබෙන අනුපාතික හිමිකම	XVI	1:3:7
විශ්‍රාම ගැනීමේදී	XVI	1:1:4
විශ්‍රාමිකයෙකු නැවත සේවයේ යෙදු විට	XVI	1:1
විශ්‍රාමිකයෙකු හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයෝ	XVI	1:1

නිවාඩු ගමන් -

ගෙවීම්	XVI	5:3
නිශ්චිත ආකෘතියේ ප්‍රකාර ලේඛනයක් තබා ගත යුතු ය	XVI	5:1
පලාත් පාලන මණ්ඩලවලින් නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර	XVI	5:2:2
නිල් යැවීම	XVI	5:2
ස්ථාන මාරුවල දී නව දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු බව	XVI	5:1:1

නිවාඩු ද්‍රවස් -

රජයේ නිවාඩු ද්‍රවස්	VIII	8:1
සතියේ විවේක දිනය	VIII	8:2

නිවාඩු දින වැටුප් -

අතිකාල දීමනා අහිමි නිලධරයන්ට ලබා ගත හැක්කේ හිලව් නිවාඩු පමණක් බව	VIII	9:3
නිවාඩු ද්‍රවස් පඩිය මොනම කාරණයක් සඳහාවන් වැටුපෙන් කොටසක් නොවන බව	VIII	9:8
නිවාඩු ද්‍රවස් පඩි හා අතිකාල දීමනා හර කළ යුතු ආකාරය	VIII	9:7
රජයේ නිවාඩු ද්‍රවසක රාජකාරී සඳහා ගමන් කිරීම	VIII	9:6
රජයේ නිවාඩු ද්‍රවසකින් කොටසක් පමණක් වැඩ කළ විට	VIII	9:4
රජයේ නිවාඩු ද්‍රවසක් සතියේ විවේක දිනයක යෙදේ නම්	VIII	9:9
රජයේ නිවාඩු ද්‍රවස්වල වැඩ කිරීම නියම කරනු නොලබන නිලධරයන්	VIII	9:2
රජයේ නිවාඩු ද්‍රවස්වල වැඩ කිරීම නියම කරනු ලබන නිලධරයන්	VIII	9:1
හිලව් නිවාඩු ලබා ගැනීම	VIII	9:5

නිවාඩු බංගලා -

කැඩී බිඳී යාම හා අලාභ හානි	XX	7
කුලිය ගෙවීම	XX	6:1
නැවතීමට ඉඩදෙන උපරිම කාල පරිවිෂ්දය	XX	4
ලබා ගත හැකි බංගලා	XX	1:1, 1:2, 1:3

ලබා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පතු	XX	2:1
වෙන් කර දීම	XX	5
වෙනත් නිලධරයෙකුට වෙන් කර දිය හැකි බව	XX	3
නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපලක් හෝ අත් කර ගැනීම	XXIV	11
සඳහා බැංකු ණය-		
අඩුසැම් දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම	XXIV	11:2:3:2
අය කර ගැනීමේ උපරිම කාලය	XXIV	11:3
අප	XXIV	11:6
ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම හා නිරදේශ කිරීමේ ක්‍රියාදාමය	XXIV	11:11
ඉල්ලුම්පත් පෙරසැර කිරීමේ ගාස්තු	XXIV	11:9
උපරිම ණය මුදල	XXIV	11:4
ශය ලබා දිය හැකි කාර්යයන්	XXIV	11:1
තාවකාලිකව මුදා හැර සිටින නිලධරයන්	XXIV	11:2:4
ත්‍රිවිධ හමුදාවේ ස්වේච්ඡ බලකායට අයන් නිලධරයන්	XXIV	11:2:6
පොලිස් උප සේවා නිලධරයන්	XXIV	11:2:7
පොලිය	XXIV	11:5
වාරික අය කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම	XXIV	11:7
සාමාන්‍ය කොන්දේසි	XXIV	11:10
සුදුසුකම්	XXIV	11:2
සේවා කාලය තුළ එක් වරක් පමණක් ලබා ගත හැකි බව	XXIV	11:2:8
හිහ නිය වාරික	XXIV	11:8
 	XXIV	
 	XXIV	
නීති කෙටුම්පත්		
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙන යොමු කිරීම	XXXIII	2:3
වැඩසටහන සහ නීති පැනවීමේ ප්‍රමුඛතා පිළිවෙළ	XXXIII	2:2

ප

පත්කිරීම		
අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගැන් වූ හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ	II	7:1
නිලධරයන්	II	12:6
අප	II	1:7
තනතුරුවලට අතරුපූරක පදනමක් පිට කරන අනියම් පත් කිරීමක්	II	1:2:1
නිරවේතනික පදනමක් පිට රජයේ සේවයෙහි නිලධරයෙකු යොදා	II	1:10
නොගත යුතු බව	II	1:1, 4:1
පත් කිරීම පෙරදාතම කිරීමට අවශ්‍ය කොන්දේසි	II	1:10:1
පත්වීමක් හෝ උසස්වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය	II	1:9

පරිවේෂ්දය වගන්තිය
හෝ උප
වගන්තිය

පත්වීම් ලිඡිය ලැබුණු බව දැන්වීම	II 8:3
පත්වීම් ලිඡියේ ආකෘතිය	II 8:1
පවරනු ලැබූ බලය යටතේ ත්‍රියා කරන වෙනත් රජයේ නිලධරයන්	II 1:5
පුරවැසියන් නොවන අය	II 7:2
සම්පූර්ණ කළ යුතු කොන්දේසි	II 6:1
සියලුම පත් කිරීම් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට අනුකූල විය යුතු බව	II 1:6, 2:1
ස්ථීර කිරීම	II 11:5
ස්ථීර පත්වීම දානම කිරීම	II 11:8 11:10:2

පත් කිරීමේ බලධරයා - මාණ්ඩලික ගෞණීයේ තනතුරක් සඳහා -

අමාත්‍ය මණ්ඩලය	II 4:1
ජනාධිපති ලේකම්	II 4:2:1 (අ)
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා	II 4:2:1 (ආ)
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	II 4:2:2
ලේකම්	II 4:2:1

පත් කිරීමේ බලධරයා - මාණ්ඩලික නොවන ගෞණීයේ තනතුරක් සඳහා -

එකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	II 4:3
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා	II 4:3
බලය පවරනු ලැබූ රජයේ නිලධරයා	II 4:3

පත්වීමක තත්ත්වය -

දිවයින් ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කළ යුතු බව	II 12:7
පත්වීමක් ස්ථීර කරනු ලබන දිනය	II 11:8 11:10:2

පත්වීමේ ලිඡිය

II 8:1

පරිවර්තන දීමනාව -

අර්ථකතනය	XIV 12:1
අනුපාතික අඩු කිරීමක් කළ යුතු බව	XIV 12:5
බෙහෙවින් ගමන් කරන විට පරිවර්තන ගමන් වියදීම ගෙවීමට හැකි බව	XIV 12
ස්ථීර දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට ආණ්ඩුවේ වාහනයක් නොමිලයේ පාවිච්ච කළ නොහැකි බව	XIV 12:3

පරිවාස කාලය

අවසාන වාර්තා	II 11:2:2
තමාට පාලනය කර ගත නොහැකි හේතු නිසා පත්වීම ස්ථීර කර ගනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් විම	II 11:9

