ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය

I වැනි කාණ්ඩය

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අධිකාරය යටතේ රාජ්‍ය 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 එදින සිට 2012.12.31 දින දක්වා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය මත නිකුත් කරන ලද සියලුම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ඇතුළත් කරමින් මෙය නිකුත් කෙරේ.

2. 2009.04.02 දින සිට, මෙම කාණ්ඩයේ අංක I සිට V තෙක් පරිච්ඡේදයන්හි සඳහන් විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන්ට අදාළ වනුයේ එදින සිට බලාත්මක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වේ.

3. අර්ථ නිරූපණයේදී ඇතිවන සැක උපදවන තැන් හා ගැටළු ද මෙහි විධිවිධානයන්ගෙන් ආවරණය නොවන කරුණු ද ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

පී.බී. අබේකෝන්

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය

2013 ජූලි මස 08 වැනි දින

පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	මාතෘකාව
I	සාමාන්‍ය
II	සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත්කිරීම්
III	මාරුකිරීම්
IV	මාස්පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම
V	මුදාහැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම
VI	සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික
VII	වැටුප්
VIII	අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
IX	ගාස්තු
X	ජූරි සභිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල නොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරන ගෙවීම්
XI	ප්‍රතිපූර්ණ සහ වන්දි
XII	නිවාඩු
XIII	දුම්රිය බලපත්‍ර
XIV	දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
XV	අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම
XVI	නිවාඩු ගමන්
XVII	අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර
XVIII	නිල නිවාස
XIX	රජයේ නිවාස
XX	නිවාඩු බංගලා
XXI	ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්
XXII	ශුභ සාධක පහසුකම්
XXIII	ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙලෙන රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
XXIV	වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම්
XXV	වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ
XXVI	නිලධරයන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සහ වෛද්‍ය උපචාරය
XXVII	ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
XXVIII	පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි
XXIX	ඉඩම් අත්කර ගැනීම, ආයෝජන හා උකස්
XXX	රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
XXXI	සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම
XXXII	දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම
XXXIII	නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග
XXXVI	රජයේ නිලධරයන්ගේ ශුභ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදාහැරීම

I වැනි පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍ය

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

I වැනි පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍ය

1. අර්ථ නිරූපණ

"පත් කිරීමේ බලධරයා" යන්නෙන්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි 58(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව පත් කිරීම පිළිබඳ ස්වකීය බලතල රාජ්‍ය සේවා කොමිසම මගින් පවරනු ලැබ ඇති අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකු හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ වෙනත් රාජ්‍ය නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

"පත් කිරීම" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, දැනට රාජ්‍ය සේවාවෙහි නියුක්තව නැති තැනැත්තෙකුට මුලින්ම දෙන පත්වීමක් වශයෙන් රාජ්‍ය සේවයෙහි වැටුප් සහිත යම්කිසි තනතුරක් පසුව ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව ප්‍රදානය කිරීම ය. එසේ නැතහොත්, රාජ්‍ය සේවයෙහි නියුක්තව සිටින තැනැත්තෙකුට, පසුව ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත්ව හෝ යටත් නැතිව, තදනන්තරව දෙන පත්වීමක් නොහොත් උසස්වීමක් නොහොත් වැටුපෙහි වැඩිවීමක් ද ඇතිවන මාරු වීමක් වශයෙන් හෝ සිය තත්ත්වය පිළිබඳව සිදුකෙරෙන වෙනසක් වශයෙන් හෝ (උදා:-අනියම් නිලධරයෙකුට තාවකාලික හෝ ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම හෝ තාවකාලික නිලධරයෙකුට ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම මෙනි.) රාජ්‍ය සේවයෙහි වැටුප් සහිත කිසියම් තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම ය.

"පුරවැසියා" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවෙහි අර්ථ නිරූපිත පරිදි ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකි.

"ඒකාබද්ධ සේවා" යන පාඨයෙන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය, රජයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය, ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාලයාධිපති සේවය, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, සංවර්ධන නිලධාරී සේවය, රියැදුරු සේවය, කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවය අදහස් කෙරේ.

"ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යන්නෙන් අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කර ඇති පරිදි වැටුප් ගෙවීම ඇරඹිය යුතු දිනය අදහස් කෙරේ.

"නිලධරයෙකුගේ පඩිනඩි" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, වැටුප්, රාජකාරි දීමනා, පෞද්ගලික දීමනා යන මේවාත් ගමන් වියදම් දීමනා, ප්‍රවාහන වියදම් දීමනා හෝ සංයුක්ත දීමනා බඳු ප්‍රතිපූරණ ගෙවීම්වල ස්වභාවය නොදරන වෙනත් ඕනෑම දීමනාවකුත් ය.

"ගාස්තු" යන්නෙන් වැටුප් සහ අනුමත දීමනා හැර කවර හෝ මාර්ගයකින් වුවත් කෙරෙන සෙසු සියලුම ගෙවීම් අදහස් කෙරේ.

"ක්ෂේත්‍ර නිලධරයා" යන්නෙන් ප්‍රධාන වශයෙන්ම ක්ෂේත්‍ර කටයුතු පැවරී ඇති, එක් විශේෂ ස්ථානයකට සීමා නොවන, වැඩබිම්වලට නිතිපතා යා යුතු, අධීක්ෂණ ස්වභාවයේ රාජකාරි පැවරී ඇති පරීක්ෂණ, චාරිකා යනාදිය සිය රාජකාරියට ඇතුළත් වූ රාජ්‍ය නිලධරයෙකු අදහස් කෙරේ.

"ස්ත්‍රී පුරුෂ භේදය" පද සම්බන්ධය අනුව වෙනත් ආකාරයකට තේරුම්ගත යුතු වුවහොත් මිස, පුරුෂවාචී වශයෙන් දක්වා ඇති තන්හි ස්ත්‍රීන් ද ගැනෙන අතර නිලධරයෙකුගේ භාර්යාව පිළිබඳව සඳහන් වන කල්හි ඉදින් එම සඳහන නිලධාරිනියක් සම්බන්ධයෙන් නම්, ඉන් අදහස් වනුයේ ඇගේ ස්වාමිපුරුෂයා ය.

"දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන පාඨයෙන් 1 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි ලැයිස්තු ගත කොට දක්වා ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු අදහස් කෙරේ. අමාත්‍යාංශයක් සම්බන්ධයෙන් නම් "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ අමාත්‍යාංශයෙහි ලේකම්වරයා ය.

"වැටුප් වර්ධක දිනය" යන්නෙන් යම් වැටුප් වර්ධකයක් ලැබිය යුතු වූ ලිත් දිනය අදහස් කෙරේ. වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමට නියමිත දිනය පෙබරවාරි මස 29 වැනිදාට යෙදුනහොත් වැටුප් වර්ධක දිනය මාර්තු 1 වන දිනය හා පෙබරවාරි 29 වැනි දිනය අතර වෙනස් විය හැකි ය.

"වැටුප් වර්ධක කාල සීමාව" යන්නෙන් එක් වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දුන් හෝ වැටුප් පියවරක් තීරණය කරන ලද දිනයෙහි සිට පටන්ගෙන ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දිනයට පෙර දිනය තෙක් කාල සීමාව අදහස් කෙරේ. මෙම ආයතන සංග්‍රහයට අනුව වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් කළහොත් මිස ඉහත කී කාල පරිච්ඡේදය සාමාන්‍ය වශයෙන් වර්ෂයක් වෙයි.

"සැතපුම් කුලිය" යන්නෙන් රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිය දී මහා මාර්ගයෙහි ගමනාගමනය හා ප්‍රවාහනය සඳහා දරනු ලබන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම් වශයෙන් ගෙවන මුදල අදහස් කෙරෙන අතර එයට මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය, මෝටර් සයිකල් සැතපුම් කුලිය හෝ බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය අයත් 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 නිලධරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව හෝ වෙනත් ආයතනයක් භාරවන්නා වූ අමාත්‍යවරයා හා අමාත්‍යාංශය අදහස් කෙරේ.

(ආ) ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් "අදාළ අමාත්‍යවරයා" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා ය.

(ඇ) අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි පත් කිරීම ජනාධිපතිවරයා විසින් කරනු ලැබ ඇත්නම්, පහත (ඈ)ට යටත්ව, "අදාළ අමාත්‍යවරයා" යනු ජනාධිපතිවරයා වේ.

(ඈ) පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායකවරයාගේ කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් "අදාළ අමාත්‍යවරයා" යනු පාර්ලිමේන්තු සභානායකවරයා වශයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති අමාත්‍යවරයා වේ.

"ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිලධරයා" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, තමාගේ ස්ථාවර වැටුප හෝ මාසික වැටුපෙහි ආරම්භක වැටුප රු.12,470/- හෝ ඊට අඩු වූ රාජ්‍ය නිලධරයෙකු 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 ලැබුවා වූ ද, "ආදී ප්‍රවේශකයෙකු" වශයෙන් නොසැලකෙන්නා වූ ද නිලධරයෙකි.

"නිලධරයා" යන්නෙන් පහත දැක්වෙන පරිදි අර්ථ නිරූපණය කොට ඇති "රාජ්‍ය නිලධරයෙකු" අදහස් කෙරේ.

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

එහෙත්

I. ජනාධිපතිවරයා

II. කථානායකවරයා

III. ඇමතිවරයෙක්
IV. නියෝජ්‍ය ඇමතිවරයෙක්
V. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක්
VI. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාවේ සාමාජිකයෙක්
VII. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවේ සාමාජියෙක්
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 අයත් සාමාජිකයෙක්
XIV. පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙක්
XV. මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව විසින් මැතිවරණ කොමිෂන් සභාවට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු
XVI. යුද හමුදාවේ හෝ නාවික හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ හෝ සාමාජිකයෙක්
XVII. රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පවරාගත් ආයතනයක සේවා නියුක්ත වූවෙකු

යන මොවුහු රාජ්‍ය නිලධර සංඛ්‍යාවෙහිලා නොගැනෙති.

"උසස් කිරීම්" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු පත් කිරීමේ අනුමත පරිපාටියකට අනුව ඔහු දරන තනතුරට හෝ ඔහු අයත්වන්නා වූ පන්තියට නොහොත් ශ්‍රේණියට වඩා ඉහළ තනතුරකට, පන්තියකට නොහොත් ශ්‍රේණියකට පත් කිරීම ය.

තනතුර -

"සම තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කෙරෙන තනතුරේ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වටිනාකමකින් යුක්ත වූ ද, එම තනතුරේ උපරිම වැටුපට නොඅඩු 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 පිරිසෙයින් 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, සමාගම් ආඥා පනත හැර වෙනත් කවර හෝ ලිඛිත නීතියක් මගින් හෝ ඒ යටතෙහි පිහිටුවනු ලැබ ඇත්තා වූ හෝ පිහිටවනු ලබන කවර හෝ සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් හෝ වෙනත් ආයතනයකි.

"රජයේ නිවාඩු" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, ඉරු දින, පසළොස්වක පොහෝ දින හෝ 1971 අංක 29 දරන පනත යටතෙහි රජයේ නිවාඩු දිනයක් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන වෙනත් කවර හෝ දිනයකි.

"නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය සේවයෙන් අස් වී ගිය නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සේවයෙහි තනතුරකට පත් කිරීම ය.

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

සංශෝධනය

"වැටුප" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒකාබද්ධ වැටුප ය.

"සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, එම අවශ්‍යතාව සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් හෝ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් අනුමත කරන ලද්දා වූ පරිපාටියකි. (2009.04.02 දිනෙන් පසුව නම් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද්දා වූ පරිපාටියකි.)

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 අයත් දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ය.

(ඇ) අමාත්‍යාංශයක් යටතෙහි වර්ග කර නැති දෙපාර්තමේන්තුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්නම් ඉන් අදහස් කෙරෙන්නේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා ය.

"මාණ්ඩලික නිලධරයා"ගේ වැටුප සම්බන්ධව 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක නව වැටුප් ව්‍යුහය යටතේ කර ඇති විග්‍රහයන් අදාළ වේ.

තනතුරක් හෝ නිලධරයෙකු හෝ සම්බන්ධයෙන් "තත්ත්වය" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ එම තනතුර නොහොත් නිලධරයා අනියම් ද, තාවකාලික ද, ස්ථිර ද නැතහොත් විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ද යන්නයි.

"අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාස" යන පාඨයට ශිෂ්‍යත්ව, අධිශිෂ්‍යත්ව, අධ්‍යයන චාරිකා, නිරීක්ෂණ චාරිකා, සංචාරක ප්‍රදාන, සම්මන්ත්‍රණ හෝ අභ්‍යාස මාත්‍රයක් අන්තර්ගත වූ සහ/හෝ නිලධරයෙකුගේ සුදුසුකම්, දැනුම හෝ කෘතහස්තතාව වැඩිකරන්නා වූ වෙනත් ඕනෑම ප්‍රදානයක් හෝ ඇතුළත් වන්නේ ය.

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

"මාරු කිරීම" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ වැටුපෙහි වෙනසක් සිදු නොකොට නිලධරයෙකු එක් තනතුරක සිට වෙනත් තනතුරකට යැවීම හෝ එකම අමාත්‍යාංශයෙහි හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි එකම සේවයේ හෝ එකම ශ්‍රේණියේ එක් ස්ථානයක සිට තවත් ස්ථානයක් කරා යැවීමයි.

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

2. ආයතන සංග්‍රහයට කරනු ලබන සංශෝධන

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

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

2:3 සංශෝධන පත්‍රිකාවක් නිකුත් කරනු ලැබූ විට එය නියමිත ස්ථානයෙහි අමුණා ඒ පිළිබඳ සටහනක් සංශෝධන 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 අන්‍යාකාරයකින් සඳහන් කර නැත්නම් සංශෝධන ක්‍රියාත්මක වනුයේ එම සංශෝධන පත්‍රිකාවල දක්වා ඇති පරිදි නිකුත් කරනු ලබන දිනයේ සිට ය.

2:5 දෙපාර්තමේන්තුවක නොහොත් උපකාර්යාලයක ප්‍රධානියා විසින් තම කාර්යාලයේ නියුතු අයට නිකුත් කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරියක් තබා ගැනීමේත්, ආයතන සංග්‍රහයට නිකුත් කෙරෙන සියලුම සංශෝධන යාවත්කාලීනව තබා ගැනීමේත් වගකීම දැරීම නිලධරයෙකුට පැවරිය යුතු ය.

3. බෙදා හැරීම

3:1 තම කාර්යාලයට ලැබී ඇති ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් බෙදා දී ඇති අන්දම දැක්වෙන ලේඛනයක් දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ උප කාර්යාලයක ප්‍රධානියා 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 පරිච්ඡේදය

සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්

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

II වැනි පරිච්ඡේදය

සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්

1. සාමාන්‍ය

1:1 රාජ්‍ය සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇත.

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

1:2:1 ගාස්තු ගෙවීමේ පදනම පිට පත් කෙරෙන උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරු වැනි නිලධරයන් හැර කිසිම පුද්ගලයෙකු ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය රහිතව නිර්වේතනික පදනමක් පිට රජයේ සේවයෙහි යොදා නොගත යුතු ය.

1:3 තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම හා ඒවාට නිල නාම දීම, රාජ්‍ය සේවයේ දැනට පවත්නා වැටුප් ව්‍යුහය තුළම වැටුප් පරිමාණ, පඩි හෝ වේතන ප්‍රමාණ නියම කිරීම, දීමනා, ගාස්තු සහ අනෙකුත් සියලුම පඩිනඩි තීරණය කිරීම සහ සේවය පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි හා නියමයන් පැනවීම ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යයන් වන අතර ඒ කරුණු පිළිබඳ තීරණයක් ගැනීම සඳහා ඔහුගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය. නව තනතුරක් ඇති කරනු ලබන කල්හි 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 අලුත් වැටුප් පරිමාණයක් නියම කළ යුතු ය.

1:3:1 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යවන යම් අලුත් යෝජනාවකින් (මූ.රෙ. 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 පරිපාටියේ සඳහන් පරිදිම විය යුතු අතරම, එය එලෙසම වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවලත් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පළ කරන දැන්වීමෙහිත් පත් කිරීමේ ලිපියෙහිත් 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 ලැබ ඇති බලධරයෙකු තමන්ට එම බලතල පවරා දුන් බලධරයාගේ උපදෙස් සැමවිටම අනුගමනය කළ යුතු අතර එම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා ඔහු එම බලධරයාට කෙලින්ම වගකිව යුතු ය.

1:6 සෑම පත් කිරීමක්ම කළ යුත්තේ 2:2 සිට 2:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවල දැක්වෙන අන්දමට අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව ය.

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

1:8 උසස් කිරීම උපයාගත යුත්තේ සතුටුදායක හැසිරීමෙන් යුක්තව සතුටුදායක ලෙස සේවය කිරීමෙන් හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කොට ඇති පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් හෝ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම, නියමිත අධ්‍යාපන, වෘත්තිය හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් ලබාගැනීම හෝ වැටුප් පරිමාණයෙහි නියමිත ලක්ෂ්‍යයකට පැමිණීම වැනි සියලුම කොන්දේසි ද සපුරාලීමෙනි.

1:9 පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වූ කලී පත් කිරීමේ ලිපියෙහි සඳහන් කර ඇති දිනයත්, නිලධරයා නව තනතුරෙහි මුල්වරට රාජකාරි 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 පුරප්පාඩු වූ දිනයට හෝ කලින් 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 ඇතොත් පත් කිරීමේ බලධරයා එම හේතු ද දක්වමින් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එබඳු 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 නිත්‍ය පුරප්පාඩුවක් තිබිය යුතු ය.

නිදර්ශනය - විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිට සිටින නිලධරයෙකුගේ තනතුර ඔහු නියම වශයෙන්ම විශ්‍රාම යන තෙක් පුරප්පාඩු නොවේ.

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

1:10:4 ඒ සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නිසි පරිදි නිකුත් කරනු ලැබූ ලිපියකින් වැඩ බලන පත්වීමක් දෙනු ලැබූ නිලධරයා එකී කලින් දිනයේ සිට අදාළ තනතුරේ සියලුම රාජකාරි අඛණ්ඩව ඉටුකර තිබිය යුතු ය.

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

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

1:11:1 එවැනි පෙරදාතම කිරීමක් හේතුවෙන් අදාළ නිලධරයාට, එම තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට ඔහුට පෙර පත්කළ නිලධරයෙකුට වැඩි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමිවන්නේ නම් හෝ එම තනතුරට තෝරා ගැනීමේ දී දෙනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨත්ව පිළිවෙළෙහි යම් වෙනසක් ඇතිවන්නේ නම්;

1:11:2 නිත්‍ය පත්වීම දෙනු ලැබූයේ තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත නම්.

1:12 යම්කිසි සේවයක ඒ ඒ පන්ති හෝ ශ්‍රේණි අතර ස්ථාවර අනුපාතයක් පවත්නා පරිදි පංතියෙන් පංතියට නැතහොත් ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට කෙරෙන උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට එම උසස් කිරීම්, එම සේවය පාලනය වන ව්‍යවස්ථාවේ නොහොත් එම සේවයට අදාළ බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානවලට යටත්ව පුරප්පාඩු ඇති වූ දිනවල සිට බලපාන පරිදි ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය. එතෙකුදු වුවත් පුරප්පාඩුව වහාම පුරවනු පිණිස උසස් කිරීමට සුදුසු

නිලධරයෙකු නැතැයි පත් කිරීමේ බලධරයා සලකන්නේ නම් ඔහු විසින් නියම කරන මතු දිනයක සිට නිලධරයෙකු එම පුරප්පාඩුව පුරවන ලෙස නියම කළ හැක. එලෙස 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 මුදා හැර තිබීම නිසා ඔහුට නව පත්වීමේ රාජකාරි බාර ගැනීමට නොහැකි වන්නේ නම් එම උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

1:14 ස්ථිර කරනු ලැබීම, උසස් කරනු ලැබීම සහ/හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් පසු කිරීම වැනි කාරණයක් සඳහා නිලධරයෙකු විභාගයකින් සමත් වූ විට, ඔහු එම විභාගයෙන් සමත් වූ දිනය වශයෙන් 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 තිබූ දිනය ද, විභාගය පැවැත්වීම ප්‍රමාදවීමට හේතූන් ද සැලකිල්ලට ගෙන විභාගය සමත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

2. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

2:1 රාජ්‍ය සේවයේ සෑම තනතුරකටත්, ඉදින් යම් තනතුරක් කිසියම් ශ්‍රේණියකට නොහොත් සේවයකට අයත් වන්නේ නම් ඒ සෑම ශ්‍රේණියකට නොහොත් සේවයකටත්, තනතුරෙහි වැටුප් පරිමාණය, අවශ්‍ය සුදුසුකම්, වයස් සීමාවන් සහ අදාළ අනෙකුත් විස්තර නිශ්චිතව ඇතුළත් කර අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බඳවා 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 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි ඉදිරියේ දී කළ හැකි සංශෝධනයන්ට යටත්ව තවදුරටත් බලපැවැත්වේ.

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

2:1:3 යම්කිසි සේවයකට අදාළ බඳවා 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 සෑම බඳවා ගැනීමේ කෙටුම්පත් පරිපාටියක්ම පිටපත් තුනකින් යුක්තව 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 මතභේදයක් ඇතිවුවහොත් පරිපාටිය පිළියෙළ කළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා එම කාරණය නියෝගයක් සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විශාල 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 වුවහොත් හෝ යම් යම් සංශෝධන කරන ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලය නියම කළහොත් හෝ එම සංශෝධන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ඇතුළත් කොට එම පරිපාටියෙහි අවසාන අනුමත පරිපාටිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා 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 සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයන් යම්කිසි අවස්ථාවක හිඟවීම වැනි තාවකාලික ප්‍රශ්න විසඳීමේ මාර්ගයක් වශයෙන් පරිපාටිය වෙනස් නොකළ යුතු ය. එබඳු අවස්ථාවල දී නියමිත සුදුසුකම් 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, ඊට හේතු ද නියම වශයෙන්ම සඳහන් කරමින් අනුමත පරිපාටියට යොමු දක්වා ඒ සඳහා අවසරය පතන අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

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

2:9 අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් යෝජිත සංශෝධන පිළිබඳ උප ලේඛනයක් ද සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි කෙටුම්පතක් ද සමග අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:9:1 සංශෝධනය කළ යුතු වන පවත්නා කොටස ද යෝජිත සංශෝධන ද සංශෝධන කිරීමට හේතු ද පහත දැක්වෙන තීරු යටතේ සංශෝධනය පිළිබඳ උප ලේඛනයෙහි අන්තර්ගත විය යුතු ය.

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

2:9:2 සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පතෙහි යෝජිත සංශෝධන අන්තර්ගත කොට ඒවා යටින් රතු ඉරි ඇඳ පෙන්විය යුතු ය.

2:10 එබඳු සංශෝධිත 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 සෑම ලිපිගනුදෙනුවක දීම අවසාන වරට අනුමත කළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් ද එවිය යුතු ය.

3. පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම

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

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

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 පුද්ගලයින්ගේ 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 පරිපාටියෙහි නියමිත සුදුසුකම් ඉල්ලුම්කරුට තිබේදැයි සොයා බැලීමට සෑම ඉල්ලුම්පත්‍රයක්ම පරීක්ෂා කර ඒවා උප ලේඛනගත කළ යුතු ය. මෙය කළ යුත්තේ පත් කිරීමේ බලධරයාගේ කාර්යාලයෙහි ය. එහෙත් බඳවා ගැනීම විභාගයක් මගින් කෙරෙන අවස්ථාවල දී පත් කිරීමේ බලධරයා එම විභාගය පිළිබඳව දැන්වීම් පළ කළ යුතු අතර එම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පැවැත්විය යුතු වේ නම් එම ඉල්ලුම්පත් බාර ගැනීම, පරීක්ෂා කිරීම හා උප ලේඛනගත කිරීම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් කරනු ඇත.

4. පත් කිරීමේ බලය

4:1 පත් කිරීමේ බලය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇති අතර අමාත්‍යාංශයක අතිරේක ලේකම්වරයෙකු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු, දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍ය මණ්ඩලය මෙම බලතල කෙලින්ම 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 ශ්‍රේණියට අයත් අනෙකුත් සියලුම නිලධරයන් පත් කිරීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිසම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ට පවරා ඇත.

(අ) ඒකාබද්ධ සේවයකට නොගැනෙන, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා ජනාධිපති ලේකම්වරයා ය.

(ආ) අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන සහ ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නොවන මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ය.

4:2:2 ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ය.

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

5. පත් කිරීම හා උසස් කිරීම පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය

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

5:1:1 එම තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වන බව දැනගන්නට ලැබුණ වහාම නැතහොත් එබඳු 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 නිර්දේශ කෙරෙන නිලධරයා ඒකාබද්ධ සේවයකට අයත් නම් අදාළ අමාත්‍යාංශය භාර අමාත්‍යවරයා විමසමින් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යවරයා විසින් එබඳු දැනුම් දීම් කෙරෙනු ඇත.

5:1:3 පත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කෙරෙන නිලධරයා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක සේවයෙහි නියුක්ත රාජ්‍ය නිලධරයෙකු නම් අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් ස්වකීය නිර්දේශය කළ යුත්තේ එම නිලධරයා සේවය කරමින් සිටින අමාත්‍යාංශය භාරව සිටින අමාත්‍යවරයාගේ අදහස් විමසා බැලීමෙන් ඉක්බිතිව ය.

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

5:2:1 මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වන බව දැනගන්නට ලැබුණු වහාම හෝ එවැනි අලුත් තනතුරක් ඇති කළ විට එම තනතුර නොපමාව පිරවීමට තමා නිර්දේශ කරන්නේ ද නැද්ද යන්න දක්වමින් ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. එබඳු පුරප්පාඩුවක් වහාම පිරවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් ඔහු ඊට හේතු දැක්විය යුතු ය.

5:2:2 එම පුරප්පාඩුව පිරවීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ කරන්නේ නම් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය, එම පරිපාටිය අනුව පිළියෙළ කළ දැන්වීම් 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 ඉල්ලුම්පත්‍ර භාරගෙන සෑම ඉල්ලුම්පත්‍රයක්ම පරීක්ෂා කොට ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා ඉල්ලුම්පත්‍ර උප ලේඛන ගත කොට, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කොට ඇති පරිදි තේරීම් මණ්ඩලයක් පත් කරවා ගනු සඳහා විධිවිධාන යෙදිය යුතුවේ.

5:2:5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියමිත ඕනෑම තේරීම් මණ්ඩලයක් පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කෙරෙනු ඇත.

5:2:6 එබඳු තේරීම් මණ්ඩලයක් සාමාන්‍යයෙන් සභාපති ද ඇතුළුව රාජ්‍ය නිලධරයන් වන සාමාජිකයන් පස්දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්නම් එබඳු මණ්ඩලයක යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකුවත් පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පරිබාහිර වූ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයෙකු විය යුතු ය.

5:2:7 තේරීම් මණ්ඩලයේ නිර්දේශය ලැබුණු විට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා පත් කිරීම කරනු ඇත.

5:3 විභාගයක් නිම වූ විට තේරීම් මණ්ඩලය ලවා අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂා කරවීම පිණිස පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් විධිවිධාන යොදනු ලැබේ. අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු

තේරීම් මණ්ඩලයට නොසැපයිය යුතු ය. එසේකුදු වුවත් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර නැත්නම්, එම මණ්ඩලය ලවා පරීක්ෂා කරවීම සඳහා අයදුම්කරුවන් සීමිත සංඛ්‍යාවක්, ඔවුන් ලිඛිත විභාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු පදනම් කරගෙන තෝරාගැනීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

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

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

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

5:4:1 අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි පුරප්පාඩු පිරවීමට පත් කිරීමේ බලධරයා ක්‍රියා කරනු ඇත.

5:4:2 පත් කිරීමේ බලධරයා අවශ්‍ය විටෙක පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කරවා අයදුම්පත් ලබාගෙන, අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර, අයදුම්පත් උප ලේඛනගත කොට, ඔහු විසින් පත් කරනු ලැබූ තේරීම් මණ්ඩලයක් ලවා පරීක්ෂා කරවීමට විධිවිධාන යොදනු ඇත. පුරප්පාඩු සුළු සංඛ්‍යාවක් සඳහා විශාල සංඛ්‍යාවක් අයදුම් කළ විට, එම සංඛ්‍යාව 25ට වැඩිවන අවස්ථාවල දී සෑම පුරප්පාඩුවකටම පස් දෙනෙකු වන අනුපාතයට කැඳවනු ලබන සංඛ්‍යාව සීමා කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

එසේ වුව ද උසස්වීම් මගින් පුරප්පාඩු පිරවීම සම්බන්ධයෙන් මෙය බල නොපානු ඇත.

5:4:3 එබඳු තේරීම් මණ්ඩලයක් සභාපති ද ඇතුලුව යටත් පිරිසෙයින් රාජ්‍ය නිලධරයන් වන සාමාජිකයින් තිදෙනකුගෙන්වත් සමන්විත විය යුතු අතර අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි වෙනත් ආකාරයකට නියම කර ඇත්නම් මිස එම සෑම මණ්ඩලයකම යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකුවත් පුරප්පාඩුව පවත්නා අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පරිබාහිර වූ අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක නිලධරයෙකු විය යුතු ය.

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

5:5 මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරකට නිලධරයෙකු උසස් කිරීම, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව ලේකම්වරයා සිදු කරයි.

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

6. පත් කිරීම් හෝ උසස් කිරීම් සඳහා සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි

6:1 පත් කිරීමකට හෝ උසස් කිරීමකට පෙර පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ වී ඇති බවට පත් කිරීමේ බලධරයා සෑහීමකට 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 වශයෙන්ම සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති බව, (පුරප්පාඩු ඇතිවන්නේ නව තනතුරක් ඇති කර තිබෙන විටක හෝ පවත්නා තනතුරක් දරන පුද්ගලයාගේ සේවය අවසන් කර තිබෙන විටෙක හෝ පමණි. විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත නිලධරයෙකු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුළ හෝ යම් තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටින නොහොත් තාවකාලිකව මුදාහැර තිබෙන කාලය තුළ හෝ පුරප්පාඩුවක් නොපවතී.)

6:1:4 තනතුරේ අවශ්‍යතාවය තවදුරටත් පවතින බව,

6:1:5 අදාළ පත්වීම/උසස්වීම අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූල වන බව,

6:1:6 පත් කිරීම/උසස් කිරීම සඳහා තමාට නිසි පරිදි බලය ලැබී ඇති බව,

6:2 නිලධරයෙකුගේ උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් තීරණය ගැනීමට ප්‍රමාදවීම හේතුකොට ගෙන එම තීරණය ගනු ලබන විට එම නිලධරයා සේවයේ නොසිටින්නේ නම් හෝ ඔහු මියගොස් ඇත්තේ නම්, එම ප්‍රමාදය සම්බන්ධයෙන් එම නිලධරයා කිසිදු ආකාරයකින් වගකිව යුතු නොවන විට, තීරණය ගැනීමේ දිනය වන විට එම නිලධරයා විශ්‍රාම ගොස් හෝ මියගොස් තිබුණ ද, එම උසස්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහුට ඇති හිමිකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු නියමිත දින සිට එම උසස්වීම දිය යුතු ය. මෙය අදාළ වනුයේ සේවාවක ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට කෙරෙන උසස්වීම් සම්බන්ධයෙන් පමණි.

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

7. රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ නුසුදුසුකම්

7:1 අකාර්යක්ෂමතාව නිසා අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබුවා වූ හෝ සේවයෙන් පහකරනු වෙනුවට සානුකම්පික විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබුවා වූ හෝ විනය පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නැතහොත් සේවය අවසන් කරනු ලැබුවා වූ හෝ සිය තනතුර අතහැර ගොස් මෙහි V වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වගන්තිය යටතේ යළි සේවයට පැමිණීමට අවසර නොදෙනු ලැබුවා වූ හෝ පුද්ගලයෙක් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීමක් ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු වනු ඇත.

එබඳු පුද්ගලන්ගේ ලැයිස්තුවක් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කලින් කල නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම පුද්ගලයන් යළි සේවයට නොගැනීමට වගබලා ගනු පිණිස අකාරාදී පිළිවෙළට සැකසූ මොවුන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් දෙපාර්තමේන්තුවල තබාගත යුතු ය. (V වැනි පරිච්ඡේදයේ 8 වගන්තිය බලන්න)

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

7:2 රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව අදාළ අමාත්‍යවරයා පනවන නියමයන් හා 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 තීරණය කර තිබෙන කල්හි එම පත්වීම කළ යුත්තේ රාජ්‍ය සේවයට නිලධරයන් පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති පොදු විධිවිධානවලට අනුකූලව ය.

7:3 උප්පැන්න, මරණ හා විවාහ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් වැනි නිර්වේතනික ධූර දරන පුද්ගලයන් එකී නිර්වේතනික පත්වීම කරන බලධරයාගෙන් නොවිමසා අන් කිසිම අතිරේක ධූරයක් දැරීමට පත් නොකළ යුතු ය.

8. පත්වීමේ ලිපිය

8:1 තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම පුද්ගලයෙකුටම (දෛනික පදනමක් මත ඉතා සීමිත කාලයක් සඳහා දවස් පඩිපිට සේවයට ගන්නා අනියම් කම්කරුවෙකු හැර) ඔහුගේ සේවය පිළිබඳව නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණ වශයෙන් දැක්වෙන පත්වීමේ ලිපියක් හැකිතාක් දුරට 4 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වෙන අදාළ පත්වීමේ ලිපි ආකෘතිය අනුව සුදුසු පරිදි පිළියෙළ කර නිකුත් කළ යුතු ය.

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

8:2:1 සෙසු සියලුම පත් කිරීම්වල දී පත් කිරීමේ බලධරයා පත්වීම් 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 වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ උපදෙස් ලබාගත හැකි ය.

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

8:4 උසස් කිරීමක්, පත් කිරීමක් ලෙස සැලකෙන අතර 4 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් උසස් කරනුයේ එකම සේවයේ පංතියකින් හෝ ශ්‍රේණියකින් වෙනත් පංතියකට හෝ ශ්‍රේණියකට නම්, උසස් කළ දිනය හා උසස් කරනු ලැබූ පංතිය හෝ ශ්‍රේණිය ද අලුත් පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහු පසු කළ යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද සඳහන් කරමින්, ඒ නිලධරයා 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 පඩිනඩිවල හෝ සේවා කොන්දේසිවල වෙනසක් නොවුවහොත් අලුත් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. පදවි නාමය වෙනස් කළ බවත්, පත් කිරීමේ අනෙක් කොන්දේසි නොවෙනස්ව පවත්නා බවත් අදාළ නිලධරයාට ලිපියකින් දැන්වීම ප්‍රමාණවත් ය.

9. නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම

9:1 රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තෙකු රජයේ සේවයේ තනතුරක නැවත සේවයේ යෙදවීමට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයේ යෙදවීමට 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 යෙදවීමට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයේ යෙදවීමට හෝ අති විශේෂ හේතු ඇති බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය සෑහීමකට පත්වුවහොත් මිස ඔහු එසේ නැවත සේවයේ යොදවනු නොලැබේ.

9:2 වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධරයෙකු ඔහු විශ්‍රාම ගැන්වූ තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව නැවත සේවයේ යෙදවීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන.

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

9:2:2 විශ්‍රාම ගත් දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුද්දක්වත් ඉකුත් වී තිබිය යුතු ය.

9:2:3 විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක වී තිබිය යුතු ය. (එතෙකුදු වුවත් නිලධරයාගේ වැඩ අසතුටුදායක තත්ත්වයක පැවතියේ ඔහුගේ අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නිසා නම් නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමට එය බාධාවක් නොවිය යුතු ය.)

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

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

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

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

10. පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය

10:1 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් නොදරන පුද්ගලයෙකු, ස්ථිර පත්වීමකට හෝ ස්ථිර සේවයකට පත් කිරීමේ අදහස ඇතිව පරිවාස කාලයක් සහිත පත්වීමකට හෝ තාවකාලික වශයෙන් තෝරා ගෙන ඇති කල්හි එසේ තෝරා ගෙන ඇති අපේක්ෂකයාට 169 පොදු ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට කිට්ටුම ආරෝග්‍යශාලාව භාරව සිටින ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධරයාට (කොළඹ නම් මහාරෝග්‍යශාලාවේ බාහිර රෝගීන් පිළිබඳ අංශයේ වෛද්‍යවරයාට; මහනුවර හෝ ගාල්ලේ හෝ නම් එම ආරෝග්‍යශාලාවේ වෛද්‍යවරයාට) බාර දී වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත් වන ලෙස පුරප්පාඩුව ඇති වී තිබෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා නියම කළ යුතු ය. මේ පරීක්ෂණය සඳහා කිසිම ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ.

10:2 වෛද්‍ය නිලධරයා පරීක්ෂණයක් පවත්වා සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය පුරවා ස්වකීය ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් එය තම කොට්ඨාශයේ 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 ඇත්නම් නියමිත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ද, නුසුදුසු කායික තත්ත්වයකින් සිටින බව පෙනී ගොස් ඇත්නම් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එය ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත්, අපේක්ෂකයා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු ද එසේ නැතහොත් ඔහු පිළිබඳව වැඩිදුරටත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ද යන්න සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැනුම් දිය යුතු ය.

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

වුවද, ප්‍රමාදය සිදුවන්නේ අදාළ නිලධරයාගේ වරදක් නිසා නොවේ නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි වැටුප් ගෙවීමට පුළුවන.

10:4 පත් කරනු ලැබීමට සුදුසු කායික යෝග්‍යතාවක් එම පුද්ගලයාට නොමැති බව පෙනී ගියහොත් තාවකාලික වශයෙන් ඔහුට දෙන ලද පත්වීම අවලංගු කළ යුතු ය. එහෙත් ඔහු වැඩකර ඇති දවස් වෙනුවෙන් වැටුප් ලබා ගැනීමේ අයිතිය ඔහුට තිබේ.

10:5 තාවකාලික තනතුරකට පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙකුට ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු වෙත ගොස් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් කරවා ගන්නා ලෙස නියම කළ යුතු ය. වෛද්‍ය නිලධරයා සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රයෙහි තම වාර්තාව ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ විට හෝ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ විට හෝ දෙවැනි වරටත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය වන ලෙස එබඳු තැනැත්තෙකුට නියම නොකළ යුතු ය.

10:6 ස්ථිර හෝ තාවකාලික හෝ අනියම් පදනමක් මත හෝ රාජ්‍ය සේවයට පත් වූ නිලධරයෙකු එවැනි තනතුරකට පත්වී මාසයක් ඇතුළත ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන උප ලේඛනයෙහි නියමිත ප්‍රකාර පහත දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය අනුව ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් කළ යුතු ය.

.... වන මම, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම 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, ධෛර්යය දීම හෝ දේශනා කිරීම නොකරන බවට ද ගෞරව බහුමානයෙන් යුක්තව ප්‍රකාශ කොට ප්‍රතිඥා දෙමි/දිවුරුම් දෙමි.

....
අත්සන

20 ....මස .... වන දින
...................................දී මා ඉදිරිපිට දී
අත්සන - ....
නම හා පදවි නාමය - ....
....

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

(අ) ආයතන සංග්‍රහයේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු.

(ආ) සහකාර පොලිස් අධිකාරිවරයෙකුගේ නිලයට අඩු නොවන නිලයක් දරන නිලධරයෙකු.

(ඇ) සන්නද්ධ සේවාවන්ට අයත් අධිකාර ලත් නිලධරයෙකු.

(ඈ) රාජ්‍ය සංස්ථාවක විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු.

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

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

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

10:6:5 ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම හෝ දී අත්සන් කර ඇති බවට නිලධරයාගේ චරියා සටහනෙහි සටහනක් කළ යුතු අතර එවැනි සෑම සටහනකටම වගකිව යුතු නිලධරයෙකුගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය; මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු පිළිබඳව වන කල්හි එවැනි සටහනක් ඔහුගේ පෞද්ගලික 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, හුදෙක්ම තාවකාලික වශයෙන් නොව එයට වෙනස් පදනමක් මත පත් කරනු ලැබුවා වූ ද, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දී ඒ බව කල් ඇතුව 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 ගිවිසුම් 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 මුදල් තැන්පත් කිරීමට නියමිත නිලධරයෙකු තනතුරට පත් කිරීමෙන් පසුව හැකි පමණ ඉක්මනින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, ඇප මුදල් ප්‍රමාණය ඔහුට දන්වා පත් කිරීමෙන් මාස දෙකක් ඇතුළත එය තැන්පත් කරන මෙන් ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. මාස 3ක් ඇතුළත එම මුදල තැන්පත් කිරීමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් ඔහුගේ වැටුප් ගෙවීම නැවැත්විය යුතු අතර රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥාපනතේ 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 උප්පැන්න සහතිකයක් හෝ වයස පිළිබඳ විශේෂ සහතිකයක් හෝ මිස වෙනත් කිසිම ලියවිල්ලක් නොපිළිගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිතෝෂික ගෙවීමේ ප්‍රමාද වළක්වාලීමේ අදහසින් විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විශේෂ විධිවිධාන අවලංගු නොකෙරේ.

10:11 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ භාෂාව පිළිබඳ විධිවිධාන පිළිපදින බවට රජයේ නිලධරයෙකු වගබලා ගත යුතු ය. එය 5 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

11. පරිවාස කාලය

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

11:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කිරීමේ අදහස වනුයේ, ඉදින් ඔහු ස්වකීය පත්වීමේ ලිපියෙන් බැඳුනු යුතුකම් 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 බලාපොරොත්තුව, සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීමට කළින් ඒ නිලධරයා තුළ ඇති කර වීම ය. විෂමාචාරය නිශ්චිතව ඔප්පු කළ නොහැකි නමුත් මානසික හා වෙනත් දුර්වලතා නිසා රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර කළ යුතුව තිබෙන කෙනෙකු, ප්‍රමාද නොවී ඔහුට වෙනත් රැකියාවක් සොයා 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 මතු දැක්වෙන ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය:- නිලධරයෙකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කරනු ලබන්නේ ඔහුට අයත් වැඩ කටයුතු ඉගෙන ගැනීමට ඉඩ සලසමින් ඔහු ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමට සුදුසුදැයි පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. රාජකාරි පිළිබඳ පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට සෑම පහසුකමක්ම ඔහුට සැලසිය යුතුවා පමණක් නොව ඔහු නිබඳවම සානුකම්පිත නිරීක්ෂණය හා මග පෙන්වීම යටතේ තබා ගත යුතු ද වේ.

පරිවාස කාල සීමාව තුළ දී, ඉදින් නිලධරයා ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳ සැක ඇතිවන පරිදි ඔහු කෙරෙහි යම් යම් ගති පැවතුම් පවත්නා බව පෙනී ගියහොත් නොපමාව ඔහුට ඒ බව දන්වා අවශ්‍ය දැනමුතුකම් දී ඔහුගේ අඩුපාඩු මගහරවා ගැනීමට හැකි සෑම ආධාරයක්ම දිය යුතු ය. දිගින් දිගට කරගෙන ගියහොත් නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම වැළකී යන අන්දමේ බරපතල ක්‍රියාවක් හෝ පැහැර හැරීමක් හෝ හැසිරීම නොහොත් චරිතය පිළිබඳ කිසියම් දෝෂයක් හෝ ගැන නිලධරයෙකුට අවවාද කරන විට එම අවවාද කිරීම ලියවිල්ලකින් කළ යුතු අතර, අවවාදය ලැබුණු බවට නිලධරයාගෙන් අත්සන් ලබාගත යුතු ය. එසේ කළ යුතු වන්නේ නිලධරයාගේ අඩුපාඩු ගැන ඔහුට කල්තබා 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 ප්‍රධානියෙකු වාර්තා පිළියෙළ කරවිය යුතු ය. දෙවැනි අවුරුද්ද අවසානයේ දී ද එබඳුම වාර්තාවක් පිළියෙළ කරවිය යුතු ය. මෙම වාර්තා පරිස්සමින් සලකා බලා අවශ්‍ය යැයි පෙනී යන්නේ නම් නිලධරයා කෙරෙහි යම් අඩුපාඩුවක් දක්නට ඇතොත්, ඒ ගැන ඔහුට අවවාද දිය යුතු ය. පරිවාස කාලය අවසන් වීමට හය මාසයකට කලින් නිලධරයා පිළිබඳ අවසාන වාර්තාවක් පිළියෙළ කළ යුතු ය. නිලධරයා සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ නිසි බලධරයා ඒ නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට කලින් යථෝක්ත වාර්තා තුනම සලකා බලා නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමේ හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හෝ නියෝගයක් දිය යුතු ය.

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

11:2:4 පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු විසින් කරන ලද අක්‍රමිකතාවක් ගැන කර ගෙන යන යම් පරීක්ෂණයක් ඒ නිලධරයාගේ පරිවාස කාලය අවසන් වීමට මත්තෙන් නිම කළ නොහැකි විටෙක නිලධරයා සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම ගැන සලකා බැලීම, ඒ පරීක්ෂණය නිම වන තෙක් ප්‍රමාද කිරීම යෝග්‍ය නොවේ. එවැනි අවස්ථාවක දී ප්‍රස්තුත කරුණු ගැන සලකා බලා නිලධරයාගේ පරිවාස පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ කළ යුතු ය.

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

නියම නොකෙරේ. එහෙත් සිය අලුත් තනතුරට ඔහු යෝග්‍යදැයි නිගමනය කරනු පිණිස ප්‍රථමයෙන් ඔහු එම තනතුරේ නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් වැඩ බැලීමට පත් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට පුළුවන.

11:3:1 වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය නිගමනය කිරීමේ දී අලුත් තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා නියම කිරීමට ඉඩ ඇති යම් කොන්දේසි ඇත්නම් ඒවා සපුරාලීමට නිලධරයාට සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වන කාලයත්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුර හිස්ව තබා ගත හැකි කාලයත් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

11:3:2 වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධරයාගේ නිත්‍ය තනතුර හිස්ව තබා ගැනීමට එම තනතුරට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා එකඟ නොවන්නේ නම් පත් කිරීම කළ යුත්තේ පූර්ව තනතුරට පෙරළා යාමේ අයිතිය රහිතව පරිවාස/පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව ය.

11:4 පරිවාස කාල පරිච්ඡේදය 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 නිත්‍ය තනතුරට පෙරළා යාමේ අයිතිය ඇත්නම් කිසිම හේතුවක් නොදක්වා ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට පෙරළා යැවීමට හෝ ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ පුළුවන.

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

11:5 පරිවාස කාල පරිච්ඡේදය නොහොත් වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායකව පැවති බව නිශ්චය කරනු ලැබුවහොත් ද එම තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන සියලුම අවශ්‍යතා ඔහු සපුරා ඇත්නම් ද නිසි බලධරයා ඔහු එම තනතුරේ ස්ථිර කළ යුතු ය.

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

11:7 සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම පිණිස නිලධරයා සෑම අතින්ම යෝග්‍ය 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 දීර්ඝ කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11:10:4 එබඳු නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, ඔහු සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම ඉදින් ප්‍රමාද නොවුයේ නම්, ඔහුට ලැබිය හැකිව තිබුණු වැටුප ප්‍රතිසාධනය කිරීමේ ප්‍රශ්නය මුල් 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 භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ සැලකිල්ලට භාජනය වනු ඇත. ඔහු ඉදිරිපත් කරන කරුණු අනුව ඔහුගේ වැටුප ප්‍රතිසාධනය කිරීම මැනවැයි රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා තීරණය කළහොත් එසේ තීරණය කළ දින සිට, නිසි කාලය තුළ ඔහු සේවයෙහි ස්ථිර කරන ලද්දේ නම් ඔහුට ලැබිය හැකිව තිබුණු වැටුප් ලැබීමට ඔහුට ඉඩ දෙනු ලැබේ. එහෙත් ලැබිය යුතුව තිබුණ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ඉතා විශේෂ අවස්ථාවල දී හැරුණු විට ප්‍රතිසාධනය නොකළ යුතු ය.

12. පත්වීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන පොදු කොන්දේසි

12:1 සෑම රජයේ නිලධරයෙකුම මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හෝ රෙගුලාසි සහ කලින් කල නිකුත් කරනු ලබන අනෙකුත් නියෝග හෝ රෙගුලාසි යන මේවාට යටත් වේ.

12:2 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙකු අවස්ථාවෝචිතව වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට හෝ දායක මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

12:2:1 වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට හෝ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීමේ පදනම පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

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

12:2:2 මෙහි 12:2:1 උප වගන්තියෙහි සඳහන් වන මාසික වැටුප යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඕනෑම විශ්‍රාම වැටුප් සහිත දීමනාවක් ඇතුළත්, මාසික නව ඒකාබද්ධ වැටුප ය.

12:3 ස්ථිර එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි තනතුරක් දරන එසේ නැතහොත් තාවකාලික සහ මාස් පඩි සහිත තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙකු තමාගේ වැටුපෙන් 8%ක දායක මුදලක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ

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

12:4 කම්කරු ශ්‍රේණිවල I සිට III දක්වා වූ පන්තිවල, ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට පත් කිරීම් කළ යුත්තේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ නියමිත කොන්දේසිවලට යටත්ව ය.

12:5 යම් හේතුවක් නිසා ස්ථිර 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 තත්ත්වය අනුව නොවේ. (IVවැනි පරිච්ඡේදය බලන්න)

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

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

12:8 ස්ථිර හෝ තාවකාලික හෝ තනතුරකට පත් කරනු ලබන සෑම පුද්ගලයෙකුම මෙම පරිච්ඡේදයේ 10:1 සිට 10:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවලට අනුව රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍ය බවට සහතික කරවා ගත යුතු ය.

12:9 සෑම නිලධරයෙකුම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා කලින් කල පනවනු ලබන අනෙකුත් නීති, රෙගුලාසි හා ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුතු ය. (5 වැනි පරිශිෂ්ටය බලන්න.)

12:10 ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරු දරන්නා වූ ද, රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්ති කාර්යය සම්බන්ධයෙන් රජයේ සේවයෙහි නව ප්‍රවේශකයෙකු වන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යය රාජ්‍ය භාෂා දෙකින් කුමක් හෝ නොවන්නා වූ ද, සෑම නිලධරයෙකුම සිය පත්වීමේ දිනයේ සිට වසර තුනක් ඇතුළත කවර හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නියමිත ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණ එනම්, I, II හා III ශ්‍රේණියේ පරීක්ෂණවලින් සමත් විය යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, එක් රාජ්‍ය භාෂාවකින් තමාගේ පාලනය යටතේ ඇති රාජ්‍ය ආයතනයකට හෝ සේවයකට ඇතුළත් කරගනු ලබන රජයේ නිලධරයෙකුට සිය ධූරයේ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ ද ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යැයි පත් කිරීම් බලධරයෙක් අදහස් කරන්නේ නම්, එම සේවයට ඇතුළත් කර ගැනීමේ හෝ සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ හෝ කොන්දේසියක් වශයෙන් එවැනි දැනීමක් ලබා ගත යුතු යැයි නියම කිරීම සඳහා එම තනතුරේ/සේවයේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කරවා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. මෙම කොන්දේසිය එම තනතුරෙහි/සේවයෙහි පත්වීම් ලිපිවල ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

12:10:1 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් යම්කිසි පත් කිරීම් බලධරයෙකුට තමාගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සේවා ස්ථානයේ සිටින යම් කනිෂ්ඨ සේවයකයන් ගණයකට රාජ්‍ය භාෂාවක අවම නිපුණත්වයක් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන්නේ නම් ඔහු එවැනි කොන්දේසියක් නියම කිරීමට ප්‍රථම රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අවසරය ලබාගත යුතු ය. එවැනි වෙනස් කිරීමකට අවසර දීමට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්ගේ අදහස් විමසිය යුතු ය.

12:10:2 රාජ්‍ය භාෂාවක් විෂයයෙහි ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතු යැයි නියම කරන සෑම නව ප්‍රවේශක නිලධරයෙකුටම ඔහුගේ පත්වීම ලැබීමෙන් පසු රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම පිණිස මාස හයක කාලයක් සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත පහසුකම් සැලසිය යුතු ය. ඉන් අනතුරුව

අදාළ ප්‍රවීණතා විභාගයට ඔහු පෙනී සිටිය යුතු අතර එම විභාගයෙන් අසමත් වුවහොත් පූර්ණ වැටුප් සහිත මාස හයක කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඒ සමඟම එළඹෙන අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදය තුළ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල නිරතවෙමින් සිටිය දී එම විභාගයෙන් සමත් වීමට ඔහුට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ. නියමිත අවුරුදු දෙකහමාරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ විභාගයෙන් සමත් වීමට නොහැකි වුවහොත් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

12:10:3 එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඇති නිලධරයෙකු අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවෙහි ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ලබා ගැනීම දිරිගන්වනු පිණිස රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පිළිගත් ආයතනයක් පවත්වනු ලබන පූර්ණ කාලීන භාෂා පාඨමාලාවලට සහභාගිවීම සඳහා හය මාසයක වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු නිලධරයාගේ 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 ස්ථිර කර නොමැති වූ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් රජයේ සේවයට ඇතුළත් කරගනු ලැබූ සියලුම නිලධරයන් 1988.12.23 වැනි දින සිට සිය තනතුරුවල ස්ථිර කළ යුතු ය. එසේ ස්ථිර කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා සිටි ශ්‍රේණිය තුළ අත්හිටුවන ලද වේතනාධික අන් සියලුම අයුරින් උපයාගෙන ඇත්නම් ඔහුට ආපසු ලබා දිය යුතු ය. එසේ හෙයින් නිලධරයාට එකී වේතනාධික නොවෙනස්ව ගෙවන ලද්දේ නම් නිලධරයා එළඹෙන වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවන නමුත් වේතනාධිකවල කවර හෝ හිඟ මුදලක් නොගෙවනු ඇත.

12:10:5 ආදී ප්‍රවේශක නිලධරයෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගයට අවශ්‍ය තත්ත්වයේ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා විභාගයකින් සමත් වී ඇත්නම් දෙවන භාෂාව පිළිබඳ විභාගය සමත් වීමෙන් ඔහු නිදහස් කළ හැකි ය. එසේ නිදහස් කළ හැක්කේ එම නිලධරයා සමත් වූ විභාගයේ භාෂා විෂයය එම තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ/සේවා ව්‍යවස්ථාවේ එසේ නිදහස් කිරීම සඳහා නියම කර ඇති භාෂා මාධ්‍යය වන්නේ නම් පමණි.

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

12:11 පරිවාස කාලයකට යටත්ව හෝ සේවයෙහි ස්ථිර කිරීමේ අදහස ඇතිව කිසියම් කාලයක වැඩ බැලීමට හෝ පත් කරනු ලබන සෑම සිංහල හෝ දෙමළ නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට ඇතුළු වූ නිලධරයෙකුම රාජ්‍ය භාෂාවකින් ස්වකීය රාජකාරි 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 සෑම නිලධරයෙකුම සේවයට/තනතුරට පත්වී වසර 5ක් තුළ අදාළ තනතුරට නියම කර ඇති දෙවනි රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව (තනතුරට නියමිත මට්ටම) ලබා ගත යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ ප්‍රවීණතාව ලබා නොගන්නා නිලධරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක නතර වේ.

12:12 මාස් පඩි ලබන නිලධරයෙකු සිය පත්වීම අතහැර දැමීමට අදහස් කරන විට ඉදින් පත්වීම් ලිපියෙහි මාසයකට වැඩි කල් දීමක් කළ යුතු බව සඳහන් කර නැත්නම් යටත් පිරිසෙයින් මාසයක් වත් කලින් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවිය යුතු ය.

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

13. වැඩ බැලීමේ පත්වීම

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

(අ) නීතිමය විධානයන් යටතේ හැරුණු විට රජයේ නිලධරයෙකුට අතිරේක තනතුරක පූර්ණ රාජකාරි ඉටු කිරීමට හෝ රජයේ සේවයේ සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවක එක් තනතුරකට වැඩි තනතුරු ගණනක රාජකාරි ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය සහිතව,

(ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු නොලැබූ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, තනතුරක් නිත්‍ය වශයෙන් දරන තැනැත්තා නැති අතර හෝ තාවකාලික ඇබෑර්තුවක් පිරවීමට හෝ තම රාජකාරිවලට අමතරව තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කිරීමට පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමතිය සහිතව.

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

13:1:2 වැඩ බැලීමේ පත්වීම සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන නිලධරයාට අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව සෑම අතින්ම සුදුසුකම් තිබේද යනු පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

13:2 කිසියම් ධූරයක් තාවකාලිකව පුරප්පාඩු වූ පමණින්ම එහි වැඩ බැලීම සඳහා කෙනෙකු පත් නොකළ යුතු ය. තාවකාලික වශයෙන් පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමතාවට හානියක් නොවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙක් නිලධරයන් අතර බෙදා දීමට හැකි කිසිදු අවස්ථාවක දී වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් නොකළ යුතු ය. නිලධරයෙකුගෙන් අපේක්ෂා කරන නිපුණත්වයන් මෙහෙයවීමෙන් සාධාරණව ඉටු කරවා ගත හැකි රජයේ ඕනෑම සේවයක්, එම සේවය නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි පථයට එකහෙලාම අයත් නොවූව ද, අතිරේක ගෙවීමකින් තොරව ඉටු කරන ලෙස රජයේ නිලධරයෙකුට නියම කිරීමට රජයට බලය තිබේ.

13:3 වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් කළ යුත්තේ නිත්‍ය පත්වීමක් කරන තෙක් තාවකාලික ප්‍රතිකර්මයක් වශයෙන් පමණි. තනතුරට පූර්ණ කාලීන නිලධරයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය නම් නිත්‍ය පත් කිරීම නොපමාව කළ යුතු ය. එහෙත් පූර්ණ කාලීන නිලධරයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය නොවේ නම් 13:2 උප වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවේ අනෙක් නිලධරයන් අතර රාජකාරි බෙදා දිය යුතු ය.

13:4 පුරප්පාඩු වී තිබෙන තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා එම තනතුර දැරීමට සෑම අතින්ම පූර්ණ සුදුසුකම් නොලත් නිලධරයෙකු පත් නොකළ යුතු ය.

13:4:1 නියමිත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමේ විභාගයකින් හා/හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්වීමට අපොහොසත් වීම නිසා සිය නිත්‍ය තනතුරේ, ශ්‍රේණියේ හෝ පංතියේ යම් වැටුප් ලක්ෂ්‍යයක් පසු කිරීමට අපොහොසත් වූ නිලධරයෙකු ඊට වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් නොකළ යුතු ය.

13:5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියමිත සුදුසුකම් ලත් නිලධරයෙකු නොසිටී නම් ද, පුරප්පාඩු වී තිබෙන තනතුර වහාම පිරවිය යුතුවේ නම් ද එම තනතුරේ "රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම" සඳහා වඩාත්ම සුදුසු නිලධරයා පත්කළ හැකි ය.

13:6 තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත්කරන ලද නිලධරයෙකුගේ පඩිනඩි තීරණය කළ යුත්තේ වැඩ බැලීමේ වැටුප් සම්බන්ධ නියමයන්ට අනුකූලව ය.

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

14. ජ්‍යෙෂ්ඨතාව

14:1 පත් කිරීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨතාව; දෙපාර්තමේන්තුවක ඕනෑම පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක නැතහොත් සේවයක ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ 1:9 සිට 1:14 දක්වා වූ උප වගන්තිවල විග්‍රහ කර ඇති පරිදි ඒ පංතියට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය අනුව 11:10 උප වගන්තියට යටත්ව ය.

14:2 නිලධරයෙකු අයත් ශ්‍රේණියක හෝ පංතියක හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වෙනස් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී පමණි:

නියමිත දිනයේ දී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත් වීමට අපොහොසත් වූ විට;

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

විනයානුකූල දඬුවමක් වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවෙන් පහළ දැමීමට නියෝගයක් කර ඇති විට.

14:3 කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨතාව: යම් නිලධරයෙකු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවනු ලැබූ විට එම තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන නියමයන් අනුව ය:

14:3:1 විනයානුකූල පියවරක් වශයෙන් යම් නිලධරයෙකු තරාතිරමෙන් පහළ දමා ඔහු කලින් දැරූ පහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට පෙරළා යවනු ලැබූ විට එසේ පෙරළා යවනු ලබන එම පහළ ශ්‍රේණියේ හෝ තනතුරේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ විනය බලධරයාගේ නියෝගය අනුව ය.

14:3:2 ධුරයක් අහෝසි කිරීම නිසා හෝ සාතිරික්ත වීම නිසා හෝ යම් නිලධරයෙකු අදාළ පත් කිරීම් බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කළින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පෙරළා යවනු ලැබූ විට, ඒ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව එකී තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ මුළු සේවා කාලය පදනම් කොටගෙන ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ද ඇතිව නිගමනය කළ යුතු ය. මින් අදහස් කරනුයේ ඒ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ සේවා කාලයට සමාන වූ හෝ ඊට වැඩි වූ සේවා කාලයක් ඇති සියලුම නිලධරයන්ට වඩා ඔහු කනිෂ්ඨ වන බවය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් වී නැත්නම් එම පරීක්ෂණයෙන් සමත් වී උසස් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට ඉහළ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවක් ඔහුට නොලැබිය යුතු ය.

14:3:3 යම් නිලධරයෙකු ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට හා අදාළ පත් කිරීම් බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව, ඒ නිලධරයා කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවනු ලැබූ විට, එය අලුත් පත් කිරීමක් ලෙස සලකා ඔහු පෙරළා යවන ලද දිනය අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 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 කාලයත්, එම වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට පත් කරන ලද නිලධරයෙකු ඉහත සඳහන්

ඉහළ පියවරට එළඹීමට ගතවන කාලයත් යන මේ දෙකින් අඩු කාලයට අනුව ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව තීරණය කළ හැකි ය.

14:3:4 රාජ්‍ය සේවයෙන් පරිබාහිර සේවයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට තාවකාලිකව මුදාහළ නිලධරයෙකු (V වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 වගන්තිය බලන්න) නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලින් සමත් වී ඇත්නම් ද, ඔහුට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කරුණු උඩ දෙනු ලැබුවා සේ සලකන්නේ නම් ද, සිය තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට හානියක් නොවේ.

14:3:5 වැටුප් රහිත නිවාඩුව විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාවේ 10 (1) වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා රජයේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කරුණු උඩ දෙනු ලැබුවක් නොවේ නම් හෝ එසේ දෙනු ලැබුවක් සේ නොසැලකෙන්නේ නම් හෝ නිලධරයා තාවකාලිකව මුදා හරිනු ලැබ සිටි කාල පරිච්ඡේදය ජ්‍යෙෂ්ඨතාව සඳහා ගණන් නොගත යුතු අතර තාවකාලිකව මුදා හරිනු ලැබූ දිනය වන විට ඔහු එම තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි හෝ සේවය කර තිබුණු මුළු කාල පරිච්ඡේදයට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක්, ඔහු තම පැරණි තනතුරට පෙරළා එන දිනය වන විට, සේවය කර ඇති නිලධරයන්ට වඩා ඔහු කනිෂ්ඨ වනවා ඇත.

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

14:4:1 විශ්‍රාම ගිය නිලධරයෙකු, ඔහු විශ්‍රාම ගැනීමේ දී දැරූ තනතුරටම හෝ ශ්‍රේණියටම හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ විට ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු විශ්‍රාම ගත් දිනය දක්වා එම තනතුරෙහි නොහොත් ශ්‍රේණියෙහි සේවය කර ඇති කාලය අනුව ය.

14:4:2 නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැනීමේ දී දැරූ තනතුර හෝ ශ්‍රේණිය හෝ හැර වෙනත් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ කල්හි ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට ගනු ලැබූ දිනය අනුව ය.

14:4:3 ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අතහැර යාම හෝ වැඩ නොහොත් හැසිරීම අසතුටුදායක වීම යන මේ හේතුවක් නිසා පූර්ව සේවය අවසන් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලබන කල්හි සිය පූර්ව සේවය පදනම් කොට ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා කිසියම් අයිතිවාසිකමක් කියා පෑමට ඔහුට හැකිකමක් නැත්තේ ය. ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කළ යුත්තේ ඔහු නැවත සේවයට ගත් දිනය අනුව ය.

15. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

15:1 (i) රාජකාරි ස්වභාවය සහ වගකීම් සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය තනතුරු සම්බන්ධයෙන් පමණක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට/සේවා ව්‍යවස්ථාවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(ii) වැටුප් පරිමාණය නියම කිරීමේ දී එහි 04 වන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු බව ද, දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් නියම කරන්නේ නම්, එය 07 වන වැටුප් පියවර එළඹීමට පෙර සමත්විය යුතු බව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

(iii) (අ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය, ලිඛිත පරීක්ෂණයක් ද වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් ද වාචික පරීක්ෂණයක් ද නැතහොත් ඒවායේ සම්මිශ්‍රණයක් ද යන්න පිළිබඳව තොරතුරු සඳහන් කළ යුතු ය.

(ආ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම්, ඒ සඳහා ඇතුළත් කරන විෂයයන් ද ඒ එකිනෙක විෂයය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශයන් ද සවිස්තරව සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) එසේම එම පරීක්ෂණය වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් එම පරීක්ෂණය සඳහා ඇතුළත් වන විෂයය සීමාව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වාචික පරීක්ෂණයක් නම්, ඔවුන්ගෙන් වාචිකව පරීක්ෂා කිරීමට අදහස් කරන්නේ කුමන අංශ පිළිබඳ දැනුම ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඉ) සියලුම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්, වර්ෂයකට කී වතාවක් පවත්වනු ලබන්නේ ද ඒවා පවත්වනු ලබන්නේ කවුරුන් විසින් ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඊ) ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නම් ඒ සඳහා ඇති එකිනෙක විෂයයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයත්, වෘත්තීය/වාචික පරීක්ෂණයක් නම් නැතහොත් ඉහත (III) (අ) සඳහන් පරිදි සම්මිශ්‍රණයක් නම් ඉන් සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණයත් වෙන වෙනම පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය.

(උ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා විෂයයන් කීපයක් ඇති අවස්ථාවක එම විෂයයන් සියල්ල එකවර සමත්විය යුතු ද, නොඑසේ නම් ඒ ඒ විෂයයන් සඳහා ඊට පසු අවස්ථාවල දී පෙනී සිට සමත්වීම සෑහේ ද, යන්නත් සඳහන් කළ යුතු ය.

(iv) යම් තනතුරක නිලධරයෙකු ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා පෙනී සිට, ඉන් සමත්වීම සෑහෙන බව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තීරණය කරන්නේ නම් ඒ බව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර ඊට පෙර,

(අ) ඒ සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ද, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ද ලබා ගත යුතු ය.

(ආ) එම විභාගය ගැසට් කිරීමේ දී - අදාළ නිලධරයන්ට ඒ විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ ලැබෙන සේ, අවශ්‍ය වන කරුණු ගැසට් නිවේදනයට ඇතුළත් කරවීමට ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමග සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කර ගත යුතු ය.

(ඇ) එවැනි බඳවා 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 එවිය යුතු ය.

(v) එසේම යම් තනතුරක් දරන නිලධරයන්, වෙනත් තනතුරක් දරන නිලධරයන් වෙනුවෙන් පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකට පෙනී සිට සමත්වීම සුදුසු බව අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, ඒ බව බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් කළ යුතු අතර, ඊට පෙර ඉහත (iv) වගන්තියෙහි සඳහන් පරිදි නියමිත බලධරයන්ගේ අනුමතිය ද, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ එකඟත්වය ද ලබා ගත යුතු අතර බඳවා 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 එවිය යුතු ය.

(vi) ඉහත iv හා v සඳහන් පරිදි වෙනත් සේවාවකට අයත් නිලධරයන් තවත් සේවාවකට අයත් සේවා ව්‍යවස්ථාවක්/බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකට පෙනී සිටින අවස්ථාවේ දී, එකී සේවා ව්‍යවස්ථාව/බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා ලැබෙන යම් සහනයක් ඇත්නම්, එම සහන ලබා ගැනීම සඳහා එසේ පෙනී සිටින අයට ඉඩ නොලැබේ. හුදෙක් ඔවුනට ලැබෙන්නේ එකී කාර්යක්ෂමතා විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා වූ අවසරය පමණකි.

(vii) යම්කිසි තනතුරක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වන්නේ පශ්චාත් උපාධියක්/ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා ගැනීම හෝ, වෙනත් අධ්‍යාපන සහතිකයක්/වෘත්තීය සහතිකයක් ලබා ගැනීම නම්,

(අ) එම පශ්චාත් උපාධිය/ඩිප්ලෝමා සහතිකය/වෙනත් අධ්‍යාපන සහතික හෝ වෘත්තීය සහතික රජය පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් සහතිකයක් විය යුතු අතර, එම සහතිකය ලබා දෙන ආයතනයේ නම හා ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් නම් ඊට අයත් 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 කල ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වන්නේ සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන ආදියට සහභාගි වී සහතික ලබා ගැනීම නම් ඒ කුමන සම්මන්ත්‍රණ ද, සම්මේලන ද යන්නත්, කොපමණ සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන ප්‍රමාණයකට සහභාගි වී සහතික ලබා තිබිය යුතු ද යන්නත් සඳහන් කළ යුතු ය.

(ix) නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා ද/පරිපාලන බලධරයා ද/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ද සම වගකීමකට බැඳී සිටිනු ඇත.

(x) වයස අවුරුදු 45 සම්පූර්ණ වීම මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවලින් නිදහස් නොකරන අතර, වයස සම්පූර්ණ වීම මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවලින් නිදහස් කිරීමේ විධිවිධාන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවල ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

15:2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීම පාලනය වන්නේ අදාළ තනතුර, ශ්‍රේණිය හෝ සේවය පිළිබඳ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව මගිනි.

15:3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට නිලධරයෙකු උසස් කිරීමට කලින් එසේ උසස් කරනු ලැබීමට ඔහුට සෑම ආකාරයකින්ම සුදුසුකම් තිබෙන බවට සහතිකයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් දිය යුතු ය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉහළින් වූ වැටුප් පියවර ගෙවන පළමුවන පඩි ලැයිස්තුවට මෙම සහතිකය ඇමිණිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට මේ සහතිකය දිය යුත්තේ ලේකම්වරයා විසිනි.

15:4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස්වීම සඳහා නියමිත කොන්දේසි සියල්ලම නිලධරයා සපුරා ඇතැයි ද, අදාළ පරිදි ඊළඟ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට හෝ ස්වකීය වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයට හෝ පැමිණෙන්නට කලින් ගත වන කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහුට පවරනු ලැබිය හැකි කවර රාජකාරියක් වුවද කාර්යක්ෂම ලෙස කිරීමට නිලධරයාට හැකියාව ඇතැයි ද අවස්ථාවට අදාළ පරිදි අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඒත්තු ගියහොත් මිස යථෝක්ත සහතිකය නොදිය යුතු ය.

15:4:1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීමේ කොන්දේසියක් වශයෙන් විභාගයකින් සමත් විය යුතුව තිබෙන විට ඒ විභාගයෙන් සමත් වූ දිනය එම සහතිකයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

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

15:5 යම් නිලධරයෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීම සඳහා යෝග්‍ය නැතැයි තීරණය කළහොත් ඒ බව ද, ඒ තීරණයට හේතුන් ද නිලධරයාට ලියා දැන්විය යුතු ය. ඒ තීරණය ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වන තෙක් වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීමක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. එසේ උසස් කිරීම සඳහා ඔහු සුදුසු යැයි නිශ්චය කරන තෙක් ඔහුගේ ප්‍රශ්නය සෑම වර්ෂයකම අග දී හෝ අවශ්‍ය නම් ඊට කලින් හෝ සලකා බැලිය යුතු ය.

15:5:1 යම්කිසි විශේෂ හේතුවක් නිසා නිලධරයෙකුට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා නියමිත කාලය, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ඇතිව තවත් කාල පරිච්ඡේදයකින් දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට එසේ දීර්ඝ කරනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී (කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට ඇති) සිය වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීමට ඔහුට ඉඩදිය හැකි ය. එසේ දීර්ඝ කරනු ලැබූ එකී කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් නොවුවහොත් දීර්ඝ කරනු ලැබූ එකී කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී ගෙවීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වීම සඳහා දීර්ඝ කරනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදයට වැඩිපුර ගත වූ කාලයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

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

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

15:8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිලධරයෙකු නිදහස් කළ හැක්කේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට පමණි. එබඳු නිදහස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඊට අවසර දුන් දින සිට පමණි. ඒ හේතුවෙන් නිලධරයෙකුට අතීතයට බලපාන ආකාරයට ප්‍රතිලාභ හිමි නොවේ.

16. දෙපාර්තමේන්තු විභාග

16:1 සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලින් උසස් කිරීම ආදිය සඳහා නියමිත දෙපාර්තමේන්තු විභාග සඳහා පරිපාටි සකස් කළ යුතු ය. එබඳු විභාග නියමිත දිනවල පැවැත්වීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගත යුතු ය.

16:2 ඒ සියලුම විභාග පරිපාටි අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතු අතර උචිත අවස්ථාවල දී අනුමතිය සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කරන බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටිවලට ඒවා අන්තර්ගත කළ යුතු ය.

16:3 විභාගය පවත්වන දිනය ඒ සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර බාර ගන්නා අවසාන දිනට යටත් පිරිසෙයින් 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 ගැසට් පත්‍රය මගින් දැනුම් දිය යුතු ය.

17. සේවා මුක්ත භටයෙකුට දෙනු ලබන අනුග්‍රහ

17:1 රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවන්හි රැකියාවක් ලබාදීමට අදහස් කරන සන්නද්ධ සේවාවක සේවා මුක්ත භටයින්ට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ දිය යුතු ය : -

(අ) **වයස :-** සේවා මුක්ත භටයෙකුගේ වයසින් ඔහු නිත්‍ය හමුදාවේ සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය අඩු කළ විට, අයදුම් කරන තනතුරට නියමිත උපරිම වයස් සීමාව තුළට පැමිණීමට ඔහුට හැකිවන්නේ නම් එහි කාල සීමාව ඔහුගේ වයසින් අඩු කිරීම.

(ආ) **අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-** තනතුරකට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි දක්වා ඇති අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට පහළින් ඇති ඊළඟ 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.

(ඈ) **පත් කිරීමේ දී වැටුප :-** VII වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

III වැනි පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම්

1. සාමාන්‍ය
2. මාරු කිරීම් නියෝග කරන බලධරයා
3. මාරු මණ්ඩල
4. මාරු කිරීම් පිළිබඳ කල් දීම
5. අභියාචන මණ්ඩල
6. මාරු කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ කාලසටහන

III වැනි පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම්

1. සාමාන්‍ය

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

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

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

1:4 මාරු කිරීම් පිළිබඳ විශේෂ පරිපාටි ඇති දෙපාර්තමේන්තුවලට සහ පොලිස් සේවාවට, මෙම පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තිය බල නොපානු ඇත.

2. මාරු කිරීම් නියෝග කරන බලධරයා

2:1 රාජ්‍ය නිලධරයෙකු මාරු කිරීම පිළිබඳ බලතල ආණ්ඩුක්‍රම 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 කොමිසමට පවරා ඇති අතර, රාජ්‍ය සේවා කොමිසම මාරු කිරීම් පිළිබඳ බලතල රාජ්‍ය නිලධරයන්ට පවරා ඇත.

2:3

වර්ගය	මාරු කිරීමේ බලධරයා
1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති, අතිරේක ලේකම්, අමාත්‍යාංශයක ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	: අමාත්‍ය මණ්ඩලය
2. ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියක රජයේ නිලධරයා:	
(අ) අමාත්‍යාංශයෙන් පිටතට	: රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
(ආ) අමාත්‍යාංශය තුළ	: අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ	: දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

වර්ගය	මාරු කිරීමේ බලධරයා
3. (අ) ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට නොගැනෙන මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියක රජයේ නිලධරයා	: අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනේනම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
(ආ) ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට නොගැනෙන, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියක රජයේ නිලධරයා	: ජනාධිපති ලේකම්
4. ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියක නොවන රජයේ නිලධරයා	
(අ) අමාත්‍යාංශයකින් පිටතට	: ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
(අ) අමාත්‍යාංශයක් තුළ	: අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ	: දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
5. ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට නොගැනෙන්නා වූත්, මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියක 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 පරිපාලන 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 කිරීම් නියෝග කළ යුත්තේ හුදෙක් අදාළ බලධරයාගේ අභිමතය අනුව ය.

3:2 මාරු මණ්ඩල පහත සඳහන් වර්ගවල මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් 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 ඊට වැඩි ගණනක් සිටින සෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින්ම මාරු මණ්ඩල එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් පිහිටුවිය යුතු ය.

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

3:5 (අ) මෙම මාරු මණ්ඩලයක්, ස්ථාන මාරු අභියාචන මණ්ඩලය සඳහා නම් කරන ලද නිලධරයෙකු හැරුණු විට කළමනාකරණ අංශයේ නියෝජිතයන් දෙදෙනෙකු (එනම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය ප්‍රධානියෙකු සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතන කටයුතු භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා) ගෙන් ද

(ආ) (i) දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ප්‍රස්තුත සේවයේ හෝ නියුක්ත මුළු නිලධර සංඛ්‍යාවෙන් සියයට 15ක් හෝ ඊට වැඩි සාමාජික පිරිසක් සිටින යථෝක්ත දෙපාර්තමේන්තුවට නොහොත් සේවාවට අදාළ එක් එක් වෘත්තීය සංගමයේ:

හෝ

(ii) පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධරයෙකු මුදාහැර ඇති එක් එක් වෘත්තීය 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 විෂමතාවක් පවතී නම්, එම අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන්නා වූ කළමනාකරණ සහකාර සේවය ආදී 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 ගනිමින් මාරු කිරීමේ පරිපාටියක් 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 ආදී විවිධ පහසුකම් ඇත්තා වූ කාර්ය ස්ථානයකි. එසේ නැතහොත් නිලධරයන් කවුරුත් පාහේ මාරු වී යාමට බලවත් කැමැත්තක් දක්වන වෙනයම් කාර්ය ස්ථානයකි.

3:8:2 එක් එක් ගණයට අයත් කාර්ය ස්ථානයක සේවය කළ යුතු උපරිම කාල පරිච්ඡේදය නියම කළ යුතු ය. (උදාහරණ 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 ලැබ අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ කිසියම් කාර්ය ස්ථානයකට පත් කර යවන විට, ඒ නිලධරයා කලින් සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවල විවිධ ගණවලට අයත් 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 වීමට

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

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

3:8:5 එබඳු විශේෂ කරුණු සම්බන්ධයෙන් දැඩි වූත්, ස්ථිර වූත් නීතිරීති පැනවිය නොහැකි ය. එහෙයින් සේවයේ ස්වභාවය 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 දී එවැනි කරුණු ඇතුළත් කිරීම ප්‍රායෝගික හෝ ප්‍රඥාගෝචර හෝ නොවන්නට 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 පරීක්ෂණයකට 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 ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලැබුවහොත් එවැනි ප්‍රතිශෝධන ද අදාළ සියලුම නිලධරයන්ට දැන්විය යුතු ය.

3:10 ඉහත දැක්වූ ආකාරයේ මාරු කිරීමේ පරිපාටිය සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත්වනු ඇත. පරිපාලන කටයුතු නිරාකූලව 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 කල් 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 සොයා ගැනීමට ද, තමන්ගේ පදිංචියට ගෙවල් දොරවල් පිළියෙළ කර ගැනීමට ද, නිලධරයාට ඉඩකඩ ලැබෙන පරිදි මාරු කිරීම් පිළිබඳ යටත් පිරිසෙයින් ලිත් මාස 2ක්වත් කල් දිය යුතු ය. මාරු කිරීම් ප්‍රමාද කරනු ලබන විට හෝ අවලංගු කරනු ලබන විට එවැනි ප්‍රමාද කිරීම් හෝ අවලංගු කිරීම් ගැන ද යටත් පිරිසෙයින් මාසයකටවත් කලින් දැනුම් දිය යුතු ය.

4:2 නොවැළැක්විය හැකි යම්කිසි හේතුවක් නිසා, මාරු කිරීමක් පිළිබඳව මසකට අඩු කල් දීමක් කිරීමට හෝ මාරු කිරීමක් අවලංගු කිරීම නැතහොත් ප්‍රමාද කිරීම පිළිබඳව දින 3කට අඩු කල් දීමක් කිරීමට හෝ සිදුවූ විට XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 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 කල්දීමක් නම් ඒ හේතුකොටගෙන රජයට අතිරේක වියදමක් දැරීමට සිදුවන බව ඒ මාරු කිරීම නියෝග කරන, අවලංගු කරන හෝ ප්‍රමාද කරන බලධරයා සිත්හි තබාගත යුතු ය. (XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 24 වගන්තිය බලන්න) එහෙයින් ඉතා හදිසි වූ ද නොවැළැක්විය 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 දීත් ඒ ගැන නොතකා කෙටි කල් දීමකින් එසේ කර ඇත්නම් ඒ නිසා ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදුවන අතිරේක වියදම්, ඊට වගකිව යුතු නිලධරයාගෙන් XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 24:13 උප වගන්තිය යටතේ අය කර ගත හැකි ය.

5. අභියාචන මණ්ඩල

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

5:2 අභියාචනයක් ගැන සලකා බලනු ලබන්නේ යෝජිත මාරු කිරීම, මාරු මණ්ඩලයේ මාරු කිරීමේ පරිපාටියට පටහැනි බවට හෝ මුල් මාරු නියෝගය වෙනස් කිරීමට තරම් සාධාරණ වන අයුරින් අදාළ තත්ත්වයන් වෙනස් වී ඇති බවට හෝ අදාළ මාරු කිරීම නිසා විශේෂ ස්වභාවයකින් යුතු වූද, ඉතා බරපතල වූ ද පෞද්ගලික දුෂ්කරතා පැන නැගෙන බවට හෝ කරුණු ඉදිරිපත් කරතොත් පමණකි.

5:3 මාරු කිරීම් අභියාචන 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 මාරුවීම් සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවිය යුතු ය. මණ්ඩලය භාරගත යුත්තේ එම මණ්ඩලය පිළියෙළ කර ඇති මාරු කිරීමේ පරිපාටියට අනුකූලව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් 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 අභියාචන මණ්ඩලයට ඔක්තෝබර් මස 15 වැනිදා පමණ වන තෙක් අභියාචනා භාර ගත හැකි ය.

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

IV වැනි පරිච්ඡේදය

මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම

1. තනතුරක හෝ නිලධරයෙකුගේ හෝ තත්ත්වය
2. ආදේශකයා, අනියම් නිලධරයා, තාවකාලික නිලධරයා සහ ස්ථිර නිලධරයා යන පාඨවල අර්ථ නිරූපණය
3. අනියම් පදනම මත බඳවා ගැනීම
4. තාවකාලික තත්ත්වය සහ මාස් පඩි ප්‍රදානය කිරීම
5. ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම
6. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුර සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම

IV වැනි පරිච්ඡේදය

මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම

1. තනතුරක හෝ නිලධරයෙකුගේ හෝ තත්ත්වය

තනතුරක් හෝ නිලධරයෙක් හෝ පිළිබඳ "තත්ත්වය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ එම තනතුර හෝ නිලධරයා අනියම් ද, තාවකාලික ද, ස්ථිර ද, නැතහොත් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ද යන්නයි.

1:1 **තනතුරක තත්ත්වය -** යම් තනතුරක් ඇති කරන විට ඒ තනතුර අනියම් විය යුතු ද, තාවකාලික විය යුතු ද, නැතහොත් ස්ථිර විය යුතු ද යන්න එම තනතුර ඇති කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී එය ඇති කරන බලධරයා විසින් නිර්ණය කරන අතර, එම කාරණය, එසේ තනතුරක් ඇති කළ බව අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට දන්වන විට සඳහන් කරනු ඇත. තනතුරක තත්ත්වය ඇස්තමේන්තුවල සැමවිටම සඳහන් නොවීමට ඉඩ ඇත. එබැවින් යම් තනතුරක් සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු සැමවිටම ක්‍රියා කළ යුත්තේ ඒ තනතුර අනුමත කරන අවස්ථාවේ දී එය අනුමත කළ බලධරයා විසින් දෙන ලද උපදෙස් අනුව ය. යම් සැකයක් ඇති වුවහොත් කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසා පැහැදිළි කරවා ගත යුතු ය.

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

1:2 **නිලධරයෙකුගේ තත්ත්වය -** "අනියම්", "තාවකාලික", "ස්ථිර" සහ "විශ්‍රාම වැටුප් හිමි" යන මේ පාඨ, නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් යෙදෙන විට ඒවායින් ඔහුගේ පත්වීමේ ස්වභාවයත් පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසිත් හැඟවෙයි. එහෙත් ඔහු දරන තනතුරෙහි තත්ත්වය ඒවායින් සැමවිටම නොහැඟවෙන්නට පුළුවන.

නිදර්ශන :

1:2:1 ස්ථිර තනතුරකට ස්ථිර පදනමක් පිට නිලධරයෙකු පත් කරන තුරු අතුරු පූරක පියවරක් වශයෙන් අනියම් පත්වීමක් දිය හැකි ය. එබැවින් එවැනි අවස්ථාවක දී තනතුර ස්ථිර වන අතර එම තනතුර දරන්නා අනියම් නිලධරයෙක් වෙයි.

1:2:2 එපරිද්දෙන්ම ස්ථිර තනතුරකට තාවකාලික පදනමක් මත කෙනෙකු පත් කිරීමට ද පුළුවන.

1:2:3 ස්ථිර තත්ත්වය ලබා ගත් නිලධරයෙකු එම ස්ථිර තත්ත්වය ලබා ගැනීමෙන් පසුව වුවද තවදුරටත් තාවකාලික තනතුරක නියුක්ත කරවිය හැකි ය. එපරිද්දෙන්ම තාවකාලික තත්ත්වය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ද තාවකාලික නිලධරයෙකු තවදුරටත් අනියම් තනතුරක නියුක්ත කරවිය හැකි ය. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි 4 හා 5 වගන්තිවලට අනුව අනියම් නිලධරයෙකු තාවකාලික තත්ත්වය ලැබීමේ හෝ තාවකාලික නිලධරයෙකු ස්ථිර තත්ත්වය ලැබීමේ හෝ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් මෙසේ සිදුවිය හැකි ය.

2. ආදේශකයා, අනියම් නිලධරයා, තාවකාලික නිලධරයා සහ ස්ථිර නිලධරයා යන පාඨවල අර්ථ නිරූපණය

2:1 ආදේශකයා යනු නිත්‍ය වශයෙන් පුරවා ඇති තනතුරක, ඒ තනතුර දරන්නා යම් සීමිත කාලයක් එම තනතුරේ රාජකාරි සඳහා නොපැමිණෙන කල්හි ඒ තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට යොදවනු ලබන තැනැත්තෙකි. උදාහරණයක් වශයෙන්, නිත්‍ය මුරකරු නිවාඩු ගොස් ඇති විට ආදේශක මුරකරුවෙකු යෙදවිය හැකි ය. ඔහුගේ පත්වීම අවශ්‍යයෙන්ම දවස් පඩි ගෙවීමේ පදනම පිට කෙරෙන හුදු අනියම් පත්වීමක් විය යුතු ය.

2:2 අනියම් නිලධරයා යනු අනියම් තනතුරක් ලෙස අනුමත කොට ඇති තනතුරකට දවස් පඩි පිට කෙටි කාල සීමාවක් සඳහා අනියම් පදනම මත පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකි. එසේ නැතහොත් තාවකාලික හෝ ස්ථිර තනතුරක් තාවකාලික පදනම පිට නැතහොත් ස්ථිර පදනම පිට පුරවන තෙක් අතුරු පූරක පියවරක් වශයෙන් පත්කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකි.

2:3 තාවකාලික නිලධරයා යනු තාවකාලික තනතුරක් වශයෙන් අනුමත කොට ඇති තනතුරකට තාවකාලික නිලධරයෙකු වශයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකි. එසේ නැතහොත්, 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 ප්‍රදානය කරනු ලැබ සිටින අනියම් නිලධරයෙකි.

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

3. අනියම් පදනම මත බඳවා ගැනීම

3:1 අනියම් තනතුරකට බඳවා ගැනීම කළ යුත්තේ හුදෙක්ම අනියම් පදනම මත ය.

3:2 අනියම් නිලධරයෙකු හෝ ආදේශකයෙකු බඳවා ගත හැක්කේ ඒ සඳහා විධි වූ පරිදි බලය ලබා ගැනීමෙන් පසු දවස් පඩි ගෙවීමේ පදනම මත පමණකි. තමන් ආණ්ඩුව යටතේ සේවයේ යෙදවිය යුතු යැයි ඉල්ලා සිටීමට එවැනි නිලධරයෙකුට කිසිදු හිමිකමක් නැත. සේවයට බඳවා ගන්නා අවස්ථාවේ දී මේ බව ඔහුට පැහැදිළි කර දිය යුතු ය.

3:3 අනුමත ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුරප්පාඩුවක් ස්ථිර පදනම මත පුරවන තෙක්, ඒ පුරප්පාඩුවට අනියම් පදනමක් මත නිලධරයෙකු බඳවා ගැනීමෙන් වැළකිය යුතු ය. එහෙත් හදිසි අවශ්‍යතාව නිසා අතුරු පූරක අනියම් පත්වීමක් කරනු ලැබුවහොත්, අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව ස්ථිර නිලධරයෙකු පත් කිරීමට වහා පියවර ගත යුතු ය. හැකි තාක් දුරට එබඳු පුරප්පාඩුවක් මාසයක් ඇතුළත පිරවිය යුතු ය. කෙසේ වුවද එම පුරප්පාඩු තුන් මාසයක් ඇතුළත පිරවිය යුතු ය.

3:4 විකල්ප රැකීරක්ෂා අවස්ථාවක් නොමැත්තේ නම් යම් නිශ්චිත ව්‍යාපෘතියක/කාර්යයක/ කටයුත්තක සේවයේ නියුක්ත අනියම් නිලධරයෙකුගේ සේවය, එම ව්‍යාපෘතිය/කාර්යය/කටයුත්ත නිම කිරීම සඳහා ගත වන කාලය කෙතෙක් වුවද එය නිම කළ විට/අත් හැර දැමූ විට අවසන් කළ යුතු ය.

3:5 වාරිකව අවශ්‍ය වන සේවයක් (උදාහරණයක් වශයෙන් කෘෂිකාර්මික ගොවිපළක්) සඳහා බඳවා ගැනීම සැමවිටම කළ යුත්තේ අනියම් පදනමක් මත ය.

3:6 දෛනික වැටුප් මත සිටින කවර හෝ අනියම් නිලධරයෙකුගේ වයස අවුරුදු 55න් ඔබ්බට වන සේවා කාලයක් විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය යටතේ කිසිදු පාරිතෝෂිකයක් ගෙවීම සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

4. තාවකාලික තත්ත්වය සහ මාස් පඩි ප්‍රදානය කිරීම

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

4:2 තාවකාලික තනතුරක් වශයෙන් 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.

ඔහු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.

මේ අනුග්‍රහය ප්‍රදානය කිරීමට පෙර ගත වූ පස් අවුරුද්ද තුළ ඔහුගේ වැඩ සහ හැසිරීම සතුටුදායක වී තිබිය යුතු ය. ඔහු අවුරුදු 10ක් සේවය කර තිබිය යුතු අතර මේ අවුරුදු 10 තුළ ඔහු වැඩට පැමිණි දවස් ගණන 2,520කට නොඅඩු විය යුතු ය. නිලධරයා වැඩට පැමිණි දවස් ගණන 2,520ට අඩු වන කල්හි, ඔහු මේ අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුස්සකු වනුයේ, වැඩට පැමිණි දවස් ගණන 2,520 සම්පූර්ණ වන දිනයේ දී ය. (සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති ඕනෑම දින ගණනක් සහ සම්පූර්ණ පඩි සහිත ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු මෙම කාර්යය සඳහා "වැඩට පැමිණි දවස්" වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.)

5. ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම

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

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

5:3 තනතුරු කීපයක කඩින් කඩ තාවකාලික තත්ත්වයෙන් සේවය කළ නිලධරයෙකු, තාවකාලික තත්ත්වයෙන් ඇත්ත වශයෙන්ම සේවය කර ඇති කාල පරිච්ඡේදවල එකතුව අවුරුදු දහයකට නොඅඩු නම් ද, ඔහුගේ සේවය කැඩී පැවතුන කාල පරිච්ඡේදවල එකතුව අවුරුදු පහකට අඩු නම් ද, ඔහුට ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබේ. ඔහුගේ සේවය සතුටුදායක නම් පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි ඔහු අන්තිමට දැරූ තනතුරෙහි හෝ ඔහු කලින් සේවය කර ඇති ඊට සමාන නැතහොත් ඊට පහළ ශ්‍රේණියකට අයත් තනතුරක හෝ ස්ථිර තත්ත්වය ඔහුට ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

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

5:5 ඉහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ නිලධරයෙකුට ප්‍රදානය කරනු ලබන ස්ථිර තත්ත්වය, ඔහුට එම ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ යම් තනතුරක් විෂයයෙහි ද එම තනතුර හා සම්බන්ධව පවතී. ඔහුට එම තත්ත්වය භුක්ති විඳිය හැක්කේ ඔහු එම තනතුරෙහි සිටින තාක් පමණකි.

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

5:7 එක් තනතුරක ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු එම තනතුරෙන් කෙළින්ම උසස් කෙරෙන ඊළඟ තනතුරට පත් කරනු ලැබූ විට (උදාහරණය: ii ශ්‍රේණියේ "ආ" ඛණ්ඩයේ ගබඩා භාරකරුවෙකු ii ශ්‍රේණියේ "අ" ඛණ්ඩයේ ගබඩා භාරකරු තනතුරට උසස් කරනු ලැබීම) එම අලුත් තනතුර තාවකාලික එකක් වුවද එම අලුත් තනතුරෙහි ඔහුගේ ස්ථිර 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 කුමක් සඳහන් වුවද, දැනට සේවයේ සිටින තාවකාලික/ අනියම් නිලධරයෙකු, ඔහු පත් කරනු ලැබූ තනතුර හෝ ශ්‍රේණිය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දක්වා ඇති අවම සුදුසුකම් ඔහුට තිබේ නම් සහ තාවකාලික පදනමක් හෝ අනියම් පදනමක් හෝ ඒ දෙකම මත එබඳු තනතුරක අවුරුදු 3ක අවම සේවා කාලයක් ඔහුට ඇත්නම් හා ඔහුගේ වැඩ, පැමිණීම සහ හැසිරීම සතුටුදායක වේ නම් එම තනතුරේම හෝ ශ්‍රේණියේම ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කළ හැකි ය. අවුරුදු තුනක සේවා කාලය තුළ නිලධරයෙකුගේ පැමිණීම දින 750ට අඩු නම් මෙම අනුග්‍රහය සඳහා ඔහු සුදුස්සකු වන්නේ, පැමිණීමේ දින 750 සම්පූර්ණ කරන දිනයේ දී ය.

5:9 පුහුණු මිනිස් බලය පිලිබඳ දැනට පවත්නා හිඟය නිසා පුහුණු හා අර්ධ පුහුණු කම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහත 5:8 උප වගන්තියෙහි දැක්වෙන අවම සේවා සුදුසුකම ලිහිල් කළ හැකි ය.

5:10 **ජ්‍යෙෂ්ඨතාව -** ඉහත සඳහන් විධිවිධාන අනුව ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව තීරණය කරනු ලබන්නේ ඔහුට ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ දිනය අනුව ය.

5:11 **පරිවාස කාලය -** සේවයෙහි ස්ථිර තත්ත්වය පිරිනමන ලද නිලධරයෙකු II වැනි පරිච්ඡේදයේ 11 වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි පරිවාස කාලයට යටත් වනු ඇත.

6. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුර සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම

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

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

6:3 විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන තැනැත්තෙකු අවශ්‍යයෙන්ම විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තැනැත්තෙකු නොවන්නේ ය. උදාහරණයක් වශයෙන්, විශේෂ හේතු නිසා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට ගිවිසුමක් පිට හෝ විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි පදනම මත හෝ පත්වීමක් දිය හැකි ය.

V වැනි පරිච්ඡේදය

මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා 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 දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම
4. ඉල්ලා අස්වීම
5. විශ්‍රාම ගැන්වීම
6. සේවය අවසන් කිරීම
7. තනතුර අත් හැර යාම
8. සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නිලධරයන් පිළිබඳ වාර්තාව හා සුචිය

V වැනි පරිච්ඡේදය

මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා 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 මුදවා ගත යුතු ය.

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

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 රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඔහු විශේෂයෙන් පුහුණු කරවනු ලැබ ඇති විට,

1:3:3 රජය යටතේ වෙනත් තනතුරකට ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් ලැබෙතැයි සිතා සැහීමකට පත්විය නොහැකි තරමට ඔහු මුදා හැරීම නිසා එකී දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ 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 රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා ඔහු විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇති විට, අලුත් තනතුරක සේවය සඳහා ඔහු මුදා හැරිය යුත්තේ එම පුහුණුව ඔහු අපේක්ෂා කරන අලුත් තනතුරෙහි දී කෙළින්ම ප්‍රයෝජනවත් වේ නම් පමණකි.

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

1:6 රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරකට නිලධරයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය වනුයේ තාවකාලික වශයෙන් පමණක් නම් ඔහු එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට පත් කළ යුතු අතර II වැනි පරිච්ඡේදයේ 13 වගන්තියේ විධිවිධාන ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ.

2. රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර සේවයක් සඳහා මුදා හැරීම

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

2:2 රාජ්‍ය සංස්ථාවකට තාවකාලිකව මුදා හරිනු ලබන කාල සීමාව තුළ දී, රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් අයිතිවාසිකම් සහතික කිරීමටත්, මුළුමනින්ම මුදා හැරීම්

සම්බන්ධයෙන් නම් රජය යටතේ කර ඇති සේවය වෙනුවෙන් විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහය යටතේ හිමිවන ප්‍රතිලාභ ප්‍රදානය කිරීමටත්, එවැනි සියලු මුදා හැරීම් සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද එකඟත්වය අවශ්‍ය වේ.

2:3 මුදා හැරීම සඳහා (තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව) ඉල්ලීමක් 6 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දී ඇති ආදර්ශ ආකෘතිය අනුව, නිලධරයා ස්ථිර තනතුරකට පත් කල බලධරයා විසින් ඔහුගේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා නිලධරයා මුදා හැරීමට බලාපොරොත්තු වන රාජ්‍ය සංස්ථාව අයත් 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 ස්ථිරව මුදා නොහැරිය යුතු ය.

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

2:4:2 විශ්‍රාමලත් නිලධරයෙකු හැරෙන්නට රාජ්‍ය සංස්ථාවේ තනතුරට පිටස්තරින් බඳවාගත හැකි සුදුසු පුද්ගලයෙකු නොමැති බව තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ නිවේදනය පළ කරනු ලැබීමෙන් පසු පෙනී ගොස් ඇති විට.

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

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

2:5:2 නිලධරයා මුදා හරින ලද්දේ රජයේ වුවමනාව හෝ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු හෝ අනුව නම්, විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10(1) වැනි වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා ඔහු රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු අනුව වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටින සේ සැලකිය යුතු ය.

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

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

2:5:5 තාවකාලිකව මුදාහළ නිලධරයෙකු රජයේ සේවයෙහි තමා කලින් දැරූ තනතුරටම පෙරළා පැමිණීමේ දී බල පැවැත්වෙන්නේ මෙහි VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6:4 හා 6:5 උප වගන්තිවලත් II වැනි පරිච්ඡේදයේ 14:3:4 හා 14:3:5 උප වගන්තිවලත් දක්වා ඇති කොන්දේසි ය.

2:6 නිලධරයෙකු රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා ස්ථිරව මුදා හරිනු ලැබුවහොත්, ඔහු මුදා හැරීම පිළිබඳ නියමයන් හා කොන්දේසි පාලනය විය යුත්තේ එකී රාජ්‍ය සංස්ථාව සංස්ථාපනය කරන ලද ව්‍යවස්ථාවෙන් හා විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි ඊට 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 එවැන්නක් 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 පිණිස නිසි පහසුකම් සියල්ල සලසා දිය යුතු ය.

2:8 විදේශ රැකියාවක් (විදේශ ආණ්ඩුවක් හෝ ජාත්‍යන්තර සංවිධානයක් හෝ පෞද්ගලික සේවා යෝජකයකු හෝ යටතේ වුවද) බාර ගැනීමට නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට මුදාහරින විට XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

3. කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම

3:1 රජයේ සේවයෙහි හෝ ඉන් පිටස්තරව හෝ වෙනත් තනතුරක් බාර ගැනීම සඳහා සිය තනතුර අත්හැරියා වූ නිලධරයෙකුටවත්, ස්ථිරව මුදා හරිනු ලැබූ නිලධරයෙකුටවත් තමා කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා පැමිණීමට අයිතියක් නැත.

3:2 ඉදින් එබඳු නිලධරයෙකුට ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා පැමිණීමට අවසර දෙතොත්, එසේ එම තනතුරට පත් කරනු ලැබීම, සියලුම කාර්යයන් සඳහා සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් පිටස්තරව කරන ලද අලුත් පත්වීමක් ලෙස සැලකිය යුතුවාක් හැර එබඳු සෑම අවස්ථාවක දීම ඒ සඳහා පත් කිරීමේ බලධරයාගේ සහ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.

3:3 කලින් දැරූ තනතුරටම පෙරළා පැමිණීමට නිලධරයාට අවසර දුන් විට, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව, මෙහි II වැනි පරිච්ඡේදයේ 14 වගන්තිය මගින් ද ඔහුගේ වැටුප් VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 6 වගන්තිය මගින් ද තීරණය විය යුතු ය.

4. ඉල්ලා අස්වීම

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

4:2 නිලධරයාගේ ඉල්ලා අස්වීම බාර ගැනීම පත් කිරීමේ බලධරයා ප්‍රතික්ෂේප කළ කල්හි 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 විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකු ඉල්ලා අස් වුවහොත්, විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ පාරිතෝෂිකයකට හෝ ඇති අයිතිවාසිකම් සියල්ල ද, පසු කලක දී රජය යටතේ යළිත් රැකියාවක් ලබා ගතහොත් ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයට හිමි අනෙක් ඵල ප්‍රයෝජන ද ඔහුට අහිමි වන බව, විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ලැබුණු විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එම නිලධරයාට ලියා දැන්විය යුතු ය.

4:3:1 එමෙන්ම ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය පිළිගතහොත් ඉන් පසුව එය අස්කර ගැනීමට එවන ඉල්ලුම් පත් සලකා නොබලන බව ද ඔහුට දැන්විය යුතු ය.

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

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

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

4:6 ඉල්ලා අස්වීමට පෙර තමා විසින් කරන ලද සේවාවන්ගේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ලැබෙන සියලුම හිමිකම් සහ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලා අස්වන නිලධරයෙකුට අහිමි වෙයි. කෙසේ නමුත්, සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වී යළිත් සේවයට බැඳුනු නිලධරයෙකුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායකව පැවතුණි නම් සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට පෙර වූ සේවා කාලය, විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යයන් සඳහා පමණක් සලකා බලනු ලැබේ. (VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 8:1 උප වගන්තිය බලන්න)

5. විශ්‍රාම ගැන්වීම

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

5:2 නිලධරයෙකුගේ වෛකල්පික විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55 වේ.

5:3 පහත සඳහන් උප වගන්තිවල දැක්වෙන විධිවිධානවලට යටත්ව වාර්ෂිකව සේවා දීර්ඝ කිරීමකින් තොරව අවුරුදු 57 දක්වා නිලධරයෙකුට සේවයේ යෙදී සිටීමට හැකියාව ඇත.

5:3:1 වයස අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ නිලධරයෙකුට තමන්ගේ අභිමතය පරිදි අවම වශයෙන් මාස තුනකට පෙර අදාළ පත් කිරීම් බලධරයාට දැනුම් දීමක් කර විශ්‍රාම යාමට හැකියාව ඇත.

5:3:2 වයස අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ නිලධරයෙකුගේ කාර්යක්ෂමතාව හා සේවා තත්ත්වය සතුටුදායක නොවන බව පත් කිරීම් බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්, මාස තුනක කල් දීමකින් පසුව නිලධරයා විශ්‍රාම ගැන්වීමේ බලය පත් කිරීම් බලධරයා සතු ය.

5:4 සේවා දිගුව පිළිබඳව පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ලබා දී ඇති නියෝගයක් සම්බන්ධව එම නියෝගයට පාත්‍ර 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 ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට හෝ අහෝසි කිරීමට හෝ බලය ඇත.

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

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

5:5:2 පත් කිරීම් 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 තුඩුදුන් හේතු දක්වමින් අදාළ අමාත්‍යාවරයා එම තීරණය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

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

5:6 විනය නියෝගයක් නොවන්නේ නම්, නිලධරයෙකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා ගණන් ගත හැකි සේවා කාලය, අවුරුදු දහයකට වඩා අඩු වන්නේ නම් අවුරුදු දහය සම්පූර්ණ වන දිනය හෝ නිලධරයෙකුගේ වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වන දිනය හෝ යන දින දෙකෙන් පළමුව එළඹෙන දිනට පෙර ඉහත විධිවිධාන යටතේ නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ 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 කිරීම් බලධරයාට පුළුවන.

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

7. තනතුර අත් හැර යාම

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

7:2 මෙම වගන්තිය යටතේ තනතුර අත හැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීම විනය බලධරයාට හෝ ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු වන මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට හෝ කළ හැකි ය.

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

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

8. සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නිලධරයන් පිළිබඳ වාර්තාව හා සුචිය

8:1 නිලධරයෙකු අකාර්යක්ෂමතාව හේතු කොටගෙන විශ්‍රාම ගැන් වූ විට හෝ සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට ගන්නා සානුකම්පික පියවරක් වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබූ විට හෝ සේවයෙන් පහකළ විට හෝ තාවකාලික පත්වීමක් හෝ පරිවාසයට නොහොත් පරීක්ෂාවට යටත් පත්වීමක් හෝ දරමින් සිටිය දී යම් විෂමාචාර ක්‍රියාවන් නිසා සේවය අවසන් කළ විට හෝ තනතුර අත් හැර ගිය විට හෝ ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අප්‍රමාදව ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට දැන්විය යුතු ය. ඔහු විසින් එබඳු නිලධරයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් කලින් කලට සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට යැවිය යුතු ය.

8:2 එබඳු නිලධරයන්ගේ නම් පිළිබඳ අකාරාදී පිළිවෙළට සකස් කළ සුචියක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හා පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් තබා ගෙන ඔවුන් යළිත් සේවයට නොගන්නා බවට වගබලා ගත යුතු ය.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික

1. **සාමාන්‍ය**
2. **චරියා සටහන් පත්‍රය**
3. **පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව**
4. **පෞද්ගලික ලිපිගොනුව**
5. **පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පෞද්ගලික ලිපිගොනුව**
6. **රහස්‍ය වාර්තාව**
7. **සේවා සහතිකය**

VI වැනි පරිච්ඡේදය

සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික

1. සාමාන්‍ය

1:1 යම්කිසි නිලධරයකුගේ චරියා සටහන් පත්‍රයෙහි හෝ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි හෝ වාර්ෂික කාර්යසාධන/වැඩ වාර්තාවෙහි හෝ රහස්‍ය වාර්තාවෙහි හෝ එම නිලධරයාට අහිතකර වූ යම් සටහනක් ලියූ විට ඒ බව ඔහුට දැන්විය යුතු ය.

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

1:3 නිලධරයකුගේ විශ්‍රාම වැටුප් තීරණය කොට ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය වන ලේඛන විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නිකුත් කරන උපදෙස්වලට අනුකූලව දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් තබාගත යුතු ය. නිලධරයා අවසානයේ දී විශ්‍රාම ගන්නා විට විශ්‍රාම වැටුප් අනුමත කිරීමේ ප්‍රමාදයන් මගහැරවීම සඳහා මේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම කෙරෙහි උපරිම සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු ය.

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

2. චරියා සටහන් පත්‍රය

2:1 ස්ථිර වශයෙන් හෝ පරිවාසයට යටත් කොට හෝ ගිවිසුමක් පිට හෝ යම් නිලධරයකු තනතුරකට පත් කෙරෙන විට ඒ නිලධරයා වෙනුවෙන් චරියා සටහන් පත්‍රයක් වහාම පිළියෙළ කළ යුතු ය. එම නිලධරයා ඊට කලිනුත් ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කර ඇත්නම්, තාවකාලික වශයෙන් හෝ වෙනත් තත්ත්වයකින් හෝ කලින් කර ඇති එකී සේවය පිළිබඳව නිලධරයා සේවයේ යෙදී සිටි ස්ථානවල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් විධිමත් පරිදි සහතික කරන ලද විස්තර ඇතුළත් චරියා සටහන් පත්‍ර ගෙන්වා ගැනීමට, එකී නිලධරයා අලුතින් පත් වූ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් අවශ්‍ය පියවර වහාම ගත යුතු ය. ඉන්පසු මෙම චරියා සටහන් පත්‍ර 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 චරියා සටහන් පත්‍ර තබා ගනු ලබන දුම්රිය, පොලිස්, මිනින්දෝරු හා අධ්‍යාපන යන දෙපාර්තමේන්තුවල නිලධරයෙකු ද, 3:1 වගන්තියේ ප්‍රකාර පෞද්ගලික වාර්තා ලිපිගොනුවක් තබා ගනු ලැබිය යුතු වන නිලධරයෙකු ද හැර විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරකට ස්ථිර ලෙස පත් කෙරෙන සෙසු නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් "53 අ" දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි චරියා සටහන් තබා ගත යුතු ය.

2:3 මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුගේ චරියා සටහනක් 234 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේත්, දවස් පඩි ලබන නිලධරයෙකුගේ චරියා සටහනක් "226 අ" දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයේත් සටහන් කර තබා ගත යුතු ය. රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය ද, රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම ආරම්භ කළ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

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

පිළිබඳ විස්තරත් අඩංගු කොට ඒ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් හරි වැරදි බැලීම පිණිස කලින් කල විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය. සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා සෑම නිලධරයෙකුගේම විශ්‍රාම වැටුප් ඉල්ලුම්පත්‍ර සමග ඒ ඒ නිලධරයාට අදාළ එම පිටපත අන්තිමේ දී විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ය.

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

2:6 පහත සඳහන් අය වෙනුවෙන් චරියා සටහන් පත්‍ර තබා ගැනීම අවශ්‍ය නැත: -

අනියම් ආදේශකයකු වෙනුවෙන් - එතෙකුදු වුවත් කවර හෝ ශ්‍රේණියක කටයුතු ඉටු කිරීම පිණිස නිතර යොදාගන්නා අනියම් ආදේශකයෙකු යථා කාලයේ දී ඒ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇත්නම් ඔහු වෙනුවෙන් අදාළ වන පරිදි 234 හෝ "226 අ" දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයේ චරියා සටහන් තබා ගත යුතු ය.

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

කොන්ත්‍රාත්තු යටතේ "ගිවිසුම්" පිට සේවයෙහි යොදවනු ලබන කම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් - එතෙකුදු වුවත් කැලි ගණනට ආණ්ඩුවෙන් කෙළින්ම වැටුප් ගෙවනු ලබන කම්කරුවෙකු වෙනුවෙන් වාර්තාවක් තබා ගත යුතු ය.

2:7 නිලධරයකුගේ චරියා සටහන් පත්‍රය සාමාන්‍යයෙන් තබා ගන්නේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ය. එතෙකුදු වුවත් ඒකාබද්ධ සේවාවක නිලධරයකුගේ චරියා සටහන් පත්‍රය පිටපත් දෙකකින් යුක්ත කොට තබා ගත යුතු ය. මින් එක් පිටපතක් ඒ නිලධරයා සේවය කරන අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ද, අනික් පිටපත ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ද තබා ගත යුතු ය.

2:8 ඒකාබද්ධ සේවාවක නිලධරයකුගේ චරියා සටහන් තබා ගැනීම පිණිස මෙහි 2:9:3 උප වගන්තියේ සඳහන් විස්තර එකී නිලධරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත මාස්පතා වාර්තා කළ යුතු ය.

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

2:9:1 චරියා සටහන් පත්‍ර තැබිය යුත්තේ යතුරු ලා වැසිය හැකි ස්ථානයක ය. සාමාන්‍යයෙන් මේ චරියා සටහන් පත්‍ර අකාරාදී පිළිවෙළට සකස් කොට තැබිය යුතු ය.

2:9:2 ඊට විස්තර ඇතුළත් කිරීමේ සහ එය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමේ කාර්යය ජ්‍යෙෂ්ඨ ලිපිකරුවෙකුට/ජ්‍යෙෂ්ඨ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරයෙකුට පැවරිය යුතු ය. චරියා සටහන් පත්‍රය ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීමත් එහි සටහන් කර ඇති කරුණුවල නිරවද්‍යතාවත් 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 ප්‍රධානියා නියෝග නිකුත් කළ වහාම ඒ මුල් නියෝගය ආශ්‍රයෙන් චරියා සටහන් පත්‍රයේ අදාළ තොරතුරු සටහන් කළ යුතු ය. ප්‍රශංසා හා දෝෂදර්ශන පිළිබඳ තොරතුරු "230 ආ" දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියා චරියා සටහන් පත්‍රය සමග ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

2:9:4 චරියා සටහන් පත්‍රයක් ආරම්භ කරන විටම නිලධරයාගේ උපන් දිනය එහි සටහන් කළ යුතු ය. එය සටහන් කළ යුත්තේ නිලධරයාගේ වියදමින් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු වූ උප්පැන්න සහතිකයක් හෝ රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් නිකුත් කර ඇති අනුමාන වයස් සහතිකයක්

හෝ පරීක්ෂා කිරීමෙනි. චරියා 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 දා ය. එවැනි අවස්ථාවල දී "ජූලි මස 1 වැනිදා" කල්පිත දිනයක් බවට චරියා සටහන් පත්‍රයෙහි සටහනක් ලිවිය යුතු ය.

2:9:5 චරියා සටහන් පත්‍රයෙහි කරනු ලබන සෑම සටහනක්ම ඊට අදාළ මුල් නියෝගය සමග සසඳා බලා එය නිවැරදි බවට මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් තම කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය. එකී සටහන් ලිවීමේ කාර්යය නොපිරිහෙලා කරනු ලැබේද යන්නත්, අවශ්‍ය සියලුම නිලධරයන් වෙනුවෙන් චරියා සටහන් පත්‍ර යථා පරිදි ආරම්භ කර තිබේද යන්නත් බලාගැනීමට කලින් කල, එනම් යටත් පිරිසෙයින් තුන් මසකට වරක් බැගින්වත්, මාණ්ඩලික නිලධරයකු විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

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

සංශෝධනය

2:9:7 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් විනය කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට සිදුවන කවර විටෙක දී වුවද අදාළ නිලධරයාගේ චරියා 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 චරියා සටහන් පත්‍රයේ පිටපතක් පිළියෙළ කොට එය එම දෙපාර්තමේන්තුවෙහි තබා ගෙන එහි මුල් පිටපත "රහස්‍ය" යැයි සලකුණු කළ ලියුම් කවරයක බහා ඔහු මාරු වී ගිය දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතු ය.

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

2:10 සෑම පත් කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්ම වැඩ බැලීමේ හා පරිවාසික පත්වීම ඇතුළු සියලුම පත්වීම්, සේවයෙහි ස්ථිර කිරීම, පරිවාසික හා වැඩ බැලීමේ පත්වීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීම හා අවසන් කිරීම, මාරු කිරීම (කාර්ය ස්ථානයේ වෙනසක් හෝ පඩිනඩිවල වෙනසක් හෝ ඇති නොවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇතුළත කෙරෙන මාරු කිරීම් හැර), උසස් කිරීම, මුදා හැරීම, වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම, අත්හිටුවීම, නැවැත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලින් උසස් කිරීම හෝ එම උසස් කිරීම් අනුමත නොකිරීම, වැඩ තහනම් කිරීම, තාවකාලිකව අත්හිටුවීම, තත්ත්වයෙන් පහත දැමීම, වැටුප් හෝ දීමනා අඩු කිරීම, සේවයෙන් පහකිරීම, ඉල්ලා අස්වීම, විශ්‍රාම ගැනීම, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම හා මරණය යන මේවා පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

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

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

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

3. පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව

3:1 පහත සඳහන් සෑම 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 ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වශයෙන් පත්වීමක් දරන ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයෙකු, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වශයෙන් පත්වීමක් දරන දෙපාර්තමේන්තුමය ශ්‍රේණියකට 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 ප්‍රධානියා

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

4. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව

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

පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් තබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුවන බලධරයන් පහත දැක්වේ-

නිලධරයෙකු පත් කරන බලධරයා

නිලධරයෙකු සේවයේ යොදවන බලධරයා

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

5. පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පෞද්ගලික ලිපිගොනුව

5:1 පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පෞද්ගලික ලිපිගොනුව මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වා ගෙන යාම ඉහළ ශ්‍රේණියක මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසින් කළ යුතු ය. මෙලෙස කටයුතු කළ නොහැකි විට එම අවස්ථාවේ දී කටයුතු කළ යුතු ආකාරය කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ල දක්වමින් එම ශ්‍රේණියේම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයෙකු මෙය භාරව ක්‍රියා කිරීමට පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

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

5:2 පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු නොලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ විට පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ දෝෂදර්ශනයක් සටහන් කළ යුත්තේ රතු තීන්තෙනි. ඒ සෑම අවස්ථාවකදීම නිලධරයාට ඒ ගැන දන්වන ලද බවත්, ඔහු විසින් ඊට විරුද්ධව කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලද්දේ නම් දෝෂදර්ශනය සටහන් කිරීමට පෙර ඒ ගැන සලකා බලා ඔහුගේ විරෝධය නිශ්ප්‍රභ කළ බවත් තහවුරු කෙරෙන සහතිකයක් සෑම දෝෂදර්ශනයක් සම්බන්ධයෙන්ම ලියා තිබිය යුතු ය.

5:3 යම් චෝදනාවකට නිලධරයා වරදකරු වුවහොත් මිස විනයානුකූල කරුණකට සම්බන්ධ ලිපි කිසිවක් පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ ගොනු නොකළ යුතු ය. එසේ ඔහු වරදකරු වී නම් චෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක් සහ විනය නියෝගයේ පිටපතක් එහි ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

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

6. රහස්‍ය වාර්තාව

6:1 පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවක් තබා ගනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් රහස්‍ය වාර්තාවක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට යැවිය යුතු ය.

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

ඒකාබද්ධ 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 නියුක්ත වෙනත් පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ වෙන බලධරයෙකුට රහස්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමයක් පවත්නා කල්හී එය වෙනස් කරන ලෙස අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් උපදෙස් දුනහොත් මිස ඒ ක්‍රමය එලෙසම අනුගමනය කළ යුතු ය.

6:3 ඉහත 3:2 යටතේ සඳහන් කළ "සෙසු සියලු නිලධරයන්"ගේ වාර්ෂික රහස්‍ය වාර්තාවේ දෙවැනි පිටපත පෞද්ගලික 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 ඊට ලිඛිත විරෝධයක් හෝ අභියාචනයක් හෝ ඉදිරිපත් කළහොත් එය ද රහස්‍ය වාර්තාවට අමුණා තැබිය යුතු ය.

7. සේවා සහතිකය

7:1 විශ්‍රාම ගැනීමෙන් හෝ සිය කැමැත්තෙන් ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ රජයේ සේවයෙන් අස්ව යන රජයේ නිලධරයෙකුට හැර වෙනත් කිසිම රජයේ නිලධරයෙකුට මොනම අවස්ථාවක දීවත් කිසිම චරිත සහතිකයක් හෝ කුසලතා සහතිකයක් හෝ සේවා සහතිකයක් හෝ නොදිය යුතු ය.

7:2 විශ්‍රාම ගැනීම නිසා හෝ සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්වීම නිසා හෝ සේවය නොහොත් හැසිරීම අසතුටුදායක වීම 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 :

ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කළ කාලය :

දිනයන් ද දෙපාර්තමේන්තුවල නම් ද ඇතුළුව දැරූ තනතුරු :

රජයේ සේවයෙන් ඉවත්වීමට හේතුව :

කාර්යක්ෂමතාව :

සාමාන්‍ය හැසිරීම :

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

වෙනත් සියලුම නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් මෙම සහතික නිකුත් කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම සහතික නිකුත් කළ යුත්තේ අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසිනි.

7:4 සේවා සහතිකයක පරමාර්ථය වනාහි, නිලධරයෙකු වෙනත් යම් තැනක රැකියාවක් ලබා ගැනීමට අදහස් කරන විට, ඔහු ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කළ කාල සීමාවට අදාළ සහතිකයක් වශයෙන් එය පාවිච්චි කිරීම බව සේවා සහතිකය සම්පූර්ණ කරන බලධරයා සිහි තබාගත යුතු ය. එහෙයින් අදාළ නිලධරයා සේවයේ යොදා ගැනීමට අදහස් කරන සේවා යෝජකයා එම නිලධරයා ඊට කලින් සේවයේ යොදවාගෙන සිටි පුද්ගලයාගෙන් සාධාරණ ලෙස දැන ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අන්දමේ තොරතුරු සියල්ලක්ම එම සහතිකයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

සේවය සතුටුදායක නොවූ නිලධරයෙකුට එබඳු සහතිකයක් නිකුත් කරන විට, වෙනත් ගණයකට අයත් රැකියාවක් ලබා ගැනීමට ඉවහල් විය හැකි යම්කිසි යහපත් ගුණාංගයක් එම නිලධරයා කෙරෙහි වූයේ නම් ඒ ගැන සඳහන් කළ යුතු ය.

VII වැනි පරිච්ඡේදය

වැටුප්

1. **සාමාන්‍ය**
2. **වර්ෂයක හෝ මාසයක හෝ කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණන් බැලීම**
3. **මුල් පත්වීමේ දී ගෙවන වැටුප**
4. **වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප**
5. **උසස් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප**
6. **කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප**
7. **වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවන වැටුප**
8. **නැවත සේවයට ගැනීමේ දී, විකල්ප සේවා නියුක්තියේ දී හා මුදා හැරීමේ දී ගෙවන වැටුප**
9. **වැටුප් වර්ධක වාසි**
10. **වැටුප් වර්ධක**
11. **මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැටුප**
12. **වැඩ බැලීමේ වැටුප සහ විශේෂ අතිරේක පාරිශ්‍රමිකය**

VII වැනි පරිච්ඡේදය

වැටුප්

1. සාමාන්‍ය

1:1 වැටුප් නිගමනය කිරීමේ කාර්යය, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ මහා භාණ්ඩාගාරයේ අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අන්‍යෝන්‍ය උපදෙස් ලබා ගනිමින් සමීප සහයෝගයකින් ක්‍රියා කළ යුතු කාර්යයකි. ඒ ඒ තනතුරුවලට හෝ ශ්‍රේණිවලට රාජ්‍ය සේවයේ තත්කාල වැටුප් ව්‍යුහය තුළ වැටුප් පරිමාණ නියම කරනුයේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි. අලුත් වැටුප් පරිමාණ සකස් කිරීමේත්, පොදු වැටුප් ව්‍යුහය සමස්තයක් වශයෙන් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේත් වගකීම පැවරී ඇත්තේ මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත ය.

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

1:3 එසේ අනුමත කළ ගාස්තු ප්‍රමාණ හා 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 ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

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

1:6 නිවාඩු ලබා නොගෙන සේවයට නොපැමිණි කාල පරිච්ඡේදයක් සම්බන්ධයෙන් නිලධරයෙකුට විරුද්ධව ගත හැකි විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග කුමක් වුවද ඔහුට එම කාල පරිච්ඡේදය වෙනුවෙන් වැටුප් කිසිවක් නොගෙවිය යුතු ය.

1:7 වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකුගේ පඩිනඩි 7 වගන්තිය යටතේ තීරණය 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 වුවද කලින් 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 බැලිය යුතු ය.

2:2 නිලධරයෙකුගේ වාර්ෂික වැටුප සමාන කොටස් 12කට බෙදූ විට ඉන් එක කොටසක් සැලකිය යුත්තේ ඒ නිලධරයාගේ ලිත් 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 දවස් ගණනට (වැඩ නොකරන දින ද ඇතුලුව) අනුපාතික විය යුතු ය.

නිදර්ශනය :

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

සේවය කළ කාලය මාර්තු 24 - 31 = දින 08 යි.

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

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

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

2:3:1 වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයක් හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයක් හෝ රජයේ නිවාඩු දවසකට පසුවදා සිට පටන්ගන්නා විට හෝ රජයේ නිවාඩු දවසකට පෙර දින අවසන් වන විට හෝ අවස්ථාවට ගැලපෙන පරිදි එම නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයට මුලින් වූ රජයේ නිවාඩු දවසට පෙර දින හෝ එම නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය අවසානයෙහි වූ රජයේ නිවාඩු දවසට පසු දින හෝ නිලධරයා රාජකාරියේ යෙදී සිටියේ නම් එම රජයේ නිවාඩු දවස එම නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

නිදර්ශනය :

"සී" නැමැත්තා 2009.12.31 දින රාජකාරියට පැමිණේ. 2010.01.02 දින සිට ඔහු වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට රාජකාරියට නොපැමිණ 2010.01.12 දින යළිත් රාජකාරියට පැමිණේ. 2010.01.01 දිනය සහ 2010.01.11 දිනය නිවාඩු දින වේ.

වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය 2010.01.02 සිට 2010.01.10 (දින දෙකම ඇතුලුව) දින 09 යි.

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

නිදර්ශනය :

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

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

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

මෙය ගණන් බැලිය හැකි වෙනත් ක්‍රමයක් මෙසේ ය:

මසක වැටුප රු. 14,280 යි.

අප්‍රේල් 28 - 30 දක්වා වැටුප් වර්ධක කොටස

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

මාසයේ වැටුප රු. 14,294.50 යි.

2:5 වැටුප ගණන් බැලීමේ දී ගෙවිය යුතු මුදලට සතයකට අඩු කොටසක් ඇතුළත් වුවහොත් එය සත භාගයකට වැඩි නම් සතයක් ලෙස ගණන් ගත යුතු ය. සත භාගයක් හෝ ඊට අඩු කොටසක් හෝ නම් එය ගණන් නොගත යුතු ය. 238 (3) වැනි මු.රෙ. 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 නැතහොත් 9 වගන්තිය යටතේ හෝ එම තනතුරට හිමි වැටුප් පරිමාණයෙහි යම් ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවනු ලැබීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත්නම් ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ එම වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භක පියවරෙහි ය.

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

3:3 නිලධරයෙකුගේ විශේෂ සුදුසුකම් හා/හෝ පළපුරුද්ද සලකා බලා වැටුප් පරිමාණයේ යම් ලක්ෂ්‍යයක ඔහු පිහිටුවිය හැක්කේ එබඳු විශේෂ සුදුසුකම් හා/හෝ පළපුරුද්ද ඇති අයදුම්කරුවෙකු වැටුප් පරිමාණයෙහි සුදුසු ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවන බවට විධිවිධාන තනතුරට ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවූ දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කොට තිබුණා නම් පමණි.

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

3:5 එබඳු විධිවිධානයක් දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කොට ඇති විට, තෝරාගත් අයදුම්කරුගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද තේරීම් මණ්ඩලය විසින් සුපරීක්ෂාකාරීව සලකා බලා වැටුප් ලක්ෂ්‍යය පිළිබඳව සිය නිර්දේශය කළ යුතු ය.

3:6 මෙහි 3:4 උප වගන්තියෙහි නියමයන් අනුව වැටුප් ලක්ෂ්‍යය සාකච්ඡා කර තීරණය කර ගැනීමට ඉඩ තබා ඇති කල්හි ඒ පිළිබඳව එකඟත්වයකට එළඹෙන තෙක් ද, සේවා ව්‍යවස්ථාව හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුමතිය ලබාදෙන බලධරයාගේ අනුමතිය ඊට ලබා ගන්නා තෙක් ද තෝරාගත් අයදුම්කරුට තනතුරෙහි වැඩ භාර ගැනීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය.

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

4. වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

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

4:2 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ වැටුප් සංශෝධනය 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 වශයෙන් ලබාගත් වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් වර්ධක පියවරවල් අතරේ ගැනේ නම්, ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු ඇත.

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

4:5 ප්‍රතිශෝධන කිරීමේ දී නිලධරයෙකු අවසාන වශයෙන් 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 ප්‍රතිශෝධනය කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

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

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

4:8 නව වැටුප් පරිමාණය ඇති කරන අවස්ථාවේ දී එය සේවයේ නියුක්ත යම් නිලධරයෙකුහට 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 ලත් වැටුප" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පූර්වාසන්න දිනයේ නිලධරයා ලබාගත් වැටුප මිස, වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය 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 අර්ථ විග්‍රහ කර ඇති පරිදි උසස්වීම් 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 උසස්වීම් 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 උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වශයෙන් 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 උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම්, ඔහු ආසන්න ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය.

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

5:3:4 උසස්වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී නිලධරයා අවසාන වශයෙන් 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 කඩඉමක් ඉක්මවා ඇති වැටුප් පියවරක් වන අතර, එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා උසස් කරනු ලැබීමට ඔහු එතෙකුත් සුදුසුකම් ලබා නැත්නම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා කල්දීමට හෝ ඔහුගේ වයස, ජොෂ්ඨතාව, පළපුරුද්ද සහ කාර්යක්ෂමතාව සලකා බලා ඔහු ඉන් මුළුමනින්ම නිදහස් කිරීමට නිසි බලධරයාගේ බලය ලබා ඇති අවස්ථාවක දී හැර එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන තෙක් ඔහුට තවදුරටත් වැටුප් වර්ධක ප්‍රදානය නොකළ යුතු ය.

5:6 නිලධරයෙකුගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනයත්, 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 ක්‍රියාත්මක වීමේ දිනට පූර්වාසන්න දිනයේ නිලධරයා ලබා ගත් වැටුප මිස, උසස්වීම නිවේදනය කරන අවස්ථාවේ දී ලබා ගත් වැටුප නොවේ. **නව ඇතුළත් කිරීම**

6. කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප

6:1 නිලධරයෙකු විනය කරුණුපිට නිල තත්ත්වයෙන් පහත හෙළා ඔහු කලින් දැරූ පහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට ආපසු පත් කළ විට එසේ ආපසු පත්කිරීමේ දී ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප නිශ්චය කළ යුත්තේ එකී විනය නියෝගයෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇත්තා වූ පරිද්දෙනි.

6:2 තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා හෝ යම්කිසි නිලධරයෙකු ඔහු කලින් දැරූ තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට ආපසු පත් කළහොත් එසේ ආපසු පත් කිරීමේ දී ඔහුගේ වැටුප විය යුත්තේ ඔහු කලින් දැරූ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ දිගටම සේවය කොට එම තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ වැටුප් පරිමාණය පිට වැටුප් වර්ධක උපයා ගත්තේ නම්, ඒ අනුව ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප ය. එතෙකුදු වුවත් 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 එබඳු කාල සීමා සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි නොදිය යුතු ය.

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

6:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු, ඔහුගේම ඉල්ලීම පිට ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට, පත්කිරීමේ බලධරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ/අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය මත ආපසු පත් කරනු ලැබුවහොත් එසේ ආපසු පත් කිරීම අලුත් පත් කිරීමක් සේ සලකා එසේ ආපසු පත් කරනු ලැබූ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප ඔහුට ගෙවිය යුතු ය. **සංශෝධනය**

6:3:1 එතෙකුදු වුවත් ආරම්භක වැටුපට වඩා ඉහළ වැටුපක් ඔහුට නියම කිරීම යුක්ති 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 රැඳී සිටියේ නම් ඔහු විසින් ලැබිය හැකිව තිබූ වැටුපට වඩා අධික වැටුපක් එම තනතුරට ආපසු පැමිණීමේ දී ලබා ගැනීමට ඔහුට කවර හේතුවක් නිසාවත් ඉඩ නොදිය යුතු ය.

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

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

6:4:1 ඔහු යම්කිසි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්වීම පිළිබඳ නියමයන් ඉටුකර නැත්නම් එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉහළින් ඇති වැටුපක් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය. එබඳු අයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි II පරිච්ඡේදයේ 15 වගන්තිය අදාළ වේ. (මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන් සඳහා 2009.04.02 දින සිට බලාත්මක වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හි I වැනි කාණ්ඩයේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන වේ).

6:4:2 එතෙකුදු වුවත් ඔහුගේ මුදා හැරීමට අදාළ කරුණු අනුව එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීම සඳහා ඔහුට තවදුරටත් කල් දීම සුදුසු වේ නම් පත් කිරීම් බලධරයාගේ නිර්දේශය සහ නිසි බලධරයාගේ අනුමතිය ද ඇතිව ඔහුට ඒ සඳහා කල් දිය හැකි ය. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළ ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වුවහොත් එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිසි අවස්ථාවේ සමත් වූයේ නම් ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප ප්‍රතිසාධනය කළ හැකි ය. එහෙත් එසේ ප්‍රතිසාධන කිරීම අතීතයට බලපාන ලෙස නොකළ යුතු අතර කිසිදු හිඟ වැටුපක් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය.

6:5 රාජ්‍ය සේවාවෙන් පිටස්තර සේවයක් සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය නොවන හේතු මත නිදහස් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකු ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට ආපසු පත් කරනු ලැබූ විට, ඔහු මුදා හරින අවස්ථාවේ දී අන්තිමට ලබමින් සිටි වැටුපෙහි ඔහු පිහිටුවිය යුතු ය. එසේ මුදා හරිනු ලැබ සිටි කාලය සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි හිමි නොවේ. එබඳු අයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි V වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 වගන්තිය බලන්න. (මධ්‍යම රජයේ නිලධරයන් සඳහා 2009.04.02 දින සිට බලාත්මක වනුයේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 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 අදාළ වේ.

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

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

7:4 වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව කෙරෙන පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ඔහු සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් නොගෙවා අත්හිටුවන ලද කිසිදු පඩිනඩියක් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය.

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

7:6 නිලධරයාට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනාවලින් එම නිලධරයා නිර්දෝෂී බව පරීක්ෂණයේ දී තීරණය වුවහොත් නොගෙවා රඳවා ගන්නා ලද පඩිනඩි ඔහුට ගෙවිය යුතු ය.

7:7 මේ වගන්තිය තාවකාලික සේවකයකුට හෝ අනියම් සේවකයකුට හෝ අදාළ නොවේ. එබඳු සේවකයකුට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනා, ඔහු ස්ථිර පත්වීමක් දරමින් සිටි අවස්ථාවක දී නම් වැඩ තහනම් කරනු ලැබීමට තරම් වේ යැයි පත්කිරීමේ බලධරයා අදහස් කරතොත් එවිට සාමාන්‍යයෙන් කළ යුත්තේ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන තෙක් ඔහුගේ වැඩ තහනම් කිරීම නොව ඔහු සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසිවලට අනුව ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීම ය. පරීක්ෂණය අවසන් වූ පසු ඔහු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම යුක්ති සහගත යැයි එම පරීක්ෂණයේ කරුණුවලින් පෙනී යන්නේ නම් ඔහු නැවත සේවයට බඳවා ගත හැකි ය. නිලධරයා විෂයෙහි යම් තරමක හෝ පාලනයක් තවදුරටත් තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් ඇති කරවන විශේෂ හේතු ඇත්නම්, ඉදින් ඔහුගේ සේවය අවසන් කළහොත් ඔහු කෙරෙහි එබඳු පාලනයක් තබාගත නොහැකි වන හෙයින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

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

8. නැවත සේවයට ගැනීමේ දී, විකල්ප සේවා නියුක්තියේ දී හා මුදා හැරීමේ දී ගෙවන වැටුප්

8:1 තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම, පරිවාස කාලය තුළ පත්වීම අවසන් කිරීම, ධූරය හැරයාම, සේවයෙන් පහකිරීම නැතහොත් වැඩ හෝ හැසිරීම අසතුටුදායක වීම නිසා සේවය අවසන් කිරීම යන මේ හේතූන් නිසා රජය යටතේ කලින් කර ඇති සේවය අවසන් කරනු ලැබ සිටින නිලධරයෙකු පසු අවස්ථාවක නැවත සේවයේ යොදවනු ලබන්නේ නම් ඔහුගේ කලින් සේවය අවසන් කිරීමට හේතුවූ සිද්ධියට පෙර ඔහු සේවය කර ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත. ඔහුගේ 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 ඔහුට හිමිකම තිබේ.

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

8:4 ඔහු නැවත සේවයෙහි යොදවනු ලබන්නේ විශ්‍රාම ගනිද්දී ඔහු දැරූ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ නොව වෙනත් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ නම් ඔහුගේ පසුගිය සේවාවන් සඳහා 9 වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුවත්, එම විධිවිධානවලට යටත්වත් ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි දිය යුතු

අතර නැවත සේවයේ යෙදවීමේ දී 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 විශ්‍රාම ගනිද්දී ඔහු දැරූ තනතුරෙහිම හෝ ශ්‍රේණියෙහිම නම් විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේ ලබමින් සිටි වැටුපම ඔහුට ගෙවිය යුතු ය. තවද ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය නැවත සේවයේ යෙද වූ දිනය වේ.

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

8:7 කිසියම් තනතුරක් යටපත් කිරීම හේතුකොට ගෙන හෝ අතිරික්ත වීම හේතුකොට 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 ස්වකීය තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු එම තනතුරෙහි සේවය කිරීම සඳහා සුදුසු නොවෙතැයි ඉන්පසු යම් අවස්ථාවක දී වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් 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 වශයෙන් හෝ නියම වශයෙන්ම ඔහුගේ සේවයේ ස්වභාවය හා තත්ත්වය හේතුකොට ගෙන සිදුවී යයි සැලකිය හැකි සිද්ධියක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් හෝ නිලධරයෙකු සේවය සඳහා නුසුදුසු යැයි ප්‍රකාශ කර ඇති කල්හි, ඉදින්, 9 වගන්තිය අනුව ඔහුට ගෙවීමට නියම කර ඇති වැටුප ඔහු කලින් ලැබූ වැටුපට වඩා බෙහෙවින් අඩු වීම නිසා ඔහුට දුෂ්කරතාවලට මුහුණ පෑමට සිදුවේ නම්, සුදුසු යැයි හැඟෙන 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.

9. වැටුප් වර්ධක වාසි

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

9:2 පහත සඳහන් සේවා කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන් එබඳු 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 පූර්ව සේවයකට අයත් කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන්,

නිදර්ශනය :

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

9:2:2 අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගැන්වීම, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම, පරිවාසික පත්වීමක් අවසන් කිරීම, ධූරය හැරයාම, සේවයෙන් පහකිරීම හෝ වැඩ හෝ හැසිරීම අසතුටුදායක

වීම නිසා සේවය අවසන් කිරීම යන මේ සිද්ධියකට පෙර සේවය කර ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් හෝ කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන්,

නිදර්ශනය :

"බී" නැමැත්තා 1974.04.28 සිට 1976.10.07 දින දක්වා රජයේ සේවයේ තනතුරක් ඉසිලී ය. එම පරිවාසික පත්වීම අහෝසි කිරීම හේතුකොට 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 කොට එදින සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වේ.

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

9:2:3 අසතුටුදායක යැයි වාර්තාගතව ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් (එනම්, යම්කිසි කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවා හෝ අඩු කර හෝ නවතා හෝ විලම්බනය කර හෝ ඇත්නම් එවැනි කාල පරිච්ඡේදයක්) වෙනුවෙන්,

9:2:4 යම්කිසි සේවා කාල පරිච්ඡේදයකට පසුව එම සේවා කාලයට වඩා දීර්ඝ කාලයකින් සේවය කැඩී පැවතුනහොත් එවැනි සේවා කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන්,

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

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

9:3 වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැක්කේ 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 කැඩීමක් නැතිව එක් තනතුරකින් වෙනත් තනතුරකට පත්ව යන කල්හි, කලින් දැරූ 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 පරිච්ඡේද වෙනුවෙන් ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැකි ය.

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

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

නිදර්ශනය :

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

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

"බී" 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.

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

9:5 මෙහි 9:3 සහ 9:4 උප වගන්ති යටතේ පිළිගත හැකි පූර්ව සේවා කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන් වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැක්කේ නිලධරයා පත්කරනු ලැබ ඇති අලුත් තනතුර සඳහා එකී කාල පරිච්ඡේද තුළ වලංගුව පැවති වැටුප් පරිමාණ මගින් පමණකි. වෙනත් වචනවලින් කියතොත් අලුත් තනතුර සඳහා එකී කාල පරිච්ඡේද තුළ වලංගුව පැවති වැටුප් පරිමාණ අනුව එකී පිළිගත හැකි කාල පරිච්ඡේද 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 කලින් ඔහු දැරූ තනතුරෙහි අවසන් වරට ඔහුට ලැබී 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 පරිච්ඡේදය 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

උපයා ගත් වැටුප රු. 3,864කි.

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

එවැනි අවස්ථාවක 9:6 සහ 9:7 උප වගන්තිවලට අනුව අලුත් තනතුරේ වැටුප නිගමනය කිරීම සඳහා සලකා බැලිය 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 කලින් දැරූ තනතුරේ දී අන්තිමට ලබාගත් වැටුප හෝ 9:5 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර උපයා ගත් වැටුප හෝ යන දෙකින් කුමක් හෝ අඩු වැටුප ය.

නිදර්ශනය :

ඉහත සඳහන් නිදර්ශනයේ අන්තිමට ලබාගත් වැටුප වර්ෂයකට රු. 4,620කි. උපයාගත් වාර්ෂික වැටුප රු. 3,864කි. 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 ඊළඟ 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 යෙදවීමේ 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 කලින් දැරූ තනතුරට වඩා පහළ තත්ත්වයේ තනතුරකට පත් වූ විට, ඉදින් (9:3 හා 9:4 උප වගන්ති යටතේ පිළිගත හැකි) ඔහුගේ මුළු 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 ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු රජයේ සේවයේ පත්වීමක් බාරගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ලැබ රජයේ සේවයට අයත් 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 අනලස්වත් ඉටු කිරීමෙන් හා වැටුප් වර්ධක කාල පරිච්ඡේදය තුළ මුළුමනින්ම සේවය කිරීමෙන් ඔහු එම වැටුප් වර්ධක උපයා ගත යුතු ය. (10:9 උප වගන්තිය බලන්න) වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමට පෙර නිලධරයා විසින් එය උපයා ගැනීමට අවශ්‍ය කරුණු සපුරා ඇති බවට සහතිකයක් නිසි බලධරයා විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

මාණ්ඩලික නිලධරයන්ට අදාළ වන අගැයුම් කාල සීමාව ලිත් වර්ෂයක් (උදා:- 1998.01.01 සිට 1998.12.31) විය යුතු අතර අනෙකුත් නිලධරයන් සඳහා වූ අගැයුම් කාල සීමාව වැටුප් වර්ධක දිනට පෙරාතුවම වූ දොළොස් මසක කාල සීමාව විය යුතු ය.

වර්ෂයේ පළමු අර්ධය තුළට වැටෙන වැටුප් වර්ධක දිනයක් ඇති මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියෝග දීම රඳා පවතින්නේ ඊට කලින් වර්ෂයේ අවසන් අගැයුම මත ය. එම වර්ෂයේ දෙවන අර්ධය තුළට වැටෙන වැටුප් වර්ධක දින ඇති මාණ්ඩලික නිලධරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට නියෝග දීම අර්ධ වශයෙන් එම වර්ෂයේ මැද කාල සීමා අගැයුම මතත්, අර්ධ වශයෙන් ඊට කලින් වර්ෂයේ අවසන් අගැයුම මතත් රඳා පවතී.

සියලුම නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන්, වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීමේ නියෝගය දෙනුයේ අංක 232 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රය මඟිනි.

10:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් එවැනි සහතිකයක් දිය නොහැකි නම් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. වැටුප් වර්ධකය "තාවකාලිකව අත්හිටුවීම", "අඩු කිරීම", "නතර කිරීම", "විලම්බනය කිරීම" යන ක්‍රම අතුරින් එක් ක්‍රමයකට 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 ලැබුවහොත් එම වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමව තිබුණ දින සිට එය නිලධරයාට ගෙවීම ය. තාවකාලිකව අත්හිටුවීම යනු ඒ වනවිටත් ප්‍රදානය කර ඇති පසුගිය වාර්ෂික 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 ලැබුවහොත් 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 සදහටම නොගෙවා නවත්වා ගැනීම ය. මෙහිදී වැටුප් සම්බන්ධයෙන් සිදුවන පාඩුව, නිලධරයා සිය තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ උපරිම වැටුප කරා එළඹෙන තුරු දිගටම බලපායි.

නිදර්ශනය :

"ඒ" 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 ලැබුවහොත් ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දින තෙක් ඔහුට ලැබෙනුයේ රු.13,990ක වැටුප ය. ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දින එකී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළහොත් ජූලි මස 01 වැනි දින සිට ඔහුට රු.14,135ක මාසික වැටුපක් ගෙවනු

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

(ii) **ප්‍රදානය කර ඇති වැටුප් වර්ධකයක් තාවකාලිකව අත්හිටුවීම** - ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය තුන් මසකට තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට 2010 ජූලි මාසයේ දී තීරණය කරන ලද නම් 2010 ජූලි 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 අවසානයේ දී තීරණය කරන ලද නම් ඔහු යළිත් රු.14,135 වැටුපෙහිම පිහිටුවා තුන් මස තුළ නොගෙවූ වැටුප් වර්ධක මුදල වන රු. 435 ද ඔහුට ගෙවනු ලැබේ.

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

(iii) **නතර කිරීම** - "ඒ" නැමැත්තාට 2010 ජූලි 01 වැනි දින ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවනවා වෙනුවට, මාස 03ක කාලයක් නතර කොට එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම අනුමත කරන ලද නම් ඔහුට ඔක්තෝබර් මස 01 දින සිට රු.14,135 ක වැටුපක් ලැබේ. එහෙත් 2010 ජූලි, අගෝස්තු හා සැප්තැම්බර් යන මාස සඳහා ගෙවිය යුතු වැටුප් වර්ධක තුනක මුදල් ප්‍රමාණය වන රු.435 ඔහුට අහිමි වේ. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස්ව පවතී.

(iv) **අඩු කිරීම** - ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය මාස තුනක කාලයක් සඳහා අඩු කිරීමට 2010 අගෝස්තු මාසයේ දී තීරණය කරන ලද නම් ඔහුගේ වැටුප, 2010 අගෝස්තු මස 01 වැනි දින සිට රු.13,990 දක්වා අඩු කරනු ලැබේ. 2010 නොවැම්බර් මාසයේ සිට යළිත් රු.14,135 වැටුපට ඔහු පමුණුවනු ලැබේ.

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

(v) **විලම්බනය කිරීම** - 2010 ජූලි 01 දින ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මාස 06කින් විලම්බනය කරනු ලැබ එම කාලය අවසානයේ දී එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම අනුමත කරන ලද නම් රු.14,135ක් වන ඊළඟ වැටුප් පියවර මත ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ 2011 ජනවාරි 01 දින සිට ය. ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය ජනවාරි 01 වැනි දින වනු ඇත.

නිදර්ශනය :

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

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

"ඒ"	රු.	"බී"	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 "බී" ට 2011.07.01 දින ලැබෙන රු.14,135ක වැටුප් පියවර "ඒ" 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 යෝග්‍ය වන්නේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ වගකීම දරන බලධරයාට, තමන් වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු අනුව එම සහතිකය අත්සන් කළ නොහැකි නමුත් අවසාන නියෝගයක් කිරීමට පෙර ඔහු අදාළ නිලධරයා ගැන කිට්ටුවෙන් නිරීක්ෂණය කිරීමට අදහස් කරන අවස්ථාවක දී ය. වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම වුවමනාවට වඩා බරපතල දඬුවමක් 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 යෝග්‍ය වන්නේ විශේෂයෙන් දක්වා ඇති වරදවල් සඳහාත්, විලම්බනය කිරීම වුවමනාවට වඩා බරපතල දඬුවමක් සේ සැලකෙන පොදු අකාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අවස්ථාවල දී ත් ය.

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

විලම්බනය කිරීම - මෙය යෝග්‍ය වන්නේ නිලධරයෙකුගේ පසුගිය වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ඔහු කරන වැඩ ප්‍රමාණය හා වැඩවල තත්ත්වයත්, හැසිරීමත් ඔහුට අදාළ වැටුප් වර්ධක තත්ත්වයේ සිටින නිලධරයෙකුගෙන් ඉටුවිය යුතුවාට වඩා සාමාන්‍යයෙන් පහළ තත්ත්වයකින් යුක්ත වූ ද, වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවේ යැයි සැලකෙන්නා වූ ද අවස්ථාවල දී ය. නිලධරයෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්වීමට අපොහොසත් වන්නා වූ හෝ නියමිත දින වන විට තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා නොගන්නා වූ හෝ සෑම අවස්ථාවක දී ම වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කළ යුතු ය.

10:4 මාස එකේ සිට දොළහ දක්වා වූ ඕනෑම මාස ගණනක් සඳහා වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම, අඩු කිරීම හා තාවකාලිකව අත්හිටුවීම නියෝග කිරීමට පුළුවන. එහෙත් එසේ කිරීමේ දී ඕනෑම එක් වාරයක දී එය බලපැවැත්වෙන කාල පරිච්ඡේදය මාස දොළහකට නොවැඩි විය යුතුවාක් මෙන්ම එම කාල පරිච්ඡේදය නිලධරයාගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනයෙන් ඔබ්බට නොයා යුතු ය. විලම්බනය කිරීමක් නියෝග කළ හැක්කේ එක් වරෙකදී මාස 6ක හෝ මාස 12ක කාලයක් සඳහා පමණි.

10:5 තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබාගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත්වීමට හෝ නොහැකිවීම නිසා වැටුප් වර්ධකයක් විලම්බනය කරනු ලැබූ විට එසේ විලම්බනය කරන කාල පරිච්ඡේදය විය යුත්තේ එකී සුදුසුකම් ලබාගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමට හෝ නියමිත සාමාන්‍ය කාල පරිච්ඡේදයට වැඩියෙන් ඒ සඳහා ගන්නා කාල පරිච්ඡේදයයි.

වැටුප් වර්ධක දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට නියමිත අවසාන දිනයම නොවන කල්හි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමට නියමිතව තිබුණ අවසාන දිනයට අනතුරුව එළඹෙන වැටුප් වර්ධකය, නිලධරයා එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමට නියමිත කාලයට වැඩියෙන් ගත් කාලයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

නිදර්ශනය :

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

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

ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් 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	101

එහෙයින් 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	101

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 අත්හිටවූ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක වී නම් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට එය ගෙවිය යුතු ය.

10:6:1 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවා ඇති කාල පරිච්ඡේදය තුළ නිලධරයාගේ වැඩ හෝ හැසිරීම හෝ ඔහුගෙන් අපේක්ෂිත තත්ත්වයට වඩා පහත් වී නම් ඔහු වෙනුවෙන් වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් නොකොට 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 පරිච්ඡේදය සඳහා දීර්ඝ 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 තේරුම් කර දිය යුතු ය.

10:7:1 වැටුප් වර්ධකය නතර කොට තිබූ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී නිලධරයාගේ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් දියුණුවක් දක්නට නොලැබුණහොත් වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ කාල පරිච්ඡේදය එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීමට හා/හෝ විලම්බනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට පුළුවන.

10:8 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙන සෑම 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 පරිච්ඡේදයත්, එසේ කිරීමට හේතුවත් නිලධරයාට නොපමාව දැන්විය යුතු ය. වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම එසේ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ විට ඒ බව නිලධරයාගේ චරියා සටහනේ සටහන් කළ යුතු ය.

10:9 වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රදානය කළ යුත්තේ සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලයම සේවය කර ඇත්නම් 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 එබඳු නිවාඩු කාල පරිච්ඡේද සේවා කාල වශයෙන් ගණන් ගත හැක්කේ නිලධරයාගේ විෂය ඉක්මවා සිටි (අසනීප වීම වැනි) හේතු නිසා හෝ ආණ්ඩුවේම ඕනෑකම පිට හෝ එම නිවාඩු අනුමත කර ඇත්නම් පමණි. මෙයින් තේරුම් ගත යුත්තේ නිලධරයෙකු වෙනත් හේතූන් නිසා මාස 6කට වැඩියෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටියහොත් මාස 6න් පසුව වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටි කාලයට සමාන කාලයකින් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරනු ලබන බව ය.

නිදර්ශනය :

"ඒ" 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 වුවමනාව පිට 2009.05.01 දින සිට මාස 08ක වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත.

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

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

ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය සැප්තැම්බර් 24 වැනිදා වේ.

10:9:2 මෙහි 10:9:1 උප වගන්තියේ විධිවිධානයන්හි කුමක් සඳහන් වුවද නිලධරයෙකු අසනීප වීම හේතුකොට ගෙන නිතර නිතර සේවයට නොපැමිණ සිටීම නිසා ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම යුක්ති සහගත නොවන තරමට ඔහුගේ ප්‍රයෝජනවත්භාවය 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 වැනිදායින් පසු අනුමත කරනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු, වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා ගණන් ගත යුතු ය. එවැනි නිලධරයෙකු ආපසු දිවයිනට පැමිණි පසු, ඔහු විදේශයකට නොගියේ නම් එළඹීමට හැකිව තිබුණු වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ කළ යුත්තේ, සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම නුසුදුසු 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 රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා	-	අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධරයා

(ආ) පළාත් සභාවක සේවය සඳහා මුදා හරින ලද සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා - පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධරයා

(ඇ) රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් ආදියෙහි සේවය සඳහා ද්විතීයනය කරන ලද සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා - අදාළ රාජ්‍ය සංස්ථාව, මණ්ඩලය ආදිය අයත් වන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ බලය පවරන ලද නිලධරයා

(ඈ) යම් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන සියලුම රාජ්‍ය නිලධරන් සඳහා - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද නිලධරයා

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සඳහා - අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයටත්, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවයටත්, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවයටත්, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවයටත් අයත් නිලධරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ දී රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඔවුන්ගේ විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද අදාළ බලධරයා නොවන අවස්ථාවල, වැටුප් වර්ධක සහතිකයේ පිටපතක් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය. එලෙසම අනෙකුත් සියලුම දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් නිලධරයන්ගේ විශේෂයෙන් නියම කර දක්වන ලද අදාළ බලධරයා අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා නොවෙතොත් වැටුප් වර්ධක සහතිකයේ පිටපතක් අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

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

(අ) ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවය යන යම් සේවයක නිලධරයෙකු සඳහා - රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

(ආ) අනෙකුත් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්ට අයත් නිලධරයන් සඳහා - අදාළ සේවය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

(ඇ) මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ වෙනත් රාජ්‍ය නිලධරයෙකු සඳහා - අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

(ඈ) දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය නිලධරන් සඳහා - අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

(ඉ) අමාත්‍යාංශයක සේවය කරන අනෙකුත් සියලුම රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා - අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

වැටුප් වර්ධකයක් ලැබීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නියෝගයක් කෙරෙහි අතෘප්ත වූ පුද්ගලයෙකුට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් කිරීමට හැකි ය. ඒ ඒ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවලට/ආණ්ඩුකාරවරුන්ට පළාත් සභා නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා බලධරයන් ලෙසින් ක්‍රියා කළ හැකි ය.

10:11:1 යම්කිසි නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලධරයාත්, වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ බලධරයාත් එකම තැනැත්තා නොවන

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

වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවිය යුතු ද, නතර කළ යුතු ද, අඩු කළ යුතු ද, නැතහොත් විලම්බනය කළ යුතු ද යන්න ගැන ඔහුගේ නිර්දේශය.

එබඳු තාවකාලික අත්හිටුවීමක්, නතර කිරීමක්, අඩු කිරීමක්, නැතහොත් විලම්බනයක් වලංගු විය යුතු කාල පරිච්ඡේදය.

10:11:2 නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් හෝ වෙනත් විභාගයකින් සමත්වීමට නොහැකිවීමේ හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවා හෝ නතර කොට හෝ විලම්බනය කොට හෝ ඇති අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් උප වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වන්නේ නැත. එබඳු අවස්ථාවන්හි දී එම විභාගවලින් සමත්වීමට අපොහොසත් වීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිවිපාක ගැන වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමට බලයලත් නිලධරයා විසින් එම නිලධරයාට දැනුම් දිය යුතු ය. එම ලිපියේ පිටපතක් 10:11 උප වගන්තියේ සඳහන් බලධරයා වෙත ද යැවිය යුතු ය.

11. මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැටුප

11:1 නිලධරයෙකු මියගිය විට ඔහු මියගිය මාසයේ අන්තිම දිනය දක්වා සේවය කර ඇත්තා සේ සලකා එම මාසය වෙනුවෙන් නියමිත වැටුප සහ දීමනා ඔහුගේ වැන්දඹුවට හෝ කිට්ටුම නෑයාට හෝ ගෙවිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ ගෙවිය හැක්කේ, ඔහු මියයන අවස්ථාවේ දී වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට නොසිටියේ නම් ද; මියයන අවස්ථාවේ දී ඔහුගේ මාසික වැටුප රු. 20,030ට නොවැඩි වී නම් ද; විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2 ‘ආ’ වගන්තිය යටතේ මරණ පාරිතෝෂිකයක් නොගෙවිය හැකි නම් ද පමණි.

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

12. වැඩ බැලීමේ වැටුප සහ විශේෂ අතිරේක පාරිශ්‍රමිකය

12:1 අර්ථ නිරූපණ - මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා "වැඩ බැලීමේ වැටුප" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම හෝ වෙනුවෙන් මෙම වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව නිලධරයෙකුට හිමිවන පාරිශ්‍රමිකයයි. "විශේෂ අතිරේක පාරිශ්‍රමිකය" 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 නිලධරයෙකු වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත්කරනු ලැබුවහොත් පහත සඳහන් කරුණු සම්පූර්ණ වී ඇත්නම් ඔහුට "වැඩ බැලීමේ වැටුපක්" ලැබීමට හිමිකම් තිබේ.

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

12:2:2 එම තනතුර ඔහු දරන නිත්‍ය තනතුරට "සම තත්ත්වයේ" තනතුරක් නම් ඔහු ස්වකීය නිත්‍ය රාජකාරිවලට අතිරේක වශයෙන් එහි වැඩ බැලිය යුතු ය.

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

12:2:4 ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලබන තනතුර පුරප්පාඩු වී තිබිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් 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. (පුරප්පාඩු වී තිබෙන තනතුරක රාජකාරි ආවරණය කිරීමට යොදා ඇති දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ පිළිවෙළක් යටතේ එම රාජකාරි ආවරණය කරන නිලධරයෙකුට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් නොහොත් කිසිදු අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලබා ගැනීමට නුපුළුවන)

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

12:3 තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම - නිත්‍ය තනතුරක් දරන්නෙකු පූර්ණකාලීන නිලධරයෙකු අවශ්‍ය නොවන තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ යම්කිසි තනතුරක "රාජකාරි ඉටු කිරීමට" පත් කළහොත් ඔහුට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ලැබීමට හිමිකම් නැත. එබඳු නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු එම තනතුරට වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබී නම් ඔහුට ලැබෙන අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයෙන් 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 නිත්‍ය නිලධරයෙකු නොසිටින විට හෝ තනතුර දරන්නා නොපැමිණෙන විට; හෝ

තම නිත්‍ය රාජකාරිවලට අතිරේක වශයෙන් තනතුරු කීපයක් හෝ ඉහත සඳහන් අවස්ථාවල සංකලනයක් යටතේ වූ තනතුරක හෝ වැඩ බැලීමේදී ය.

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

12:5:1 නිලධරයෙකුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට අඩුවේ නම්, ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් බාගයකුත්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් බාගයකුත්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය මත ඔහු උපයාගෙන ඇති සියලුම වැටුප් වර්ධකයනුත් යන මේවායේ එකතුවයි. මීට අතිරේක වශයෙන් යම්කිසි පෞද්ගලික දීමනාවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේ නම් එම දීමනාව ද ගෙවිය යුතු ය.

12:5:2 නිලධරයෙකු ස්වකීය තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩ බලන කල්හි එසේ වැඩ බලන තනතුරේ අවම වැටුපට වඩා හෝ එයට සමාන වැටුපක් ලබන්නේ නම්, ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට එම නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයෙහි වැටුප් වර්ධක දෙකකට සමාන මුදලක් එකතු කළ විට ලැබෙන මුදල හෝ වැඩ බලන තනතුරේ උපරිම වැටුප යන දෙකින් කුමක් හෝ අඩු මුදල ය.

12:5:3 නිලධරයෙකු අවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් මුළුල්ලේ නිත්‍ය නිලධරයෙකු නොමැති තනතුරක දිගටම වැඩ බලන කල්හි එම සම්පූර්ණ කාලය වෙනුවෙන් ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප (එය ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ පාරිශ්‍රමිකයට වැඩි නම්) ඔහුට ගෙවීමට පුළුවන.

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

තනතුරු දෙකෙහිම සම්පූර්ණ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඔහුට නියම වී ඇත්නම්, ඔහු වැඩ බලන තනතුරට අයත් ආරම්භක වැටුපෙන් 25%ක් ද සමග ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට අයත් සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමික 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 රාජ්‍ය 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 වේ.

12:6:1 වැඩ බලන නිලධරයා මෙහි 12:5:4 උප වගන්තියේ සඳහන් ගණයට අයත්වන්නේ 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 අයත් වන්නේ නම්, ගෙවිය යුතු මුදල ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප නොඉක්මවිය යුතු ය.

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

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

12:9 **කොමිසම් සභා සහ කමිටු** - විශේෂ කොමිසමක හෝ පරීක්ෂණ කමිටුවකට සම්බන්ධව සේවය කරන රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ගෙවීමට අවශ්‍ය වේ යැයි සලකන කල්හි, එසේ ගෙවිය යුතු පාරිශ්‍රමික මුදල ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසා තීරණය කළ යුතු ය.

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

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

1. මුදල් ප්‍රතිපාදනය හා අතිකාල දීමනා වෙනුවෙන් මුදල් වියදම් කිරීම සඳහා අවසරය
2. අතිකාල වැඩ පාලනය
3. අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා
4. අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැති ශ්‍රේණි
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 ශ්‍රේණිවලට මුදල් ගෙවීම
11. ජීවන වියදම් දීමනාව
12. සේවා ස්ථාන දීමනාව

VIII වැනි පරිච්ඡේදය

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

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

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

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

1:3 අත්තිකාරම් ගිණුම්වලින් සහ වෙනත් අයකිරීම් යනාදියෙන් මුදල් සැපයෙන කාර්යයන් සඳහා අතිකාල වශයෙන් වැය කළ හැකි මුදල් ප්‍රමාණය අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කලින් නියම කර තිබිය යුතු ය. එබඳු සෑම අවස්ථාවකදීම, අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සමග සාකච්ඡා කර මෙහි 7:1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන සීමාවට යටත්ව අතිකාල වියදම් අනුමත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පුළුවන. වියදම් අනුමත කිරීම, සිය අභිමතය පරිදි ද අවශ්‍ය යැයි තමන්ට හැඟෙන ආරක්ෂණ විධිවිධාන කිසිවක් ඇතොත් ඒවා යෙදීමෙන් පසුව ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙතම පැවරීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

1:4 ඇස්තමේන්තුවේ වෙන්කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ද, අත්තිකාරම් ගිණුම් හා වෙනත් අයකිරීම් යනාදිය යටතේ අනුමත කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ද, වර්ෂය තුළදී අතිකාල වශයෙන් වැය කළ හැකි උපරිම මුදල් ප්‍රමාණය වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. ලේකම්වරයකු විසින් අතිවිශේෂ අවස්ථාවලදී හැර අතිකාල වියදම් සඳහා අරමුදල් පරිපූරණය නොකළ යුතු ය. එම වියදම් සුපරීක්ෂාකාරීවත්, නොකඩවාත් පාලනය කිරීමට ලේකම්වරයෙකු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් අවශ්‍ය සෑම පියවරක්ම ගත යුතු ය.

1:5 පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා අනුමත කෙරෙන අතිකාල වියදම එකී තනතුර සඳහා වෙන්කර ඇති මුදල් ඉතිරිවීම්වලට සාමාන්‍යයෙන් හර කළ යුතු ය. එබඳු 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 නිලධරයෙකු විසින් හෝ පෞද්ගලිකවම සොයා බලා සෑහීමකට පත්විය යුතු ය. මේ කාර්යය සඳහා නියම වැඩ ප්‍රමාණයක් ඉටු කෙරෙන බවටත් අකාර්යව සිටින කාලයට අතිකාල දීමනා නොගෙවනු ලබන බවටත් වගබලා ගැනීම පිණිස නිසි පරීක්ෂණ හා වාර්තා තබාගැනීමේ ක්‍රමයක් සකස්කර ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ යුතුකම වන්නේ ය.

3. අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා

3:1 අතිකාල වැඩ සඳහා මුදල් වැය කළ යුත්තේ අදාළ කටයුත්ත ඉටු කිරීමට අන් කිසිම මාර්ගයක් නැති අතිවිශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි. උදාහරණයක් වශයෙන් කියතොත් දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ඒ සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙළක් යොදාගත නොහැකි අවස්ථාවලදී ය.

3:2 අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැක්කේ නිශ්චිත වශයෙන් නියම කරන ලද්දා වූ ද, සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතුවලින් ඒකාන්තයෙන් පරිබාහිර වූ ද, හදිසි 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 නැතිකම නිසා හෝ කාර්යාල ක්‍රම නොසලකා හැරීම නිසා නිසි වේලාවට ඉටු නොකර අතපසු වී ඒකරාශී වූ වැඩවලට ද අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.

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

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

3:6 නිලධරයෙකු නිවාඩු ගිය නිසාම නැතහොත් තනතුරක් පුරප්පාඩු වූ පමණින්ම එම තනතුරේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා අතිකාල ගෙවීම අනුමත නොකළ යුතු ය. ඒ එක් එක් අවස්ථාවේදී ප්‍රස්තුත තත්ත්වය හොඳින් විමසා බලා යථායෝග්‍ය තීරණයක් ගතයුතු ය. සේවයට නොපැමිණෙන නිලධරයෙකුගේ වැඩ කටයුතු අන්‍ය නිලධරයන් ලවා කරවා ගනු පිණිස අතිකාල ගෙවීමේ පදනම පිට ආවර්තීක විධිවිධාන නොයොදා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් හැකි සෑම විටෙකම ඒ සඳහා ස්ථාවර වැඩපිළිවෙළක් යෙදිය යුතු ය.

4. අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැති ශ්‍රේණි

4:1 පහත දැක්වෙන නිලධර වර්ගවලට අතිකාල ගෙවීම් හිමි නොවේ:

මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු,

ක්ෂේත්‍ර නිලධරයෙකු: එනම් ප්‍රධාන වශයෙන් ක්ෂේත්‍ර වැඩ කටයුතු පැවරී ඇති, එක් ස්ථානයකට සීමා නොවන, යම් කාර්යාලයක සීමාවලින් පිටත පිහිටි වැඩබිම්වලට නිතිපතා යායුතු අධීක්ෂණ ස්වභාවයේ රාජකාරි පැවරී ඇති, පරීක්ෂණ, චාරිකා යනාදිය සිය රාජකාරියට ඇතුළත් නිලධරයෙකු,

අර්ධකාලීන නිලධරයෙකු,

සහ

දෙපාර්තමේන්තුවක අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකමක් නැති ශ්‍රේණියක් ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සලකනු ලබන වෙනත් ඕනෑම ශ්‍රේණියකට අයත් නිලධරයෙකු.

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

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

5. ගණන් ගත යුතු කාල සීමා

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

5:2 දවසට නියමිත මුළු රාජකාරි කාලය තුළ නිලධරයා වැඩ කර තිබිය යුතු ය. යම්කිසි දවසක 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 දවසේ වැඩ කරන ලද අතිකාල ප්‍රමාණයෙන් කපාහැර ඉතිරි කාලය පමණක් අතිකාල වශයෙන් සලකා ඒ සඳහා පමණක් මුදල් ගෙවිය යුතු ය.

5:3 වරකට පැය භාගයකට අඩු කාලයක් හෝ දවසට මුළුමනින් පැයකට අඩු කාලයක් හෝ වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය. එක් වරකදී කරන ලද අතිකාල වැඩවල මුළු ගණන බැලීමේදී පැයකින් හතරෙන් පංගුවකට අඩු කොටසක් ගණන් නොගත යුතු ය.

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

එසේ ගමන් කිරීම රාජකාරිය ඉටුකිරීමෙහිම අංගයක් වන කල්හි (උදා: රියැදුරෙකු, දුම්රිය ගාඩ්වරයෙකු) හෝ රාජකාරියේ ස්වභාවය නිසා විවේකීව හා නිස්කලංකව සිටීමට නොහැකිව නොකඩවාම සාවධානයෙන් සිටිය යුතු වන කල්හි. (උදා:- මුදල් රැගෙන යන සරප්වරයෙකු)

5:5 එලෙස ගමන් කිරීමේදී කඩින් කඩ පමණක් වැඩ ඇතිවන කල්හි, එය පොරොත්තු රාජකාරි වශයෙන් සලකා, අතිකාල ගෙවීම සඳහා එම කාලයෙන් අඩක් පමණක් ගණන් ගත යුතු ය.

5:6 අතිකාල සාමාන්‍ය වශයෙන් ගණන් ගත යුත්තේ එක් එක් දවසේ සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන්ට වැඩියෙන් වැඩ කරන ලද පැය ගණන පදනම් කරගෙන ය. එහෙත්, සති පදනම් කරගෙන රාජකාරි වේලාවන් නියම කර ඇතිවිට (එනම් සතියකට වැඩ කළ යුතු අඩුම පැය ගණන නියම කර රෝස්ටර් හෝ වැඩ මුර හෝ අනුව සේවයේ යොදවා ඇති නිලධරයෙකු 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 අටෙන් එකක් (1/8) මාසික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් දිනක වැටුප ගණන් බැලිය යුත්තේ ඒකාබද්ධ මාසික වැටුපෙන් තිහෙන් එකක් (1/30) වශයෙනි. අතිකාල ගෙවීම් ප්‍රමාණයන් ගණන් බැලීමේදී ජීවන වියදම් දීමනාව ගණන් නොගත යුතු ය.

6:2 **පොරොත්තු රාජකාරි සඳහා ගාස්තු ප්‍රමාණය:-** පොරොත්තු රාජකාරි සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ සාමාන්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් අඩක් බැගිනි.

පොරොත්තු රාජකාරි යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සැලකිය යුතු තරම් වැඩක් නැතත් කිසියම් කාලයක් තුළ නියම කරන ලද රාජකාරි ස්ථානයක රාජකාරිය සඳහා යම්කිසි නිලධරයෙකු රැඳී සිටීමයි. අවශ්‍ය වුවහොත් සේවයට වහාම කැඳවනු ලැබිය හැකි වන පරිදි, වැඩ කරන ස්ථානයෙහි නිදාගන්නා ලෙස නිලධරයෙකුට නියම කර ඇති අවස්ථා ද ඊට ඇතුළත් වේ.

මෝටර් වාහන රියැදුරෙකු හෝ ක්ලීනර්වරයකු සම්බන්ධයෙන් "පොරොත්තු රාජකාරි කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ රාජකාරියෙන් තාවකාලිකව නිදහස් කොට ඔහුට ගෙදර යාමට ඉඩදී ඇතත් අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවකදී සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබීමට ඔහු යටත්ව ඇති කාලයයි. ඔහු තාවකාලිකව නිදහස් කරනු ලදුව නියමිත වේලාවකදී ඔහු යලිත් සේවයට පැමිණීම අපේක්ෂා කරන නමුත් සේවය සඳහා ඔහු හදිසියේ කැඳවනු ලැබීමට යටත් නොවන කාල සීමා "පොරොත්තු රාජකාරි" කාල වශයෙන් ගණන් නොගත යුතු ය. තාවකාලිකව රාජකාරියෙන් නිදහස් කර ඇති කාල සීමාවක තම වාහනය අසල අවශ්‍යයෙන්ම සිටිය යුතු නිසා නිදහසේ ගමන් බිමන් යා නොහැකි රියැදුරෙකු පූර්ණ කාල සක්‍රීය රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින්නෙකු වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

පොරොත්තු රාජකාරි පිට ගතකරන කාලය ගණන් බැලීමේදී පැය භාගයකට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් ගණන් නොගත යුතු ය.

7. සීමා

7:1 පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරී ආවරණය කිරීම සඳහා කරන අතිකාල වැඩ ද ඇතුළුව මසකට පැය 20 කට වැඩි අතිකාල දීමනාවක් කිසිම 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 ඉරිදා දිනය "සතියේ විවේක දිනය" වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. රජයේ නිවාඩු දින වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ පසලොස්වක පෝය දින හා පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කරන අනෙක් නිවාඩු දිනයන් ය.