නිලධරයාට පාලනය කර ගත හැකි වූ හේතු පිට පරිවාස කාලය දීර්සන කරනු ලැබූ විට එහි ප්‍රතිඵල	II 11:10:1
පරිවාස කාලයක් නියම කිරීමේ පරමාර්ථ	II 11:2
පරිවාස කාලය අවසානයේ දිනින්විත තීරණයක් දිය යුතු බව	II 11:2:3
පරිවාස කාලය තුළ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාලිය	II 11:2:1
පරිවාස පත්වීම් වෙනුවට වැඩ බැලීමේ පත්වීම	II 11:3
පරිවාස පත්වීම් හා වැඩ බැලීමේ පත්වීම කිසිම හේතුවක් නොදක්වා අවසන් කළ හැකි බව	II 11:4
පරික්ෂණ අවසන් වී තැනි අවස්ථාවල දී	II 11:2:4
රාජ්‍ය භාජා විෂයයෙහි ප්‍රවීණතාව අවශ්‍ය වූ විට	II 12:10:3
වාර්ෂික වාර්තා	II 11:2:2
සියලුම පත්වීම් පරිවාස කාලයකට යටත් බව	II 11:1
සේවය ස්ථීර කිරීමේ නිසි බලධරයා	II 11:6
සේවය ස්ථීර කිරීමේ හෝ පරිවාස කාලය දීර්සන කිරීමේ නියෝගයක් දිය යුතු බව	II 11:2:2
සේවය ස්ථීර කිරීමට සුදුසු නොවුවහොත්	II 11:7
පරිවාස කාලය තුළ පරික්ෂණ අවසන් වී තැනි අවස්ථාවල දී පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ පරිවාස කාලය දීර්සන කිරීමක් හෝ කළ හැකි බව	II 11:2:4
පළාත් හා දිස්ත්‍රික්ක	XXVIII 12:1
පාගන බයිසිකල් මිල දී ගැනීම සඳහා ණය -	
ඇපකරුවෝ	XXIV 9:3
ණය ප්‍රමාණය	XXIV 9:2
වාර ගණන	XXIV 9:5
වෙනත් කොන්දේසි	XXIV 9:4
සුදුසුකම්	XXIV 9:1
පාවිච්ච නොකරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර හෝ ප්‍රවේශ පත්‍ර -	
පාවිච්ච නොකරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රවල දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පිටසන් කළ යුතු බව	XIII 4:1
පාවිච්ච නොකරන ලද බලපත්‍ර දෙපාර්තමේන්තුවට ආපසු එවිය යුතු බව	XIII 4:1
පාවිච්ච නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම බැර කරන ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු බව	XIII 4:2
පාවිච්ච නොකළ බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර -	
අර්ධ වගයෙන් පාවිච්ච කිරීම	XVI 3:3
නිවාඩු බලපත්‍රයක වටිනාකම ආපසු ගෙවනු නොලැබේ	XVI 3:4
ප්‍රවේශ පත්‍ර	XVI 3:2
බලපත්‍ර	XVI 3:1

පැමිණීමේ ලේඛනය

XXVIII 1:3

පිටරට යැම - අධ්‍යාපන හෝ අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා -	
ගිවිසුමකට සහ/හෝ බැඳුම්කරයකට අත්සන් කළ යුතු බව	XV 1:4
තමාගේම වියදමින්	XV 1:2:1
ලංකාණ්ඩුවේ වියදමින්	XV 1:2:3
විදේශ ආණ්ඩුවක හෝ ඒජන්සියක වියදමින්	XV 1:2:2
විදේශ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා තෝරා ගන්නා විධි	XV 1:5

පිටරට යැම - අධ්‍යාපන හෝ අභ්‍යාස හෝ වෙනත් කටයුතු සඳහා -	
රාජ්‍ය නිලධරයන්ට විදේශ ගමන් යාම සඳහා අනුමතිය ලබා දීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග	XV 10

පිටරට යැම - අධ්‍යාපනය සඳහා - වෙනම යැවෙන බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවාහනය	
කිරීම යනාදිය	
රක්ෂණය	XV 13:2
රක්ෂණය - ගුවන් අනාතුරු සම්බන්ධයෙන්	XV 14:1
රැගෙන නොයන බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවාහනය	XV 13:1
විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පාලනය වන නිලධරයන් සඳහා	XV 13:5
වෙළඳ පරික්ෂණය	XV 15:1

පුද්ගලයෙකුට තුවාල සිදුවීම වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම-	
කමිකරු වන්දි ආදා පනත යටතේ ඉල්ලීම	XI 5:2
මණ්ඩලය මගින් කරන විමර්ශන	XI 5:1
විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ඉල්ලීමකට ඉඩ ඇති බව	XI 5:1

පුර්ජපාඩු පුසිද්ධ කිරීම -	
රජයේ සේවයේ සියලුම පුර්ජපාඩු පුසිද්ධ කළ යුතු බව	II 3:1

පුරුෂයෙන් නොවන අය රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම	II 7:2
--	--------

පූර්ණකාලීන වංත්තිය සම්ති කටයුතු සඳහා සංගමයක නිලධරයෙකු මූදා	
හැරීම -	
ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතු බව	XXV 4:4
පළමු වතාවට මූදා හැරීම	XXV 4:1
මූදා හැරීම සාමාජික සංඛ්‍යාව අනුව බව	XXV 4:2
වර්ෂ 4 ඉක්මවා දිරිස කළ හැකි බව	XXV 4:3

පෙළද්ගලික ලිපිගොනුව	VI 4
---------------------	------

පෙළද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පෙළද්ගලික ලිපිගොනුව -	
අපවාදයක් සටහන් කළ යුත්තේ රතු තීන්තෙනි	VI 5:2

පෙළද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව -	
------------------------------------	--

තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු බලධරයන් පවත්වාගෙන යා යුතු ග්‍රෑනී	VI 3:2 VI 3:1
පොදු වාහනයකින් ගමන් කිරීම වෙනුවට පොදුගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ලබාගත් වාහනයකින් ගමන් කිරීම -	XIV 7:3
ගමන් බඩු ගෙන යන විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අම්මතය අනුව මෝටර සයිකල් හෝ පාගන බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය පොදු වාහනවලින් යාමට බැඳී නැති ඇතැම් නිලධරයන් වැටලීම් ආදිය කරන විට හඳිසි තත්ත්වයන් යටතේ	XIV 7:4 XIV 7:2 XIV 7:6 XIV 7:5
පොලිස් සැරයන්වරුන් සහ කොස්තාපල්වරුන් සඳහා නිවාඩු -	
අඩ වැටුප් නිවාඩු අනියම් නිවාඩු ඉකත් නිවාඩු රෝහල් නිවාඩු විවේක නිවාඩු විශ්‍රාම ගැනීමේදී හඳිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරීයේ යෙදී සිටිය දී වැළදෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII 30:4 XII 30:2 XII 30:5 XII 30:3 XII 30:1 XII 30:7 XII 30:6
ප්‍රතිඵාව හෝ දිවුරුම අත්සන් කළ යුතු බව සහ ගොනු කර තැබිය යුත්තේ කොතුනාද යන වග -	II 10:6 10:6:4
ප්‍රසුත නිවාඩු අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසුත නිවාඩු වැටුප් රහිත ප්‍රසුත නිවාඩු වැටුප් සහිත ප්‍රසුත නිවාඩු හිමිකම ලබන නිලධාරීනියන්	XII 18:3 XII 18:4 XII 18:2 XII 18:1
පිතාත්ව නිවාඩු	XII 18:11
එ	
බලතල හා රාජකාරී - ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - තනතුරු ග්‍රෑනීගත කිරීම, ඒවාට නිල නාම දීම යනාදිය කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - අලුත් තනතුරු ඇති කිරීම හෝ සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	II 1:3 II 1:2
බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම - ඉඩකඩ කල් තියා වෙන් කරවා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ගමන් කිරීමේ දිනය	XVI 2:7

ඉල්ලුම්පතුය යැවිය යුත්තේ ස්වාමීපුරුෂයා සේවය කරන	
දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට බව	XVI 2:2
දුම්රිය රෙගුලාසිවලට යටත් බව	XVI 2:8
නිකුත් කළ හැකි දිනය	XVI 2:5
වලංගු කාල පරිව්‍යේදය	XVI 2:6

◎

මහජනය හෝ ස්වකීය පොදුගලික තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධාරයෙකු හෝ
ඉදිරිපත් කරන නියෝජන -

පෙත්සම් සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථා	XXVIII 6:1
සලකා බලනු නොලබන බව	XXVIII 6:2

මාරු කිරීම් -

අමාත්‍යාංශ ඇතුළත මාරු කිරීම	III 2:3
ඒකාබද්ධ සේවාවන්	III 2:3
දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළත මාරු කිරීම	III 2:3