8:3 රෝස්ටර් ක්‍රමය අනුව හෝ සහන සේවකයන් හෝ ආදේශකයන් හෝ වශයෙන් දින කීපයකට සේවයේ යොදාගනු ලබන සේවකයන් හැර අනියම් සේවකයන් හා දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයන් ද ඇතුළුව සියලුම ශ්‍රේණිවල 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 ස්වකීය 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:

ඔහු දෛනික වැටුප් ලබන්නේ නම් ද, රජයේ නිවාඩු දිනයක් එක්කම ඊට පෙර හෝ පසුව එන වැඩ කරන දිනයේ සේවයට පැමිණ ඇත්නම් ද ඔහුට දිනක වැටුපක් ගෙවිය යුතු ය. එහෙත්, රජයේ නිවාඩු දිනයට පෙර හා පසුව එන වැඩ කරන දින දෙකේම ඔහු අසනීප නිවාඩු, වෛද්‍ය නිවාඩු හෝ

වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටියේ නම් ඒ රජයේ නිවාඩු දිනය සඳහා ඔහුට දිනක වැටුප හිමි නොවේ. එතෙකුදු වුවත් 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 ස්වකීය සේවා කොන්දේසි අනුව රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමට නියමව නැති නිලධරයෙකුට පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන්ගෙන් තමන් කැමති ඕනෑම අනුග්‍රහයක් භුක්ති විඳිය හැකි ය.

නිලධරයා දෛනික වැටුප් ලබන්නේ නම්, පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහයන් දෙකෙන් එකක් ලබා ගත හැකි ය.

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

එසේ නැතහොත් 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 අහිමි නිලධරයෙකු හෝ නොවේ නම් පහත දක්වන අනුග්‍රහ දෙකින් එකක් සිය මනාපය පරිදි භුක්ති විඳීමට ඔහුට පුළුවන. වැඩ කළ දිනය වෙනුවෙන් දිනක හිලව් නිවාඩු හෝ, මාසික වැටුපෙන් 1/30 ගණනේ 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 ඇත්තේ ඒ වෙනුවට දිනක හිලව් 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 හිලව් නිවාඩු හෝ දිය යුත්තේ වැඩ කරන ලද නියම පැය ගණන සඳහා පමණි. මේ කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුත්තේ අදාළ නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය ඇතුළත ගැනෙන පැය ගණන පමණි.

9:5 මේ වගන්තිය යටතේ එකතු වන හිලව් නිවාඩු, එසේ හිලව් 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 හිලව් 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 ඇති 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 හර කළ යුතු ය.

9:8 ආණ්ඩුවේ නිවාස කුලිය, වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල්, රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ දායක 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 වුව ද) එබඳු දිනයක වැඩ කරන ලෙස ඔහුට නියම කරන ලද්දේ නම් ද, ඔහුට හිමි වනුයේ විවේක දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහය මිස රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහය නොවේ. උදාහරණයක් වශයෙන් කියතොත් 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 වෙතත් 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 ශ්‍රේණිවලට 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 අඛණ්ඩ ස්වභාවයෙන් යුත් වැඩ සටහනක් සම්බන්ධයෙන් (එදිනෙදා කරන දෙපාර්තමේන්තුමය වැඩ නොවේ.) හෝ නියඟ, ජලගැලීම්, මහජන කැළඹීම් ආදිය හේතුකොට ගෙන ඇති වන හදිසි ස්වභාවයෙන් යුත් වැඩක් සම්බන්ධයෙන් හෝ වෙනත් හදිසි රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩකිරීමට නියම කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු හෝ අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම් 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 හිමිකම් ලබයි. සංශෝධනය

(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 ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ අනෙකුත් විස්තර සහිතව, ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙම ලේඛනය පරීක්ෂණය පිණිස ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහුගේ බලයලත් ඕනෑම නිලධරයෙකු ඉල්ලූ විට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

11. ජීවන වියදම් දීමනාව

11:1 සෑම රජයේ නිලධරයෙකුටම (දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු ඇතුළුව) හා වැන්දඹු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුපක් ලබන විශ්‍රාමිකයෙකු ඇතුළු සෑම රජයේ විශ්‍රාමිකයෙකුටම 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 විශ්‍රාමිකයින් සඳහා මසකට රු. 3175 කි.

11:3 දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් ජීවන වියදම් දීමනාව ගණන් බැලිමේදී 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 අඩ වැටුප් නිවාඩු, වැටුප් රහිත නිවාඩුවලට පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

11:5 ජීවන 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 මුහුදු මට්ටමෙන් අඩි 5000 කට වඩා උසකින් පිහිටි සේවාස්ථානවල සේවය කරන සෑම නිලධරයෙකුටම සේවාස්ථාන දීමනාව වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 8% ක් ගෙවිය යුතු ය.

IX වැනි පරිච්ඡේදය

ගාස්තු

1. රජයට සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු
2. රාජ්‍ය සංස්ථා, මණ්ඩලවලට හෝ පෞද්ගලික පාර්ශ්වයන්ට සේවා ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු
3. ගුවන් විදුලි/රූපවාහිනී කථා සහ දේශන
4. තක්සේරු ගාස්තු
5. ඇඟිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉටුකරනු ලබන සේවය
6. දිසා අධිකරණය, මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණය, යනාදියේ ගාස්තු
7. කච්චේරිවල සහ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල සෙවීම් ගාස්තු හා පරිවර්තන ගාස්තු
8. සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු
9. (15 වැනි අධිකාරය වන) රාජ්‍ය ලේඛන ඔප්පු කිරීමේ ආඥාපනතේ 3 වැනි වගන්තිය යටතේ අයකරන පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු
10. ඇප වාර්තා වෙනුවෙන් අයකරන ගාස්තු
11. අධිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයන්ට ගෙවන ගාස්තු
12. කම්කරුවන්ට වන්දි ගෙවීම සම්බන්ධ කටයුතු වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයන්ට ගෙවන ගාස්තු
13. විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී වෛද්‍ය මණ්ඩලවල සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවන ගාස්තු
14. ගිණුම් 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 සෑදීම සහ උත්තර පත්‍ර ලකුණු කිරීම

1:1:3 නිලධරයාගේ තනතුරට සහ රාජකාරිවලට කිසිසේත් සම්බන්ධ නොවූ ගුවන් විදුලි/රූපවාහිනී ප්‍රචාර සඳහා ගාස්තු

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

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

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

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

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

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

රජයේ සේවයෙන් ලබාගත් පුහුණුව භාවිත කරමින්, රාජකාරි වැඩට බාධා නොවන පරිදි, ඉඩ ලැබෙන අයුරින් කාර්යාල වේලාවන් තුළම කරනු ලබන කාර්යාලයීය නොවන වැඩ වෙනුවෙන් ලැබෙන ගාස්තුවෙන් සියයට 25ක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

රාජකාරි වැඩට බාධා සිදුවන විට සියයට 25 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය. එහිලා සිදුවන බාධාවල ප්‍රමාණය අනුව බැරකළ යුතු ප්‍රතිසතය වැඩි විය යුතු ය.

2:3 විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ විශ්වවිද්‍යාල ආයතනයක බාහිර කථිකාචාර්යවරයෙකු වශයෙන් සේවය කරන නිලධරයෙකු තම දේශන පවත්වන්නේ සම්පූර්ණයෙන්ම කාර්යාලීය වේලාවෙන් බාහිරව නම්, එසේම ස්වකීය රාජකාරිවලට බාධා සිදු නොවන පරිදි නම් ඔහුට ඒ වෙනුවෙන් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන්ට අනුව ගාස්තු ලබාගැනීමට ඉඩදිය හැකි ය.

2:4 පළාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට විශේෂ 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/රූපවාහිනී කථා සහ දේශන

3:1 රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක සාමාන්‍ය කටයුතු කරගෙන යාම පිණිස අවශ්‍ය වන්නා වූ නොහොත්, යෝග්‍ය වන්නා වූ හෝ තමාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවලම කොටසක් වශයෙන් සැලකෙන්නා වූ හෝ දේශනයක් නැතහොත් කථාවක් පිළියෙල කිරීමට නොහොත් පැවැත්වීමට යොදවනු ලබන රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ ඔහු නියෝජනය කරන දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ කිසිම ගාස්තුවක් නොගෙවිය යුතු ය.

නිදර්ශනය:

කාලගුණ ප්‍රවෘත්ති ප්‍රකාශයට පත්කිරීම, ජන සංගණනයකදී ජන සංගණනය වාර්තා පිරවීම සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත්කිරීම, නව කෘෂිකාර්මික ක්‍රම ප්‍රචාරය කිරීමේ රාජකාරිය භාර නිලධරයන් විසින් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ කථා පැවැත්වීම යනාදී කටයුතු රජයේ නිලධරයකුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරියේ කොටසක් වන අතර ඒවා උදක්ම දෙපාර්තමේන්තුවකට ස්වකීය 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 වරිපනම් නියම කිරීමේ කටයුතු සඳහා කරන තක්සේරු කිරීම් හැර පළාත් පාලන ආයතන හා රාජ්‍ය සංස්ථාවන් සඳහා වන තක්සේරු කිරීම් භාර ගැනීමට ප්‍රධාන රජයේ තක්සේරුකරුට පුළුවන. එම තක්සේරු කිරීම් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ගාස්තුව ඔහු විසින් දේපළෙහි වටිනාකම අනුව තීරණය කරනු ලැබූ ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව විය යුතු ය. අනුමත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව තක්සේරුකරුගේ ගමන් වියදම් ද අයකර ගත යුතු ය.

4:1:2 ණය මණ්ඩලයක හෝ ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව සඳහා හෝ වන තක්සේරු කිරීම් ද එකී ආයතනවල ව්‍යවස්ථාවලින් අනුමත කර ඇති ගාස්තු මත භාර ගැනීමට පුළුවන.

4:1:3 මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ කටයුතු සඳහා කරන තක්සේරු කිරීම් මහා භාරකාරතැනගේ ඉල්ලීම පිට භාර ගැනීමට පුළුවන. ඒ සඳහා අයකරන ගාස්තුව මහා භාරකාරතැන ද, ප්‍රධාන රජයේ තක්සේරුකරු ද අතර සම්මත කරගන්නා මුදලක් විය යුතු ය.

5. ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ඉටුකරනු ලබන සේවා

5:1 ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ විශේෂඥ මතය ලබාගැනීම පිණිස, ඇඟිලි සළකුණු සහිත ලේඛන හෝ භාණ්ඩ ඔහු වෙත යැවීමට පෞද්ගලික පාර්ශ්වයනට පුළුවන. පරීක්ෂණ සඳහා යවන එවැනි ලේඛන හෝ භාණ්ඩ අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද රු. 100 ක ගාස්තුවක් ද සමඟ ඇඟිලි සලකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු ය. ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා එම ලේඛන හෝ භාණ්ඩ සිය වාර්තාව සමග එය ඉල්ලුම් කළ තැනැත්තා වෙත ආපසු යවනු ඇත.

යම්කිසි භාණ්ඩයක් ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයට හැර වෙන තැනකට යැවීම සඳහා යම් වියදමක් දැරීමට සිදුවේ නම් එම මුදල කලින් ගෙවීමට ඉල්ලුම්කරුට සිදුවිය හැකි ය.

5:2 විභාග වෙමින් පවත්නා නඩුවක රජයේ නිලධරයෙකු නොවන පාර්ශ්වකරුවෙකුට යම්කිසි ලේඛනයක හෝ භාණ්ඩයක හෝ ඇති ඇඟිලි සළකුණු ගැන ඇඟිලි සළකුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ මතය විමසීමට වුවමනා වී, ඉදින්, ඒ පාර්ශවකරු ඒ සඳහා උසාවිය වෙත ඉල්ලීමක් කරමින් අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ගාස්තුව ද එම ලේඛනය හෝ භාණ්ඩය හෝ ඇඟිලි සළකුණු රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ කාර්යාලයෙන් ඔබ මොබ යැවීමට අවශ්‍ය වන වියදම් ද උසාවියේ තැන්පත් කළහොත් එම ලේඛනය හෝ භාණ්ඩය භාරගෙන, පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවීමට උසාවියට පුළුවන. එසේ යවන විට, ගාස්තුව හා වියදම වශයෙන් තැන්පත් කරන ලද මුදල මෙපමණ යැයි උසාවිය විසින් ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර්ට දැන්විය යුතු ය.

ගාස්තුව සහ වියදම පියවීමට ප්‍රමාණවත් මුදලක් තැන්පත් කර තිබේ නම්, ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් එම ලේඛන හෝ භාණ්ඩ පරීක්ෂා 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 මුදල උසාවිය විසින් ඇඟිලි සළකුණු පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත යැවිය යුතු ය.

6. දිසා අධිකරණය, මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණය යනාදියේ ගාස්තු

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

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

පෞද්ගලික ඉල්ලීම පිට අවුරුද්දකට වඩා පැරණි ලේඛන සෙවීම;

නඩු පොත් බැඳීම;

නඩු පොත් පිටපත් කිරීම;

ලිපි ලේඛන පරිවර්තනය කිරීම;

හරක් වවුචර පෝරම ලිවීම;

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

ප්‍රතිඥා/දිවුරුම් ලබා ගැනීම.

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

6:3 පෞද්ගලික ඉල්ලීම් මත අවුරුද්දකට වඩා පැරණි ලේඛන සෙවීම වෙනුවෙන් අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව අයකිරීම් 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 ආයාචනය හෝ අයදුම්පත හෝ ඉදිරිපත් කරන විට ඒ ඒ පාර්ශ්වය විසින් ගාස්තුවට සරිලන මුද්දර ඒවාට ඇලවිය යුතු ය. අභියාචනයක් ඉදිරිපත් වුවහොත් මිස, එකම නඩුව වෙනුවෙන් එක් ගාස්තුවකට වඩා නොගෙවිය යුතු ය.

6:4:2 අභියාචනාකරු විසින් ඇපය ගෙවා නිම වූ පසු අභියාචනා පෙත්සම් 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 ආඥා පනත යටතේ විකිණීමේ ආඥාවක් සමග හෝ තීන්දු ප්‍රකාශ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ විට ඒවා සහතික කිරීම වෙනුවෙන් දිසා අධිකරණ, මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණ යනාදියේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරුන් විසින් ගාස්තු අයකිරීම තහනම් ය. එහෙත් තීන්දු ප්‍රකාශයක සහතික කළ පිටපතක් දෙන විට ගාස්තුව අයකළ හැකි ය. නිරවුල් කිරීමේ නිලධරයාට සිය කාර්යාලයේ ලිපිගොනුවලට අමුණා තැබීමට අවශ්‍ය වූ ද, මුඩු බිම් ආඥාපනතේ නඩු සම්බන්ධව වූ ද, තීන්දු ප්‍රකාශයන්හි සහතික කළ පිටපත් වෙනුවෙන් ගාස්තු අයකළ නොහැකි ය. [සිවිල් අධිකරණවල පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු සඳහා (15 වන අධිකාරය වන) රාජ්‍ය ලේඛන ඔප්පු කිරීමේ ආඥාපනතේ 3 වන වගන්තිය හා (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 ලද්දේ කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැරදී නම්, පිටපත් කිරීම කළ නිලධරයාට ස්වකීය ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ය. පිටපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වැඩ කළ පැය ගණන පිළිබඳ විස්තරයක් ඔහු තබාගත යුතු ය.

6:5:3 සිවිල් අභියාචනා ව්‍යවස්ථා අනුව අභියාචනා නඩුවල 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 වශයෙන් 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 ගෙවීම් ද, දැක්වෙන ගිණුමක් එක් එක් අධිකරණයේ තබා ගත යුතු ය.

6:5:4 රජයේ කවර දෙපාර්තමේන්තුවක වුව ද කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය කරන ලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තු අය නොකළ යුතු ය.

6:6 ලිපි ලේඛන පරිවර්තනය කිරීම වෙනුවෙන් අය කිරීමට බලය ඇති ගාස්තුව ව්‍යවස්ථාවේ නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණය හෝ බලධරයා විසින් වචන 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 බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයයි.

6:8 (17 වන අධිකාරය වන) දිවුරුම් ආඥාපනතේ 8 වැනි සහ 9 වැනි වගන්ති යටතේ ප්‍රතිඥාවක්/ දිවුරුමක් කරවීමට රජයේ නිලධරයෙකුට උසාවියෙන් බලය පවරා, එම සේවය වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් අයකිරීමට අනුමත කරනු ලබන කවර විටකදී වුවත්, ඔහු එම ප්‍රතිඥාව/දිවුරුම කාර්යාලයීය වේලාවෙන් බැහැරදීත්, උසාවියෙන් දුරස්ථවත් කරවන්නේ නම්, ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති උපරිමය හෝ අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කර ඇති උපරිමය දක්වා නියම කළ මුළු ගාස්තුව හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ලබාගැනීමට ඔහුට ඉඩදෙනු ලැබේ. මේ හැර, උසාවියෙන් නියම කළ ගාස්තුවෙන් යම් මුදලක් ඉතිරි වෙතොත්, දිවුරුම කරවීම සඳහා යන ගමන සැතපුම් දෙකකටත්, ආපසු එන ගමන සැතපුම් දෙකකටත්, වැඩිවී නම් රජයේ නිලධරයන්ට අය කිරීමට බලය ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව ගමන් වියදම් වශයෙන් තවත් මුදලක් එම නිලධරයාට තමාගේ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ය. අයකිරීමට උසාවියෙන් නියමකළ ගාස්තුවෙන් යමක් ඉතිරි වුවහොත් එය ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

7. කච්චේරිවල සහ අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තුවල සෙවීම් ගාස්තු හා පරිවර්තන ගාස්තු

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

	රු.ශ.
අවුරුද්දක හෝ ඊට අඩු කාලයක ලේඛන සෙවීමට	2.50
එක් එක් අතිරේක අවුරුද්ද වෙනුවෙන්	1.25
රෙජිස්ටරයක් හෝ විකුණුම් ලැයිස්තුවක් හෝ ලෙජරයක් හෝ උප පත්‍රිකා පොතක් හෝ සෙවීම සඳහා අවුරුද්දකට	5.00
එක් එක් අතිරේක අවුරුද්ද වෙනුවෙන්	2.50
ලේඛන පරිවර්තනය කිරීම වෙනුවෙන් වචන 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 වචන 120 කින් යුතු පිටුවක් සඳහා අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණය වේ. මෙම ගාස්තුව පහත දැක්වෙන කොන්දේසි මත පිටපත් කරන නිලධරයා විසින් ස්වකීය ප්‍රයෝජනයට 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 ආඥාපනතේ 3 වැනි වගන්තිය යටතේ අයකරන පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු

9:1 (15 වන අධිකාරය වන) රාජ්‍ය ලේඛන ඔප්පු කිරීමේ ආඥාපනතේ 3 වැනි වගන්තිය යටතේ අයකරන පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු, පිටපත් කිරීම කළ ලිපිකරුට ප්‍රයෝජනයට 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 ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත්වුවහොත් ය.

9:2 මහජනයාගේ ඉල්ලීම පිට සැපයෙන බලයලත් ලිඛිත තොරතුරුවලට කාර්යාලීය කටයුතු සඳහා සකස් කරන ලද සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා, මත්පැන් ශාලා පිළිබඳ ඡන්ද විමසුම් වැනි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රදේශ විස්තර සහිත තැබෑරුම් ලැයිස්තු යනාදී ලේඛනවල පිටපත් ඇතුළත් වන්නේ නම් එවැනි ලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන්, තනි පත්ඉරුවකට වැඩිවන ලිඛිත තොරතුරු සඳහා ව්‍යවස්ථාවෙන් නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හෝ අදාළ බලධරයා විසින් වචන 120 ක පිටුවකට අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන් අනුව පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු අයකළ යුතු ය. උප පත්‍රිකා කුවිතාන්සියක් හෝ විදුලි බිල්පත්‍රයක් වැනි සෙසු මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රයක් හෝ නිසි මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රයෙහි පිටපත් කිරීම් වෙනුවෙන් එක් එක් පිටපතකට ව්‍යවස්ථාවෙන් නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හෝ අදාළ බලධරයා විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන් අය කළ යුතු ය. මෙම ගාස්තුවට පිටපත් කිරීමේ මුදලත්, මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රයේ වටිනාකමත් ඇතුළත් වේ.

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

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

10. ඇප වාර්තා වෙනුවෙන් අයකරන ගාස්තු

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

10:2 මෙම වාර්තා සම්පාදනය කරන නිලධරයෙකු ඒවායේ ඇති ප්‍රකාශවල නිරවද්‍යතාව ගැන පෞද්ගලිකව වගකීමට බැඳී සිටිනු ඇත. වටිනාකම තක්සේරු කිරීමේදී සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ දේපළෙහි ඇති වටිනාකම පමණක් නොව, යම්කිසි විශේෂ තත්ත්වයන් යටතේ එය විවෘත වෙළඳපොලෙහි විකුණනු ලැබුවහොත්, ලැබේයැයි බලාපොරොත්තු වන මුදල ද ඔහු සඳහන් කළ යුතු ය.

10:3 අයදුම්කරුවන් රක්ෂාවක් වශයෙන් ඇප දීම කරන්නන් වූ විට හෝ, මතුවට දේපළ මිලයට ගන්නට සිටින අය බිය ගන්වාලන ආකාරයේ දාමරිකයන් වූ විට හෝ ඒ බව අධිකරණයට දැනුම් දිය යුතු ය.

10:4 ඉදිරිපත් කරන ඇපය පිළිබඳ සියලු කරුණු කල්පනා කර බලා එම ඇපය ප්‍රමාණවත් ද යනු ඇප බාරගන්නා නිලධරයා විසින් තීරණය කරනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වේ.

11. අධිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයන්ට ගෙවන ගාස්තු

11:1 මෙම වගන්තියේ 'පොලීසිය' යන පාඨයට පොලීසි නැති ප්‍රදේශවල සිටින ග්‍රාම නිලධරයන් ද ඇතුළත් වේ. 'පොලිස් නිලධරයා' යන පාඨයෙන් පොලිස් 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 පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට නියෝග කිරීමේ බලය අධිකරණ අමාත්‍යවරයා විසින් මරණ පරීක්ෂකයෙකුට විශේෂයෙන් පවරා නැත්නම්, එබඳු මරණ පරීක්ෂකයෙකුගේ උපදෙස් මත පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට බාර නොගත යුතු ය.

11:4 අධිකරණ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් සම්බන්ධයෙන් කරන ගෙවීම සඳහා උපයෝගී කර ගත යුත්තේ පොදු 35 ආකෘති පත්‍රයයි. වෛද්‍ය වාර්තාව ලැබුණු බවට මහෙස්ත්‍රාත්වරයා, අධිකරණ නිලධරයා, හදිසි මරණ පරීක්ෂක හෝ අධිකරණය බලය පැවරූ නිලධරයා විසින් නිසි පරිදි අත්සන් කරන සහතිකය ගෙවීම් සඳහා පොදු 35 ආකෘති පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අධිකරණ නිලධරයන් හෝ පොලිස් නිලධරයන් දෙදෙනෙකු විසින් වෛද්‍ය නිලධරයන් දෙදෙනෙකුගේ සේවය වෙන වෙනම ලබාගත් අවස්ථාවලදී, එවැනි එක් එක් සේවය සඳහා වෙන වෙනම වවුචර් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ එක් එක් වවුචරය අධිකරණ නිලධරයා විසින් සහතික කළ යුතු ය.

11:4:1 මෙහි 1 වැනි උපලේඛනයේ 2 වැනි ඡේදයේ (i) සහ (ii) සංලක්ෂ්‍යයන්හි සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර, පහරදීම, ස්ත්‍රී දූෂණය හෝ සෙසු තුවාළ සිදුකිරීම හෝ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පුද්ගලයන් හෝ ද්‍රව්‍ය ගැන කරන සියලු පරීක්ෂණ වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයාට හිමි වන්නේ එක් ගාස්තුවක් පමණකි. එපරිද්දෙන්ම, පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් සහ එම පරීක්ෂණය හා සම්බන්ධ වූ ද්‍රව්‍යයන්, ශ්‍රාවයන්, ඉන්ද්‍රියන්, ශරීරයේ කොටස් යන මේ ආදිය ගැන කරන සියලු පරිපූරක පරීක්ෂණ වෙනුවෙන් ද වෛද්‍ය නිලධරයාට හිමිවන්නේ රු.100ක් වන එක් ගාස්තුවක් පමණි.

11:4:2 පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබූ එකම නඩුව පිළිබඳ විභාගයකට රජයේ ඉල්ලීම මත වෛද්‍ය නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පැමිණියහොත්, මරණ පරීක්ෂණය නියම වශයෙන්ම පැවැත්වූවා වූ ද, වාර්තාවට අත්සන් කළා වූ ද, වෛද්‍ය නිලධරයාට රු.100ක ගාස්තුව හිමිවේ. පහරදීම් ආදිය පරීක්ෂා කිරීම වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් තමා විසින් කලින් ලබා නොගන්නා ලද්දේ නම්, මෙහි 1 වැනි උපලේඛනයේ 1 වැනි ඡේදය යටතේ රු.50ක ගාස්තුව අනෙක් වෛද්‍ය නිලධරයාට ලබාගත හැකි ය. පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් නොකළ විටකදී එක් එක් වෛද්‍ය නිලධරයාට ගාස්තුව වශයෙන් ලබා ගත හැක්කේ රු. 50 බැගිනි.

11:5 තුවාල සිදු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් පොලීසිය විසින් තුවාලකරුවෙකු වෛද්‍ය නිලධරයෙකු වෙත එවනු ලැබූ විට, තුවාලකරු සමග එවන වෛද්‍ය නෛතික පරීක්ෂණ ආකෘති පත්‍රයෙහි, තුවාලවල ස්වභාවයත්, ඒවා බරපතල ද නැද්ද යන්නත්, පොලීසියට උපකාරීවේ යැයි ඔහු සිතන වෙන යම් තොරතුරක් ඇතොත් එයත්, සංක්ෂේපයෙන් සටහන් කිරීම වෛද්‍ය නිලධරයාගේ යුතුකම ය. මෙම වාර්තාව වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයාට ගාස්තුවක් හිමි නොවේ.

11:5:1 පොලීසිය විසින් නඩුව ඉදිරියට ගෙන යන්නේ නම් වෛද්‍ය නිලධරයා සාක්ෂියට කැඳවනු ලැබේ. එවිට ඔහු සවිස්තර වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඒ වෙනුවෙන් 1 වැනි උපලේඛනයේ සඳහන් පරිමාණය අනුව ගාස්තුව ඔහුට හිමි වේ. පොලීසිය නඩුව ඉදිරියට ගෙන නොයන නමුත්, තුවාලකාර පක්ෂය එසේ කිරීමට තීරණය කරගෙන වෛද්‍ය නිලධරයාගේ සාක්ෂිය සහ සහතිකය ඉල්ලා සිටියහොත්, ඔහුට තමාගේ සාමාන්‍ය ගාස්තුව තුවාලකාර පක්ෂයෙන් අයකර ගැනීමට හිමිකම් ඇත. 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 ඉටුකරන සේවය වෙනුවෙන් ඔහුට ගෙවිය යුතු ගාස්තු 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 නිලධරයෙකු වෛද්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමකට හෝ විනයානුකූල පරීක්ෂණයකට හෝ වෙනත් පරීක්ෂණයකට සහභාගී වන විට, ඔහුට පෞද්ගලික රෝගියෙකුගෙන් අයකරන ගාස්තුව අයකළ හැකි ය. වෛද්‍ය නිලධරයාට වෛද්‍ය මණ්ඩලය රැස්වන ස්ථානයට හෝ පරීක්ෂණය පවත්වන ස්ථානයට යාම සහ එහි සිට ආපසු පැමිණීම සඳහා, එවැනි වෛද්‍ය නිලධරයෙකු රාජකාරි කටයුතු සඳහා ගමන් කරන විට ලබා ගැනීමට ඉඩදී ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට ද එවැනි ආයතනයක් බැඳී සිටියි.

14. ගිණුම් තැබීම

14:1 ගාස්තු ගිණුම් ගත කිරීමේ දී 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 වැඩය කරන ලද දැයි සඳහන් කළ යුතු ය.

උසස් 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	වැටුප		වැඩය කළ දිනය	වැඩය කළ වේලාවන්	කරන ලද වැඩය 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. වෛද්‍ය නිලධරයා විසින් පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු නොලැබුව ද මියගිය තැනැත්තා මැරෙන අවස්ථාවේදී හෝ ඊට පෙරාතුව වෛද්‍ය නිලධරයා ඔහුට ප්‍රතිකාර කළේ ද නොකළේ ද යන්න නොසලකා එම වෛද්‍ය නිලධරයාගේ සාක්ෂි අවශ්‍ය යැයි මහෙස්ත්‍රාත්වරයා හෝ මරණ පරීක්ෂකවරයා අදහස් කරන විට ඉන්ක්වෙස්ට් විභාගයට පැමිණීම හා පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම වෙනුවෙන් 50.00

2. **පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ -** පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් කොට වාර්තාවක් කිරීමත්, ඒ සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂිදීමත් වෙනුවෙන් (11:4 උප වගන්තිය බලන්න). 100.00

සංලක්ෂ්‍යය - (I) මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියක පැවැත්වෙන එකම නඩුවක් සම්බන්ධයෙන් පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ පැවැත්වූ විට එක් එක් මරණ පරීක්ෂණය පවත්වා වාර්තා කිරීම වෙනුවෙන් රු. 100ක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය.

(II) වෛද්‍ය නිලධරයෙකුට පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් වෙනුවෙන් රු.100ක ගාස්තුවක් ගෙවීම, එම නඩුවේදීම ඔහුට රුපියල් 15ක ගාස්තුවක් හිමිවේ නම් එම රුපියල් 15ක ගාස්තුව ලබා ගැනීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය. එසේම වෛද්‍ය නිලධරයාට (5) යටතේ රු. 15ක ගාස්තුවක් ගෙවීම, ඒ නඩුවේදීම ඔහුට පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණයක් වෙනුවෙන් රු. 100ක ගාස්තුවක් හිමිවේ නම් එම රු. 100ක සම්පූර්ණ ගාස්තුව ලබා ගැනීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය.

3. **විශ්ලේෂණ -** ආමාශයේ, බඩවැලේ අන් කිසි අභ්‍යන්තර ඉන්ද්‍රියක හෝ අවයවයක අඩංගු දේ ගැන සම්පූර්ණ විශ්ලේෂණයක් කොට, ඒ සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් ලිවීමත්, අවශ්‍ය වුවහොත් හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයා ඉදිරියේදී සාක්ෂි දීමත් වෙනුවෙන් 50.00

4. **විද්‍යාත්මක පරීක්ෂණ -** වෛද්‍ය නිලධරයා වෙත යවන ඕනෑම ද්‍රව්‍යයක් හෝ ආයුධයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් (භෞතික, රසායනික සහ අන්වීක්ෂක) පරීක්ෂණයක් කොට, ඒ ගැන වාර්තාවක් සැපයීමත්, අවශ්‍ය වුවහොත් හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරයා ඉදිරියේදී සාක්ෂි දීමත් වෙනුවෙන් 50.00

5. **තුවාල ආදිය -** පොලීසිය විසින් මහෙස්ත්‍රාත් උසාවිවල පවරනු ලබන නඩුවලදී (11:5 උප වගන්තිය බලන්න) පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම සඳහා වෛද්‍ය නිලධරයන් වෙත මහෙස්ත්‍රාත්වරුන් හෝ සමාදාන විනිශ්චයකාරවරුන් හෝ හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන් හෝ පොලිස් නිලධරයන් හෝ පොලීසි නැති ප්‍රදේශවල ග්‍රාම නිලධරයන් හෝ විසින් යවනු ලබන කවර තුවාලකාරයෙකු වුවත් පරීක්ෂා කොට උසාවියට සවිස්තර වාර්තාවක් ලියා යැවීම වෙනුවෙන් 15.00

රු. සත

6. **තුවාල සිදුකිරීමේ නඩුවකදී කෙරෙන පරීක්ෂණය -** සුළු තුවාල හෝ බරපතල තුවාල හෝ පිළිබඳ අර්ථ නිරූපණයට ඇතුළත් නොවන්නා වූ දරු උපතක් සැඟවීම වැනි විශේෂ ස්වභාවයක නඩු සම්බන්ධයෙන් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන් හෝ සමාදාන විනිශ්චයකාරවරුන් හෝ හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන් හෝ පොලිස් නිලධරයන් හෝ පොලීසි නැති ප්‍රදේශවල සිටින ග්‍රාම නිලධරයන් හෝ පරීක්ෂාකොට වාර්තා කිරීම සඳහා වෛද්‍ය නිලධරයන් වෙත යවන්නා වූ ද එක් එක් තුවාලකාරයා පිළිබඳව පරීක්ෂාකොට අධිකරණයට සවිස්තර වාර්තාවක් ලියා යැවීම වෙනුවෙන් 15.00

සංලක්ෂ්‍යය - (I) පොලීසිය විසින් නඩුව ඉදිරියට ගෙන ගියත් නැතත්, පරීක්ෂණයක් පවත්වා වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය යැයි මහෙස්ත්‍රාත්වරයා කල්පනා 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

සංලක්ෂ්‍යය - මානසික රෝගියෙකු යැයි අනුමාන කරනු ලැබූවෙකු පරීක්ෂණයෙහි තබා සිට, ඔහු ගැන වාර්තා කිරීම වෙනුවෙන් වෛද්‍ය නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුත්තේ රු. 15ක එක් ගාස්තුවක් පමණි. රෝගියා තවත් කාල පරිච්ඡේදයක් පරීක්ෂණය යටතේ තබාගෙන ඔහු ගැන තවත් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට උසාවියෙන් නියෝග කළත්, වෛද්‍ය නිලධරයාට නැවතත් ගාස්තුවක් නොගෙවිය යුතුයි.

2 වැනි උපලේඛනය
(12:1 උපවගන්තිය)

		එක් එක් දවසේ ගාස්තු ප්‍රමාණය රු.සත
1.	වෛද්‍ය නිලධරයා කම්කරුවෙකු පරීක්ෂා කොට සාක්ෂි දීම පිණිස විභාගයකට යාම වෙනුවෙන්	25.00
2.	සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ මතය අනුව විශේෂඥයෙකුගේ ගාස්තුව ලැබීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් සහිත වෛද්‍ය නිලධරයෙකු කම්කරුවෙකු පරීක්ෂා කර සාක්ෂි දීම පිණිස විභාගයකට ගිය විට හෝ සාක්ෂි දුන් විට, නැතහොත් වෛද්‍ය සාක්ෂියේ පරස්පර විරෝධතාවක් ඇතිවී සාක්ෂි දීම පිණිස එවැනි වෛද්‍ය නිලධරයෙකු කැඳවූ විට	50.00
3.	නැසීගිය කම්කරුවෙකුගේ තත්ත්වය දන්නා වෛද්‍ය නිලධරයෙකු එම කම්කරුවාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ගැන සාක්ෂි දීමට ගියවිට හෝ සාක්ෂි දුන් විට	25.00
4.	සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ මතය අනුව විශේෂඥයෙකුගේ ගාස්තුව ලැබීමට හිමිකම් ලබන සුදුසුකම් සහිත වෛද්‍ය නිලධරයෙකු නැසීගිය කම්කරුවෙකුගේ තත්ත්වය දැන සිට, එම කම්කරුවාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය ගැන සාක්ෂි දීමට ගිය විට හෝ සාක්ෂි දුන් විට, නැතහොත් වෛද්‍ය සාක්ෂියේ පරස්පර විරෝධතාවක් ඇති වී එවැනි වෛද්‍ය නිලධරයෙකු සාක්ෂි දීමට ගියවිට හෝ සාක්ෂි දුන් විට	50.00
5.	වෛද්‍ය නිලධරයෙකු (117 වැනි අධිකාරය වන) කම්කරු වන්දි ආඥා පනතේ 32 වගන්තිය යටතේ, කම්කරු වන්දි කොමසාරිස් සමග වාඩිගෙන සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් ප්‍රශ්න අසමින් එම කොමසාරිස්වරයාට සහාය වූ විට	මුල් දවසට රු.100ක් සහ ඉන් පසුව වන එක් එක් දිනය සඳහා රු.50 බැගින්

කොමසාරිස්වරයාගේ ඉල්ලීම පිට ඔහු වෙත යවන වාර්තා වෙනුවෙන් රු. 15ක ගාස්තුවක් ගෙවිය හැක. ගමන් වියදම් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන බල පැවැත්වේ.

X වැනි පරිච්ඡේදය

ජූරි සභිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල නොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්

1. **ජූරි සභිකයන්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්**
2. **නිල නොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්**
3. **හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්**
4. **විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්**

X වැනි පරිච්ඡේදය

ජූරි සභිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිල නොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට සහ විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම්

1. ජූරි සභිකයන්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්

1:1 අපරාධ නඩු සම්බන්ධයෙන් උසාවියට පැමිණීම වෙනුවෙන් ජූරි සභිකයන්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට කළ හැකි ගෙවීම් කවරේදැයි 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ 243(1) වැනි වගන්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසිවලින් නියම කර ඇත්තේ ය. ඒ රෙගුලාසිවල පිණ්ඩාර්ථය මේ පරිච්ඡේදය අවසානයෙහි දක්වා ඇත.

1:2 ජූරි සභිකයෙකු වශයෙන් සේවය කරන නැතහොත් රජයේ සේවකයෙකු වශයෙන් 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 නොව XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති රෙගුලාසි හා ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව වූ සංයුක්ත දීමනාව සහ ප්‍රවාහන දීමනාව ය.

1:2:1 විශ්‍රාම ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් රජයේ සේවකයෙකු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී තමන්ට දැනගැනීමට ලැබුණු කරුණු හෝ තමන්ට කටයුතු කිරීමට සිදු වූ කරුණු හෝ සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂි දීමට යන විශ්‍රාම ලත් රජයේ නිලධරයෙකුට, විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසුව ඇති ආදායම නොහොත් කරන වෘත්තිය පදනම් කොට ගෙන 1:1 උප වගන්තිය අනුව හෝ විශ්‍රාම ගත් දිනයේදී තමන්ට ලැබුණු වැටුප හා දැරූ පදවිය පදනම් කොට ගෙන XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ රෙගුලාසි හා ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව හෝ තමන්ගේ අභිමතය පරිදි වියදම් ලබා ගත හැකි ය.

2. නිල නොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට 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 විනිශ්වයකාරවරයෙකු වෙනුවෙන්	දවසකට රු.500
(ආ)	මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකු වෙනුවෙන්	දවසකට රු.450
(ඇ)	ප්‍රාථමික අධිකරණ විනිශ්වයකාරවරයෙකු වෙනුවෙන්	දවසකට රු.400

2:2 පොදු වාහන සේවයක් (එනම් බස්රිය හෝ දුම්රිය සේවයක්) ඇති මාර්ගයක එබඳු පොදු වාහන සේවයකින් යන ගමනක් හෝ ගමනක කොටසක් හෝ සඳහා ඒ පොදු වාහනයේ පළමුවැනි පන්තියේ ගාස්තුව ගෙවනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත්, මෝටර් රථයක් නියත වශයෙන්ම පාවිච්චි කරනු ලබන්නේ නම්, බස්රියේ ගමන් කරනවා වෙනුවට, 2:3 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයට අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

2:3 පොදු වාහන සේවයක් නොමැති මාර්ගයක යන ගමනක් හෝ ගමනක කොටසක් හෝ සඳහා සැතපුමකට රු.6 බැගින් සැතපුම් කුලිය ගෙවිය හැකි ය.

2:4 පහත දැක්වෙන ගාස්තු ප්‍රමාණවලට අනුව යැපීම් දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

(අ) මහාධිකරණ විනිශ්චයකාරවරයෙකුට	දවසකට රු.500
(ආ) දිස්ත්‍රික් විනිශ්චයකාරවරයෙකුට සහ පවුල් උසාවියක විනිශ්චයකාරවරයෙකුට	දවසකට රු.500
(ඇ) මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකුට හා ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චයකාරවරයෙකුට	දවසකට රු.500

යැපීම් දීමනාව ඉල්ලා සිටින සෑම අවස්ථාවකදීම එම ඉල්ලීම, රැඳී සිටීම නියත වශයෙන්ම අවශ්‍ය වූ බවට බහුමාන සහතිකයක් මගින් තහවුරු කළ යුතු ය.

2:5 ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් හෝ පරීක්ෂණයක් හෝ පැවැත්වීමේදී තමාට දැනගන්නට ලැබුණු කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලඝු නඩුවකදී සාක්ෂිදීමට මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියෙහි පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් පූර්වෝක්ත උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ගමන් වියදම් සහ යැපීම් දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

2:6 ප්‍රාථමික නඩු සඳහා මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියේ පෙනී සිටීමත්, නඩු විභාගවලදී මහාධිකරණය ඉදිරියෙහි පෙනී සිටීමත් වෙනුවෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ 1 වගන්තිය අනුව ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

2:7 ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍ර ගමන අවසන් වී දින 30ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3. හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම්

3:1 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ 108 වැනි වගන්තිය යටතේ පත් කරන ලද්දා වූ ද, ආණ්ඩුවේ වේතනික නිලධරයන් නොවන්නා වූ ද, හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට, ඔවුන් විසින් පවත්වනු ලබන සෑම ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් වෙනුවෙන්ම එම ඉන්ක්වැස්ට් විභාගය අවශ්‍ය වූ බවටත්, එය සතුටුදායක ලෙස පවත්වන ලද බවටත් මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකුගේ සහතිකයක් පිට රු. 500 බැගින් වූ (තැපැල් හා ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම් ඇතුළත්) ගාස්තුවක් ගෙවනු ලැබේ.

3:2 ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් නියම වශයෙන් නොපවත්වා, පරීක්ෂණයක් පමණක් පැවැත්වූ විටෙක හෝ මරණාසන්න ප්‍රකාශය පමණක් ලියාගත් විටෙක හෝ ගාස්තුවක් ගෙවනු නොලැබේ.

3:3 පොදු වාහන සේවයක් (එනම්, බස්රිය හෝ දුම්රිය සේවයක්) ඇති මාර්ගයක එබඳු 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 සැතපුමකට රු. 10ක් බැගින් ද, පොදු ප්‍රවාහන පහසුකම් සහිත මාර්ගයක යන ගමනක් සඳහා සැතපුමකට රු. 6ක් බැගින් ද සැතපුම් කුලිය ගෙවනු ලැබේ.

3:5 ආණ්ඩුවේ වේතනික නිලධරයන් නොවන හදිසි මරණ පරීක්ෂකයන්ට ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් සඳහා නිවසින් පිටවී සිටීම අවශ්‍ය වන කාල පරිච්ඡේද 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 ඉන්ක්වැස්ට් විභාගයක් හෝ පරීක්ෂණයක් හෝ පැවැත්වීමේ දී තමාට දැන ගැනීමට ලැබුණු කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලඝු නඩුවලදී සාක්ෂිදීමට මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියෙහි පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් පූර්වෝක්ත උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ගමන් වියදම් දීමනාව සහ යැපීම් දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

3:7 ප්‍රාථමික නඩු සඳහා මහෙස්ත්‍රාත් උසාවියෙහි පෙනී සිටීමත් නඩු විභාගවලදී මහාධිකරණය ඉදිරියෙහි පෙනී සිටීමත් වෙනුවෙන් මේ පරිච්ඡෙදයෙහි 1 වගන්තිය අනුව ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

3:8 ආණ්ඩුවේ වේතනික නිලධරයන් වූ හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට XIV වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ඔවුන්ට අදාළ 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 භාරව යාම සඳහා කුලියට පුද්ගලයන් යෙදවීම, ලබා ගැනීමට කිසිවකු ඉදිරිපත් වී නැති මෘත ශරීර මුරකිරීම හා වැළලීම, තුවාළ ලැබූ හෝ රෝගී වූ හෝ පුද්ගලයෙකු එසේ නැතහොත් වූදිතයකු එහා මෙහා ගෙන යාම, රෝගී වූ හෝ තුවාළ ලැබූ පුද්ගලයන්ට සාත්තු කිරීම, අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතයන්ට ආහාරපාන සැපයීම ආදී කටයුතු සඳහා ග්‍රාම නිලධරයෙකු දරන වියදම් වැනි විවිධ සේවා වෙනුවෙන් ගාස්තු, පහත සඳහන් උප වගන්තිවල දැක්වෙන විධිවිධානවලටත්, කලින් කල ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කෙරෙන උපදෙස්වලටත් යටත්ව දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති ස්වකීය අභිමතය ප්‍රකාර නියම කරනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්ට අනුව ගෙවීමට පුළුවන.

4:1:1 භාරයේ යැමට කෙනෙකු යොදාගත හැක්කේ දරුණු උන්මත්තකයෙකුයි සැක කරනු ලබන්නකු හෝ බරපතල වරදකට අසුවී සිටින වූදිතයෙකු හෝ ප්‍රචණ්ඩ ගතියෙන් යුක්ත, පැන යාමට ප්‍රයත්න දැරීමට ඉඩ ඇති වූදිතයෙකු හෝ ගෙන යාමට සිදුවන විට පමණකි; එසේ නැතහොත් එක් වූදිතයෙකුට වැඩි දෙනෙකු ගෙන යැමට සිදුවී ඇති අවස්ථාවලදී පමණකි.

4:1:2 තුවාළකාරයෙකු හෝ රෝගියෙකු හෝ අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතයෙකු හෝ සාමාන්‍යයෙන් ගෙන යා යුත්තේ දුම්රියෙන් නැතහොත් බස්රියෙන් ය. දුම්රිය සේවයක් හෝ බස් සේවයක් නැත්නම් කරත්තයෙන් ය. ගෙනයනු ලබන තැනැත්තා 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 ගෙවිය යුත්තේ ඒ ගෙන යනු ලබන තැනැත්තා විසිනි.

4:1:3 තුවාළකාරයා හෝ රෝගියා හෝ ගෙන යැමට මෝටර් රථයක් යොදා නොගතහොත් ඒ තුවාළකාරයාගේ හෝ රෝගියාගේ හෝ ජීවිතයට ඒකාන්තයෙන්ම අන්තරායක් සිදු වෙතැයි ග්‍රාම නිලධරයාට හැඟී ගියහොත් ද, එසේම ඒ තුවාළකාරයා හෝ රෝගියා හෝ අනාථයෙකු වුවහොත් නැතහොත් අනාථයෙකු නොවුවත් මෝටර් රථ ගාස්තුව ගෙවීමට ඔහුට හැකියාවක් නැත්නම් හෝ එසේ ගෙවීමට ඔහු අසතුටු වුවහොත් හෝ ග්‍රාම නිලධරයාට ඔහු ගෙන යැම සඳහා මෝටර් රථයක් යොදාගෙන ඊට ගෙවන ගාස්තුව ආණ්ඩුවෙන් ආපසු ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන.

4:1:4 අදාළ පුද්ගලයාගෙන් එම ගාස්තුව නොහොත් කුලිය හා සෙසු වියදම් අය කරගත නොහැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ තුවාළකාරයා හෝ රෝගියා හෝ අනාථයකු බව එසේ නැතහොත් ඔහු වෙනුවෙන් වියදම් ගෙවීමට ග්‍රාම නිලධරයාට සිදු වූයේ කවර හේතු යටතේ ද යන බව සහ එසේ අයකර ගත නොහැකි මුදල කොපමණ ද යන බව සඳහන් සහතිකයක් එම ග්‍රාම නිලධරයා විසින් ලියා ප්‍රාදේශීය ලේකම් ලවා අනු අත්සන් කරවා ගෙන එය තම වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය.

4:2 අත්අඩංගුවේ සිටින චූදිතයන්ට කෑම සැපයීම වෙනුවෙන් අනුමත ගාස්තු ප්‍රමාණයන්ට අනුව මුදල් අයකර ගත හැකි ය.

4:2:1 අනාථයෙකුට හෝ විශේෂ හේතූන් නිසා කෑම සැපයීම අවශ්‍යා වන විටෙක දී හෝ හැර අන් කිසිම අවස්ථාවක දී කෑම සැපයීම නොකළ යුතු ය. කෑම සපයන කවර විටෙක වුව ද අත්අඩංගුවේ සිටින චූදිතයා අනාථයෙකු වූ බවට සහතිකයක් හෝ කෑම සැපයීම සිදුවූයේ මේ මේ විශේෂ හේතූන් යටතේදී යැයි විස්තර සඳහන් වූ සහතිකයක් හෝ වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය. මේ සහතිකය ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද අනු අත්සන් කොට තිබිය යුතු ය.

4:3 උසාවියට යන සාක්ෂිකරුවන්ට ද අපරාධ ආදිය සම්බන්ධයෙන් වන පරීක්ෂණයන් 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 කිට්ටුව පිහිටි පොලිස් ස්ථානයක් භාරව සිටින නිලධරයෙකුට පුළුවන.

4:4 මෙම වගන්තිය යටතේ කෙරෙන ඉල්ලීම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ කුවිතාන්සි ද සහිතව එම ඉල්ලීම් දින 30ක් ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

උසාවියට පැමිණීම වෙනුවෙන් සාක්ෂිකරුවන්ට සහ ජූරි සභිකයන්ට ගමන් වියදම්, බටා ආදිය ගෙවනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්.

සාක්ෂිකරුවන්ට සහ ජූරි සභිකයන්ට බටා ආදිය ගෙවීම පාලනය කරන ව්‍යවස්ථාවක් 1979 අංක 15 දරන අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ 243(1) වගන්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසිවල දැක්වේ.

4:5 මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ වන සියලුම ගෙවීම් කළ යුත්තේ, සාක්ෂිකරුවන් හෝ ජූරි සභිකයන් කැඳවනු ලැබූ අදාළ ස්ථානයන්හි දී රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් තමාගේම වැය ශීර්ෂයන් ගෙන් ය.

නියෝග

1. මෙම නියෝග සාක්ෂිකරුවන්ට සහ ජූරි සභිකයන්ට ගෙවීම් කිරීමේ නියෝග යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

2. මහාධිකරණය ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන යම් නඩු විභාගයකදී හෝ එවැනි නඩු විභාගයකට පෙරාතුව වූ මූලික පරීක්ෂණයකදී වැදගත් සාක්ෂියක් ලෙස මහෙස්ත්‍රාත්වරයා විසින් සහතික කරනු ලැබූ හෝ අල්ලස් පනත යටතේ වූ යම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණය ඉදිරියෙහි පවත්වනු ලබන යම් නඩු විභාගයකදී හෝ යම් තැනැත්තෙකු කැඳවනු ලැබූ අවස්ථාවක එසේ පැමිණ සාක්ෂි දීම පිණිස එම තැනැත්තා අධිකරණය වෙත පැමිණ සිටීම සම්බන්ධයෙන් මින් මතු දැක්වෙන නියෝගවල විධිවිධානවලට යටත්ව පහත දැක්වෙන ගෙවීම් ලැබීමට ඒ තැනැත්තා හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

(අ) එකී දිනකට රුපියල් 35.00 බැගින් ගණන් බලන ලද යැපීම් දීමනාවක්; සහ

(ආ) එක් සැතපුමකට රුපියල් 1.50 බැගින් ගණන් බලන ලද ගමන් වියදම් දීමනාවක්, එසේ වුවද හුදෙක් චරිතය පිළිබඳ සාක්ෂිකරුවෙකු ලෙස අධිකරණය වෙත පැමිණෙන තැනැත්තෙකු අධිකරණය විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි අන්‍යාකාරයකින් විධාන කරතොත් මිස එවැනි යම් ගෙවීමක් ලැබීමේ හිමිකම් නොලැබිය යුතු ය.

3. මහාධිකරණයෙහි ජූරි සභාවක සේවය කිරීමට කැඳවනු ලැබූ සෑම තැනැත්තෙකුම ඔහු අධිකරණයෙහි පෙනී සිටින කල්හි මතු දැක්වෙන නියෝගවල විධිවිධානවලට යටත්ව දිනකට රු.75ක් ලැබීමට හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

එසේ වුව ද යම් තැනැත්තෙකු පදිංචිව සිටින්නේ යම් අධිකරණ කලාපයක් තුළ ද ඒ අධිකරණ කලාපයෙන් පිටත වූ අධිකරණ කලාපයක පවත්වනු ලබන මහාධිකරණයේ ජූරි සභාවෙහි සේවය 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 නඩු විභාගය නැතහොත් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන අධිකරණ ශාලාව හෝ ස්ථානය වෙත හෝ සාමාන්‍ය පොදු ප්‍රවාහන මඟින් යුක්ති සහගතව යාහැකි නම් ඒ ගමනේ යම් කොටසක් වෙනුවෙන් ඒ සඳහා වූ ගාස්තුව හැර අන් කිසිම ගමන් වියදම් දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබිය යුතු ය.

5. සාක්ෂිකරුවන් හෝ ජූරි සභිකයන් 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. සෙනසුරාදා දිනයක්, ඉරිදා දිනයක් නැතහොත් රජයේ නිවාඩු දිනයක් ඇතුළත් කාල සීමාවක් තුළ හෝ අනුක්‍රමික දිනවල හෝ අධිකරණයෙහි පෙනී සිටින ලෙස සාක්ෂිකරුවෙකුට හෝ ජූරි සභිකයෙකුට නියම කරන ලදුව එම අධිකරණය පැවැත්වෙන නගරයෙහි ඒ සාක්ෂිකරු හෝ ජූරි සභිකයා එම කාල සීමාව තුළ පදිංචිව සිටීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක, ගමන් වියදම් දීමනාව වෙනුවට දිනකට රු. 40.00ක් බැගින් වූ අතිරේක යැපීම් දීමනාවක් ලැබීමට ඒ සාක්ෂිකරු හිමිකම් ලබන අතර එම ජූරි සභිකයා දිනකට රු.40.00 බැගින් වූ අතිරේක ගෙවීමක් ලැබීමට හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

8. මේ නියෝග යටතේ සාක්ෂිකරුවන්ට හා ජූරි සභිකයන්ට කළ යුතු ගෙවීම් ගණන් බැලීමේ කාර්යයන් සඳහා එකම දිනයෙහි මධ්‍යාහ්න 12 ට පෙර ආරම්භ වන හා අවසන් වන යම් කාල සීමාවක් සහ යම් දිනයක මධ්‍යාහ්න 12 න් පසුව ආරම්භ වන හා එදිනම අවසන් වන යම් කාල සීමාවක් අර්ධ දිනයක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබිය යුතු අතර, සාක්ෂිකරුවන්ට යැපීම් දීමනාව ගෙවීම සහ ජූරි සභිකයන්ට ගෙවීම් ඒ අනුව කළ යුතු ය.

9. තමන්ගේ නිල තත්ත්වයෙහි ලා තමන්ට දැනගන්නට ලැබී ඇති සිද්ධි පිළිබඳව හෝ යම් කරුණු සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට තමන්ට සිදුවූයේ ද ඒ කරුණු පිළිබඳව හෝ සාක්ෂිදීම පිණිස අධිකරණය වෙත පැමිණෙන රජයේ නිලධරයන් ඉහත සඳහන් නියෝග යටතේ තමන්ට ගෙවිය යුතු මුදල් වෙනුවට ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා ගෙවීම්වලට හිමිකම් ලැබිය යුතු ය.

10. විශ්‍රාම ගැනීමට පෙරාතුව තම නිල තත්ත්වයෙහි ලා තමන්ට දැනගන්නට ලැබී ඇති සිද්ධි පිළිබඳව හෝ යම් කරුණු සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමට තමන්ට සිදු වූයේද ඒ කරුණු පිළිබඳව හෝ සාක්ෂි දීම පිණිස අධිකරණය වෙත පැමිණෙන විශ්‍රාමලත් රාජ්‍ය නිලධරයන්හට ද, විශේෂඥ සාක්ෂි දීම පිණිස අධිකරණය විසින් කැඳවනු ලැබූ තැනැත්තන්හට ද එනම් තමන්ගේ සාක්ෂි අදාළ වන විෂයයන් පිළිබඳව අධිකරණයේ මතයට අනුව තමන් විශේෂඥයන් ලෙස සුදුස්සන් කිරීමට ප්‍රමාණවත් වන්නා වූ විශේෂ දැනුමක්, නිපුණත්වයක්, පළපුරුද්දක්, පුහුණුවක් හෝ අධ්‍යාපනයක් ඇත්තා වූ තැනැත්තන්හට ද, මේ නියෝගයේ 9 ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ විය යුතු ය.

XI වැනි පරිච්ඡේදය

ප්‍රතිපූර්ණ 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. **දේපළකට සිදුවන අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම**
5. **පුද්ගලයෙකුට තුවාළ සිදුවීම වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම**

XI වැනි පරිච්ඡේදය

ප්‍රතිපූර්ණ සහ වන්දි

1. සිවිල් නඩු පිළිබඳ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම්

1:1 ස්වකීය රාජකාරි ඉටු කිරීමෙන් හටගත් කාරණයක් සම්බන්ධව නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති සිවිල් නඩුවකදී විත්තිය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට නීතිපති භාර නොගන්නා අවස්ථාවන්හි එම නඩුවේදී විත්තිය වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යන වියදම් දැරීම පිණිස එම නිලධරයාට අත්තිකාරමක් දිය හැකි ය. (XXXIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 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 නිලධරයාගේ නීතිඥයා පිළියෙළ කළ ප්‍රකාශයක් ද,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:3 ඉක්බිතිව ලේකම් විසින් ස්වකීය නිර්දේශ ද සමග මේ ලියකියවිලි නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:4 අත්තිකාරම වශයෙන් ගෙවනු ලබන්නේ නීතිපති නිර්දේශ කරන මුදලකි.

1:5 නිලධරයා නඩුවෙන් පරාද වුවහොත් හෝ එසේ නැත්නම් නඩුව සඳහා ඔහු දැරූ යුක්ති යුක්ත වියදම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ නඩු ගාස්තු වශයෙන් අය කරගත හැකි වුවහොත්, මුළු අත්තිකාරම් මුදල හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ඒ නිලධරයාගෙන් අයකර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස, බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කර දෙන ලෙස එබඳු අත්තිකාරමක් ගෙවීමට කලින් ඔහුට නියම කිරීම අවශ්‍ය වේ.

1:6 නඩුව අවසානයේ දී අත්තිකාරම් මුදල අයකර ගන්නා බවට වගබලා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සතු කාර්යයකි. එම කරුණ අරභයා නඩුව සම්බන්ධයෙන්,

නිලධරයා දැරූ වියදමත්,
නඩු ගාස්තුව වශයෙන් යම්කිසි මුදලක් අයකර ගෙන ඇත්නම් ඒ මුදල් ගණනත්,
නිලධරයා වියදම් කර ඇති නමුත් නඩු ගාස්තු වශයෙන් අයකර ගෙන නැති මුදල් ගණනත්,

දක්වමින් නිලධරයාගේ නීතිඥයා පිළියෙල කළ ප්‍රකාශයක් නඩුව අවසානයේදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:7 එවිට ඒ සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශයක් 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 පිළිවෙලකට 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 දැරූ වියදම 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 පිළියෙල කරන ලද ප්‍රකාශයක්ද,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:2 ඉක්බිතිව, ලේකම් විසින් ඔහුගේ නිර්දේශ ද සමග මෙම ලියකියවිලි නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:3 නිලධරයා නඩු ගාස්තු වශයෙන් 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, නැතහොත් රජයේ වුවමනාව පිට නම්, කිසිම අත්තිකාරමක් හෝ ප්‍රතිපූර්ණ මුදලක් හෝ නොගෙවිය යුතු ය.

2:5 එතෙකුදු වුවත්, නිලධරයෙකු ස්වකීය රාජකාරි නීත්‍යානුකූලව ඉටු කරන අතරතුරදී කළ යම්කිසි කාර්යයක් සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව නඩු පවරනු ලදුව, එම නඩුව අවසානයේදී ඔහු නිදොස් යැයි තීන්දු වුවහොත් ද, ඔහුට විරුද්ධව දෙපාර්තමේන්තුමය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට අදහස් නොකරන්නේ නම් ද එම නඩුව සම්බන්ධයෙන් නිලධරයා දැරූ වියදම් මෙම වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුකූලව නීතිපතිගේ උපදෙස් අනුව ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි ය.

3. විදේශිය අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම පිළිබඳ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම

3:1 ලේකම්වරයෙකුට, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට හෝ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් විදේශීය අමුත්තෙකුට 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 කිරීම් හැකිතාක් දුරට තේ පැන් සංග්‍රහයකට, දිවා භෝජන සංග්‍රහයකට නැතහොත් රාත්‍රී භෝජන සංග්‍රහයකට පමණක් සීමා විය යුතු ය. එසේම ඊට සහභාගි වන පිරිස ද, අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම භාර නිලධරයා, ඔහුගේ භාර්යාව, අමුත්තන් සහ ඔවුන්ගේ භාර්යාවන් හා තවත් පස් දෙනෙකුට නොවැඩි පුද්ගල සංඛ්‍යාවකට පමණක් සීමා විය යුතු ය.

3:3 රජයේ වියදමින් එවැනි සංග්‍රහයක් පැවැත්වීම සඳහා, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු නම් අමාත්‍යවරයාගේ පූර්වානුමතිය ද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු නම් ලේකම්ගේ පූර්වානුමතිය ද ලබා ගත යුතු ය.

3:4 පිරිනැමිය යුතු සංග්‍රහයේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය, ඒ සඳහා අනුමතිය දෙන බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

3:5 ආහාරපානාදිය සපයන්නේ හෝටලයකින් හෝ ආහාරපාන සපයන්නකු විසින් නම්, ඒ සඳහා වූ බිල්පත්වල මුදල් රජය විසින් කෙළින්ම එකී හෝටලයකට හෝ ආහාර සපයන්නාට හෝ ගෙවිය යුතු ය. සංග්‍රහය සඳහා නිවසෙහි පෞද්ගලික විධිවිධාන සලසා ගන්නා කල්හි වියදම් ප්‍රතිපූරණ කිරීමේ උපරිම මිළ ගණන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

තේ පානය එක් අයෙකුට	රු. 10.00
දිවා භෝජනය එක් අයෙකුට	රු. 25.00
රාත්‍රී භෝජනය 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 සීමිත සංග්‍රහයකින් අන්‍ය වූ සාදයක් රජයේ වියදමින් පැවැත්වෙන විට ඒ සඳහා අදාළ අමාත්‍යවරයාගේ පූර්වානුමතිය ලැබිය යුතු අතර එයට ඉඩ දෙනු ලබන්නේ ඉතා විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී පමණකි. එබඳු අවස්ථාවන්හිදී යෝජිත සාදය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තරත් ඊට 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 ගෙවන දීමනාවෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ. මේ වගන්තිය යටතේ අතිරේක ප්‍රතිලාභ කිසිවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත.

4. දේපළකට සිදුවන අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම

4:1 නිලධරයෙකුට ස්වකීය සේවා කාලය අතරතුරේදී පෞද්ගලික දේපළවලට ගින්නෙන් හෝ සොරකම් කිරීමෙන් හෝ ජන කැළඹීමකින් හෝ වෙනත් හේතුවකින් හෝ සිදුවන අලාභ හෝ හානි හෝ වෙනුවෙන් වන්දි ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත.

එහෙත්, විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී දයාපරවශ ක්‍රියාවක් වශයෙන් ඒ වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම ගැන සලකා බැලීමට රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට පුළුවන. එතෙකුදු වුවත්, ලේකම්වරයාගේ කල්පනාවේ හැටියට නිලධරයාගේ නොසැලකිල්ල නිසා සිදුවී ඇතැයි හෝ රක්ෂණයෙන් සෑහෙන පමණට ආවරණය කර ගත හැකිව තිබුණැයි හෝ හැඟෙන අලාභ හෝ හානි හෝ වෙනුවෙන් මෙම අනුග්‍රහය දෙනු නොලැබේ.

4:2 සිදුවී යැයි කියන යම් අලාභයක් හෝ හානියක් ගැන වහාම පොලීසියට පැමිණිල්ලක් කරන ලද බවට පොලීසියේ සටහන් වී නැත්නම් ද, ඒ අලාභය හෝ හානිය සිදුවී දෙසතියක් ඇතුළතදී ඉල්ලුම්කරුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත වන්දි ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර නැත්නම් ද ඒ වන්දි ඉල්ලීම ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

4:3 එවැනි ඉල්ලුම්පත්‍රයක්, අලාභය හෝ හානිය සිදුවී මාසයක් ඇතුළත දී ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

4:4 ගිනි ගැනීම් ආදිය නිසා හානියක් සිදුවී ඇති කල්හි අදාළ කාර්යාලය හෝ වැඩ පොළ භාරව සිටින නිලධරයා විසින් සියලුම සාක්ෂිකරුවන්ගේ ද, යම්කිසි වන්දියක් ඉල්ලීමට ඉඩ ඇති සියලුම පුද්ගලයන්ගේ ද සාක්ෂි සටහන් කරගෙන සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයක් අප්‍රමාදව පැවැත්විය යුතු ය. තවද, ඔහු විසින්, සිදුවී ඇති හානිය වහාම පරීක්ෂා කර බලා එහි ප්‍රමාණය තක්සේරු කොට සවිස්තර වාර්තාවක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4:5 කරුණා සහගත මුදලක් ගෙවීම ගැන සලකා බලන්නේ නම්, එම මුදල නිලධරයාට අත්‍යවශ්‍ය දේවල් පමණක් සපුරා ගැනීමට හැකිවන තරමේ මුදලකට සීමා විය යුතු ය. කිසිම අවස්ථාවකදී එම මුදල එක් මාසයක වැටුපට වැඩි නොවිය යුතු ය.

5. පුද්ගලයෙකුට තුවාළ සිදුවීම වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම

5:1 අවසාන වශයෙන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා විට හෝ ඊට කලින් හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 30 වැනි හෝ 31 "අ" වැනි හෝ වගන්තිය යටතේ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබෙතැයි සිතිය හැකි අන්දමේ හදිසි අනතුරකින් නිලධරයෙකු තුවාළ ලැබුවහොත්, විධිවූ පරිදි පත්කරන ලද

මණ්ඩලයක් 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.

තුවාළ ලැබුවේ නිලධරයා නියම වශයෙන්ම රාජකාරි ඉටු කරමින් සිටියදී ද යන වග;

තුවාළ ලැබුවේ ඔහුගේ රාජකාරියේ ස්වභාවයට නිශ්චිත වශයෙන්ම අදාළ කළ හැකි හේතුන් නිසාද යන බව;

එය සිදුවූයේ ඔහුගේම වරදකින් නොවේද යන බව, විමර්ශනයේදි හෙළිදරව් වූ කරුණු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතු ය.

මෙම රෙගුලාසිය යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතු වාර්තාව අවශ්‍ය වනුයේ විශ්‍රාම වැටුප් පිළිබඳ කටයුතු සඳහා යි. බරපතල තත්ත්වයේ හදිසි අනතුරක් සිදුවුවහොත් ඒ ගැන වෙනම වාර්තාවක් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වහාම යැවිය යුතු ය.

5:2 1957 අංක 31 දරන කම්කරු වන්දි (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත (139 වන අධිකාරය වන) කම්කරු වන්දි ආඥා පනතේ "කම්කරු" යන පාඨයෙන් හැඳින්වෙන පුද්ගලයන්ට සිදුවන හදිසි අනතුරක් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය;

හදිසි අනතුර ගැන කම්කරුවා විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් අයෙකු විසින් හෝ වාර්තා කළ යුතු ය. (16 – 18 වගන්ති)

තුවාළ ලැබූ කම්කරුවා භාරව සිටින මාණ්ඩලික නිලධරයා විසින් රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු ලවා වෛද්‍ය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය. (21 වගන්තිය)

අනතුර සිදුවූ දින සිට ගණන් බැලිය යුතු දින දාහතරක කාලයක් ඇතුළතදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හෝ තුවාළ ලැබූ කම්කරුවා භාරව සිටින මාණ්ඩලික නිලධරයා විසින් හෝ කම්කරු 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 බැඳි සිටී ද යන්න ගැනත් (3 වගන්තිය) වන්දි වශයෙන් ගෙවිය යුතු මුදල ගැනත් (6 හා 7 වගන්ති) වාර්තාවක් කම්කරුවා සේවයෙහි යොදවා ඇති දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු ය. තුවාළ ලැබීමෙන් කම්කරුවා මියගියහොත්, ඔහුගෙන් යැපෙන්නන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (10 වගන්තිය)

XII වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු

1. සාමාන්‍ය
2. නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධරයා
3. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය
4. දවසකින් 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. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු
12. විශේෂ නිවාඩු
13. රාජකාරි නිවාඩු
14. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු
15. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු
16. විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු
17. ඉපැයූ නිවාඩු
18. ප්‍රසූති 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 නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

26. **කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු සඳහා නිවාඩු**

27. **දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු**

28. **නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු**

29. **නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය නොකරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු**

30. **පොලිස් සාජන්ට්වරුන් සහ කොස්තාපල්වරුන් සඳහා නිවාඩු**

31. **ජේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු**

32. **ආධුනිකයෙකු/අභ්‍යාසලාභියෙකු සඳහා නිවාඩු**

33. **අනියම් නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු**

34. **රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදාහළ නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු**

35. **කෙටි නිවාඩු**

36. **විදේශයක සේවය සඳහා පත්කළ නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු**

37. **විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුගේ නිවාඩු**

XII වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු

1. සාමාන්‍ය

1:1 නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ සේවයේ හදිසි උවමනාවන්ට යටත්ව වන අතර, අනුමත කර ඇති නිවාඩු කාලය අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාට ඕනෑම විටක පුළුවන.

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 පිරිසෙයින් දින හතකටවත් කලින් නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාගේ කාර්යාලයට ලැබිය යුතු ය.

1:4 මෙරටින් බැහැර ගතකරන නිවාඩු සඳහා එවන ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හැකි සෑම විටකම, එම නිවාඩුව ආරම්භ වන දිනට මාස තුනකට අඩු නොවන කාලයකට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:5 නිලධරයෙකු විදුලි පණිවුඩයකින් පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඔහු පිළිතුරේ ගාස්තුව කලින් ගෙවිය යුතු ය. සංශෝධනය

1:6 රාජකාරි නිවාඩු නොවන නිවාඩු ඉල්ලීම සඳහා ලබා ගන්නා දුරකථන ඇමතීම් පෞද්ගලික ඇමතීම් වන අතර ඇමතීම් කරන්නා ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු ය.

1:7 අනුමත කරන ලද නිවාඩු පිළිබඳ රෙජිස්ටරයක් 190 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය අනුව තබාගත යුතු ය.

1:8 සාමාන්‍යයෙන් ගෙවනු ලබන වැඩ බැලීමේ වැටුප හෝ අතිරේක පාරිශ්‍රමිකය හෝ ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැතිව වැඩ බලන නිලධරයෙකුට දෙනු ලබන සියලුම නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් 196 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි (අවශ්‍යතන්හි සුදුසු ලෙස සංශෝධන කොට) ලියා මාස්පතා විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

1:9 නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට, එසේ මාරු කරනු ලැබුවේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට ද, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා, අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත පහත සඳහන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:

නිලධරයා තම පළමු පත්වීමේ සිට එක් එක් අවුරුද්ද තුළ ලබාගෙන ඇති මුළු විවේක/අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණය, අඩ වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා වැටුප් රහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය

සහ

අදාළ අවුරුද්ද තුළ ඔහු ලබාගෙන 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 ඊට ඇතුළත් වේ.

1:10:1 අඩ වැටුප් නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් තුළට ගැනෙන සෙනසුරාදාවක්, ඉරිදාවක් හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක් පිළිවෙළින් අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත දින ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

1:10:2 දැනට සතියකට දින පහමාරක් (5½) ක් සේවය කළ යුතු යැයි නියම කර ඇති රජයේ නිලධරයන් සෙනසුරාදා නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී එදින සඳහා අඩු කළ යුත්තේ ඔවුනට හිමි වාර්ෂික නිවාඩුවලින් දින ½ ක් පමණි.

2. නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධරයා

2:1 නිවාඩුපිට යන යටත් නිලධරයෙකුගේ රාජකාරී කටයුතු එම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් නිලධරයන් ලවා ඉටුකරවා ගැනීමට නිසි විධිවිධාන යොදාගෙන තිබේ නම්, මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අනුව ස්වකීය යටත් නිලධරයෙකුට මේ රටේදී ගතකිරීම සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. නිවාඩුමත සිටින නිලධරයාගේ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා සතුටුදායක විධිවිධාන යොදා ගැනීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

2:2 එලෙසම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුගේ නිවාඩු අදාළ ලේකම්වරයා අනුමත කළ යුතු ය.

3. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය

3:1 අවසර ලබා නොගෙන ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙන් පිට යාමට නිලධරයෙකුට නුපුලුවන.

3:2 කාර්ය ස්ථානයෙන් පිට යාම වෙනුවෙන් අවසර ලබාගැනීම සඳහා විධිමත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් එම අවසරය දීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර වාචිකව හෝ අර්ධ නිල වශයෙන් හෝ මෙම අවසරය ලබාගෙන තිබුණත්, එසේම කාර්ය ස්ථානයෙන් පිට යාමට අදහස් කරන දිනය නිවාඩු දිනයක් වුවත් මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4. දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු

4:1 අනුමත කළ යුතු කෙටිම නිවාඩු කාලය කෙටි නිවාඩුවයි. (35 වගන්තිය බලන්න)

4:2 නිලධරයෙකු ස්වකීය දිවා භෝජන විවේකය හැර (උදය වරුවෙහි පමණක් හෝ සවස් වරුවෙහි පමණක් හෝ උදය සහ සවස යන දෙවරුවෙහිම හෝ) අඩුම වශයෙන් පැය තුනහමාරක් වැඩකර දවසේ ඉතිරි කාලය නිවාඩු මත සිටියහොත්, එම දවස වෙනුවෙන් ඔහුගේ නිවාඩුව දින භාගයක නිවාඩුවක් සේ ගණන් ගත යුතු ය. ඔහු පැය තුන හමාරකට වඩා අඩුවෙන් වැඩකර ඇත්නම් එය දිනක නිවාඩුවක් ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

4:3 පෙ.ව 8.30 සිට ප.ව 4.15 දක්වා වැඩ කළ යුතු නිලධරයෙකුට ඉහත 4:2 උප වගන්තිය අදාළ වේ.

5. අනියම් නිවාඩු

5:1 මේ රටේදී ගත කිරීම සඳහා එක් වරකට දවස් හයකට වැඩි නොවන පරිදි අවුරුද්ද තුළ උපරිම වශයෙන් දවස් විසි එකක් දක්වා අනියම් නිවාඩු අනුමත කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුලුවන.

5:2 අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ 8 වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන විවේක නිවාඩුවට අතිරේකව ය.

5:3 අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ හුදෙක් අනියම් 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 අනියම් නිවාඩු විවේක නිවාඩු කාලයකට නැතහොත් අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයකට කලින් හෝ පසුව හෝ නොදිය යුතු ය.

5:4 මෙම නිවාඩු අනුමත කිරීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරි කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

5:5 විවේක නිවාඩු ලබාදීමේදී අවශ්‍ය වන පරිදි, එම වර්ෂයෙහි අනියම් නිවාඩුවලට හිමිකම් ලබාගැනීම සඳහා, අලුතින් රාජ්‍ය සේවයට පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට අවම කාලයක් සේවය කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. කෙසේ වුවද, නිවාඩු දීමේදී එසේ නිවාඩු දෙනු ලබන බලධරයා 5:3 වගන්තියේ ඇතුළත් නියමයන් අනුගමනය කල යුතු ය.

6. අසනීප නිවාඩු

6:1 නිලධරයෙකු රෝගීවීම නිසා නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන විට හෝ අසනීපයක් නිසා දින දෙකකට වැඩි කාලයක් තුළ කාර්යාලයට පැමිණීමට නොහැකි වන විට හෝ එම නිලධරයා, ළඟම සිටින වෛද්‍ය නිලධරයා ලවා තමා පරීක්‍ෂා කරවා ගත යුතු ය. එසේ පරීක්ෂා කරන ලද වෛද්‍ය නිලධරයා රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු නම් වෛද්‍ය 170 හෝ ආයුර්වේද 44 දරන ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියන ලද සහතිකයක් හෝ නිලධරයා පරීක්ෂා කරන ලද්දේ ආයුර්වේද පනත යටතේ හෝ වෛද්‍ය ආඥාපනත යටතේ හෝ ලියාපදිංචි වී ඇති පෞද්ගලික වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු වූයේ නම් එවැනි පෞද්ගලික වෛද්‍ය වෘත්තිකයෙකු තමන් විසින්ම සකස් කර ගන්නා ලද විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක ලියන ලද සහතිකයක් නිලධරයා රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින දෙපාර්තමේන්තු හෝ උප කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ය.

6:1:1 ඉහත උපඡේදයේ සඳහන් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත ඕනෑම කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත, අඩ වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

6:1:2 වෛද්‍ය සහතික පිළිබඳ උපදෙස් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කෙරේ.

6:2 ලෙඩ රෝග වෙනුවෙන් එක් වරකට දින 06ක් දක්වා වූ කෙටි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ගනු ලබන නිවාඩු නිලධරයාගේ කැමැත්ත පරිදි ඔහුගේ අනියම් නිවාඩුවලින් අඩු කළ හැකි ය.

නිලධරයෙකු සේවයට නොපැමිණි යම් කෙටි කාල පරිච්ඡේදයක් එකී නිලධරයාගේ විවේක නිවාඩු වලින් අඩු කළ යුතු යැයි කිසියම් හේතුවක් නිසා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට තීරණය කළ හැකි ය.

6:3 සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ එවැනි වෛද්‍ය සහතිකයක් අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවක, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන නිලධරයෙකුට හෝ, නිලධරයෙකුගේ නිවාඩුවක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් අවශ්‍ය යැයි හැඟී ගිය හොත් එවැනි සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම් දීමට බලය තිබේ.

7. හිලව් නිවාඩු

7:1 නිලධරයෙකු කිසියම් රජයේ නිවාඩු දිනයක හෝ "සතියේ විවේක දිනයක" ස්වකීය රාජකාරියෙහි යෙදීම අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අදහස් කරන්නේ නම් ඒ වෙනුවෙන් එම

රජයේ නිවාඩු දිනයට හෝ ''සතියේ විවේක දිනයට'' නොවැඩි කාලයක් සඳහා එම නිලධරයාට හිලව් නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ස්වකීය අභිමතය පරිදි පුළුවන. එසේ දෙනු ලබන නිවාඩු නිලධරයාට අයත්වන සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට රජයේ නිවාඩු දිනයක හෝ ''සතියේ විවේක දිනයක'' වැඩ කිරීමට අවශ්‍ය වන කල්හි ඒ වෙනුවෙන් හිලව් නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහු අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු තම ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

7:1:1 නිලධරයෙකුට රජයේ නිවාඩු දිනයකින් හෝ ''සතියේ විවේක දිනයකින්'' කොටසක් පමණක් වැඩ කිරීමට නියම කරනු ලැබූ කල්හි, ඉහත සඳහන් පරිදි නිලධරයා නියම වශයෙන්ම වැඩ කළ පැය ගණන සඳහා පමණක් හිලව් 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 රාජකාරියෙහි යෙදීමට හැකිවන පරිදි ඔහුට ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙහි රැඳී සිටීමට සිදුවූයේ නම් හෝ මිස එම රජයේ නිවාඩු දිනය වෙනුවෙන් හිලව් නිවාඩු දිය නොහැකි ය.

7:3 හිලව් නිවාඩු දීමෙන් රජයට කිසිම වියදමක් දැරීමට සිදු නොවන බවටත්, දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන බවටත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

7:4 නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීමෙන් උපයා ගන්නා හිලව් නිවාඩුව, එකී නිවාඩු දිනයේ සිට අවුරුද්දක් ඇතුළතදී ලබාගත යුතු අතර අවුරුද්දකින් පසු හිලව් නිවාඩු අහෝසි වේ.

7:5 මේ රටේදී ගතකරන අනියම් නිවාඩු හෝ විවේක නිවාඩු හෝ සමග හිලව් නිවාඩු ලබාගත හැකි නමුත් මෙරටින් පිට ගත කරන කිසිම ආකාරයක නිවාඩුවක් සමග හිලව් නිවාඩු ගත නොහැකි ය.

8. විවේක නිවාඩු

8:1 නිලධරයෙකුට එක් එක් අවුරුද්දක් සඳහා උපරිම වශයෙන් දින 24ක විවේක නිවාඩු දීමට පුළුවන. සතියේ දින 07ක් වැඩ කිරීමට නියම වී ඇති නිලධරයන් (උදා:- වෛද්‍ය නිලධරයන්, හෙදියන්, පොලිස් නිලධරයන්, බන්ධනාගාර නිලධරයන් ආදීන්) සම්බන්ධයෙන් එම උපරිමය දින 28ක් විය යුතු ය.

8:2 අවුරුදු දෙකක සමුච්චිත නිවාඩු එනම් නිවාඩු ලබාගන්නා අවුරුද්දේත්, ඊට කලින් අවුරුද්දේත් පාවිච්චියට නොගත් ඉතිරි විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඔහුට ඉඩදිය 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 අවුරුද්දත් ඊට කලින් අවුරුදු දෙකත් යන අවුරුදු තුනේ සමුච්චිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට ඉඩදිය 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 සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින නිවාඩුවලින් අඩුකරනු නොලැබේ. එහෙත් රටෙන් පිට ගතකරන විවේක නිවාඩු කාලයකට ඇතුළත් වන සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින නිවාඩුවලින් අඩු කරනු ලැබේ. (1:10 උප වගන්තිය ද බලන්න.)

8:4 නිලධරයෙකු ඉහත සඳහන් උප වගන්ති යටතේ යම්කිසි අවුරුද්දකදී ස්වකීය සමුච්චිත විවේක නිවාඩු ලබාගෙන තිබුණත්, ඔහුට, 8:8 උප වගන්තියට යටත්ව වැඩ කරන දින 24ක විවේක නිවාඩු දීමට පුළුවන.

8:5 මේ රටෙන් පිට ගත කළ නිවාඩුවකින් පසු රාජකාරියට පෙරළා පැමිණි නිලධරයෙකු, රාජකාරියට ආපසු පැමිණි අවුරුද්දේම හෝ ඊළඟ අවුරුද්දේදී 8.6 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති පරිදි මාස 9ක අඛණ්ඩ සේවයක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර, යළිත් වරක් රටින් පිට ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් කරන කල්හි ඔහුට පහත දැක්වෙන පරිදි නිවාඩු දිය හැකි ය.

නිවාඩුපිට සිට ආපසු පැමිණි අවුරුද්දේදී විවේක නිවාඩු කිසිවක් ඔහු ඒ වන විට ලබාගෙන නැත්නම් එම අවුරුද්දේ සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය සඳහා ඔහුගේ වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවලින් 1/9 ක් බැගින් අනුපාතික නිවාඩුවලත්,

ඊළඟ අවුරුද්දේ සේවය කර ඇති සෑම සම්පූර්ණ මාසයක් සඳහාම වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් තුනෙන් එක් කොටසක් බැගින් එම අවුරුද්ද වෙනුවෙන් වැඩිම වශයෙන් දින 24ක් දක්වා නිවාඩුවේත් එකතුව

8:6 පළමුවරට පත්වීම් ලැබූ නිලධරයෙකු සම්පූර්ණ වැටුප් මත දින 24ක විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර මාස නවයක කාලයක් සේවය කර තිබිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් නිලධරයා අසනීපයෙන් පෙළෙන බවට වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවලදී හෝ වෙනත් බරපතල හදිසි අවස්ථාවලදී හෝ මෙම නියමයන්ට වෙනස්ව ක්‍රියා කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවලදී සේවයේ යෙදී සිටින පළමුවැනි අවුරුද්දේ සේවය කර ඇති සෑම මාසයක් වෙනුවෙන්ම වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් 1/9 කොටසක් බැගින් වූ අනුපාතික විවේක නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

8:7 පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු දෙකක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකුට, එම අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූර්ණ කළ ලිත් වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය තුළ, ඔහු එතෙක් සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් 1/12 බැගින් ගණන් බැලූ අනුපාතික විවේක නිවාඩු එම වර්ෂය අවසානය දක්වා දීමට පුළුවන. ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි 1 වන දින සිට එම නිලධරයාගේ විවේක නිවාඩු ප්‍රමාණය ගණන් බැලිය යුත්තේ ලිත් වර්ෂය පදනම් කරගෙන ය.

නිදර්ශනය:

2009.03.15 දින පත් කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු 2011.03.14 දින අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූර්ණ කරයි. 2011.03.15 සිට 2011.12.31 දක්වා කාලය වෙනුවෙන් ඔහුට දින 19ක විවේක නිවාඩු දිය හැකි ය. 2012.01.01 දින සිට ඔහුට නිවාඩු දිය යුත්තේ ලිත් 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 පිරිසෙයින් මාස තුනක්වත් සිය තනතුරෙහි සේවය කර නැත්නම් සාමාන්‍යයෙන් ඒ නිලධරයාට එම වර්ෂය වෙනුවෙන් විවේක නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එතෙකුදු වුවත් මාස තුනක සේවය සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර නිවාඩු දීම අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන්නේ නම් සේවය කර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් වාර්ෂික විවේක නිවාඩුවෙන් 1/3 බැගින් අනුපාතික නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

9. හදිසි අනතුරු නිවාඩු හා විශේෂ අසනීප නිවාඩු

9:1 හදිසි අනතුරු නිවාඩු

9:1:1 ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන හෝ නොදරන හෝ (හමුදා නිලධරයෙකු නොවන) රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ අධිකරණ නිලධරයෙකුට,

(අ) ඔහුගේ රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී,

හෝ

(ආ) ඔහු රාජකාරි ඉටු නොකරන අවස්ථාවකදී වුවද, ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරිවල විෂය සීමාව ඇතුළත වූ යම් ක්‍රියාවක් කිරීමේදී,

හෝ

(ඇ) ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමෙහි ලා යම් ක්‍රියාවක් කිරීමෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්,

හෝ

(ඈ) (1) ඔහුගේ වාසස්ථානයේ සිට රාජකාරි 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 රාජකාරි කටයුතුවල නිරත වීම සඳහා යන ගමනකදී සහ සේවා ස්ථානයට ආපසු එන ගමනකදී හෝ තුවාල සිදු වුවහොත්, හා

එසේ තුවාල සිදු වීම

(1) යම් නීතියක් හෝ දෙපාර්තමේන්තු නියමයක් හෝ රෙගුලාසියක් හෝ උල්ලංඝනය වන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම නිසා ,

හෝ/හා

(11) නිලධරයාගේ සහායක නොසැලකිලිමත්භාවය නිසා නොවේ නම්,

එසේ ලත් තුවාලයේ ස්වභාවය අනුව හා වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ නිර්දේශ අනුව, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට, වර්ෂයක් දක්වා වැටුප් සහිත නිවාඩු හා ඉන්පසු මාස 06 ක් දක්වා අඩ වැටුප් නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

9:1:2 මෙසේ අනුමත කරන නිවාඩු නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු ය.