මාරු කිරීම් -

ක්‍රියාත්මක වන දිනය	III 4:1
මාරු කිරීමේ කාලසටහන	III 6:1
මාරු කිරීමේ පරිපාලිය	III 1:2
මාරු කිරීම්වලින් නිදහස් දෙපාර්තමේන්තු	III 1:4
මාරු කිරීම් සිරිත් පරිදි කෙරෙන කාර්යයක් නොවන බව	III 1:1

මාරු කිරීම් අභියාචන මණ්ඩල -

අභියාචනයක් සලකා බලනු ලබන කරුණු	III 5:2
මාරු කිරීමක දී අවසාන බලධාරයා	III 5:3

මාරු කිරීම් - කෙටි කළ දීමකින්

III 4:2

මාරු කිරීම් - කෙටි කළ දීමක් ඇතුව, මාරු කිරීම ප්‍රමාද කිරීම සහ අවලංගු කිරීම -

උපවේගන දීමනාව පැවුලුල් අයට නොගෙවන බව	XIV 24:2
ක්‍රියාත්මක වීමට දින 3ක් ඇතුළත මාරු කිරීම ප්‍රමාද කිරීමක් හෝ	XIV 24:7

අවලංගු කිරීමක් සිදුවුවහොත්	XIV 24:8
කිසියම් නිලධාරයෙක් ප්‍රමාද දෙශ්‍යය හෝ නොසැලකිල්ල හේතු	XIV 24:13

කොටගෙන නම	XIV 24:13
නිලධාරයාගේ ඉල්ලීම පිට හෝ විනය හේතු මත හෝ එසේ කර	XIV 24:10

අත්තනම දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූරණය නොකරන බව	XIV 24:9
ප්‍රතිපූරණ ගෙවීම කරනුයේ බඩු මිටි බැඳීම හෝ ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා පමණක් බව	XIV 24:10

මාරු කිරීමේ නියෝගය වහා ලැබෙන බවට වගබලා ගත යුතු බව

XIV 24:5

මාරු කිරීම් නියෝග කරන බලධාරයා -

අමාත්‍ය මණ්ඩලය	III 2:3
අමාත්‍යාංශ ලේකම්, අමාත්‍යාංශයක යටතේ නොවන	
දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානීයා	III 2:3
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	III 2:3
ජනාධිපති ලේකම්	III 2:3
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා	III 2:3
ලේකම්	III 2:3
ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය	III 2:3

මාරු කිරීම් පිළිබඳ කළ දීම

III 4

මාරු මණ්ඩල

එකම දෙපාර්තමේන්තුවේ විවිධ සේවා සඳහා වෙන වෙනම මණ්ඩල	III 3:4
ඒකාබද්ධ සේවාවන්, එක් අමාත්‍යාංශයක සිට වෙනත් අමාත්‍යාංශයකට	III 3:7
දෙපාර්තමේන්තුවල මාරු මණ්ඩල	III 3:3
මාරු කිරීමේ පරිපාලි	III 3:8
මාරු මණ්ඩල කාර්ය පථයට අයත් නොවන මාරු කිරීම	III 3:2
මාරු මණ්ඩල සමන්විත වන අයුරු	III 3:5

මාරු කිරීම් - විෂමාවාර තිසා

XIV 25

මාරු කිරීම් - වස්ත්තීය සංගම් නිලධාරයන් -

අනුග්‍රහය ලබා දුන් නිලධෙන් ගිලිනුමු විට	XXV 7:3
නිසි බලධාරයා විසින් අදාළ සංගමය සමග සාකච්ඡා කොට තීරණය කළ යුතු බව	XXV 7:2
ප්‍රධාන නිලතල උස්සලන නිලධාරයන්, සංගමයේ වැඩ කටයුතු සඳහා ඔවුනගේ සේවය අවශ්‍ය වන සේවා ස්ථානවලට පත් කළ යුතු බව	XXV 7:1

මැතිවරණයක දී ආධාර ලබා ගැනීම

XXVIII 1:6

මියගිය නිලධාරයෙකුගේ වැටුප -

ගෙවිය යුත්තේ කා හට ද යන වග	VII 11:1 11:2
----------------------------	------------------

මුදල් ගනුදෙනු

XXVIII 1:1

මෝටර් රථයක් මිල දී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් ණය

XXIV 7

මෝටර් සයිකලයක්/ස්කුටරයක් මිල දී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් ණය

XXIV 8

යටත් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු -

අඩ වැටුප් නිවාඩු	XII 25:4
අනියම් නිවාඩු	XII 25:2
ඉකුත් නිවාඩු	XII 25:3
විවේක නිවාඩු	XII 25:1
විශ්‍රාම ගැනීමේ දී	XII 25:6
හදිස් අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග	XII 25:5
වෙනුවෙන් නිවාඩු	

යම් තැනැත්තෙකු පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම -

යම් තැනැත්තෙකුගේ ජාතිය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවසර	
නැති බව	XXVIII 1:9

රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යවල වැඩ කිරීම නියම කරනු නොලබන නිලධරයන්

VIII 8:3

රජයේ නිවාස කුලී -

අමුසැම් යුවලින් එක් අයෙකුට හෝ දෙදෙනාටම හෝ උප ලේඛනගත	XIX 5:4:1
නිවාස ලබා ගැනීමට හිමිකමක් තිබෙන විට	XIX 5:2:2
අර්ධ ස්ථීර නිවාස	XIX 5:3
උප ලේඛනගත නිවාස ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිලධරයෙකු	XIX 5:1
කුලීය වැටුප මත බව	XIX 5:2:3
තාවකාලීක නිවාස	XIX 5:4
රජයේ සේවයේ නියුත අමුසැම් යුවලක්	XIX 5:2:1
ස්ථීර නිවාස	XIX 5:2:4
සාද නිවාස (වමරි)	XIX 5:5
හඩුලේ පදිංචිව සිටින නිලධරයන්	

රජයේ නිවාසවල සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීම

XIX 9:1

රජයේ නිවාසවලින් අස් වී නොයන අවස්ථාවල දී දූෂ්‍යම් -

දණ්ඩනා කුලීය අය කළ යුතු බව	XIX 7:2
නිවාසයෙන් ඉවත් කළ යුතු බව	XIX 7:1

රජයේ නිවාස සඳහා ඉන්වෙන්ටරි තබා ගැනීම -

ආණ්ඩුවේ ගෙධනැගිලි	XIX 8:4
කුලීයට ගත් ගෙධනැගිලි	XIX 8:1
විදුලී උපකරණ	XIX 8:2
වෙනත් උපකරණ	

රජයේ නිවාස වෙන් කර දීම -

තෝරා ගැනීමේ උපමාන	XIX 4:2
ලකුණු දීමේ කුමය	XIX 4:2:1
සුදුසුකම්	XIX 4:1

රජයේ නිවාස සඳහා බදු කොන්දේසි -

අතුරු බද්දට දීම යනාදියට තහනම බව	XIX 6:4
අලාහ හානි සඳහා වියදම	XIX 6:8
කාලය දීර්ස කිරීම	XIX 6:12
ගොඩනැගිලි පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු වෙත දැන්වීම	XIX 6:7
නිලධරයාට, සිය පවුලට සහ යැපෙන්නන්ට පමණක් බව	XIX 6:3
නිවාසයෙන් අස් වී යාම ලිත් මාසයකට කළින් දැන්විය යුතු බව	XIX 6:5
පදිංචිකරු දිවයිනෙන් පිට නිවාඩුවක් යන විට	XIX 6:13
පදිංචිය අහිමිවීම දැන්වීම	6:13:1
පදිංචිය සහ අස්වීමේ දිනය දැන්විය යුතු බව	XIX 6:14
බදු කාලය අවසන් වනතෙක් සිටිය හැකි බව	XIX 6:6
බදු කාලය අවසානයේ දී හෝ වෙන් කරන බලධාරයා නියම කළ විට	XIX 6:14:1
අස්වී යා යුතු බව	XIX 6:15
බදු කාලයේ සීමා	XIX 6:1
විශ්‍රාම ගැනීම නිසා අස් වී යාම	XIX 6:11
සේවය අවසන් කළ විට හෝ සේවයේ යෙදි සිටිය දී මියගිය විට	XIX 6:10
හවුලේ පදිංචි වීම	XIX 6:9