9:1:3 ඉහත 9:1:1 සඳහන් කර ඇති එක් අවුරුදු නිවාඩුවට අමතරව, තමාට හිමි ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට නිලධරයාට අවසර ඇත.

9:1:4 හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ 5 වන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ය.

9:2 විශේෂ අසනීප නිවාඩු

9:2:1 නියම වශයෙන්ම ස්වකීය රාජකාරි කරමින් සිටියදී යම් නිලධරයෙකුට රෝගයක් වැළඳුනහොත් හා එසේ එම රෝගය වැළඳුනේ ඔහු නියම වශයෙන් ස්වකීය රාජකාරි කරමින් සිටියදී බවටත්;

ඔහුගේම ප්‍රමාද දෝෂයක් නිසා නොවන බවටත්;

නිශ්චය වශයෙන්ම ඔහුගේ රාජකාරිවල ස්වභාවය හේතු කොට ගෙන බවටත්;

රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු ඉදිරිපත් කරන සහතිකයක් පිට අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට සෑහීමකට 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 රාජකාරියේ නිරතව නොසිටින අවස්ථාවක අනපේක්ෂිත ව්‍යසනයක් නිසා තුවාල ලබන ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන හෝ නොදරන හෝ රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ අධිකරණ නිලධරයෙකුට හෝ පොලිස් නිලධරයෙකුට හෝ එම ව්‍යසන අවස්ථාව එවැනි අනුග්‍රහයක් ලබා දීමට සුදුසු යැයි ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් තීරණය කළහොත්, වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශය 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 අභිමතය පරිදි පුළුවන.

10:1:1 වෛද්‍ය හේතූන් මත නිලධරයෙකුට තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ඔහුට වාසිදායක වන ඕනෑම (අනුගාමී වන හෝ නොවන) පෙර වර්ෂ දෙකක් සඳහා ඉතිරි විවේක නිවාඩුවල එකතුව ලබා දීමට පුළුවන.

10:1:2 වෛද්‍ය හේතූන් නොවන හේතූන් මත නිලධරයෙකුට තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ඕනෑම අනුගාමී අවුරුදු දෙකක් සඳහා ඉතිරිව තිබෙන විවේක නිවාඩු ඔහුට ලබා දීමට පුළුවන.

10:1:3 ඕනෑම 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.

10:1:5 රෝගාතුර වීම හෝ හදිසි අනතුරක් සිදු වීම වැනි හේතූන් නිසා යම් නිලධරයෙකුට නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට, ඔහුගේ පැමිණීම සාමාන්‍යයෙන් හොඳ වී නම් ද, ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම යහපත් වී නම් ද, එහි නිර්ව්‍යාජත්වය ගැන තමාම පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත්විය හැකි වන්නේ නම් ද, වර්ෂ දෙකකදී නිලධරයා ලබා නොගත් ඉකුත් නිවාඩු, එක් වර්ෂයක් ඇතුළත දෙවන වරටත් ලබා ගැනීමට සිය අභිමතය පරිදි ඉඩදීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

10:1:6 මෙබඳු අවස්ථාවකදී අනුගාමී වර්ෂ දෙකක් ඇතුළත නිලධරයෙකුට දෙන ඉකුත් නිවාඩුවල එකතුව, අවුරුදු හතරක ඔහුගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු ප්‍රමාණය වන දින 96 නොඉක්මවිය යුතු ය.

10:2 ඉහත සඳහන් උප වගන්තිය යටතේ ඉකුත් නිවාඩු දිය හැක්කේ පහත දැක්වෙන කරුණු 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 වශයෙන්ම රාජකාරි ඉටුකිරීම හා සම්බන්ධ නොවූ නඩුවකදී සිතාසි පිට උසාවියේ පෙනී සිටීම;

10:3 ඉකුත් නිවාඩු ලබාගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයක, 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 වාර්තාවෙහි සටහන් කරන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගබලා ගතයුතු ය. සම්පූර්ණ නිවාඩුව ලබාගත් පසු අදාළ කාල පරිච්ඡේදය අවසාන වශයෙන් ලකුණු කළ යුතු ය.

10:5 ඉල්ලුම් කර ඇති ඉකුත් නිවාඩුව අඩු කිරීමට යොදාගන්නා දැවුරුදු කාල පරිච්ඡේදයේ නිවාඩුවලින් ඊට කලිනුත් ඉකුත් නිවාඩු කිසිවක්දී තිබේ නම් ඊට අදාළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල යොමු සඳහන් කළ යුතු ය.

10:6 නිවාඩු අවසන් වූ පසු සෑහෙන තරම් දිගු කලක් රජය යටතේ තවදුරටත් සේවය කිරීමට ආපසු නොපැමිණෙන නිලධරයෙකුට ඉකුත් නිවාඩු නොදිය යුතු ය. ඉකුත් නිවාඩු දෙනු ලැබූ නිලධරයෙකු සේවයට ආපසු නොපැමිණ විශ්‍රාම ගතහොත් හෝ යම්කිසි හේතුවක් පිට බලයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වුවහොත් හෝ එසේ නැතහොත් සේවයට ආපසු පැමිණීමෙන් පසු, ඔහුට දී තිබුණු ඉකුත් නිවාඩු කාලයට නොඅඩු කාලයක් සේවය කිරීමට කලින් විශ්‍රාම ගතහොත් නොහොත් විශ්‍රාම ගැන්වුවහොත් හෝ එබඳු නිලධරයෙකුටදී ඇති ඉකුත් නිවාඩුව ඉදින් අසනීපයක් වෙනුවෙන් දෙන ලද්දක් නොවේ නම් අඩ වැටුප් නිවාඩුවක් බවට පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

10:6:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් එබඳු 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 ලැබූ විට අදාළ නිලධරයාගෙන් අයකර ගත යුතු අඩ වැටුප ඔහුට ගෙවීමට ඇති ඕනෑම 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 සුදුසුකම් ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට සහ 26 වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දෙනු ලබන කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී

ඔහු ඉතිරි කරගෙන ඇති ඕනෑම පෙර වසර දෙකක ඉතිරි විවේක/අසනීප නිවාඩු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලෙසට ඔහුට දිය හැකි ය.

11:2 මෙම විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩුවට අමතරව පවත්නා වසර සඳහා ඔහුට හිමි විවේක/අසනීප නිවාඩු ද දිය හැකි ය.

11:3 මෙහි 27 වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දෙනු ලබන දවස් පඩි පිට සිටින රජයේ සේවකයෙකුට ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී එසේ විශ්‍රාම ගන්නා අවුරුද්ද වෙනුවෙන් සහ ඊට පූර්වාසන්න අවුරුද්ද වෙනුවෙන් ඉහත සඳහන් වගන්තිය යටතේ ඉතිරිව ඇති අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණය විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු වශයෙන් දිය හැකි ය. ඔහු විශ්‍රාම ගන්නා අවුරුද්ද තුළ වැඩ කර තිබේ නම්, එම අවුරුද්ද වෙනුවෙන් ඉතිරිව තිබෙන සියලුම අනියම් නිවාඩු ද ඉහත සඳහන් නිවාඩුවලට අතිරේක වශයෙන් ඔහුට දිය හැකි ය.

11:4 අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන නිලධරයෙකුට විශේෂ හේතූන් උඩ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දීම යුක්ති සහගත හෝ යෝග්‍ය හෝ වන අවස්ථාවලදී හැර, විශ්‍රාම 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 අස්වීමේ ලියකියවිලි භාරදී ඇති නිලධරයෙකුට එම ලියකියවිලි භාරදුන් දින සිට විවේක නිවාඩු හෝ අනියම් නිවාඩු හෝ කිසිවක් ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

12. විශේෂ නිවාඩු

12:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව, ඉස්ලාම් භක්තික රජයේ නිලධරයෙකුට සිය ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා සිකුරාදා දිනවල ප.ව.1.00 සිට පැය දෙකකට වැඩි 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 රාජකාරි වේලාවෙන් පිටස්තරව වැඩ කරන ලෙස නිලධරයාට නියම කළ හැකිය යන කොන්දේසිය මත ය.

12:1:2 අත්‍යාවශ්‍ය මහජන උපයෝගී සේවාවල ද, ඒවාට සම්බන්ධ සේවාවල ද නියුතු නිලධරයෙකුට මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ එවැනි දිනයකදී ඒ නිලධරයාගේ සේවය අත්‍යාවශ්‍ය නොවන්නේ නම් පමණකි.

12:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි නිලධරයෙකුට කාර්යාල වේලාව තුළදී පිළිගත් ආයතනයක පැවැත්වෙන අධ්‍යයන පන්තිවලට යෑමට අවසර දිය හැකි ය. එසේ කාර්යාලයෙන් බැහැරව සිටින කාලය නිවාඩු ලෙස ගණන්ගනු නොලැබේ.

එහෙත්;

එසේ දෙන මුළු නිවාඩු කාලය දිනකදී පැය 1කට නොවැඩි විය යුතු ය.

නිවාඩු කාලය පෙ.ව. 9.30 න් ඔබ්බට විහිද නොයා යුතු ය. ප.ව.3.15 ට පෙර ආරම්භ නොවිය යුතු ය.

නිලධරයාට භාර කර තිබෙන සියළුම රාජකාරි වැඩ ගැන ඔහු වගකිව යුතු ය. (මෙසේ නිවාඩු දී තිබීම නිලධරයාගේ රාජකාරි කටයුතුවලට බාධාවක් බව පෙනී ගියහොත් එම අනුග්‍රහය දීම නවතා දැමිය 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 වැඩ කළ යුතුයැයි නියම කළහොත් එසේ වැඩ කරන බවට නිලධරයා පොරොන්දු විය යුතු ය.

12:2:1 උසස්වීම් සඳහා වෘත්තිය සමිතියක්, සුභසාධක සමිතියක් හෝ රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ සංවිධානයක් මගින් අධ්‍යයන පන්තියක් පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අනුමත කර ඇත්නම් එවැනි පන්තියකට සහභාගිවන නිලධරයෙකුට ද 12:2 උප වගන්තිය මගින් ලබා දී ඇති අනුග්‍රහය දීර්ඝ කළ හැකි ය.

12:3 අනියම් නිලධරයෙකු ද ඇතුළුව, රජයේ නිලධරයෙකුට මැතිවරණයක දී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිණිස අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා වැටුප් අඩුකිරීමක් නොමැතිව විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු ය. එබඳු විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු අඩුම කාලය පහත සඳහන් කර ඇති පරිදි විය යුතු ය.

ජනාධිපතිවරණය	පැය 4
පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණය	පැය 4
ජනමත විචාරණය	පැය 4
පළාත් සභා මැතිවරණ	පැය 2
පළාත් පාලන මැතිවරණය	පැය 2

12:4 රජය පිළිගත් විද්‍යාත්මක හෝ වෘත්තිය හෝ සංගමයක් නැතහොත් 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, එබඳු නිලධරයෙකුට සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දීමට ලේකම්වරයෙකුට පුළුවන. මේ උපවගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා "රජය පිළිගත්" විද්‍යාත්මක හෝ වෘත්තිය හෝ සංගම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයෙන් වාර්ෂික ආධාර මුදල් ලබන සංගම් හෝ ආයතනයි. සම්මේලනය පවත්නා කාල සීමාව ද, ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය අඩුම කාල සීමාව ද එලෙස දෙන විශේෂ නිවාඩුවට ඇතුළත් විය යුතු ය.

12:5 ක්‍රීඩාවන්හි හෝ ක්‍රීඩාවලට 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 ක්‍රීඩාවක් සඳහා ක්‍රීඩකයෙකු වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීමට තෝරා ගත් විට,

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ දී හෝ විදේශයක දී හෝ ජාතික ක්‍රීඩා කණ්ඩායමක නිලධරයෙකු වශයෙන් කටයුතු කරන විට,

(ඇ) අන්තර් ජාතික තරගයකට ප්‍රථම පූර්වාසන්න පුහුණු කඳවුරකට සහභාගි වන විට,

(ඈ) ක්‍රීඩා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය අනුමත කළ පුහුණු කිරීම් හෝ විනිශ්චය කිරීම් පිළිබඳ අන්තර්ජාතික සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ පාඨමාලාවකට සහභාගි වන විට

12:6 එවැනි රජයේ නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් ඕනෑම අවස්ථාවකදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි උක්ත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

(අ) ජාතික ක්‍රීඩකයෙකු ලෙස ක්‍රීඩා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය පිළිගෙන සාමාන්‍ය පුහුණුවීම් සැසියකට යනවිට

(ආ) ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය සේවා ක්‍රීඩා සංගමයක් සංවිධානය කරන මෙරට ක්‍රීඩා තරගයකට සහභාගි වන විට

(ඇ) එවැනි ක්‍රීඩා තරගයකදී තීරකයෙකු හෝ විනිශ්වයකරුවෙකු හෝ වශයෙන් කටයුතු කරන විට

12:7 වෘත්තිය සමිතියක සාමාජිකයෙකු XXV වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති නිවාඩු අනුග්‍රහයන් ලැබීමට සුදුස්සෙකු වෙයි.

12:7:1 කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සේවක අධ්‍යාපන පාඨමාලාවකට සහභාගි වන වෘත්තිය සමිති නිලධරයෙකුට එම දේශන පැවැත්වෙන දිනයන්හි විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

12:8 සමහර රෝගවලින් පෙලෙන රජයේ නිලධරයන්ට XXIII වැනි පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

12:9 නිරෝධායන රෝග ස්පර්ශවූවෙකු වෙන්කර තැබූ විට ඒ වෙනුවෙන් එබඳු අයෙකුට දිය යුතු වන නිවාඩු සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. (XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 13:1:2 උප වගන්තිය බලන්න.)

12:10 ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාභිවර්ධන සංගමයේ, ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ, ලංකා රසායන විද්‍යා ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පීන්ගේ ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා නගර නිර්මාණකයින්ගේ ආයතනයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ඩිප්ලෝමාධාරීන්ගේ සංගමයේ සාමාජිකයෙකු, දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩට වැඩි බාධාවක් නොවන පරිදි මුදාහැරිය හැකි නම්, එම ආයතනයක වාර්ෂික සම්මේලනයට සහභාගි වීමට ඔහුට අවසර දිය හැකි ය. ඒ වෙනුවෙන් සේවයට නොපැමිණෙන 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 සැත්කම්වලට භාජනය වන රජයේ නිලධරයෙකුට, තමන් ජීවානුහරණයට භාජනය කර ඇතැයි ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබා ගන්නා ලද වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට පමණක් පහත දැක්වෙන පරිදි විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

ජීවානුහරණය (ටියුබෙක්ටමි) සඳහා කාන්තාවකට දින 7 ක නිවාඩු

ජීවානුහරණය (වාසෙක්ටමි) සඳහා පුරුෂයෙකුට දින 3 ක නිවාඩු

12:12 **"ඉඩ්ඩා" පිළිපැදීම සඳහා නිවාඩු -** අදාළ වර්ෂයේ සහ තමාගේ මුළු සේවා කාලය තුළම පාවිච්චියට නොගෙන ඉතිරිව ඇති විවේක (සමුච්චිත හා ඉකුත්) නිවාඩු හිලව් කරමින් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු මුස්ලිම් කාන්තාවකට තම ස්වාමිපුරුෂයා මියගිය විට ඒ සඳහා මාස 04 දින 10ක් ද, ස්වාමිපුරුෂයා 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 රැස්වීම්වලට 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/දිසාපති විමසා උක්ත ප්‍රදේශවල එම තත්ත්වය පිළිබඳ සත්‍යතාවය සහතික කරවා ගත යුතු ය. එසේ වුවද, යම් අවිනිශ්චිත තත්ත්වයක් පැන නැගුනහොත්, රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විමසිය යුතු ය.

12:15 වැඩ තහනමකට ලක් නොවී චූදිත නිලධරයෙකු වශයෙන්, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට සහභාගීවන නිලධරයෙකුට එම පරීක්ෂණයට සහභාගී වන දින සඳහා විශේෂ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. නිලධරයා සියලුම චෝදනාවන්ගෙන් නිදොස්කොට නිදහස් කර නැත්නම් ඔහුට හිමි නිවාඩුවලින් අඩු කල යුතු ය.

13. රාජකාරි නිවාඩු

13:1 සම්මේලනයකට සහභාගීවීම, බඩු මිලට ගැනීම හෝ සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා පැවැත්වීම, බඩු සහ උපකරණ පරික්ෂා කිරීම, ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම වැනි හුදෙක්ම රජයේ කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් යම් නිලධරයෙකු පිටරටකට යවනු ලබන කල්හි, ඒ සඳහා රාජකාරියෙහි නියුක්ත වන කාල පරිච්ඡේදයත්, ගමනට ගතවන අඩුම කාල පරිච්ඡේදයත්, සඳහා රාජකාරී නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:2 රාජකාරිය සඳහා කැඳවනු ලබන විට හෝ වාර්ෂික අභ්‍යාස කඳවුරුවලට, සති අන්ත කඳවුරුවලට සහ යුද්ධාභ්‍යාස පන්තිවලට යාමට නියම කරනු ලබන විට හෝ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවේ හෝ නාවික හමුදාවේ හෝ ගුවන් හමුදාවේ හෝ ස්වේච්ඡා හමුදාවක සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:3 රාජකාරිය සඳහා කැඳවනු ලබන විට හෝ පුහුණුවීමේ කඳවුරුවලට යාමට නියම කරනු ලබන විට හෝ විශේෂ පොලිස් උප සේවයේ සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:4 විනය පරීක්ෂණයකදී චූදිත නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දී ඇති නිලධරයෙකුට, එම පරීක්ෂණය සඳහා යාමට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේම එම පරීක්ෂණයට අදාළ ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම සඳහාත් එබඳු නිලධරයෙකුට සෑහෙන දින ගණනක් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් කැඳවනු ලබන නිල සාක්ෂිකරුවෙකුට ද එවැනි පරීක්ෂණයකට සහභාගීවීමට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය.

13:4:1 ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක/සංස්ථාවක නීතිරීති යටතේ පවත්වන විනය පරීක්ෂණයකදී එවැනි ආයතනයක චූදිත නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දී ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට එම පරීක්ෂණය සඳහා යාමට රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේම එම පරීක්ෂණයට අදාළ ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම සඳහාත්, එබඳු නිලධරයෙකුට සෑහෙන දින ගණනක් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය. මෙසේ අවසර දිය යුත්තේ ඒ සඳහා ඉල්ලීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පමණකි. එසේ නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමේ අවසරය එම ආයතනයේ පාලන විෂය තුළ කෙරෙන විනය කටයුතුවලට සීමාවේ.

මෙහි XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 29.8 උප වගන්තිය මෙකී 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, නියුක්ත රාජකාරි කටයුතු හේතුකොට ගෙන උසාවියෙහි පෙනී සිටිය යුතු වන විට ද, උසාවියට යාම සඳහා නිලධරයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය. රජයේ සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් උසාවියට යාම සඳහා ද, රජයේ නිලධරයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:6 තමා වෘත්තිය සමිතියක සාමාජිකයෙකු වශයෙන් සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගි වන්නේ නම් හෝ එම සම්මන්ත්‍රණය තමන් සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය පථයට අදාළ වන්නේ නම් හෝ නිලධරයෙකුට සම්මන්ත්‍රණයකට සහභාගි වීම සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

13:7 සංවර්ධන සහා උප කාර්යාලයක අනුශාසකවරයෙකු වශයෙන් පත්කරන ලද ග්‍රාමෝදය මණ්ඩලයක සභාපතිවරයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකු, එකී අනුශාසක තනතුර දරන තාක් ඔහුට සතියකට එක් දිනක් රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ යුතු ය.

13:8 වහාම වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය වන රෝගීන්ට ප්‍රතිකාර කරන ලියාපදිංචි ආයුර්වේද වෛද්‍යවරයෙකු ද වන රජයේ නිලධරයෙකු එවැනි රෝගීන්ට ඇත්ත වශයෙන්ම ප්‍රතිකාර කර ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් වන්නේ නම්, ඔහුට මසකට දින තුනකට වැඩි නොවන සේ රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ හැක.

14. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු

14:1 අධ්‍යයන කාල පරිච්ඡේදය හෝ අභ්‍යාස කාල පරිච්ඡේදය (සහ ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය අඩුම කාල පරිච්ඡේදය) සඳහා නිලධරයෙකුට පිටරටක හෝ 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 හෝ 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/උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අනුව අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් සඳහා ආණ්ඩුවේ හෝ විදේශීය ආණ්ඩුවක නැතහොත් ඒජන්සියක වියදමින් ඔහු පිටරට යවන විට;

14:1:4 දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යාස වැඩපිළිවෙලට ඇතුළත් වී ඇත්තා වූ ද, ඔහුගේ වෘත්තිය කාලයේ යම් අවධියකදී හැදෑරීම සඳහා සිරිත් පරිදි රජයේ වියදමින් ඔහු පිටරට යැවිය යුතුව තිබුණා වූ ද, අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් සඳහා විදේශීය ඒජන්සියකින් හෝ විදේශීය ආණ්ඩුවකින් පිරිනැමෙන ශිෂ්‍යත්වයක් XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:5:1 හෝ 1:5:2 උප වගන්තිවලට අනුව ඔහුගේම උත්සාහයෙන් ලබාගත් විට;

14:1:5 විදේශීය ආණ්ඩුවකින් හෝ ඒජන්සියකින් හෝ මෙහෙයවන සම්මන්ත්‍රණයක්, අභ්‍යාස වැඩපිළිවෙලක්, ශිල්පීය අභ්‍යාස පාඨමාලාවක්, වෘත්තීය උපදේශක පාඨමාලාවක්, අධ්‍යයන චාරිකාවක් යනාදියට සහභාගි වීමට; එහෙත් ඒ සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැක්කේ අදාළ ආරාධනය කර ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකා රජය වෙත නම් ද, ඒ සඳහා සහභාගි වීමට රජය විසින් එම නිලධරයා නම්කර ඇත්තේ නම් ද පමණකි.

14:2 තාවකාලික නිලධරයෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත. පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකුට ද, 14:1:3 උප වගන්තියෙහි දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි දී හැර සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. එතෙකුදු වුවත්, මෙම

පරිච්ඡේදයේ 14:4 හා 14:5 වගන්තිවල සහ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන පිළිපැද ඇතැයි විෂය භාර ලේකම්වරයා සෑහීමට පත්වන්නේ නම්, පරිවාසය පිට සිටින නිලධරයෙකු ඔහු යෙදී සිටින රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පුහුණුව 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 ප්‍රධානියෙකුට සිය දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයෙකු සඳහා එබඳු නිවාඩු දිය හැකි ය. තමන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා එබඳු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට, ඔහු විසින් ඒ සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍රය 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 කිසිම 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 පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තිය බලන්න.)

14:5 මෙහි XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වගන්තිය යටතේ අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ/ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ /ගරු ඇමතිතුමාගේ/ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අවසරය ලබා ඇති බවට නිවාඩු දීමට පෙර නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා සෑහීමට 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 ඇතුළත් කිරීම

15. වැටුප් රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු

15:1 ස්ථිර රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට ආචාර්ය උපාධියක් හැර මෙරට නිශ්චිත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබෙන අතර ඒ සඳහා අදාළ පාඨමාලාව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කොට පහත සඳහන් කරුණු ද සහතික කොට තිබිය යුතු ය .

(අ) නිලධරයා යෝජිත පාඨමාලාව හැදෑරීමට සමත් බව,

(ආ) එය ඔහුගේ කාර්ය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ බව,

(ඇ) සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී එය ඔහුට ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි බව.

15:1:1 කෙසේ වුවද ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ ඊට සමාන උපාධියක් හැදෑරීමෙන් පසු ආචාර්ය උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධරයන්ට මෙරට තුළ අවුරුදු 3ක් දක්වා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැකි ය.

15:2 එබඳු නිවාඩු දෙනුයේ නිලධරයා වැඩ කරන සාමාන්‍ය කාලය තුළ පිළිගත් ආයතනයකදී පවත්වනු ලබන්නා වූ ද, එහෙයින්ම, නිවාඩු ලබාගන්නේ නැතිව ඔහුට සහභාගී වීමට නොහැකි වූ ද නිත්‍ය අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට පමණි.

15:2:1 විභාගයකට සූදානම්වීම සඳහා හෝ නිවසෙහිදී, පුස්තකාලයකදී නැතහොත් විද්‍යාගාරයකදී ග්‍රන්ථාශ්‍රය කටයුතු හෝ පර්යේෂණ අධ්‍යයන කටයුතු හෝ සඳහා වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

15:3 එලෙස දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩුව පළමුවරට වර්ෂ එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය. එහෙත් අවශ්‍ය නම් ඊට පසුව වරකට වර්ෂයකට නොවැඩි වන පරිදි හා මුලු නිවාඩු කාලය වර්ෂ 3 නොඉක්මවන පරිදි කලින් කළ දීර්ඝ 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. වර්ෂයකට අඩු කාලයක් සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නොමැත.

II. වර්ෂයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක වැටුප් රහිත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අනිවාර්ය සේවා කාලය, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය හා සමාන කාලයක් විය යුතු ය.

III. අනිවාර්ය සේවා කාලය ගණන් බැලිය යුත්තේ ආසන්නතම සම්පූර්ණ මාසයට ය.

15:5 ගිවිසුම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය 9 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු ය. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය රහිතව මෙම ආකෘති පත්‍රය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

15:6 කලින් අනුමත කරන ලද නිවාඩුකාලය දීර්ඝ කරන සෑම අවස්ථාවකදීම, ගිවිසුමේ දක්වා ඇති අනිවාර්ය සේවා කාලය ද, දණ්ඩන මුදල ද, ඊට අනුරූප වන පරිදි වැඩි කළ යුතු ය. කරන ලද අනුරූප සංශෝධනයන් ගැන නිලධරයාට දන්වා ඊට ඔහුගේ කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබාගෙන එම ලියවිල්ල ගිවිසුම සමගඅමුණා තැබිය යුතු ය.

15:7 ගිවිසුම යටතේ අනිවාර්ය සේවා කාලය තුළ සේවය කිරීමට නිලධරයා අසමත් වුවහොත්, අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් සේවය නොකර ඇති එක් එක් මාසය වෙනුවෙන්, නිලධරයා සේවය හැර යන අවස්ථාවේදී ලබමින් සිටි මාසික වැටුපෙන් තුනෙන් එකක් බැගින් වූ මූල්‍ය දඩයකට 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 භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

15:9 වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ කිසියම් නිශ්චිත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් සඳහා ය. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගැනීමෙන් පසුව නිලධරයෙකු, නිවාඩු අනුමත කළ බලධරයාගේ පූර්ව අනුමතිය රහිතව සිය අධ්‍යයන පාඨමාලාව 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 දී 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 රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම් කරන නිලධරයෙකු, ඔහුට නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබීමට පෙර ණය මුදල් ගෙවා අවසන් කළ යුතු ය. (XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:18:1 උප වගන්තිය බලන්න.)

15:11 නිලධරයා නිවාඩු යාමට පෙර XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 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 රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

16:1 විදේශ අධ්‍යයන සහ/හෝ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි කාල සීමා පහත පරිදි වේ.

16:1:1 ස්ථිර කරනු ලැබූ රාජ්‍ය නිලධරයෙකුට, අධ්‍යයන හෝ විදේශ රැකියා සඳහා නැතහොත් ඒ දෙකම සඳහා (එනම්, අධ්‍යයනයෙන් අනතුරුව රැකියාවක් හෝ එහි ප්‍රතිලෝම වශයෙන් හෝ) සිය සේවා කාලය තුළ මුළු ගණනින් පස් වසරක කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි වේ. ස්ථිර කරනු නොලැබූ හෝ තාවකාලික වූ නිලධරයෙකුට මෙම අනුග්‍රහය දිය හැකි වනුයේ අධ්‍යයන සඳහා පමණකි.

16:1:2 අධ්‍යයනය සඳහා දෙනු ලබන අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදය අවුරුදු තුනක් නොඉක්මවිය යුතු අතර, රැකියාවක් සඳහා පමණක් අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදය අවුරුදු පහ දක්වා විය හැකි ය.

16:1:3 කෙසේ වුවද ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා විදේශ ගතවන රාජ්‍ය නිලධරයන්ට ඉන් පසුව ආචාර්ය උපාධියක් හැදෑරීමට පමණක් අවුරුදු පහක් දක්වා අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු දෙනු ලැබිය හැකි ය.

16:1:4 රජයේ එකඟත්වය ඇතිව ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටුවන ලද එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩපිළිවෙල, ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය ආදී විදේශ නියෝජිත ආයතනයන්හි රැකියාවක් කිරීම සඳහා සේවයේ ස්ථිර 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 රැකියාවක් 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 මුළු ගණන වසර පහකට (05) සීමා වන්නේ ය.

16:1:6 විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමේදී 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 ස්ථිර කරන ලද භික්ෂූන් වහන්සේලාට විදේශ රටවල ධර්ම ප්‍රචාරක කටයුතුවල නියුක්ත වීම සඳහා අවුරුදු 02ක උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. සංශෝධනය

16:1:8 විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමේදී සඳහන් වන 16 වගන්තියේ අනෙකුත් කොන්දේසි සියල්ලක්ම 16:1:7 උප වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දෙනු ලබන විට ද අදාළ වනු ඇත. නව ඇතුළත් කිරීම

16:2 වැටුප් රහිත විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පහත දැක්වෙන පරිදි සහතික කළ යුතු ය:- සංශෝධනය

(i) පුහුණුව/අධ්‍යයනය දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ නිලධරයාගේ උසස්වීම් ඉඩ ප්‍රස්ථා සඳහා හෝ අවශ්‍ය වන බවට.

(ii) මෙම කාර්යය සඳහා ශිෂ්‍යත්ව පරිපාටි දෙපාර්තමේන්තුව තුළ නොමැති බවට.

(iii) මෙම කාර්යය සඳහා පහසුකම් මෙරටෙහි නැති බවට.

සංශෝධනය

16:2:1 මෙම නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ පිළිගත් ආයතනයක නිත්‍ය පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පමණි.

නව ඇතුළත් කිරීම

16:3 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින්, මෙම විධිවිධාන යටතේ විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සලකා බැලීමට පෙර, විනිමය පාලකගෙන් විමසා බලා අධ්‍යයන නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුට ඒ සඳහා අවශ්‍ය විදේශ විනිමය ලැබෙන බවට සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

16:4 අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා හෝ අධ්‍යයන කාලයක් ඇතුළත් අවස්ථාවක හෝ නිවාඩු දෙනු ලබන කල්හි අධ්‍යයන නිවාඩුවේ මුළු කාල සීමාවටම හෝ ඉන් කොටසකට හෝ හිලව් වන පරිදි මෙම පරිච්ඡේදයේ 17 වගන්තිය පරිදි ඉපැයූ නිවාඩු සඳහා නිලධරයා හිමිකම් ලබයි. ඉපැයූ නිවාඩු කාලය අනිවාර්ය සේවයකට යටත් නොවන නමුත් එය මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන මුළු නිවාඩු හිමිකම්වල කොටසක් වශයෙන් ගණන් ගතයුතු වේ.

16:5 නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ අධ්‍යයනය සඳහා නම් 9 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් පරිද්දෙන් ද, රැකියාවක් සඳහා නම් 10 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් පරිද්දෙන් ද, නිලධරයා ගිවිසුමකට අත්සන් තැබිය යුතු ය. අධ්‍යයනය සහ රැකියාවක් කිරීමේ ඒකාබද්ධ පරමාර්ථය සඳහා නිවාඩු දෙනු ලබන විට භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය 11 වැනි පරිශිෂ්ටයේ පරිදි විය යුතු ය.

සංශෝධනය

16:6 තාවකාලික හෝ ස්ථිර නොකරන ලද නිලධරයෙකුට නිවාඩු දෙන විට 9 වැනි පරිශිෂ්ටයේ ගිවිසුමට අමතරව, XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 4:2 උප වගන්තියේ සඳහන්ව ඇති පරිදි බැඳුම්කරයකට ද ඔහු එළඹිය යුතු ය.

16:7 ඉහත විධිවිධාන අනුව දෙන ලබන නිවාඩු වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කාර්යය සඳහා ගණන් ගත යුතු වේ. මෙවැනි නිලධරයෙකු ආපසු දිවයිනට පැමිණිවිට, ඔහු එසේ විදේශයකට නොගියේ නම්, එළඹීමට හැකිව තිබුණා වූ වැටුප් පියවරෙහි තැබිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ කළ යුත්තේ සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් ගෙවීම සඳහා නුසුදුසු බවට පත් කෙරෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ වූ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර වාර්තාවක් සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් දෙන බලධරයාට ඉදිරිපත්ව නොතිබුණ විට පමණි.

16:8 කෙසේ වෙතත් මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය, විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා ගණන් ගත යුතු නොවේ.

16:9 මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින නිලධරයෙකු එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඇති වන්නා වූ කිසිදු පුරප්පාඩුවකට උසස් කිරීම සඳහා සලකා බැලිය 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 එළඹීම නියම කර ඇති විට, ඉහත 16:7 උප වගන්තිය යටතේ දෙනු ලැබූ කිසියම් වැටුප් වර්ධකයක්, උසස් කිරීම සඳහා වැටුප් ලක්ෂ්‍යය 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 ඉපැයූ නිවාඩු වශයෙන් ගැනෙන කිසිම නිවාඩු කොටසකට අදාළ නොවිය යුතු ය.

16:13 නිලධරයන් මුදාහැරීම සඳහා එක් එක් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව තම තමන්ගේම කාර්ය පරිපාටි සකස් කර ගත යුතු ය. තවද, එක් එක් නිලධරයා මුදාහැරීම 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 පුද්ගලිකවම අත්සන් කළ යුතු ය.

16:15 අනිවාර්ය සේවා කාලය නිලධරයෙකු ලබාගත් වැටුප් රහිත නිවාඩුව මෙන් දෙගුණයක් විය යුතු ය. කෙසේ වුවත්, නිලධරයාගේ වැටුප් රහිත නිවාඩුව ආරම්භ කරන අවස්ථාව වන විට නිම කොට ඇති ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයෙහි සෑම සම්පූර්ණ වර්ෂයක් සඳහාම එක් මසක් බැගින් 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.

17. ඉපැයූ නිවාඩු

17:1 ඉහත 15 හා 16 වගන්ති යටතේ වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, ඒ වෙනුවට හෝ ඉන් කොටසක් වෙනුවට, ඉපැයූ නිවාඩු තිබේ නම් ඒවා ලබාගත හැකි ය.

17:2 මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා පමණක් "ඉපැයූ නිවාඩු" පහත සඳහන් පරිදි වේ :-

17:2:1 යටත් නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන්: මෙරට ගත කළත්, පිටරට ගත කළත් "ඉපැයූ නිවාඩු" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට කලින් වර්ෂයේ ඉතිරිව තිබෙන විවේක නිවාඩුත්, අනුගාමී වර්ෂ දෙකක ඉතිරිව තිබෙන ඉකුත් විවේක නිවාඩුත් ය.

17:2:2 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන්, පිටරට ගත කිරීම සඳහා නම් "ඉපැයූ නිවාඩු" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පවත්නා වර්ෂයේ හා ඊට කලින් දෙවර්ෂයේ ඉතිරි විවේක නිවාඩුත් 21:4:1 උප වගන්තිය යටතේ ඉතිරි පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩුත් ය. මෙය හය මාසයක උපරිමයට යටත් වෙයි.

17:2:3 නිවාඩුව ගත කරන්නේ ශ්‍රී ලංකාවෙහි නම්, මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුගේ "ඉපැයූ 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 පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩුත් ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ දෙනු ලබන නිවාඩු කාලය තුන් මසකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර, පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට කලින් දෙවර්ෂයේ ප්‍රයෝජනයට නොගත් විවේක නිවාඩු ඇතොත් ඒවා ලබාගත යුතු ය.

18. ප්‍රසූති නිවාඩු

18:1 ස්ථිර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී නිලධාරිනීන්ට මෙම වගන්තිය යටතේ ප්‍රසූති නිවාඩු හිමි වේ.

18:2 **වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු**

18:2:1 නිලධාරිනියකට සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම රජයේ වැඩ කරන දින 84ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමි වේ. දරු ප්‍රසූතිය සිදු වී සති 04ක් යාමට පෙර නිලධාරිනියට යළිත් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට ඉඩ නොදෙනු ඇත. මෙම වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

18:2:2 ප්‍රසූති නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළට පැමිණෙන රජයේ නිවාඩු, සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දින ඊට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

18:2:3 මෙම නිවාඩු කාලය නිලධාරිනියගේ 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 ප්‍රසූතියෙන් සති 6ක් ඉක්මවා යාමට පෙර දරුවා මරණයට පත්වන අවස්ථාවකදී දරුවාගේ මරණ සහතිකය හෝ වෛද්‍ය සහතිකය හෝ ඉදිරිපත් කළ විට විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් දරු උපත සිදු වූ දින සිට සති 6ක නිවාඩුවක් දිය යුතු ය.

18:3 **අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු**

18:3:1 ඉහත සඳහන් 18:2:1 උප වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව දරුවා රැක බලා ගැනීම වෙනුවෙන් දින 84ක අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමිවේ.

18:3:2 අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය අතරට වැටෙන රජයේ නිවාඩු, සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දින අඩ වැටුප් නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

18:4 **වැටුප් රහිත ප්‍රසූති නිවාඩු**

18:4:1 ඉහත 18:3:1 **උප** වගන්තිය යටතේ අනුමත කරන ලද නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව තවදුරටත් දරුවා රැක 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 වැටෙන රජයේ නිවාඩු, සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දින ඊට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

18:4:3 මෙම නිවාඩු ලබා දීමට පෙර නිලධාරිනියට ලබාදී ඇති ණය හෝ අත්තිකාරමක, මාසික වාරික නොකඩවා අය කර ගැනීම සඳහා සතුටුදායක වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය.

18:5 ගබ්සාවීමක් හේතුකොට ගෙන අවශ්‍ය නිවාඩු වෛද්‍ය සහතිකයක් මත නිලධාරිනියට හිමි විවේක 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 මව්කිරි දීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැයකට කලින් සේවා ස්ථානයෙන් පිටත්ව

යාමට ඔවුනට අවසර දිය යුතු ය. මෙම අවසරය දිය යුත්තේ දරුවාට වයස මාස 06ක් (හයක්) සම්පූර්ණ වනතුරු පමණි.

18:7 තවද නිලධාරිනියකට ගර්භනී අවස්ථාව මාස 05ක් වූ විට රාජකාරි සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමට ද සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය භාගයකට ප්‍රථම පිටවීමට ද ඉඩ දෙනු ලැබේ. මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ නිලධාරිනිය ප්‍රසූති 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 රැක 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 ඇතිවන පුරප්පාඩුවලදී ද, උසස්වීම් ලබා දීම සඳහා ද එම නිවාඩු කාලය අවහිරයක් සේ නොසැලකිය යුතු ය.

18:10 නිලධාරිනිය ඉහත 18:3:1, 18:4:1 උප වගන්තිවල සඳහන් නිවාඩුවල කොටසක් අවලංගු කර සේවයට වාර්තා කිරීමට කැමැත්ත දක්වන අවස්ථාවකදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැන්වීමෙන් එසේ කළ හැකි ය.

18:11 **පීතෘත්ව නිවාඩු**

18:11:1 රජයේ ස්ථිර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී නිලධරයෙකුගේ භාර්යාවට දරුවකු ඉපදීම වෙනුවෙන් වැඩ කරන දින 03ක විශේෂ පීතෘත්ව නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.

18:11:2 ඉහත 18:11:1 උප වගන්තිය යටතේ හිමිකම් ලබන 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 වෛද්‍ය සහතිකය හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ පසුව ඉදිරිපත් කර විශේෂ නිවාඩුවේ හිමිකම සනාථ කරගත යුතු ය.

19. රජයේ විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා නිවාඩු

19:1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් වැනි විභාගයකට පෙනී සිටීමට නියමිත නිලධරයෙකුට, ඔහු පළමු වතාවට එම විභාගයට පෙනී සිටීම වෙනුවෙන් පමණක් විභාග කාලය සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය. ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණයක් හෝ කිසිදු සංයුක්ත දීමනා ගෙවීමක් හෝ සම්බන්ධයෙන් ඔහුට හිමිකම් නැත. පළමු වතාවේදීම විභාගයෙන් සමත්වීමට නොහැකිවුවහොත්, පසුව කරන කිසිම ප්‍රයත්නයක් සඳහා ඔහුට රාජකාරි නිවාඩු නොදිය යුතු ය. විභාගයේ එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම පෙනී සිටින අවස්ථාවලදී, එවැනි විෂයක් සඳහා නිලධරයෙකු පළමුවරට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී පමණක් රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

20. අනිවාර්ය නිවාඩු

20:1 යම් නිලධරයෙකු සිය නිලයේ රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යාම පොදු යහපත පිණිස හේතු නොවේ යැයි වෛද්‍ය හෝ වෙනත් විශේෂ හේතු අනුව සලකන කල්හි, පත්කිරීම් බලධරයාට පුද්ගලිකව එම නිලධරයා අනිවාර්ය නිවාඩු පිට යැවිය හැකි ය.

20:2 එම නිවාඩුව පළමුකොට නිලධරයාගේ ඉතිරි නිවාඩු ඇත්නම් 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 දොළොස් මසක කාලපරිච්ඡේදයකට වඩා නොදිය යුතු ය.

21:4 මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, මෙහි 8:2:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ඔහුගේ සමුච්චිත නිවාඩු අවසන් වූ විට, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, දිවයිනෙන් බැහැර ගතකෙරෙන නිවාඩු සඳහා ඔහුට ඉහත කී 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 පුළුවන.

21:4:2 මෙහි 21:4:3 උප වගන්තියේ සලසා ඇති විධිවිධාන අනුව මිස ශ්‍රී ලංකාවේ ගතකිරීම සඳහා පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

21:4:3 එසේ වුවද පහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ පිටරට නිවාඩු වෙනුවට ශ්‍රී ලංකාවේ ගතකිරීම සඳහා පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

විවේක නිවාඩු සහ එසේ අනුමත කෙරෙන පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු ඇතුළු සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලය තුන් මසකට නොවැඩි විය යුතු ය.

තවද පවත්නා වර්ෂයේ සහ ඊට පෙර දෙවර්ෂයේ විවේක නිවාඩු ඉතිරිව ඇත්නම් ඒවා පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර ප්‍රයෝජනයට ගතයුතු ය.

21:4:4 නිවාඩුපිට සිටියදී නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගියහොත් හෝ ඔහු තවදුරටත් සේවයේ රැඳී සිටීම නැවතී ගියහොත් හෝ ඔහු අන්තිමට සේවය කළ දිනෙන් පසුව ලබාගත් පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු කිසිවක් ඇත්නම්, ඒ වෙනුවෙන් ලැබුණු අඩ වැටුප ආපසු ගෙවීමට ඔහු බැඳී සිටියි.

21:5 අසනීපයක් නිසා රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් පිට යටත් නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේදී ගතකිරීම සඳහා 21:2 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට හිමි සීමාව දක්වා අඩ වැටුප් පිට නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පුළුවන. එහෙත් එසේ දෙන නිවාඩු කිසි විටෙකත් වරකට මාස 12ට වැඩි 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 ඊළග වර්ෂය දක්වා පැතිරෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු අවිච්ඡින්න කාල පරිච්ඡේදයක් ලෙස සලකා ඒ මුළු කාලයම අඩ වැටුප් නිවාඩු හැටියට සැලකිය යුතු ය.

21:8 අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකට අනතුරුව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවේක නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එහෙත් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවේක නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකට අනතුරුව අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

21:9 සේවා කාලය වශයෙන් ගණන් ගැනෙනුයේ අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකින් අඩක් පමණි.

21:10 අඩ වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයක් 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 ප්‍රධානියා විසින් 96 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියා විගණකාධිපතිට මාස්පතා වාර්තා කළ යුතු ය. ඒකාබද්ධ සේවාවන්හි නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් එබඳු වාර්තාවක් රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට හෝ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට අදාළ පරිදි යැවිය යුතු ය. වෙනත් කරුණු තීරය යටතේ අසනීපය සහතික කරන වෛද්‍යවරයාගේ නම ද ඔහුගේ සහතිකයේ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

හිස් වාර්තා එවීම අනවශ්‍යය.එහෙත්, පසුගිය වාර්තාව එවූ දිනයට පසුව වූ මාස සඳහා වාර්තා කිරීමට කිසිවක් නොතිබූ බව, ඊළඟ වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු ය.

22. වැටුප් රහිත නිවාඩු

22:1 ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතු නිසා හෝ රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් සනාථ කෙරෙන සෞඛ්‍ය හේතු නිසා හෝ දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, තුන් මසකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එම නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයාට නිවාඩු දීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවේ වැඩ කටයුතුවලට අවහිරයක් නොවන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සෑහීමට පත්විය හැකි නම් පමණි.

22:1:1 අති විශේෂ අවස්ථාවලදී අදාළ ලේකම්වරයා ගේ අනුමතිය ඇතිව දිවයිනෙන් පිට ද එබඳු නිවාඩු ගතකළ හැකි ය.

22:2 වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුත්තේ ඉතිරිව ඇති සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ අඩ වැටුප් නිවාඩු සියල්ලම අවසන් වීමෙන් 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 අයත් නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් එබඳු වාර්තා රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර 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 යැවූ දිනයට පසුව වූ මාස සඳහා වාර්තා කිරීමට කිසිවක් නොතිබූ බව ඊළඟ වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

22:5 මෙහි 22:1 උප වගන්තිය යටතේ හදිසි පෞද්ගලික කටයුත්තක් ලෙස සලකා පෞද්ගලික අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා නිවාඩු නොදිය යුතු ය. එබඳු නිවාඩු දිය හැක්කේ 15 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ පමණි.

22:6 රාජ්‍ය සේවයෙන් බැහැර සේවය සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට නිලධරයන් තාවකාලිකව මුදාහළ යුත්තේ V වැනි පරිච්ඡේදයෙහි 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 රීති හි I වැනි කාණ්ඩයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන වේ).

නව ඇතුළත් කිරීම

23. දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු

නව ඇතුළත් කිරීම 2

23:1 දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර 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 ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු සඳහා දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ද මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නොවන නිලධරයකු සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ද නිවාඩු අනුමත කරනු ඇත. එවැනි නිවාඩු සඳහා එවන අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හා 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 පරිපූරණය කරන ලද මෙහි 8:2:1 උප වගන්තිය යටතේ වූ සමුච්චිත විවේක නිවාඩු) වෛද්‍ය හේතු වැනි විශේෂ හේතුවක් ඉදිරිපත් කර නැති කල්හි 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. එබඳු අවස්ථාවලදී මාස 6 ඉක්මවා දෙන නිවාඩු කාලය, අවස්ථාවෝචිත 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 සමුච්චිත නිවාඩු දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා දිය හැකි ය. නිසි වෛද්‍ය සහතිකවලින් සනාථ කෙරෙන අසනීප වෙනුවෙන් ඊට අතිරේක වශයෙන් ඉකුත් 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 නැවතත් දීර්ඝ නිවාඩුවක් අනුමත කිරීමට නම් ඔහු ඊට කලින් වාරයේ පිටරට නිවාඩුව ගත කොට මෙරටට පැමිණි දින සිට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 4ක කාලයක් ඉක්ම ගොස් තිබිය යුතු ය.

23:4:1 එතෙකුදු වුවත්, 23:4 උප වගන්තියේ සඳහන් සේවා කාලයට අඩු කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධරයෙකුට වුවද අසනීපයක් නිසා හෝ ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතුවක් නිසා හෝ එබඳු නිවාඩු දිය හැකි ය. එහෙත්, එසේ නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයාට එම නිවාඩුව අත්‍යවශ්‍ය යැයි නිවාඩු දෙන බලධරයාට සෑහීමකට පත්විය හැකි නම් පමණි. අසනීපයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, නිලධරයාගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය හා පිටරට වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු විසින් හෝ, නිවාඩු දෙන බලධරයා විසින් නියම කරනු ලැබුව හොත් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් හෝ සහතික කර තිබිය යුතු ය.

හදිසි පෞද්ගලික හේතු මත එසේ නිවාඩු ඉල්ලා සිටින නිලධරයෙකු, එම හේතු සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් නිවාඩු දෙන බලධරයාට (තමා කැමති නම් රහසිගතව) විස්තර කළ යුතු ය.

23:5 දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කරන නිවාඩුවක් අනුමත කිරීමේදී, අනුමත කරන බලධරයා, එසේ නිවාඩු අනුමත කරන ලිපියේ පිටපතක් අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය. නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබුවේ කුමක් සඳහා ද යනු, එනම්, විවේක නිවාඩුවක්, වන්දනාවක්, සම්මේලනයක් ආදී 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 ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධරයෙකුට හෝ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ලේකම්වරයා විසින් බලය පවරන ලද පුද්ගලයෙකුට හෝ තමා භාරයේ ඇති රජයේ දේපළ භාරදෙන තෙක් නිලධරයෙකු සිය කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර නොයා යුතු ය.

23:5:2 රජයේ මුදල් භාරදී 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 හිලව් ද භාර දිය හැකි ය. ඒවා භාරගත් නිලධරයා නිවාඩු ගිය නිලධරයාගේ අනුප්‍රාප්තිකයා පැමිණි විට ඒවා භාරදී ඒවා භාරගත් බවට ලිපියක් ඔහුගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

23:6 සිය නිලයේ රාජකාරි කටයුතු භාරදුන් දිනයේ සිට දින 4කට වැඩියෙන් ඉකුත් වී නැත්නම්, නිලධරයා දිවයිනෙන් පිටත් වී ගිය දින සිට නිවාඩුව පටන් ගනු ඇත. එහෙත් දිවයිනෙන් පිටත්වෙන දිනයේදී ද, නිලධරයා වැඩ කළහොත්, නිවාඩු පටන් ගනුයේ ඊට පසුවදා සිට ය.

23:7 නිලධරයෙකු නිවාඩු ලබා පිටරට යන්නට මත්තෙන්, නිවාඩු කාලය තුළ තම වැටුප තම බැංකු ගිණුමට බැර කිරීමට හෝ තමාගෙන් යැපෙන්නාට/තමා නම් කළ අයට ගෙවීමට හෝ සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමග යොදා ගත යුතු ය. මෙම කරුණ සඳහා මු.රෙ. 269න් නියමිත පරිදි සෑම මාසයක් අවසානයේදීම සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පහත දැක්වෙන 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 අත්සන් තැබූ කුවිතාන්සියක්.

23:8 නිලධරයා නියමිත රටට පැමිණීමෙන් පසුව, තමා එසේ පැමිණි බව එම රටේ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලයක් ඇත්නම් එයට ද, එසේ නැතහොත් ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ අනුමත ඒජන්තවරු ඇත්නම් ඔවුන්ට ද, පෞද්ගලිකව හෝ ලිපියකින් වාර්තා කොට සිය ලිපිනය හෝ තමන් වෙත ඉදිරිපත් කරනු සඳහා ලියුම් භාරදිය 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 වේනම් ඒ වෙනස්වීම් ද සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ද දැන්විය යුතු ය. නිලධරයෙකු විසින් සපයා ඇති ලිපිනයකට එවන ලිපියක් ඔහුට අප්‍රමාදව නොලැබුණහොත් එම ප්‍රමාද නිසා පැන නැගෙන ප්‍රතිඵල ගැන නිලධරයා වගකිව යුතු ය.

23:9 නිලධරයෙකු නිවාඩුමත පිටරට සිටියදී සතියක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් අසනීප වුවහොත්, ඒ බව ඒ රටේ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලයක් ඇත්නම් එයට හෝ ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ අනුමත ඒජන්තවරු ඇත්නම් 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 වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස නිලධරයාට නියම කළහොත්, එය තමාගේ වියදමින් ප්‍රස්ථාවයේ හැටියට ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලය විසින් හෝ අනුමත ඒජන්තවරුන් විසින් හෝ නම් කරන ලද වෛද්‍යවරයකුගෙන් ලබාගත යුතු ය.

23:10 කලින් බලාපොරොත්තු විය නොහැකි හදිසි අවස්ථාවලදී හැර, එවැනි නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා අයදුම් කරන බවට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාගේ එකඟත්වය දිවයිනෙන් පිටත්ව යාමට පෙර අදාළ නිලධරයා විසින් ලබාගෙන ඇත්නම් මිස, දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම නොකළ යුතු ය.

23:10:1 නිවාඩු දීර්ඝ කරවා ගැනීමට අදහස් කරන නිලධරයා ඒ සඳහා කල්වේලා ඇතුව ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. සිරිත් පරිදි කරන්නක් වශයෙන් හෝ සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතා අනුව ඉඩක් නැත්නම් හෝ නිවාඩු දීර්ඝ කරනු නොලැබේ.

23:10:2 අසනීපයක් හැර වෙනත් කරුණක් නිසා නිවාඩු දීර්ඝ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටි විටෙක නිලධරයාට දිගින් දිගට සේවයට නොපැමිණ සිටීමට පහසුවෙන් ඉඩදිය හැකිනම් මිස 21 වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් නිවාඩු නොදිය යුතු ය.

23:11 නිලධරයෙකුට තමා කලින් අනුමත කරගත් නිවාඩුවෙන් කොටසක් අවලංගු කරවා ගැනීමට අවසර දිය හැකි ය.

23:12 නිලධරයෙකු දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු පිට සිටියදී විශ්‍රාම ගතහොත් හෝ ඔහු තව දුරටත් සේවයේ රැඳී සිටීම නැවතී 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 ඇත්නම් ඒවා ද, දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩුවේ කොටසක් වශයෙන් ලබාගත් ඉකුත් නිවාඩු කිසිවක් ඇත්නම් ඒවා ද, අඩ වැටුප් නිවාඩු බවට පරිවර්තනය කළ හැකි ය.

23:13 සිය නිවාඩු කාලය ඇතුළත යම් නිශ්චිත රාජකාරියක් ඉටු කිරීමට හෝ විශේෂ උපදේශක පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට හෝ නිලධරයෙකුට නියම කිරීමට පුළුවන. එබඳු කටයුතුවල නියුක්තවීම වෙනුවෙන් ඔහුට යම් අතිරේක පාරිශ්‍රමිකයක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. එහෙත් අවශ්‍ය සිල්ලර වියදම් සඳහා ඔහුට දීමනාවක් ගෙවිය හැකි අතර, උචිත අවස්ථාවන්හිදී නිවාඩුව ද දීර්ඝ කළ හැකි ය.

23:14 තමාගේ නියම තනතුරට වඩාත් සුදුස්සෙකු වනු වස් උපදේශක පාඨමාලා හෝ අධ්‍යයන පාඨමාලා හෝ නිවාඩු මත සිටින විට හදාරන ලෙස නියම කරනු ලැබුවා වූ එසේ නැතහොත් රජයේ නිශ්චිත පූර්ව අනුමතිය ඇතිව හදාරන්නා වූ නිලධරයෙකුට සාමාන්‍යයෙන් පහත දැක්වෙන දීමනා හා අනුග්‍රහයන් සැපයෙනු ඇත.

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 අවස්ථාවකදී, එම ගාස්තුව ගෙවිය යුතු ය.

23:14:3 පාඨමාලාව ආරම්භයේදී වරක් ද, අවසානයේදී වරක් ද නිලධරයා පදිංචි ස්ථානය සහ පාඨමාලාව පැවැත්වෙන ස්ථානය අතර තුන්වෙනි පංතියේ ගමන් වියදම්.

23:14:4 පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා නිලධරයාට තමාගේ සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයෙන් පිට පදිංචිවීමට සිදු වන්නේ නම් (ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි) නවාතැන් දීමනාව.

23:14:5 අවශ්‍ය වේ නම් විභාගය සඳහා ගතවන කාලය ද ඇතුළුව පාඨමාලාවේ සම්පූර්ණ කාලය සඳහා (ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි) අභ්‍යාස දීමනාව. මෙය ගෙවනු ලබන්නේ අභ්‍යාස පාඨමාලාව අවසානයේදී නිසි බලධරයෙකු විසින් අත්සන් කරන ලද සතුටුදායක ප්‍රගති සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු හා 23:15 උප වගන්තියේ සඳහන් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසුව ය.

23:14:6 උපදේශක හෝ අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ කාලය ඇතුළත නිලධරයා නැවතී සිටින්නේ සිය සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයේ නම් 23:14:3 සහ 23:14:4 උප වගන්තිවල සඳහන් ගෙවීම් වෙනුවට පාඨමාලාවට සහභාගි වූ සෑම දිනයක්ම වෙනුවෙන් ඉහත සඳහන් ගෙවීම්වලට නොවැඩි වන ලෙස දෛනික ගමන් වියදම් ගෙවිය හැකි ය.

23:15 සිය අභ්‍යාසය වෙනුවෙන් ඔහුට ගෙවන ලද මුදල් ඇතැම් කරුණු යටතේ ආපසු ගෙවන බවට වූ ගිවිසුමක් එරට ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල කාර්යාලය හෝ ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ අනුමත ඒජන්තවරුන් හෝ සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ සමග අත්සන් කරන ලෙස නිලධරයාට නියම කළ යුතු ය.

23:16 දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩුවක් ගතකොට පෙරළා පැමිණෙන නිලධරයෙකු තමා පැමිණි බව පෞද්ගලිකව පෙනී සිටීමෙන් හෝ ලිපියකින් හෝ අදාළ ලේකම්වරයා වෙත දැන්විය යුතු ය. ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු නිවාඩු මත සිටින කාලය තුළ තමා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයට අනුයුක්තව 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 පෙරළා පැමිණි 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 පැමිණි දිනයේ සිට සම්පූර්ණ වැටුප හිමිවේ. එහෙත් ඔහු එසේ රාජකාරිය සඳහා ආපසු පැමිණ 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 පාසැල් නිවාඩු කාලයේදී පමණි. සාමාන්‍යයෙන් වර්ෂයේ අනික් කාලවලදී ඔවුන්ට එම නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

24:2 දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා ගුරුවරයෙකුට නිවාඩු දෙන විට, එම නිවාඩු කාලය තුළට වැටෙන පැසල් නිවාඩු කාලවල මුළු එකතුවය, එම නිවාඩුව ආරම්භ වී දසමසක් ඇතුළතට වැටෙන පැසැල් නිවාඩු කාලවල මුළු එකතුවය යන දෙකෙන් අඩු කාලයකට සමාන කාලයක්, පහත දැක්වෙන නියමයන්ට යටත්ව, සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් දිය හැකි ය; එහෙත්,

24:2:1 එබඳු වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය යුත්තේ තනි අඛණ්ඩ කාලපරිච්ඡේදයක් වශයෙන් පමණි.

24:2:2 එසේ දෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුව ආරම්භ විය යුත්තේ අනුමත කරන ලද සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදය පටන් ගැනීමේ දී ය.

නිදර්ශනය:

ගුරුවරයෙකු 79.07.01 දින සිට 80.10.07 වැනි දින දක්වා දිවයිනෙන් බැහැර ගතකිරීම සඳහා නිවාඩු ගැනීමට අදහස් කරයි. මෙම කාලපරිච්ඡේදය තුළ පිළිගත් පාසැල් නිවාඩු වාර හතරක් ඇත. මෙම වාර හතරට ඇතුළත් මුළු නිවාඩු දින ගණන 102කි.

79.07.01 වැනි දිනෙන් පටන්ගන්නා දසමස් කාලය තුළ පිළිගත් පාසැල් නිවාඩු වාර තුනක් ඇත. එම වාර තුනට ඇතුළත් මුළු නිවාඩු දින ගණන 72කි. ඔහුට හිමි වනුයේ එම කාලපරිච්ඡේද දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණයයි. එනම් දින 72කි.

එහෙයින් 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 පෞද්ගලික හේතු නිසා හෝ අසනීපයක් නිසා හෝ නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය 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 රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සෑහීමට පත්විය හැකි වැඩපිළිවෙළක් යොදා ඇත්නම්, ඕනෑම එක් වර්ෂයකදී උපරිම වශයෙන් එක් මාසයක් දක්වා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

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 අනුගාමී අවුරුදු දෙකක ඉතිරිව තිබෙන නිවාඩු දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සිය අභිමතය පරිදි පුළුවන.

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 රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින විට වැළඳුන අසනීපයක් වෙනුවෙන් හෝ මෙහි 9 වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දිය හැකි ය.

24:8 ගුරුවරියක් සම්බන්ධයෙන් වූ කළ, ප්‍රසූති නිවාඩු සඳහා මෙහි 18 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

24:9 වැන්දඹු මුස්ලිම් ගුරුවරියකට "ඉඩ්ඩා" පිළිපැදීම 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 වැටුප් නිවාඩු දිය යුත්තේ මෙහි 21:5 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

25:5 යටත් නිලධරයෙකුට හදිසි අනතුරු නිවාඩු ද, රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී වැළඳෙන රෝග සඳහා වූ නිවාඩු ද, දිය යුත්තේ මෙහි 9 වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

25:6 යටත් නිලධරයෙකුට විශ්‍රාම පූර්ව 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, කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට සම්පූර්ණ වැටුප් මත වර්ෂයකදී උපරිම වශයෙන් දින 24ක අසනීප නිවාඩු සිය අභිමතය පරිදි දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

අසනීප හේතුකොට ගෙන දින දෙකකට වැඩියෙන් නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් 6:1 සහ 6:2 උප වගන්තිවල විධිවිධාන අදාළ වනු ඇත.

26:1:1 ඉහත උප වගන්තිය යටතේ කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට හිමි නිවාඩු අවසන්වීමෙන් පසු වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් වෙනුවෙන් ඔහුට තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, ඉකුත් වර්ෂයේ නොගෙන ඉතිරි වූ අසනීප නිවාඩු ඇතොත් ඒවා ද, ඊනැම අනුගාමී වන හෝ නොවන දෙවර්ෂයක ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා ද දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එකම වර්ෂයක් තුළදී කිසිම සේවකයෙකුට එවැනි දැවුරුදු කාල පරිච්ඡේද එකකට වැඩි ගණනක ඉකුත් නිවාඩු ලබාගත නොහැකි ය. තවද, කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට පිළිවෙලින් දැවුරුද්දකදී දෙන එබඳු ඉකුත් අසනීප නිවාඩුවල එකතුව ඔහුට සාමාන්‍යයෙන් දෙවර්ෂයකට හිමි අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණයට එනම්, දින 48 කට වැඩි නොවිය යුතු ය. (10:1:1 සහ 10:1:2 උප වගන්තිවල නිදර්ශන බලන්න.)

26:1:2 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු තාවකාලික කඳවුරක නැවතී සිටින විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි වර්ෂයකදී දින 24කට වැඩියෙන් එහෙත් මාසයකට වැඩි නොවන සේ ඔහුට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:1:3 සේවයේ මුල් මාස නවය තුළ කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ 26:1 උප වගන්තියේ සඳහන් අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් ඔහුගේ සේවයත්, මාස නවයත් අතර ඇති අනුපාතයට අනුව ලැබෙන නිවාඩු කොටස පමණි.

26:2 කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට මෙහි 9:1 උප වගන්තියේ සඳහන් කොටස යටතේ හදිසි අනතුරු නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:3 සිය රාජකාරි කටයුතු නියම වශයෙන් ඉටු කිරීමේදී යම් රෝගයක් වැළඳෙන කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට මෙහි 9:2 උප වගන්තියෙහි සඳහන් කොන්දේසි අනුව විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

26:4 වර්ෂයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නොකඩවා සේවය කොට ඇත්තා වූ ද, සේවය ගැන සලකා බලන විට මෙම අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුසු වූ ද, කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි මෙහි 5:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රකාර අනියම් නිවාඩු දිය හැකි 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 ලිහිල් කළ හැකි ය.

එවැනි අයට එකී 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 වෛද්‍ය 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 පුළුවන.

26:5:1 මෙහි XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයෙහි 13:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ලැයිස්තුවට ඇතුළත් බෝවෙන රෝගයකින් පෙළෙන්නා වූ කනිෂ්ඨ සේවකයෙකුට ද, (ඔහුගේ 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 විගණකාධිපතිට වාර්තා කළ යුතු ය. ආකෘති පත්‍රයෙහි "වෙනත් කරුණු" ශීර්ෂය යටතේ අසනීපය සහතික කළ වෛද්‍යවරයාගේ නමත්, ඔහු සහතිකය නිකුත් කළ දිනයත් සඳහන් කළ යුතු ය. හිස් වාර්තා යැවීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් පසුගිය වාර්තාව යැවූ දිනයට පසුව වූ මාස වෙනුවෙන් වාර්තා කිරීමට කිසිවක් නොතිබුණ බව ඊළඟ වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

26:6 මෙම ගණයට අයත් සේවකයින්ට 11 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දිය හැකිය.

27. දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

27:1 දැවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් නොකඩවා සේවය කොට ඇත්තා වූ ද, සේවය ගැන සලකා බලන විට මෙම අනුනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුසු වූ ද, දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු නිසි වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට ඔහුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි උපරිම වශයෙන් වර්ෂයක දී දවස් 14කට වැඩි නොවන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

27:1:1 ඉහත උපවගන්තිය යටතේ නිලධරයෙකුට හිමි නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව, වෛද්‍ය සහතිකයකින් සනාථ කෙරෙන අසනීපයක් වෙනුවෙන් ඔහුට තවත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත්, ඉකුත් වර්ෂයේ නොගෙන ඉතිරි වූ අසනීප නිවාඩු කිසිවක් ඇතොත්, ඒවා ද, ඕනෑම අනුගාමී වන හෝ නොවන දෙවර්ෂයක ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා ද දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එකම වර්ෂයක් තුළ දී කිසිම නිලධරයෙකුට එවැනි කාල පරිච්ඡේද එකකට වැඩි ගණනක ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගත නොහැකි ය. තවද, නිලධරයෙකුට දෙවර්ෂයක දී දෙන එබඳු ඉකුත් අසනීප නිවාඩුවල එකතුව ඔහුට සාමාන්‍යයෙන් දෙවර්ෂයකට හිමිවන නිවාඩු ප්‍රමාණයට, එනම් දින 28කට නොවැඩි විය යුතු ය. (10:1:1 සහ 10:1:2 උප වගන්ති බලන්න.)

27:1:2 මෙවැනි නිලධරයෙකු තාවකාලික කඳවුරක නැවතී සිටින විට ඔහුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි, වර්ෂයකදී දින 14කට වැඩියෙන්, එහෙත් මාසයකට වැඩි නොවන සේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අසනීප නිවාඩු දිය හැකි ය.

27:2 දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් කොන්දේසි මත වර්ෂයකදී දින 21ක අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය:-

27:2:1 වැඩ සඳහා හදිසි 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 පරිච්ඡේදය දෙනු ලබන්නේ පසුගිය මාස 12 තුළදී නිලධරයා යටත් පිරිසෙයින් දින 250ක් හෝ සේවයට පැමිණ තිබේනම් පමණි. සේවයට පැමිණ ඇති දින ගණන 250ට අඩුනම්, එසේ අඩුවන එක් එක් දවස් තුනේ කාල පරිච්ඡේදය හෝ එහි කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් දවස බැගින් එම දින 21න් අඩු කරනු ලැබේ.

27:2:3 සේවයට පැමිණි දින ගණන ගණන් බලන විට: සම්පූර්ණ වැටුප් මත නොපැමිණ සිටි දින (අසනීප නිවාඩු හා අනියම් නිවාඩු ඇතුළුව) සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදුවූ තුවාලයක් නිසා නොපැමිණ සිටි දින; සහ රාත්‍රී සේවයෙන් පසු වැඩට නොපැමිණි ඊළඟ දිනය යන මේ දින ගණන සේවයට පැමිණි දින සංඛ්‍යාවෙහිලා ගණන් ගත යුතු ය.

27:2:4 නිවාඩු පිළිබඳ වර්ෂය ලිත් 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 දොළොස් මාසයක සේවය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධරයෙකුගේ දොළොස්මස් සේවා කාලය සැප්තැම්බර් මස 30 වන දින වන විට සම්පූර්ණ වෙතොත්, ඔහුට දොළොස්මස් සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන වර්ෂය වෙනුවෙන් පහත පෙනෙන චක්‍රයට අනුව අනුපාතික නිවාඩු දිය හැකි ය.

	දින ගණන
මාර්තු මස 31 දින වන විට දොළොස්මස් සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	16
ජූනි මස 30 දින වන විට දොළොස්මස් සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙතොත්	10
සැප්තැම්බර් මස 30 දින වනවිට දොළොස්මස් 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 ලිහිල් කළ හැකි ය.

27:3 දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුට රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් මෙහි 26:3 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නිවාඩු දිය හැකි ය.

27:4 දෛනික 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 තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

28:1 මෙම වගන්තියේ විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයෙන් මිස, නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ගිවිසුමක් යටතේ සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිච්ඡේදයෙහි නියෝග බලපාන්නේ නැත.

28:2 එබඳු නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි 1 වගන්තියේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

28:3 පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන්හිදී මිස, ඔහුට දිවයිනෙන් බැහැර ගතකිරීම සඳහා අඩවැටුප් නිවාඩු හෝ පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු හිමි නොවේ.

ගිවිසුම යටතේ කළ සේවය මෙහි 21 වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා සේවය වශයෙන් ගැනෙන පරිදි ඔහු අනතුරුව ස්ථිර ආයතනයකට පත් කරන ලද්දේ නම්;

හෝ

මුල් ගිවිසුම යටතේ හෝ මුල් ගිවිසුම සහ තදනන්තර ගිවිසුමක් නොහොත් ගිවිසුම් හෝ යටතේ ඔහු නොකඩවා වර්ෂ පහකට වඩා සේවය කරයි නම්;

28:3:1 එබඳු අවස්ථාවලදී, සේවය අවසන්වීමේදී දෙන නිවාඩු වශයෙන් නොව, පෙරළා පැමිණීමේ නිවාඩු වශයෙන් නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය. එලෙස දෙන නිවාඩුවේත්, ඊට පෙර ඔහු අඩ වැටුප් නිවාඩු කිසිවක් ලබාගෙන ඇත්නම් ඒවායේත් එකතුව ඔහුගේ සේවා කාලයෙන් හයෙන් එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

28:3:2 එම මුළු අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයම හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අර්ධ කාල පරිච්ඡේදයකට පරිවර්තනය කිරීමට ලේකම්වරයාට සිය අභිමතය පරිදි පුළුවන. එතෙකුදු වුවත්, පරිවර්තනය කළ හා පරිවර්තනය නොකළ මුළු නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයේත්, නිලධරයාට දිය හැකි විවේක නිවාඩු කිසිවක් ඇත්නම් ඒවායේත් එකතුව වරකට මාස හයකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

28:4 ඉහත උපවගන්තිය යටතේ දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා අඩ වැටුප් නිවාඩු හෝ පරිවර්තිත නිවාඩු හෝ ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් නිලධරයෙකුට සේවය අවසන් වීමේදී දෙන නිවාඩු වශයෙන් නොව පෙරළා පැමිණීමේ නිවාඩු වශයෙන් ඊට අතිරේකව මෙහි 8:1 සිට 8:3 දක්වා උප වගන්ති යටතේ විවේක නිවාඩු ද දිය හැකි ය. එහෙත්, පවත්නා වර්ෂය තුළ සහ ඊට පෙර දෙවර්ෂය තුළ මෙහි 28:5 උප වගන්තිය යටතේ නිවාඩු කිසිවක් ලබාගෙන ඇත්නම් එම නිවාඩු යටකී පරිදි හිමි වන විවේක නිවාඩුවෙන් අඩුකළ යුතු ය.

28:5 අසනීපයක් නිසා හෝ රජයේ යහපත තකා නිවාඩු දීම යෝග්‍ය බවට හා සුදුසු බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් කරනු ලබන සහතිකයක් අනුව හෝ දිවයිනේ ගත කිරීම පිණිස වර්ෂයකට මුළුමනින් මාසයකට වැඩි නොවන නිවාඩුවක් දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. එලෙස දෙන නිවාඩු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව දියයුතු වුවද, ඉන් ආණ්ඩුවට අතිරේක වියදමක් දැරීමට සිදුවන්නේ නම් එම නිවාඩු දිය යුත්තේ අඩ වැටුප් මත ය. සමුච්චිත නිවාඩු වශයෙන් මෙම නිවාඩු එකතුකර ගත නොහැකි ය.

28:5:1 මෙම උපවගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩු, ලේකම්වරයාගේ අවසරය ඇතිව, ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටතදී ගත කළ හැකි ය.

28:6 මෙහි 28:5 උප වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන නිවාඩුවලට අතිරේකව, රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු විසින් සහතික කරන ලද අසනීපයක් වෙනුවෙන් අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය. එතෙකුදු වුවත්, එසේ දෙනු ලබන නිවාඩුවේත් ඊට පෙර අඩ වැටුප් නිවාඩු ගෙන ඇත්නම් ඒවායේත් එකතුව නිලධරයා ගිවිසුම යටතේ සේවය කර ඇති මුළු කාලයෙන් හයෙන් එකකට වැඩි නොවිය යුතු ය.

28:7 මෙම ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට මෙහි 5 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

28:8 ලේකම්වරයාගේ අභිමතය පරිදි, මෙම ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට ඔහුගේ ගිවිසුම අවසන් වීමට පූර්වකව 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 එබඳු නිලධරයෙකු මෙහි 28:3:1, 28:3:2 සහ 28:4 යන උප වගන්ති යටතේ දිවයිනෙන් බැහැර ගොස් පෙරළා පැමිණීමේ නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම්, මෙම උප වගන්තිය යටතේ සේවය අවසන්වීමේදී ඔහුට ලැබෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය ගණන් බැලිය යුත්තේ ඔහු දිවයිනෙන් බැහැර ගත කළ නිවාඩුවෙන් පසුව දිවයිනට පෙරළා පැමිණි දින සිට ශ්‍රී ලංකාවේ සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය අනුව ය.

28:8:2 ගිවිසුමේ සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය 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 (කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු, දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකු හා අනියම් සේවකයෙකු නොවන) මාස 9කට වැඩි අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ඇතොත්, මෙහි 28:5 සහ 28:6 උප වගන්ති යටතේ පිළිවෙලින් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ අඩ වැටුප් නිවාඩු දිය හැකි ය.

29:2 එබඳු නිලධරයෙකුට මෙහි 5 වගන්තිය යටතේ අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය.

29:3 මෙම ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට රාජකාරියෙහි 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 ආරෝග්‍යශාලාවක නේවාසිකව ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නා පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට, ඔහු කලින් විවේක නිවාඩු ලබාගෙන නැත්නම්, ඕනෑම වර්ෂයකදී සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව මාස දෙකක් දක්වා නිවාඩු දිය හැකි ය. ඔහු කලින් විවේක නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම්, එම නිවාඩු ප්‍රමාණය ඔහුට හිමි මාස දෙකක නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයෙන් අඩුකළ යුතු ය.

30:3:1 අසනීප වී ආයුර්වේද ප්‍රතිකාර ගැනීම සඳහා රාජකාරියෙන් නිදහස්ව 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 වශයෙන් මිස ඉකුත් නිවාඩු දිය නොහැකි ය. එනම්, රෝහල් නිවාඩුවකට විකල්ප වශයෙන් ඉකුත් නිවාඩු දිය යුත්තේ නිලධරයෙකු අසනීපයක් නිසා රාජකාරි කිරීමට සැබැවින්ම 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, හදිසි අනතුරු නිවාඩු ද, සිය රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී වැළඳෙන රෝග සඳහා නිවාඩු ද ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

30:7 පොලිස් සැරයන්වරයෙකුට/පොලිස් කොස්තාපල්වරයෙකුට මෙහි 11 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි විශ්‍රාම පූර්ව 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. ආධුනිකයෙකු/අභ්‍යාසලාභියෙකු සඳහා නිවාඩු

32:1 අභ්‍යාස කාලය තුළ දීමනාවක් ලබන ආධුනිකයෙකුට/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 ආධුනික කාලය හෝ අභ්‍යාස කාලය මාස නවයකට අඩු වූ ආධුනිකයෙකුට/ අභ්‍යාසලාභියෙකුට ආධුනික කාලය හෝ අභ්‍යාස කාලය තුළ කිසිදු වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් නැත.

32:3 දේශනවලට සහභාගි වන ආධුනිකයකුට/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 හදිසි අනතුරු නිවාඩු හිමි නොවේ.

කෙසේ වුවද, අනියම් නිලධරයෙකුට සිය සේවයේ යෙදී සිටින විට එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් සිදුවන හදිසි අනතුරක් නිසා තාවකාලික දුබලතාවයකට භාජනය වූ කල්හි එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා මාස හයක සීමාවකට යටත්ව අඩ වැටුප් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් තිබේ.

33:3 දින හතේ පොරොත්තු කාලය සඳහා වන්දි මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ. එම කාලය ආවරණය කිරීම සඳහා උපයාගත් නිවාඩු කිසිවක් ඉතිරිව ඇත්නම්, මෙහි 33:1 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට එම උපයාගත් නිවාඩු දිය හැකි ය.

34. රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදාහළ නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු

34:1 සංස්ථාවක සේවය සඳහා මුදාහළ රජයේ නිලධරයෙකුට සංස්ථාවේ සේවය කරන තාක් කල් මෙම සංග්‍රහය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. සංස්ථාවේ සේවය කොට එම සංස්ථාවේ නිවාඩු ව්‍යවස්ථා 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 පෙරළා 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 බැගින් සීමා කොට, නිලධරයෙකුට කෙටි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

36. විදේශයක සේවය සඳහා පත්කළ නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු

36:1 තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකු රාජකාරිය සඳහා විදේශයකට පත් කරනු ලැබූ විට එම නිලධරයා සමග ජීවත්වීම සඳහා ඔහුගේ කලත්‍රයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලැබේ.

36:1:1 මෙම නිවාඩු වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ කාර්යයන් සඳහා ගණන් ගත යුතු ය. මෙවැනි නිලධරයෙකු ආපසු දිවයිනට පැමිණි විට, හෙතෙම එසේ විදේශයකට නොගියේ නම් එළඹීමට හැකිව තිබුණා වූ වැටුප් පියවරෙහි තැබිය යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් එසේ කළ යුත්තේ, සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකයන් ගෙවීම සඳහා නුසුදුසු බවට පත් කෙරෙන, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ වූ වැඩ හා හැසිරීම 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 හිඟ මුදල් නොගෙවිය යුතු ය.

36:1:3 මෙම වගන්තියේ ප්‍රකාර දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය, නිලධරයාගේ අවු 20ක් වූ දළ සේවා කාලයට වැඩි වූ කල්හි එසේ වැඩි වූ සේවා කාලය පමණක් වැටුප් රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් හිලව් කොට විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා ගණනය කළ යුතු ය.

නිදසුනක් වශයෙන්, රාජකාරිය සඳහා විදේශයකට පත් කරනු ලැබූ ස්වකීය තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද රාජ්‍ය නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයාට වසර 28ක සේවා කාලයක් ඇති විට නිලධරයා අවුරුදු 10ක කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් විශ්‍රාම 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 ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට 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 ඇතිවන්නා වූ කිසියම් පුරප්පාඩුවකට උසස්කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු නොවේ.

(ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකමක් වශයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් 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 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ උසස්කිරීම සඳහා සලකා බැලීමට සුදුසුකමක් වශයෙන් යම් වැටුප් ලක්ෂ්‍යයකට එළඹීම නියමකර ඇති විට ඉහත 36:1:1 උප වගන්තිය යටතේ දෙන ලද කිසියම් වැටුප් වර්ධකයක්, උසස් කිරීම් සඳහා වැටුප් ලක්ෂ්‍ය තීරණය කිරීමේදී ගණන් නොගත යුතු ය.

37. විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුගේ නිවාඩු

37:1 විශ්‍රාම ගැනීමෙන් අනතුරුව නැවත සේවයේ යොදවන නිලධරයෙකුට,

37:1:1 සේවා කඩවීමක් නොමැතිව නැවත සේවයේ යොදවන ලද නම්,

(i) නැවත සේවයේ යොදවන ලිත් වර්ෂයේදී නැවත සේවයේ යෙදවීමට 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.

නව ඇතුළත් කිරීම

XIII වැනි පරිච්ඡේදය

දුම්රිය බලපත්‍ර

1. සාමාන්‍ය

2. දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැක්කේ කවර 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 දුප්පත් අය ආරෝග්‍යශාලාවට 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 පරිච්ඡේදය

දුම්රිය බලපත්‍ර

1. සාමාන්‍ය

1:1 අවසර පත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ නැතිව ජනාධිපතිතුමාට ද, අග්‍රාමාත්‍යතුමාට ද, එතුමන්ලාගේ පවුල්වල අයට ද දුම්රියෙන් ගමන් කළ හැකි ය.

1:2 රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා හෝ නිවාඩුවක් ගතකිරීම සඳහා හෝ කවර අවස්ථාවකදී වුවද නොමිලේ දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති වෙනත් අයට, දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ බලය පිට ඒ සඳහා අවසර පත්‍රයක් නිකුත් කර නැත්නම්, එසේ ගමන් කරන ඒ හැම අවස්ථාවකදීම, XIV වැනි හා XVI වැනි පරිච්ඡේදවල සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව 162 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියන ලද දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

1:3 දුම්රිය බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස පාවිච්චි කළ නොහැකි ය. බලපත්‍රයක් දරන කෙනෙකුට හිමිකම ඇත්තේ, ඒ බලපත්‍රය ප්‍රවේශ පත්‍ර කවුන්ටරයට භාරදී, ගාස්තුවක් නොගෙවා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබාගැනීමට පමණකි.

1:4 බලපත්‍රවලට දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාගත හැක්කේ ඒ බලපත්‍රවල ගමනාරම්භ 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 ලියූ ගමන් බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රවලට හුවමාරු කිරීමේදී, ගමන් බලපත්‍රය දරන අය විසින් ඉල්ලා සිටින පරිදි මරදාන, කොළඹ කොටුව හෝ කොම්පඤ්ඤවීදිය යන දුම්රිය ස්ථානවල සිට හෝ ඒ ස්ථාන දක්වා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය. අතරමැදි දුම්රිය ස්ථානයකදී ප්‍රවේශ පත්‍රවලට හුවමාරු කරන ලද ගමන් බලපත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්, එම ගමන් බලපත්‍රයේ දැක්වෙන ගමනාරම්භ දුම්රිය ස්ථානයේ සිට ගමනාන්ත දුම්රිය ස්ථානය දක්වා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළා සේ සලකනු ලැබේ.

1:5 රජයේ නිලධරයෙකුට බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ ඔහු අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසිනි. එහෙත් එය ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධරයෙකුට අත්සන් කළ හැකි ය.

1:6 බලපත්‍රයක ලියූ යමක් වෙනස් කරන විට එසේ වෙනස් කරන නිලධරයා එය සහතික කළ යුතු ය. ඔහු ඒ එක් එක් වෙනස් කිරීම ඉදිරියෙන් අත්සන් කොට ඊට පහළින් තමාගේ සම්පූර්ණ නම සහ පදවි නාමය ලිවිය යුතු ය.

1:7 බලපත්‍රවල අත්සන් තැබීමට රබර් මුද්‍රාවක් පාවිච්චි නොකළ යුතු ය.

1:8 බලපත්‍රයක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන අවසර පත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් යමෙකු විසින් භාරගැනීම වූ කලී ඒ අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි කිරීමේදී ඔහුට කවර අන්දමින් හෝ විඳීමට සිදුවිය හැකි ශාරීරික තුවාළයක් හෝ පමාවක් හෝ දේපළ නැතිවීමක් හෝ දේපළවලට අලාභ හානියක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ සියලුම මූල්‍ය වගකීම්වලින් ද සෙසු වගකීම්වලින් ද ඔහු ආණ්ඩුව නිදහස් කරන බවට ආණ්ඩුව සමග ඇතිකර ගත් පොරොන්දුවක සාක්ෂියක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

1:8:1 එතෙකුදු වුවත්, බලපත්‍රයක් හෝ කාලීන කාඩ් පත්‍රයක් හෝ කඩදාසි අවසර පත්‍රයක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ පිට ආණ්ඩුවේ රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා ගමන් කරන කෙනෙකුගේ දේපළ නැතිවීම හෝ දේපළවලට අලාභ හානියක් සිදුවීම හෝ වෙනුවෙන් ලංකා

දුම්රිය ආඥා පනතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ පනවන ලද ව්‍යවස්ථාවල 33(එම්) වැනි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව ඔහුට වන්දි ගෙවිය හැකි ය.

1:9 සියලුම අවසර පත්‍ර ද, ඕනෑම වර්ගයක ප්‍රවේශ පත්‍ර ද, සාමාන්‍ය ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පරිදිම ප්‍රවේශ පත්‍ර එකතු කරන්නන් විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබිය හැකි ය. ගමනේ යෙදී සිටියදී, දුම්රිය සේවයේ නියුක්ත බලයලත් නිලධරයෙකු ඉල්ලා සිටින විටෙක තම අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය හෝ ඉදිරිපත් කළ නොහැකි කවර කෙනෙකුට වුවද, ප්‍රවේශ පත්‍රය පෙන්විය නොහැකි සාමාන්‍ය මගියෙකුට නියම කරන පරිදිම, මුළු ගාස්තුව ගෙවීමට නියම කරනු ලැබේ. එසේ ගෙවූ මුදල ආපසු ඉල්ලා එවන ඉල්ලීම් 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 සඳහාත් XIV වැනි හා XVI වැනි පරිච්ඡේදවල සඳහන් ගමන් බිමන් සඳහාත් පමණකි. එබඳු 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 මුදලකින් වෙනත් කටයුතු සඳහා** - එතෙකුදු වුවත්, ආණ්ඩුව වෙත තැන්පත් කර ඇති මුදලකින් බලපත්‍රයක වටිනාකම අයකර ගත හැකි ප්‍රස්තාවයන්හිදී, පූර්වෝක්ත 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 පෞද්ගලික 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 මන්ත්‍රීවරු** - පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට, පාර්ලිමේන්තු රැස්වීමකට නැතහොත් කාරක සභා රැස්වීමකට එන විට හෝ එවැනි රැස්වීමකින් අනතුරුව ආපසු යන විට හෝ ස්වකීය නිවස හෝ ඡන්ද කොට්ඨාසයත්, කොළඹත් අතර තමාගේ මෝටර් රථය ගාස්තුවක් නොගෙවා දුම්රියෙන් ගෙන යෑම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත. එසේ මෝටර් රථය ගෙන යන අවස්ථාවේදී, ඒ සමග යන රියැදුරෙකු හෝ මෙහෙකරුවෙකු වෙනුවෙන් ද තුන්වෙනි පංතියේ නොමිලේ ගමන් කිරීමට බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට, පාර්ලිමේන්තුවේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා ගමන් කිරීමට ඇති කවර විටෙකදී වුවද මේ වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි දිවයිනේ ඕනෑම පළාතකට යෑම සඳහා බලපත්‍රයක් දෙනු ලැබේ.