රජයේ නිවාස -

ආදර්ශ සැලැස්මට අනුකූල විය යුතු බව	XIX 2:3
ආර්ථික කුලිය	XIX 5:6
උප ලේඛනගත නිවාස	XIX 1:1
උප ලේඛනගත නිවාස අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉදි කර ගත යුතු	XIX 2:2
බව	XIX 5:7
තනතුරකට නියමිත නිවාසයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	XIX 3
නිවාස ගෞණිගත කිරීම	XIX 1:2
පොදු සේවා නිවාස	XIX 2:1
පොදු සේවා නිවාස දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති විසින් ඉදි කළ යුතු බව	XIX 5:8
විදුලිබලය සහ විතුර සඳහා ගෙවීම	

රජයේ නිවාස වෙන් කර දීම -

ඉල්පුම්පතු ආකෘති	XIX 4:3
උසස්වීම්, වැටුප් වැඩිවීම් ආදිය ලැබූ විට ගෞණිය වෙනස්වීම	XIX 4:3:6
ප්‍රකාශයක්	XIX 4:3:2
පොරාත්තු ලේඛන	XIX 4:3:3
ලකුණු දීමේ කුමයෙන් අනු වූ කුමයක් අනුගමනය කිරීම	XIX 4:4:1
ලේඛන පරික්ෂා කළ හැකි බව	XIX 4:3:8

රජයේ නිලධරයන් ඉදිරිපත් කරන නියෝජන -

ඉදිරිපත් කරන්නේ නිසි බලධරයාට නම් උසස් නිලධරයන් විසින් කළ යුතු බව

XXVIII 5:1

ඉල්ලීම හෝ අහියාවන ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ, ඉල්ලුම්කරුගේ දෙපාරතමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ හා වෙනත් නිසි බලධරයන්ගේ මාර්ගයෙන් බව

XXVIII 5:4

ලැබුණු බව වහා දන්වා යැවිය යුතු බව
විනය කරණු පිළිබඳව එවන අහියාවනා

XXVIII 5:3

හිටපු රජයේ සේවකයෙන්ගේ ඉල්ලීම හෝ අහියාවනා හිටපු දෙපාරතමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව

XXVIII 5:5

රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පෙළද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩුවක් පැවරීම

XXXIII 7:1

රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර වූ සේවයක් සඳහා මූදා හැරීම -

උපරිම කාලය

V 2:5:1

කලින් දැරු තනතුරට පෙරලා පැමිණීමේ කොන්දේසි

V 2:5:5

තාවකාලික මූදා හැරීමේ කොන්දේසි

V 2:5

තාවකාලික වශයෙන් මූදා හරින විට

V 1:6

නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට

V 2:5:4

පත් කරන බලධරයා විසින්

V 1:2

ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අවස්ථා

V 1:3

මූදා හරින බලධරයා

V 2:1

2:2

රාජා ප්‍රතිපත්තිමය හේතු අනුව

V 2:5:2

ස්ථීරව මූදා හැරීම

V 2:6

රහස්‍ය වාර්තාව -

අහිතකර වූ සටහන්

VI 6:4

ඒකාබද්ධ සේවා

VI 6:1

වෙනත් ගේෂී

VI 6:3

රාජකාරී නිවාඩු -

ආණ්ඩුවේ කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් පිටරට යාම සඳහා

XII 13:1

උසාවියේ රාජකාරී

XII 13:5

ග්‍රාමෝද්‍ය මණ්ඩලයක සහාපතිවරයෙකු වන විට

XII 13:7

නියෝජිත මණ්ඩලයක සාමාජිකයන්ට

XXV 2:2

ලංකා ස්වේච්ඡා හමුදාවල සාමාජිකයන්ට

XII 13:2

විනය පරික්ෂණවලට සහභාගී වන නිලධරයන්ට

XII 13:4

විශේෂ පොලිස් උප සේවයේ සාමාජිකයන්ට

XII 13:3

වංත්තීය සම්ති සාමාජිකයෙකු වශයෙන් සම්මන්තුණයකට සහභාගී

XII 13:6

විම සඳහා

XXV 2:1

සංගමයක සාමාජිකයන්ට

XII 13:7

සංවර්ධන සහ උප කාර්යාලයක අනුගාසකවරයෙකු වශයෙන් පත්

කරන ලද විට

රාජකාරියෙහි යොදී සිටිය දී තුවාල සිදුවීම -

ඉල්ලා අස්වීම ආදියෙන් අවසන් වූ පුරුව සේවය වෙනුවෙන් කිසිදු	VII 8:1
ප්‍රතිලාභයක් නොලැබෙන බව	VII 8:2
මුදා හරන ලද විට වැටුප් වරධක වාසි සඳහා හිමිකම් ඇති බව	VII 8:8:1
විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා වැටුපෙහි වෙනසක් කිරීම	VII 8:5
විශාම ගනිදිදි දරු තනතුරේම හෝ ශේෂීයෙම නම්	VII 8:6
විශාම වැටුප ගෙවීම	

රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව -

අතුරු පිළිතුරු යැවිය යුතු බව	XXVIII 3:8
කොළ පාට තීන්ත පාවිචි කිරීම	XXVIII 1:7
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා වෙනුවෙන් අනුඅත්සන් කිරීම	XXVIII 3:3:1
	3:3:2
රාජකාරි ලිපි අත්සන් කිරීම	XXVIII 3:3
රහස්‍ය ලිපි	XXVIII 3:6
ලිපි ගනුදෙනු සම්බන්ධ විධිවිධාන	XXVIII 3:1
වැදගත් ලියකියවිලි ලේඛනගත තැපෑලෙන් යැවිය යුතු බව	XXVIII 3:7
විදේශ නියෝජිතයන් ආදින් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම	XXVIII 3:4
සියලුම රාජකාරී ලිපි විනිත හා පැහැදිලි හාඡාවෙන් ලිවිය යුතු බව	XXVIII 3:2

රාජකාරි ලිපිවල හා නිල ලේඛනවල පිටපත් ගැනීම හෝ නිකුත් කිරීම -

පිටපත් ලබා ගැනීම නිලධරයන්ට තහනම් බව	XXVIII 4:1
ලිපුම්වල සහතික පිටපත් යනාදිය	XXVIII 4:3

රාජකාරි ලිපිවල ලේඛනවල හාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සහ විනාශ කර දැමීම -

ජාතික ලේඛනාගාරයට යැවිය යුතු වාර්තා සහ ලේඛන සහ විනාශ කළ යුතු ලේඛන පිළිබඳ උප ලේඛන	XXVIII 9:3
ජාතික ලේඛනාගාරයට යැවිය යුතු දිනය නියම කිරීම	XXVIII 9:7
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා වගකිව යුතු බව	XXVIII 9:1
යැවිය යුතු උප ලේඛන	XXVIII 9:4
රජයේ වාර්තා සහ ලේඛන ජාතික ලේඛනාගාරයට ගෙන යාම සහ විනාශ කර දැමීම	XXVIII 9:2
රජයේ වාර්තා සහ ලේඛන විනාශ කර දැමීම	XXVIII 9:5
විනාශ කරන ලද ලේඛනවල වාර්තා	XXVIII 9:6
විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන	XXVIII 9:8

රාජ්‍ය හාඡා ප්‍රතිපත්තිය

රාජ්‍ය හාඡාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතා පරික්ෂණය	II 12:10
රාජ්‍ය හාඡා විෂයයට අදාළව පරිවාස කාලය දීර්ස කරනු ලැබූ විට	II 12:10:4

රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදා හළ නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු -

මේ සංග්‍රහය යටතේ නිවාඩු ලැබීමට හිමිකමක් නැති බව	XII 34:1
සංස්ථාවේ සේවය කරන විට උපයාගත් නිවාඩුවලට හිමිකම නොමැති බව	XII 34:2