2:4:1 තම ඡන්ද කොට්ඨාසයෙන් පිට පදිංචිව සිටින පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුගේ නිවසත් ඔහුගේ ඡන්ද කොට්ඨාසයත් අතර දුම්රිය මාර්ගයෙන් ඇති දුර සැතපුම් 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 කැමති 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 බැගින් වූ දීමනාවක් ලබාගත

හැකි ය. එසේ එම දීමනාව ලබාගත හැක්කේ ඔහුගේ නිවසේ හෝ ඡන්ද කොට්ඨාසයේ හෝ සිට කොළඹ දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 20කට වැඩි නම් පමණකි. තවද, මෝටර් රථයක් ඇත්තා වූ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට, 2:4:1 උප වගන්තිය යටතේ සඳහන් වරප්‍රසාදය භුක්ති විඳීම වෙනුවට මාසයකට රු.75 බැගින් වූ දීමනාවක් ලබාගත හැකි ය. ඒ දීමනාවක් ලබන මන්ත්‍රීවරයා මෝටර් රථය සැබැවින්ම නඩත්තු කොට පාවිච්චි කළ බවට සහතිකයක් ගෙවීම් වවුචරයට ඇමිණිය යුතු ය.

2:4:3 පාර්ලිමේන්තුවේ මන්ත්‍රීවරයෙකු වශයෙන් තමාට හිමිව ඇත්තා වූ පූර්වෝක්ත 2:4 සිට 2:4:2 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් වරප්‍රසාදවලට අමතරව, අමාත්‍ය ධූරයේ කටයුතු සඳහා යන එන ගමන් බිමන් වලදී තම මෝටර් රථය නොමිලේ දුම්රියෙන් ගෙනයාමට බලපත්‍රයක් සහ මෝටර් රථය සමග යන මෙහෙකරුවෙකු හෝ රියැදුරෙකු වෙනුවෙන් තුන්වෙනි පන්තියේ බලපත්‍රයක් ද අමාත්‍යවරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. තම මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙන යෑම වෙනුවට මෙම වගන්තියේ දක්වා ඇති අයුරු මෝටර් රථ දීමනාවක් ලබාගැනීමට අමාත්‍යවරයෙකුට හිමිකමක් නැත.

2:5 **දූප්පත් අය ආරෝග්‍යශාලාවට යැවීම ආදිය -** ආරෝග්‍යශාලාවකට හෝ වෙනත් වෛද්‍ය ආයතනයකට හෝ තමන්ගේ නිවසට හෝ යෑමට වියහියදම් කරගත නොහැකි දුප්පතෙකු එකී ස්ථානයකට යැවීම සඳහා තුන්වෙනි පංතියේ දුම්රිය බලපත්‍රයක් දීමට දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට බලය තිබේ. අනාථ රෝගියෙකු ගෙන ගොස් වෛද්‍ය ආයතනයකට ඇතුළු කොට ආපසු නිවසට යෑමට ඔහුගේ ඥාතියෙකුට හෝ වෙනත් හිතවතෙකුට හෝ දුම්රිය බලපත්‍රයක් දීමට ද දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකුට බලය ඇත්තේ ය. ඔහු විසින් ඒ බලය පාවිච්චි කළ යුත්තේ රෝගියාගේ තනියට කෙනෙකු යෑම අත්‍යවශ්‍ය යැයි වෛද්‍ය නිලධරයෙකු කියා සිටියහොත් පමණකි.

2:5:1 ආණ්ඩුවේ ආරෝග්‍යශාලාවකින් සහ මානසික ආරෝග්‍යශාලාවක්, ලාදුරු ආරෝග්‍යශාලාවක් වැනි ආයතනයකින් පිටකරන අනාථ රෝගියෙකුට ආපසු නිවසට යෑමට දුම්රිය ගාස්තුව ගෙවාගත නොහැකි යැයි එකී ආයතනය භාර නිලධරයාට ඒත්තු යන ප්‍රස්ථාවන්හිදී ඒ සඳහා බලපත්‍රයක් දීමට ඒ නිලධරයාට බලය ඇත්තේ ය. ශල්‍යකර්මයක් වැනි ප්‍රතිකාරයක් කිරීම සඳහා රෝගියෙකු එක් වෛද්‍ය ආයතනයකින් වෙනත් වෛද්‍යායතනයකට යැවීම අවශ්‍ය යැයි වෛද්‍ය නිලධරයා කල්පනා කරන ප්‍රස්ථාවකදී එම රෝගියාගේ තනියට උපස්ථායකයෙකු යැවීම අත්‍යාවශ්‍ය යැයි එම නිලධරයා කල්පනා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා එම උපස්ථායකයාට බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට ද ඔහුට හැකි ය.

2:5:2 මානසිකාරෝග්‍යශාලාවේ සිටින රෝගියෙකුගේ ළදරුවෙකු වෙනත් කිසියම් ආයතනයකට භාරදීම පිණිස රැගෙන යන මානසිකාරෝග්‍යශාලාවේ උපස්ථායිකාවකට දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට මානසිකාරෝග්‍යශාලාව භාර නිලධරයාට පුළුවන.

3. බලපත්‍රයක් ලිවීම

3:1 නිකුත් කරන දිනය හා නිකුත් කරන කාර්යාලයත්, නිකුත් කරනු ලබන සේවය, කාර්යයන් හා පුද්ගලයා පිළිබඳ විස්තරත් පැහැදිලි ලෙස දක්වමින් බලපත්‍රය පැහැදිලිව හා සුපරීක්ෂාවෙන් පිරවිය යුතු ය. XVI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ නිකුත් කරන බලපත්‍රයක, ගමන යන්නේ කුමන කටයුත්තක් සඳහා ද යන්න ලිවීමට ඇති ස්ථානයේ "නිවාඩු" යන වචනය ද XXV වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ නිකුත් කරන බලපත්‍රයක එම පරිච්ඡේදයේ 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 රබර් මුද්‍රාවක් පාවිච්චි කිරීමට පුළුවන.

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 වගත් ඒ ඒ විස්තර ලිවිය යුතු ස්ථානවල පැහැදිලි ලෙස සඳහන් කළ යුතු ය.

3:3 වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක් වෙනුවෙන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරන ප්‍රස්තාවකදී බලපත්‍රයේ මුදුනේ 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 සාමාන්‍යාධිකාරිගෙන් වටිනාකම ආපසු ඉල්ලා සිටිය නොහැකි ය. පාවිච්චි නොකරන ලද්දා වූ බලපත්‍රයක් ඇතොත් එය නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත අප්‍රමාදව ආපසු යැවිය යුතු ය. ලබාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චි නොකරන කල්හි, හෝ අර්ධ වශයෙන් පාවිච්චි කළ කල්හි ගමන (යන හෝ එන) පටන් ගන්නා දුම්රිය ස්ථානයේ දුම්රිය ස්ථානාධිපති හෝ ගමන අතරමැදදී අවසන් කළහොත් එම අතරමැද දුම්රිය ස්ථානයේ දුම්රිය ස්ථානාධිපති වෙත වාර්තා කොට ප්‍රවේශ පත්‍රය මත ''අවලංගු කරන ලදී.......පාවිච්චි නොකරන ලදී ......දුම්රිය ස්ථානයෙන් ඔබ්බට පාවිච්චි නොකරන ලදී.'' යන්න සටහන් කර දුම්රිය ස්ථානාධිපතිගේ අත්සන, දිනය හා වේලාව යෙදිය යුතු ය. ඉන් පසුව දුම්රිය ස්ථානාධිපති 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 ප්‍රධානියා වෙත අප්‍රමාදව යැවිය යුතු ය. කිසියම් නිලධරයෙකු මුලින් ලබාගත් බලපත්‍රයක් වෙනුවට වෙනත් බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, ඔහු අවලංගු කිරීමේ ගාස්තුව දුම්රිය ස්ථානාධිපති වෙත මුදලින් ගෙවා ලබාගත් රිසිට් පත ඔහුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා 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 ප්‍රධානියා විසින් සෑහෙන තරම් කල් ඇතිව සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත යැවිය යුතු ය. ඒ සමගම එම ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකරන ලද්දේ කවර හේතූන් නිසා ද යන වගත් විස්තර සහිතව ලියා යැවිය යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රය සැබැවින්ම පාවිච්චි නොකරන ලද බවට සාමාන්‍යාධිකාරී සෑහීමකට පත්වුවහොත් ඔහු දෙපාර්තමේන්තුවට වෙනම බැර වවුචරයක් යැවිය යුතු ය. එවිට ඒ දෙපාර්තමේන්තුව එය බැර කළ යුත්තේ කවර වැය ශීර්ෂයකට ද යනු සඳහන් කරමින් ඒ වවුචරය නිසි පරිදි අත්සන් කොට ආපසු යැවිය යුතු ය. කෙසේ වුවද 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 දරන්නෙකුට, 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 අයත් වූ හෝ එතුමන්ලාගේ ලිපිනයට යොමුකරන ලද සියලු ගමන් බඩු, මෝටර් රථ, සතුන් ආදිය.

5:2:2 දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ මගීන් සහ පාර්සල් ගෙනයෑම් පිළිබඳ රෙගුලාසි මාලාවේ 32(13) වැනි වගන්තියේ සඳහන් වන ආයතනවල සිටින අයගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා යවන ත්‍යාග බවට ලිඛිත සහතිකයක් අමුණා තිබෙතොත් එකී ආයතනවලට ත්‍යාග වශයෙන් යවන ආහාර ද්‍රව්‍ය, රෙදිපිළි, පොත්පත්, පුවත්පත් යනාදිය.

5:2:3 දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් බලය දී ඇති පරිදි කාලීන කාඩ් අවසර පත්‍ර දරන නිලධරයන්ගේ බයිසිකල්.

5:3 මීට ඉහතින් වූ උප වගන්තිය යටතේ නොමිලේ ගෙන යන සියලු බඩු මිටි සඳහා ඉන්වොයිස් පත්‍ර හෝ වේ බිල්පත්‍ර හෝ ලිවිය යුතු ය. ඉන්වොයිස් පත්‍ර හෝ වේ බිල්පත්‍ර හෝ නැතිව යම් භාණ්ඩයක් යැවීමට තැත් කිරීම වංචාවකි.

6. කාඩ් අවසර පත්‍ර - අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍ර

6:1 කාලීන අවසර පත්‍රයක් හෝ ආණ්ඩුවේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරනු 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 තුටු පඬුරු වශයෙන් දෙන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හා ආණ්ඩුවේ අනුමතිය පිට නිකුත් කෙරෙන අනෙකුත් ප්‍රවේශ පත්‍ර හැර සෑම අවසර පත්‍රයකම හා ප්‍රවේශ පත්‍රයකම ප්‍රස්ථාවයේ හැටියට පහත පෙනෙන අයුරු මුද්‍රාවක් තැබිය යුතු ය.

“**ආණ්ඩුවේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පාවිච්චියට පමණයි.**” නැතහොත් “........**රාජකාරි සඳහා පාවිච්චියට පමණයි.**”

6:3 කාලීන කාඩ් අවසර පත්‍ර හෝ ආණ්ඩුවේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍ර හෝ ලබාගැනීමට හිමිකම ඇති නිලධරයන් 12 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇත.

6:4 කාඩ් අවසර පත්‍රයක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ දරන කවරෙකු වුවත් තමාට ඒ අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය හෝ යම් තනතුරක් නිසා හිමි වී නම් ඒ තනතුරෙන් ඉවත්වන විට නැතහොත් ආදේශකයෙකුගේ පත්වීමක් අවශ්‍ය වන පරිදි නිවාඩුවක් පිට යන විට, නැතහොත් ඒ අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය හෝ දුන් කාලය අවසන් වන විට, ඒ අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය හෝ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ආපසු භාර දිය යුතු ය.

6:5 අවසර පත්‍රයක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ පාවිච්චි කළ හැක්කේ 13 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති අයෙකුට අවසර පත්‍රයේ/අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රයේ දක්වා ඇති ප්‍රදේශ සීමාවන් හා කාල සීමාවන් ඇතුළත පමණකි. ඒ අවසර පත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය අන් කෙනෙකුට පැවරිය නොහැකි ය.

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්

1. සාමාන්‍ය
2. ගමනක් ආරම්භ කරන ස්ථානය
3. අරපිරිමැස්ම
4. සංයුක්ත දීමනාව
5. ගමන් කරන ආකාරය
6. දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම වෙනුවට මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම
7. පොදු වාහනයකින් ගමන් කිරීම වෙනුවට පෞද්ගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ලබාගත් වාහනයකින් ගමන් කිරීම
8. සැතපුම් කුලිය : මෝටර් රථ
9. සැතපුම් කුලිය : වෙනත් වාහන
10. ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථ පාවිච්චි කිරීම
11. එක්කෙනෙකුට වැඩි නිලධරයන් ගණනක් එකම වාහනය පාවිච්චි කිරීම
12. පරිවර්තිත දීමනාව
13. ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව
14. කම්කරුවන්ගේ ගාස්තු
15. වාහනය දුම්රියෙන් ගෙන යාම
16. ගමනට සම්බන්ධ වෙනත් අනියම් වියදම්
17. දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි පන්තිය
18. දුම්රිය බලපත්‍ර
19. රියැදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සහායකයන් සහ මෙහෙකරුවන්
20. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : සංයුක්ත දීමනා
21. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : නිලධරයාගේ සහ ඔහුගේ පවුලේ අයගේ ගමන්

22. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ප්‍රවාහනය කිරීම

23. ගම් ප්‍රදේශයට ප්‍රවාහනය කිරීම

24. කෙටි කල්දීමක් ඇතිව මාරු කිරීම, මාරුකිරීම ප්‍රමාද කිරීම සහ අවලංගු කිරීම

25. විෂමාචාරය නිසා මාරු කිරීම්

26. කොමිෂන් සභාවල සහ විශේෂ කමිටුවල සාමාජිකයන්

27. ගමන් වියදම් දැරීම සඳහා අත්තිකාරම්

28. ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර

29. ඇතැම් වර්ගවල රාජකාරි ගමන්

30. රජයේ නිලධරයන් නොවන පුද්ගලයන්

31. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්

1. සාමාන්‍ය

1:1 ස්වකීය රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා ගමන් බිමන් යෑමට නියම වී ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව ඔහුගේ ගමන් වියදම් ගෙවනු ලැබේ.

1:2 මෙම ගෙවීම නියම වශයෙන්ම යන එන ගමන් බිමන්වල වියදම් හෝ ආණ්ඩුවේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා තබාගන්නා වාහනයක නඩත්තු වියදම් හෝ ප්‍රතිපූර්ණ කිරීම් වශයෙන් කරනු ලබන ගෙවීමක් මිස පෞද්ගලික පඩිනඩි ස්වරූපයෙන් කෙරෙන ගෙවීමක් නොවන්නේ ය.

1:3 **අර්ථ නිරූපනය** - මෙම පරිච්ඡේදයෙහි "සංයුක්ත දීමනාව" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ නවාතැන් සහ යැපීම් වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම් වශයෙන් ගෙවන මුදල ය.

"**අනියම් වියදම්**" යනු 16 වගන්තියේ සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණය ය.

"**සැතපුම් කුලිය**" යනු මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය, මෝටර් සයිකල් සැතපුම් කුලිය හෝ බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය විය හැකි ය.

වෙනත් ආකාරයකින් විස්තර කර නැත්නම්, "වැටුප" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ නිත්‍ය 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 මාර්ගයේ වාහනවලින් ගමන් කිරීමේදී දරනු ලබන වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම් වශයෙන් ගෙවනු ලබන "සැතපුම් කුලිය" ය. දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර නොමිලේ සපයනු ලැබේ. සැතපුම් කුලිය තීරණය කරනු ලබන්නේ ගමන් කළ සැතපුම් ගණනට අනුකූලව අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

"**නාගරික බල මණ්ඩලය**" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මහා නගර සභාවක් හෝ නගර සභාවක් ය.

1:4 ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ඒ සඳහා සපයා ඇති මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍රයේ ය. වාහනයේ වර්ගය සහ එහි ලියාපදිංචි අංකය ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි දැක්විය යුතු ය.

2. ගමනක් ආරම්භ කරන ස්ථානය

2:1 රාජකාරි ගමනක් ආරම්භ වන ස්ථානය සේ සැලකිය යුත්තේ, 2:2 උප වගන්තියට යටත්ව නිලධරයා 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 ප්‍රදේශය ඇතුළතම පිහිටා තිබෙන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ නිවස ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 4ක්

ඇතුළත පිහිටා තිබෙන්නේ නම් හෝ ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයට වඩා ඔහුගේ නිවස ගමනාන්තයට කිට්ටුවන්නේ නම් ය.

3. අරපිරිමැස්ම

3:1 රාජකාරි ගමන් බිමන් යා යුත්තේ ඒ ඒ අවස්ථාවේදී පවතින තත්ත්වය අනුව හැකිතරම් 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 වුවහොත් එසේ අවශ්‍ය වූයේ කුමක් නිසාද යන බව ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

3:3 අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා අධික වූ වියදමක් ආණ්ඩුවට දැරීමට සිදුවන මාර්ගයකින් හෝ ආකාරයකින් නිලධරයෙකු ගමන් කර ඇත්නම්, ඔහුට ගෙවනු 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 රාජකාරි සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකුට ස්වකීය කාර්ය ස්ථානයෙන් රාජකාරි සඳහා පිටවී සිටින කාලය වෙනුවෙන් ඔහුගේ යැපීම් සහ නවාතැන් පිළිබඳ සංයුක්ත වියදම් පියවා ගැනීමට 4:5 සහ 4:6 උප වගන්තිවල නියම කර ඇති පරිදි දීමනාවක්, 12 වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව ගෙවනු ලැබේ.

4:1:1 රාජ්‍ය නිලධරයන් සඳහා සංවිධානය කෙරෙන පුහුණු පාඨමාලාවල යෙදීමේදී ඔවුන් නේවාසිකව රැඳී සිටීම අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ද, සාමාන්‍ය රාජකාරි කාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව එම පාඨමාලාව සඳහා සහභාගී වන්නේ නම් ද, පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරන්නේ නම් පමණක් පුහුණු ආයතනය විසින් දිරිගැන්වීමක් වශයෙන් ලබාදෙන මූල්‍යමය ප්‍රතිලාභවලට අමතරව මෙම පරිච්ඡේදයේ 4:4 හා 4:5 වගන්ති අනුව සංයුක්ත දීමනා ද, 1 වගන්තිය අනුව ගමන් වියදම් දීමනා ද ලබාගත හැකි ය.

(අ) සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලබන පුහුණු කාල සීමාවේ උපරිමය සති 2 ක් විය යුතු ය.

(ආ) පදිංචි ස්ථානය හා පුහුණු ආයතනය අතර දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් හතකට (07) වැඩිවිය යුතු ය.

(ඇ) ගමන් වියදම් ගෙවිය යුත්තේ යාම් ඊම් වෙනුවෙන් එක් ගමනක් සඳහා පමණකි.

4:2 **රාජකාරි දීමනාව** - රාජකාරි කටයුතු සඳහා තමන් වැඩ කරන ස්ථානයෙහිම ගත කෙරෙන රාත්‍රී කාලයක් වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාව වෙනුවට "රාජකාරි දීමනාවක්" ගෙවනු ලබන නිලධරයෙකුට, තමාගේ නිවස හා වැඩ කරන ස්ථානය අතර ඇති දුර ප්‍රමාණය නොසලකා, එකී රාජකාරි දීමනාව ලබාගත හැකි ය.

4:3 **නගරය ඇතුළත ගමන්** - අවශ්‍යයෙන්ම රැයක් ගෙදරින් පිට නැවතී සිටීමට සිදුවන්නේ නම් මිස, හුදෙක් නාගරික බල මණ්ඩලයක සීමාව ඇතුළතම 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 ගාස්තු 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 සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

පැය 12කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා, සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව.

පැය 6කට නොඅඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා, සංයුක්ත දීමනාවෙන් බාගයක් (1/2).

4:4:1 පැය 6ට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.

4:4:2 සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ එක දිගටම කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත ගතකරන අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ය. ඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේද එකතු කොට සෑදි 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 සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25%ක අමතර දීමනාවක් ඔහුට ගෙවිය හැකි ය. සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25%ක අමතර දීමනාව පැය 24ට අඩු කුමන කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වුවද ගෙවිය නොහැකි ය. සංශෝධනය

4:4:4 රියැදුරන් හා ක්ලීනර්වරුන් ද, 4:4:3 උප වගන්තියේ සඳහන් අමතර දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

4:5 **ගාස්තු ප්‍රමාණය** - ගෙවිය යුතු සංයුක්ත දීමනාවේ ප්‍රමාණය නිගමනය කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන පරිදි නිලධරයාගේ මාසික වැටුප පදනම් කරගෙන ය. (1:3 උප වගන්තිය බලන්න) සංශෝධනය

මාසික වැටුප	පැය 24ක එක් එක් සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා සංයුක්ත දීමනාව
	රු . සත
රු. 15,839 දක්වා	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, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන් සහ අභියාචනාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන් විසින් ගමන් බිමන් සහ යැපීම් කාර්යයන් වෙනුවෙන් දරනු ලබන තථ්‍ය වියදම් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු ය.

4:6 **දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයා** - දෛනික වැටුප් ලබන නිලධරයෙකුගේ මාසික වැටුප ගණනය කිරීමට දෛනික වැටුප 30න් ගුණ කර ගණනය කළ යුතු ය.

4:7 **යම් ස්ථානයක රැඳී සිටීම** - නිලධරයෙකු යම් ස්ථානයක දින තුනකට වැඩියෙන් රැඳී සිටි විට, එසේ රැඳී සිටීමට අවශ්‍ය වූ කාරණය ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතේ දැක්විය යුතු ය. එසේ නොකළහොත් දින තුනකට වැඩිවන කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් ඔහුට දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.

4:8 **දිගු කලක් රැඳී සිටීම** - යම් ස්ථානයක නිලධරයෙකු රැඳී සිටීම වළක්වාලිය නොහැකි පරිද්දෙන් දිග්ගැස්සුණු කළ, එසේ රැඳී සිටීම හේතු සහගත බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමට පත්වේ නම්, ඔහුට, මාස තුනක උපරිමයකට යටත්ව එසේ රැඳී සිටින කාලය සඳහා සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

5. ගමන් කරන ආකාරය

5:1 දුම්රියෙන් යාම වෙනුවට මහා මාර්ගයේ 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 පෞද්ගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ගත් පෞද්ගලික 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 මීට අයත් නොවේ.)

5:3 **අභ්‍යන්තර ගුවන් සේවයෙන් ගමන් කිරීම** - ආසනයක් ස්ථිර වශයෙන්ම වෙන් කරවා ගැනීම අවශ්‍ය වේ නම් මුදල් ගෙවා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් මිලදී ගැනීම සඳහා නිලධරයෙකුට අවසර දී එම ප්‍රවේශ පත්‍රයේ වටිනාකම ඔහුට ආපසු ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

එතෙකුදු වුවත් එසේ කළ හැක්කේ -

විශේෂ වැදගත්කමකින් යුක්ත වූ හෝ ඉක්මනින් කළ යුතු වූ හෝ යම්කිසි කාර්යයක දී ය. එවැනි අවසරයක් දෙන විට ඊට තුඩුදුන් විශේෂ හේතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වාර්තා ගත කළ යුතු ය.

එසේ නැතහොත්,

ගුවන් ගාස්තුව, සංයුක්ත දීමනාව සහ අනියම් වියදම් ඇතුළු ගුවන් මගින් ගමන් කිරීමේදී දැරීමට සිදුවන වියදම, නිලධරයා දුම්රියෙන් එම ගමන යන්නේ නම් දරනු ලබන සංයුක්ත දීමනාව සහ අනියම් වියදම්වලට (දුම්රිය බලපත්‍රවල වටිනාකම හැර) වඩා අඩුවේ නම් ය.

5:4 **කුලියට ගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳ සීමා කිරීම්** - මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ ද, දුම්රිය සේවයක් නැති මාර්ගවල නිතර නිතර සහ බහුල වශයෙන් මාස්පතා ගමන් කළ යුතු වූ ද නිලධරයෙකුට වාහනයක් තබාගන්නා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කොට, ඔහුට කුලී මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය වෙනුවට මෙහි 13 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි නිශ්චිත ප්‍රවාහන දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය. නිලධරයෙකු කුලී මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය වශයෙන් මාසයක් මාසයක් පාසා විශාල ලෙස මුදල් ලබා නොගන්නා බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා 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 පරීක්ෂණ රාජකාරි නිසා දුම්රියෙන් නොව මහා මාර්ගයේ වාහනයකින් ගමන් කිරීම අවශ්‍ය වන නිලධරයෙකුට මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ හෝ 9:1 උප වගන්තියේ සඳහන් නිසි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන.

6:2 අමාත්‍යවරයෙකු, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙකු, ලේකම්වරයෙකු සහ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම් යන අයට ස්වකීය රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීමටත් ඒ සඳහා මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමටත් පුළුවන.

6:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු 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 නිලධරයාට ගෙවිය යුතුව තිබුණු (දුම්රිය ගමනේ වියදම හැර) සංයුක්ත දීමනාවේත් 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 මෝටර් වාහනය ගෙන යෑම පිණිස දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, තම මෝටර් වාහනය දුම්රියෙන් යවනවා වෙනුවට මෝටර් 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 පුළුවන. එතෙකුදු වුවත් 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 මෝටර් වාහනය ගෙනයෑම පිණිස දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති නමුත් එසේ කිරීම වෙනුවට සැතපුම් 50කට වැඩි දුරක් මහා මාර්ගයෙන් එම මෝටර් වාහනයෙන්ම ගමන් කර ඇති නිලධරයෙකුට එසේ ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 130කට නොවැඩි නම් පෙට්‍රල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 12 බැගින් ද, ඩීසල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 8 බැගින් ද, යතුරු පැදියක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 2 බැගින් ද, සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පුළුවන.

6:6 මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, දුම්රියෙන් ගමන් කළ හැකි ස්ථානවලට මෝටර් රථයෙන් ගමන් කොට ඒ ගමන් බිමන් සඳහා පහත දැක්වෙන පරිදි සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.-

6:6:1 දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට තිබෙන දුර ප්‍රමාණය තනි ගමනක් සඳහා කිලෝ මීටර් 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 මීටර් 32කට වැඩිවන නමුත් කිලෝ මීටර් 80කට වැඩි නොවන්නේ නම් පෙට්‍රල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 12 බැගින් ය. ඩීසල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට 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 මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු අදහස් කරන අවස්ථාවකදී, දුම්රිය සේවයක් ඇති මාර්ගයක වුවද එකී නිලධරයාට මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම සඳහා ස්වකීය අභිමතය පරිදි අවසර දීමට ඒ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. 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 කල්හි 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 කල්හි එය දිය යුත්තේ අදාළ ලේකම්වරයා විසිනි.

6:8 **කල්පිත ගමන් වියදම් ඉල්ලීම** - මීට 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 සංයුක්ත දීමනාව, ඉදින් ඔහු ඒ ගමන දුම්රියෙන් ගියේ නම් ඒ සඳහා ගෙවිය හැකි කල්පිත වියදම්වලට වඩා අඩු නොවේ නම්, ඔහු ඒ ගමන දුම්රියෙන් ගිය හැටියට සලකා ඒ ගමන සඳහා සංයුක්ත දීමනාව සහ අනියම් වියදම් ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවක ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ වඩා අඩු මුදල ය.

6:8:1 සැතපුමකින් ඕනෑම කොටසක් එක සැතපුමක් සේ සලකා නිලධරයාගේ නිවස (හෝ "ගමනාරම්භක ස්ථානය") සහ කිට්ටුම දුම්රිය ස්ථානය අතර කල්පිත මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ද, ඔහුගේ තාවකාලික වාසස්ථානය සහ ඊට කිට්ටුම දුම්රිය ස්ථානය අතර දුර ප්‍රමාණය සඳහා මෙහි 16:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති පරිදි රු. 5ක උපරිමය දක්වා ගෙවිය හැකි කල්පිත සාධාරණ වාහන කුලිය ද අනියම් වියදම්වලට ඇතුළත් වේ. එතෙකුදු වුවත් දුම්රිය ස්ථානයේ සිට ඔහුගේ තාවකාලික වාසස්ථානයට යන ගමන සැතපුම් 4කට වඩා දුර වේ නම්, මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව ඔහුට ගෙවීමට පුළුවන.

6:8:2 සාධාරණ වාහන කුලිය කුමක් ද යන්න ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත පරීක්ෂා කරන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තීරණය කළ යුත්තකි. එය තීරණය කළ යුත්තේ එක් එක් ගමනේ තත්ත්වය, උදාහරණ වශයෙන් 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 පුළුවන.

7:1 මසකට රු. 20,030කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන්නා වූ නිලධරයෙකු තමන්ගේම පෞද්ගලික 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 සැතපුම් කුලිය හිමි නොවූ නිලධරයෙකුට විශේෂ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය වන තරම් ගමන් බඩු සමූහයක් ගෙන යන්නට සිදුවුවහොත් ඒ වාහනයේ ස්වභාවය අනුව මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ සඳහන් වන ගාස්තු ප්‍රමාණ අනුව සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පුළුවන.

7:4 පොදු වාහනයේ ගාස්තුව වෙනුවට මෝටර් සයිකල් සැතපුම් කුලිය හෝ බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය හෝ ගෙවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ගේ අභිමතය පරිදි අවසර දිය හැකි ය.

7:5 කැරලි කෝලාහලයක් හෝ මහජන කැළඹීමක් හෝ ගින්නක් හෝ බලවත් විපත්තියක් හෝ ඇති වූ විටෙකදී, පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ යටත් නිලධරයෙකු නියම වශයෙන් පාවිච්චි කළ ඕනෑම වාහනයකට ගෙවූ ගාස්තුව, ඒ වාහනය පාවිච්චි කිරීම ඇත්ත වශයෙන්ම අවශ්‍ය වූ බවට පොලිස්/බන්ධනාගාර අධිකාරිගේ හෝ සහකාර අධිකාරිගේ හෝ පෞද්ගලික සහතිකය පිට එම නිලධරයාට ගෙවිය හැකි ය.

7:6 හදිසි වැටලීමක් කරන විට හෝ බලවත් අපහසුවක් නොහොත් පලුද්දක් වෙතැයි යන බියක් නැතිව පොදු වාහනයකින් ගෙනගිය නොහැකි භාණ්ඩ උසාවියට ගෙන යන විට හෝ මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම් කුලියට හිමිකමක් නැති පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයෙකුට පෙට්‍රල් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ මීටරයකට රු.12/= බැගින් ද, ඩීසල් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ මීටරයකට රු. 8/= බැගින් ද, යතුරු පැදියක් පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ මීටරයකට රු. 2/= බැගින් ද, වූ සැතපුම් කුලිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි ගෙවිය හැකි ය.

7:7 තීරු බදු නොගෙවා හොරෙන් ගෙන එන හෝ ගෙන යන බඩු ඇල්ලීමෙහි නියුක්තව සිටින, ටයිඩ් සර්වේවරයකුගේ තත්ත්වයට වඩා පහළ තත්ත්වයක නොවන රේගු නිලධරයෙකුට මෙහි 7:6 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම් කුලිය ගෙවිය හැකි ය.

7:8 නිලධරයෙකු පොදු වාහනයකින් ගමන් කරන විට ඔහුට ගෙවනු ලබන්නේ එම වාහනයට ගෙවන නියමිත ගාස්තුව ය.

8. සැතපුම් කුලිය : මෝටර් රථ

8:1 මසකට රු. 20,030කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන්නා වූ නිලධරයන්ට මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය හිමිවේ. මෙම අනුග්‍රහය 1981.12.31 දිනට සැතපුම් කුලිය හිමිව සිටි නිලධරයන්ට ද ඔවුනට පෞද්ගලික වන සේ ලබාදිය හැකි ය.

8:1:1 මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය හිමි නිලධරයෙකු - මෙහි 12:3 උප වගන්තිය යටතේ නිත්‍ය ගමන් වියදම් දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට විශේෂයෙන් නියම කර ඇති ආකාරයට මිස, සැතපුම් කුලිය හිමි නොවේ.

8:1:2 මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් රථ සැතපුම් කුලියට හිමිකම් නැතත්, ස්වකීය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම පිණිස මෝටර් රථයක් තබාගත යුතු බවට, ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ඇතිව නියම කරනු ලැබ ඇති නිලධරයෙකුට මෙහි 8:2:1 උප වගන්තියට යටත්ව මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පුළුවන.

නිලධරයෙකුට -

ස්වකීය රාජකාරි කටයුතුවල කොටසක් වශයෙන් 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

මෝටර් රථය සඳහා ලබාගත් ණය මුදල් ආපසු ගෙවීමට අවශ්‍ය අරමුදල් ඇතිව මුදල් දුෂ්කරතාවයන්ට මුහුණ නොපා මෝටර් රථය නඩත්තු කළ හැක්කේ නම් ද,

මිස සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් මෝටර් රථයක් තබාගන්නා ලෙස නියම නොකළ යුතු ය.

8:1:3 මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් 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 මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පුළුවන.

8:2 **ගාස්තු ප්‍රමාණයන් - පෞද්ගලික මෝටර් රථ** - මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට පෙට්‍රල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයට රු.12/= බැගින් ද, ඩීසල් මෝටර් රථයක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු. 8/= බැගින් ද, යතුරු පැදියක් සඳහා කිලෝ මීටරයකට රු.2/= බැගින් 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 මෝටර් රථ සැතපුම් කුලී ප්‍රමාණය නියම කර ඇත්තේ සියලු අලාභ හානි ඇතුළත්වන සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ සහතිකයක් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වාරික ද ගැන සලකා බලා ය. එහෙයින්, රාජකාරි කටයුතු සඳහා පෞද්ගලික මෝටර් වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමේ දී, මහජන කැළඹීමක හෝ කැරැල්ලක හෝ හේතුවෙන් සිදු වූ අලාභ හානියක් වෙනුවෙන් හැර වෙනත් අන්දමකින් එම වාහනයට සිදුවන අලාභ හානියක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන කිසිම වන්දි ඉල්ලීමක් ආණ්ඩුව භාර නොගනී.

8:2:3 **මෝටර් රථය හිස්ව ධාවනය කරවීම** - නිලධරයෙකුගේ මෝටර් රථය හෝ වෙනත් කෙනෙකුගෙන් ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයක් හෝ හිස්ව ධාවනය කරවන විට සැතපුම් කුලිය ගෙවිය නොහැකි ය. එහෙත් නිලධරයෙකුට ස්වකීය රාජකාරිය නිසි පරිදි ඉටු කළ හැකිවනු පිණිස තම මෝටර් රථය එක් පාරකින් යවා, මෝටර් රථය ගෙනගිය නොහැකි වෙනත් පාරකින් තමා ගමන් කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී හෝ සැතපුම් කුලිය ගෙවීම යුක්ති සහගත බැව් පෙනී යන සෙසු තත්ත්වයන් යටතේ හෝ නිලධරයෙකුට සැතපුම් කුලිය ගෙවීම පිණිස බලය දීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

8:3 ගාස්තු ප්‍රමාණයන් : කුලියට ගත් මෝටර් රථ

8:3:1 **බර පටවා ධාවනය කරවීම** - නිලධරයෙකු මෝටර් රථයක් කුලියට ලබාගත් විට සැතපුම් කාලකට රු. 1.75ක් වූ උපරිම මුදලකට යටත්ව නියම වශයෙන් ගෙවූ කුලිය ඔහුට ප්‍රතිපූරණය කිරීම වශයෙන් ගෙවිය හැකිය; ගමන සැතපුමකට වඩා අඩුවන අවස්ථාවන්හිදී ඔහුට හිමිවන උපරිම ප්‍රතිපූර්ණ 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 බැගින් 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 වශයෙන්ම ඒ රථය හිස්ව ආපසු එවන ලද්දේ නම්, එසේ හිස්ව ධාවනය කිරීම වෙනුවෙන් සැතපුමකට නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් බාගයක් බැගින් වූ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පුළුවන.

8:3:4 **කුවිතාන්සි** - කුලී මෝටර් රථ ගාස්තු ලබාගැනීම සඳහා ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරන විට, එම වියදම දැරූ බව සනාථ කෙරෙන කුවිතාන්සි ඊට ඇමිණිය 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 මාර්ගවල ගමන් කිරීම සඳහා **යතුරු පැදිය** පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් කිලෝ මීටරයකට රු. 2 බැගින් 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 මීටරයකට සත 85කි.

9:3 **බයිසිකල්** - කිලෝ මීටරයකට සත 35 බැගින් බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය ලබාගත හැකි ය.

9:4 **පයින් ගමන් කිරීම** - නිලධරයෙකු පයින් ගමනක් යන විට ගමන් බඩු ගෙන යාම සඳහා වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට හෝ කම්කරුවන් යෙදවීමට හෝ සිදුවුවහොත් මිස ඔහුට එම ගමන සඳහා කිසිම දීමනාවක් ගෙවිය නොහැකි ය. ගමන් බඩු ගෙන යාම සඳහා වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට හෝ කම්කරුවන් යොදා ගැනීමට හෝ සිදුවුවහොත් මෙහි 14 වගන්තිය යටතේ කම්කරු ගාස්තු ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන.

9:5 යතුරු පැදියකින් හෝ බයිසිකලයකින් හෝ ගමන් කරන නිලධරයෙකුට සිය ගමන් බඩු ගෙන යාම සඳහා වෙනම වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍යයෙන්ම සිදුවූ විට යතුරු පැදි හෝ බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය වෙනුවට එම වාහනය සඳහා වූ සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන.

10. ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථ පාවිච්චි කිරීම

10:1 රාජකාරි කටයුතු සඳහා නිතිපතා සෑහෙන තරම් ගමන් බිමන් යාමට ඇති නිලධරයෙකුට ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කොට ඒ සඳහා සැතපුම් කුලිය ලබා ගැනීමට එක් අවුරුද්දක උපරිම

කාලයක් සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් ද, තවදුරටත් එක් අවුරුද්දක කාලයක් සඳහා ලේකම්වරයා විසින් ද අවසර දිය හැකි ය. එහෙත් එබඳු අවසරයක් දෙනු ලබන්නේ ඔහුගේ මෝටර් රථය අලුත්වැඩියා කරනු ලබමින් තිබේනම්; හෝ ඔහුගේ පත්වීම් දිනයේ සිට ඔහු මෝටර් රථයක් මිලදී ගන්නා තෙක්; හෝ ඔහු එක් මෝටර් රථයක් විකුණා වෙනත් එකක් මිලදී ගන්නා අතරතුර කාලයේදී ය.

10:2 සැතපුම් කුලියට හිමිකම් ඇත්තා වූ ද, කලාතුරකින් අවස්ථාවක පමණක් ගමන් බිමන් යාමට නියමව ඇත්තා වූ ද නිලධරයෙකුට ඉල්ලාගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කර ඒ වෙනුවෙන් මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ලබා ගැනීමට අවසර දීමට පුළුවන.

10:3 ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ගෙවිය යුත්තේ එම ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයට අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණයත්, (ඔහුගේ මෝටර් රථය අලුත්වැඩියා කරමින් තිබෙන විට) ඔහුගේම මෝටර් රථයට අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණයත් යන මේ දෙකින් අඩු ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

10:4 නිලධරයාට තමාගේ මෝටර් රථයක් නැත්නම් ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයක් වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ගෙවිය යුත්තේ මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව ය.

10:5 ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කොට ඒ වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටින නිලධරයෙකු පහත දැක්වෙන දෑ එක් එක් ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10:5:1 මෝටර් රථයේ අයිතිකරු රජයේ නිලධරයෙකු නම් -

(අ) ඔහුගේ දෙපාර්තමේන්තුව හා තනතුර

(ආ) එම ගමනම සඳහා ඔහු සැතපුම් කුලිය නොඉල්ලන බවට ඔහුගෙන් ලබාගත් සහතිකයක්

10:5:2 මෝටර් රථය පාවිච්චි කරන ලද්දේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පතෙහි දක්වා ඇති නිශ්චිත කාර්යය සඳහා පමණක් බවට තමාගේම සහතිකයක්.

10:5:3 ඉල්ලාගත් මෝටර් රථයකින් යන ගමන් වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා ඉදිරිපත් කරන සෑම ඉල්ලුම්පත්‍රයකම පිටපතක් අදාළ තන්හි එම ඉල්ලුම්පත්‍ර සහතික කරන නිලධරයා විසින් එකී ඉල්ලාගත් මෝටර් රථයේ අයිතිකරු සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත යැවිය යුතු ය. එබඳු පිටපත්වල “මුදල් ගෙවන ලදී” යන පාඨය පැහැදිලිවත්, ප්‍රකටවත් පෙන්නුම් කෙරෙන මුද්‍රාවක් තැබිය යුතු ය.

10:6 ඉල්ලා ගත් මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කරන නිලධරයෙකු ඒ රථය පාවිච්චි කළ යුත්තේ තමාගේම වගකීම පිට ය. එය පාවිච්චි කිරීම නිසා උද්ගතවන කිසිම බැඳීමක් ආණ්ඩුව භාර නොගනී.

11. එක්කෙනෙකුට වැඩි නිලධරයන් ගණනක් එකම වාහනය පාවිච්චි කිරීම

11:1 නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් එකම වාහනයකින් රාජකාරිමය ගමනක් ගිය විට සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ එයින් එක් නිලධරයෙකු පමණි. ඔවුන් අතුරෙන් එක් නිලධරයෙකු වාහන අයිතිකරු නම් ද ඔහුට සැතපුම් කුලිය ලබාගැනීමට හිමිකම් තිබේනම් ද සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය යුත්තේ ඔහු පමණි. වාහනයේ අයිතිකරු සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් ඇත්තෙකු නොවේ නම් එකී වාහනයෙන් එම ගමන ගියා වූ ද සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ ද වෙනත් ඕනෑම නිලධරයෙකුට ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමට පුළුවන.

11:2 ඉල්ලා ගත් හෝ කුලියට ගත් වාහනයක් නිලධරයන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් එකම අවස්ථාවේදී රාජකාරිමය ගමනක් සඳහා පාවිච්චි කළහොත් එම ගමන වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ ඔවුන්ගෙන් එක්කෙනෙකුට පමණි.

12. පරිවර්තිත දීමනාව

සාමාන්‍ය රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී වැඩිපුර ගමන් බිමන් යාමට සිදුවන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙහි 8:2 හෝ 9:1 වගන්තියේ නියම කර ඇති සැතපුම් කුලී ගාස්තු ප්‍රමාණයන් පදනම් කොට ගෙන ඔහුට නිශ්චිත දීමනාවක් නියම කිරීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ ද අනුමතිය ඇතිව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවකදී, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් කලින් කල අනුමත කරනු ලබන සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ කොන්දේසි අනුව මිස මෙහි 4:5 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සංයුක්ත 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, සංයුක්ත දීමනාව සහ සියලුම පෞද්ගලික වියදම් ඇතුළත් වූ දීමනාවකි.

12:2 නිලධරයෙකුට ස්ථිර දීමනාවක් ලැබීම දුම්රිය ප්‍රවාහන සේවය ලබාගැනීමට ඔහුට ඇති අයිතිවාසිකම්වලට බාධාවක් නොවන්නේ ය.

12:3 ස්ථිර දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට ආණ්ඩුවේ වාහනයක් නොමිලේ පාවිච්චි කිරීමට හිමිකමක් නැත.

12:4 **සහතිකය** - ගෙවීම් වවුචරයක් මගින් පරිවර්තිත දීමනාවක් ගෙවන විට ගිය ගමන් බිමන් හා එක් එක් ගමනේ ගිය කිලෝ මීටර් ගණන දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් එම වවුචරයට අන්තර්ගත කළ යුතු ය. එසේම, ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර වෙනම ඉදිරිපත් කර ඇති විශේෂ ගමන් ඇතොත් ඒවා හැර පරිවර්තිත දීමනාව හිමිවීමට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයේ ගමන් බිමන් ගොස් ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක් ද එහි තිබිය යුතු ය.

12:5 අවශ්‍ය ප්‍රමාණයේ ගමන් බිමන් කර නැති විට අනුපාතික අඩුකිරීමක් කරනු ලැබේ.

13. ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව

බයිසිකලයක් තබාගන්නා ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබ ඇති නිලධරයෙකුට, යම් කිසි නිශ්චිත ප්‍රදේශයක් ඇතුළත කරන සියලුම ගමන් බිමන් සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය ප්‍රවාහන වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා මාසයකට රු. 30ක ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

13:1 **සහතිකය** - මෙම ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව ලබන නිලධරයෙකු, දීමනාව ගෙවනු ලබන බයිසිකලය ඇත්ත වශයෙන්ම තබාගෙන පාවිච්චි කරන ලද බවට සහතිකයක් ගෙවීම් වවුචරයට ඇමිණිය යුතු ය.

13:2 **නිවාඩුපිට සිටින විට -** නිලධරයෙකු අනියම් නිවාඩුපිට හෝ අසනීපයක් නිසා ලබාගත් නිවාඩුපිට හෝ සිටින විට හැර වෙනත් නිවාඩුපිට සේවයට නොපැමිණ සිටින කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන්, බයිසිකලය තම ආදේශකයාගේ පාවිච්චියට දුනහොත් විනා, මෙම දීමනාව ලබාගත නොහැකි ය.

14. කම්කරුවන්ගේ ගාස්තු

වාහනයක් ගෙන ගිය නොහැකි මාර්ගයකින් ගමන් කිරීමටත්, එක් රාත්‍රියක් හෝ ඊට වැඩි රාත්‍රී ගණනක් මහා මාර්ගයෙන් ඔබ්බෙහි නැවතී සිටීමටත් සිදුවන නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් ගාස්තු ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන.

14:1 ගමනේදී අවශ්‍යයෙන්ම ගෙන යායුතු වූ කූඩාරම් හෝ ආණ්ඩුවේ සෙසු දේපළ ගෙන යෑම සඳහා කම්කරුවන්ට නියම වශයෙන් ගෙවන ගාස්තු, සහ

14:2 ඒ මාර්ගයෙන් ගමන් කළ එක් එක් සැතපුම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් ප්‍රමාණයන්ට වැඩි නොවන පරිදි, පෞද්ගලික බඩුමුට්ටු ගෙනයාම සඳහා කම්කරුවන්ට නියම වශයෙන් ගෙවන ගාස්තු :

	සැතපුමකට රු. සත
රු. 20,030 කට නොඅඩු ආරම්භක මාසික වැටුප් ලබන්නා වූ නිලධරයන්ට ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයන් සමග යන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාරවරුන්ට/ ලිපිකරුවාට හෝ තෝල්කවරයාට සහ ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ තෝල්ක මුදලිට සහ ආශ්‍රිත නඩු ලිපිකරුවන්ට	6 : 00
චාරිකා නිලධරයන්ට	3 : 00

14:3 මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා යම්කිසි නිලධරයෙකු චාරිකා නිලධරයෙකු වශයෙන් වර්ග කිරීමට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අවසරය ලබාගත යුතු ය.

14:4 මේ වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි නියම වශයෙන් යොදාගන්නා ලද කම්කරුවන් ගණන දැක්විය යුතු ය.

15. වාහනය දුම්රියෙන් ගෙනයාම

15:1 පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී නිලධරයෙකුගේ පෞද්ගලික වාහනය දුම්රියෙන් ගෙනයාම පිණිස දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

15:1:1 XIII වැනි පරිච්ඡේදයට අනුව පාර්ලිමේන්තු කටයුතු සඳහා ගමන් බිමන් යන පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට,

15:1:2 රාජකාරිය සඳහා දුම්රිය ගමනාන්තයේදී පාවිච්චි 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 සැතපුම් කුලිය හිමි නිලධරයෙකුට හෝ කාර්යක්ෂම ලෙස රාජකාරිය ඉටුකිරීම පිණිස මෝටර් රථයක් තබාගැනීමට මෙහි 8:1:2 උප වගන්තිය යටතේ නියම වී ඇති නිලධරයෙකුට.

නිදර්ශනය,

සාපේක්ෂ වශයෙන් කෙටි ගමන් බිමන් කිහිපයක් යෑම පිණිස කොළඹ සිට යාපනයට යන නිලධරයෙකුට ස්වකීය මෝටර් රථය දුම්රියෙන් නොමිලේ ගෙන යෑම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් හිමි

නොවේ; ඔහු දුම්රියෙන් ගොස් යාපනයේදී මෝටර් රථයක් කුලියට ගත යුතු ය. එහෙත් නිලධරයා යාපනයේ ගතකරන කාලය අවශ්‍යයෙන්ම දීර්ඝ වන්නේ නම්, සහ/හෝ එහිදී බහුලව ගමන් බිමන් යෑමට සිදුවන්නේ නම් ඔහුට තම මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙන යෑමට 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 හිස්ව ධාවනය කිරීම වෙනුවෙනුත්, තමා වෙනුවෙනුත් වෙන වෙනම සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමට මෙහි 16:2 උප වගන්තිය යටතේ ඔහුට පුළුවන.

16. ගමනට සම්බන්ධ වෙනත් අනියම් වියදම්

16:1 **ගමන් බඩු ගෙන යාම** - ගමන සඳහා ගතවන කාලය සහ ගමනේ ස්වභාවය ගැන සලකා බලා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යුක්ති සහගත යැයි කල්පනා කරන ප්‍රමාණයක ගමන් බඩු දුම්රියෙන් ගෙන යාම පිණිස දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට හෝ වෙනත් පොදු වාහනයකින් ගෙන යතොත් ඒ සඳහා නිලධරයා නියම වශයෙන් ගෙවූ කුලිය අයකර ගැනීමට හෝ ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට පුළුවන.

16:2 **අනියම් වියදම්** - රාජකාරිය සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකුට තමාගේ නිවාසය සහ දුම්රිය ස්ථානයක් හෝ බස් නැවතුම් පොලක් අතර වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට හෝ කම්කරුවන් යෙදවීමට 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 ව්‍යතිරේකයට යටත්ව එම නිලධරයාට ගෙවිය හැකි ය.

16:3 **තොටුපොල ගාස්තු** - තමන් සහ තමන්ගේ වාහනය වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන සියලුම තොටුපොල ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීමට, රාජකාරි සඳහා ගමන් බිමන් යන නිලධරයෙකුට හිමිකම තිබේ.

16:4 ඕනෑම පළාත් පාලන ආයතනයක බල සීමාවන් තුළ වාහන නැවතීමේ ඉඩ සැපයීම වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවයෙන්, එම කාර්යය සඳහා ඊට වෙනස් ආකාරයකට විධිවිධාන යොදා ඇත්නම් 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 ශ්‍රේණිය - 2 වැනි පන්තිය
- ද්විතීය ශ්‍රේණිය - 1 වැනි පන්තිය
- මාණ්ඩලික ශ්‍රේණිය - 1 වැනි පන්තිය

18. දුම්රිය බලපත්‍ර

18:1 දුම්රිය ප්‍රවාහන සේවා (එනම් මගීන්, ගමන් බඩු, ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ගෙන යාම) නොමිලේ ලබා ගත හැක්කේ නිලධරයා අයත් 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 පුද්ගලයකු හෝ දේපළක් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී සිදුවන ගමන් වියදම් දැරීම මෙම විධිවිධානවලින් ආවරණය වී නැති කිසිම අවස්ථාවක ඒ පුද්ගලයා හෝ දේපළ ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. (XIII වැනි පරිච්ඡේදය බලන්න.)

19. රියැදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සහායකයන් (කා.කා.ස.) සහ මෙහෙකරුවන්

19:1 **කා.කා.ස. සහ මෙහෙකරුවෝ -** රජයේ නිලධරයෙකු කැටුව යන කාර්යාල කාර්ය සහයකයන් හෝ මෙහෙකරුවන් වෙනුවෙන් පහත දැක්වෙන පරිදි සංයුක්ත දීමනාව සහ නොමිලේ දුම්රිය ගමන් පහසුව හෝ පොදු වාහන ප්‍රවාහන ගාස්තුව ලබාගත හැකිය:-

කාර්යාල කාර්ය සහායකයන් සහ
මෙහෙකරුවන් ගණන
(මීට රියැදුරෙකු ඇතුළත් නොවේ)

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ විනිශ්චයකාරවරයෙක්	- 4	නිලධරයාට පිටත නැවතීමට සිදුවේ නම් සහ කුඩාරම් සවිකිරීම, ආහාර පිසීම ආදිය සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායකයෙකු/ මෙහෙකරුවෙකු අවශ්‍ය නම් ද පමණි.
මාසිකව රු. 20,030කට නොඅඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකු	- 1	
ස්වකීය කොට්ඨාසයෙන් පිටත රාජකාරි සඳහා ගමන් බිමන් යන ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයෙක්	- 1	

19:1:1 චාරිකාවක් සඳහා කටයුතු පිළියෙළ කිරීම පිණිස රජයේ නිලධරයෙකුගේ මෙහෙකරුවෙකු හෝ කාර්යාල කාර්ය සහායකයෙකු කලින් යැවීම අවශ්‍ය වූ විට නැතහොත් චාරිකාව අවසන් වීමෙන් පසු නිලධරයෙකුගේ ගමන් බඩු මිටි බැඳගෙන ඒම පිණිස ඒ මෙහෙකරුවා හෝ කාර්යාල කාර්ය සහායක නතර වී සිටීම අවශ්‍ය වූ විට එසේ යවන හෝ රැඳී සිටින මෙහෙකරුවෙක් හෝ කාර්යාල කාර්ය සහායකයෙක් ද මේ රෙගුලාසියෙන් අදහස් කෙරෙන පරිදි අදාළ නිලධරයා කැටුව යන මෙහෙකරුවෙකු හෝ කාර්යාල කාර්ය සහායකයෙකු සංඛ්‍යාවෙහි ලා ගිණිය හැකි ය.

19:2 **මෝටර් රථ රියැදුරු -** මෙහි 8:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් රථ සැතපුම් කුලියට හිමිකම් ඇත්තා වූ ද, රාජකාරි සඳහා තමාගේම මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කරන්නා වූ ද නිලධරයෙකු කැටුව යන මෝටර් රථ රියැදුරෙකුට දවසකට රු.60 බැගින් බටා මුදල් ගෙවීමට පුළුවන.

19:2:1 දුම්රිය ගාස්තුව ද, එක් මෙහෙකරුවෙකුගේ බටා මුදල් ද, හැර විශේෂයෙන් අන් සියලුම ගමන් වියදම් පියවෙන පරිදි දෙන ස්ථිර දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට, මෙහෙකරුවෙකු වෙනුවෙන් ලබා ගන්නා බටා මුදලට අතිරේක වශයෙන් මෝටර් රථ රියැදුරෙකු වෙනුවෙන් බටා මුදල් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

19:2:2 මෙහි 8:1:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ලැබීමට හිමිකම් නැති නමුත් ස්වකීය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකිරීම සඳහා මෝටර් රථයක් තබාගන්නා ලෙස මෙහි 8:1:2 උප වගන්තිය යටතේ නියම කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට රජයේ වියදමින් මෝටර් රථ රියැදුරෙකු ගෙන යැමට හිමිකමක් නැත.

20. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : සංයුක්ත දීමනාව

20:1 එක් කාර්ය ස්ථානයකින් වෙනත් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුට, නියත වශයෙන් ගමනේ යෙදුනා වූ ද, මග රැඳීම අවශ්‍ය වූ ද, එක් එක් දවසකට හෝ දවසින් කොටසකට හෝ තමාත්, තමාගේ භාර්යාවත්, වයස අවුරුදු 12ට වැඩි තමාගේ එක් එක් දරුවාත් වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ද, අවුරුදු 3 සහ 12 අතර වයස් වූ එක් එක් දරුවා වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාවෙන් බාගයක් බැගින් ද ලබාගත හැකි ය. වයස අවුරුදු 21ට වැඩි පුත්‍රයෙකු හෝ වයස අවුරුදු 3ට අඩු දරුවකු හෝ වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය නොහැකි ය.

20:1:1 නියත වශයෙන් ගමනෙහි යෙදුනා වූ සහ අවශ්‍ය වූ පරිදි මග රැඳී සිටියා වූ කාලය වෙනුවෙන්, මෙහි 22 වගන්තිය යටතේ අවසර දිය හැකි මෙහෙකරුවන් සහ ආයා කෙනෙකු වෙනුවෙන් මෙහි 4:6 උප වගන්තියේ දැක්වෙන අඩුම ගාස්තු ප්‍රමාණයට අනුව සංයුක්ත දීමනාව ඉල්ලා සිටීමට ද ඔහුට පුළුවන.

20:2 උසස්වීමක් ලැබ එක් කාර්ය ස්ථානයකින් වෙනත් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු 21, 22 සහ 23 වගන්තිවල කාර්යයන් සඳහා අලුත් පදවියේ වැඩ භාර ගෙන ඇත්තා සේ සලකා ඔහු ලැබූ අලුත් තනතුරේ වැටුප ඔහුගේ වැටුප සේ සලකනු ලැබේ. ස්ථාන මාරුව ලැබීමේදී වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩ බැලීමට ඔහු පත් කරනු ලබන්නේ නම්, වැටුප වනුයේ ඔහුගේ නිත්‍ය 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 වශයෙන්ම ප්‍රවාහනය කරන ලද බඩු සඳහා මිටි බැඳීම් සහ අනියම් වියදම් සම්බන්ධයෙන් පමණි. කිසිදු සංයුක්ත දීමනාවකට ඔහු හිමිකම් 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 අවශ්‍යයෙන්ම දරනු ලැබූ අනියම් වියදම් පියවා ගැනීම පිණිස සාධාරණ මුදලක් ද ලේකම්වරයාගේ පූර්වානුමතිය 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 ස්වකීය ගෘහ භාණ්ඩ කලට වේලාවට නොලැබීම නිසා තමාට ඒ අලුත් නිවාසයෙහි පදිංචි වීමට නොහැකි වුවහොත්, ගෘහ භාණ්ඩ දුම්රිය ස්ථානයට භාරදීමට කලින් දින හෙතෙම නියම වශයෙන්ම ස්වකීය නිවාසයෙන් ඉවත්වූයේ නම් එසේ දුම්රිය ස්ථානයට බඩු භාර දුන් දිනයට කලින් දින සිට ඒ ගෘහ භාණ්ඩ යවනු ලැබූ දුම්රිය ස්ථානයට ඒවා ලැබුණු දිනයට පසු දින තෙක්, ඒ දෙදිනම ඇතුළු කාලය සඳහා (20:1 උප වගන්තිය ප්‍රකාර) ඔහුට සහ ඔහුගේ පවුලේ අයට සංයුක්ත 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 සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලැබේ. මෙහි සඳහන් දෙවැනි අවස්ථාවේදී, ඉවත් වී යන නිලධරයා නිවසින් ඉවත් වීම ප්‍රමාද වූයේ ඔහුගේ විෂයය ඉක්මවා සිටි හේතුවක් නිසා නොවේ නම් අලුතින් පැමිණි නිලධරයාට ගෙවනු ලබන සම්පූර්ණ සංයුක්ත 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 ලිත් මාසයකට අඩු කල්දීමක් ලැබුණු විට එම හේතුව නිසා නිලධරයෙකුට ස්වකීය ගෘහ භාණ්ඩ යවනු ලැබීමට කලින් අලුත් සේවා ස්ථානයට යාමට සිදුවුවහොත් ඔහුට තමා මුලින් පිටත් වූ අවස්ථාවේදී මෙහි 20:1 උප වගන්තිය යටතේ සංයුක්ත දීමනාව කලින් ලබාගෙන තිබුණ ද, ස්වකීය ගෘහ භාණ්ඩ ගෙන එන විට ද මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ ඉඩදිය හැකි මුළු කාලපරිච්ඡේදය සඳහා ම තමා වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාව ලබා ගත හැකි ය.

20:6 මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේ යටත් පිරිසෙයින් හොණ්ඩර 4ක වත් ගෘහ භාණ්ඩ ගෙන යතොත් පමණකි.

20:7 නිලධරයෙකු නිවාඩු පිට සිටින කවර කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වුවද මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ දීමනා ගෙවිය නොහැකි ය. එතෙකුදු වුවත් ඔහුගේ පවුලේ අයට එම දීමනා ගෙවීමට එය බාධාවක් නොවන්නේ ය.

20:8 තමාගේ ස්ථාන මාරුව පිළිබඳව ලිත් මාසයක හෝ ඊට වැඩි කල්දීමක් ලැබුණු නිලධරයෙකු තමා යන විට තමාගේ ගෘහ භාණ්ඩ රැගෙන නොගියහොත් මෙහි 20:4 උප වගන්තිය යටතේ තමා වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනා ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත. එතෙකුදු වුවත් මෙහි 22:19 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති මාස 12ක කාල පරිච්ඡේදය ඇතුළත දී හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එම කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් එම දීර්ඝ කරන කාල පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත දී හෝ ඔහුගේ ගෘහ භාණ්ඩ යවනු ලැබුවහොත් ඔහුගේ පවුලේ අය වෙනුවෙන් දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබේ.

21. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම: නිලධරයාගේ සහ ඔහුගේ පවුලේ අයගේ ගමන්

21:1 සංයුක්ත දීමනාවට අතිරේක වශයෙන් නිලධරයෙකුට තමා වෙනුවෙන් සහ තමාගෙන් යැපෙන පවුලේ අය වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර සහ දුම්රිය සේවයක් නැත්නම් පොදු වාහනයකින් ගමන් කිරීම සඳහා වැයවෙන ගාස්තුව ලබා ගැනීමට පුළුවන.

21:2 ඔහුගේ නිවාසය සහ දුම්රිය ස්ථානයක් හෝ බස් නැවතුම්පලක් හෝ අතර ප්‍රවාහන වියදම් මෙහි 16 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි රුපියල් 5.00 හා 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 ඊළඟ එක්කෙනා හෝ දෙදෙනා වෙනුවෙන් රු. 3.00ක වැඩිපුර දීමනාවක් ද, ඊට වැඩි එක් අයෙකු වෙනුවෙන් රු. 1.00ක දීමනාවක් ද යනුවෙන් මුළු මුදල රු. 5.00ක උපරිමයකට යටත්ව ගෙවිය හැකි ය.

21:2:2 දුර ප්‍රමාණය සැතපුමකට වැඩි වන කල්හි, ඊළඟ එක්කෙනා හෝ දෙදෙනා වෙනුවෙන් රු.3.00ක වැඩිපුර දීමනාවක් ද, ඊට 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 21ට වැඩි පුතෙකු හෝ වයස අවුරුදු 3ට අඩු දරුවෙකු ඇතුළත් නොවේ.

21:3 ගමනෙන් යම් කොටසක් දුම්රියෙන් යා නොහැකි නම් මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි ඒ කොටස වෙනුවෙන් සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. එහෙත් පවුලේ අය ගෙන යාමට අතිරේක වියදමක් දරන්නට සිදු වූ බව ඔප්පු නොකළහොත් ඒ සැතපුම් කුලිය ගෙවනු ලබන්නේ නිලධරයා වෙනුවෙන් පමණි. එවැනි අතිරේක වියදමක් දැරූ බව ඔප්පු කළහොත් ඒ අතිරේක වියදම පියවීමට සෑහෙන දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

21:4 ස්වකීය මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙනයාම සඳහා මෙහි 22 වගන්තිය යටතේ දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යැමේදී මෝටර් රථය දුම්රියෙන් යවනවා වෙනුවට තමාටත් තම පවුලේ අයටත් මෝටර් රථයෙන්ම ගමන් කිරීමටත් තමාගේ හෝ තම පවුලේ යම් කිසිවකුගේ ගමන සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා නොගත්තේ නම් එම ගමන වෙනුවෙන් මෙහි 6:5 සහ 6:6 උප වගන්තියේ සඳහන් නිසි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටීමටත් පුළුවන.

21:4:1 ඔහු මෙහි 6:6 උප වගන්තිය යටතේ සැතපුම් කුලිය ඉල්ලා සිටින්නේ නම් එම වගන්තියේ සඳහන් සැතපුම් 130ක සීමාව කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදි කරන ගමන් කෙරෙහි බලපාන්නේ නැත.

22. කාර්ය ස්ථානයකින් මාරුවී යාමේදී ගමන් වියදම් ගෙවීම : ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ප්‍රවාහනය කිරීම

22:1 මසකට රු. 20,030 සහ ඊට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන්නා වූ නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් දෑ ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය. (මෙහි 20:2 උප වගන්තිය බලන්න)

22:1:1 මෙහෙකරුවන් දෙදෙනෙකු වෙනුවෙන් සහ වයස අවුරුදු 3ට අඩු දරුවකු කැටුව යන්නේ නම් එක් ආයා කෙනෙකු වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර සහ පොදු වාහන ගාස්තුව.

22:1:2 තමා සතු මෝටර් රථයක් හෝ මෝටර් සයිකලයක් දුම්රියෙන් ගෙනයාම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක්.

22:2 මසකට රු. 13,990 හෝ ඊට 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 දෑ ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

22:2:1 එක් මෙහෙකරුවකු වෙනුවෙන් සහ අවුරුදු 3කට අඩු දරුවෙකු කැටුව යන්නේ නම් එක් ආයා කෙනෙකු වෙනුවෙන් මෙහි 22:1:1 උප වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන අනුග්‍රහයන්ම.

22:2:2 ස්වකීය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකිරීම සඳහා වාහනයක් තබා ගන්නා ලෙස ආණ්ඩුව විසින් නියම කරනු ලැබ ඇත්නම්, තමන් සතු මෝටර් රථයක් හෝ මෝටර් සයිකලයක් දුම්රියෙන් ගෙන යාම සඳහා දුම්රිය බලපත්‍රයක්.

22:3 මෙහෙකරුවන්ට දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුත්තේ III වන පන්තියේ ගමන් කිරීම සඳහා ය. දරුවකු කැටුව යන ආයා කෙනෙකුට නිකුත් කළ යුත්තේ නිලධරයාට යාමට හිමිකම් ඇති පන්තිය එක්කම ඊළඟ පහළ පන්තියේ ගමන් කිරීම සඳහා වූ බලපත්‍රයකි.

22:4 මෙහෙකරුවන් හෝ මෝටර් වාහන හෝ නොමිලේ ප්‍රවාහනය කර ගැනීමට වෙනත් කිසිදු නිලධරයෙකුට හිමිකමක් නැත.

22:5 මෙහි 22:8 සහ 22:11 උප වගන්තිවලට යටත්ව හා පහත සඳහන් සීමාවන් ඇතුළත ගෘහ භාණ්ඩ සහ (බයිසිකලය ඇතුළු) ගමන් බඩු නොමිලේ දුම්රියෙන් ගෙන යාමටත්, බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් සහ අනියම් වියදම් ද දෙකෙළවරෙහිම 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 උපරිම ගමන් බඩු ප්‍රමාණය
මසකට රු.36,755 සහ ඊට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- ටොන් 8යි
මසකට රු.36,495 සහ ඊට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- ටොන් 6යි
මසකට රු.20,030 සහ ඊට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- ටොන් 4යි
මසකට රු.15,390 සහ ඊට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට සහ 1979.02.28 දිනට පෙර දුම්රියේ II වෙනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම තිබු නිලධරයෙකුට තමාට පෞද්ගලික වන සේ	- ටොන් 2 යි
මසකට රු.15,390ට අඩු වැටුපක් ලබන නිලධරයෙකුට	- ටොන් 1 යි

(මෙහි 20:2 උප වගන්තිය බලන්න.)

22:6 ආණ්ඩුවේ වියදමින් දුම්රියෙන් ගෙන යාමට අවසර දී ඇති උපරිම ගමන් බඩු ප්‍රමාණය දක්වා නියම වශයෙන්ම ප්‍රවාහනය කරන ලද බඩු වෙනුවෙන් මිටි බැඳීමේ සහ අනියම් වියදම් පහත දැක්වෙන ගාස්තු ප්‍රමාණයන්වලට අනුව ලබාගැනීමට ද නිලධරයෙකුට හිමිකම ඇත.

		රුපියල්
හොණ්ඩර 4ක් සහ ඊට වැඩි	...	30
ටොන් 2ක් සහ ඊට වැඩි	...	60
ටොන් 4ක් සහ ඊට වැඩි	...	80

22:7 නියම වශයෙන්ම ප්‍රවාහනය කළ බඩුවල බර කොපමණ ද යන්න දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරනු ලබන දුම්රිය ඉන්වොයිස් පත්‍ර වැනි ලියකියවිලිවලින් නිශ්චය කරනු ලැබේ. මේ යටතේ විධිවිධාන සලසා ඇති පරිදි බඩුබාහිරාදිය මුළුමනින්ම ලොරියෙන් ප්‍රවාහනය කොට ඒ වෙනුවෙන් වියදම් වූ මුදල ඉල්ලුම් කරන විට එම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්වලට මුදල් ගෙවන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා අදාළ නිලධරයාගෙන් ප්‍රවාහනය කළ බඩුවල ලැයිස්තුවක් ලබාගෙන එය පරීක්ෂා කර බලා බඩුවල බර පිළිබඳව සෑහීමකට 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 කිට්ටුවම පිහිටි බඩු භාර ගන්නා දුම්රිය ස්ථානයේ සිට නොහොත් 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 කල්හි දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන්නේ මේ සීමාවන් ඇතුළත, ඔහුගේ වාසස්ථානයට කිට්ටුවම පිහිටි බඩු භාර ගන්නා දුම්රිය ස්ථානය දක්වා ය.

22:10 මුළු දුර ප්‍රමාණය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සඳහා දුම්රිය ප්‍රවාහන පහසුකම් ඇති කල්හි ඒ දුර ප්‍රමාණය තුළ ගෘහ භාණ්ඩ සහ ගෘහ උපකරණ දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කළ යුතු ය. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට/සංවිධානයකට අයත් ලොරියක් තිබේනම් ද, සාමාන්‍ය වැඩවලට බාධාවක් නොවන පරිදි එය මුදා හැරීමට හැකියාවක් තිබේනම් 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 අයත් වාහනයක් පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු උපරිම කුලී ගාස්තු පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

		රු. සත
ටොන් 1 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	4.96
ටොන් 1 ඉක්මවන එහෙත් ටොන් 2 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	4.62
ටොන් 2 ඉක්මවන එහෙත් ටොන් 4 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	4.10
ටොන් 4 ඉක්මවන එහෙත් ටොන් 6 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	3.59
ටොන් 6 ඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	3.25

22:10:1 එම ගමනේ දුම්රියෙන් යා නොහැකි කොටස සඳහා පමණක් මෙහි 22:11 උප වගන්තියේ සීමාවන්ට යටත්ව කල්පිත ලොරි කුලිය හෝ නියම වශයෙන්ම 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 වුවද දුම්රිය ස්ථානයත්, නිලධරයාගේ නිවාසයත් අතර ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් ලොරි කුලිය ගෙවිය හැක්කේ නිලධරයාගේ නිවාසය ප්‍රස්ථාවේ හැටියට ඔහුගේ පැරණි හෝ නව කාර්ය ස්ථානය පිහිටි නාගරික ප්‍රදේශය ඇතුළත පිහිටා ඇත්නම් හෝ එම කාර්ය ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 4ක් ඇතුළත පිහිටා ඇත්නම් 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 සිමාවෙන් පිටත ස්ථානයක පදිංචිව සිටින විට නිලධරයාගේ නිවාසය සහ කිට්ටුවම පිහිටි බඩු භාරගන්නා දුම්රිය ස්ථානය අතර දුර ප්‍රමාණය සඳහා වූ ලොරි කුලිය, සැතපුම් 4ක උපරිම දුර ප්‍රමාණයක් දක්වා පමණක් ගෙවනු ලැබේ.

22:12 යම් නිලධරයෙකුට තම ස්ථාන මාරුව ගැන එක් ලිත් මාසයකට අඩු කල්දීමක් ලැබීම නිසා නව කාර්ය ස්ථානයෙහි ගෙයක් සොයා ගැනීමට නොහැකි වීම හේතුකොට ගෙන -

22:12:1 ඔහු ස්වකීය ගෘහ භාණ්ඩ පසු දිනයක ගෙන යාමේ අදහසින් ඒවා තමා කලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයෙහි තබා ගිය හොත්, එම ගෘහ භාණ්ඩ ගෙන යාමේ කටයුතු සඳහා ඔහුට කලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයට යාමට සහ එහි සිට ආපසු ගමනට නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍රයක් දිය හැකි ය. එහෙත් සංයුක්ත දීමනා කිසිවක් ගෙවීමට නුපුළුවන.

22:12:2 එබඳු තත්වයක් යටතේ ඔහු එකී ගෘහ භාණ්ඩ තාවකාලිකව තැබීමට යම් ස්ථානයකට ගෙන යන්නේ නම් ඒවා ගමනාන්ත දුම්රිය ස්ථානයේ සිට එකී තාවකාලික ස්ථානයටත්, ඔහු නිවාසයක් සොයාගත් පසු තාවකාලික ස්ථානයේ සිට එම නිවාසයටත් ගෙනයාම වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍රයක් සහ/හෝ මෙම විධිවිධාන යටතේ ගෙවිය හැකි ප්‍රවාහන වියදම් ගෙවීමට පුළුවන. 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 කුලී ගාස්තු ප්‍රමාණයන් පහත දැක්වෙන පරිදි ය.—

		රු.සත
(අ) ටොන් 1 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	- 3.60
(ආ) ටොන් 1 ඉක්මවන එහෙත් ටොන් 2 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	- 3.35
(ඇ) ටොන් 2 ඉක්මවන එහෙත් ටොන් 4 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	- 3.00
(ඇ) ටොන් 4 ඉක්මවන එහෙත් ටොන් 6 නොඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	- 2.60
(ඉ) ටොන් 6 ඉක්මවන	-- සැතපුමකට ටොන් 1 කට	- 2.35

22:14 ලොරි කුලිය ඉල්ලා සිටින හැම විටකම අදාළ කුවිතාන්සියක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

22:15 මේ වගන්තිය යටතේ වාහනයක් දුම්රියෙන් යැවීමට ඉල්ලුම් කරන විට වාහනයේ බර, දිග, පළල, උස යන මේවා පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාවයට අනුව කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වීම හේතුකොටගෙන නුසුදුසු දුම්රිය බඩු පෙට්ටියක් ලැබීම නිසා නිලධරයෙකු මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කළ හොත් ඒ වෙනුවෙන් ඔහුට සැතපුම් කුලිය ගෙවනු නොලැබේ.

22:16 ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් පහත දැක්වෙන පරිදි සහතික කරන්නේ නම් මිස ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් කරත්ත කුලිය ගෙවිය නොහැකි ය-

ගමනේ යම්කිසි කොටසක් ඔස්සේ මෝටර් වාහනයකින් ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කළ නොහැකි බව -

මෙහිදී කරත්ත කුලිය ගෙවිය හැකි වන්නේ ගමනේ එම කොටස සඳහා පමණි; හෝ ප්‍රවාහනය කළ යුතු භාණ්ඩවල බර ද, ගෙන යා යුතු දුර ප්‍රමාණය ද ගැන සලකන කල්හි ඒ කාර්යය සඳහා එම ප්‍රදේශයෙහි මෝටර් වාහනයක් පාවිච්චි කළ නොහැකි බව; හෝ කරත්තයෙන් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී වැයවෙන මුළු මුදල මෝටර් වාහනයකින් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී වැයවන මුදලට වඩා අඩු බව.

22:16:1 කරත්ත කුලී ප්‍රමාණය රු. 2.50කි. (එය ගොනුන් දෙදෙනකු බැඳි කරත්තයක් හෝ වේවා තනි ගොනා බැඳි කරත්තයක් හෝ වේවා)

22:16:2 කරත්ත කුලිය ගෙවීම සඳහා කරත්ත ගණන ගණන් බැලිය යුත්තේ ප්‍රවාහනය කළ ගෘහ භාණ්ඩ ටොන් ½ කට ගොනුන් දෙදෙනෙකු බැඳි කරත්ත එකක් හෝ තනි ගොනා බැඳි කරත්ත 2 ක් හෝ බැගිනි. ගොනුන් දෙදෙනෙකු බැඳි කරත්ත යොදා ගත යුත්තේ තනි ගොනා බැඳි කරත්ත යොදා ගත නොහැකි අවස්ථාවලදී පමණකි.

22:16:3 කරත්ත කුලී ගෙවීම සඳහා අදාළ කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

22:17 ගෘහ භාණ්ඩ හා ගමන් බඩු ප්‍රවාහනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන ලොරි කුලිය, කරත්ත කුලිය, බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් සහ අනියම් වියදම් ආදී 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 ගෘහ භාණ්ඩ හෝ ඔහු කලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයේ සිට අලුත් කාර්ය ස්ථානය හැර වෙන තැනකට එසේ නැතහොත් ඔහු කලින් සිටි කාර්ය ස්ථානය හැර වෙන තැනක සිට අලුත් කාර්ය ස්ථානයකට ගෙන යන විට, ඔහුගේ පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ ඔහු කලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයේ සිට අලුත් කාර්ය ස්ථානයකට ගෙන ගියේ නම් යන වියදමට වැඩි නොවන වියදමක් වැය වෙන, දුර ප්‍රමාණයක් දුම්රියෙන් ගෙන යෑමට ඔහුට ඉඩදිය හැකි ය. එසේ ගෙන යෑම වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනාව, ලොරි කුලිය, බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් හෝ වෙනත් වියදම් ගෙවනු නොලැබේ.

22:18:1 ඔහු කලින් සිටි කාර්ය ස්ථානයට හෝ අලුත් කාර්යස්ථානයට කෙලින්ම දුම්රිය සේවයක් නොතිබේ නම් මෙහි 22:18 උප වගන්තිය යටතේ නොමිලේ සැපයිය හැකි දුම්රිය ප්‍රවාහනය පිළිබඳ වියදම ගණන් බැලීමේදී ඔහුගේ පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ එම කාර්යස්ථානයේ සිට ළඟම පිහිටි දුම්රිය ස්ථානයට මහා මාර්ගයෙන් ගෙන ගියේ නම් වැය වන්නට තිබුණු කල්පිත වියදම සැලකිල්ලට ගත හැකි ය.

22:19 **"දොළොස්මස්" රීතිය -** නිලධරයෙකුගේ මුල් පත්වීම් දින සිට හෝ ස්ථාන මාරුවීමේ දින සිට මාස 12ක් ඇතුළත දී නැතහොත් නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම කාල සීමාව දීර්ඝ කරන ලද්දේ නම් එම දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව ඇතුළත දී ස්වකීය පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ ගෙන ගියහොත් මිස, ඒ සඳහා ගිය වියදම් ඔහුට ගෙවිය නොහැකි ය.

22:19:1 එවැනි අවස්ථාවකදී නිලධරයා තමාගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත පිටපත් දෙකකින් යුතුව දවස් තිහක් ඇතුළත දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර තමාගේ පවුලේ අය හෝ ගෘහ 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 යෑම** - කාර්යස්ථානය වෙනස්වීමකින් තොරව 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. සංයුක්ත දීමනාව හෝ බඩු මිටි බැඳීමේ වියදම් ඔහුට හිමි නොවේ. ඔහු ආණ්ඩුවේ නිවාසයකින් ඉවත් වන්නේ හෝ එහි පදිංචියට යන්නේ වෙනත් යම්කිසි හේතුවක් නිසා නම් කිසිම ප්‍රතිපූර්ණ ගෙවීමක් ඔහුට හිමි නොවේ.

22:21 ආණ්ඩුවේ නියෝගයකින් එක් කාර්යස්ථානයක සිට වෙනත් කාර්යස්ථානයකට මාරුකරනු ලබන, ස්ථිර ආයතනයකට අයත් වූ හෝ අයත් නොවූ මාස් පඩි ලබන නිලධරයෙකුට සහ දවස් පඩි ලබන නිලධරයෙකුට මේ පරිච්ඡේදයෙහි ඇති විධිවිධාන අදාළ වේ.

23. ගම් ප්‍රදේශයට ප්‍රවාහනය කිරීම

23:1 ඉහත සඳහන් වගන්තිවල කුමක් සඳහන් වුවද, එක් කාර්යස්ථානයකින් තවත් කාර්යස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවක් ලබා යන නිලධරයෙකුට පහත සඳහන් ප්‍රස්තාවන්හිදී පහත දැක්වෙන අනුග්‍රහ හිමිවේ.

23:2 නිවාස පහසුකම් සොයා 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 කලත්‍රයාගේ ගම් ප්‍රදේශයට 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, ඊළඟට ඔහු මාරු කරනු ලබන කාර්යස්ථානයට තම පවුලේ අය සහ ගෘහ භාණ්ඩ ගෙනයාම වෙනුවෙන් කාර්යස්ථාන මාරුවීමේ ගමන් වියදම් ඔහුට ගෙවීමට පුළුවන.

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 පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි ලියා තැබිය යුතු ය. නිලධරයෙකු මේ වගන්තිය යටතේ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන විට ඔහු ඊට කලින් 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 සංයුක්ත දීමනාවෙන් අර්ධයක් බැගින් වූ උපවේශන දීමනාවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකම ලැබේ. (මීට අතිරේක වශයෙන් මෙහි 20:5 සහ 22:12 උප වගන්තිවල සඳහන් ප්‍රතිලාභවලට ද ඔහුට හිමිකම් ලැබේ.)

24:2 දින 30ට වඩා අඩු කල්දීමක් කොට මාරු කිරීමක් කළ විට, මෙම උපවේශන දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ එම දින 30හේ කාල පරිච්ඡේදය 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 සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25%ක අමතර මුදල ගෙවිය හැකි වන්නේ එක් මාසයක උපරිම කාල පරිච්ඡේදයක් දක්වා ය.

24:5 මෙම කාර්යය සඳහා, මාරු කිරීමේ නියෝග තැපැල් කරන හෝ භාරදෙන දිනයම ඒ මාරු කිරීමේ නියෝගවල දාතම හැටියට සඳහන් කරන බවට ද හැකිතරම් ඉක්මණින් එම නියෝගය අදාළ නිලධරයාට ලැබෙන බවට ද මාරුව නියෝග කරන බලධරයා වගබලා ගත යුතු ය.

නිදර්ශනය - මාර්තු 10 වැනි දින දරන ලිපියකින් අප්‍රේල් 1 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මාරු කරනු ලැබූ නිලධරයෙකු අප්‍රේල් 1 වැනිදා වැඩ භාරගනී. ඔහුට ගෙවිය හැකි සංයුක්ත දීමනා ගාස්තු ප්‍රමාණය රු. 500කි. ඔහුට හිමිවන උපවේශන දීමනාව ගණන් බැලිය යුත්තේ මෙසේ ය.

උදා:- (30-20) x රු.500 x ½ = රු. 2,500.00
ඔහු අප්‍රේල් 5 වැනි දින වැඩ භාර ගතහොත් (30-25) x රු.500 x ½ = රු.1,250.00

24:6 නිලධරයාගේම ඉල්ලීම පිට මාරුවීමක් ඉක්මන් කළ විට හෝ විෂමාචාරය 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 ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත දිනට කලින් දින 3 ඇතුළත දී එම මාරුවීම අවලංගු කරනු ලැබූ හෝ ප්‍රමාද කරනු ලැබූ අවස්ථාවකදී ඒ වෙනුවෙන් නියම වශයෙන්ම හා අවශ්‍යයෙන්ම නිලධරයාට දරන්නට සිදු වූ යම්කිසි වියදමක් වෙතොත් එම වියදම නියම වශයෙන්ම සහ අවශ්‍යයෙන්ම දැරූ බවට සතුටුදායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ විට ඒ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම වශයෙන් සෑහෙන මුදලක් නිලධරයාට ගෙවීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

24:9 ප්‍රතිපූර්ණ ගෙවීම කරනුයේ බඩුමිටි බැඳීම සහ ප්‍රවාහනය සඳහා දරන ලද වියදම් වෙනුවෙන් පමණකි. නිලධරයාගේ ගෘහභාණ්ඩ සහ වෙනත් බඩු ඒ කාලය තුළ මිටි බැඳ ඇත්නම් හෝ මාර්ගස්ථව පවතින්නේ නම් හෝ දින දෙකකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා නිලධරයාට සහ ඔහුගේ පවුලේ අයට සංයුක්ත දීමනාව ද ඊට අතිරේක වශයෙන් ගෙවීමට පුළුවන.

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 වගන්ති යටතේ ප්‍රතිපූර්ණ ගෙවීම් කළ නොහැකි ය.

24:11 කෙටි කල්දීමක් සහිතව මාරු කිරීමක් නියෝග කිරීමෙන් හෝ ප්‍රමාද කිරීමෙන් හෝ අවලංගු කිරීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදුවන අමතර වියදම එම මාරුකිරීම් නියෝග කරන, අවලංගු කරන හෝ ප්‍රමාද කරන බලධරයා කල්පනාවට ගත යුතු ය. එසේම ඉතා හදිසි ප්‍රස්තාවන්හිදී හැර කෙටි කල්දීමක් ඇතිව මාරු කිරීම් නියෝග කිරීම, අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම නොකරන බවට එම බලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

24:12 කෙටි කල්දීමක් ඇතිව මාරුකිරීම, මාරුකිරීම අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රමාද කිරීම නොවැළැක්විය හැකි වූ බවට සහ එය හදිසියේ කරන ලද බවට නැතහොත් එය 24:6 හෝ 24:10 උප වගන්තිය යටතට ගැනෙන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකයක් මාරුකිරීමේ, එය අවලංගු කිරීමේ හෝ ප්‍රමාද කිරීමේ නියෝගයෙහි තිබිය යුතු ය. මෙහි 24:8 හෝ 24:9 වගන්තිය යටතේ වියදම් ගෙවිය හැකිද යන්න ද එම නියෝගයෙහි දැක්විය යුතු ය.

24:13 කෙටි කල්දීමක් ඇතිව මාරු කිරීමට හෝ මාරු කිරීම ප්‍රමාද කිරීමට නැතහොත් අවලංගු කිරීමට සිදුවූයේ යම්කිසි නිලධරයකුගේ ප්‍රමාද දෝෂය හෝ නොසැලකිල්ල හේතුකොට ගෙන නම් එහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් රජයට දරන්නට සිදුවූ අතිරේක වියදම එම නිලධරයාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

25. විෂමාචාරය නිසා මාරුකිරීම

විෂමාචාරය නිසා නිලධරයෙකු මාරුකිරීමක් නියෝග කර ඇති විට එම කාර්යස්ථාන මාරු වීමේදී ඔහුට දරන්නට සිදුවන වියදම් කිසිවක් ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත. ආණ්ඩුව එම වියදම් ගෙවනවාද නැද්ද යන්න පිළිබඳ තොරතුරු විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනස්වීම් පිළිබඳ මාසික වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

26. කොමිෂන් සභාවල සහ විශේෂ කමිටුවල සාමාජිකයන්

26:1 **දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම -** සාමාජිකයෙකු දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් හෝ ඔහුට දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට මෙහි 5 වගන්තිය යටතේ නියම වී ඇත්නම් හෝ ඔහුගේ ගමන් බිමන් සඳහා පළමුවැනි පංතියේ දුම්රිය බලපත්‍රයක් ද, ඔහුගේ මෝටර් රථය ගෙනයාම සඳහා බලපත්‍රයක් ද ලබාගැනීමට ඔහුට හිමිකම ඇත.

26:2 **මෝටර් රථයෙන් ගමන් කිරීම -** නිර්වේතනික තත්ත්වයේ සේවය කරන සාමාජිකයෙකු මෙහි 5 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධානවලට යටත් වන්නේ නැත. ඔහුට සිය නිවාසයේ සිට රැස්වීම් වාර පැවැත්වෙන ස්ථානය දක්වා මෝටර් රථයෙන් යන එන ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් මෙහි 8:2 උප වගන්තියේ සඳහන් නිසි ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව සම්පූර්ණ සැතපුම් කුලිය ගෙවීමට පුළුවන. සංයුක්ත දීමනාවක් නොගෙවිය හැකි වූ ද ගෙවිය හැකි මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය රු. 5ට අඩු වන්නා වූ ද අවස්ථාවන්හිදී එක් එක් රැස්වීම් වාරයට සහභාගිවීම වෙනුවෙන් ඔහුට රු. 5ක අවම මුදලක් ගෙවනු ලැබේ.

26:2:1 වේතනික සාමාජිකයෙකු කෙරෙහි මෙහි 5 වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන බලපාන්නේ ය. ඔහුට මෝටර් රථ සැතපුම් කුලියට හිමිකම් ඇති කල්හි 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 නොවන කල්හි ඒ වෙනුවට ඒ ගමන සඳහා දරන්නට සිදුවිය හැකිව තිබුණු 1 වැනි පංතියේ දුම්රිය ගාස්තුව (නිදන රිය මැදිරි සඳහා වන වියදම් රහිතව) ඔහුට ගෙවීමට පුළුවන.

26:3 **යැපීම් සහ නවාතැන් වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම -** නිර්වේතනික සාමාජිකයෙකු නියමු වශයෙන් ගෙවූ මූලික හෝටල් ගාස්තු හෝ තානායම් ගාස්තු වෙනුවෙන් කුවිතාන්සි ඉදිරිපත් කළ විට එම වියදම් ඔහුට ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ. එසේ නැතහොත් ඔහුගේ මනාපය අනුව මෙහි 4:5 සහ 4:6 උප වගන්තිවල සඳහන් පරිදි සංයුක්ත දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. මෙහිදී අදාළ වන්නේ මසකට රු. 21,045ට වැඩි වැටුපක් ලබන නිලධරයන් වෙනුවෙන් මෙහි 4:6 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයන් ය.

26:3:1 වේතනික සාමාජිකයෙකුට හිමිවනුයේ එම උප වගන්තිවලට සහ එම ගාස්තු ප්‍රමාණවලට අනුකූල වූ සංයුක්ත දීමනාව පමණකි.

26:4 කොමිසමක හෝ කමිටුවක සාමාජිකයෙකු වන රජයේ නිලධරයෙකුට ද, එකී කොමිසම හෝ කමිටුව කැටුව යන අවස්ථාවලදී එම කොමිසමේ හෝ කමිටුවේ ලේකම්වරයෙකුට ද එකී පදනම මතම ගමන් වියදම් සහ සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

26:5 කොමිසමක් කැටුව නොයන විට ලේකම්වරයෙකුට ගෙවීම් 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 චක්‍රලේඛයක් මගින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට බලය පවරනු ලැබේ.

27:2 අත්තිකාරම් මුදලක් වූ කලී 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 ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මුදල් ලබාගන්නා 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 කලින් වූ වැඩකරන දිනයේදී පමණි.

27:3:2 එම අත්තිකාරම් මුදල ගමන වෙනුවෙන් වියදම් විය හැකි මුදලින් ¾ 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 ලබාගෙන මාසයක් ඇතුළතදී ඔහු ඔවුන්ව කැටුව යා යුතු ය. එසේ කිරීමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් මාසයක් ඉකුත් වූ පසු ඔහු එම මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවිය යුතු ය. මාරුවීම සඳහා නියම කර ඇති දින සිට දින 10කට කලින් මෙම අත්තිකාරම් මුදල නොගෙවිය යුතු ය.

27:4 **වාර්තා සහ අයකර ගැනීම්** - දෙන ලද අත්තිකාරම් මුදල් පිළිබඳව ද එයින් අයකර ගන්නා මුදල් පිළිබඳව ද එසේම වෙනත් අදාළ තොරතුරු පිළිබඳව ද ප්‍රමාණවත් වාර්තා එම අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමේ වගකීම දරන නිලධරයා තබාගත යුතු ය. ගෙවන ලද අත්තිකාරම් මුදලට අදාළ ගමන සම්බන්ධයෙන් නිලධරයා ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයට මුදල් ගෙවන විට ඒ අත්තිකාරම් මුදල මුළුමනින්ම අයකර ගන්නා බවට ඔහු වග බලා ගත යුතු ය.

27:5 අත්තිකාරම් මුදල ලබාගෙන මාසයක් ඇතුළත දී අදාළ ගමන නොගියේ නම් ද ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් 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 ප්‍රධානියාට පුළුවන. එතෙකුදු වුවත් කිසිම අවස්ථාවකදී එම කාලය අත්තිකාරම් මුදල ගෙවූ දින සිට මාස 3කින් ඔබ්බට දීර්ඝ නොකළ යුතු ය.

27:7 එසේ ඉඩ දී ඇති කාලය ඇතුළත අත්තිකාරම් මුදල බේරුම් නොකළේ නම් එම අත්තිකාරම් මුදල අයකර ගැනීම පිණිස ගනු ලබන වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගවලට අතිරේක වශයෙන් විනයානුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබීමට ද නිලධරයා යටත් වනු ඇත.

27:8 නිලධරයෙකුට කලින් ගෙවූ අත්තිකාරම් මුදලක් අයවිය යුතුව තිබියදී ඔහුට අත්තිකාරම් මුදලක් නැවත නොගෙවිය යුතු ය. යම් යම් විශේෂ හේතු නිසා මෙම රීතිය ලිහිල් කළ යුතු යැයි අදහස් කරන විට ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

27:9 මාසික ප්‍රකාශ ගෙන්වා ගෙන පරීක්ෂා 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 ගෙවූයේ කවර ගමනක් සඳහා ද යන වග	අත්තිකාරම් මුදල බේරාදැමීම ප්‍රමාද වීමට හේතු සහ එය ඉක්මනින් අයකර ගැනීම සඳහා යෝජිත පියවර

28. ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රය

28:1 **ආකෘති පත්‍රය -** සියලුම ගමන් වියදම් ඉල්ලීම සඳහා පාවිච්චි කළ යුත්තේ පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර වේ -

කාර්ය ස්ථාන මාරුවීම	...	පොදු 178
පරිවර්තිත දීමනාව	...	පොදු 161
ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව	...	පොදු 35 (සංශෝධිත සහතිකය සමග)
අනෙක් සියලුම ගමන් වියදම් ඉල්ලීම	...	පොදු 177

28:2 **සහතික කිරීම -** ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනා වවුචර සහ පරිවර්තිත දීමනා වවුචර ඇතුළු සියලුම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර පරීක්ෂාකොට සහතික කිරීමේ කාර්යය තම දෙපාර්තමේන්තුවේ යම් නිලධරයෙකුට හෝ නිලධරයන්ට හෝ පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට පුළුවන. සෑහෙන තරම් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවක් ඇති අන්‍ය නිලධරයෙකු නැති දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාට තමාගේම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රය සහතික කළ හැකි ය.

28:3 **නිවැරදි බවට වගකීම -** ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක නිවැරදිභාවය ගැන වගකීමට මුලින්ම බැඳී සිටින්නේ ඒ ඉල්ලීම කරන නිලධරයා ය. එහෙත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාත් ඉල්ලුම්පත්‍රය සහතික කරන නිලධරයාත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඒ තරමටම වගකීමට බැඳී සිටිති.

28:4 ඕනෑම ගමන් වියදම් ඉල්ලීමක් විගණක විසින් අධිභාර කරනු ලැබීමට යටත් වෙයි. ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයකින් ඉල්ලා ඇති මුදලින් යම්කිසි කොටසක් අනුමත නොකරන්නේ නම් ඒ අනුව වවුචරය රතු තීන්තෙන් සංශෝධනය කළ යුතු ය.

ගමන් වියදම් ඉල්ලීමක් අනුමත නොකිරීමට විරුද්ධව ලේකම්වරයා වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එම ගමන් වියදම් ඉල්ලීම හෝ එයින් කොටසක් අනුමත කිරීමට හෝ තවදුරටත් එය කපා දැමීමට හෝ ලේකම්වරයාට පුළුවන.

28:5 ගමන අවසාන කොට දින 30ක් ඇතුළත දී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සහතික කිරීමේ නිලධරයාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ නිලධරයා සේවය කරන ශාඛා 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 ගමනේ යෙදෙන ලද අන්තිම දින සිට දින 30ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවකදී කිසිදු දඩ මුදලක් අය නොකර මුදල් ගෙවිය යුතු ය. මේ කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක කාලය ඉකුත්ව ගොස් ඇති ලෙස සලකනු ලැබේ.

28:5:2 ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියාට හෝ ශාඛා කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාට හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන දවසේම දෙපාර්තමේන්තුවේ දින මුද්‍රාව 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 නැති ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයකට මු.රෙ. 115ට යටත්ව පහත දැක්වෙන අඩු කිරීම් සිදු කොට මුදල් ගෙවිය හැකි ය. –

ඉකුත් වූ කාලය		අඩුකිරීමේ ප්‍රමාණය
මාසයකට නොවැඩි වූ විට	-	ඉල්ලුම් කරන මුළු මුදලින් 3%
මාස 2කට නොවැඩි වූ විට	-	ඉල්ලුම් කරන මුළු මුදලින් 10%
මාස 3කට නොවැඩි වූ විට	-	ඉල්ලුම් කරන මුළු මුදලින් 12%
මාස 3කට වැඩි වූ විට	-	ඉල්ලුම් කරන මුළු මුදලින් 15%

28:6:1 මාස 3කට වඩා කාලය ඉකුත් වූ කිසිම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් වෙනුවෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික අනුමතිය නොමැතිව මුදල් නොගෙවිය යුතු ය.

28:6:2 නියමිත කාල සීමාව තුළදී ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වූයේ නිලධරයාගේ විෂයය ඉක්ම වූ හේතූන් නිසා නම් ද, ඉඩ ලැබුණු මුල් අවස්ථාවේදීම එම ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවේ නම් ද, කිසිදු අඩු කිරීමක් නොමැතිව ඒ වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවීමට අවසර දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

28:7 **මුදල් වර්ෂය අවසන් වීමට ආසන්න වූ විට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් -** මුදල් වර්ෂයේ අවසාන මාසයේදී කරන ලද ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් වූ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක්, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, මුදල් වර්ෂය අවසාන වීමට පෙර මුදල් ගෙවීම සඳහා කල් ඇතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

29. ඇතැම් වර්ගවල රාජකාරි ගමන්

29:1 රාජ්‍ය සේවයට මුලින්ම පත්වී වැඩ භාරගැනීමට යන නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි ස්වකීය නිවාසයේ සිට ඔහු මුල් පත්වීම ලැබූ ස්ථානය දක්වා තමාත්, තම පවුලේ අයත්, මෙහෙකරුවනුත්, ගෘහ

භාණ්ඩත්, (බයිසිකල් ඇතුළු) ගමන් බඩුත්, වාහනත් වෙනුවෙන් මේ පරිච්ඡේදයේ 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 පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට හෝ ගොස් එම කාර්යස්ථානයටම ආපසු එන නිලධරයෙකුට මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුව තමාත් තම පවුලේ අයත් ගමන් බඩුත් තමා ගොඩබසින 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 ගමනේ වියදම් වෙනුවෙන් කිසිම ප්‍රතිපූර්ණ ගෙවීමක් හෝ ඉල්ලා සිටිය නොහැකි ය.

29:2:2 තමා සිටි කාර්යස්ථානයෙන් විවේක නිවාඩු පිට හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට හෝ පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට හෝ ගොස් තමා සිටි කාර්යස්ථානය හැර වෙනත් කාර්යස්ථානයකට ආපසු එන නිලධරයෙකුට තමා ගොඩ බසින 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 ඉඩදී ඇති ප්‍රමාණයට වැඩි නොවන්නේ නම් කලින් සිටි කාර්යස්ථානයේ සිට අලුත් කාර්යස්ථානයට ගමන් බඩු සහ වාහනය නොමිලයේ ප්‍රවාහනය කරවා ගැනීමට ද ඔහුට හිමිකම ඇත.

29:2:3 නිවාඩු ගොස් ආපසු එන කිසිම නිලධරයෙකුට සංයුක්ත දීමනාව හෝ බඩුමිටි බැඳීම සඳහා වූ දීමනාව හෝ අනියම් වියදම් හෝ ඉල්ලා සිටීමට නුපුළුවන.

29:3 **විශ්‍රාම යන විට ගමන් වියදම් ගෙවීම -** විනය හේතු මත අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබීම නිසා නොව විශ්‍රාම යායුතු වයස සම්පූර්ණ වීම නිසා හෝ අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නිසා හෝ පදවිය අහෝසි කිරීම නිසා හෝ විශ්‍රාම ගන්නා නිලධරයෙකුට තමාත්, තම පවුලේ අයත්, මෙහෙකරුවනුත්, ගෘහ භාණ්ඩත් (බයිසිකල් ඇතුළු), ගමන් බඩුත්, වාහනත් ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි සිය නිවසට ප්‍රවාහනය කිරීම වෙනුවෙන් මෙම විධිවිධාන යටතේ ගමන් වියදම් ගෙවීමට පුළුවන. එහෙත් එවැනි අවස්ථාවලදී සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු නොලැබේ.

29:3:1 නිලධරයෙකු තමා විශ්‍රාම ගන්නා දින සිට මාසයක් ඇතුළත මෙම අනුග්‍රහය ලබාගත යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් විශේෂ අවස්ථාවලදී නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත මෙම කාල සීමාව යුක්ති සහගත ඕනෑම කාල සීමාවක් දක්වා දීර්ඝ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

29:4 **සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැන්දඹුව -** සේවයේ යෙදී සිටියදී මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැන්දඹුවට ද මෙහි 29:3 වගන්තිය යටතේ වන අනුග්‍රහය දීමට පුළුවන.

29:5 **දෙපාර්තමේන්තු විභාගයකට පෙනී සිටින නිලධරයෙකු -** කොළඹ දී හෝ වෙනත් ඕනෑම මධ්‍යස්ථානයකදී දෙපාර්තමේන්තු විභාගයකට පෙනී සිටින නිලධරයෙකුට සම්පූර්ණ විභාගයෙන්ම තමා සමත් වූ බවට සතුටුදායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කොට, යම්කිසි විභාගයක් සම්බන්ධයෙන් එක් වරක් පමණක් ගමන් වියදම් ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත.

29:5:1 යටකී පරිදි ගෙවිය හැකි ගමන් වියදම්වලට පොදු වාහනයකට නියම වශයෙන් ගෙවන ලද ගාස්තුව ද ගමනේ 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 සංයුක්ත දීමනාව ද ඇතුළත් වේ.

29:5:2 දුම්රිය ගමනා ගමන පහසුකම් තිබේනම් 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 විභාගයෙන් සමත් වුවහොත් එසේ නැත්නම් 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 විභාගයේ ප්‍රතිඵල දන්වනු ලැබී දින 30ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

29:5:5 මේ විධිවිධාන කිසිම ආකාරයක තරග විභාගයකට අදාළ නොවේ. තරග විභාග වෙනුවෙන් නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීමක් හෝ ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමක් හෝ කරනු නොලැබේ.

29:6 **උසාවිය විසින් සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකු -** අපරාධ නඩුවකදී හෝ ආණ්ඩුව එක් පාර්ශවයක් වූ ද , තමා ආණ්ඩුව 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 කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකුට මෙම විධිවිධානවලට අනුව ගමන් වියදම් ගෙවනු ලැබේ. මෙයින් අන්‍ය වූ තත්ත්වයන් යටතේ සාක්ෂි දීමට කැඳවනු 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 විනිශ්වයකාරවරයෙකු හෝ මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයේ එම නිලධරයා උසාවියෙන් නිදහස් කර යැවූ වේලාව සඳහන් කළ යුතු ය.

29:7 **විනය පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකු -** විනය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීම සඳහා කැඳවනු ලැබූ හෝ එවැනි පරීක්ෂණයකට සම්බන්ධ ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමට අවසර දෙනු ලැබූ චූදිත නිලධරයෙකුට, තමාට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනාවලට වරදකරු වුවහොත්, මෙම විධිවිධාන යටතේ වියදම් කිසිවක් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකමක් නොලැබේ. එසේකුදු වුවත් ඔහුගේ කාර්යස්ථානයේ සිට අදාළ වන පරිදි පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන ස්ථානයට හෝ ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ස්ථානයට හෝ යාම සඳහා ඔහුට නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර දිය හැකි ය. පරීක්ෂණයේදී නිලධරයා නිදහස් වුවහොත් මේ විධිවිධාන අනුව තම වියදම් ගෙවන ලෙස ඔහුට ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

29:8 **විනය පරීක්ෂණවලදී වෙනත් නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධරයෙකු -** විනය පරීක්ෂණයකදී වෙනත් නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර ලැබ සිටින රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත හෝ රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ නිලධරයෙකුට මෙම විධිවිධානයන්ට අනුව රාජකාරි දුම්රිය බලපත්‍ර සහ ගමන් වියදම් ලබාගැනීමේ හිමිකම ඇත. විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට පෙර ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම ආදිය සඳහා යන ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් ද ඒ නිලධරයාට පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි එබඳුම අනුග්‍රහයක් දිය හැකි ය.

29:9 **විනය පරීක්ෂණයකදී සාක්ෂිකරුවකු වශයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකු -** පරීක්ෂණයකදී ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් හෝ චූදිත නිලධරයා වෙනුවෙන් හෝ සාක්ෂි දීම සඳහා තම දෙපාර්තමේන්තු

ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකුට මෙම විධිවිධානයන්ට අනුව රාජකාරි දුම්රිය බලපත්‍ර සහ ගමන් වියදම් ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ.

30. රජයේ නිලධරයන් නොවන පුද්ගලයන්

නිසි බලය යටතේ කැඳවන ලද පරීක්ෂණ කොමිසමක නොහොත් මණ්ඩලයක රැස්වීම් වාරයකට, සම්මේලනයකට, කමිටුවකට හෝ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයකට පැමිණෙන ලෙස හෝ මෙහි 26 වගන්තියෙන් ආවරණය වී නැති යම්කිසි රාජකාරියක් නිර්වේතනික තත්ත්වයෙන් ඉටු කරන ලෙස හෝ රජයේ නිලධරයෙකු නොවන යම්කිසි පුද්ගලයෙකුට නියම කරනු ලැබුවහොත් ඒ වෙනුවෙන් එම පුද්ගලයා දැරූ ගමන් වියදම් මෙම සංග්‍රහයේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ අදාළ විධිවිධානයන්ට අනුව ඔහුට ගෙවිය හැකි ය.

31. පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු

31:1 පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට පාර්ලිමේන්තුවේ කටයුතු වෙනුවෙන් දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමටත් පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයා විසින් තමන්ට දන්වනු ලබන උපදෙස්වලට අනුව කලත්‍රයා වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීමටත් හිමිකම තිබේ.

31:2 ස්වකීය මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙන යාම සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හෝ ඒ වෙනුවට XIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 2:4 උප වගන්තියේ සඳහන් ප්‍රකාර දීමනාවක් ලබා ගැනීමට ද ඔහුට හිමිකම තිබේ.

XV වැනි පරිච්ඡේදය

අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම

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

XV වැනි පරිච්ඡේදය

අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම

1. අර්ථ නිරූපණය

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

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

1:2:1 තමාගේම වියදමිනි, නැතහොත්

1:2:2 විදේශ ආණ්ඩුවක හෝ ඒජන්සියක වියදමිනි, එසේත් නැතහොත්

1:2:3 ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ වියදමිනි.

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

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

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

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

1:5:2 පිරිනමන ආයතනය විසින් තෝරා ගැනීමෙන්.

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

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

2. අභ්‍යාස සහ අධ්‍යයන වැඩසටහන්

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. යෝග්‍යතාවය

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

උදහරණ :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5:2:1 පසු දිනෙක, නිලධරයෙකු ලබා ගෙන ඇති නිවාඩුව දීර්ඝ කරන ලද්දේ නම්, ඉදිරිත් ඔහු එදින තෙක් රජයේ සේවයේ සිටියේ නම්, එදිනට ලබාගන්නා වැටුප පදනම් කරගෙන දණ්ඩන 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 භෘතිකාව (විදේශ විනිමයෙන්) සහ මෙම කාර්යය සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු දෙන ලද්දේ නම් ඔහුගේ සම්පූර්ණ වැටුප හා දීමනාව ද (ශ්‍රී ලංකාවේදී මෙරට මුදලින්) ගෙවිය යුතු ය.

6:2 අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ වියදමින් විදේශයකට යවනු ලබන 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 නොලැබේ.

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

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

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

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

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

9. උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම්

අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය සඳහා නැතහොත් රාජකාරි සඳහා සමශීතෝෂ්ණ දේශගුණයක් ඇති රටකට යන රජයේ නිලධරයෙකුට ගෙවිය හැකි උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ/හෝ අත්තිකාරම් මෙසේ ය.–

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

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

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

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

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

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

9:5 විදේශ ඒජන්සියක වියදමින් යෙදෙන ගමනක් සම්බන්ධයෙන් යම් 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 අත්තිකාරම් වශයෙන් ලැබුණු මුදල පිටරට නැවතීම සඳහා තමාට අවශ්‍ය ඇඳුම් පැළඳුම් මිලදී ගැනීමට වියදම් කළ බවට සහතිකයක් හැකිතාක් ඉක්මණින් නිලධරයා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

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

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

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

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

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

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

උත්තරාක්ෂාංශ අංශක 35ට උතුරින් උත්තරාර්ධ ගෝලයේ සියලුම රටවල්.

දක්ෂිණාක්ෂාංශ අංශක 30ට දකුණින් දක්ෂිණාර්ධ ගෝලයේ පිහිටි සියලුම රටවල්.

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

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

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

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

(අ) අධ්‍යයනය හෝ අභ්‍යාසය හෝ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව හෝ රහිතව යන විට.

(ආ) විදේශ රජයක, ජාත්‍යන්තර ඒජන්සියක හෝ විදේශ සංවිධානයක ආරාධනය මත සමුළුවකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ සහභාගී වීම සඳහා යන විට.

(ඇ) විදේශ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයකට පත්කරනු ලැබීමේදී හැර වෙනත් රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා යන විට.

(ඈ) ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරන ක්‍රීඩා හෝ සංස්කෘතික කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු වශයෙන් යන විට.

(ඉ) විදේශ රජයකින්, ජාත්‍යන්තර ඒජන්සියකින් හෝ විදේශ සංවිධානයකින් ලැබී ඇති සංචාරක ප්‍රදානයක් පිට යන විට.

(ඊ) විදේශයක කාර්ය පැවරුමක් භාර ගැනීම සඳහා මුදාහරිනු ලබන විට.

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

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

(අ) දීර්ඝ කිරීමට හේතු

සහ

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

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

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

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

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

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

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

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

උදාහරණ -

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

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

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

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

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

11. ගමන් කිරීමේ පන්තිය

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

11:2 මුහුදු මගින්,

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

12. ගමන යායුතු ක්‍රමය

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

13. වෙනම යැවෙන බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවාහනය කිරීම

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

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

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

ආණ්ඩුවේ අරමුදල්වලින් වියදම් දරනු ලැබේ.

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

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

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

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

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

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

14. රක්ෂණය - ගුවන් අනතුරු

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

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

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

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

15. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

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

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

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

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

උප ලේඛනය
(10 වගන්තිය)

I වැනි කොටස

අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්

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

සංශෝධනය

II කොටස

ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්

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

III කොටස

අදාළ ගරු අමාත්‍යවරුන්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්

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

IV කොටස

අදාළ ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු වන්නා වූ නිලධරයන්

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

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු ගමන්

1. **හිමිකම්**

    1:1 වාර්ෂික ප්‍රමාණය

    1:2 ගමන් කළ හැකි පන්තිය

    1:3 නිලධරයාගේ පවුලේ අය

    1:4 කලත්‍රයන් රජයේ නිලධරයන් වනවිට

    1:5 නීති ප්‍රකාර වෙන්වූ කලත්‍රයෝ

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 ක්‍රියා මාර්ගය

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු ගමන්

1. හිමිකම්

මේ පරිච්ඡේදයෙහි "හිමිකම"යන පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රජයේ නිලධරයෙකුට 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 නියුක්ත වූ නිලධරයෙකුට ඕනෑම දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අතර ගමන් කිරීමට එක් එක් මුදල් වර්ෂය තුළ පහත සඳහන් නිවාඩු බලපත්‍ර ප්‍රමාණයන් හිමි වේ.

රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට බැඳෙන නිලධරයෙකුට යෑම සහ ඊම යන දෙකම සඳහා දෙන බලපත්‍ර තුනක් හෝ යෑමට හෝ ඊමට පමණක් දෙන බලපත්‍ර හයක් (එනම් කට්ටල තුනක්)

කවර අරමුදලකින් වැටුප් ගෙවනු ලැබුව ද, මාසික වැටුපක් ලබන හා අවුරුද්දක සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තාවකාලික නිලධරයෙකුට යෑම හා ඊම යන දෙකම සඳහා එක් බලපත්‍රයක් හෝ යෑමට හෝ ඊමට පමණක් දෙන බලපත්‍ර දෙකක් (එනම් එක කට්ටලයක්)

කවර අරමුදලකින් වැටුප් ගෙවනු ලැබුව ද, අනියම් නිවාඩු ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති දවස් පඩි ලබන නිලධරයෙකුට හෝ අනියම් නිලධරයෙකුට යෑම හා ඊම යන දෙකම සඳහා එක් බලපත්‍රයක් හෝ යෑමට හෝ ඊමට පමණක් දෙන බලපත්‍ර දෙකක් (එනම් එක කට්ටලයක්)

රජයේ සේවයෙහි නැවත සේවයේ යොදවා ඇති විශ්‍රාමිකයෙකුට හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ට: අනිකුත් රජයේ නිලධරයන්ට බලපාන කොන්දේසි හා නියමයන් පරිදිම යෑම හා ඊම යන දෙකම සඳහා දෙන බලපත්‍ර තුනක්.

විශ්‍රාමිකයෙකුට හා ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයන්ට, යෑමට හා ඊමට දෙන බලපත්‍ර දෙකක් (එනම්, කට්ටල දෙකක්) සංශෝධනය

1:1:1 යෑමට හෝ ඊමට පමණක් දෙන බලපත්‍රයක්, ගාස්තුවේ ඉතිරි කොටස ගෙවා, යෑමේ හා ඊමේ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට පාවිච්චි කළ නොහැකි ය.

1:1:2 **දිනය සටහන් කිරීම -** බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට පෙර නිකුත් කරන දිනය එම බලපත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු ය. සෑම බලපත්‍රයක්ම එය නිකුත් කළ දිනය ඇතුළත් මුදල් වර්ෂයට අදාළ සේ ගණන් ගනු ලැබේ.

1:1:3 **අවුරුද්දකින් කොටසකට -** තමා ස්ථිර ආයතනයට පත් වූ මුදල් වර්ෂයේදී නිලධරයෙකුට 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 අටවෙනි මාසයේ හෝ ඉන්පසුව හෝ පත්වූ නිලධරයෙකුට නිකුත් කළ යුත්තේ බලපත්‍ර එක් කට්ටලයක් පමණි.

1:1:4 යම් මුදල් වර්ෂයක් තුළදී විශ්‍රාම ගන්නා නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටල ගණන ඔහු නියත වශයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා දිනය වන විට එකී මුදල් වර්ෂය තුළ සේවය කර ඇති මාස ගණනට අනුපාත විය යුතු ය. මේ අනුව, බලපත්‍ර කට්ටල තුනකට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකු යම් මුදල් වර්ෂයක පස්වෙනි මාසයට ප්‍රථම විශ්‍රාම ගන්නේ නම් ඔහුට නිකුත් කළ යුත්තේ බලපත්‍ර එක කට්ටලයක් පමණි. ඔහු නවවෙනි 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 නොදිය 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 ඊට ඉහළ පන්තියක ගමන් කිරීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබාගත හැකි ය. තමාට හිමි පන්තියට වඩා පහළ පන්තියක ගමන් කිරීම සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට ද ඔහුට පුළුවන.

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 හෝ 2 වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට හිමිකම් තිබේ.

1:2:3 වායුසමනය කළ මැදිරියක හෝ නිරීක්ෂණ මැදිරියක හෝ ඉඩ පහසුකම් තිබෙන විට එම ඉඩ පහසුකම් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන දුම්රිය ව්‍යවස්ථාවලට යටත්ව එම ඉඩ 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 "නිරීක්ෂණ 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 "නිරීක්ෂණ මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" යනුවෙන් ආදේශ කළ යුතු ය.

1:3 පවුලේ අය : ස්ථිර 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 කලත්‍රයා ද නිලධරයාගෙන් යැපෙන දරුවන් ද වේ.

1:3:2 අවිවාහක හෝ වැන්දඹු හෝ නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහුගෙන් සැබැවින්ම යැපෙන පියා/මව හා/හෝ සහෝදරයා/සහෝදරිය සඳහා ද ඔහුට ඉහත 1:1 උප වගන්තිය යටතේ හිමි බලපත්‍ර ප්‍රමාණයම හිමි වේ. යැපෙන්නන් සඳහා දෙන මුලු බලපත්‍ර ගණන පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත් වේ. –

රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට බැඳෙන නිලධරයෙකුට	කට්ටල තුනක් හෝ යෑමට 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 නිලධරයාගෙන් නිත්‍ය ලෙස ද, ප්‍රමාණවත් ලෙස ද යැපීම ය. මෙය තීරණය කරනු ලබන්නේ බලපත්‍ර ඉල්ලා සිටින නිලධරයා ඔවුන් නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ බහුතර වගකීම තමා පිට පැවරී ඇති බව සතුටුදායක ලෙස තහවුරු කිරීමෙන් පසු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි. එනම්, නිලධරයා, ඔහුගේ මව/පියා, සහෝදරයා/සහෝදරිය සමග ජීවත්වන බව හා ඔවුන් නමට නිතිපතාම මෙන් මුදල් යවන බවට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි ඇති කල්හි ය.

නිශ්චල හෝ චංචල දේපළ තිබේද : එහි වටිනාකම හා ඉන් ලැබෙන ආදායම කොපමණද, පියා/මව, සහෝදරයා/සහෝදරිය පෝෂණය කිරීමට හැකියාව ඇති, රජයේ සේවයේ හෝ අන් ස්ථානයක සේවය කරන පවුලේ වෙනත් සාමාජිකයෙකු නොසිටීද 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, නැතහොත් සහෝදරයා/සහෝදරිය රැකියාවක් කරන්නේ නම් මෙම අනුග්‍රහය සාමාන්‍යයෙන් දෙනු නොලැබේ.

මෙම අනුග්‍රහය තවදුරටත් දිය යුතුද යන්න තීරණය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන වගකිවයුතු නිලධරයෙකු නිලධරයාගේ පවුලේ තත්ත්වය වාර්ෂිකව සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

1:3:5 "සහෝදරිය" යන පාඨයට වැන්දඹු සහෝදරියක ඇතුළත් නොවේ.

1:3:6 නිලධරයාගෙන් යැපෙන්නේ නැති සුළු මවකට/සුළු පියෙකුට හෝ සුළු දරුවෙකුට හෝ නිවාඩු බලපත්‍ර හිමි නොවේ. දරුකමට ඇතිකර ගන්නා ළමයෙකුට නිවාඩු බලපත්‍ර දිය යුත්තේ එසේ දරුකමට ඇති කර ගැනීම අවංක අදහසින්ම කරනු ලබන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමට පත්වන්නේ නම් පමණකි.

1:3:7 රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරකට බැඳෙන නිලධරයෙකු විවාහ ජීවිතයට පත්වන මුදල් වර්ෂය සඳහා ඔහුගේ කලත්‍රයා වෙනුවෙන් නිකුත් කළ හැක්කේ ඔහු විවාහ වූ දින සිට එම වර්ෂයෙන් ඉතිරිව ඇති මාස හතරේ එක් එක් සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් නිවාඩු බලපත්‍ර එක කට්ටලයක් බැගිනි. එතෙකුදු වුවත් එසේ කලත්‍රයාට නිකුත් කරන බලපත්‍ර ගණනත් නිලධරයාගේ පියාට/මවට, සහෝදරයාට/සහෝදරියට ඒ වර්ෂයේදී ඊට කලින් 1:3:2 උප වගන්තිය යටතේ බලපත්‍ර දී ඇතොත් ඒ බලපත්‍ර ගණනත් එකතුව ඒ වර්ෂය වෙනුවෙන් ඔහුට හිමි බලපත්‍ර කට්ටල ගණන නොඉක්මවිය යුතු ය.

1:3:8 නිලධරයෙකුට 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 අඹු සැමි දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට ඒ දෙදෙනාට වෙන වෙනම තමා සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකමක් තිබේනම් ද, ඉදින් ඒ දෙදෙනාටම හෝ එයින් එක් අයෙකුට හෝ, ස්වකීය කලත්‍රයා සඳහා ද බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකමක් තිබේනම් ද, ඒ දෙදෙනාටම හෝ එයින් එක් කෙනෙකුට හෝ රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් තමාට ඇති හිමිකම මත බලපත්‍ර ලබා ගැනීම වෙනුවට අනෙක් නිලධරයාගේ කලත්‍රයා 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.

නිදර්ශනය :

ඉදින් ස්වාමිපුරුෂයාට I වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හා එක බලපත්‍ර කට්ටලයකට ද, භාර්යාවට II වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හා බලපත්‍ර කට්ටල තුනකට ද, හිමිකමක් තිබේ නම්, මේ හිමිකම් දෙකෙහිම වාසිය ලැබෙන පරිදි යථෝක්ත මනාපය ප්‍රකාශ කළ නොහැකි ය. උදාහරණයක් වශයෙන් බලපත්‍ර කට්ටල තුනක් ලබා ගැනීමට තමාට ඇති හිමිකම තබා ගනිමින් ඒ අතරම I වැනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට බලපත්‍ර ලබාගැනීමට මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමට භාර්යාවට නුපුළුවන.

1:4:1 නිලධරයෙකුට තමාගේම හිමිකමත්, කලත්‍රයා ලෙස ඇති හිමිකමත් යන දෙකම ලබාගත නොහැකි ය. ඔහුට ලබාගත හැක්කේ ඒ දෙකින් එකක් පමණි.

1:4:2 අඹු සැමි දෙදෙනාම තාවකාලික නිලධරයන් වන විටෙක හෝ දවස් පඩි ලබන නිලධරයන් වන විටෙක, එයින් එක් අයෙකුට ගමන් කිරීමට හිමි පන්තිය අනෙකාට හිමි පන්තියට වෙනස් වන්නේ නම්, අඹු සැමි දෙදෙනාම එකට යන එන ගමනකදී ඒ දෙදෙනාටම යථෝක්ත පන්ති දෙකෙන් වඩා ඉහළ පන්තියේ බලපත්‍ර දිය හැකි ය. එහෙත් තනියම යන විට ඔහුට හෝ

ඇයට හිමි වනුයේ තමාට නියමිත පන්තියේ බලපත්‍ර පමණකි. තාවකාලික හෝ දවස් පඩි ලබන නිලධරයෙකුගේ දරුවෙකුට නිවාඩු බලපත්‍ර ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

1:4:3 නිවාඩු බලපත්‍ර හිමිකම ඇති පළාත් පාලන ආයතනයක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ සේවය කරන කලත්‍රයෙකු සිටින රජයේ නිලධරයෙකුට ද ඉහත විධිවිධාන අදාළ වේ.

1:5 **නීති ප්‍රකාර වෙන්වූ කලත්‍රයෝ -** නීති ප්‍රකාර වෙන්වූ කලත්‍රයෙකු ගණන් ගනු ලබන්නේ අවිවාහකයෙකු ලෙස ය. බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන විට, තමා නීති ප්‍රකාරව වෙන්වී සිටින බව ඔහු ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. එබඳු දෙමව්පියන්ගේ දරුවෙකුට ලැබෙන්නේ ඔහුගේ නීත්‍යානුකූල භාරකාරත්වය දරන කලත්‍රයාගේ හිමිකම පමණි.

2. බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම

2:1 **ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ආකෘතිය -** නිවාඩු බලපත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලීම 21 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය මගින් ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. නිලධරයෙකුගේ පවුලේ අය සඳහා බලපත්‍රයක් ඉල්ලන විට, එකී ඉල්ලුම්පත්‍රයේ නම් සඳහන් වන අයට මේ විධිවිධාන අනුව ඉල්ලා ඇති බලපත්‍ර හිමි බවට සහතිකයක් ද ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි තිබිය යුතු ය.

2:2 අඹු සැමියන් දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට, ස්වාමිපුරුෂයා හෝ භාර්යාව විසින් ඔවුන් වෙනුවෙන් හෝ ඔවුන්ගේ දරුවන් වෙනුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කරන විට එම ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ස්වාමිපුරුෂයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා වෙත ය.

2:3 **දරුවෝ -** වයස අවුරුදු තුනෙන් පහළ දරුවෙකුට නිවාඩු බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. අවුරුදු තුනට වැඩිවූ නමුත්, අවුරුදු දොළහට අඩු වූ දරුවෙකු වෙනුවෙන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුත්තේ අර්ධ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් සඳහා පමණි.

2:4 යැමත් ඊමත් එකම ගමනක කොටසක් වන කල්හි වුවද යන එන ඒ ඒ ගමන සඳහා වෙන වෙනම බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

2:5 සෑම බලපත්‍රයකම ගමන් කරන දිනය නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය: නිකුත් කළ දිනය හා ගමන් කරන දිනය අතර කාලය, 2:7 උප වගන්තියේ දැක්වෙන ව්‍යතිරේකයට යටත්ව දවස් 14කට වැඩි නොවිය යුතු ය. සංශෝධනය

2:6 එතෙකුදු වුවත්, බලපත්‍රයේ දැක්වෙන "ගමන් කරන දිනය" ට කලින් දවස් 7 ඇතුළතදී හෝ එම දිනට පසුව එන දවස් 7 ඇතුළතදී හෝ බලපත්‍රයක් පාවිච්චි කළ හැකි ය. සංශෝධනය

2:7 ඉඩ පහසුකම් කලින් වෙන්කරවා ගත හැකි විට (එනම් නිදන මැදිරියක, නිරීක්ෂණ මැදිරියක, වායුසමනය 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 දවස් 28 නොඉක්මවන දිනයක් ගමන් කරන දිනය ලෙස සඳහන් කළ හැකි ය. සංශෝධනය

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 තිබූ අන්තිම දිනයේ සිට දින තුනක් ගතවීමට කලින් එය නිකුත් කළ බලධරයා වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය.

3:2 පාවිච්චි 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 පාවිච්චි නොකරන ලද්දා වූ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චි කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස සලකනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත්, පාවිච්චි නොකරන ලද්දා වූ ද, ආයතන සංග්‍රහයේ XIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 4:2 උප වගන්තිය යටතේ දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරිගෙන් වටිනාකම බැරකරවා ගන්නා ලද්දා වූ ද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් වෙනුවට අලුත් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය. පාවිච්චි නොකරන ලද්දා වූ ප්‍රවේශ පත්‍රයක දුම්රිය ස්ථානයේ කාර්ය භාර නිලධරයා විසින් සටහනක් කිරීම අවශ්‍ය බව ද එම පරිච්ඡේදයේ 4:1 උප වගන්තියේ දැක්වේ. එම සටහන නොමැතිව නිවාඩු බලපත්‍රයක් වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද පාවිච්චි නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් වෙනුවෙන් වටිනාකම බැරකිරීම දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරි නොකරයි. එවැනි අවස්ථාවකදී දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු අවලංගු කිරීමේ ගාස්තුවක් වෙයි නම් එය නිලධරයා ගෙවිය යුතු ය.

3:3 **අර්ධ වශයෙන් පාවිච්චි කිරීම -** නියම වශයෙන් ගමන් කරන පුද්ගලයන් ගණනට වඩා වැඩි ගණනක් වෙනුවෙන් හෝ ඔවුන් යාමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථානයෙන් ඔබ්බෙහි වූ ස්ථානයකට හෝ බලපත්‍රයක් ලිවීම නොකළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, බලාපොරොත්තු නොවූ තත්ත්වයක් ඇතිවීම නිසා බලපත්‍රයෙහි බලය දී ඇති පුද්ගලයන් ගණනට වඩා අඩු ගණනක් ගමන් කරතොත් නියත වශයෙන් 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 පාවිච්චි 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 පාවිච්චි කළ හැකි ය.

4:2 ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ එය පාවිච්චි කළ හැකි දිනයෙන් පිට දිනයකදී හෝ දුම්රිය මාර්ගයේ පාවිච්චි කළ නොහැකි කොටසකදී හෝ පාවිච්චි කිරීම මගින් එය අනිසි ලෙස පාවිච්චි කළහොත් එසේ කරන තැනැත්තා නඩු පවරනු ලැබීමට හා විනයානුකූලව ක්‍රියා කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

4:3 රජයේ නිලධරයෙකුගෙන් යැපෙන්නකු පූර්වෝක්ත පරිදි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් හෝ අනිසි ලෙස පාවිච්චි කළහොත් එකී යැපෙන්නා තමාට හිමි වෙන්නට තිබෙන ඊළඟ නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටල තුන අහිමි කරනු ලැබීමට යටත්වේ. එසේම ඒ වරද කළ දින සිට අවුරුද්දක් ගතවන තුරු කවර කරුණක් නිසාවත් ඔහුට නිවාඩු බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. එක් බලපත්‍ර කට්ටලයක් පමණක් හිමි රජයේ නිලධරයෙකුගේ යැපෙන්නෙකු නම් ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී බලපත්‍ර කට්ටලයක් ඔහුට හිමි නොවේ.

4:4 රජයේ නිලධරයෙකු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් හෝ අනිසි ලෙස පාවිච්චි කළහොත්, ඒ වරද සේවයෙන් පහ කිරීමට තරම් බරපතල නොවේ නම්, එම නිලධරයාට හිමි වෙන්නට තිබෙන ඊළඟ නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටල තුන අහිමි කරනු ලැබීමට ඔහු යටත් වේ. (එසේ වන්නේ පමුණුවනු ලබන වෙනත් දඬුවමක් වේනම් ඊට අතිරේක වශයෙනි.) වරද කළ දින සිට එක් අවුරුදු කාල පරිච්ඡේදයක් ගෙවෙන තුරු ඔහුට බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය. එක් බලපත්‍ර කට්ටලයක් හිමි රජයේ නිලධරයෙකු නම් ඔහුට ඊළඟ මුදල් වර්ෂයේදී බලපත්‍ර කට්ටලයක් හිමි නොවේ.

5. වාර්තා සහ ගිණුම්ගත කිරීමේ ක්‍රියා 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 ලැබුණු විස්තර සටහන් කළ යුතු ය.

5:2 **බිල් යැවීම -** ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබූ බලපත්‍ර හා දුම්රිය "ඒඑෆ් 204" ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් දෙකකින් යුක්තව ලියන ලද බිල්පත්‍රයක් ද මුදල් ගෙවීමට බැඳී සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව සතිපතා යැවිය යුතු ය. බිල්පත්‍රයෙහි දකුණු පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ ලැබිය යුතු මුළු මුදල හා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ බිල් ලේඛනයේ අනුක්‍රමික අංකය සඳහන් කළ යුතු ය.

5:2:1 ආණ්ඩුව වෙත තැන්පත් කොට ඇති අරමුදල්වලට හර කළ යුතු බලපත්‍ර (XIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 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 ලැබුණු විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඒ සියලු බලපත්‍ර හා බිල්පත්‍ර හොඳින් පරීක්ෂා කරවිය යුතු ය. නිවාඩු බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් 5:1 උප වගන්තියෙහි නියම කර ඇති ලේඛනය සමග සැසඳීම ද කරවිය යුතු ය. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව අය කරන ගාස්තු නිවැරදි ද යන්න අදාළ පරිදි මගී ගාස්තු පොත හෝ බඩු ගාස්තු පොත හෝ සමග සසඳා බැලිය යුතු ය. අතරින් පතර පරීක්ෂාවක් කොට එසේ පරීක්ෂා කරන ලද බලපත්‍රවල හා බිල්පත්‍රවල අනුක්‍රමික 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 ශීර්ෂය, වැඩසටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂය සංකේතය හා විභාජනය ද දක්වමින් 122 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ ලියන ලද මාරු ඇණවුමක් සමග බිල්පත්‍රවල මුල් 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 ඇණවුම හැකිතාක් දුරට උප ලේඛනයක් වශයෙන් පාවිච්චි කළ යුතු ය. එක් එක් බිලට ඇතුළත් සම්පූර්ණ මුදල කොටස් වශයෙන් නොව, එක් වරටම ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.

5:3:1 බිල්පත්‍ර පියවීම සතිපතාම කළ යුතු බවක් අදහස් නොකෙරේ. මාසයකදී ලැබෙන සියලුම බිල්පත්‍ර ඒ මාසය වෙනුවෙන් සාදන දෙපාර්තමේන්තු සාරාංශවලට හෝ මාරු ඇණවුම්වලට හෝ (ප්‍රස්තාවේ හැටියට) ඇතුළත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

1. **සුදුසුකම්**
2. **වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු බාරදීම හා පාවිච්චි නොකරන කාල පරිච්ඡේදය**
3. **කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍ර**
4. **ප්‍රවේශ පත්‍ර අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීම**

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

1. සුදුසුකම්

1:1 XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 17 වගන්තිය අනුව දුම්රියේ පළමුවන පන්තියේ, දෙවැනි පන්තියේ සහ තුන්වෙනි පන්තියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති ස්ථිර නිලධරයෙකුට, ස්වකීය නිවාසයත් වැඩ කරන ස්ථානයත් අතර ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට පුළුවන. එසේ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ යුත්තේ දෙකෙළවරේම කිට්ටුම 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. එහෙත් තමාට ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති පන්තියට වඩා ඉහළ පන්තියක ගමන් කිරීමට අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් නොමැත.

1:2 එක් අවුරුද්දක සතුටුදායක සේවය සම්පූර්ණ කොට ඇත්තා වූ තාවකාලික නිලධරයෙකුට ද අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ දවස් පඩි ලබන හා අනියම් නිලධරයෙකුට ද ඔවුන්ට අදාළ පන්තියේ ගමන් කිරීම සඳහා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමට පුළුවන.

1:3 නිවාසයත් වැඩ කරන ස්ථානයත් අතර දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 20කට අඩු වන්නේ නම් ත්‍රෛමාසික අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 20කට වැඩි වන්නේ නම් මාසික ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය. තාවකාලික, දවස් පඩි ලබන හෝ අනියම් සේවකයෙකුට නිකුත් කළ යුත්තේ මාසික ප්‍රවේශ පත්‍ර පමණකි.

2. වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු බාරදීම හා පාවිච්චි නොකරන කාල පරිච්ඡේදය

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 ලැබීම, දෙමසකට වැඩි කාලයකට නිවාඩු ලබා ගැනීම යන මේ ආදී) දීර්ඝ කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ සේවයට නොපැමිණ සිටීමට සිදුවන සෙසු ප්‍රස්තාවකදී හෝ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ආපසු බාර දිය යුතු ය. එසේ ආපසු බාර දෙන ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකෙරෙන කාලයට අයවිය යුතු මුදල ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, එම ප්‍රවේශ පත්‍රය දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරි වෙත හරවා යැවිය යුතු ය.

2:2 එසේ ආපසු ලැබෙන මුළු මුදලෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදල, සාමාන්‍ය ඇස්තමේන්තුවලින් වැටුප් ගෙවනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඒකාබද්ධ අරමුදලට (ශීර්ෂය II - විවිධ අය) බැර කළ යුතු ය. අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් හෝ ණය අරමුදලින් වැටුප් ගෙවනු ලබන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම්, අත්තිකාරම් ගිණුමේ හෝ ණය අරමුදලේ නිසි විෂයාංකයට බැර කළ යුතු ය. ඉතිරි මුදල නිලධරයාට ආපසු ගෙවනු ඇත.

2:3 ආපසු ගෙවන මුදල නිලධරයා ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබාගත් දුම්රිය ස්ථානයෙන් ඔහුට ගෙවීමට දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරි බලය දී ඒ ස්ථානයෙන් ඒ මුදල ගෙවන බව ඔහු නිලධරයාට දන්වනවා ඇත. මාසික ප්‍රවේශ පත්‍ර පාවිච්චි නොකරන කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන් මුදල් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

3. කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍ර

3:1 කොළඹ සේවය කරන්නා වූ ද, "කර්මාන්ත ශාලා" තත්ත්වයන් යටතේ වැඩ කරන්නා වූ ද, දවස් පඩි හෝ මාසික පඩි ලබන කම්කරුවෙකුට විශේෂ ගාස්තු ප්‍රමාණයක් අනුව කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

4. ප්‍රවේශ පත්‍ර අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීම

4:1 වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද, කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද පාවිච්චි කළ යුත්තේ ඒ ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි නම සඳහන් නිලධරයා විසින් පමණකි. එසේම, ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි කළ යුත්තේ එහි සඳහන් දුර සීමාවන් සහ කාල සීමාවන් ඇතුළතදී පමණකි. මේ ප්‍රවේශ පත්‍රය අනෙකෙකුට පැවරිය නොහැකි ය. දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා එවැනි වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චි කරන විටදී දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කර ඇති විශේෂ පෝල්ඩරය, අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය අයිතිකරු සතුව තිබිය යුතු ය.

4:2 මේ ප්‍රවේශ පත්‍රය අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීම මේ අනුග්‍රහය වහාම ඉවත් කිරීමට හේතු වනවා ඇත. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ව්‍යවස්ථා යටතේ ද, දෙපාර්තමේන්තු විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියා මාර්ගයක් මගින් ද, පනවනු ලැබිය හැකි දඬුවම්වලට අතිරේක වශයෙන් අඩු ගණනේ අවුරුද්දක්වත් ගතවනතුරු ඒ නිලධරයාට මේ අනුග්‍රහය භුක්ති විඳීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

4:3 යම් කිසිවකු අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ අයුතු ලෙස පාවිච්චි කර තිබෙන විට ඔහුට විරුද්ධව විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීම සඳහා ඒ බව දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරි අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට වාර්තා කරනු ඇත.

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

නිල නිවාස

1. ජනාධිපතිතුමා, අග්‍රාමාත්‍යතුමා සහ කථානායකතුමා

2. අග්‍ර විනිශ්චයකාරතුමා

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය

නිල නිවාස

1. නඩත්තු කිරීම

1:1 ජනාධිපතිතුමාගේ, අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ සහ කථානායකතුමාගේ නිල නිවාස සෑම විටම නිසි ලෙස ද, මනා තත්වයකින් ද රජයේ වියදමින් නඩත්තු කළ යුතු ය. එසේම ඒවාට අවශ්‍ය ගෘහ භාණ්ඩ ද, විසිතුරු භාණ්ඩ හා මේස සැරසිලි භාණ්ඩ ද, පිඟන් කෝප්ප හා වීදුරු ද, හැඳි, ගෑරුප්පු, පිහියා හා මුළුතැන්ගෙයි බඩුන් ද රජයේ වියදමින් සෑහෙන ප්‍රමාණයක් සැපයිය යුතු ය.

1:2 **කැඩුණු භාණ්ඩ අලුතින් සැපයිය යුතු බව -** රජයේ වියදමින් සපයන සියලු ගෘහ භාණ්ඩ සහ අන්‍ය බඩු බාහිරාදිය අංග සම්පූර්ණව තබා ගත යුතු ය. මේ නිවාසවල පදිංචි වී සිටින කාලයේදී යම්කිසි කෙනෙකු අතින් යම්කිසි භාණ්ඩයක් නැතිවුවහොත්, හෝ පාවිච්චියේදී සාමාන්‍යයෙන් සිදුවන අබලන් වීමකින් හැර අන් ලෙසකින් කැඩුනහොත්, ඒ තැනැත්තා එහි අලාභය ගෙවිය යුතු ය.

1:3 **ඉන්වෙන්ටරි පොත හා පරීක්ෂා කිරීම**

1:3:1 **ජනාධිපතිතුමාගේ සහ අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ නිවාස -** ජනාධිපතිතුමාගේ හා අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ නිවාසවල රජයේ වියදමින් සපයා තිබෙන සියළුම ගෘහ භාණ්ඩ සහ අන්‍ය බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරියක් රජයේ සැපයීම් අධ්‍යක්ෂ නිවැරදි ව පිළියෙළ කොට තබාගත යුතු ය. ඔහු යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දෙකකට වරක් වත් ඒ ගෘහ භාණ්ඩ සහ බඩු බාහිරාදිය පරීක්ෂා කොට අඩුපාඩු පිළිබඳව ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කළ යුතු ය. ඉන්පසු ඒ අඩුපාඩු ගැන වගකිව යුතු තැනැත්තා ඒවායේ අලාභය ගෙවිය යුතු ය. “පාවිච්චියේදී සාමාන්‍යයෙන් සිදුවන අබලන් වීම” යන්නට පිඟන් කෝප්ප හෝ එවැනි කුඩා වූ ද, බිඳෙන සුළු වූ ද, බඩු කැඩී බිඳී යාම හෝ අඩුපාඩු වීම හෝ ඇතුළත් කළ හැකි ය. එහෙත් හැකි තරම් දුරට, පූර්ව අත්දැකීම් පදනම් කරගෙන ඒ ආකාරයට ඉඩදෙන ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ සීමාවක් පැනවිය යුතු ය. ජනාධිපතිතුමා හෝ අග්‍රාමාත්‍යතුමා හෝ තනතුරෙන් ඉවත්වන විටද යට කී පරිද්දෙන් පරීක්ෂාවක් කළ යුතු ය.

1:3:2 **කථානායකතුමාගේ නිවාසය -** කථානායකතුමාගේ නිවාසයෙහි ඇති ගෘහ භාණ්ඩවල හා අන්‍ය බඩු බාහිරවල ආරක්ෂාවත්, ඒවා හොඳින් තබා ගැනීමත් සම්බන්ධයෙන් පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් වගකිව යුතු ය. එතෙකුදු වුවත්, රජයේ සැපයීම් අධ්‍යක්ෂ ගෘහ භාණ්ඩ සහ අන්‍ය බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව ඉන්වෙන්ටරි පොතක් තබා ගෙන කලින්කල සෝදිසි පරීක්ෂණ ද, වාර්ෂික හරි වැරදි බැලීමක් ද පවත්වා ඌනතාවන් කිසිවක් වෙතොත් ඒ ගැන පාර්ලිමේන්තු මහලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය. පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම් ඉන්වෙන්ටරි පොතේ පිටපතක් රජයේ සැපයීම් අධ්‍යක්ෂ වෙත ද සපයා ඒ පොතේ අලුතෙන් සටහන් කරන්නා වූ හෝ ඒ පොතෙන් කපා හරින්නා වූ හෝ සියලුම භාණ්ඩ පිළිබඳව ඔහුට දැනුම් දිය යුතු ය. රජයේ සැපයීම් අධ්‍යක්ෂ විසින් පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්ට වාර්තා කරනු ලබන සියලුම අඩුපාඩු ගැන පාර්ලිමේන්තු මහලේකම් කථානායකතුමාට දැනුම්දී 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 කථානායකතුමා හෝ කලින් කල දෙන විධානයන් අනුව පාලනය කළ යුතු ය.

1:5 ස්වකීය නිල නිවාස වෙනුවෙන් ජනාධිපතිතුමාගෙන් හෝ අග්‍රාමාත්‍යතුමාගෙන් හෝ කථානායකතුමාගෙන් හෝ අග්‍රවිනිශ්චයකාරතුමාගෙන් හෝ කිසිම කුලියක් අය නොකළ යුතු ය.

2. අග්‍ර විනිශ්චයකාරතුමාගේ නිවාසය

2:1 ස්වකීය නිල නිවාසයෙහි ඇති ගෘහ භාණ්ඩවල කුලිය වශයෙන් අග්‍ර විනිශ්චයකාරතුමා තම වැටුපෙන් සියයට එකක් ගෙවිය යුතු ය.

2:2 අග්‍ර විනිශ්චයකාරතුමාගේ නිල නිවාසය සම්බන්ධයෙන් ද 1:2 සහ 1:3:1 උප වගන්තිවල විධිවිධාන අදාළ වන්නේ ය.

XIX වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිවාස

1. **වර්ග කිරීම**
2. **නිවාස ඉදිකිරීම**
3. **නිවාස ශ්‍රේණිගත කිරීම**
4. **නිවාස වෙන්කර දීම**
    - 4:1 **නිවාස ලැබීමට සුදුසුකම්**
    - 4:2 **තෝරා ගැනීමේ උපමාන**
    - 4:3 **තෝරා ගැනීමේ ක්‍රමය**
    - 4:4 **නිවාස කමිටු**
5. **නිවාස කුලී**
6. **බදු කොන්දේසි**
7. **දඬුවම්**
8. **ඉන්වෙන්ටරි තබා ගැනීම**
9. **සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීම**

XIX වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිවාස

1. වර්ග කිරීම

"රජයේ නිවාස" යන පාඨයට, රජයට සුදුස්සක් කළ හැකිව තිබෙන්නා වූ ද, පදිංචිය සඳහා වෙන්කර දෙනු ලබන්නා වූ ද, ඕනෑම ගොඩනැගිල්ලක් ඇතුළත් වේ. සියලුම රජයේ නිවාස "උප ලේඛනගත නිවාස" හෝ "පොදු සේවා නිවාස" යන වර්ගවලට අයත් වේ:

1:1 උප ලේඛනගත නිවාස : දෙපාර්තමේන්තුවක් ඇතුළත යම්කිසි තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට 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 රාජකාරියේ නියුක්ත රජයේ නිලධරයන් සඳහා අවශ්‍ය පොදු සේවා නිවාස ඉදිකිරීම පිළිබඳ යෝජනා දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්, ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ද සමග සාකච්ඡා කොට, කලින් කල රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කොළඹ නගරය තුළ පොදු සේවා නිවාස ඉදිකිරීම රාජ්‍ය 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 ශ්‍රේණියට අදාළ ආදර්ශ සැලැස්මට අනුකූල විය යුතු ය.

2:3:1

ආදර්ශ සැලසුම් අංකය	ශ්‍රේණිය	ප්‍රමාණය වර්ග අඩි
57588	1	403
57587	2	552
57586	3	732
57068	4	1,326
57063	5	1,699
57512	5ඒ	1,991

3. නිවාස ශ්‍රේණිගත කිරීම

සියලුම රජයේ නිවාස ඒවා ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති නිලධර පංතිවලට අනුව ශ්‍රේණිගත කරනු ලැබේ.

5ඒ වැනි ශ්‍රේණිය - මසකට රු.30,175ට වැඩි වැටුපක් ලබන නිලධරයන්.

5 වැනි ශ්‍රේණිය - මසකට රු.30,175ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන මාණ්ඩලික නිලධරයන්.

4 වැනි ශ්‍රේණිය - මසකට රු.18,750ට වැඩි වැටුපක් ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර ශ්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධරයන්.

3 වැනි ශ්‍රේණිය - මසකට රු.16,310ට වැඩි නමුත්, රු.18,750ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර ශ්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධරයන්.

2 වැනි ශ්‍රේණිය - මසකට රු.16,310ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර හා සමාන්තර ශ්‍රේණිවල අනිකුත් නිලධරයන්.

1 වැනි ශ්‍රේණිය - මසකට රු.14,360ට නොවැඩි වැටුපක් ලබන ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවල 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 සුදුසුකම් -** පහත දැක්වෙන වර්ගවලට අයත් නිලධරයන්ට, අනිකුත් නිලධරයන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙන් පසුව නිවාස ඉතිරිව තිබේ නම් මිස, පොදු සේවා නිවාස ලැබීමට සාමාන්‍යයෙන් හිමිකමක් නැත.

උප ලේඛනගත නිවාසයක් ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති නිලධරයෙකු,

ස්වකීය මූලස්ථානයේ සිටීම අවශ්‍ය නොවන ක්ෂේත්‍ර නිලධරයෙකු,

තනිකඩ නිලධරයෙකු (එනම් අවිවාහකයෙකු, දරුවන් නැති වැන්දඹු පුරුෂයෙකු, නීත්‍යානුකූලව වෙන්වී කිසිම දරුවෙකු තමාගේ භාරයේ තබාගෙන නැති නිලධරයෙකු),

ස්වකීය සේවා ස්ථානයේ සිට යම්කිසි දුර ප්‍රමාණයක් ඇතුළත තමා සතු හෝ තම කලත්‍රයා සතු හෝ තම බාල වයස්කාර දරුවෙකු සතු නිවාසයක් තිබෙන නිලධරයෙකු (ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ ඇති ප්‍රවාහන පහසුකම් ආදිය සැලකිල්ලට ගෙන, නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා ඉහත කී දුර ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතු ය),

ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් නොවන නිලධරයෙකු, සහ

තමාට නිවාසයක් වෙන්කර දෙනු ලැබුවහොත් ස්වකීය පවුල එම නිවාසයේ පදිංචිය සඳහා ගෙනයාමට අදහස් කරන්නේ නම් මිස තමාගේ පවුල සමග පදිංචිව නොසිටින නිලධරයෙකු (එබඳු අවස්ථාවකදී නිවාසයක් වෙන්කළ යුත්තේ නියමිත කාලයක් තුළදී නිවාසයේ පදිංචිය සඳහා සිය පවුල ගෙන්වා ගත යුතු ය යන කොන්දේසියට යටත්ව ය. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් නිවාසයෙන් ඉවත්වී යන ලෙස ඔහුට නියෝග කළ යුතු ය.)

4:1:1 නිලධරයෙකු 3 වගන්තිය අනුව ඔහුට ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති නිවාස ශ්‍රේණියට වඩා ඉහළ නිවාස ශ්‍රේණියකට සලකා බලනු නොලැබේ.

4:1:2 යම්කිසි ශ්‍රේණියක නිවාසයක් ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති වෙනත් නිලධරයෙකු නැතිවිට එම නිවාසය, එකී නිවාස ශ්‍රේණිය අදාළ නොවන නිලධරයෙකුට වෙන් කර දිය හැකි ය.

4:2 **තෝරා ගැනීමේ උපමාන -** ඒ ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ පවත්නා තත්ත්වයන්ට යටත්ව :-

පොරොත්තු ලේඛනයේ නම සඳහන්ව තිබූ කාලය

දරුවන් ගණන (වයස අවුරුදු 18 ට අඩු පිරිමි දරුවන් හා අවිවාහක ගැහැණු දරුවන් පමණි)

ජීවන තත්ත්වය විශේෂයෙන් අයහපත් නම් ඒ බව, හා කුලී ගෙයක පදිංචිව සිටින නිලධරයෙකු නම්, ඔහු වැඩ කරන ස්ථානයේ සිට ඔහු පදිංචිව සිටින ස්ථානයට ඇති දුර ප්‍රමාණය

නිලධරයාගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි අනුව ඔහු වැඩ කරන ස්ථානය කිට්ටුව පදිංචිව සිටීම නැතහොත් නිතිපතා හෝ නිතර නිතර රාත්‍රි කාලයේදී රාජකාරියට පැමිණීම අවශ්‍යද යන වග

නිලධරයා ස්ථිරද තාවකාලිකද යන වග

ඇවිදීම හෝ ගමන් කිරීම හෝ අපහසුවන අන්දමේ බරපතල ශාරීරික ආබාධයක් නිලධරයාට ඇත්තේද යන වග

අනිකුත් සෑම කරුණක්ම සමාන වුවහොත්, තීරණය ගත යුත්තේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව අනුව ය.

4:2:1 ඉහත කී කරුණු අනුව නිලධරයන් තෝරා ගැනීම සඳහා නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා මෙහි 18 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇති අන්දමේ ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් සකස් කරගත යුතු ය.

4:2:2 රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පාලනය කරනු ලබන කොළඹ පිහිටි 5ඒ, 5, 4, 3 සහ 2 යන ශ්‍රේණිවලට අයත් රජයේ නිවාස වෙන්කර දෙනු ලබන්නේ, ඒ ඒ නිවාස ශ්‍රේණිය 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 බලපාන්නා වූ විශේෂ කරුණුත්, පිළිබඳ තොරතුරු අනාවරණය කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි සම්මත ඉල්ලුම්පත්‍ර ආකෘතියක් නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා පිළියෙළ කරගත යුතු ය. දිස්ත්‍රික්කයේ සියලුම දෙපාර්තමේන්තුවලට හා උප කාර්යාලවලට මෙම ආකෘති පත්‍ර සැපයිය යුතු ය.

4:3:1 ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ නිලධරයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ උප කාර්යාලයේ හෝ ප්‍රධානියා මඟිනි. ඉල්ලුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවට සහතික කිරීම එකී ප්‍රධානියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

4:3:2 තමා විසින් සපයන ලද විස්තර නිවැරදි බවටත්, වැරදි ප්‍රකාශයක් කළහොත් තමාට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇති බව තමා දන්නා බවටත් නිලධරයා කරන ප්‍රකාශයක් ඉල්ලුම්පත්‍ර ආකෘතියෙහි ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය.

4:3:3 සෑම ඉල්ලුම්පත්‍රයක්ම එය ලැබුණු වහාම නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා විසින් “පොරොත්තු ලේඛනයක”ලේඛනගත කළ යුතු ය.

4:3:4 එක් එක් නිවාස ශ්‍රේණිය සඳහා වෙනම පොරොත්තු ලේඛනයක් තබාගත යුතු ය.

4:3:5 යම් නිලධරයෙකුට පත්වීමක්, උසස්වීමක්, මාරුවීමක් නැතහොත් වැටුප් වැඩිවීමක් ලැබෙතැයි යන බලාපොරොත්තුව මත හෝ යම් නිලධරයෙකු නිත්‍ය වශයෙන්ම අලුත් තනතුරක, ශ්‍රේණියක නැතහොත් කාර්ය ස්ථානයක වැඩ භාර ගැනීමට පෙර හෝ එවන ඉල්ලුම්පත්‍ර ලේඛනගත නොකළ යුතු ය.

4:3:6 යම්කිසි නිවාස ශ්‍රේණියක් පිළිබඳව වූ පොරොත්තු ලේඛනයෙහි තම නම ලේඛනගත වී ඇති නිලධරයෙකු වැටුප් වැඩිවීමක් වැනි කරුණු නිසා වෙනත් ශ්‍රේණියක නිවාසයකට සුදුසුකම් ලත් විට සිය අලුත් තත්ත්වයට උචිත පොරොත්තු ලේඛනයට තමාගේ නම මාරුකරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවලදී එසේ මාරු කිරීමට කලින් මුල් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි නම සඳහන්ව තිබූ කාලය වෙනුවෙන් නිලධරයා උපයාගෙන ඇති ලකුණු ගණන ද ඉදිරියට ගෙන

යා යුතු ය. (වෙනත් වචනවලින් කියතොත් අලුත් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි ලේඛනගත වන දිනය ලෙස සඳහන් විය යුත්තේ මුල් පොරොත්තු ලේඛනයෙහි ලේඛනගත වූ දිනයම ය.)

4:3:7 මේ ක්‍රමයට අනුව නිලධරයෙකු උපයාගෙන ඇති ලකුණු ද යථෝක්ත ලේඛනයෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර නිවාසයක් හිස්වීමට පූර්වාසන්නයේ ඒ ලකුණු එකතු කළ යුතු ය.

4:3:8 තමාට ලැබී ඇති ලකුණු ගණනෙහි ද, තමා සම්බන්ධයෙන් ලේඛනයෙහි සඳහන් කර ඇති විස්තරවල ද නිරවද්‍යතාවය තමාටම නිශ්චය වශයෙන් දැනගත හැකිවනු පිණිස නිවාසයක් දීමට නිලධරයෙකු තෝරා ගැනීමට පෙර, ඕනෑම නිලධරයෙකුට එම ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලීමට ඉඩදිය 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 දැනුම්දීම එකී නිලධරයාගේ වගකීම 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 කමිටුව -** නිවාස දීමට සුදුස්සන් තෝරා ගැනීමේදී අදහස් විමසීම පිණිස නිවාස කමිටුවක් පත් කිරීම අවශ්‍ය යැයි නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට හැඟීයන්නේ නම්, එබඳු නිවාස කමිටුවක් පත්කර ගත හැකි ය.

ලකුණු දීමේ ක්‍රමය යාන්ත්‍රික ලෙස යොදා ගැනීම නිසා බරපතලවූත් පැහැදිලිවූත් අසාධාරණයක් සිදුවන්නේ නම් පමණක් ලකුණු ක්‍රමයට වෙනස් වූ, අන්‍ය ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කරන ලෙස නිර්දේශ කිරීමට නිවාස කමිටුවට පුළුවන.

4:4:1 ඉතා විශේෂ හේතු ඇත්නම්, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය ඇතිව තෝරා ගැනීම පිළිබඳ ඉහත දක්වන ලද ප්‍රතිපත්තිවලට වෙනස් වූ අන්‍ය ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පුළුවන.

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 ස්ථිර නිවාස - විවාහක නිලධරයෙකුගෙන්: වැටුපෙන් සියයට 12 ½(දොළහ හමාර) කි. අවිවාහක නිලධරයෙකුගෙන්: වැටුපෙන් සියයට 7 ½(හත හමාර) කි.

5:2:2 අර්ධ ස්ථිර නිවාස - නිලධරයා විවාහක වුවත් අවිවාහක වුවත් නිවාසයේ තක්සේරු කුලිය

5:2:3 සාද නිවාස (චමරි) - ආර්ථික කුලිය, එහි පදිංචි සෑම නිලධරයෙකුගෙන්ම එක හා සමාන කොටස්වලින්.

5:2:4 කූඩාරම් වැනි තාවකාලික නිවාස - අයකර ගැනීමක් නැත.

5:3 උප ලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිලධරයෙකු -

5:3:1 විවාහක නිලධරයෙකුගෙන්: වැටුපෙන් සියයට 10(දහය)කි. අවිවාහක නිලධරයෙකුගෙන් : වැටුපෙන් සියයට 5(පහ)කි.

5:3:2 නිවාසයක් දීම වෙනුවට, නිලධරයෙකුට විශේෂ ගෙවල් කුලී දීමනාවක් ගෙවන්නේ නම් හෝ ගෙවල් කුලිය වශයෙන් සැබැවින්ම 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 ප්‍රතිපූර්ණ මුදල හෝ විශේෂ ගෙවල් කුලී දීමනාව හෝ නොලබා තමාගේ සම්පූර්ණ වැටුප ලබා ගැනීමට එබඳු නිලධරයෙකුට මනාපය පළ කළ හැකි ය.

5:4 රජයේ සේවයේ නියුතු වූ අඹුසැමි යුවලක් රජයේ නිවාසයක පදිංචි වී සිටින අවස්ථාවලදී; උපලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැතිනම්, ඒ දෙදෙනාගෙන් වැඩි වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 12½(දොළහ හමාර)ක් සහ අඩු වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 5(පහ)ක් ද අයකර ගත යුතු ය. සංශෝධනය

5:4:1 ඉන් එක් අයෙකුට හෝ දෙදෙනාටම හෝ උපලේඛනගත නිවාස ලබාගැනීමට හිමිකමක් තිබේ නම්, වැඩි වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 10(දහය)ක් ද, අඩු වැටුප් ලබන නිලධරයාගේ වැටුපෙන් සියයට 2 ½(දෙක හමාර)ක් ද අයකර ගත යුතු ය. සංශෝධනය

5:5 හවුලේ පදිංචි වී සිටින නිලධරයන් - නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි නිලධරයන් දෙදෙනකුට හෝ ඊට වැඩි ගණනකට හෝ එක නිවාසයක හවුලේ පදිංචිවීමට අවසර දිය හැකි ය. මෙම නිලධරයන්ගෙන් පහත සඳහන් පදනම මත කුලී අයකර ගත යුතු ය:-

5:5:1 නිවාසයක හවුලේ පදිංචි වන සෑම හවුල් පදිංචිකරුවෙකුගෙන්ම වැටුපෙන් සියයට 10(දහය)ක් බැගින් අයකර ගත යුතු ය. ප්‍රධාන බදුකරුගෙන් 5:2:1 හෝ 5:3:1 හෝ උප වගන්තිවල සඳහන් පරිදි නිවාස කුලී අවස්ථාවෝචිත 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. එබඳු සෑම 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 නිලධරයා වෙනුවට වෙනත් නිලධරයෙකු එහි පදිංචිවීම නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා අනුමත නොකළහොත්, නිවාසය ප්‍රතික්ෂේප කළ නිලධරයා සැබැවින්ම එහි පදිංචි වූ ලෙස සලකා, ඔහුගෙන් කුලී අයකර ගත යුතු ය. එබඳු අවස්ථාවකදී එම නිවාසය වෙනුවෙන් අයකර ගත යුතු කුලිය වනුයේ, ඒ නිවාසය හිමි තනතුර දරන නිලධරයා ගෙවිය යුතුව තිබූ නිවාස කුලී ප්‍රමාණය සහ එහි සැබැවින්ම පදිංචිව සිටින නිලධරයා ගෙවිය යුතු නිවාස කුලී ප්‍රමාණය යන දෙකෙන් වැඩි මුදල ය.

5:8 ජලය, විදුලිබලය සහ ගෑස් සඳහා ගෙවීම - ගාස්තු නිලධරයා ගෙවිය යුතු ය.

5:9 රජයේ නිවාසයක පදිංචි වී සිටින රජයේ නිලධරයෙකු රජයේ අවශ්‍යතාවය මත ව්‍යාපෘතියක සේවය සඳහා වැටුප් රහිතව මුදාහරිනු ලබන අවස්ථාවකදී ව්‍යාපෘතියේ ඔහු දරන තනතුරට ලැබෙන වැටුප මත නිවාස කුලිය අයකළ යුතු ය.

5:9:1 නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත ව්‍යාපෘතියක සේවය සඳහා මුදාහැරීමේදී නිලධරයා තමන් පදිංචි වී සිටින රජයේ නිවාසයෙන් ඉවත්විය යුතු ය.

5:9:2 රජයේ අවශ්‍යතාවය මත වැටුප් රහිතව ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදාහරිනු ලැබුවත් නිලධරයා උප ලේඛනගත නිවසක පදිංචිව සිටින්නේ නම් ඔහු එම නිවසින් ඉවත්විය යුතු ය.

6. බදු කොන්දේසි

6:1 යම්කිසි තනතුරකට වෙන් කරන ලද නිවාසයක් හැර අනෙකුත් සියලුම නිවාසවල බදු කාලය වර්ෂ 05ක් වේ.

6:1:1 මෙම පරිච්ඡේදයේ අවසර දී ඇති සම්පූර්ණ කාල සීමාවෙන් අධිකට වැඩි කාලයක් තුළ එක් සේවා ස්ථානයක පිහිටි රජයේ නිවාසයක පදිංචිව සිටීමේ වරප්‍රසාදය භුක්ති විඳ ඇති නිලධරයෙකු, එසේ කලින් පදිංචිව සිටි කාලය අවසන් කළ දිනයේ සිට වර්ෂ පහක කාලයක් ගතවන තුරු එම සේවා ස්ථානයේම පිහිටි එකී නිවාසයක් සඳහා සලකා බැලීමට නුසුදුස්සෙක් වේ.

6:2 රජයේ නිවාසයක් වෙන්කර දිය හැක්කේ රජයේ නිලධරයෙකුට පමණි. නැවත සේවයේ යොදවන ලද රජයේ නිලධරයෙකුට රජයේ නිවාස සඳහා හිමිකමක් නොමැත. ඔහු විශ්‍රාම ලබන අවස්ථාවේ රජයේ නිවාසයක පදිංචිව සිටින්නේ නම්, විශ්‍රාම ලැබූ විට නිවාසයෙන් අස්වී යා යුතු ය.

6:3 රජයේ නිවාසයක පදිංචි විය හැක්කේ එය ලබාගත් නිලධරයාට සහ ඔහුගේ බිරිඳට ද, දරුවන්ට සහ යැපෙන්නන්ට ද පමණි. නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාගෙන් ලබාගත් නිශ්චිත අවසරය රහිතව, වෙනත් පුද්ගලයන්ගේ නිරන්තර පදිංචිය සඳහා රජයේ කිසිම නිවාසයක කිසිම කොටසක් පාවිච්චි නොකළ යුතු ය.

6:4 නිවාස අතුරු බද්දට දීමද මුදල් ගෙවා නවතින අමුත්තන් සහ නේවාසිකයන් තබා ගැනීම ද තහනම් ය.

6:5 සිය නිවාසයෙන් අස්වී යාමට නිලධරයෙකු අදහස් කරන්නේ නම්, ඒ බව යටත් පිරිසෙයින් ලිත් මාසයකටවත් කලින් නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට දැන්විය යුතු ය. එසේ දැන්වීමට අසමත් වූ නිලධරයෙකුගෙන්, ඔහු සැබැවින්ම නිවාසයෙන් අස් වූ දිනයේ සිට දැන්වීම කළ ලිත් මාසයේ අවසාන දිනයය නැතහොත් වෙනත් නිලධරයෙකු එම නිවාසයේ පදිංචි වූ දිනයය යන දින දෙකින් කලින් වූ දිනය දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ගෙවල් කුලී අයකර ගනු ලැබේ. කෙටි කල්දීමක් පිට මාරු කරනු ලැබීමේ හේතුවෙන් නිවාසයෙන් අස්වී යෑමට සිදුවන නිලධරයෙකුට මෙම වගන්තිය අදාළ නොවේ. එබඳු අවස්ථාවකදී මාරුවීමේ නියෝගය ලැබී 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, අස්වී යන විට එසේ අස්වී යන දිනය ද සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හා නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට දැන්විය යුතු ය.

6:7 නිලධරයා නිවාසයෙන් අස්වී යාමට පෙර ඉන්වෙන්ටරි පොත් පරීක්ෂා කර බලා නිවාසය භාර ගැනීමට හැකිවන පරිදි, තමා අස්වී යාමට අදහස් කරන දිනය ගොඩනැගිලි පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් ඉංජිනේරු තැනට හෝ නිවාසයේ නඩත්තුව භාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට හෝ එහි ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතු ය. එමෙන්ම, විදුලි පිහිටුවුම් සහ උපකරණ (සවිකුරු) නඩත්තුව භාර ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලයේ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුතැනට ද, ජල සම්පාදනය හා ජලාපවාහනය පිළිබඳ බලධරයාට ද නිවාසයෙන් අස්වී යන දිනය දැන්විය යුතු ය.

6:8 නැති වූ හෝ කැඩිබිඳී ගිය හෝ උපකරණ ආදිය යලි සවිකිරීම සඳහා ද, සාමාන්‍ය පාවිච්චිය නිසා අබලන් වී ගිය සේ සැලකිය නොහැකි නිවාසයට සිදුවී ඇති අනෙක් අලාභ හානි සඳහා ද, යන වියදම නිවාසයෙන් අස්වී යන නිලධරයාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

6:9 නිලධරයන් දෙදෙනකුට හෝ ඊට වැඩි ගණනකට නිවාසයක හවුලේ පදිංචිවීමට අවසර දී තිබෙන විට, නිවාසය වෙන්කර දෙන ලද්දේ යම්කිසි කොන්දේසි ආදියක් යටතේ ද ඒ කොන්දේසි සියල්ලම විධිමත් පරිදි පිළිපැදීම සම්බන්ධයෙන් නිවාසයේ බදුකරු වශයෙන් වගකිව යුත්තේ, නිවාසය පළමුව පවරනු ලැබූ නිලධරයා හෝ නිවාසය දෙදෙනාටම එක්වර පවරන ලද්දේ නම්, 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 සිටියදී මියගිය විට හෝ එම සිද්ධිය සිදුවූ ලිත් මාසයට පසුව ඊළඟට එළඹෙන ලිත් මාසය අවසානය දක්වා ප්‍රස්තාවට ගැළපෙන පරිදි, ඔහුට හෝ ඔහුගේ පවුලට නිවාසයේ පදිංචිවී සිටිය හැකි ය.

6:11 වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද නිලධරයෙකුට, 6:10 උප වගන්තිය යටතේ නිවාසයක පදිංචි වී සිටීමට අවසර දිය හැකි අවසාන දිනය ඉක්මවා විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු හිමිවන කල්හි, සිය විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩුව අවසන් වනතෙක් එම නිවාසයේ පදිංචි වී සිටිය හැකි ය.

6:12 පදිංචි වී සිටීමේ කාලය, ඉතා විශේෂ අවස්ථාවලදී දීර්ඝ කිරීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පුළුවන.

6:13 රජයේ නිවාසයක පදිංචි වී සිටින නිලධරයෙකු දීර්ඝ නිවාඩුවක් මත දිවයිනෙන් බැහැර යන විට, (ඔහුගේ පවුලේ අය තවදුරටත් එහි පදිංචිව සිටීම වැනි) විශේෂ හේතු නොමැත්තේ නම් එම නිවාසය හිස්කොට ආපසු භාරදිය යුතු ය. එබඳු අවස්ථාවකදී ඒ නිලධරයා ඉදිරිපත් කරන කරුණුවල වැදගත්කම අනුව, මේ කොන්දේසිය අත්හැර දැමීම ගැන සලකා බැලීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පුළුවන. නිලධරයෙකුට තමා නැති කාලයේදී තමා වෙනුවෙන් වැඩ බලන නිලධරයා හෝ වෙනත් නිලධරයෙකු හෝ නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාගේ අනුමතිය ඇතිව එම නිවාසයේ පදිංචි කරවීම සඳහා කටයුතු පිළියෙල කිරීමට පුළුවන.

6:13:1 රජයේ නිවාසයක පදිංචි නිලධරයෙකුට විදේශ රැකියාවක් භාර ගැනීමට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදී ඇති විට, ඔහු දිවයිනෙන් බැහැරව යාමට පෙර එම නිවාසය හිස්කර එහි සන්තකය නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට භාර දිය යුතු ය.

6:14 රජයේ නිවාසයක පදිංචිව සිටින නිලධරයෙකුට මාරුවීම, විශ්‍රාම යාම ආදී කරුණු නිසා එම රජයේ නිවාසයේ පදිංචිවීම සඳහා ඇති සුදුසුකම අහෝසි වූ විට, ඒ බව නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට දැන්විය යුතු ය. එසේ නොකළහොත් එම නිවාසයේ පදිංචි වීමට ඇති සුදුසුකම අහෝසි වූ දිනයේ සිට 7 වගන්තියෙහි සඳහන් දඬුවම්වලට යටත්වීමට ඔහුට සිදුවනු ඇත.

6:14:1 එබඳු නිලධරයෙකු පදිංචිව සිටින නිවාසය ඉදින් ඔහු දැරූ තනතුරටම නියමිත නිවාසයක් නොවේ නම්, 6:1 උප වගන්තියේ නියමිත මුල් බදු කාලයේ සම්පූර්ණ කාල සීමාව ඉක්මවා යන තෙක්ම ඔහුට ඒ නිවාසයේ පදිංචිව සිටීමට අවසර දීමට නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයාට පුළුවන.

6:15 බදු කාලය අවසානයේදී හෝ නිවාස වෙන්කර දෙන බලධරයා නියම කළ විට හෝ නිලධරයෙකු නිවාසයෙන් අස්වී යා යුතු ය.

7. දඬුවම්

7:1 නිවාසයෙන් අස්වී යන ලෙස නිලධරයෙකුට නියම කළ විට ඔහු එසේ නොකළහොත්, 1971 අංක 3 හා 1974 අංක 40 දරන පනත්වලින් සංශෝධිත 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 පරිච්ඡේදය වෙනුවෙන් දණ්ඩන කුලියක් ද ඔහුගෙන් අයකර ගත යුතු ය. මෙහි ලා දණ්ඩන 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 පෞද්ගලික 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 නඩත්තුව පිළිබඳ වගකීම පැවරී ඇති බලධරයන් අනිකුත් උපකරණ සහ සවිකුරු යනාදිය පිළිබඳව ද ඉහත කී අන්දමේ ඉන්වෙන්ටරියක් තබාගත යුතු ය.

8:3 නිලධරයෙකු නිවාසයෙන් අස්වී යන විට 6:8 උප වගන්තිය යටතේ කටයුතු කිරීම සඳහා එවැනි ඉන්වෙන්ටරියක් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය.

8:4 රජයේ ගොඩනැගිල්ලක් සම්බන්ධයෙන් ද කාර්යාලයක් වශයෙන් 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 කී අන්දමේ ඉන්වෙන්ටරි තබාගත යුතු ය.

8:5 කුලියට හෝ බද්දට හෝ ගන්නා ලද ගොඩනැගිල්ලකින් දෙපාර්තමේන්තුව ඉවත්කර ගන්නා විට බදු කොන්දේසිවල අන්‍ය විධිවිධානයන් සලසා නැත්නම්, රජයේ වියදමින් සවිකරන ලද උපකරණ හා සවිකුරු යනාදිය ගලවා ඉවත් කර ගැනීමට හැකිවන සේ ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලයේ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුතැනට ද, එම ගොඩනැගිල්ල නඩත්තු කරන බලධරයාට ද කල්වේලා 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 වනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ය. ඔහු තම බලතල, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ සියලුම දිසාපතිවරුන්ට/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 භාර 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 දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මේ පරිදිම මෙම පනත යටතේ ක්‍රියාකරනු ඇත.

XX වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු බංගලා

1. ලබාගත හැකි බංගලා
2. ඉල්ලුම්පත්‍ර
3. බංගලා ලබාගැනීමට සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රේණි
4. නැවතීමට ඉඩදෙන උපරිම කාල පරිච්ඡේදය
5. වෙන්කර දීම
6. කුලිය
7. කැඩී බිඳී යාම්

XX වැනි පරිච්ඡේදය

නිවාඩු බංගලා

1. ලබාගත හැකි බංගලා

නිල කටයුතුවලට වුවමනා නොකරන අවස්ථාවලදී, නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා කුලිය ගෙවා පහත සඳහන් බංගලා ස්ථිර රජයේ නිලධරයන්ට ලබා ගත හැකි ය.

1:1 **නුවරඑළියේ රජයේ බංගලා දෙක**: පැරණි දුම්රිය ස්ථානයට පිටුපසින් පිහිටා ඇති පැරණි බංගලාව රජයේ මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. නව බංගලාව ඕනෑම රජයේ නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. එම බංගලාවේ ඇති A^1, A^2 සහ B යන කොටස් තුන වෙන් වෙන් වශයෙන් වුව ද ලබා ගත හැකි ය.