රාජු සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ පූජ්‍යකම -	
අකාරයක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගැන් වූ හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ	II 7:1
නිලධරයන්	
මෙබඳ පූද්ගලයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තබා ගත යුතු බව	II 7:1
රියදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සභායකයන් සහ මෙහෙකරුවන්	XIV 19
රෝග පිළිබඳ දැනුම් දීම	XXVIII 13

©

ලිපි ගණදෙනු කිරීමේ මාර්ග සහ/හෝ වගකීම -	
අමාත්‍යවරයා	XXVII 1:1
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපත්‍රි	XXVII 5
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා	XXVII 4
නීතිපත්‍රි	XXVII 2
ලේකම්වරයා	XXVII 3

ලේකම්ගේ අවසරයක් ඇතිව මිස රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යක් නොවන ද්‍රව්‍යක	
කාර්යාල නොවැසිය යුතු බව	XXVIII 1:4

ව

වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම -	
අලුතින් දේපල අත් කර ගන්නා සැම අවස්ථාවකදීම ඒ සම්බන්ධව	
විස්තර ප්‍රකාශ කළ යුතු වේ	XXIX 2:3
කලතුයාගේ වත්කම ද ඇතුළත් විය යුතු බව	XXIX 2:3
පළමුවරට පත්වීම ලබන අවස්ථාවේදී	XXIX 2:1
සියලුම වත්කම පිළිබඳ විස්තරයක් සැපයිය යුතු බව	XXIX 2:2

වරණාත්මක පත්වීම	II 2:8
-----------------	--------

වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු බාර දීම හා පාවිච්ච නොකරන කාල -	
ආපසු ගෙවීම	XVII 2:3
පාවිච්ච නොකරන කාල පරිවේෂ්දයට බැර කිරීම	XVII 2:2
මාරුවීම, විශ්‍රාම ගැනීම වැනි අවස්ථාවල දී	XVII 2:1

වාරතා (පරිපාලන කාර්ය පරිපාලි සහ විධි) -	
නිරදේශ රහස්‍ය බව	XXVIII 7:2
පෙන්සම් සහ වෙනත් නියෝගන පිළිබඳ වාරතා මාසයකට වැඩි	
කාලයක් තබා නොගත යුතු බව	XXVIII 7:4
වාරතා කරන නිලධරයාගේ නිරදේශ	XXVIII 7:1

සිද්ධියට අදාළ කරුණු හැකි තාක් සැකෙවින් දැක්වීය යුතු බව

XXVIII 7:3

වාහනය දුම්රියෙන් ගෙන යාම -

දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

පාරලිමේන්තු කටයුතු සඳහා ගමන්ත්වීමන් යන පාරලිමේන්තු
මන්ත්‍රීවරයෙකුට

XIV 15:1

XIV 15:1:1

වැටුප් -

අලුත් යෝජනා

ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින්
තීරණය කළ යුතු බව

VII 1:4

ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවිය යුතු බව

VII 1:1

තනතුර අත් හැර ගිය විට වැටුප් ගෙවීම

VII 3:1

නිවාඩු ලබා නොගෙන සේවයට නොපැමිණීම

VII 1:8

පූර්වානුමතිය අවශ්‍ය බව

VII 1:6

ප්‍රතිශේදිත වැටුප් පරිමාණයන් කියාත්මක වන දිනය

VII 3:4

මසක වැටුප්

VII 1:5

මසකින් කොටසකට

VII 2:2

මාසයක වෙන් වෙන් කොටස්වලට වෙන් වෙන් වැටුප් ගෙවීය යුතු බව

VII 2:3

වැඩ තහනම් කර ඇති විට ගෙවන වැටුප්

VII 2:4

වැටුප් පරිමාණයෙහි ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවිය හැකි අවස්ථා

VII 1:7

වෙනස් නොකළ හැකි බව

VII 3:3

VII 1:3

වැටුප් රහිත නිවාඩු -

දිවයිනෙන් පිට ගත කළ හැකි බව

XII 22:1:1

මාස තුනක් දක්වා

XII 22:1

රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර සේවය සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට මුදා
හැරීම

XII 22:6

වැටුප් රහිත නිවාඩු පොද්ගලික අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ලබා දිය
නොහැකි බව

XII 22:5

වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් අතරට වැවෙන රජයේ නිවාඩු දින

XII 22:3

විගණකාධිපති වාර්තා කළ යුතු බව

XII 22:4

සෙසු නිවාඩු ඉවර වූ පසු පමණක් බව

XII 22:2

වැටුප් රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු -

අධ්‍යයන පාඨමාලාව නිලධාරියාගේ රාජකාරී වේලාවන් තුළ විය යුතු
බව

XII 15:2

අනිවාර්ය සේවය ඉවු නොකිරීම වෙනුවෙන් කෙරෙන දඩ ගැසීම්

XII 15:7

අනිවාර්ය සේවා කාලය

XII 15:6

ගිවිසුම

XII 15:4

ණය මුදල් අය කර ගැනීමේ වැඩපිළිවෙළ

XII 15:10

නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරය

XII 15:8

ප්‍රථමයෙන් අවුරුද්දක් පමණක් බව

XII 15:3

විභාගවලට සූදානම් වීම යනාදියට නොදෙන බව

XII 15:2:1

සේවයේ ස්ථීර කර ඇති ස්ථීර නිලධරයන්ට පමණක් බව

XII 15:1

වැටුප් ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි -

අත්සන් කිරීමෙන් ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කිරීම
අය කර ගත යුතු පොලී ප්‍රමාණය
ඇප බැඳුම්කර ආකෘතිපත්‍රය
ඇපකරු සුදුසු වූ ද, යෝගය වූ ද තැනැත්තේකු විය යුතු බව
ඇපකරු වී සිටින කිසිම නිලධරයෙකුට ඉල්ලා අස්ථිමට හෝ විශාම
ගැනීමට ඉඩ නොදිය යුතු බව
ඇපකරුවෙකු සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ මියගියහොත්
හෝ වෙනත් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතු බව
ඉල්ලුම්පත්‍ර
රේලභ මාසයේ සිට අය කර ගත යුතු බව
උප වගන්ති අනුව කටයුතු කිරීම ප්‍රමාද කළහොත්
එක් ප්‍රමාණයක් ලෙස ඒකාබද්ධ කළ යුතු බව
කලින් අත්සන් කරන ලද ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කළ යුතු විට
ගිවිසුම් ආකෘතිපත්‍ර
ශය ආපසු ගෙවන තෙක් විකිණීම යනාදිය තහනම් බව
ශයකරු සහ ඇපකරු වගකීමෙන් නිදහස් නොවන බව
ශය මුදල ප්‍රයෝගනයට ගත් බව ඔප්පු කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි සති
දෙකක් තුළ ඉදිරිපත් නොකළහොත්, ඕය මුදල වහාම ආපසු
ගෙවිය යුතු ය
ශය මුදල ප්‍රයෝගනයට නොගතහොත් වහාම ආපසු ගෙවිය යුතු බව
ශය මුදලින් ආපසු ගෙවීමට ඇති ගේෂය ආපසු ගෙවනවා වෙනුවට,
එය වෙනත් වාහනයක් මිල දී ගැනීම සඳහා යොදා ගැනීම
තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලි
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය
නියමයන් නොපිළිපැදිමේ ප්‍රතිඵල
නියම වටිනාකමට ඕය මුදල සීමාවිය යුතු බව
පැවරීමට, විකිණීමට හෝ වෙනත් ආකාරයට බැහැර කිරීමට අනුමතිය
දුන්නොත්, ඕය ගේෂය ආපසු ගෙවිය යුතු බව
මාස්පතා පොලීය අය කර ගැනීම
මුළු ඕය මුදල අදාළ කාර්යය සඳහා යොදිය යුතු බව
යටත් නිලධරයෙකු ඇපකරු වගයෙන් නොපිළිගත යුතු බව
රක්ෂණය
වාහනයක් අයිති නිලධරයෙකුට, වාහනයක් මිලට ගැනීමට ඕය
මුදලක් නොගෙවිය යුතු බව
විදේශ රකියාවකට හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු
දීමට පෙර ඕයක් ලබා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන්
අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය
විදේශ රකියාවක් සඳහා යාමට වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන
නිලධරයෙකු සියලු ඕය ගෙවිය යුතු බව
විනයානුකුල කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු බව
වෙනත් කොන්දේසි
විශාම ගැනීමට හෝ සේවය අවසන් වීමට නියමිත ඇපකරුවෝ