1:2 **දුම්රිය පාරට ඉහළින් පිහිටි දියතලාවේ රජයේ බංගලා දෙක**: ලොකු බංගලාව වන ''අ'' බංගලාව රජයේ මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට ලබාගත හැකි ය. හපුතලේ 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. ඉල්ලුම්පත්‍ර

2:1 නුවරඑළිය, දියතලාව සහ බණ්ඩාරවෙල පිහිටි බංගලා සඳහා 19 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන පරිදි පිළියෙළ කළ ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ, ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ය. දෙසැම්බර්/ජනවාරි, අප්‍රේල්/මැයි, සහ අගෝස්තු/සැප්තැම්බර් යන මාසවලදී නිවාඩු බංගලා පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත්‍ර අවම වශයෙන් මාස 03කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

3. බංගලා ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රේණි

බංගලාවක් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ඇති ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකුගෙන් ඉල්ලීමක් ලැබී නැති විට එය වෙනත් නිලධරයෙකුට වෙන්කර දිය හැකි ය.

4. නැවතීමට ඉඩදෙන උපරිම කාල පරිච්ඡේදය

මේ බංගලා ලබාගැනීමට ඉල්ලීම් බහුල කාලවලදී, ඒවායේ නැවතීමට ඉඩදෙන උපරිම කාල පරිච්ඡේදය එක් සතියක් වනු ඇත. අනෙක් කාලවලදී එක් මාසයක් දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදවලට 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 දෙනු නොලැබේ.

5. වෙන්කර දීම

නිවාඩු බංගලා ඉල්ලුම්කරුට වෙන්කර ගත හැකිදැයි ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විමසා තහවුරු කරගත යුතු ය. නියමිත කුලිය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ගෙවිය යුතු ය. ගෙවීම් පිළිබඳ ලදුපත ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කර බංගලා වෙන්කිරීමේ ලිපිය ලබාගත යුතු ය.

බංගලාවක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර විශාල ගණනක් ලැබෙන අවස්ථාවලදී, ඒ ඉල්ලුම්පත්‍ර ගැන සලකා බලනු ලබන්නේ පහත දැක්වෙන පරිදි ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් අනුව ය:-

ඉල්ලුම් කරන බංගලාවට අදාළ ශ්‍රේණියට අයත් සේවා කාලයේ එක් එක් වර්ෂය සඳහා ලකුණු එකයි.

පළමුවෙනි ළමයින් දෙදෙනාට එක් එක් ළමයා සඳහා ලකුණු දෙක බැගින් සහ ඊළඟ ළමයින් සඳහා එක ලකුණ බැගින් ලකුණු සංඛ්‍යාව 6ක් දක්වා.

නිතර නිතර රාත්‍රි කාලයෙහි රාජකාරිවල නියුක්ත නිලධරයෙකු සඳහා ලකුණු දෙකයි.

වෛද්‍ය සහතික වලින් සනාථ කර ඇති සෞඛ්‍ය හේතු සඳහා ලකුණු දෙකයි.

ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවට කලින් වර්ෂ තුන ඇතුළත නිවාඩු බංගලාවක් පාවිච්චි කර ඇති ඉල්ලුම්කරුවෙකුට ලැබිය යුත්තේ, අනෙක් අයට වඩා පහළ ස්ථානයකි. අනෙක් කරුණු සමාන තත්ත්වයක් උසුලන අවස්ථාවලදී, තීරණයකට එළඹීමේ සාධකය විය යුත්තේ ජ්‍යෝෂ්ඨතාවයි.

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 පාවිච්චි කරනු ලබන විදුලි ඒකක 6 දක්වා වන ගාස්තුව දෛනික නිවාස කුලියට ඇතුළත් ය. පාවිච්චි කරන අතිරේක ඒකක සඳහා විදුලිබල මණ්ඩලයේ ගාස්තුව අනුව නියමිත මුදල නිවාසයෙන් පිටවීමට පෙර බංගලා භාරකරු වෙත ගෙවා ලදුපතක් ලබාගත යුතු ය.

දුරකථන ගාස්තු හා රෙදි සේදීමේ ගාස්තු :-

දුරකථන ගාස්තු ද, වරින්වර නියම කරනු ලබන පරිදි රෙදි සේදීමේ ගාස්තු ද, බංගලා භාරකරු වෙත මුදලින් ගෙවා ලදුපතක් ලබාගත යුතු ය.

7. කැඩී බිඳී යාම්

බංගලාවලට බඩු බාහිරාදිය සපයා තිබේ. එහෙයින් බංගලාවක නතරවීමට යන නිලධරයෙකු එම බඩු බාහිරාදියේ තත්ත්වය ගැන විමසා සෑහීමට පත්විය යුතු ය. එසේම තමා නතර වී සිටි කාලය තුළ කැඩී බිඳී 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, කැඩී බිඳී ගිය බඩුබාහිරාදිය වෙනුවට අලුත් ඒවා සපයනු ඇත.

XXI වැනි පරිච්ඡේදය

ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්

1. **නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති**
2. **පොදු ශ්‍රේණි**
3. **නිකුත් කළ යුතු ප්‍රමාණය**
4. **වෙනත් ශ්‍රේණි**

XXI වැනි පරිච්ඡේදය

ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්

1. නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති

ආරක්ෂක ඇඳුම් සහ නිල ඇඳුම් නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන සාමාන්‍ය ප්‍රතිපත්ති මෙහි පහත දැක්වේ.

1:1 රාජකාරියේ යෙදී සිටින විට, කවර සේවයක නියුක්තව සිටින අයදැයි පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි විය යුතු අන්දමේ නිලධරයන්ට නිල ඇඳුම් නිකුත් කිරීමට පුළුවන.

1:2 පහත සඳහන් ආකාරයේ රාජකාරි ඉටුකරන නිලධරයන්ට ආරක්ෂක ඇඳුම් නිකුත් කිරීමට පුළුවන.

අවශ්‍යයෙන්ම එළිමහනේ ඉටුකළ යුතු වූද අහිතකර කාලගුණ තත්ත්වයන් යටතේ පවා ඉටුනොකර හැරීමට නොහැකි රාජකාරි:

ඔවුන්ගේ ඇඳුම් කිළුටුවීම හෝ හානියට පත්වීම හෝ වළක්වනු පිණිස ආරක්ෂක ඇඳුම් අවශ්‍ය වන ආකාරයේ රාජකාරි:

වැඩකරන විට විශේෂ ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ මුඛ ආවරණ, නේත්‍ර ආවරණ ආදී වෙනත් උපක්‍රම හෝ පාවිච්චි නොකළහොත් සෞඛ්‍යයට හානියක් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ශරීරයට අන්තරායක් හෝ සිදුවිය හැකි රාජකාරි.

2. පොදු ශ්‍රේණි

දෙපාර්තමේන්තු කීපයකට පොදුව පවතින පහත සඳහන් ශ්‍රේණි වලට අයත් සේවකයන්ට පහත දැක්වෙන වගන්තියට අනුකූලව නිල ඇඳුම් සහ/හෝ ආරක්ෂක ඇඳුම් නිකුත් කළ යුතු ය. එහෙත් ඔවුහු ස්ථිර සේවකයෝ විය යුත්තාහ. එසේ නැතහොත් යටත් පිරිසෙයින් එක් අවුරුද්දකවත් සේවයක් ඇත්තාවූත්, එසේම යටත් පිරිසෙයින් තවත් අවුරුද්දක්වත් සේවයේ රැඳී සිටීමට ඉඩ ඇත්තාවූත් තාවකාලික සේවකයෝ විය යුත්තාහ.

3. නිකුත් කළ යුතු ප්‍රමාණය

සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන්ට - නිල්පාට ඩ්‍රිල් රෙදිවලින් මසන ලද කොට කලිසමකින් හා අත්කොට කමිසයකින් යුක්ත ඕවරෝල් අවුරුද්දට 2යි.

මෝටර් රථ/වෑන්/ජීප් රියැදුරන්ට - වම්පස එක සාක්කුවක් සහ සුදු බොත්තම් සහිතකර වැසූ අත්කොට සුදු කමිසයක් ද, කළු දිග කලිසමක් ද වශයෙන් වූ නිල ඇඳුම් කට්ටල දෙකක් වසරකට ලබා දිය යුතු ය. කළු දිග කලිසමට විකල්පයක් ලෙස සුදු සරමක් ලබා දිය හැකිය.

කාර්යාල කාර්යය සහායකවරුන්ට (කා.කා.ස.) - අමාත්‍යවරයෙකුගේ ද, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ විනිශ්වයකාරවරයෙකුගේ ද කා.කා.ස.වරුන්ට සහ අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලයේ ආරච්චිට - අවුරුද්දකට කෝට් 3යි. රෙදි 3යි.

අමාත්‍යාංශවල ප්‍රධාන කාර්යාලවල සහ දිසාපතිවරුන්ගේ කා.කා.ස. වරුන්ට - අවුරුද්දකට කෝට් 2යි, රෙදි 2යි.

වෙනත් කා.කා.ස. වරුන්ට - කෝට් 2යි.

මුරකරුවන්ට - අවුරුද්දකට කාකි කෝට් 02ක්, වැහි කබා එකක් හා කැප් තොප්පියක්.

සයිකල් ඕඩර්ලිවරුන්ට - අවුරුද්දකට කාකි කෝට් හෝ කමිස 2ක්, කාකි කොට කලිසම් 2ක් සහ මේස් කුට්ටම් 2ක්. මුල්වරට සපත්තු කුට්ටම් 2ක් නිකුත් කළ පසු අවුරුද්දකට එක කුට්ටම බැගින්. අවුරුදු 2කට වරක් තොප්පි 1යි, වැහි කබායක් සහ කැප් තොප්පි 1ක්.

අනු පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවන්නන්ට- අවුරුද්දකට නිල්පාට ඩ්‍රිල් ඒප්‍රන් 2යි.

ලොරි ක්ලීනර්වරුන්ට - වැහි කබායක් සහ කැප් තොප්පි 1ක්.

4. වෙනත් ශ්‍රේණි

වෙනත් යම් යම් ශ්‍රේණි වල නිලධරයන්ට 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 පරිච්ඡේදය

ශුභ සාධක පහසුකම්

1. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන
2. ඉල්ලුම් කරන ආකාරය
3. ප්‍රමුඛත්වය
4. ඉන්වෙන්ටරි ආදිය
5. ආපනශාලාවලට විදුලි බලය
6. අවසර නොදෙන වියදම්

XXII වැනි පරිච්ඡේදය

ශුභ සාධක පහසුකම්

1. මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන

රජයේ නිලධරයන්ට ශුභ සාධක පහසුකම් සැපයීම සඳහා අවුරුදු පතා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරනු 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 වීමට යටත් පිරිසෙයින් මසකට කලින්, වෙනත් කරුණු අතර පහත සඳහන් කරුණු ද ඇතුළත් කර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතු ය.

2:1 මුදල් වුවමනා කරන්නේ නිශ්චිත වශයෙන්ම කුමන කාර්යයන් සඳහාද, අවශ්‍යතාව හා ඉක්මනින්ම වුවමනා කරන්නේ කුමක් නිසාද යන වග.

2:2 අවශ්‍ය මුදල හා එම මුදල් සෑදී ඇති අන්දම.

2:3 එයින් ප්‍රයෝජන ලැබීමට ඉඩ ඇති රජයේ නිලධරයන්ගේ ගණන.

2:4 ආපනශාලා පහසුකම් සම්බන්ධයෙන් නම් අලුතින් සේවයක් පටන් ගැනීමට ද, එසේ නැතහොත් දැනටමත් පවතින සේවයක් සඳහාද යන වග.

2:5 දැනටමත් පවතින සේවයක් සඳහා නම් එම සේවය පටන් ගත් දිනය, එම සේවය පිළිබඳ විධිවූ පරිදි විගණනය කරන ලද අලුත්ම ගිණුම් ප්‍රකාශයේ සහ ශේෂ පත්‍රයේ පිටපතක් ද ඉල්ලුම්පත්‍රයට ඇමිණිය යුතු ය.

2:6 දැනට පවතින ශුභ සාධක, විනෝද ක්‍රීඩා හෝ ආපනශාලා පහසුකම් පිළිබඳ වාර්තාවක්.

2:7 කලින් අවුරුදු දෙක ඇතුළත යම්කිසි මුදලක් වෙන් කරන ලද්දේ නම් ඒ මුදල පාවිච්චි කළ අන්දම හා දරන ලද වියදම් එම මුදලට වඩා අඩු වී නම් ඊට හේතුන්.

2:8 සේවය පවත්වා ගනු ලබන්නේ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන් විසින්ද, එසේ නැතහොත් කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේද යන වග. කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ නම්, කෑම පිසීම සඳහා අවශ්‍ය නොපිසූ ආහාර ද්‍රව්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කොන්ත්‍රාත්කරුට සපයනු ලබන්නේද 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 පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය. බඩු බාහිරාදිය මිලදී ගැනීම, ගිණුම්ගත කිරීම, නැතිවීම, කැඩී බිඳී යාම ආදිය සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවේ රෙගුලාසිවලින් නියමිත කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

5. ආපනශාලාවලට විදුලි බලය

ආපනශාලාවකට විදුලිබලය සපයනු ලබන්නේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂයෙනි. එහෙයින් කොන්ත්‍රාත් යටතේ ආපනශාලා පවත්වාගෙන යන කල්හි ටෙන්ඩරය පිළියෙළ කළ යුත්තේ කොන්ත්‍රාත්කරුට විදුලිබලය නොමිලේ සපයනු ලැබේය යන පදනම මත ය.

6. අවසර නොදෙන වියදම්

ශුභ සාධනය සඳහා වෙන් කළ මුදලින් නොදැරිය යුතු වියදම් සහ මිලදී නොගත යුතු දේවල්.

ආපනශාලාව

ආපනශාලා ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම,
කැෂියර් මේසය,
මේස රෙදි,
තෙල් රෙදි හා ප්ලාස්ටික් රෙදි,
බලපත්‍ර ගාස්තු,
කෑම ගෙන යන උපකරණ,
මුදල් ලැබීම සටහන් කරන යන්ත්‍ර.

විනෝද ක්‍රීඩා

ගුවන් විදුලි යන්ත්‍ර, රූපවාහිනී, වීඩියෝ උපකරණ, රේඩියෝ කැසට් යන්ත්‍ර, කැසට් රෙකෝඩර්, ඉස්ත්‍රික්ක, ඇඳුම් සේදීමේ යන්ත්‍ර, පිඟන් සේදීමේ යන්ත්‍ර, පුවත්පත්.
ටේබල් ටෙනිස් - බෝල සහ රැකට් නැවත නැවත නිකුත් කිරීම
ටෙනිස් - දැල හැර සෙසු උපකරණ
බැඩ්මින්ටන් - ෂටල්කොක් සහ රැකට් නැවත නැවත නිකුත් කිරීම
හොකී - සියලුම උපකරණ
පාපන්දු - ජර්සි, සපත්තු
බර එසවුම් උපකරණ
කඩදාසි කුට්ටම්
සිනමා හා ප්‍රොජෙක්ටර් උපකරණ

සාමාන්‍ය

මදුරු දැල්
කණ්ණාඩි
ක්‍රීඩාංගන උපකරණ, උදා: ඔංචිල්ලා සහ සී-සෝ
ලී බඩු අළුත්වැඩියා කිරීම
දැන්වීම් පුවරු
කුඩ
ඇඳන්, මෙට්ට, කොට්ට
ආවරණ ඇතිරිලි සහ ඇඳ ඇතිරිලි

XXIII වැනි පරිච්ඡේදය

ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙලෙන රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි

1. සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු

1:1 ක්ෂය රෝගය

1:2 ලාදුරු

1:3 පිළිකා රෝගය

2. නිවාඩු අවසන් වූ පසු

3. වරින් වර පරීක්ෂා කරවා ගැනීම

4. සුවදායක දේශගුණය සහ සැහැල්ලු රාජකාරි

5. පුනරුත්ථාපනය

XXIII වැනි පරිච්ඡේදය

ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙලෙන රජයේ නිලධරයන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි

1. සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු

රජයේ සේවයේ නියුක්ත ස්ථිර නිලධරයෙකුට ද, මාස් පඩි පිට හෝ දවස් පඩි පිට එසේ නැතහොත් දවස් 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 ලාදුරු රෝගය හෝ පිළිකා රෝගය හෝ වැළඳුන විටෙක, ඔහුට සුවය ලැබෙන බවට සෑහෙන විශ්වාසයක් තැබිය හැකි යැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබුවහොත් පහත දැක්වෙන අන්දමට සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය.

1:1 **ක්ෂය රෝගය -** එක් වරකට මාස 4 බැගින් කඩින් කඩ දෙවාරයකදී සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය. එනම් පළමුවරට දිය යුත්තේ මාස හතරක නිවාඩුවකි. ඊට පසුව ඔහු යළිත් සේවයට පැමිණ අවුරුදු 4කට නොඅඩු කාලයක් සේවය කළ පසුව තවත් මාස 4ක නිවාඩු දිය හැකි ය.

1:2 **ලාදුරු 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. සංශෝධනය

1:4 ඉහත 1:1, 1:2 සහ 1:3 උප වගන්තිවල සඳහන් ලෙඩ රෝගවලට සමාන, වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම ලෙඩ රෝගයක් සම්බන්ධයෙන් ද එසේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් නිර්දේශ 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 පරිච්ඡේදයේ සඳහන් අනෙකුත් සියලුම විධිවිධාන අදාළ කර ගත යුතු ය.

2. නිවාඩු අවසන් වූ පසු

සම්පූර්ණ පඩි සහිත එබඳු විශේෂ නිවාඩු දිය යුත්තේ සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ නිලධරයාට සාමාන්‍යයෙන් හිමි වන සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු අවසන් වූ පසුව ද එසේම 2:1 සිට 2:5 දක්වා වූ උප වගන්තිවල අවශ්‍යතා සපුරා ඇත්නම් ද පමණි.

2:1 නිලධරයෙකු ක්ෂය රෝගයෙන් හෝ ලාදුරු රෝගයෙන් හෝ පිළිකා රෝගයෙන් පෙලෙන බව දැක්වෙන මුල්ම වෛද්‍ය සහතිකය ලැබුණු විට, ඔහුට සුවය ලැබීමට සෑහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩක් තිබේද නැද්ද යන්න නිගමනය කරගනු පිණිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එකී නිලධරයා වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් ඉදිරියට යැවිය යුතු ය.

2:2 වෛද්‍ය මණ්ඩලය නිර්දේශ කරන ප්‍රතිකාර නිලධරයා ලබා ගත යුතු ය.

2:3 ක්ෂය රෝගය සම්බන්ධයෙන් නම් හැකිතරම් දුරට ප්‍රතිකාර ගත යුත්තේ පහත සඳහන් අන්දමට සහ පහත සඳහන් ප්‍රමුඛතා පිළිවෙළට ය.

සුබාගාරයක, හෝ
ප්‍රාදේශීය ආරෝග්‍යශාලාවක ක්ෂය රෝග වාට්ටුවක, හෝ
ප්‍රාදේශීය ආරෝග්‍යශාලාවක.

නිවසේදී (නිවසේදී ප්‍රතිකාර) - මෙම ප්‍රතිකාර ගත යුත්තේ ක්ෂය රෝග විශේෂඥයෙකුගේ නියමය හා උපදෙස් යටතේ ය. එබඳු විශේෂඥයෙකුගේ සේවය ලබාගත නොහැකි නම් සුදුසුකම් ලැබූ වෙනත් වෛද්‍ය නිලධරයෙකුගේ නියමය හා උපදෙස් යටතේ ය.

2:4 සම්පූර්ණ පඩි සහිතව අනුමත කරනු ලබන සෑම විශේෂ නිවාඩු කාලයක්ම නිසි වෛද්‍ය සහතිකයකින් හෝ වෛද්‍ය 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 කලකට පෙර, ප්‍රස්තුත නිලධරයාට සුවය ලැබීමට සෑහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩක් තිබේද නැද්ද යන වගත්, තවදුරටත් සේවය කිරීමට ඔහු යෝග්‍යද යන වගත් පිළිබඳව වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු ය.

2:6 මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ දිය හැකි සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු අවසන් වූ විට, සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ ප්‍රස්තුත නිලධරයාට, පඩි බාගයක් සහිතව දිය හැකි නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

2:7 මෙම පරිච්ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව සම්පූර්ණ පඩි සහිතව දිය හැකි නිවාඩු හා පඩි බාගයක් සහිතව දිය හැකි නිවාඩු යන සියල්ල අවසන් වූ විට ප්‍රස්තුත නිලධරයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුතු ය. මෙවැනි අවස්ථාවකදී නිලධරයාගේ මෙන්ම පරිපාලනයේ ද යහපත ගැන සලකා බලා වැටුප් රහිතව තවදුරටත් නිවාඩු දීම යුක්ති සහගතද, එසේ නැතහොත් ප්‍රස්තුත නිලධරයා සෞඛ්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම ගැන්විය යුතුද යන්න ගැන නියත ප්‍රකාශයක් කරන ලෙස වෛද්‍ය මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

3. වරින් වර පරීක්ෂා කරවා ගැනීම

3:1 ක්ෂය රෝගය නිසා සේවයට නොපැමිණ සිටි නිලධරයෙකු කවර කාල පරිච්ඡේදයකට පසුව වුවද යළිත් රාජකාරියට පැමිණීමෙන් පසු යටත් පිරිසෙයින් සෑම තුන් මසකට වරක් (හෝ වෙනත් ලෙඩ නිවාඩු ගත් විට, ඊටත් කලින් හෝ) ළඟම ඇති ළය රෝහලට හෝ සුබාගාරයට හෝ ගොස් තමා පරීක්ෂා කරවා ගෙන, ඒ සෑම වාරයකදීම, ළය රෝහල හෝ සුබාගාරය භාර වෛද්‍ය නිලධරයාගෙන් "නිරෝගී" බවට සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

3:2 වරින් වර එසේ පරීක්ෂා කරවා ගැනීමට යන නිලධරයෙකුට අවශ්‍ය නම් රාජකාරි නිවාඩු ද, ළය රෝහලට හෝ සුබාගාරයට හෝ යාම සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ද දිය හැකි ය. එහෙත් ගමන් වියදම් නොගෙවිය යුතු ය.

4. සුවදායක දේශගුණය සහ සැහැල්ලු රාජකාරි

යම් නිලධරයෙකුට සුවය ලැබී ඇති බව ද, සැහැල්ලු රාජකාරි පැවරීම හෝ සුවදායක දේශගුණයක් ඇති පලාතක පිහිටි කාර්ය ස්ථානයක සේවය සඳහා පත් කිරීම හෝ වැනි ඇතැම් කොන්දේසි පිට යළිත් රාජකාරි භාර ගැනීමට ඔහු යෝග්‍ය බව ද වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සහතික කරන ලද කල්හි, මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරන ලද පරිදි ඔහුට සැහැල්ලු රාජකාරි පැවරීම හෝ සුදුසු කාර්ය ස්ථානයකට පත් කිරීම හෝ කළ යුතු ය.

මෙම අනුග්‍රහය ඇදුම රෝගයෙන් පෙලෙන රජයේ නිලධරයෙකුට ද, රජයේ වෛද්‍ය සහතිකයක් මත ලබා දිය හැකි ය.

5. පුනරුත්ථාපනය

පුනරුත්ථාපනය වූ කලී ප්‍රතිකාරයේම වැදගත් අංශයක් වන හෙයින්, නිලධරයා රෝගීව සිටි බව ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි ඉටුකිරීමෙහිලා බාධකයක් නොවිය යුතු ය. නිලධරයාගේ රාජකාරි දිවි පෙවෙතට අදාළ වන තරමින් ඔහුගේ පුනරුත්ථාපනය උදෙසා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ඔහුට හැකි සෑම උපකාරයක්ම කළ යුතු ය.

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම්

1. සාමාන්‍ය
2. ණය/අත්තිකාරම් දිය හැකි කාර්යයන්
3. ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි
4. ණය මුදලක් ආපසු ගෙවා අවසන්වීමට පෙර විශ්‍රාම ගන්නා වූ හෝ මියයන්නා වූ හෝ සේවය අවසන්වන්නා වූ හෝ නිලධරයෙකු සහ සංස්ථාවල සේවයට මුදා හරිනු ලබන නිලධරයෙකු
5. ණය අනුමත කරන බලධරයන්
6. ණය ගෙවන නිලධරයාගේ වගකීම්
7. මෝටර් රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් ණය ලබාදීම
8. බැංකු මගින් මෝටර් සයිකලයක්/ස්කූටරයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය
9. පාගන බයිසිකලයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය
10. "ආපදා" ණය සහ වෙනත් ණය
11. බැංකු මගින් දේපළ ණය ලබාදීම
12. ණයගැති භාවයෙන් මිදීම සඳහා ණය
13. උත්සව අත්තිකාරම්
14. රට තුළ ඇතිවන කලබල නිසා නිශ්චල දේපළවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ චංචල දේපළ අහිමි වන රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම්

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

වැටුප් ණය

1. සාමාන්‍ය

1:1 වෙනත් අර්ථයක් දී ඇති අවස්ථාවකදී හැර, මේ පරිච්ඡේදයේ "වැටුප" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ නිලධරයෙකුගේ ඒකාබද්ධ වැටුප ය.

1:2 රජයේ නිලධරයන්ට මේ රෙගුලාසි යටතේ වැටුප් ණය දීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය කරනු ලබන්නේ වාර්ෂික අය හා වැය ඇස්තමේන්තුවල II වැනි කොටසේ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල "රජයේ නිලධරයන්ට අත්තිකාරම්"යන ශීර්ෂය යටතේ ය. එහි නියම කර ඇති සීමාවන් ඉක්මවීමට අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමතිය අවශ්‍ය වේ.

1:3 ණය ඉල්ලුම්කරුවෙකුගේ ඇති සුදුසුකම ගැන සහ ඉල්ලීමේ නිර්ව්‍යාජභාවය ගැන ණය දෙන බලධරයා තීරණය කරනු ඇත.

1:4 ණය දිය යුත්තේ, 2 වගන්තිය යටතේ අවසර දී ඇති විශේෂිත කාර්යයන්ගෙන් එකකට පමණි.

1:5 ණය මුදලක් දෙනු ලබන්නේ 3 හා 4 වගන්තිවල සඳහන් සාමාන්‍ය නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට ද, 7 සිට 12 දක්වා ඇති වගන්තිවල සඳහන් විවිධ ගණවලට අයත් ණය සම්බන්ධයෙන් බලපාන විශේෂ කොන්දේසිවලට 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 ණය 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, අලුත් දෙපාර්තමේන්තුව නිසි පරිදි සටහන් කර ගත් බවට ලිපියක් එකී දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත යුතු ය.

ණය/ අත්තිකාරම් මුදලේ ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය, "රජයේ නිලධාරීන්ට අත්තිකාරම්" ගිණුමට හර කරමින්, නිලධරයා ලබා ගන්නා දෙපාර්තමේන්තුව ඔහු මුදා හරින දෙපාර්තමේන්තුවට ගෙවිය යුතු ය.

1:7 ගිවිසුම, ඇප බැඳුම්කරය, ඇටෝර්නි බල කඩදාසිය, හිමිකම් ඔප්පුව යනාදී ලියවිලි, නිලධරයා මාරු වී යන දෙපාර්තමේන්තුවට නොයවා, නිලධරයා ණය ලබා ගත් දෙපාර්තමේන්තුව භාරයේ තබාගත යුතු ය. එකී ලියවිලි නිදහස් කළයුත්තේ පොළිය සහ (අදාළ අවස්ථාවලදී) රක්ෂණ වාරිකය ඇතුළු සම්පූර්ණ ණය මුදල ගෙවා බේරුම් කළ පසුව පමණකි.

2. ණය/අත්තිකාරම් දිය හැකි කාර්යයන්

මෝටර් රථයක් මිලදී ගැනීම සඳහා (7 වගන්තිය)

මෝටර් සයිකලයක්/ස්කූටරයක් මිලදී ගැනීම සඳහා (8 වගන්තිය)

පාගන බයිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා (9 වගන්තිය)

මුදල් අමාරුකම් මග හරවා ගැනීමට සහ වෙනත් විශේෂ කාර්යයන් සඳහා (10 වගන්තිය)

නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා (11 වගන්තිය)

ණය ගැතිභාවයෙන් මිදීම සඳහා (12 වගන්තිය)

එක් වාර්ෂික උත්සවයක් පැවැත්වීම සඳහා (13 වගන්තිය)

රට තුළ ඇතිවන කලබල නිසා නිශ්චල දේපළවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ චංචල දේපළ අහිමි වන රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම් (14 වගන්තිය)

3. ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි

3:1 මුළු ණය මුදලම එය දෙන විශේෂිත කාර්යය සඳහා හා ඒ සඳහා පමණක් අප්‍රමාදව පාවිච්චි කළ යුතු ය.

3:1:1 ණය 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 දේපළක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා ණය මුදලක් දෙන අවස්ථාවකදී, එකී ණය මුදල ගෙවූ දින සිට සති දෙකක් ඇතුළත මිලට ගැනීමේ කටයුතු අවසන් කොට, ඒ බවට සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි ඉදිරිපත් නොකළහොත් ණයට දුන් මුදල වහාම ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

3:1:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු අදාළ පරිදි සම්පූර්ණ ණය මුදලම හෝ වියදම් නොකර ඉතිරි වූ කොටස හෝ වහාම ආපසු ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් ණය දෙන බලධරයා, නිලධරයාගෙන් අය විය යුතු මුළු මුදල ආපසු ගෙවා අවසන් වනතුරු වහාම මාසික ණය වාරිකය දෙගුණ කොට, පොළී අනුපාතය සියයට 5කින් වැඩි කළ යුතු ය. නිලධරයාට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු ද ආරම්භ කළ යුතු ය.

3:2 **තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලි** - ණය දීමට කලින් හෝ පසුව හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු (ඇස්තමේන්තු, බිල්පත්‍ර, කුවිතාන්සි, අයිතිය ඔප්පු කිරීමේ ලියවිලි වැනි) අවශ්‍ය සියලුම ලියවිලි ණය ලබා ගන්නා නිලධරයා අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3:3 **නියම වශයෙන් දරන ලද වියදමට ණය මුදල පියවීම** - ණය මුදල, එක් එක් ගණයට අයත් ණය සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති උපරිම සීමාවන්ට යටත් විය යුතු ය; කෙසේ වෙතත් එකී ණය මුදල, කිසිම අවස්ථාවකදී මිලට ගන්නා භාණ්ඩයේ හෝ දේපළේ හෝ නියම වියදමට හෝ ණය 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 අළුත්වැඩියා කිරීමේ වියදම් ඇතුළත් නොවිය යුතු ය.

3:5 මාසික අඩුකිරීම්වල එකතුවේ සීමාව: ණය වාරික වෙනුවෙන් ද (20 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් වන අඩු කිරීම් හැර) වෙනත් අඩු කිරීම් වෙනුවෙන් ද යම් නිලධරයෙකුගේ පඩි ලැයිස්තුවෙන් මාසයකදී අඩු කරගනු ලබන මුළු මුදල, මාසික වැටුපෙන් 40%කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

3:5:1 මේ සීමාවන් ඉක්මවා යන පරිදි ණය මුදලක් නොදිය යුතු ය.

3:6 නිලධරයෙකුට දෙන සියලුම ණය එක් මුදලක් ලෙස ඒකාබද්ධ කළ යුතු අතර, ණය ආපසු අය කර ගැනීමේ වාරික ගණන් බැලිය යුත්තේ මෙසේ ය:-

ණය ප්‍රමාණය		මාසික වැටුපේ ප්‍රතිශතය
මාස දහයක වැටුප හෝ ඊට 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 ඊට වැඩි	..	40

3:7 ණය මුදල ආපසු අය කර ගැනීම ආරම්භ කළ යුත්තේ ණය මුදල දෙන ලද මාසය එක්කම ඊළඟ මාසයේ සිට ය. ණය මුදල ගෙවන ලද දිනයේ සිට නියමිත ප්‍රමාණයට පොළිය අය කර ගත යුතු ය.

3:8 සෑම ණය මුදලක් (උත්සව අත්තිකාරම් හා බැංකු මගින් ලබාදෙන ණය හැර) වෙනුවෙන්ම 4.2% (හතරයි දශම දෙක) බැගින් පොළිය අය කළ යුතු අතර එය මාස් පතා අය කර ගත යුතු ය.

3:8:1 එක් එක් මාසයේදී අය කර ගතයුතු පොළී ප්‍රමාණය ගණන් බැලිය යුත්තේ මෙහි 21 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති පරිදි ය. අය කර ගතයුතු මාසික පොළිය ගණන් බැලීමට මුලදී පදනම් කොටගත් වාරික ගණනට අඩු වාරික ගණනකින් ණය මුදල ආපසු ගෙවන අවස්ථාවකදී හෝ නියමිත කාලයට පෙර ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවන අවස්ථාවකදී හෝ අය කර ගත යුතු මුළු පොළිය, 21 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති පරිදි නැවත ගණන් බැලිය යුතු ය.

3:9 ණය මුදල ද, එයට ගෙවිය යුතු පොළිය ද සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම වන තෙක්, දෙන ලද ණය මුදලෙන් මිලට ගන්නා ලද වාහනය, නිවාසය හෝ ඉඩම සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවට අයිතියක් ඇත. ණය අනුමත කළ බලධරයාගේ 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 කළහොත්, ණය මුදලෙන් ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති ශේෂය නිලධරයා වහාම ගෙවිය යුතු ය.

3:9:2 එතෙකුදු වුවත්, මෝටර් වාහනයක් මිලට ගැනීම සඳහා දී ඇති ණය මුදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය, ආපසු ගෙවනවා වෙනුවට, එය වෙනත් වාහනයක් මිලදී ගැනීම සඳහා යොදා ගැනීමට නිලධරයාට අවසර දීමට ණය අනුමත කළ බලධරයාට පුළුවන. එසේ මිලට ගන්නා මෝටර් වාහනයේ වටිනාකම ණය මුදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂයට වඩා අධික වන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය. මෝටර් වාහනයක් මිලදී ගැනීම සඳහා දෙන ණය හැර වෙනත් කිසිම ණය මුදලක් සම්බන්ධයෙන් මේ අනුග්‍රහය දෙනු නොලැබේ.

3:10 ණය මුදලකින් මිලයට ගන්නා කවර වාහනයක් වුවද, මුළු ණය මුදලම හෝ ණය මුදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඇති මුදලට හෝ අඩු නොවන මුදලකට සියලුම අනතුරු සම්බන්ධයෙන් සර්වග්‍රාහී ලෙස ආණ්ඩුවේ රක්ෂණ සංස්ථාවක රක්ෂණය කළ යුතු ය.

3:11 ලබා ගත් ණය මුදලෙන් මිලයට ගන්නා ලද වාහනයකට, නිවාසයකට හෝ දේපළකට කවර හේතුවක් නිසා වුවද සිදුවන හදිසි අනතුරක්, හානියක් නැතහොත් අලාභයක් නිසා හෝ ණයට දෙන ලද මුදල ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට පෙර එම මුදල නැතිවීම නිසා හෝ සම්පූර්ණ ණය මුදල හා ඊට අය විය යුතු පොළිය ද (අදාළ අවස්ථාවලදී), රක්ෂණ වාරිකය ද ගෙවා බේරුම් කිරීමේ වගකීමෙන් ණය ලබා ගත් නිලධරයා හෝ ඔහුගේ ඇපකරු හෝ නිදහස් නොවන්නේ ය.

3:12 වාහනයක් අයිති නිලධරයෙකු, තම වාහනය මුළුමනින්ම විකුණා දැමීමෙන් හෝ මිලට ගන්නා වෙනත් වාහනයක වටිනාකමින් කොටසක් වශයෙන් හිලව් කිරීමෙන් හෝ එම වාහනය අන්සතු කිරීමට නිශ්චිත හා අවසාන විධිවිධාන යොදා ගෙන තිබේ නම් මිස, වාහනයක් මිලට ගැනීමට ඔහුට ණය මුදලක් නොදිය යුතු ය.

3:13 ණය ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍ර මගිනි.

නිවාසයක් තැනීමට ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා :- 26 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව

මෝටර් වාහනයක් හෝ පාගන බයිසිකලයක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා :- 31 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව

අනෙකුත් සියලුම කාර්යයන් සඳහා :- ණය දෙන බලධරයා විසින් සකස් කරන ලද ආකෘති පත්‍ර

3:14 යම්කිසි ණය මුදලක් දීමට පෙර පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රවල ගිවිසුමක් ලියා අත්සන් කළ යුතු ය.

251 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය :- පාගන බයිසිකලයක් මිළට ගැනීම සඳහා

272 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය :- බැංකු මගින් ලබාදෙන ණය හැර අනෙකුත් සියලුම කටයුතු සඳහා

3:14:1 ගිවිසුමක් සමග ඇප බැඳුම්කරයක් අත්සන් නොකෙරෙන්නේ නම් ගිවිසුම් පත්‍රයට රුපියලක මුද්දර යෙදිය යුතු ය.

3:15 ඇප බැඳුම්කරයක් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එය ලියා අත්සන් කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයෙහි ය. එය නීතිඥයෙකු ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ යුතු යැයි නියම කර තිබේ නම්, ණය දීමට කලින් එසේ අත්සන් කළ යුතු ය.

158 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය: බැංකු මගින් ලබාදෙන ණය හැර අනෙක් සියලුම වර්ගවල ණය සඳහා

3:16 1982 අංක 43 දරන මුද්දර ගාස්තු පනත යටතේ නියම කර ඇති වටිනාකමින් යුත් මුද්දර ඇප බැඳුම්කරවල යෙදිය යුතු ය. මුද්දරයේ වටිනාකම රුපියල් 50ක් හෝ ඊට වැඩිනම් හෝ එය කැපීමෙන් හෝ විදීමෙන් 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 ලැබුවහොත් ඒවා සපුරාලීමට හැකියාව ඇති කෙනෙකු බවටත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

3:17:1 ප්‍රධාන ණයකරුගේ පාලනය යටතේ කටයුතු කරන කිසිම නිලධරයෙකු එකී ණයකරුගේ ඇපකරුවෙකු ලෙස පිළිගත යුතු නොවේ.

(උදාහරණ වශයෙන් ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයෙකු හෝ ද්විතීයක නිලධරයෙකු මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් ඇපකරුවෙකු වශයෙන් පිළිගත යුතු නොවේ.)

3:17:2 යම් නිලධරයෙකු ප්‍රධාන ණයකරු වශයෙන් ද, (ඔහු ඇපයකට අත්සන් කර ආපසු ගෙවා අවසන් වී නැති වෙනත් ණය මුදල් සම්බන්ධයෙන්) ඇපකරු වශයෙන් ද රජයට හා ලෝහෝර් ආර්යා අරමුදලට ගෙවීමට ඇති ණයතුරුස්වල හා යෝජිත නව ණයතුරුස්වල එකතුව,

ඔහුගේ අවුරුදු පහ (05)ක වැටුපට වැඩි නම් හෝ එකී සියලුම ණයතුරුස් සහ යෝජිත අලුත් ණය මුදල සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන මාසික අඩු කිරීම්වල එකතුව 3:5 උප වගන්තියෙන් අවසර දී ඇති සීමාවන්ට අඩු නොවන්නේ නම් හෝ, එබඳු නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු ලෙස පිළිගත යුතු නොවේ.

3:17:3 ණය මුදල ආපසු ගෙවා අවසන්වීමට පෙර විශ්‍රාම ගැනීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ සේවය අවසන්වීමට නියමිතව සිටින නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන අවස්ථාවලදී එම නිලධරයා විශ්‍රාම ගැනීමට හෝ ඔහුගේ සේවය අවසන් වීමට හෝ පෙර, පිළිගත හැකි වෙනත් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කෙරෙන බවට ණයකරු ලිඛිත පොරොන්දුවක් දෙන්නේ නම් මිස, එබඳු නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් පිළිගත යුතු නොවේ.

3:17:4 ඇපකරුවකු සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ මියගියහොත් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබුවහොත් හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවෙකු මාසයක් ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3:17:5 ඉහත සඳහන් උප වගන්ති දෙකෙහි නියම කර ඇති පරිදි පිළිගත හැකි වෙනත් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රධාන ණයකරු අපොහොසත් වුවහොත්, ආපසු ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂය වහාම ආපසු ගෙවන ලෙස ඔහුට නියෝග කළ යුතු ය. ඔහු ණය ශේෂය ආපසු ගෙවනතුරු හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කරනතුරු, ඔහුගේ මාසික වාරික මුදල දෙගුණ කොට, පොළී ප්‍රමාණය සියයට 5කින් වැඩි කළ යුතු ය.

3:17:6 පූර්වෝක්ත උප වගන්ති අනුව කටයුතු කිරීම දිගින් දිගටම ප්‍රමාද කළහොත්, ඇටෝර්නි බලය ලද කවර දේපළක් වුවද අන්සතු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිසි පියවර ගත යුතු ය.

3:17:7 ප්‍රධාන ණයකරු වෙනත් පිළිගත හැකි ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කරනතුරු, ඇපකරු වී සිටින කිසිම නිලධරයෙකුට සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්වීමට හෝ විශ්‍රාම ගැනීමට හෝ අවසර දීම ද, ඔහු සේවයෙන් මුදා හැරීම ද, ඇපකරු වශයෙන් ඇති බැඳීමෙන් ඔහු නිදහස් කිරීම ද නොකළ යුතු ය.

3:17:8 මුල් ඇපකරුවෙකු වෙනුවට ආදේශ කරනු ලබන අලුත් ඇපකරුවෙකු පහත සඳහන් ප්‍රමාණයට ඇපවිය යුතු ය:-

බැංකු මගින් ලබා ගන්නා ණය හැර වෙනත් ණය	-	ඇපකරු ආදේශ කරන අවස්ථාවේදී ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති මුදල සඳහා

3:17:9 කලින් අත්සන් කරන ලද ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කළ යුත්තේ අලුත් ඇප බැඳුම්කරය අත්සන් කළ පසුව ය.

3:17:10 එකී ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කළයුත්තේ මෙහි 22 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකාරයේ පිටසනක් ඇප බැඳුම්කරයේම ලියා ණයකරු සහ ඇපකරු ද, රජය වෙනුවෙන් අත්සන් කරන නිලධරයා ද එහි අත්සන් කිරීමෙනි.

3:18 ණය මුදලක් ලබා ගත් නිලධරයෙකුට විදේශ රැකියාවකට හැර වෙනත් කාර්යයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට පෙර එසේ නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුළ දී, ණය මුදල සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය යුතු මාසික වාරික ගෙවීමට එම නිලධරයා සතුටුදායක වැඩ පිළිවෙලක් යොදා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතු ය. මේ පිළිබඳ මූලික වගකීම රැඳී ඇත්තේ ණය ලබා ගත් නිලධරයා කෙරෙහි බැවින්, එබඳු වැඩපිළිවෙළක් යෙදීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් ඔහු නිදහස් වන බවක් මෙයින් අදහස් නොකෙරේ.

3:18:1 විදේශ රැකියාවක් සඳහා යාමට වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධරයෙකු තමා එම නිවාඩු ලබා ගැනීමට කලින් ණය මුදල ගෙවා දැමිය යුතු ය.

3:19 සේවය ස්ථිර කර නැති නිලධරයෙකු මේ රෙගුලාසි යටතේ ණයක් ලබා ගැනීමට සුදුස්සෙකු වන අවස්ථාවකදී ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු සහ හැසිරීම සතුටුදායක බවත්, ඔහු සේවයේ ස්ථිර නොකෙරෙනු ඇතැයි සිතීමට හේතුවක් නැති බවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහතික කළ යුතු ය.

3:20 වෙනත් කොන්දේසි : විවිධ ගණවලට අයත් ණය සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන වගන්තිවල නියම කර ඇති වෙනත් විශේෂ කොන්දේසි සියල්ලක්ම ද පිළිපැදිය යුතු ය.

3:21 ණය මුදලක් ගෙවීමට අදාළ වන ව්‍යවස්ථා හෝ කොන්දේසි කිසිවක් කඩ කරන නිලධරයෙකුට තවත් ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේ අයිතිය අහිමි වේ. ඔහුට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවර ගත හැකි ය. සම්පූර්ණ ණය මුදලම වහාම ආපසු ගෙවන ලෙසට ඔහුට නියම කිරීමට ද පුළුවන.

3:21:1 එසේ වුවද, සිදුකර ඇති වරදෙහි ස්වභාවය සලකා බලා, අදාළ ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් අය කරගෙන ඇත්නම්, පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ එකඟතාවය මත තවත් ණය මුදලක් ලබා දීමට ණය අනුමත කරන බලධරයාට පුළුවන.

3:21:2 දෙවන වතාවට ද ණය මුදල ගෙවීමට අදාළ වන නීති හෝ වෙනත් කොන්දේසි කිසිවක් කඩ කරන ලද නිලධරයෙකුට නැවත ණය මුදලක් ලබා ගැනීමේ අයිතිය අහිමි වේ.

4. ණය මුදලක් ආපසු ගෙවා අවසන් වීමට පෙර විශ්‍රාමගන්නා වූ හෝ මියයන්නා වූ හෝ සේවය අවසන්වන්නා වූ හෝ නිලධරයෙකු සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයට මුදාහරිනු ලබන නිලධරයෙකු

4:1 යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන් වෙතැයි සිතෙන අවස්ථාවලදීත්, විශ්‍රාම ගැනීම නිසා හෝ අන්කිසි හේතුවක් නිසා හෝ ඔහුගේ සේවය අවසන් වීමට නියමව ඇති අවස්ථාවලදීත්, ණය මුදල ආපසු ගෙවා අවසන් කිරීමට නිලධරයාට ඉඩ සලසනු වස් නියමිත වාරික ගණනට වඩා අඩු වාරික ගණනකින් සම්පූර්ණ ණය මුදල ආපසු අය කර ගත හැකි ය. එතෙකුදු වුවත් අඩු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් 3:5 උප වගන්තියේ නියම කර ඇති සීමාවන් නොඉක්මවිය යුතු ය.

4:1:1 පහත 4:2 උප වගන්තියේ ව්‍යතිරේකයට යටත්ව, නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන් වීමට පෙර මුළු ණය මුදලම ආපසු අය කර ගැනීමට නොහැකි නම් ණය මුදලක් නොදෙනු ලැබේ.

4:2 පහත 4:2:1 සිට 4:2:5 දක්වා ඇති උප වගන්තිවලට යටත්ව, විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත නිලධරයෙකුට ඔහු විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර ආපසු අය කර ගැනීම නිම කළ නොහැකි වුවද, 13 වගන්තිය යටතේ ණය මුදලක් දීමට පුළුවන.

4:2:1 එසේ දෙන ණය මුදලක් එක් එක් ගණයේ ණය 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 මුළු ණය මුදල සහ වරකට ආපසු අය කර ගන්නා කොටසක ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුත්තේ, නිලධරයා විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී ආපසු ගෙවිය යුතුව ඇති ණය ශේෂය සහ රජයට හෝ ලෝහෝර් ආර්යා අරමුදලට හෝ ගෙවීමට ඇති වෙනත් ණය තුරුස්වල එකතුව, නිලධරයා විශ්‍රාම ගැනීමේදී ගෙවීමට ඇති ආසන්න පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපට වැඩි නොවන පරිදි ය. (නිලධරයා විශ්‍රාම යන විට ඔහුට ගෙවීමට සිදුවිය හැකි පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුප ආසන්න වශයෙන් කොපමණ ද යන්න අවශ්‍ය නම් විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් විමසිය හැකි ය.) තව ද,

4:2:3 විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර මුළු ණය මුදලම ආපසු ගෙවා අවසන් කරන බවට හෝ විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී තම විශ්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කර ආපසු ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂයක් වෙතොත් එම ශේෂය තමාගේ පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය දෙන බවට හෝ 23 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාරයට ලියන ලද අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දුවකට නිලධරයා අත්සන් කළ යුතු ය.

4:2:4 නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිතව ඇති කල්හි ඔහුගෙන් අය විය යුතුව ඇති සියලු ණය ද, ඔහුගෙන් රජයට හා ලෝහෝර් ආර්යා අරමුදලට අය විය යුතු වෙනත් මුදල් ද පිළිබඳ විස්තර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4:2:5 ආපසු ගෙවා අවසන් කර නැති ණය මුදලකින් අය කර ගැනීමට ඉතිරිව තිබෙන මුදල් ද, රජයට හෝ ලෝහෝර් ආර්යා අරමුදලට හෝ ගෙවීමට තිබෙන වෙනත් මුදල් ද විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමේ බලධරයා, නිලධරයාගේ පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ පාරිතෝෂික මුදල් වලින් හෝ අය කර ගත යුතු ය. පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුප ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් රජයට අය විය යුතුව තිබෙන සියලුම මුදල් පියැවෙන තුරු නිලධරයාගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුපත්, ඊට අදාළ දීමනාවනුත් සම්පූර්ණයෙන්ම ඒ සඳහා කපාගත යුතු ය.

4:3 යම් නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසාන වනු ඇතැයි අපේක්ෂා 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 ගත් ණය සම්පූර්ණයෙන් අය කර ගැනීමට පෙර නිලධරයෙකු මියගියහොත්, ඔහුගෙන් රජයට අය විය යුතුව තිබෙන සියලුම මුදල්, ඔහුගේ උරුමක්කාරයින්ට ගෙවීමට නියමිත ඕනෑම මුදලකින් අඩුකර ගන්නා ලෙස විශ්‍රාම 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 ණයකරුගෙන් 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 ණයකරුගෙන් හෝ ඇපකරුගෙන් ද, ප්‍රධාන ණයකරු මියගොස් ඇත්නම් ඔහුගේ උරුමක්කාරයින්ගෙන් ද අය කර ගත නොහැකි නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය.

4:7 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදාහරිනු ලැබ සිටින රජයේ නිලධරයෙකුට නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා මිස වෙනත් කාර්යයන් සඳහා ණය නොදිය යුතු ය. එවැනි නිලධරයෙකුට නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ මිලට ගැනීම 11 වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි විය යුතු ය.

4:8 යම් රජයේ නිලධරයෙකු ලබා ගන්නා ලද ඕනෑම ගණයකට අයත් ණය මුදලක් සම්බන්ධයෙන් මුදල් ආපසු ගෙවීමට ඉතිරිව ඇත්නම්, එකී මුදල් සියල්ලම ගෙවා අවසන් වන තුරු ඔහු රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය සඳහා ස්ථිරව මුදා නොහැරිය යුතු ය. නිලධරයා මුදා හැරීමට ප්‍රථම ඔහුගෙන් අය විය යුතු මුදල් අය කර ගැනීම ගැන ඔහු මුදාහරින දෙපාර්තමේන්තුව වග බලා ගත යුතු ය.

5. ණය අනුමත කරන බලධරයන්

I.	ණය ගැති භාවයෙන් මිදීම සඳහා ණය - (12 වගන්තිය)	.. අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ අමාත්‍යාංශ අතිරේක ලේකම්
II.	අනිකුත් සියලුම ණය	.. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ඔහු මු.රෙ. 135 යටතේ තම කාර්යයන් පවරා ඇති නිලධරයෙකු

6. ණය ගෙවන නිලධරයාගේ වගකීම්

6:1 ණයක් දීමට පෙර, පහත සඳහන් කොන්දේසි ඇතුළුව, ණය දීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම කොන්දේසි සපුරා ඇති බවට ණය ගෙවන නිලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

6:1:1 මේ රෙගුලාසි යටතේ නියම කර ඇති අවශ්‍ය සියලුම ලියවිලි ණයකරු අත්සන් කර ඇති බව

6:1:2 නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ වාහනයක් හෝ මිලට ගැනීම සඳහා ණයක් දෙන අවස්ථාවලදී, ණය මුදල ගෙවනු ලැබූ වහාම මිලට ගැනීමේ කටයුතු අවසන් කිරීමට ණයකරු සූදානම්ව සිටින බව

6:1:3 නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ මිලට ගැනීමට දෙන ණය සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි, 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 ණයකරු ඉදිරිපත් කරන බව

6:1:4 ණය මුදල ගැනුම් මිලට වඩා අඩුවන අවස්ථාවලදී ණයට අතිරේකව අවශ්‍ය වන මුදල් ණයකරු සතුව ඇති බව

6:2 ණය දීමෙන් පසුව, මුළු ණය මුදලම ණය දෙන ලද කාර්යය සඳහා සම්පූර්ණයෙන්ම යොදා ඇති බවටත්, ඉන් වියදම් නොවී ඉතිරිවන ශේෂයක් වේ නම් එය වහාම ආපසු ගෙවන බවටත්, ණය ගෙවීම අනුමත කළ නිලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

6:3 ණය දීම හෝ ගෙවීම ගැන වගකිව යුතු නිලධරයාගේ හෝ නිලධරයන්ගේ හෝ නොසැලකිල්ල හෝ ප්‍රමාදදෝෂයක් හෝ නිසා රජයට පාඩුවක් සිදුවුවහොත් එසේ රජයට පාඩු වූ මුදල ඔවුන්ගෙන් අය කර ගැනීමට අමතරව ඔවුන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව පියවර ගත හැකිය.

7. මෝටර් රථයක් මිළදී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් ණය ලබාදීම

7:1 **ණය ලබා දිය හැකි කාර්යයන්**

7:1:1 පෙට්‍රල් සිලින්ඩර් ධාරිතාව උපරිමය 1500 හෝ ඩීසල් සිලින්ඩර් ධාරිතාව උපරිමය 2200 හෝ වන මෝටර් කාර් රථයක් හෝ පෙට්‍රල් සිලින්ඩර් ධාරිතාව උපරිමය 1500 ක් හෝ ඩීසල් සිලින්ඩර් ධාරිතාව උපරිමය 2200 වන මෝටර් වෑන් රථයක් මිළදී ගැනීමට,

7:1:2 තමා අත්පත් කරගෙන ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය කළ ඉහත 7:1:1 ට අනුකූල මෝටර් රථයක් සම්බන්ධයෙන් තීරු බදු, ගොඩබෑමේ ගාස්තු, නියෝජිත ගාස්තු සහ ආනයන බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීමට.

7:2 **සුදුසුකම්**

7:2:1 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ ස්ථිර නිලධරයෙකු වීම සහ

7:2:2 මෙහි XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 8:1:1 උප වගන්තිය යටතේ මෝටර් රථ සැතපුම් කුලිය ලබා ගැනීමට සහ නිතිපතා නිල ගමන් බිමන්වල යෙදීමට සිදුවන්නා වූ නිලධරයෙකු වීම.

හෝ

7:2:3 තම රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා මෝටර් රථයක් තබා ගත යුතු යැයි නියම කරන ලද නිලධරයෙකු වීම.

හෝ

7:2:4 පහත 8 වගන්තිය යටතේ මෝටර් සයිකලයක්/ස්කූටරයක් මිළදී 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 වාහන ණය අවුරුදු 05කට වරක් ලබා ගත හැකි අතර, කලින් ලබා ගත් වාහන ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කර තිබිය යුතු වීම.

7:3 **ණය ප්‍රමාණය**

7:3:1 නිලධරයාට ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇති උපරිම ණය මුදල නිලධරයාගේ දීමනා හැර වසර 05ක ඒකාබද්ධ වැටුප 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 ණය මුදලින් අය විය යුතු ශේෂය ආපසු නොගෙවන්නේ නම් මෝටර් රථයක් මිළදී ගැනීම සඳහා ඔහුට ගෙවිය හැකි ණය මුදලත් කලින් ලබා ගත් ණය මුදලින් අය විය යුතු ශේෂයත් අතර වෙනස පමණක් ගෙවිය යුතු ය.

7:3:3 රජයේ වගකීමකින් තොරව යම්කිසි නිලධරයෙකුට ඉහත 7:3:1 හෝ 7:3:2 සීමාවට අමතරව ණය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට යටත්ව ණය ලබා ගැනීමට බැංකුව සමග ගිවිස ගත හැක.

7:4 **පොළිය**

7:4:1 සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස එම වර්ෂයට අදාළ පොළී ප්‍රතිශතය මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

7:4:2 පොළිය ගණනය කරනු ලබන්නේ හීනවන ණය ශේෂය පදනම් කර ගනිමිනි.

7:4:3 නිලධරයාගෙන් අය කර ගනු ලබන ණය වාරිකය හා ඉහත 7:4:2 අනුව ගණනය කරන ලද 7:4:1 හි සඳහන් පොළිය ඇතුළත් මාසික වාරිකය මුළු ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන තෙක් සමාන වාරික මගින් අය කළ යුතු ය.

7:5 **ඇප**

ඉහත 7:1 යටතේ මිළදී 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 රාජකාරි කටයුතු සඳහා යෝග්‍ය බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකය

7:6:7 වාහනය මිලට ගත් දින සිට සෑම වර්ෂයක් සඳහාම සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රයක් ණය ලබා ගන්නා නිලධරයා විසින් ලබා ගත යුතු අතර එම රක්ෂණ බලපත්‍රය රක්ෂණය කල් පිරීමට පෙර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් සෑම වර්ෂයකදීම එහි පිටපතක් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රය සෑම වර්ෂයකදීම අලුත් නොකරන්නේ නම් රජය විසින් ගෙවනු ලබන පොළී සහනාධාරය ලබා දෙනු නොලැබේ.

මෙම රක්ෂණ බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේදී එයින් වැඩ වර්ජන, කෝලාහල, සිවිල් අරගල, ත්‍රස්තවාදී සහ ස්වාභාවික විපත් යන කරුණු ද ආවරණය විය යුතු ය.

7:7 **ණය වාරික අය කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම**

7:7:1 නිලධරයා සේවය කරන ආයතනය විසින් බැංකුවේ නිර්දේශිත ණය වාරික මුදල, නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන පොළිය හා රජය විසින් දරන පොළිය අදාළ බැංකුව වෙත මාසිකව ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

7:7:2 නිලධරයා වෙනුවෙන් රජය විසින් දරනු ලබන පොළී ප්‍රමාණය රජයේ වියදමක් ලෙස භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් මත ගිණුම් තැබිය යුතු ය.

7:8 **හිඟ ණය වාරික**

7:8:1 කිසියම් හේතුවක් නිසා නිලධරයාට වැටුප් නොගෙවන අවස්ථාවකදී ණය වාරික අය නොකිරීම පිළිබඳව අදාළ බැංකුව වෙත ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

7:8:2 සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමකදී ණය ශේෂය සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

7:8:3 වැඩ තහනම් කිරීමකදී, සේවයෙන් පහ කිරීමකදී, සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමේදී හෝ අදාළ ණය ලබා ගත් තැනැත්තා බැංකුවේ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රජය විසින් දරනු ලබන පොළියේ වෙනස ද ඇතුළුව ණය වාරික අදාළ බැංකුව වෙත පෞද්ගලිකවම ගෙවිය යුතු ය.

7:8:4 වැඩ තහනම් කළ නිලධරයෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් වැඩ තහනම් කරන ලද කාලය තුළ නිලධරයා විසින් ගෙවන ලද ණය වාරිකවලට අදාළව රජය විසින් දරන ලද පොළිය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

7:8:4:1 නිලධරයාගේ වරදක් නොමැති බව දක්වමින් ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවූවහොත් ඔහු විසින් ගෙවන ලද ණය වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොළිය සම්පූර්ණයෙන් ඔහු වෙත ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

7:8:4:2 නිලධරයා නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද්දේ යම්කිසි දඬුවමකට යටත්ව නම් දඬුවමේ ස්වභාවය නොසලකා ගෙවන ලද වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන පොළී ප්‍රමාණයෙන් අඩක් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

7:8:5 අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධව ණය වාරික හා පොළිය සාමාන්‍ය පරිදි බැංකුව වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතු අතර රජය විසින් පොළියේ වෙනස දරනු ලැබේ.

7:8:6 යම්කිසි නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් ගෙවන අවස්ථාවක දී ණය වාරික හා පොළිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

7:8:6:1 එසේ වුවත් නිලධාරිනියක ප්‍රසූති නිවාඩු මත අඩ වැටුප් ලබන අවස්ථාවක දී ණය වාරිකය හා පොළිය පෞද්ගලිකව බැංකුව වෙත ගෙවිය යුතු අතර පොළියේ වෙනස රජය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

7:8:7 නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගැනීමේ දී ණය වාරික හා පොළිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

7:8:8 සේවා කාලය තුළ දී නිලධරයෙකු මිය ගියේ නම් හෝ පූර්ණ අකර්මණ්‍යතාවයකට පත්වූවහොත් හෝ සිය දිවි හානිකර ගෙන ඇත්නම් හෝ එදිනට ණය ශේෂය බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිය අනුව බැංකුව විසින් අය කරගත යුතු ය.

7:9 **ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි**

7:9:1 රජය විසින් දරනු ලබන පොළිය මත නිලධරයාට ලබාදිය යුතු ණය මුදල නිර්දේශ කිරීමේ දී අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

7:9:1:1 ණය මුදල නිර්දේශ කිරීමේදී නොසැලකිලිමත්කම හේතුවෙන් ඇතිවන ගැටළුවලදී සහ රජයට සිදුවන අලාභයන්හිදී ණය මුදල නිර්දේශ 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 නිර්දේශ කළ යුතු ය.

7:9:2:1 නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කරන ලද බැඳීම්ගත අඩුකිරීම් හා වෙනත් අඩුකිරීම් සැලකිල්ලට ගෙන 7:9:1:1 උප වගන්තියට යටත්ව බැංකුව වෙත උපරිම ණය මුදල නිර්දේශ කළ යුතු ය.

7:9:3 යම්කිසි නිලධරයෙකු ණය ලබා ගත් සේවා ස්ථානයෙන් ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා ඇත්නම් ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ණය ලබා ගත් බැංකුව වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ ස්ථානය වෙත 25 වැනි පරිශිෂ්ටයට අනුකූලව අදාළ තොරතුරු ලබාදිය යුතුවේ. මාරුවීම් හේතුකොට ගෙන ණය වාරික අඩු කිරීම් මග නොහැරීමටත් බැංකුවලට කරනු ලබන ප්‍රේෂණයන් ප්‍රමාද නොකිරීමටත් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් වග බලාගත යුතු ය.

7:9:4 ණය ලබා දීමට බැංකුව වෙත නිර්දේශයක් ලද නිලධරයෙකු එම ණය මුදල ලබා ගැනීමට පෙර වැඩ තහනමකට ලක්වූවහොත් හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ

අනිවාර්ය නිවාඩු යවනු ලැබුවහොත් හෝ එවැනි තත්ත්වයන් ණය මුදල බැංකුවෙන් ලබා ගැනීමට පෙර බැංකුව වෙත නොපමාව වාර්තා කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

7:9:5 ණය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ අමාත්‍යාංශයකින් හෝ බැංකුව වෙත කරනු ලබන නිර්දේශය ප්‍රමාද වන්නේ නම් හෝ බැංකුවකින් ණය 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 මිළදී ගැනීමට පූර්වාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ කලත්‍රයාට අයිතිව තිබූ හෝ නිලධරයා මිළදී ගැනීමට පූර්වාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ පියාට හෝ මවට හෝ සහෝදරයෙකුට හෝ සහෝදරියකට හෝ දරුවෙකුට හෝ අයිතිව තිබූ ණය ඉල්ලුම් කිරීමට පූර්වාසන්නයේ අවුරුදු හයක කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක නිලධරයාට හෝ නිලධරයාගේ කලත්‍රයාට අයිතිව තිබූ මෝටර් රථයක් සඳහා නිලධරයෙකුට ණය ලබාදීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.

7:10 **ණය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම හා නිර්දේශ කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය**

7:10:1 ණය ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් 31 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව අයදුම්පත්‍ර පිටපත් 2කින් පිළියෙළ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7:10:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කර 7:3 වගන්තියට අනුව ලබාදිය හැකි ණය මුදල තීරණය කොට, 32 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් බැංකු අතරින් ණය ඉල්ලුම්කරු කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලද බැංකුව වෙත සතියක් ඇතුළත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

7:10:3 ණය ඉල්ලුම්කරු විසින් අදාළ ණය මුදල ලබාගැනීම සඳහා එම බැංකුවේ නීතිරීතිවලට එකඟව හා චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුකූලව අවශ්‍ය තොරතුරු මාස 03ක් සම්පූර්ණවීමට පෙර බැංකුව වෙත සපයා ණය මුදල අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව බැංකුව මගින් අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

7:10:4 බැංකුව විසින් ණය මුදල නිදහස් කිරීමෙන් පසු ඒ බව 27 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව භාණ්ඩාගාරයට හා අදාළ අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දිය යුතු ය.

7:11 **ණය අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව**

7:11:1 මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ තීරණය වන ණය වාරිකය හා පොළිය අනුව ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන කාලය හෝ නිලධරයාට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීම හෝ යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙන කාලය තුළ සම්පූර්ණ ණය මුදල පියවා ගත හැකි අයුරින් ආපසු අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව තීරණය කළ යුතු ය.

7:11:2 විශ්‍රාම යාමට ආසන්න නිලධරයන් සඳහා ගෙවා නිම කළ හැකි වාරික ප්‍රමාණය අනුව ණය මුදල තීරණය කළ යුතු ය.

8. බැංකු මගින් මෝටර් සයිකලයක්/ ස්කූටරයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය ලබා දීම

8:1 **ණය ලබා දිය හැකි කාර්යයන්**

8:1:1 මෝටර් සයිකලයක් හෝ ස්කූටරයක් මිලදී ගැනීමට

8:1:2 නිලධරයා විසින් අත්පත් කරගෙන ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය කරන මෝටර් සයිකලයක්/ ස්කූටරයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් තීරු බදු, ගොඩබෑමේ ගාස්තු, නියෝජිත ගාස්තු සහ ආනයන බලපත්‍ර ගාස්තු.

8:2 **සුදුසුකම්**

8:2:1 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර නිලධරයෙකු වීම

සහ

8:2:2 ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කටයුතුවල නියැළීමට සිදුවන නිලධරයෙකු වීම

8:2:3 මෙම ක්‍රමය යටතේ මෝටර් සයිකලයක්/ස්කූටරයක් සඳහා ණය අවුරුදු පහ (05)කට වරක් ලබාගත හැකි අතර කලින් ලබා ගත් ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කර තිබීම.

8:3 **ණය ප්‍රමාණය**

8:3:1 නිලධරයාට හිමිකම් ලබාගත හැකි උපරිම ණය 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 ණය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට යටත්ව ණය ලබා ගැනීමට බැංකුව සමග ගිවිස ගත හැක.

8:4 **පොළිය**

8:4:1 සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස එම වර්ෂයට අදාළ පොළී ප්‍රතිශතය මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

8:4:2 පොළිය ගණනය කරනු ලබන්නේ හීනවන ණය ශේෂය පදනම් කර ගනිමිනි.

8:4:3 නිලධරයාගෙන් අය කර ගනු ලබන ණය වාරිකය හා ඉහත 8:4:2 අනුව ගණනය කරන ලද ඉහත 8:4:1 හි සඳහන් පොළිය ඇතුළත් මාසික වාරිකය මුළු ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන තෙක් සමාන වාරික මගින් අය කළ යුතුයි.

8:5 **ඇප**

ඉහත 8:1 යටතේ මිලදී ගනු ලබන මෝටර් සයිකලය හෝ ස්කූටරය බැංකුව වෙත උකස් කළ යුතු ය.

8:6 **ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපිලේඛන**

8:6:1 මෝටර් සයිකලය/ස්කූටරය පිළිබඳ විකුණුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

8:6:2 මෝටර් සයිකලය/ස්කූටරය පිළිබඳ තක්සේරු සහතිකය

8:6:3 මෝටර් සයිකලයේ/ස්කූටරයේ රක්ෂණ බලපත්‍රය

8:6:4 මෝටර් සයිකලයේ/ස්කූටරයේ හිමිකම් සහතිකය

8:6:5 මෝටර් සයිකලයේ/ස්කූටරයේ වර්තමාන ආදායම් බලපත්‍රය

8:6:6 ඉහත 8:1 යටතේ මිලදී ගනු ලබන මෝටර් සයිකලය/ස්කූටරය ණය ඉල්ලුම්කරුගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා යෝග්‍ය බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකය

8:6:7 මෝටර් සයිකලය/ස්කූටරය මිලට ගත් දින සිට සෑම වර්ෂයක් සඳහාම සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රයක් ණය ලබා ගන්නා නිලධරයා විසින් ලබා ගත යුතු අතර එම රක්ෂණ බලපත්‍රය රක්ෂණය කල් පිරීමට පෙර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් සෑම වර්ෂයකදීම එහි පිටපතක් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සර්වග්‍රාහී රක්ෂණ බලපත්‍රය සෑම වර්ෂයකදීම අලුත් නොකරන්නේ නම් රජය විසින් ගෙවනු ලබන පොළී සහනාධාරය ලබා දෙනු නොලැබේ.

මෙම රක්ෂණ බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේදී එයින් වැඩ වර්ජන, කෝලාහල, සිවිල් අරගල, ත්‍රස්තවාදී සහ ස්වභාවික විපත් යන කරුණු ද ආවරණය විය යුතු ය.

8:7 **ණය වාරික අය කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම**

8:7:1 නිලධරයා සේවය කරන ආයතනය විසින් බැංකුවේ නිර්දේශිත ණය වාරික මුදල, නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන පොළිය හා රජය විසින් දරන පොළිය අදාළ බැංකුව වෙත මාසිකව ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

8:7:2 නිලධරයා වෙනුවෙන් රජය විසින් දරනු ලබන පොළී ප්‍රමාණය රජයේ වියදමක් ලෙස භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් මත ගිණුම් තැබිය යුතු ය.

8:8 **හිඟ ණය වාරික**

8:8:1 කිසියම් හේතුවක් නිසා නිලධරයාට වැටුප් නොගෙවන අවස්ථාවකදී ණය වාරික අය නොකිරීම පිළිබඳව අදාළ බැංකුව වෙත ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

8:8:2 සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් පහකිරීමකදී හෝ ණය ශේෂය සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

8:8:3 වැඩ තහනම් කිරීමකදී, සේවයෙන් පහකිරීමකදී, සේවය අතහැර යාමකදී, සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමේදී හෝ අදාළ ණය ලබා ගත් තැනැත්තා බැංකුවේ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රජය විසින් දරනු ලබන පොළියේ වෙනස ද ඇතුළුව ණය වාරික අදාළ බැංකුව වෙත පෞද්ගලිකවම ගෙවිය යුතු ය.

8:8:4 වැඩ තහනම් කළ නිලධරයෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් වැඩ තහනම් කරන ලද කාලය තුළ නිලධරයා විසින් ගෙවන ලද ණය වාරිකවලට අදාළව රජය විසින් දරන ලද පොළිය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

8:8:4:1 නිලධරයාගේ වරදක් නොමැති බව දක්වමින් ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් ඔහු විසින් ගෙවන ලද ණය වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොළිය සම්පූර්ණයෙන් ඔහු වෙත ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

8:8:4:2 නිලධරයා නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද්දේ යම්කිසි දඬුවමකට යටත්ව නම් දඬුවමේ ස්වභාවය නොසලකා ගෙවන ලද වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොළී ප්‍රමාණයෙන් අඩක් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතුවේ.

8:8:5 අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධව ණය වාරික හා පොළිය සාමාන්‍ය පරිදි බැංකුව වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතු අතර රජය විසින් පොළියේ වෙනස දරනු ලැබේ.

8:8:6 යම්කිසි නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් ගෙවන අවස්ථාවකදී ණය වාරික හා පොළිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

8:8:6:1 එසේ වුවත් නිලධාරිනියක ප්‍රසූති නිවාඩු මත අඩ වැටුප් ලබන අවස්ථාවකදී ණය වාරිකය හා පොළිය පෞද්ගලිකව බැංකුව වෙත ගෙවිය යුතු අතර පොළියේ වෙනස රජය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

8:8:7 නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී ණය වාරික හා පොළිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

8:8:8 සේවා කාලය තුළදී නිලධරයෙකු මිය ගියේ නම් හෝ පූර්ණ අකර්මණ්‍යතාවයකට පත්වුවහොත් හෝ සිය දිවි හානි කරගෙන ඇත්නම් හෝ එදිනට ණය ශේෂය බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිය අනුව බැංකුව විසින් අය කරගත යුතු ය.

8:9 ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි

8:9:1 රජය විසින් දරනු ලබන පොළිය මත නිලධරයාට ලබා දිය යුතු ණය මුදල නිර්දේශ කිරීමේදී අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

ණය මුදල නිර්දේශ කිරීමේදී නොසැලකිලිමත්කම හේතුවෙන් ඇති වන ගැටළුවලදී සහ රජයට සිදුවන අලාභවලදී ණය මුදල නිර්දේශ කළ නිලධරයාට විරුද්ධව කටයුතු කිරීමට පියවර ගන්නා අතර අලාභය එම නිලධරයාගෙන් අය කරනු ඇත.

8:9:1:1 නිලධරයාගේ දීමනා රහිත මාසික වැටුපේ මුළු අඩුකිරීම්වල 40%ක සීමාව තුළ ණය මුදල නිර්දේශ කළ යුතු ය.

8:9:1:2 නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කරන ලද බැඳීම්ගත අඩුකිරීම් හා වෙනත් අඩුකිරීම් සැලකිල්ලට ගෙන බැංකුව වෙත උපරිම ණය මුදල නිර්දේශ කළ යුතු ය.

8:9:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු ණය ලබා ගත් සේවා ස්ථානයෙන් ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා ඇත්නම් ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ණය ලබා ගත් බැංකුව වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ ස්ථානය වෙත 25 වැනි පරිශිෂ්ටයට අනුකූලව අදාළ තොරතුරු ලබා දිය යුතුවේ. මාරුවීම් හේතුකොට ගෙන ණය වාරික අඩුකිරීම් මග නොහැරීමටත් බැංකුවලට කරනු ලබන ප්‍රේෂණ ප්‍රමාද නොකිරීමටත් ආයතන ප්‍රධානියා වග බලාගත යුතු ය.

8:9:3 ණය ලබා දීමට බැංකුව වෙත නිර්දේශයක් ලද නිලධරයෙකු එම ණය මුදල ලබා ගැනීමට පෙර වැඩ තහනමකට ලක් වුවහොත් හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යවනු ලැබුවහොත් හෝ එවැනි තත්ත්වයන් ණය මුදල බැංකුවෙන් ලබා ගැනීමට පෙර බැංකුව වෙත නොපමාව වාර්තා කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

8:9:4 ණය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ අමාත්‍යාංශයකින් හෝ බැංකුව වෙත කරනු ලබන නිර්දේශය ප්‍රමාද වන්නේ නම් හෝ බැංකුවකින් ණය ලබා ගැනීමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයක් සිදුවන්නේ නම් හෝ ඒ බව ලිඛිතව භාණ්ඩාගාරයේ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු ය.

8:9:5 නිලධරයා මිලදී ගැනීමට පූර්වාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ කලත්‍රයාට අයිතිව තිබූ හෝ නිලධරයා මිලදී ගැනීමට පූර්වාසන්නයේම එකී නිලධරයාගේ පියාට හෝ මවට හෝ

සහෝදරයෙකුට හෝ සහෝදරියකට හෝ දරුවෙකුට හෝ අයිතිව තිබූ, ණය ඉල්ලුම් කිරීමට පූර්වාසන්නයේ අවුරුදු හයක කාලය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක නිලධරයාට හෝ නිලධරයාගේ කලත්‍රයාට අයිතිව තිබූ බයිසිකලයක්/ස්කූටරයක් සඳහා ණය ලබා දීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.

8:10 **ණය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ හා නිර්දේශ කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය**

8:10:1 ණය ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් 31 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව අයදුම්පත්‍ර පිටපත් 2කින් පිළියෙළ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8:10:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කර 8:3 වගන්තිය අනුව ලබා දිය හැකි ණය මුදල තීරණය කොට 32 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් බැංකු අතරින් ණය ඉල්ලුම්කරු කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරනු ලබන බැංකුව වෙත සතියක් ඇතුළත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8:10:3 ණය ඉල්ලුම්කරු විසින් අදාළ ණය මුදල ලබාගැනීම සඳහා එම බැංකුවේ නීතිරීතිවලට එකඟව හා චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුකූලව අවශ්‍ය තොරතුරු මාස 03ක් සම්පූර්ණවීමට පෙර බැංකුව වෙත සපයා ණය මුදල අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව බැංකුව මගින් අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම්දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8:10:4 බැංකුව විසින් ණය මුදල නිදහස් කිරීමෙන් පසු ඒ බව 27 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව භාණ්ඩාගාරයට හා අදාළ අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දිය යුතු ය.

8:11 **ණය අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව**

8:11:1 මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ තීරණය වන ණය වාරිකය හා පොළිය අනුව ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන කාලය හෝ නිලධරයාට වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණවීම හෝ යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙන කාලය තුළ සම්පූර්ණ ණය මුදල පියවා ගත හැකි අයුරින් ආපසු අය කර ගැනීමේ කාල සීමාව තීරණය කළ යුතු ය.

8:11:2 විශ්‍රාම යාමට ආසන්න නිලධරයන් සඳහා ගෙවා නිම කළ හැකි වාරික ප්‍රමාණය අනුව ණය මුදල තීරණය කළ යුතු ය.

ඉහත 7:10 හා 8:10 වගන්තිවල සඳහන් පරිදි බැංකු වෙත ණය ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශ කරන ලද තම අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තුවල හා ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ නාම ලේඛනයක් අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් 32 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් බැංකුවලට දැනුම් දිය යුතු ය.

9. පාගන බයිසිකලයක් මිලදී ගැනීම සඳහා ණය

9:1 **සුදුසුකම්:-** තම පදිංචි ස්ථානය සහ රාජකාරි ස්ථානය අතර ගමන් කිරීම සඳහා පාගන බයිසිකලයක් අවශ්‍ය වන යටත් ශ්‍රේණියකට හෝ කනිෂ්ට සේවක ශ්‍රේණියකට අයත් ස්ථිර නිලධරයෙකු

9:2 **ණය ප්‍රමාණය:-** රු.6000ක් හෝ බයිසිකලයේ වටිනාකම හෝ යන මෙයින් අඩු මුදල

9:3 **ඇපකරුවෝ:-** නිලධරයාට අවුරුදු දහයකට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇත්නම්, ඇපකරුවෙකු අවශ්‍ය නොවේ. එවැනි සේවයක් නැත්නම් අවුරුදු 5කට නොඅඩු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවයක් ඇති රජයේ නිලධරයෙකු

9:4 **වෙනත් කොන්දේසි :-** මේ ණය දියයුත්තේ අලුත් බයිසිකලයක් මිලට ගැනීම සඳහා පමණකි. එය කොටස් වශයෙන් නොව මුළු මුදල එකවරම ගෙවා මිලදී ගත යුතු ය.

9:5 **වාර ගණන** :- 7:2:5 උප වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි

10. "ආපදා"ණය සහ වෙනත් ණය

10:1 **අරමුණ:-** ණය ඉල්ලීමේ සත්‍යතාවය සහ නිලධරයාගේ පාලන විෂය ඉක්මවා ගිය කරුණු නිසා මුදල් අපහසුකම් ඇති වූ බව ඔප්පු කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්කරු විසින් සිය අවංකභාවයෙන්ම කරනු ලබන ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත සඳහන් කාර්යයන්ගෙන් ඕනෑම කාර්යයක් සඳහා මෙම ණය දිය හැකිය :-

ගිනි, ගංවතුර හෝ එවැනි වෙනත් ස්වභාවික විපත් නිසා සිදුවන ආපදාවලදී සහනය සැලසීම;

වෛද්‍ය වියදම් රෝහල් ගාස්තු හෝ සාත්තු නිවාස ගාස්තු;

නිලධරයාගේ පවුලේ කෙනෙකුගේ අසනීපයක් නිසා ණය ගැතිවීම;

නිලධරයාගේ පවුලේ කෙනෙකුගේ අසනීපයකට වියදම් කිරීමේ හේතුවෙන් ගෙවල් කුලී ගෙවීමට නොහැකිවීම නිසා ගෙවල් කුලී හිඟ හිටීම;

නිලධරයාගේ පවුලේ කෙනෙකුගේ අවමංගල්‍යයක වියදම්;

නිලධරයා හෝ ඔහුගේ පවුලේ අය පදිංචිව සිටින්නා වූ ද, නිලධරයාට හෝ ඔහුගේ කලත්‍රයාට අයිති වූ ද නිවාසයක අත්‍යවශ්‍ය අලුත්වැඩියා කිරීම් කටයුතු;

රාජකාරි කටයුතු සඳහා මෝටර් වාහනයක් පාවිච්චි කළ යුතු යැයි නියම කර ඇති නිලධරයෙකුට අයිති මෝටර් වාහනයක අත්‍යවශ්‍ය අලුත්වැඩියා කිරීම්;

මැලේරියාවෙන් සහ බරවා රෝගයෙන් ආරක්ෂා වීමට මදුරු දැල් මිලදී ගැනීම;

තමාගෙන් යැපෙන දරුවෙකුට (ගණිත උපකරණ, සර්පණ රූල්, කිරුම් පඩි පෙට්ටි ආදිය ඇතුළු) පාසැල් පොත් මිලදී ගැනීම;

නිලධරයාට වහාම පදිංචිවීම සඳහා ගෙයක් කුලියට ගැනීමේදී ගෙවිය යුතු මුල් ගෙවල් කුලී අත්තිකාරම්;

නිලධරයා ඉල්ලුම් කර ඇති නිවාස ණයක් සම්බන්ධයෙන් රජයේ ආයතනයකට ගෙවිය යුතු වියදම්;

නිලධරයා සහ ඔහුගේ පවුලේ අය විදේශයකට යන විට යාන පත්‍ර මිලදී ගැනීම, එතෙකුදු වුවත් ගමනෙහි යෙදෙන කාලයත්, දිවයිනෙන් බැහැරව සිටින කාලයත් සඳහා නිලධරයාට සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු ලැබී තිබිය යුතු ය;

පරිගණක යන්ත්‍ර හා අවශ්‍ය උපාංග මිලදී ගැනීම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මතය පරිදි මුදල් ආධාර දීමට සුදුසු විය හැකි වෙනත් කරුණු

10:2 **සුදුසුකම්:-** ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයෙකු සහ (10:3:1 උපවගන්තියට යටත්ව) රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වන ස්ථිර හෝ තාවකාලික නිලධරයෙකු

10:3 **ණය ප්‍රමාණය:-** මාස 10ක වැටුප් උපරිමයකට යටත්ව, ඇත්ත වශයෙන් වියදම් කළ හෝ වියදම් කිරීමට සිදුවන හෝ මුදල

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 දායක මුදල්වල එකතුවට වැඩි නොවිය යුතු ය.

10:3:2 ගෙවල් කුලී අත්තිකාරම් ගෙවීම සඳහා වූ ණයක් සම්බන්ධයෙන් වූ කල එම මුදල කිසිදු අවස්ථාවකදී මාස තුනක අනුමත ගෙවල් කුලිය නොඉක්මවිය යුතු ය.

10:4 **ඇපකරුවෝ:-**

සේවා කාලය අවු: 10ට අඩු ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන්, අවු: 10ට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි එක් ඇපකරුවෙකු හෝ අවු: 5ට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අවු: 10ට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයන් සඳහා ඇපකරුවන් අවශ්‍ය නොවේ.

10:4:1 අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ ණය සුරැකුම් රක්ෂණය සඳහා දායක වී ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධ වන කල, 10:4 හි සඳහන් පරිදි ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවට විකල්පයක් ලෙස එකී ණය සුරැකුම් රක්ෂණ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

10:5 වැටුප් ණය ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න මාස හය තුළ මෙම ගණයේ වෙනත් කිසිදු ණයක් ලබාගෙන නැත්නම්, ඕනෑම අවස්ථාවක වැටුප් ණයක් දිය හැකි ය. කිසිදු අවස්ථාවක එසේ පසුව ලබා ගන්නා ණය, 10:3 වගන්තිය යටතේ නිලධරයාට හිමිකම් ඇති මුදල සහ මෙම ගණය යටතේ කලින් ලබාගෙන ඇති ණය මුදල්වල ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය යන දෙක අතර වෙනසට වඩා වැඩි නොවිය යුතු ය.

එක් ණයකට/අත්තිකාරමකට වඩා ලබා ගෙන ඇති අයදුම්කරුවෙකු සම්බන්ධයෙන්, ආපසු අය කළ යුතු ගණන තීරණය කළ යුත්තේ පහත පරිදි ය.

යම් නිලධරයෙකු එක් ගණයකට වඩා ණය ලබාගෙන ඇතොත්, අලුතින් ණයක් ලබා ගැනීම සඳහා ඒ එක් එක් ගණවල ණය ආපසු ගෙවිය යුතු ආකාරය මෙසේ ගණන් බැලිය යුතු ය.

මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙහි මුල් සියයට පහ (5%) වැටුප් ණය සම්බන්ධයෙන් විය යුතු ය. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙහි සියයට හතලිහ (40%) දක්වා ඊළඟ සෑම සියයට පහේ (5%) කොටසක්ම අනෙකුත් ගණවල ණය ආපසු ගෙවීම සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රමුඛත්වය මත බෙදාහැරිය යුතු ය.

1. ප්‍රවාහන ණය
2. ණය ගැතිභාවයෙන් මිදීමට ණය
3. දේපළ ණය

මේ ආකාරයට වෙන්කර ගැනීමෙන් පසු, සම්පූර්ණ ශේෂය සාමාජිකයා අන්තිම වරට ලබා ගත් ණය වර්ගය නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූවක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

මෙහි 3:5 උප වගන්තියේ සීමාවන්ට යටත්ව, නිලධරයෙකුට ඕනෑම ණය වර්ගයක් සම්බන්ධයෙන් වැඩි මුදලක් ආපසු ගෙවීම ඔහුගේ කැමැත්ත පරිදි කළ හැකිය.

අලුත් ණය මුදලක් අනුමත කිරීමේදී, ආපසු අය කිරීම පහත සඳහන් පරිදි නැවත නියම කළ යුතු ය.

මසක ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ ඊට අඩු	- 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 ණය සම්බන්ධයෙන් නිලධරයෙකුගේ පවුල යන්නට, නිලධරයාගෙන් යැපෙන්නේ නම්, නිලධරයාගේ දෙමව්පියෝ ද, නැදි මයිලණුවෝ ද, අවිවාහක සොහොයුරියෝ ද, වයස අවුරුදු 18ට අඩු සොහොයුරෝ ද ඇතුළත් වෙති.

11. බැංකු මගින් දේපළ ණය ලබාදීම

11:1 **ණය ලබාදිය හැකි කාර්යයන්**

11:1:1 නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ඉඩමක් මිලට ගැනීමට

11:1:2 ණය ඉල්ලුම්කරුට අයත් 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 වශයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට

11:1:6 නිවාසයක් තැනීමට සුදුසු ඉඩමක් මිලදී ගැනීම හා එහි නිවසක් ඉදිකිරීමට

11:1:7 ණය ඉල්ලුම්කරුගේ කලත්‍රයාට අයත් ඉඩමක අලුතින් නිවසක් ඉදිකිරීමට/ඉදිකර ඇති නිවසක් වැඩි දියුණු කිරීමට/අලුතින් කොටසක් එකතු කිරීමට/අර්ධ වශයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට

11:1:8 ස්වර්ණභූමි/ජයභූමි දීමනා පත්‍ර යටතේ ලබාදී ඇති ඉඩමක හෝ ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව යටතේ ලබාදී ඇති ඉඩමක නිවසක් ඉදිකිරීමට/ඉදිකර ඇති නිවස වැඩි දියුණු කිරීමට/අලුතින් කොටසක් එකතු කිරීමට/අර්ධ වශයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට

නව ඇතුළත් කිරීම

11:2 **සුදුසුකම්**

11:2:1 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු වීම

11:2:2 විශ්‍රාම වැටුප් හිමි වර්ෂ 05ක සේවා කාලයක් සහිත තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙකු වීම.