XXIV 3:17:10
XXIV 3:8:1
XXIV 3:15
XXIV 3:17
XXIV 3:17:7
XXIV 3:17:4
XXIV 3:13
XXIV 3:7
XXIV 3:17:6
XXIV 3:6
XXIV 3:17:9
XXIV 3:14
XXIV 3:9
XXIV 3:11
XXIV 3:1:2
XXIV 3:1:1
XXIV 3:9:2
XXIV 3:2
XXIV 3:19
XXIV 3:1:3
XXIV 3:3
XXIV 3:9:1
XXIV 3:8
XXIV 3:1
XXIV 3:17:1
XXIV 3:10
XXIV 3:12
XXIV 3:18
XXIV 3:18:1
XXIV 3:1:3
XXIV 3:1
XXIV 3:17:3

වුවස්ථා කඩ කිරීම, දැඩිවම් යනාදිය 40% සීමාව	XXIV 3:21 XXIV 3:5
වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශේෂධනය කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප - ක්‍රියාත්මක වන දින සිට පරිවර්තනය කළ යුතු ක්‍රමය	VII 4:1 VII 4:2
වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවල දී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම - අනිවාර්ය සේවා කාලය අනිවාර්ය සේවා කාලය සේවය කිරීමට අපාහොසත් වුවහොත් දැන්වින මුදල ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු බව නිවාඩුව දිර්ස කරන ලද අවස්ථාවක අය කර ගත යුතු මුදල	XV 5:1 XV 5:2 XV 5:1 XV 5:2:1
වැටුප් වර්ධක - අත්හිටුවා ඇති කාල පරිවිෂේෂය නතර කිරීමක් නැතහොත් විලම්බනය කිරීමකට පරිවර්තනය කිරීම එක් එක් වර්ගයේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා නියමිත කාල පරිවිෂේෂ තනතුරෙහි ස්ථීර කිරීම සඳහා යුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ නොහැකි වීම නිසා විලම්බනය කෙරෙන විට නතර කිරීමේ කාල පරිවිෂේෂය විලම්බනය කිරීමකට පරිවර්තනය කිරීම වැටුප් වර්ධක අනුමත කරන නිසි බලධාරයන් වැටුප් වර්ධක අයිතිවාසිකමක් නොව උපයා ගත යුත්තක් බව වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට සේවය කළ යුතු කාල පරිවිෂේෂය වැටුප් වර්ධක ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නිසි බලධාරයන් වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටින විට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම	VII 10:6:1 VII 10:4 VII 10:5 VII 10:7 VII 10:10 VII 10:1 VII 10:9 VII 10:11 VII 10:2 VII 10:9:1
වැටුප් වර්ධක වාසි - අලුත් තනතුරේ පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර නිගමනය කිරීම සඳහා ගණන් ගත යුතු වැටුප ඔහුගේ ඔහු කළින් දැරූ තනතුරේ දී අන්තිමට ලබා ගත් වැටුප බව ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුපක් නොලැබිය යුතු බව ඉහළ හෝ සම තන්ත්වයේ තනතුරක සේවය වෙනුවෙන් පමණක් බව උපරිමයට වඩා වැටුපක් නොලැබිය යුතු බව නිලධාරයා පත්ව සිටින අලුත් තනතුරේ ඔහු පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර නිලධාරයෙකු සිය සේවයෙහි කැඩීමක් නැතිව එක් තනතුරකින් වෙනත් තනතුරකට පත්ව ගිය කළේහි පහළ තන්ත්වයේ තනතුරක නම් වැටුප පලාත් පාලන සේවකයෝ වැටුප් වර්ධක වාසි සඳහා ගණන් නොගත යුතු කාල පරිවිෂේෂ	VII 9:6 VII 9:8:1 VII 9:3 VII 9:8:2 VII 9:7 VII 9:4 VII 9:8:3 VII 9:9 VII 9:2

9:3 සිට 9:4 උප වගන්ති යටතේ පිළිගත හැකි පුරුව සේවා කාල
පරිවේෂ්ද වෙනුවෙන් වැටුප් වර්ධක වාසි දීම

VII 9:5

වැඩ බැලීමේ පත්වීම -

එවැනි සැම පත් කිරීමක්ම පත් කිරීමේ බලදරයා විසින්ම කළ යුතු බව	II 13:1
ගෙවිය හැකි අතිරේක පාරිග්‍රැමික මූදල	II 13:7
තනතුරක "රාජකාරී ඉටු කිරීමට" විධිමත්ව පත් කළ යුතු බව	II 13:5
තාවකාලික පියවරක් පමණක් වන බව	II 13:3
සැම අතින්ම සුදුසු අය පමණක් පත් කළ යුතු බව	II 13:4
සිරිතක් වශයෙන් නොකළ යුතු බව	II 13:2

වැඩ බැලීමේ වැටුප සහ විශේෂ අතිරේක පාරිග්‍රැමිකය -

උපරිම සීමා	VII 12:6
ගෙවිය හැකි ප්‍රමාණය	VII 12:5
තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම	VII 12:3
රාජා සංස්ථාවක තනතුරක වැඩ බැලීම	VII 12:8
වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවිය හැකි කාල සීමාව	VII 12:4
විශේෂ කොමිසමක හෝ පරීක්ෂණ කම්පුවක සේවය කිරීම	VII 12:9
වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත්කරනු ලැබූ විට	VII 12:2

විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු -

අධ්‍යයනය අදාළ විය යුතු බව	XII 16:2
අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා විනිමය ලැබෙන බව	XII 16:3
අනිවාර්ය සේවා කාලය	XII 16:15
උසස් කිරීම සඳහා වැටුප් ලක්ෂ්‍යය තීරණය කිරීමේ දී ගණන් නොගත යුතු ය.	XII 16:11
උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකමක් වශයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ගණන් නොගත යුතු බව	XII 16:10
කිසිදු පුරුෂ්පාඩුවකට උසස් කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු නොවන බව	XII 16:9
ගිවිසුම	XII 16:5
තාවකාලික නිලධරයන්ට සහ පරිවාස පිට සිටින නිලධරයන්ට අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පමණක් දිය හැකි බව	XII 16:1:1
තාවකාලික නිලධරයන්ට සහ පරිවාස පිට සිටින නිලධරයන්ට ගිවිසුමට අමතරව ඇප බැලුම්කරයක් අත්සන් කළ යුතු බව	XII 16:6
පඩි රහිත නිවාඩු හෝ එයින් කොටසක් වෙනුවට ඉපැයු නිවාඩු ලබා ගත හැකි බව	XII 16:4
මුදා හැරීම සඳහා තම තමන්ගේ පරිපාටි සකස් කර ගත යුතු බව	XII 16:13
වැටුප් වර්ධක කාර්ය සඳහා ගණන් ගත යුතු බව	XII 16:7
විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා ගණන් නොගත යුතු බව	XII 16:8
සේවය ස්ථීර කර ඇති නිලධරයන්ට පමණක් වර්ෂ 05ක් බව	XII 16:1:1

විදේශය අමුත්තන්ට සංගුහ කිරීම පිළිබඳ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම -

පුර්වානුමතිය ලබා ගත යුතු බව

XI 3:3

ප්‍රතිපූරණ ගාස්තු ප්‍රමාණය සංග්‍රහ සහ පුද්ගල සංඛ්‍යාව සාද	XI 3:5 XI 3:2 XI 3:6
---	----------------------------

විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම -	
අත්‍යංශු සිටින වූදිතයන්ට කැම සැපයීම	X 4:2
තුවාලකාරයා හෝ රෝගියා හෝ වූදිතයා ගෙන යැම සඳහා ගාස්තුව ආපසු ඉල්ලා සිටීම	X 4:1:3
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති නියම කරන ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව බව	X 4:1
භාරගේ යන අය	X 4:1:1
සාක්ෂිකරුවන් ආදින් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර	X 4:3

විවිධ නිවාඩු -	
එක් අවුරුද්දක් සඳහා උපරිම විවිධ නිවාඩු	XII 8:1
නිවාඩු කාලයට ඇතුළත් වන රජයේ නිවාඩු ද්‍රවස්	XII 8:3
නිවාඩු ලබා ගැනීමට යටත් පිරිසේයින් මාස තුනක්වත් සිය තනතුරේ සේවය කළ යුතු බව	XII 8:8
පලමුවැනි පත්වීමේ දී ලබා ගත හැකි නිවාඩු ප්‍රමාණය	XII 8:6
පලමුවැනි පත්වීමේ සිට අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූරණ කළ පසු	XII 8:7
පිටරට ගත කෙරේ නම සම්විත නිවාඩු ලබා ගත හැකි බව	XII 8:2:1
රටින් පිට නිවාඩුවකින් පසු නැවත විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම	XII 8:5

විශේෂ නිවාඩු -	
ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා ඉස්ලාම් හක්තිකයන්ට	XII 12:1
ඇතැම් ලෙඩි රෝග සඳහා	XII 12:8
ඇතැම් වෘත්තීය මණ්ඩලවල සාමාජිකයන්ට	XII 12:10
“ඉඩ්බ්” පිළිපැදීම සඳහා	XII 12:12
කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී අධ්‍යයන පත්තිවලට සහභාගී වීම සඳහා	XII 12:2
කීඩාවල දී ලංකාව නියෝජනය කිරීමට	XII 12:5
ජාත්‍යන්තර සම්මෙශ්‍යවල දී ලංකාව නියෝජනය කිරීම සඳහා	XII 12:4
ඡීවානුහරණයට	XII 12:11
නිරෝධායනීය රෝග ස්පර්ශ වූ අයට	XII 12:9
මැතිවරණවල දී ජන්දය දීම සඳහා	XII 12:3
වෘත්තීය සම්තියක සාමාජිකයෙකුට	XII 12:7
සේවා වතිනා සාමාජිකාවකට	XII 12:13

විශාම ගැන්වීම -	V 5
-----------------	-----

විශාම පූරව නිවාඩු -	
අකාරයක්ෂමතාව නිසා විශාම ගන්වනු ලබන නිලධරයන්	XII 11:4
කනිෂේධ සේවකයන්ට	XII 11:1
තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දී	XII 11:5
ද්‍රවස් පඩි පිට සිටින නිලධරයන්ට	XII 11:3

විශාම යන විට ගමන් වියදම් ගෙවීම -

විශාම ගන්නා දින සිට මාසයක් ඇතුළත මෙම අනුග්‍රහය ලබා ගත යුතු
බව
සංයුත්ත දීමනාව ගෙවනු නොලබන බව

XIV 29:3:1
XIV 29:3

විශාම වැටුප් හිමි තනතුර -

විශාම වැටුප් වාසවස්ථාව යටතේ උප ලේඛනගත කිරීම
විශාම වැටුප් හිමි තනතුරුවල විශාම වැටුප් අහිමි නිලධරයන්

IV 6:1
IV 6:3

වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ -

කැමැත්ත අවලංගු කිරීම
කැමැත්ත පල කළ යුතු බව
තෙනුමාසික හා වාර්ෂික සාමාජික මුදල
දායක මුදල් අයකිරීම
නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට

මාසික උපලේඛන

XXV 1:4
XXV 1:2
XXV 1:7
XXV 1:1
XXV 1:3
1:8
XXV 1:5

වෘත්තීය සංගම්වලට දෙපාර්තමේන්තු වකුලේබ පිටපත් සැපයීම

XXV 8:1

වෘත්තීය සම්ති සම්මේලන -

ගෙවිය හැකි වැටුප් හා දීමනා
නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර හා මධ්‍යම ගමනාගමන මණ්ඩලයේ නිදහස්
ප්‍රමෙණ පත්‍ර දිය යුතු බව
නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පූර්ණකාලීනව මුදා හැරිය යුතු බව

XXV 6:2
XXV 6:3
XXV 6:1

වෙබදා පරික්ෂණය -

කාසික යෝග්‍යතාවක් නැතැයි පෙනී යන විට
පලමු පත්වීමේ දී
වෙබදා පරික්ෂණ වාර්තාව
වෙබදා පරික්ෂණ වාර්තාව බාර නොදුනහොත් ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය

II 10:4
II 10:1
II 10:2
II 10:3

වෙබදා පරික්ෂණය -

ආකෘති පත්‍රය
ගාස්තු
තීරණයට විරුද්ධව නියෝගනයක් කළ හැකි බව
නිලධරයා ඉල්ලා සිටීම හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට ඕනෑම
වේලාවක නියම කිරීමට හැකි බව
පලමුවෙනි පත්වීමේ දී එන්නත් කරවා ගැනීම හෝ බෙහෙත් විද්‍යාවා
ගැනීම නොමිලයේ බව
රජයේ නියමය පිට වෙබදා පරික්ෂණය නැතහොත් වෙබදා මණ්ඩලය
පත් කරන විට දී
වෙබදා පරික්ෂණ වාර්තාව

XXVI 4:2
XXVI 5:1
XXVI 4:5
XXVI 4:1
XXVI 5:2
XXVI 5:4
XXVI 4:4

සංයුත්ත දීමනාව -

බණ්ඩ කාල පරිවිෂ්ද සඳහා තොගෙවිය යුතු බව	XIV 4:4:2
ගාස්තු ප්‍රමාණය	XIV 4:5
ද්‍රව්‍ය පත්‍ර ලබන	XIV 4:6
දිනකින් කොටසකට	XIV 4:4
යම් ස්ථානයක රඳී සිටීම	XIV 4:7
රාජකාරී දීමනාව	XIV 4:2
සැතපුම් හතකට අධික දුර සඳහා පමණකි	XIV 4:1

**සංගමයක පූර්ණකාලීනව වංත්තිය සමිති කටයුතු සඳහා මූදා හරිතු ලැබේ
නිලධරයෙකුට වැටුප් ගෙවීම -**

මාසික වැටුප සහ ඒවන වියදම දීමනාව	XXV 5:3
රාජා සේවා අරථ සාධක අරමුදලට	XXV 5:2
විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල්	XXV 5:1

සති අන්තවල දී සහ රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යවල වැඩ කිරීම -

ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු බව	VIII 10:2
සති අන්තයන්හි සහ රජයේ නිවාඩු ද්‍රව්‍යවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන්	
සමහර ග්‍රේණිවලට මුදල් ගෙවීම	VIII 10:1
සතියේ විවේක දිනය	VIII 8:2

සමිති සමාගම මගින් ආණ්ඩුවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම

අදාළ බලධරයාට කෙළින්ම ලියා යවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාට සහ	XXXI 2:1
ලේකම්වරයාට පිටපත් යැවිය යුතු ය.	
රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහකිරීම	
හෝ විනය පාලනය සම්බන්ධ කිසිම ලියවිල්ලක් රජයේ	
නිලධරයන්ගේ සංගමයක් විසින් බලධරයෙකු වෙත තොයුවිය	
යුතු බව	XXXI 2:2
රාජා පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ව	XXXI 2:1
ලේකම්ව	XXXI 2:1

සමිති සමාගම්වල සාමාජිකත්වය -

ආණ්ඩුවේ කරුණු කියා සිටීමට අයිතිවාසිකම් ඇත්තේ ලියාපදිංචි	XXXI 1:3
කරන ලද වංත්තිය සංගම්වලට පමණක් බව	
දේශපාලන සමිති සමාගම්වල සාමාජිකයන් වීම තහනම බව	
පොලිස් හමුදාවේ භා බන්ධනාගාර යනාදියෙහි නියුත්ත නිලධරයන්	
කිසිම සමිති සමාගමක් පිහිටුවා තොගත යුතු බව, අනෙක් අයට	
දේශපාලන තොවන්නා වූ ද සමිති සමාගම පිහිටුවා ගත හැකි බව	
	XXXI 1:2

සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යාපන නිවාඩු -

අනිවාර්ය සේවා කාලය	XII 14:6
--------------------	----------

පරිචේෂ්දය වගන්තිය
හෝ උප
වගන්තිය

ගිවිසුම	XII	14:4
ඡනාධිපති/අගමැතිගේ අවසරය	XII	14:5
තාවකාලීක නිලධරයන්ට සහ පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයන්ට දිය නොහැකි බව	XII	14:2
දෙපාර්තමේන්තුවෙන් දෙන ශිෂ්‍යත්ව	XII	14:1:1
දෙපාර්තමේන්තු ශිෂ්‍යත්ව වශයෙන් යොදා ගැනෙන විදේශ ශිෂ්‍යත්ව	XII	14:1:3
නිලධරයාගේම උත්සාහයෙන් ලබා ගත් ශිෂ්‍යත්ව	XII	14:1:4
තිවාඩා අනුමත කරන බලධරයා	XII	14:3
		14:3:1
		14:3:2
රජයේ ඉල්ලීම පිට ලබා ගත් ශිෂ්‍යත්ව	XII	14:1:2
සම්මත්තුණ ආදිය	XII	14:1:5
සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩා ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවල දී		
අන්සන් කළ යුතු ගිවිසුම හා බැඳුම්කර -		
අන්සන් කළ යුතු ගිවිසුම	XV	4:1
අනිවාරය සේවා කාලය	XV	4:1
		4:4
අධ්‍යයන කාල සීමාව දිර්ස කළ විට	XV	4:10
අවුරුදු 55 එලැංමෙමට ප්‍රථම අනිවාරය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමට		
ප්‍රථමවත් කාල සීමාවක් තිබිය යුතු බව	XV	4:3:1
ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළ විට	XV	4:7
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ වගකීම බව	XV	4:3
පරිවාසිකයෙකු විදේශයකට යවන විට	XV	4:13
බැඳුම්කරයක් ලියා අන්සන් කළ යුතු බව	XV	4:2
බැඳුම්කරයක ඇපකරුවීමට සුදුසුකම්	XV	4:8
හාවත කළ යුතු බැඳුම්කර හා ගිවිසුම්වල ආකෘතිය	XV	4:12
සැතපුම් කුලිය : මෝටර් රථ -		
ගමනේ දී සිදුවන අලාභ හානිවලට ආණ්ඩුව වග නොකියන බව	XIV	8:2:2
නිත්‍ය සහ පරිවර්තන ගමන් වියදම් දීමනා ලබන නිලධරයන්ට සැතපුම්		
කුලිය හිමි නොවන බව	XIV	8:1:1
සැතපුම් කුලිය හිමි නිලධරයන්	XIV	8:1
		8:1:2
හිස්ව ධාවනය කිරීම - ලේකම් අවසරය දී ඇති පරිදි මිස සාමාන්‍යයෙන් ගෙවීම නොකළ භැංකි බව	XIV	8:2:3
සැතපුම් කුලිය : වෙනත් වාහන -		
පයින් ගමන් කිරීම	XIV	9:4
පොදු වාහන	XIV	9:2
බයිසිකල්	XIV	9:3
යතුරු පැදිය	XIV	9:1
ස්ලීර ප්‍රවාහන දීමනාව	XIV	13

සිවිල් නඩු පිළිබඳ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම් -

අත්තිකාරම් මුදල අය කර ගැනීම
බැඳුම්කරය
විත්තිකරු වෙනුවෙන් නිතිපති පෙනී නොසිටින විට
සිවිල් නඩුවල දි විත්තිය වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා
අත්තිකාරම්

XI 1:6
XI 1:5
XI 1:1
XI 1:2

සිවිල් නඩුවල හෝ අපරාධ නඩුවල හෝ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම -

රජය පැවරු නඩුවකින් නිලධරයා නිදහස් වුවහොත්
රජයේ උච්චමනාවෙන් නඩු පැවරු විට

XI 2:5
XI 2:4

සේවය බදා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය -

අනුමත පරිපාටියේ සහතික පිටපත් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත
යැවිය යුතු බව

II 2:6

අලුත් යෝජනා

II 1:3:1

තනතුරක නිල නාමය වෙනස් නොකළ යුතු බව

II 1:4

තාවකාලික ප්‍රශ්න විසඳීම සඳහා පරිපාටිය වෙනස් නොකළ යුතු බව

II 2:7

තාවකාලික ලෙස පරිපාටියෙන් පරිඛාලිරව ක්‍රියා කිරීම

II 2:7

2:7:1

පරිපාටිය සහතික කළ යුතු බව

II 2:5

පරිපාටියක් සංගේධනය කිරීම

II 2:9

2:9:1

මතහේදයක් ඇති වුවහොත් පරිපාටිය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත

II 2:4

ඉදිරිපත් කළ යුතු බව

II 2:8

වරණාත්මක පත්වීම්

II 1:3

වැටුප් පරිමාණය යනාදිය තීරණය කිරීම

II 2:9:1

සංගේධන සඳහා අනුමතිය ලබාගත යුතු අන්දම

සියලුම පත් කිරීම අනුමත බදා ගැනීමේ පරිපාටිවලට අනුකූල විය
යුතු බව

II 1:6

සේවා ව්‍යවස්ථාවල ස්වරුපයෙන් ඇති පරිපාටි

II 2:1:3

සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නිලධරයෙන් ආදින් පිළිබඳ වාර්තාව හා සුවිය

V 8:1

8:2

සේවා සහතිකය -

අතුළත් කළ යුතු විස්තරවල ස්වභාවය
නිකුත් කිරීමේ බලධරයා
සහතිකයේ අඩංගු විය යුතු කරුණු

VI 7:4
VI 7:3
VI 7:1
7:2

සේවයේ ස්ථීර කිරීම -

සේවයේ ස්ථීර කිරීමේ නිසි බලධරයා
ස්ථීර තත්ත්වය පිරිනමන ලද නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පරිවාස
කාලය
ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජෞෂ්යතාව

II 11:6
IV 5:11
IV 5:10

ස්ථීර තත්ත්වය ප්‍රධානය කිරීම -

කලින් සේවය කැඩී ඇති කල්හි
පස අවුරුදු සේවය

IV 5:3
IV 5:1

၈

භාරිරික යෝගාතාවය

II 12:8

ශ්‍රී ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ප්‍රජාතාන්ත්‍රික -

අවසර නොදෙන වියදම්	XXII 6
ආපනාගාලා පහසුකම්	XXII 2:4
ආපනාගාලාවලට විදුලිබලය	XXII 5
ඉන්වෙන්ටරි ආදිය	XXII 4
ඉල්ලුම් කරන ආකාරය	XXII 2:1
ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම	XXII 2
ප්‍රමුඛත්වය	XXII 3
වෙන් කරන මූදල පාවිච්ච කළ අන්දම හා දරන ලද වියදම එම මූදලට වඩා අඩු නම් රේට හේතුන්	XXII 2:7
රජයේ නිලධාරයන්ගේ ග්‍රහණය සංගමවලට රජයේ නිලධාරයන් මූදා හැරීම	XXXVI 1

၉

හදිස් අනාතුරු නිවාඩු සහ විශේෂ අසනීප නිවාඩු -

ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ 5 වැනි පොදු ආකාති පත්‍රය අනුව බව	XII 9:1:4
නියම වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිය දී සිදුවන හදිස් අනාතුරුවලට පමණක් බව	XII 9:2:1
වර්ෂයක් දක්වා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව ද, ඉන් ඔබට අඩ වැටුප් සහිත තවත් මාස හයක් ද නිවාඩු දිය හැකි බව	XII 9:1:1
විශේෂ අසනීප නිවාඩු	XII 9:2
සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු බව	XII 9:2:4 9:1:2

හිලව් නිවාඩු -

අවුරුද්දකින් පසු අහෝසි වන බව	XII 7:4
මේ රටින් පිට ගත කෙරෙන නිවාඩු සමග ගත නොහැකි බව	XII 7:5
සාමාන්‍ය නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් අඩු නොකළ යුතු බව	XII 7:1
හිලව් නිවාඩු අනුමත කිරීමේ කොන්දේසි	XII 7:2