<u>සටහන</u>

වසර 05ක සේවා කාලයක් සහිතව රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබූ හා නව තනතුරකට පත්වීම් ලැබ එකී නව තනතුරේ ස්ථිර කරනු නොලැබූ නිලධරයෙකු සඳහා ඔහුගේ පෙර තනතුරේ ලැබිය හැකිව තිබූ සීමාව දක්වා දේපළ ණය ලබා ගැනීමේ හිමිකම ලැබේ.

11:2:3 ස්වාමිපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම් දෙදෙනාම වෙන් වෙන්ව ණය ලබා ගැනීමට සුදුස්සෝ වෙති.

11:2:3:1 ස්වාමිපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම්, එක් අයෙකු විසින් රජයේ නිලධරයන්ට දේපළ 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/අර්ධ වශයෙන් ඉදිකර ඇති නිවසක ඉතිරි වැඩ නිම කිරීමට, ණය ලබා නොගත් නිලධරයාට එම බැංකුවෙන්ම බද්ධ ගිණුමක් යටතේ ණය ලබා ගත හැකි ය. එහෙත් පෙර ණය මුදල 2005.01.01 දිනට පෙර බැංකුවේ සාමාන්‍ය පොළී අනුපාතිකය යටතේ ලබා ගෙන ඇත්නම් එම පෙර ලබා ගත් ණය මුදල සඳහා රජයේ පොළී වියදම හිමි නොවනු ඇත.

11:2:3:2 ස්වාමිපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම් නිවසක් ඉදිකිරීමට/නිවසක් ඉදිකිරීමට සුදුසු ඉඩමක් මිලට ගැනීමට හා එහි නිවසක් ඉදිකිරීමට/නිවසක් සහිත ඉඩමක්/මහල් නිවාසයක් මිලට ගැනීමට බද්ධ ගිණුමක් යටතේ දෙදෙනාටම ණය ලබා ගත හැකි ය.

11:2:4 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය කිරීම සඳහා තාවකාලිකව මුදාහැර සිටින ඉහත 11:2:1 හා 11:2:2 යටතේ සුදුසුකම් ලබන නිලධරයන්.

11:2:5 ණය ඉල්ලුම්කරුගේ කලත්‍රයා රජයේ නිලධරයෙකු නොවුව ද, කලත්‍රයාට 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 පොලිස් උපසේවා නිලධරයෙකු වීම.

11:2:8 දේපළ ණය ලබාගත හැක්කේ 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 එළඹෙන 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 නම් බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට යටත්ව ණය ලබා ගැනීමට බැංකුව සමග ගිවිස ගත හැක.

11:5 **පොළිය**

11:5:1 ඉහත 11:4:1 වගන්තිය යටතේ ලබා ගන්නා ණය මුදල් වෙනුවෙන් පහත වගුවේ සඳහන් පරිදි වාර්ෂික පොළියක් අය කරනු ලැබේ.

ණය මුදල	නිලධරයා විසින් ගෙවිය යුතු පොළී ප්‍රතිශතය	රජය විසින් ගෙවිය යුතු පොළී ප්‍රතිශතය	බැංකුවට ගෙවිය යුතු පොළී ප්‍රතිශතය
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 පොළිය ගණනය කරනු ලබන්නේ හීන වන ණය ශේෂය පදනම් කර ගනිමිනි.

11:5:3 නිලධරයාගෙන් අය කර ගනු ලබන ණය වාරිකය හා ඉහත 11:5:2 අනුව ගණනය කරන ලද 11:5:1 හි සඳහන් පොළිය ඇතුළත් මාසික වාරිකය මුළු ණය මුදල ගෙවා අවසන් වන තෙක් සමාන වාරික ලෙස අය කළ යුතු ය.

11:6 **ඇප**

ඉහත 11:1 හි කාර්යයන් වෙනුවෙන් ණය අයදුම් කරන දේපළ බැංකුව වෙත උකස් කළ යුතු ය.

11:7 **ණය වාරික අය කිරීම හා ප්‍රේෂණය කිරීම**

11:7:1 නිලධරයා සේවය කරන ආයතනය විසින් බැංකුවේ නිර්දේශිත ණය වාරික මුදල, නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කරනු ලබන පොළිය හා රජය විසින් දරන පොළිය අදාළ බැංකුව වෙත මාසිකව ප්‍රේෂණය කළ යුතු ය.

11:7:2 නිලධරයා වෙනුවෙන් රජය විසින් දරනු ලබන පොළී ප්‍රමාණය රජයේ වියදමක් ලෙස භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් මත ගිණුම් තැබිය යුතු ය.

11:8 **හිඟ ණය වාරික**

11:8:1 කිසියම් හේතුවක් නිසා නිලධරයාට වැටුප් නොගෙවන අවස්ථාවකදී ණය වාරික අය නොකිරීම පිළිබඳව අදාළ බැංකුව වෙත ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

11:8:2 සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් පහකිරීමකදී ණය ශේෂය සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:8:3 වැඩ තහනම් කිරීමකදී, සේවයෙන් පහකිරීමකදී, සේවය අතහැර යාමකදී හෝ සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමේදී හෝ ණය වාරික අදාළ ණය ඉල්ලුම්කරු විසින් බැංකුවේ නීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව රජය විසින් දරන පොළියේ වෙනස ද ඇතුළුව පෞද්ගලිකව 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 ණය වාරිකවලට අදාළව රජය විසින් දරන පොළිය පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

11:8:4:1 නිලධරයාගේ වරදක් නොමැති බව දක්වමින් ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවුවහොත් ඔහු විසින් ගෙවන ලද ණය වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරනු ලබන පොළිය සම්පූර්ණයෙන් ඔහු වෙත ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු වේ.

11:8:4:2 නිලධරයා නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද්දේ යම් කිසි දඬුවමකට යටත්ව නම් දඬුවමේ ස්වභාවය නොසලකා ගෙවන ලද වාරිකවල ඇතුළත් රජය විසින් දරන ලද පොළී ප්‍රමාණයෙන් අඩක් පමණක් ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු වේ.

11:8:5 අනිවාර්ය නිවාඩු ගන්වා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධව ණය වාරික හා පොළිය සාමාන්‍ය පරිදි බැංකුව වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතු අතර රජය විසින් පොළියේ වෙනස දරනු ලැබේ.

11:8:6 යම්කිසි නිලධරයෙකුට අඩ වැටුප් ගෙවන අවස්ථාවකදී ණය වාරික හා පොළිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:8:6:1 එසේ වුවත් නිලධාරිනියක ප්‍රසූති නිවාඩු මත අර්ධ වැටුප් ලබන අවස්ථාවකදී ණය වාරිකය හා පොළිය පෞද්ගලිකව බැංකුව වෙත ගෙවිය යුතු අතර පොළියේ වෙනස රජය විසින් ප්‍රතිපූරණය කරනු ලැබේ.

11:8:7 නිලධරයෙකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී ණය වාරික හා පොළිය අයකිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය නීති රීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:8:8 සේවා කාලය තුළදී නිලධරයෙකු මිය ගියේ නම් හෝ පූර්ණ අකර්මන්‍යතාවයට පත්වූයේ නම් හෝ වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගන්වන ලද්දේ නම් හෝ එදිනට ඇති ණය ශේෂය ණය ඇපකර අරමුදල මගින් මාසිකව බැංකුව වෙත නිරවුල් කිරීමට රජය විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ. (11:8:10 උප වගන්තිය ද බලන්න.) සංශෝධනය නව ඇතුළත් කිරීම

11:8:9 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදාහැර සිටින ඉහත 11:2:4 අනුව සුදුසුකම් ලබන නිලධරයෙකුගේ ණය වාරික හා පොළිය නිලධරයා සේවය කරන ආයතනය මගින් බැංකුව වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතු අතර, එම කාල සීමාව සඳහා පොළී වෙනස අදාළ නිලධරයා ද්විතීයනය යටතේ පත්වීම ලැබූ ආයතනය විසින් ප්‍රේෂණය කරනු ලැබේ.

11:8:9:1 රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා ස්ථිරව මුදාහරින නිලධරයෙකුගේ ණය වාරික හා පොළිය අය කිරීම සම්බන්ධව බැංකුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි අනුගමනය කළ යුතු ය.

11:8:10 යම්කිසි හේතුවක් නිසා නිලධරයා සිය දිවි හානි කර ගෙන ඇත්නම් අදාළ ණය මුදල් අය කර ගැනීම සම්බන්ධව බැංකුවේ නීතිරීති අනුගමනය කළ යුතු ය. ඉවත් කිරීම

11:9 **ණය ඉල්ලුම්පත් පෙරසැරි කිරීමේ ගාස්තු**

නිර්දේශිත බැංකුවකින් ණය ලබා ගැනීමට යාමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි වන තක්සේරු වාර්තාව, නීතිඥ ගාස්තු හා ගමන් වියදම් වෙනුවෙන් රු.7500/-ක් හෝ ණය මුදලින් 1%ක් යන දෙකෙන් අඩු මුදල ගෙවිය යුතු ය.

11:9:1 ඉහත 11:9 වගන්තියේ සඳහන් නිලධරයා ගෙවිය යුතු අවම මුදල ඔහුගේ මනාපය අනුව මුදලින් ගෙවීමට හෝ ණය මුදල වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන පළමු වාරිකයෙන් අඩු කිරීමට හෝ ණය මුදලේ මාසික වාරික මුදලට ඇතුළත් කොට හෝ අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

11:9:2 ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාලයෙන් පත්ඉරු ලබා ගැනීම, හිමිකම් වාර්තාව ලබා ගැනීම, මැණුම් සැලසුම් ගාස්තු හා හිමිකම් ඔප්පුවල දෝෂ ඇත්නම් ඒවා රක්ෂණය කිරීම සඳහා යන වියදම් ණය මුදලට එකතු කර මාසික වාරිකය තීරණය කළ යුතු ය.

හිමිකම් ඔප්පුවල දෝෂ ඇත්නම් එය රක්ෂණය කිරීම අනිවාර්ය වේ.

11:10 දේපළ ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි

11:10:1 රජය විසින් දරනු ලබන පොළිය මත නිලධරයාට ලබා දිය යුතු ණය මුදල නිර්දේශ කිරිමේදී අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

ණය මුදල නිර්දේශ කිරීමේදී නොසැලකිලිමත්කම හේතුවෙන් ඇතිවන ගැටළුවලදී සහ රජයට සිදුවන අලාභයන්හිදී ණය මුදල නිර්දේශ කළ නිලධරයාට විරුද්ධව කටයුතු කිරීමට පියවර ගන්නා අතර, අලාභය එම නිලධරයාගෙන් අය කරනු ඇත.

11:10:1:1 මෙම ණය මුදල නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කළ හැකි උපරිම සීමාව වූ 40% සීමාවෙන් නිදහස් වේ.

11:10:1:2 නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කරන ලද බැඳීම්ගත අඩු කිරීම් හා වෙනත් අඩුකිරීම් සැලකිල්ලට ගෙන 11:10:1:1 වගන්තියට යටත්ව බැංකුව වෙත උපරිම ණය මුදල නිර්දේශ කළ යුතු ය.

11:10:1:3 බැංකු උපරිම ණය මුදල අනුමත කිරීමේදී නිලධරයාගේ දීමනා හැර මාසික ශුද්ධ වැටුපෙන් ණය මුදලේ වාරිකය හා නිලධරයාගෙන් අය කරනු ලබන පොළිය යන කොටස් දෙකම අඩුකිරීමට හැකිවන ආකාරයට තීරණය කළ යුතු වේ.

11:10:2 යම්කිසි නිලධරයෙකු ණය ලබා ගත් සේවා ස්ථානයෙන් ස්ථාන මාරුවීමක් ලබා ඇත්නම් ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ණය ලබා ගත් බැංකුව වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, ස්ථාන මාරුවීම් ලැබූ ස්ථානය වෙත 25 වැනි පරිශිෂ්ටයට අනුකූලව අදාළ තොරතුරු ලබා දිය යුතු වේ. මාරුවීම් හේතු කොට ගෙන ණය වාරික අඩු කිරීම් මග නොහැරීමටත් බැංකුවලට කරනු ලබන ප්‍රේෂණයන් ප්‍රමාද නොකිරීමටත් ආයතන ප්‍රධානියා වග බලාගත යුතු ය.

11:10:3 ණය ලබා දීමට බැංකුව වෙත නිර්දේශයක් ලද නිලධරයෙකු එම ණය මුදල ලබා ගැනීමට පෙර වැඩ තහනමකට ලක්වුවහොත් හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යවනු ලැබුවහොත් හෝ එවැනි තත්ත්වයන් ණය මුදල බැංකුවෙන් ලබා ගැනීමට පෙර බැංකුව වෙත නොපමාව වාර්තා කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ.

11:10:4 ණය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලත් නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ අමාත්‍යාංශයකින් හෝ බැංකුව වෙත කරනු ලබන නිර්දේශය ප්‍රමාද වන්නේ නම් හෝ බැංකුවකින් ණය ලබා ගැනීමේදී අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයක් සිදුවන්නේ නම් හෝ ඒ බව ලිඛිතව භාණ්ඩාගාරයේ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු ය.

11:11 ණය ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම හා නිර්දේශ කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය

11:11:1 ණය ඉල්ලුම්කරුවෙකු විසින් 26 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව අයදුම්පත්‍රය පිටපත් 2කින් පිළියෙළ කර ණය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත බැංකුවෙන් නිකුත් කරන ලද සම්පූර්ණ කළ ඉල්ලුම්පත්‍රය සමග 29 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව අදාළ ලියකියවිලි අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

11:11:2 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අදාළ ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය ලේඛනයකට ඇතුළත් කර 11:10:1 වගන්තිය අනුව ලබාදිය හැකි ණය මුදල තීරණය කොට ණය ඉල්ලුම්කරුගේ කැමැත්ත ලබාදී ඇති බැංකුව වෙත සතියක් ඇතුළත නිර්දේශිත ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

11:11:3 ණය ඉල්ලුම්කරු විසින් අදාළ ණය මුදල ලබාගැනීම සඳහා එම බැංකුවේ නීතිරීතිවලට එකඟව හා චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුකූලව අවශ්‍ය තොරතුරු මාස තුනක් සම්පූර්ණ වීමට පෙර බැංකුව වෙත සපයා ණය මුදල අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව බැංකුව මගින් අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

11:11:4 බැංකුව විසින් ණය මුදල නිදහස් කිරීමෙන් පසු ඒ බව 27 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව භාණ්ඩාගාරයට හා අදාළ අමාත්‍යාංශයට/ දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දිය යුතු ය.

11:11:5 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් බැංකුවක් වෙත නිර්දේශ කරන ලද ණය ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම් බැංකුවට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවකදී නිලධරයා විසින් එම පැහැදිලි කිරීම් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම පැහැදිලි කිරීම් මාස තුනක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එවැනි ඉල්ලුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. කිසිදු හේතුවකින් මෙම කාලය දීර්ඝ කිරීමක් සිදු නොකරනු ලබන අතර එවැනි ඉල්ලීම් නව ඉල්ලීමක් ලෙස පොරොත්තු ලේඛනයට ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

11:11:6 මෙහි 28 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව ලේඛන ගත කර ඇති බැංකුවලින් පමණක් ණය ලබා ගත හැක.

11:11:7 ඉහත 11:11:1 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි බැංකුව වෙත අදාළ ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය නිර්දේශ කරනු ලබන තම අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතනවල නිලධරයන්ගේ තනතුරු නාම ලේඛනයක් අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් 28 වැනි පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් බැංකුවලට දැනුම් දිය යුතු ය.

12. ණය ගැතිභාවයෙන් මිදීම සඳහා ණය

12:1 අවුරුදු පහකට නොඅඩු ස්ථිර සේවයක් ඇති ඕනෑම නිලධරයෙකු ණය ගැතිභාවයෙන් මිදීම සඳහා ණය මුදලක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

12:2 දිය හැකි ණය මුදල රු. 7500/= හෝ ගෙවීමට ඇති ණය මුදල යන දෙකෙන් අඩු මුදලට සීමා විය යුතු ය.

12:3 අඹු සැමි දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට ඒ එක් එක් අයට මෙම ණය මුදල වෙන වෙනම ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත. යම් නිලධරයෙකුට මේ ණය මුදල දිය යුත්තේ එක් වරක් පමණකි.

12:4 මෙම ණය මුදල සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නෙකු ණය ගැතිභාවයේ සත්‍යතාව සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් කළ යුතු ය. එසේ සෑහීමට පත් නොවුවහොත් ණය දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

12:5 ණය ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පහත සඳහන් කරුණු සඳහන් විය යුතු ය:-

(අ) ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම
(ආ) තනතුරු නාමය
(ඇ) ස්ථිර සේවක සංඛ්‍යාවට මුලින්ම පත් වූ දිනය
(ඈ) උපන් දිනය
(ඉ) ඉල්ලුම් කරන දිනයෙහි මාසික වැටුප
(ඊ) අදාළ වන පරිදි වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළට ගැනෙන වැටුපෙන් මුළු අඩු කිරීම්:
(උ) ණය ගැතිවීමට හේතුව
(ඌ) ඉල්ලුම්කරු මුදල් ණය වී ඇති පුද්ගලයාගේ හෝ පුද්ගලයන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන්:
(එ) ණය ගත් දිනය සහ ණය ප්‍රමාණය

(ඒ) ඉල්ලා සිටින ණය මුදල අවශ්‍ය වනුයේ :-

(i) ණයක් බේරුම් කිරීමට ද;

(ii) උකස් කළ බඩු නිදහස් කර ගැනීමට ද;

(iii) උකසක් බේරුම් කිරීමට ද; යන වග

ණය ගැතිභාවය සම්බන්ධයෙන් බහුමාන සහතිකයක් ද සමග ණය ගැතිභාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා ලේඛනගත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

12:6 ඇපය වශයෙන් අඩු තරමින් එකී ණය මුදල් ප්‍රමාණයේ වටිනාකමින් යුත් නිශ්චල දේපළ උකසක් හෝ ණය ආපසු ගෙවීම පැහැර හැරීම ආවරණය කරන රක්ෂණ ඔප්පුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඇපය වෙනුවට අවුරුදු පහකට නොඅඩු ස්ථිර සේවයක් ඇති රජයේ නිලධරයෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට ණයකරුට පුළුවන.

12:7 අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ ණය සුරැකුම් රක්ෂණය සඳහා දායක වී ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධ වන කළ, ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවට විකල්පයක් ලෙස එකී රක්ෂණ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

12:8 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය මත එවැනි ණයක් දීම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට අනුමත කළ හැකි ය.

12:9 ලේකම්වරයා පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් වග බලා ගත යුතු ය.

12:9:1 ණය දීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම කොන්දේසි සපුරා ඇති බව.

12:9:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලබන අවශ්‍ය සියලුම ලියවිලි ණයකරු ලියා අත්සන් කර ඇති බව.

12:10 ණය දීම හෝ ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු යම් නිලධරයෙකුගේ නොසැලකිල්ල හෝ අපරීක්ෂාව හේතුකොට ගෙන දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල්වලට කිසියම් පාඩුවක් සිදුවුවහොත් එකී නිලධරයා විනයානුකූල කටයුතුවලට යටත් වන අතර ඊට අමතරව රජයේ මුදල්වලට සිදුවන පාඩුව ද ගෙවිය යුතු ය.

12:11 සියලුම නීතිමය අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වග බලා ගතයුතු අතර ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් වන තුරු ගිවිසුම් පත්‍රය, ඇප ඔප්පුව සහ ඔප්පු තමාගේ භාරයේ තබා ගත යුතු ය.

13. උත්සව අත්තිකාරම්

13:1 **සුදුසුකම්:-** ස්ථිර, තාවකාලික හෝ අනියම් රජයේ නිලධරයෙකු මේ අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුස්සෙක් වෙයි. තාවකාලික හෝ අනියම් සේවකයෙකු මේ අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුස්සෙකු වන්නේ ඔහු මාස තුනකට නොඅඩු කාලයක් නොකඩවා සේවය කර ඇත්නම් ද, අත්තිකාරම් මුදල ආපසු අය කර ගැනීමට ගතවන මුළු කාලය තුළම ඔහු සේවයේ රඳවා ගනු ඇතැයි නිසැකවම අපේක්ෂා කළ හැකි නම් ද පමණකි. මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු ද මෙම අත්තිකාරම් මුදල ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

සංශෝධනය

13:2 **ප්‍රමාණය:-** නිලධරයාගේ 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 අදාළ නොවේ. මෙම අත්තිකාරම් මුදල පොළී රහිත ය.

සංශෝධනය

13:3 **ඇපකරුවන් :-** මේ සඳහා ඇපකරුවන් අවශ්‍ය නොවේ.

13:4 **ගෙවිය යුතු අවස්ථා :-** උත්සවය පවත්වන දිනයට සති දෙකකට කලින් මෙම අත්තිකාරම් මුදල නොගෙවිය යුතු ය. (ශ්‍රී පාද වන්දනාව සහ රාමසාන් වැනි) කාලයක් තිස්සේ පැවැත්වෙන උත්සවයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, කලින් අවුරුද්දේ එම උත්සවය සඳහා එම අත්තිකාරම් මුදල දෙන ලද දිනයට සති දෙකකට කලින් ගෙවිය හැකි ය.

13:5 මෙම අත්තිකාරම් මුදල මාසික කොටස් දහයකින් හෝ අවශ්‍ය වුවහොත් ඊට කලින් හෝ අය කර ගත යුතු ය. මුළු මුදලම අය කරගෙන අවසන් වීමට පෙර සේවකයාගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබුවහොත්, රජයට අය විය යුතු ණයතුරුස් කිසිවක් වේ නම් ඒවා ද සමග මෙම අත්තිකාරම් මුදලෙන් අය කර ගැනීමට ඉතිරිව ඇති ශේෂය, ඔහුට ගෙවීමට ඇති යම් මුදලකින් මුලින්ම අය කර ගත යුතු ය. එසේ සේවය අවසන් වන්නේ යැයි බලාපොරොත්තු විය හැකි අවස්ථාවකදී, සේවය අවසන් වීමට කලින් මුළු අත්තිකාරම් මුදලම අය කර ගත හැකි වන පරිදි අය කර ගැනීමේ වාරික ගණන අඩු කළ යුතු ය.

සංශෝධනය

සංශෝධනය

13:6 **වාර ගණන**:- මාස දොළහක කාල පරිච්ඡේදයක් තුළදී මේ අත්තිකාරම් මුදල දිය යුත්තේ එක් වරක් පමණකි. අත්තිකාරම් මුදල ලබා ගන්නා උත්සවය පැවැත්වෙන දින වෙනස් වන්නක් නම් (උදාහරණ වශයෙන් වෙසක් උත්සවය) අත්තිකාරම් මුදලක් දී මාස දොළහක් ඉකුත් වීමට කලින් වුවද, ඊළඟ ලිත් වර්ෂයේදී එම උත්සවයම සඳහා අත්තිකාරම් මුදලක් දිය හැකි ය.

14. රට තුළ ඇති වන කලබල නිසා නිශ්චල දේපළවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ චංචල දේපළ අහිමිවන රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම්

14:1 රටේ ඕනෑම පෙදෙසක ඕනෑම අවස්ථාවක සිදුවන කලබලයක් නිසා සිය නිශ්චල දේපළවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ චංචල දේපළ අහිමිවන රජයේ නිලධරයෙකු (කලත්‍රයා ද රජයේ නිලධරයෙකු වන විට ඒ එක් එක් අයට වෙන වෙනම ද) සඳහා, එම කලබලය එවැනි අනුග්‍රහයක් ලබා දීමට සුදුසු බවට රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තීරණය කළ විට,

(I) වැටුප් අත්තිකාරම අනුමත කරන දිනට වර්ෂ 10ක (දහයක) අවම සේවයක් සහිත, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකුට උපරිම වශයෙන් වර්ෂ 2ක ඒකාබද්ධ වැටුප (දීමනා හැර) දක්වා අත්තිකාරමක්, හෝ

(II) වර්ෂ 10කට (දහයකට) අඩු සේවා කාලයක් සහිත සේවයේ ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයෙකුට උපරිම වශයෙන් වර්ෂයක ඒකාබද්ධ වැටුප (දීමනා හැර) දක්වා අත්තිකාරමක්;

පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව ගෙවිය හැක.

(අ) දෙන ණය ප්‍රමාණය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමට පත්වන පරිදි ඔප්පු කරන ලද හානියේ ප්‍රමාණයට අනුකූල විය යුතු ය;

(ආ) ආපසු ගෙවීමේ කාලය වර්ෂ 08ක් (අටක්) නොඉක්මවිය යුතු ය;

(ඇ) අය කළ යුතු පොළිය සියයට 4.2ක් (හතරයි දශම දෙකක්) විය යුතු ය;

(ඈ) ස්ථිර කරන ලද රජයේ නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පුද්ගලික වශයෙන් ඇප විය යුතු ය; (යෝජිත ඇපකරුවන් දෙදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුව සුදුසු වූ ද, යෝග්‍ය වූ ද, පුද්ගලයන් බවට ණය අනුමත කරන බලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු වේ. එම ඇපකරුවන් ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවට විකල්පයක් ලෙස අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමයේ ණය සුරැකුම් රක්ෂණ සහතිකය ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.)

(ඉ) අත්තිකාරම්ලාභියාට වයස අවුරුදු 55 වන විට ණය ප්‍රමාණය හා පොළිය සම්පූර්ණයෙන් අය කර ගත හැකි වන පරිදි අත්තිකාරම් මුදල හෝ වාරිකය හෝ තීරණය කළ යුතු ය;

(ඊ) විශ්‍රාම ගැනීමට පෙර ණය මුදල ගෙවා අවසන් කරන බවට හෝ විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාවේදී තම විශ්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කර, ආපසු ගෙවීමට ඇති ණය ශේෂයක් වෙතොත්, එම ශේෂය තමාගේ පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ විශ්‍රාම වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය දෙන බවට හෝ, අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දුවක් මත, වයස අවුරුදු 55 ආසන්න නිලධරයෙකුට ද වැටුප් අත්තිකාරම ගෙවිය හැකි ය. ආයතන සංග්‍රහයේ 23 වැනි පරිශිෂ්ටයේ 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 ණයකරු මියගියහොත්/කිනම් හේතුවක් නිසා හෝ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගියහොත්, එම සිද්ධිය සිදුවන අවස්ථාවේදී ණය මුදල හා පොළියෙන් නොගෙවා ඉතිරිව තිබෙන ප්‍රමාණය ණයකරුගේ පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ පාරිතෝෂිකයෙන් හෝ ප්‍රථමයෙන් අය කර ගත යුතු මුදලක් හැටියට සැලකිය යුතු ය.

14:2 (අ) මෙම අත්තිකාරම් මුදල රජයේ නිලධරයෙකුට හෝ ඔහුගේ කලත්‍රයාට හෝ කලින් දී ඇති ණය මුදලක් වේ නම් ඒවාට අතිරේක වූත් වෙනස් වූත් එකක් වේ.

(ආ) අත්තිකාරම්ලාභියා සහ ඇපකරුවන් මු.රෙ. 238 සහ මෙම පරිච්ඡේදයේ 3:5 උප වගන්තියෙහි දැක්වෙන 40% අඩුකිරීම් සීමාවෙන් නිදහස් ය.

(ඇ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 237, 250, 313, 358, 381 සහ 386 යටතේ කලින් වැටුප් අත්තිකාරමක් ලබාගෙන ඇති නිලධරයෙකුට ද යළිත් වරක් එවැනි දේපළ හානියක් සිදුවූයේ නම්, ලබා ගත හැකි අත්තිකාරම හා කලින් ලබා ගත් අත්තිකාරමෙන් නොගෙවා ඉතිරිව ඇති ප්‍රමාණය අතර වෙනස ගෙවිය හැකි ය.

14:3 මෙම අත්තිකාරම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ 29 වැනි පරිශිෂ්ටයේ 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 නිලධරයන්ගේ වැටුප් අත්තිකාරම් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ද අනුමත කළ යුතු ය.

14:6 රජයේ නිලධරයන්ට අත්තිකාරම් දීම සඳහා එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ඇති අත්තිකාරම් 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 චක්‍රලේඛ ලිපිය අනුව අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා සංශෝධනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

14:8 ආපසු අය කරන මූලික මුදලේ වාරිකය, මෙම අත්තිකාරම් ගෙවන "රාජ්‍ය නිලධරයන්ට අත්තිකාරම් - 'බී'ගිණුම" ට බැර කළ යුතු ය. අය කරන පොළිය, ආදායම් ශීර්ෂ 5: කුලී, පොළී ලාභ හා ලාභාංශ ලැබීම්, උප ශීර්ෂ 2 පොළී විෂය අංක 4, අනිකුත් යන ආදායම් ශීර්ෂයට බැර කළ යුතු අතර, වෙනම ගිණුම්ගත කළ යුතු ය.

14:9 අය කරන ලද මූලික මුදලේ වාරික හා සමාන මාසික පොළිය වාර්තා කොට තැබීම සඳහා සීසී10 පොදු ආකෘතියේ ලේඛනයක් වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. මාසික පොළිය ගණනය කළ යුත්තේ ආයතන සංග්‍රහයේ 21 වැනි පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන සූත්‍රයට අනුව ය.

14:10 පිටතට මාරු කෙරෙන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් අත්තිකාරම් ගිණුමෙන් දෙන අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අය කර ගැනීමේ සාමාන්‍යයෙන් අනුගමනය කරන ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය. එනම්, අත්තිකාරම් මුදලේ ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය, "රාජ්‍ය නිලධරයන්ට අත්තිකාරම් - 'බී' ගිණුම" ට 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, කෙසේ හෝ නියමිත දින වන විට සම්පූර්ණ අත්තිකාරම් මුදල අය කර ගැනීමට වගබලා ගත යුතු ය.

14:11 මෙම වැටුප් අත්තිකාරම ලබා ඇති නිලධරයෙකුගේ සේවය අවසන් කළහොත්, ණය මුදලින් එතෙක් නොගෙවා ඇති ශේෂය (සමාන පොළිය ද සහිතව) එම නිලධරයාගේ විශ්‍රාම වැටුපෙන්/ඇප මුදලෙන්/පාරිතෝෂිකයෙන් හෝ නීත්‍යානුකූලව එවැනි අය කිරීමක් කළ හැකි, ඔහුට ගෙවිය යුතුව ඇති වෙනත් මුදල්වලින් හෝ අය කර ගැනීමට ගෙවීම් සහ ආයතන ඒකක වගබලා ගත යුතු ය.

XXV වැනි පරිච්ඡේදය

වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ

1. සාමාජික මුදල් අය කරගැනීම
2. රාජකාරි නිවාඩු
3. දුම්රිය බලපත්‍ර
4. වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධරයෙකු මුදාහැරීම
5. වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදාහරින ලද නිලධරයෙකුට වැටුප් ගෙවීම
6. වෘත්තීය සමිති සම්මේලන
7. වෘත්තීය සංගම් නිලධරයන් මාරු කිරීම
8. දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ පිටපත් සැපයීම

XXV වැනි පරිච්ඡේදය

වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ

1. සාමාජික මුදල්, මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමවලට සහ අනිකුත් එබඳු යෝජනා ක්‍රමවලට ගෙවන දායක මුදල්

1:1 රජයේ නිලධරයන්ගේ ලියාපදිංචි කළ වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයෙකුගේ දායක මුදල් ඔහුගේ පඩි ලැයිස්තුවෙන් අයකර ගත හැකි ය. ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයක් යනු වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කළ වෘත්තීය සංගමයකි. එය මේ පරිච්ඡේදයේ " සංගමය"ක් ලෙස දැක්වේ.

1:2 පඩි ලැයිස්තුවෙන් තම දායක මුදල් අය කරගැනීමට කැමැත්ත පළ කරමින් සාමාජිකයා විසින් අත්සන් කරන ලද ආකෘති පත්‍රයක් සංගමය විසින් අදාළ ගෙවීම් නිලධරයන්ට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මේ ආකෘති පත්‍රය නිලධරයාගේ දෙපාර්තමේන්තු පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි ගොනු කළ යුතු ය.

1:3 නිලධරයෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කළ විට, දායක මුදල් පඩි ලැයිස්තුවෙන් අය කරගැනීම සඳහා ඔහු කැමැත්ත පළකර ඇති බව අලුත් ගෙවීම් නිලධරයාට යවන අඩුකර ගැනීම් පිළිබඳ ලැයිස්තුවේ සටහන් කළ යුතු ය.

1:4 ගෙවීම් නිලධරයාට ලිපියකින් දැනුම් දී, කලින් පළ කරන ලද කැමැත්ත අවලංගු කිරීමට නිලධරයෙකුට පුළුවන. එබඳු අවලංගු කිරීමක් පිළිබඳව කරන දැන්වීම සංගමය මගින් එවා නැති විට අදාළ සාමාජිකයාගේ වැටුපෙන් දායක මුදල් අය කරගැනීම නවත්වන දිනය ගෙවීම් නිලධරයා සංගමයට ලියා දැන්විය යුතු ය. අදාළ නිලධරයා සමග සාකච්ඡා කර ඔහුගේ තීරණය වෙනස් කරවා ගැනීමට කල්දෙන ලෙස කුමන පක්ෂයක් විසින් හෝ කරන ඉල්ලීමක් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

1:5 මාස්පතා සාමාජික මුදල් එකතු කර ගන්නා සංගමයක්, මුදල් වර්ෂයේ පළමුවැනි මාසයේ සිට සංගමයේ එක් එක් සාමාජිකයාගෙන් අය කර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය දැක්වෙන උප ලේඛනයක් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ගෙවීම් නිලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මුදල් වර්ෂයේ පළමුවැනි මාසයේදී එක් එක් සාමාජිකයාගෙන් අය කර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය උප ලේඛනයේ අදාළ තීරුවේ සඳහන් කර, එහි පිටපත් දෙකම එම මාසයේ දහවැනි දිනට පෙර අදාළ ගෙවීම් නිලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ගෙවීම් නිලධරයා ඉන් එක් පිටපතක් තබාගෙන අනික් පිටපත මුදල් ද සමග සංගමයට යවනු ඇත. එකී මුදල් වර්ෂයේ ඊළඟ සෑම මාසයකදීමත් මේ අයුරින්ම කටයුතු කළ යුතු ය.

1:6 සංගමයක් විසින් එක් එක් මාසයේදී ගෙවීම් නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන උප ලේඛන පිටපත්වල යම්කිසි වෙනසක් කර තිබේනම්, ගෙවීම් නිලධරයා, තමන් ළඟ ඇති උප ලේඛන පිටපත්වල ද ඒ වෙනස්කම් සටහන් කර ගත යුතු ය. එමෙන්ම ගෙවීම් නිලධරයා තමා ළඟ ඇති උපලේඛන පිටපතෙහි යම්කිසි වෙනසක් කරන ලද්දේ නම් එය සංගමයට ආපසු යවන පිටපතෙහි ද සටහන් කළ යුතු ය.

1:7 ත්‍රෛමාසිකව, අර්ධ වාර්ෂිකව හෝ වාර්ෂිකව සාමාජික මුදල් එකතු කරන සංගමයක් විසින්, සාමාජික මුදල් 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 මුදල ඒ නිලධරයා මාරුවී යන්නේ යම් දෙපාර්තමේන්තුවක සිට ද ඒ දෙපාර්තමේන්තුව ඔහුගේ අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ය. අලුත් දෙපාර්තමේන්තුව එම මුදල අය කරගෙන, නිලධරයාගේ නම හා අනෙක් විස්තර එම දෙපාර්තමේන්තුවේ උප ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

1:9 නිලධරයෙකුගේ වැටුපෙන් අය කරන මුදල් පිළිබඳ සීමාවට, මේ විධිවිධාන යටතේ කරන සියලුම අය කිරීම් ද ඇතුළත් වන්නේ ය. (XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:5 උප වගන්තිය බලන්න.)

2. රාජකාරි නිවාඩු

2:1 සංගමයක සාමාජිකයෙකුට, සිය සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගිවීම සඳහා එක් දිනක රාජකාරි නිවාඩු ද, දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටලයක් ද, සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව, දිය හැකි ය.

2:1:1 වෘත්තීය සමිතියක වාර්ෂික මහා සභාවකට සහභාගිවීම සඳහා හිමිකම් ලබන නිලධරයෙකු පෞද්ගලිකව ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී නිදහස් 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 ප්‍රධානියෙකු හමුවීම සඳහා රාජකාරි නිවාඩු ද දුම්රිය බලපත්‍ර ද දිය හැකි ය. එසේකුදු වුවත්, මේ අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ නියෝජිත මණ්ඩලයේ සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුට වැඩි නොවන්නේ නම් ද, නියෝජිත මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කිරීමට අමාත්‍යවරයා හෝ අදාළ නිලධරයා හෝ එකඟත්වය පළකර ඇත්තේ නම් ද පමණි.

2:3 රජය පිළිගත් දීප ව්‍යාප්ත වෘත්තීය සමිති ශාඛාවන්හි වාර්ෂික රැස්වීම්වලට සහභාගිවීම සඳහා එම ශාඛා සමිති සාමාජිකයන්ට දින බාගයක රාජකාරි නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

3. දුම්රිය බලපත්‍ර

3:1 ඉහත 2:1 සහ 2:2 උප වගන්ති යටතේ නිකුත් කරන දුම්රිය බලපත්‍රවල වටිනාකම ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ නියම කරන ආකාරයට හර කළ යුතු ය. දුම්රිය බලපත්‍රයෙහි "රාජකාරියේ ස්වභාවය" යන කොටුව ඉදිරියෙහි (වෘත්තීය සංගමය දැක්වෙන) වෘ.සං. යන අකුරු ලිවිය යුතු ය. එසේම දුම්රිය බලපත්‍රය නිකුත් කරන ලද්දේ කවර කරුණක් උදෙසා ද යන වගත් අදාළ වෘත්තීය සංගමයේ නමත්, එහි සඳහන් කළ යුතු ය. (උදාහරණයක් වශයෙන් .... සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම)

3:2 එබඳු වියදමක් දැරීමට බැඳෙන විට ගිණුම් හා ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂගෙන් ඒ සඳහා මුදල් වෙන් කරවා ගත යුතු ය.

3:3 මුදල් වෙන් කරවා ගැනීමේදී ද ඒ වෙන් කිරීමට අදාළ හර කිරීම් දැනුම් දීමේදී ද ගිණුම් හා ගෙවීම් 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 භුක්ති නොවිඳින බවට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

4. පූර්ණකාලීන වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා සංගමයක නිලධරයෙකු මුදාහැරීම

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 මුදාහැරිය හැක. අදාළ සංගමයේ ඉල්ලීම මත නිලධරයෙකුගේ මුදාහැරීමේ කාලය වර්ෂ 4ක් දක්වා දීර්ඝ කළ හැකි ය.

4:2 නිලධරයෙකු මුදාහැරීමට නම්, සංගමයේ සාමාජිකත්වය විසිරී ඇති විට යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයින් 1000ක් සහ විසිරී නැති විට හෝ එක් ආයතනයකට හෝ සේවා ස්ථානයකට සීමා වී ඇති විට යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයින් 1500ක් සංගමයේ සිටිය යුතු ය. සාමාජික සංඛ්‍යාව 3000ක් ඉක්මවා සිටින සංගමයක් වෙනුවෙන් නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පූර්ණකාලීනව සංගමයේ කටයුතු සඳහා මුදාහැරිය හැකි ය. සාමාජික සංඛ්‍යාව 1000ට අඩු එහෙත් 500ට වැඩි රජයේ ලියාපදිංචි වෘත්තීය සමිතිවල, වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා නිලධරයන් පූර්ණකාලීනව නිදහස් නොකරන අතර, එහි ප්‍රධාන නිලධරයෙකුට මසකට දින දෙකක උපරිමයකට යටත්ව එවන් කටයුතු සඳහා රාජකාරි නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

4:3 ඉල්ලීමක් අනුව වර්ෂ හතර ඉක්මවා මුදාහැරීමේ කාලය නිලධරයා අයත් දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව හා සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව වාර්ෂිකව දීර්ඝ කළ හැකි ය. එවැනි දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා සංගමයකින් කෙරෙන සෑම ඉල්ලීමක් සමගම එම දීර්ඝ 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 වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදාහරිනු ලැබූ නිලධරයෙකුට වැටුප් ගෙවීම

5:1 නිලධරයා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන්නෙකු වුවද සංගමය විසින් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් ගෙවිය යුතු නොවේ.

5:2 ඔහු රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවන්නෙක් නම්, රජයේ දායක මුදල සංගමය විසින් රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය.

5:3 එසේම එවැනි නිලධරයෙකුගේ වැටුප් හා ජීවන වියදම් දීමනාව රජය විසින් ගෙවිය යුතු ය.

6. වෘත්තීය සමිති සම්මේලන

6:1 රජය පිළිගත් එක් එක් වෘත්තීය සමිති සම්මේලනයක් වෙනුවෙන් නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පූර්ණකාලීනව සම්මේලනයේ කටයුතු සඳහා මුදාහැරිය හැකි ය.

6:2 මෙහි 6:1 උප වගන්තිය යටතේ මුදාහරිනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ වැටුප් හා දීමනා රජය ගෙවනු ඇත.

6:3 මෙහි 6:1 උප වගන්තිය යටතේ මුදාහරිනු ලබන නිලධරයන්ට හුදෙක් වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා දිවයිනේ ඕනෑම ස්ථානයකට ගමන් කිරීම සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර හා මධ්‍යම ගමනාගමන මණ්ඩලයේ නිදහස් ප්‍රවේශ පත්‍ර දිය යුතු ය.

6:4 වෘත්තීය සමිති සම්මේලනයකට අනුබද්ධ වෘත්තීය සමිතියක නියෝජිතයන්ට, සිය සම්මේලනයේ වාර්ෂික මහා සමුළුවට සහභාගිවීම සඳහා එක් දිනක රාජකාරි නිවාඩු ද, නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටලයක් ද සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව දිය හැකි ය.

6:4:1 එවැනි නිලධරයන් පෞද්ගලිකවම ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී, වාර්ෂික මහ සමුළුවට සහභාගිවීම සඳහා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටලය වෙනුවට, ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලයේ බස්රථවල ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් වූ වියදම ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි ය.

7. වෘත්තීය සංගම් නිලධරයන් මාරු කිරීම

7:1 සංගමයක මව් සංවිධානයේ ප්‍රධාන නිලතල උසුලන නිලධරයන්, 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 නිලතලවලට ද යන වගත්, කුමන සංගමයකට ද යන වගත්, ඔවුන් අනුයුක්ත කළ යුත්තේ කවර ස්ථානවලට ද යන වගත් (7:6 උප වගන්තියේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි) නිසි බලධරයා විසින් අදාළ සංගමය සමග සාකච්ඡා කොට තීරණය කරනු ඇත.

7:3 ඉහත 7:1 උප වගන්තිය යටතේ යම් සේවා ස්ථානයකට පත්කරන ලද නිලධරයෙකු එකී අනුග්‍රහය ලබාදුන් නිලයෙන් ගිලිහුණු විට හෝ ඉහළ තනතුරකට, පංතියකට නැතහොත් ශ්‍රේණියකට උසස් වූ විට හෝ, ඒ නිලධරයා සාමාන්‍ය ව්‍යවස්ථා යටතේ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

7:4 සෑම විටම මෙම අනුග්‍රහය දිය යුත්තේ සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට හා විනය පිළිබඳව වූ නියමයන්ට යටත්ව ය. මේ අනුග්‍රහය භුක්ති විඳින නිලධරයෙකු එබඳු කාරණයක් නිසා මාරු කිරීමට අවශ්‍ය වී තිබේ නම්, ඒ සඳහා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය.

7:5 මෙම අනුග්‍රහය භුක්ති විඳීමට බලාපොරොත්තු වන සංගමයක් පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් නිසි බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මේ අනුග්‍රහය ලබාදීමට බලාපොරොත්තු වන නිලධරයන්ගේ නම්,

ඒ එක් එක් නිලධරයා පත්කළ යුතු සේවා ස්ථාන, සහ සංගමයේ වර්තමාන සාමාජික සංඛ්‍යාව.

7:6 ඒ ඒ සංගම්වලට අදාළ නිසි බලධරයා යනු -

ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් නිලධරයන්ගේ සංගමයක් සම්බන්ධයෙන්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර 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 භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා.

8. දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ පිටපත් සැපයීම

8:1 සංගමයක කටයුතුවලට අදාළ වූ එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් ඒ සංගමයට නොමිලේ සැපයිය යුතු ය. මුද්‍රිත චක්‍රලේඛවල අතිරේක පිටපත් රජයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශයෙන් සංගමයට මිලදී ගත හැකි ය. රෝනියෝ කරන ලද චක්‍රලේඛවල 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 චක්‍රලේඛයක යතුරුලියනය කළ පිටපත් ලබාදිය යුතු වූ විට, ඒ සඳහා අයකරන ගාස්තු ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නියම කළ යුතු ය.

8:3 රහස්‍ය හෝ ඉතා රහසිගත වූ හෝ චක්‍රලේඛ පිටපත් සංගමයකට නොසැපයිය යුතු ය.

XXVI වැනි පරිච්ඡේදය

නිලධරයන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සහ වෛද්‍ය උපචාරය

1. සාමාන්‍ය
2. ගාස්තු ප්‍රමාණය
3. ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු අය කර ගැනීම
4. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය
5. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වෙනුවෙන් ගාස්තු අය කිරීම

XXVI වැනි පරිච්ඡේදය

නිලධරයන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සහ වෛද්‍ය උපචාරය

1. සාමාන්‍ය

1:1 මෙම වගන්තියෙහි ''පවුල'' යන පාඨයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, විවාහක නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් නම්, එම නිලධරයාගේ කලත්‍රයා හා ඔහුගෙන් යැපෙන දරුවන් ය. වැන්දඹු පුරුෂයෙකු 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 සළකනු නොලැබේ. සදාකාලික රෝගියෙකු බවට පත්වී ඇත්නම් මිස අවුරුදු 18 හෝ ඊට වඩා වයසැති පිරිමි දරුවෙකු යැපෙන දරුවෙකු වශයෙන් නොසැලකේ.

''සහෝදරිය'' යන පාඨයට වැන්දඹු සහෝදරියක් ඇතුළත් නොවේ.

මව/පියා සහ/හෝ සහෝදරිය/සහෝදරයා සම්බන්ධයෙන් ''යැපෙන්නා'' යන පාඨය තේරුම් ගත යුත්තේ XVI වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:3:4 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිද්දෙනි.

2. ගාස්තු ප්‍රමාණය

2:1 වෛද්‍ය උපචාරය සඳහා තමන්ට කිසි වියදමක් දැරීමට සිදු නොවේ නම් මසකට රු.18,030කට අඩු වැටුපක් ලබන රජයේ කවර නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් වුවද වෛද්‍ය නිලධරයෙකු ගාස්තුවක් නොගෙන වෛද්‍ය උපචාරය කළ යුතු ය. වෛද්‍ය නිලධරයෙකු රජයේ එබඳු නිලධරයෙකු බැලීම පිණිස ඔහුගේ නිවසට යෑම අවශ්‍ය වූ විට ආරෝග්‍යශාලාවේ සිට ඒ නිවස තෙක් ඇති දුර සැතපුමකට වැඩි නම් ඒ නිලධරයා විසින් ඒ ගමන සඳහා සුදුසු වාහනයක් සපයා දිය යුතු ය. නැතහොත් පළමුවැනි සැතපුමෙන් ඔබ්බෙහි ගමන් කරන එක් එක් සම්පූර්ණ සැතපුමකට රු. 6 බැගින් සැතපුම් කුලිය ඔහු ගෙවිය යුතු ය.

මෙම රෙගුලාසිය යටතේ ගාස්තුවක් නොගෙන කරන වෛද්‍ය උපචාරයට රෝග විනිශ්චය සඳහා අවශ්‍ය වන අශුචි පිළිබඳ ශාකාණු පරීක්ෂණ, රුධිර පරීක්ෂණ, මුත්‍රා සහ අශුචි පිළිබඳ රසායනික පරීක්ෂණ සහ එබඳු 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 නගරවලදී හැර සෙසු ස්ථානයකදී මෙහි පහත 3 වැනි තීරයේ සඳහන් ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අනුව වෛද්‍ය උපචාරය ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

2:3 මෙහි 2:2 උප වගන්තිය යටතේ නොමිලයේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තා වූ රජයේ නිලධරයෙකු හැර සෙසු රජයේ නිලධරයෙකු, විශ්‍රාමිකයෙකු හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල අය ද කොළඹ, මහනුවර, ගාල්ල, යාපනය යන මේ ස්ථානවලදී වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබාගැනීම සඳහා තම තමන් විසින්ම පිළිවෙළක් යොදාගත යුතු ය.

	රු. 16,440ට අඩු මාසික වැටුපක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකුගේ පවුල	රු. 16,440ක් හෝ එයට වැඩි වුවද රු.17,160ට අඩු මාසික වැටුපක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකුගේ පවුල	රු. 17,160ක් හෝ එයට වැඩි වුවද රු.18,600ට අඩු මාසික වැටුපක් ලබන රජයේ නිලධරයෙකු සහ ඔහුගේ පවුල
	රු. 16,440ට වඩා අඩු මාසික විශ්‍රාම වැටුපක් ලබන විශ්‍රාමිකයෙකු සහ ඔහුගේ පවුල	රු. 16,440ක් හෝ එයට වැඩි වුවද රු.17,160ට අඩු මාසික විශ්‍රාම වැටුපක් ලබන විශ්‍රාමිකයෙකු සහ ඔහුගේ පවුල	රු. 17,160ට සහ එයට වැඩි වුවද රු.18,600ට අඩු මාසික විශ්‍රාම වැටුපක් ලබන විශ්‍රාමිකයෙකු හා ඔහුගේ පවුල
	රු. සත	රු. සත	රු. සත
පළමුවැනි ගමනට	10.00	15.00	20.00
ඒ රෝගියා සම්බන්ධවම ඉන් පසුව යන එක් එක් ගමනට	10.00	15.00	20.00
රෝගෝපසමය දක්වා ප්‍රසූතියක් සඳහා යන ගමන්වලට (ගමන් 3)	60.00	80.00	100.00
ආරෝග්‍යශාලාවෙන් පිට සැතපුමකින් ඔබ්බෙහි පිහිටි නිවසකට යන එක් එක් ගමනට, පළමුවැනි සැතපුමෙන් ඔබ්බෙහි ගමන් කරන එක් එක් සම්පූර්ණ සැතපුම සඳහා සැතපුම් කුලිය	10.00	15.00	15.00

2:4 ළඟම සිටින වෛද්‍ය නිලධරයා ලවා තමන්ට සහ තම පවුලේ අයට තම නිවසේදී නොමිලේ වෛද්‍ය උපචාරය ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන්ට සහ භටයන්ටත්, සිය පවුලේ අය බන්ධනාගාරයේ සිට සැතපුමක් ඇතුළත පදිංචි වී සිටිතොත් ඒ ඒ නිලධරයන් ඇතුළු තම පවුලේ අයට බන්ධනාගාර වෛද්‍ය නිලධරයන් ලවා නොමිලේ වෛද්‍ය උපචාරය ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇති බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ජේලර්වරුන්ට හා ඊට පහළ පදවිවල නිලධරයන්ට හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල අයටත් 2:1 – 2:3 දක්වා ඇති උප වගන්ති අදාළ නොවේ.

2:5 රජයේ ආරෝග්‍යශාලාවකදී හෝ බෙහෙත් ශාලාවකදී හෝ රජයේ නිලධරයන්ට සහ ඔවුන්ගේ පවුල්වල අයට ප්‍රතිකාර කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන රෙගුලාසි සහ ගාස්තු සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලද "ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු සහ රෙගුලාසි" නම් පොත් පිංචෙහි දක්වා ඇත.

3. ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු අය කරගැනීම

3:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පහත සඳහන් කරුණු ගැන සෑහීමකට පත්වුවහොත් විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන්නා වූ හෝ රා.සේ.අ. අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවන්නා වූ හා අවුරුදු තුනකට

නොඅඩු සේවයක් ඇති රජයේ නිලධරයෙකුට ස්වකීය ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු මාසික කොටස් 18කට නොවැඩි ගණනකින් ගෙවීමේ අනුග්‍රහය දෙනු ලැබේ.

එම කරුණු නම්;

නිලධරයාට සාමාන්‍ය ගාස්තු කලින් ගෙවිය නොහැකි බව,

කොටස් වශයෙන් ගාස්තු අය කරගැනීමට ගතවන කාලය තුළ නිලධරයා දිගටම රජයේ සේවයෙහි යෙදී 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 ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත් නොවන අවස්ථාවලදී වුවද එක් එක් නිලධරයාට අදාළ කරුණු අනුව ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු කොටස් වශයෙන් ගෙවීමට ඉඩදීම යෝග්‍ය යැයි පෙනී යන විට ස්වකීය අභිමතය පරිදි එම අනුග්‍රහය එවැනි නිලධරයෙකුට ද ලබා දීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

3:3 රජයේ වෛද්‍යායතනයකදී ප්‍රතිකාර ලබාගැනීමට අපේක්ෂා 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 ප්‍රධානියාගෙන් හෝ ප්‍රාදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගෙන් හෝ ලබා ගත යුතු ය. වෛද්‍ය අධිකාරීන් ඉදිරිපත් කරන බිල්පත් අනුව ගෙවිය යුතු වන සියලුම මුදල් ගෙවන බවටත්, බිල්පත් ආදියෙහි සඳහන් මුදල් ගණන් සම්බන්ධයෙන් තමා සහ වෛද්‍ය බලධරයන් අතර කවර මතභේදයක් පැන නැගුනත් ඒ ගැන නොසලකා තම වැටුප් සහ දීමනාවලින් හෝ රජයෙන් තමාට ලැබිය යුතුව ඇති වෙනත් ඕනෑම මුදලකින් හෝ එකී ගාස්තු අය කර ගැනීම ගැන තමා එකඟවන බවටත් ලිඛිත පොරොන්දුවක් මෙම හඳුන්වාදීමේ ලිපිය ලබා ගැනීමට පෙර, නිලධරයා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙම කාර්යය සඳහා ප්‍රදේශීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වනුයේ එබඳු ලිපි නිකුත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් බලය දෙනු ලැබ ඇති, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක ප්‍රධානියා නැතහොත් 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:

වෛ. අ./දි.වෛ.නි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ නියුක්ත .... (පදවි නාමය) කි. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ සාමාන්‍ය අනුග්‍රහය ඔහුට/ඇයට දිය හැකි ය. මුදල් ගෙවීම සඳහා බිල්පත් මා වෙත ඉදිරිපත් කරනු මැනවි.

....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ප්‍රාදේශීය
දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා

....

පදවි නාමය

3:4 ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු සඳහා වූ බිල්පත වෛද්‍යායතනයේ කාර්යභාර නිලධරයා විසින් අදාළ නිලධරයා නියුක්තව සිටින දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එහි පිටපත්, විගණකාධිපති වෙත ද, අදාළ නිලධරයා වෙත ද ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය. නැතහොත් පෞද්ගලිකව භාර දිය යුතු ය.

3:5 බිල්පත ලැබී සතියක් තුළදී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියා හෝ එය පියවිය යුතු ය. මුදල් ගෙවීම සඳහා වූ චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් ආදිය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එම බිල්පතේ දක්වා ඇති උපදෙස්වලට අනුව ය. එසේ ගෙවනු ලබන මුදල් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව මෙහෙයවන "රජයේ නිලධරයන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුමට" හර කළ යුතු ය. ගිණුම්ගත කිරීමේ හා අය කරගැනීමේ කාර්යයන් සඳහා බිල්පතේ සඳහන් මුදල එම නිලධරයාට පොළී රහිතව දෙන ලද අත්තිකාරම් මුදලක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ. අදාළ නිලධරයා සම්බන්ධයෙන් එබඳු අත්තිකාරම් මුදල් පිළිබඳව "බී" ආකෘතියෙහි ප්‍රකාරයට වූ වෙනම අතිරේක ගිණුමක් දෙපාර්තමේන්තු පොත්පත්වල තබා ගත යුතු ය.

3:6 බිල්පත අනුව නිලධරයාගෙන් ලැබිය යුතු සම්පූර්ණ මුදල පියැවෙනතුරු අඛණ්ඩව මාසික කොටස් දහඅටකින් එකී මුදල නිලධරයාගේ වැටුපෙන් අඩු කර ගත යුතු ය. බිල්පත ලැබුණු මාසය එක්කම ඇති ඊළඟ මාසය ගතවන්නට පෙර එහි පළමුවැනි කොටස් මුදල අඩු කර ගත යුතු ය. නිලධරයාගේ වැටුපෙන් එසේ අඩු කරගන්නා සියලුම මුදල් අත්තිකාරම් ගිණුමට බැරකොට ඒ පිළිබඳ විස්තර එම අත්තිකාරම වෙනුවෙන් වෙනම තබාගන්නා අතිරේක ගිණුමෙහි ("බී" ආකෘතියේ) සටහන් කළ යුතු ය.

3:7 නිලධරයෙකු ආරෝග්‍යශාලාවේ නැවතී සිටින කාලය සති 4ට වැඩිවන කල්හි ආරෝග්‍යශාලා බලධරයන් විසින් එම සති හතරේ කාල පරිච්ඡේදය වෙනුවෙන් අතුරු බිල්පතක් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා හෝ එහි ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අතුරු බිල්පත් ලැබුණු විට එවැනි එක් එක් බිල්පතේ සඳහන් සම්පූර්ණ මුදල 3:4 සිට 3:6 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් අයුරින් ගෙවා (එක් කොටසක් රු. 25ට නොඅඩුවන පරිදි) සුදුසු කොටස්වලින් අඩු කර ගත යුතු ය. අවසාන බිල්පත ලැබෙන තුරුම එම අඩු කිරීම් කරගෙන යා යුතු ය. අවසාන බිල්පත ලැබුණු විට නිලධරයාගෙන් අය විය යුතුව ඇති සම්පූර්ණ මුදල, අතුරු බිල්පත් සඳහා මුදල් අඩු කර ගත් කොටස් ගණන ද ඇතුළුව මුළු කොටස් ගණන 18කට වැඩි නොවන පරිදි සුදුසු කොටස් මුදලකින් අඩු කර ගත යුතු ය.

3:8 ආරෝග්‍යශාලා බිල්පත් වෙනුවෙන් අඩු කර ගත යුතුව ඇති මුදල් නොකඩවා අඩු කර ගැනීමට වගබලා ගත හැකිවනු පිණිස, ලේකම්වරයාගේ විශේෂ අවසරය නොමැතිව, අඩු කිරීම් පිළිබඳ සීමාව ඉක්මවෙන ආකාරයේ කිසිම මුදලක් පඩි ලැයිස්තුවෙන් අලුතින් අඩු කරගැනීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අවසර නොදිය යුතු ය.

3:9 නිලධරයෙකු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට මාරු කරනු ලැබූවිට ඔහුගෙන් තවදුරටත් අය කර ගත යුතුව ඇති ඉතිරි මුදල හා එය අඩු කර ගත යුතු කොටස් ගණන ඔහු මාරු කරනු ලැබ ඇති අලුත් දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් යුතු ය. එවිට එකී අලුත් දෙපාර්තමේන්තුව එම ඉතිරි මුදල සම්පූර්ණයෙන් පියවීම සඳහා චෙක්පතක් නිලධරයා කලින් සිටි දෙපාර්තමේන්තුවට යවා එම මුදල සම්පූර්ණයෙන් අය වන තෙක් නිලධරයාගෙන් දිගටම මුදල් අඩු කර ගත යුතු ය. ගිණුම් තැබිය යුත්තේ 3:4 සිට 3:6 දක්වා වූ උප වගන්තිවල සඳහන් වී ඇති පරිද්දෙනි.

3:10 නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගතහොත් හෝ, සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ මියගියහොත් හෝ එම නිලධරයාගෙන් ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු වශයෙන් ලැබිය යුතු මුදලක් වේ නම් එය, ඔහුට ගෙවිය යුතුව ඇති අන්තිම වැටුපෙන් හෝ විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ පාරිතෝෂිකයෙන් හෝ අර්ථසාධක අරමුදලින් හෝ ඔහුට ලැබිය යුතු වෙනත් යම්කිසි මුදලකින් හෝ අඩු කර ගැනීමට වහාම පියවර ගත යුතු ය. අඩු කර ගත යුතු මුදල නිලධරයාට ලැබීමට ඇති මුදලට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවන්හිදී ඒ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

4. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

4:1 සිය තනතුරේ හෝ මාරු කිරීමට යෝජනා කරනු ලබන යම් තනතුරක හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා නිලධරයෙකු සුදුසු ශාරීරික සෞඛ්‍යයෙන් යුක්තව සිටීදැයි දැනගැනීම පිණිස ඔහුට පිළිගත් වෛද්‍යවරයෙකු හෝ විධි වූ පරිදි සංස්ථාපිත වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් හෝ විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටින ලෙස ඕනෑම වේලාවකදී නියම කිරීමට නිසි බලධරයාට (විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය බලන්න) පුළුවන. එසේම එබඳු පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලෙස නිලධරයෙකු ඉල්ලා සිටියහොත් නිසි බලධරයා එසේ කරවිය යුතු ය.

4:2 කොළඹ, මහනුවර, පේරාදෙණිය, ගාල්ල හෝ යාපනය දිස්ත්‍රික්කයන්හි සේවය කරන නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් මෙම කාර්යය සඳහා, 142 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පතක් ඉහත සඳහන් දිස්ත්‍රික්කයන්හි අදාළ මහ රෝහල් අධ්‍යක්ෂ (ශික්ෂණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අනෙක් සියලුම අවස්ථාවන්හිදී මෙම ඉල්ලුම්පත් අදාළ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මහ රෝහල් අධ්‍යක්ෂ (ශික්ෂණ)/ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පැවැත්වීමට කටයුතු යොදනු ඇත.

යම් ප්‍රදේශයක වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල නොපැවැත්වේ නම්, අදාළ නිලධරයාව, වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය හැකි යාබද හෝ ආසන්නතම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතු ය. වෛද්‍ය සහතිකය නිකුත් කරන වෛද්‍ය නිලධරයෙකු, එම රෝගියා පරීක්ෂා කිරීමේ මණ්ඩලයක සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු නොකළ යුතු ය.

4:3 පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට පත්කරනු ලබන තැනැත්තාට හෝ තැනැත්තන්ට ඒ සඳහා උපදෙස් ලබාගැනීම පිණිස සිය අභිමතය පරිදි විශේෂඥයෙකු කැඳවා ගැනීමට බලය ඇත්තේ ය.

4:4 පරීක්ෂණ වාර්තාව අදාළ පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හෝ නියමිත අනෙක් බලධරයාට හෝ යැවිය යුතු ය. එහි සඳහන් කිසිවක් ප්‍රස්තුත නිලධරයාට කෙළින්ම නොදැන්විය යුතු ය.

4:5 එතෙකුදු වුවත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ නියමිත අනෙක් බලධරයා හෝ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ගැන සලකා බලා එළඹි තීරණය හැකි තරම් ඉක්මණින් ඒ නිලධරයාට දැන්විය යුතු ය. නිලධරයා ඒ තීරණය ගැන සෑහීමකට පත් නොවේ නම් ඊට විරුද්ධව ඔහුට නියෝජනයක් කළ හැකි ය. එබඳු අවස්ථාවකදී තවත් වෛද්‍ය සාක්ෂි ලබාගත යුතුද යන්න ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අනෙක් බලධරයා හෝ තමාගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කළ යුතු ය.

5. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වෙනුවෙන් ගාස්තු අය කිරීම

5:1 මෙම පරීක්ෂණය සඳහා වූ ගාස්තුව රජය නොගෙවිය යුතු බවට විශේෂ රෙගුලාසි හෝ වැඩ පිළිවෙළක් නොතිබේ නම්, කැඳවන ලද යම් විශේෂඥයෙකුගේ ගාස්තුව ද ඇතුළු පරීක්ෂණය සඳහා වූ ඕනෑම ගාස්තුවක් රජය විසින් ගෙවිය යුතු ය.

5:2 පළමුවැනි පත්වීමේදී එන්නත් කරවා ගැනීමට හෝ බෙහෙත් විද්දවා ගැනීමට හෝ නියමිත නොහොත් විශේෂයෙන් නියෝග කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගෙන් ඒ වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ.

5:3 නිරීක්ෂණය සහ වැඩිදුර පරීක්ෂණය සඳහා ආරෝග්‍යශාලාවකට ඇතුළුවීමට වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් නියම කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගෙන් අය කළ යුත්තේ (විශේෂ උපස්ථායක

චේතන ඇතුළු) අතිරේක කැම්බීම් ආදිය සැපයීමේ වියහියදම් ද, විමර්ශනය සඳහා අවශ්‍ය නොවන නමුත් රෝගියාගේම ඉල්ලීම පිට හෝ ඔහුට වෛද්‍ය උපචාර කරන වෛද්‍යවරයෙකුගේ අවවාදය පිට හෝ කෙරෙන ශල්‍යකර්ම හෝ පරීක්ෂණ වෙනුවෙන් වූ ගාස්තු ද පමණි.

5:4 වෛද්‍ය පරීක්ෂණය පවත්වන්නේ, නැතහොත් වෛද්‍ය මණ්ඩලය පත්කෙරෙන්නේ රජයේ නියමය පිට නම්, ඒ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට හෝ වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත හෝ යෑමට නිලධරයෙකු දරන ගමන් වියදම්, ඔහු රාජකාරියට ගිය කලක මෙන් ගමන් බිමන් සඳහා ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදනයෙන් ගෙවිය යුතු ය. පරීක්ෂණය පවත්වන්නේ නොහොත් වෛද්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන්නේ නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට නම් එබඳු කිසි වියදමක් නොගෙවිය යුතු ය.

XXVII වැනි පරිච්ඡේදය

ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

1. අමාත්‍යවරයා
2. නීතිපති
3. ලේකම්වරයා
4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
5. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති

XXVII වැනි පරිච්ඡේදය

ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

1. අමාත්‍යවරයා

1:1 අමාත්‍යවරයෙක් වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකු සමග කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කරයි.

2. නීතිපති

ජනාධිපතිතුමා, අග්‍රාමාත්‍යවරයා, කථානායකවරයා 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 අධීක්ෂණය කරනු ඇත.

3:2 අමාත්‍යවරයා ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති ලේකම්වරයාට දැනුම් දෙන අතර, ස්වකීය අමාත්‍යාංශය යටතේ සිටින දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම ලේකම්වරයාගේ වගකීම වේ.

3:3 දෙපාර්තමේන්තුවක් කෙරෙහි බලපාන අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නිගමන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා එම දෙපාර්තමේන්තුවට දැනුම් දිය යුතු ය. එම තීරණ 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 නිර්දේශයන් 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 පුළුවන.

3:5 ලේකම්වරයෙකු තම අධීක්ෂණය 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 වශයෙන් නොහොත් 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 ප්‍රධානියකුට පවරා ඇති කල්හි, තම දෙපාර්තමේන්තු එම රෙගුලාසි විධි වූ පරිදි පිළිපදින බවට ලේකම්වරයා, දෙපාර්තමේන්තු විෂයයෙහි වූ තම පොදු අධීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා වගබලා ගත යුතු ය.

3:7 ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 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.

එහෙත්, අතිරේක ලේකම්වරයෙකුගේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකුගේ කාර්යක්ෂමතාව හා පළපුරුද්ද සලකා, ඔහුගේ ක්‍රියා ශක්තිය අනුව කළ හැකි කටයුතු කිරීමට ඔහුට බලය පැවරීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන. එසේ පවරනු ලබන විෂයයන් මෙන්ම පැවරීමේ සීමාවන් ද පැහැදිලිවත්, නියත ලෙසත් නියම කළ යුතු ය. එසේ බලය පැවරීම නිසා වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු සමග කෙරෙන කටයුතු ක්‍රමවත්ව කරගෙන යෑමට බාධාවක් ඇති නොවන බවට ලේකම්වරයෙකු වග බලා ගත යුතු ය.

එහෙත් 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 පාවිච්චි 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 එහෙත්, ස්වකීය අමාත්‍යවරයා භාරයේ 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 පුළුවන.

එක් අමාත්‍යවරයෙකුගේ පාලනය යටතේ සිටින දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුට වෙන් කර දී ඇති විෂයයන් හෝ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ද ක්‍රියා කරන කල්හි, එකී විෂයයන් හා කටයුතු භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා සමග කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කිරීම රෙගුලාසි මගින් හෝ වෙනත් ලෙසකින් හෝ නිශ්චිතවම තහනම් කර නැත්නම් එසේ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට පුළුවන.

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 ප්‍රධානියකු අමාත්‍යවරයාගේ සැලකිල්ලට යොමු විය යුතු ප්‍රශ්නයක් නගන විට හෝ ලේකම්වරයා විසින් තමා වෙත යොමු කරන ලද යම් ප්‍රශ්නයක් ගැන උපදෙස් දෙන විට, ඔහු ඒ ප්‍රශ්නයට අදාළ වැදගත් කරුණු, විසඳිය යුතු ගැටළු හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි වෛකල්පික ක්‍රියාමාර්ග ද දක්වමින් ස්වකීය නිර්දේශ 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 නීති, 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 නැඟීම ද ඔහුගේ කාර්යය වන්නේ ය. තම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ක්‍රියාවේ යොදවනු ලබන විෂයයන් හා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් හැකි සැම 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 තුඩුදෙන්නා වූ නැතහොත් මහජන මතභේදයක් 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 ස්වකීය ලේකම්වරයා වෙනත් නියමයක් කර නැත්නම්, 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 ස්වරූපය ගත යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු ලේකම්වරයාට ලිපි ලිවීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය. එම සටහන් අඩංගු ලියකියවිලි හැකිතාක් දුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිගොනුවෙහි ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

එතෙකුදු වුවත්, දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුවක ගොනුකර තැබීමට සුදුසු නොවන ලියකියවිලි ගොනු කර තැබීම සඳහා වෙනම ලිපිගොනුවක් තබා ගැනීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

4:7 තම තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවලින් පරිපාලනය වන විෂයයන් හෝ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට ඔවුනොවුන් අතර කෙළින්ම ලිපි ගනුදෙනු කර ගත හැකි ය. යම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකුගේ යෝජනාවක් වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකුට ද යොමු කිරීම අවශ්‍ය වන කල්හි, අදාළ ලේකම්වරුන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එම යෝජනාව ගැන එකී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමග පූර්ණ වශයෙන් සාකච්ඡා කළ යුතු අතර, එසේ සාකච්ඡා කළ බව ගනුදෙනු කරන ලිපිවල ද පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

4:8 අමාත්‍යවරයෙකුට ද, ඔහුගේ නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයාට ද, අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයාට ද ස්වකීය පාලනය යටතේ පවත්නා අමාත්‍යාංශයට අයත් ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ එම අමාත්‍යවරයාට පැවරී ඇති විෂයයන් හෝ කටයුතු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකින් පරිපාලනය කෙරෙන අවස්ථාවලදී, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ තබාගෙන ඇති ඕනෑම කාර්යාලීය ලේඛනයක් හෝ ලිපිගොනුවක් බැලීමට හිමිකම් තිබේ.

5. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති

5:1 දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ සිටින ආණ්ඩුවේ නියෝජිතයා වේ. ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වගකිව යුතු වන ඔහු එම ලේකම්වරයාගේ මෙහෙයවීම හා පාලනය යටතේ ක්‍රියා කරයි.

5:2 ස්වදේශ කටයුතු පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගෙන් ද විමසා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් විසින් පවරනු ලබන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එම අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිතයා වශයෙන් ද දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති ක්‍රියා කරයි.

5:3 ස්වකීය 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/දිසාපතිට පුළුවන.

XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය

පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි

1. සාමාන්‍ය
2. නිල සංචාර
3. රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව
4. රාජකාරි ලිපිවල හා නිල ලේඛනවල පිටපත් ගැනීම හෝ නිකුත් කිරීම
5. රජයේ නිලධරයන් ඉදිරිපත් කරන නියෝජන
6. මහජනයා හෝ ස්වකීය පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝජන
7. වාර්තා
8. දින සටහන් හා සමාලෝචන
9. රාජකාරි ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සහ විනාශ කර දැමීම
10. නිලධරයන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ ළඟම නෑයන්ගේ ලිපිනයන්
11. උත්සව
12. පළාත් හා දිස්ත්‍රික්ක
13. රෝග පිළිබඳව දැනුම්දීම

XXVIII වැනි පරිච්ඡේදය

පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි

1. **සාමාන්‍ය**

1:1 වෙනත් අන්දමකට නියම කොට ඇති අවස්ථාවලදී හැර, රජයේ නිලධරයන් කාර්යාලවලට පැමිණ රාජකාරි කළ යුතු සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව, සියලුම වැඩ කරන දිනවල පෙ.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 ප්‍රධානියෙකුට තහනමක් නැත.

1:3 සෑම කාර්යාලයකම පැමිණීමේ ලේඛනයක් තබාගත යුතු අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ සෑම නිලධරයෙකුම පැමිණෙන හා පිටත්ව යන වේලාව ස්වකීය අත්සන ද සහිතව එහි සටහන් කළ යුතු ය. මෙම ලේඛනය හරි වැරදි බැලීම පිණිස නිතිපතා මාණ්ඩලික නිලධරයෙකුට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:3:1 නිලධරයන්ගේ නම් යම්කිසි නියමිත පිළිවෙළකට පළමුවෙන් සටහන් කර අදාළ නිලධරයා තමන් පැමිණි හා පිටත්ව යන වේලාව සටහන් කර තමන්ගේ නම ඉදිරිපසින් අත්සන් කිරීමේ ක්‍රමයට, මෙම ලේඛනය පවත්වා නොගත යුතු ය.

1:4 ලේකම්වරයාගේ අවසරය ඇතිව මිස රජයේ නිවාඩු දවසක් නොවන කිසිම දවසක රජයේ කාර්යාලයක් නොවැසිය යුතු ය.

1:5 ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කිරීම වූ කලී, එසේ පළ කරනු ලැබූ කරුණු පිළිබඳව ආණ්ඩුවේ ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවකට හා නිලධරයෙකුට කරනු ලබන ප්‍රමාණවත් දැන්වීමකි. ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලබන සියලුම වෙනස් කිරීම් හා උපදෙස් විධි වූ පරිදි සටහන් කර ගෙන ක්‍රියාත්මක කරන බවට වගබලා ගැනීමේ කාර්යය නිලධරයෙකුට පැවරිය යුතු ය. විශේෂ උපදෙස් ලැබී නැත යන කාරණය, අනවධානය ගැන නිදහසට කරුණක් නොවනු ඇත.

1:6 මැතිවරණයකදී ආධාර ලබාගැනීම සඳහා හෝ සම්මාදම් එකතු කිරීම සඳහා හෝ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මුදල් එකතු කර ගැනීම සඳහා හෝ තම කාර්යාලයට මහජනයාට ඇතුළුවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු අවසර නොදිය යුතු ය.

1:7 රාජකාරි ලියකියවිලිවල කොළපාට තීන්තෙන් හෝ කොළපාට පැන්සලකින් ලිවීමට ඉඩදී 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 සිරිත් වශයෙන් භාවිත වන ආකෘතිවලින් යම් තැනැත්තකුගේ ජාතිය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට රජයේ නිලධරයෙකුට අවසර නැත.

2. නිල සංචාර

2:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු රාජකාරි කටයුතු සඳහා ස්වකීය මූලස්ථානයෙන් පිට යෑමට ප්‍රථම, තමා පිටත්වීමට අදහස් කරන දිනය ද, යෑමට බලාපොරොත්තු වන කාර්යස්ථාන ද, අවශ්‍ය නම් රහස්‍යව, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

2:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු සහ පරීක්ෂක නිලධරයෙකු දිස්ත්‍රික්කයකට යාමට අදහස් කරන විට, ඒ ගමන් රහසිගතව කළ යුතු අවස්ථාවන්හිදී හැරුණු විට, ඒ ගමන් ගැන ආචාරශීලි ක්‍රියාවක් වශයෙන් දිසාපතිට/දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

3. රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව

3:1 සියලුම රාජකාරි ලිපි සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතු ය;

(අ) හැකිතාක්, එක් ලිපියක් එක් කරුණකට පමණක් සීමා කළ යුතු ය;

(ආ) සෑම ලිපියකම අංකය සහ දිනය, එම ලිපියේ දකුණු පැත්තේ උඩ කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතු ය;

(ඇ) ලිපියක දිනය යෙදිය යුත්තේ නිලධරයා යම්කිසි ස්ථානයක සිට එය අත්සන් කරන අවස්ථාවේදී ය;

(ඈ) ලිපියෙන් ප්‍රකාශ වන කාරණය එහි මාතෘකාව වශයෙන් සැකෙවින් දැක්විය යුතු ය;

(ඉ) මහජනයා සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේදී, ඇමතීම මෙසේ විය යුතු ය;

මහත්මයාණනි,

මෙයට,

ඔබේ විශ්වාසී,

(ඊ) නිලධරයෙකුට, නිල නාමයෙන් හෝ පෞද්ගලිකව හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු කෙළින්ම ලියන ලිපියකට එම නිලධරයා විසින් පිළිතුරු යැවිය හැකි ය;

(උ) කලින් ලිපි ගනුදෙනු කළ විෂයයකට අදාළව ලිපියක් යවන විට එම ලිපි ගනුදෙනුව ගැන සඳහන් කළ යුතු ය;

(ඌ) ඡේදවල අංක යෙදිය යුතු ය;

(එ) පිටපතක් යැවීම ප්‍රමාණවත් නම් ඇමුණුමක් වශයෙන් මුල් ලේඛනයක් නොයැවිය යුතු ය;

(ඒ) ඇමුණුමක්, එය ඉදිරිපත් කරන ලිපියෙන් වෙන් නොවන සේ යාකළ යුතු ය;

(ඔ) එකිනෙකට වෙනස් විෂයයන් පිළිබඳ ලිපි කිහිපයක් එකම කවරයක බහා යවන විට ඒවා එකට ඇමිණීම නොකළ යුතු ය;

(ඕ) අත්සන් කරන්නාගේ නම, අත්සනට යටින් හා නිල නාමයට උඩින් සඳහන් කළයුතු ය;

3:2 සියලුම රාජකාරි ලිපි ප්‍රස්තුත කාරණයට අදාළව ද, විනීතව ද, අදහස් පැහැදිලිව ප්‍රකාශ වන ලෙස ද ලිවිය යුතු ය.

3:3 වැදගත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු යවන සෑම ලිපියක් ම තමන්ම අත්සන් කර යැවිය යුතු ය. මෙසේ කළ නොහැකි විටෙකදී, ඉදින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් එම ලිපිය කෙටුම්පත් කරන ලද්දේ නම් හෝ එහි සඳහන් කරුණු දන්වන ලෙස විශේෂයෙන් නියම කරනු ලැබ ඇත්නම් හෝ ඒ ලිපියෙහි අත්සන් කිරීමට නියමිත ස්ථානයෙහි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නමත්, නම ඉදිරියෙන් "අත්සන් කළේ" යන වචනත් යොදා, එම ලිපියට අත්සන් කරන නිලධරයා එහි වම් පැත්තේ තමන්ගේ අත්සන සහ නිල නාමය ද යෙදිය යුතු ය. දිසාපතිවරයෙකු/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයෙකු යවන ලිපියක නම් මෙය කළ යුත්තේ මෙසේය:-

මෙයට,

ඔබේ විශ්වාසී,

(අත්සන් කළේ) ඇ.ඇ.
දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්.

අත්සන: -------------------------------------

මුලකුරු සහිත නම: ------------------------------
කාර්යාල සහකාර/පාලන නිලධාරි.

අනෙකුත් අවස්ථාවලදී ලිපියට අත්සන් කළ යුත්තේ ලිපිය සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු පුද්ගලයා ය. ඔහු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට මෙසේ අත්සන් කළ යුතු ය.

....
අත්සන

....
මුලකුරු සහිත නම සහ නිල නාමය
දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධරයෙකුට, සුළු වූ ද සිරිත් වශයෙන් කරන කටයුතු පිළිබඳ වූ ද, සටහන්, ලිපි හා මැමෝපත්‍ර යන මේවාට, අත්සන් කිරීම වෙනුවට තමන්ගේ නිලමුද්‍රාව තැබිය හැකි ය.

3:3:1 ලිපියක් අනුඅත්සනින් යවන්නේ නම් පහත දැක්වෙන ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(i) තම තමන්ගේ නියෝග/දැනුම්දීම් අනුඅත්සනින් නිකුත් කරවිය හැක්කේ මේ මේ නිලධරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක්, ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තම නිලධරයන් වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.

(ii) අනුඅත්සන් කළ හැක්කේ මේ මේ නිලධරයන් විසින් පමණකැයි දැක්වෙන නිල නාම ලැයිස්තුවක් ඒ ඒ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නිකුත් කළ යුතු ය.

(iii) අනුඅත්සනින් දැනුම් දෙනු ලබන්නේ අසවල් නිලධරයාගේ නියෝගය/දැනුම්දීම බවට එම නිලධරයාගේ නම හා නිල නාමය ද, එමෙන්ම අනුඅත්සන් කරන නිලධරයාගේ 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 අනුඅත්සන් ක්‍රමයෙන් දැනුම්දීමට අවසර දී ඇති නිලධරයෙකු එම ක්‍රමය උපයෝගී කර ගැනීමට ඉඩදිය යුත්තේ, එම නියෝගය/දැනුම්දීම නිශ්චිත

හා ද්වයාර්ථභාවයෙන් තොර ස්වරූපයෙන්, අනුඅත්සන් කළ ලිපියෙන් දැනුම්දීමට යන ආකාරයටම තමා විසින් ලිඛිතව ප්‍රකාශ කර ඇති විටදී පමණ ය. විශේෂයෙන් ම එම ලිපිය හුදෙක් ඔව් හෝ නැත යන අර්ථයෙන් දෙන පිළිතුරක් නොවන කල්හි, ඔහු විසින් නිශ්චිත ලිපි කෙටුම්පතක්, එම කෙටුම්පතේ ආකාරයටම අනුඅත්සනින් යැවීම සඳහා පිළියෙළ 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 ගනුදෙනු කළ යුත්තේ විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මගින් හෝ ඔහුගේ උපදෙස්වලට අනුකූලව ය.

3:5 ලිපියක අත්සන්කරු කවරෙකු වුවද තම කාර්යාලයෙන් යවන සෑම ලිපියකම අඩංගු කරුණු ගැන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගකිව යුතු ය.

3:6 රහස්‍ය ලිපි සහ ලියකියවිලි ලියුම් කවරයක බහා ඒ කවරය තවත් ලියුම් කවරයක බහා යැවිය යුතු ය. ඇතුල් කවරය "රහස්‍ය" යනුවෙන් සළකුණු කළ යුතු ය. එහෙත් පිට කවරය එසේ සලකුණු නොකළ යුතු ය. ඇතුල් කවරය පිට කවරයට වඩා කුඩා වන සේ නැවිය යුතු ය.

3:6:1 "රහස්‍ය" යනුවෙන් සළකුණු කොට ලැබෙන සෑම ලිපියක්ම විවෘත කළ යුත්තේ පෞද්ගලිකව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හෝ ඒ සඳහා ඔහු විසින් විශේෂයෙන් බලය පවරනු ලැබූ මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු විසිනි.

3:6:2 කාර්යාලයේ සියලුම රහස්‍ය කටයුතු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමට සෑම කාර්යාලයකම සාමාන්‍යයෙන් එක් නිලධරයෙකු බැගින් පත්කර සිටිය යුතු ය.

3:6:3 රහස්‍ය ලේඛනවල අඩංගු කරුණු, ඒවා දැනගත යුතු අයට හැර අන් කිසිවකුටත් දැනගත නොහැකි වන බවට වගබලා ගැනීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

3:6:4 විවෘත ලියකියවිලිවල රහස්‍ය ලිපි ගැන කිසිම සඳහනක් නොකළ යුතු ය.

3:7 උසාවි ලේඛනයක් හෝ ඔප්පුවක් වැනි වෙනත් වැදගත් ලිපිලේඛන අඩංගු සියලුම පාර්සල් තැපෑලෙන් යැවීමේදී ලියාපදිංචි කොට යැවිය යුතු ය.

3:8 මහජනයාගෙන් හෝ වෙනත් රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ ලැබෙන ලිපිවලට අප්‍රමාදව පිළිතුරු යැවිය යුතු ය. ලිපියක් ලැබී සතියක් ඇතුළත අවසාන පිළිතුරක් යැවීමට නොහැකි නම් එම කාලය තුළ 108 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙන් අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතු ය. තවදුරටත් ප්‍රමාදවීම නොවැළැක්විය හැකි නම්, කරගෙන යන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර හා අවසාන පිළිතුරක් කවදා 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 නොකළ නිල ලේඛනයක පිටපතක් හෝ තමන්ගේම ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබාගැනීම නිලධරයෙකුට තහනම් ය.

4:2 රජයේ එක් දෙපාර්තමේන්තුවකින් තවත් දෙපාර්තමේන්තුවකට යවන ලද ලිපියක පිටපතක් දෙවනුව කී දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු පෞද්ගලික අයෙකුට සාමාන්‍යයෙන් නිකුත් නොකළ යුතු ය. ලිපියේ අඩංගු කරුණු තවත් කෙනෙකුට දැන්වීමට අදහස් කෙරේ නම් එම කරුණු ඇතුළත් කොට අදාළ තැනැත්තාට වෙනම ලිපියක් යැවිය යුතු ය.

4:3 උසාවියේ ආඥාවක් පිට සහ නියමිත පිටපත් කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසුව මිස, ලිපියක හෝ එම ලිපියට යවන ලද පිළිතුරක සහතික කළ පිටපතක්, එම ලිපිය ලියූ තැනැත්තාට හැර වෙනත් කිසිම කෙනෙකුට නිකුත් නොකළ යුතු ය.

5. රජයේ නිලධරයන් ඉදිරිපත් කරන නියෝජන

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 පුළුවන. එවැනි සෑම ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකී නිලධරයාගේ ඉහළ නිලධරයා බැඳී සිටී.

5:2 එවැනි ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් අසාධු, අනිසි හෝ පරිභවාත්මක භාෂාවෙන් ලියා ඇත්නම් එය ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.

5:3 එම ඉල්ලීම හෝ අභියාචනය බාරගත හොත්, එය ලැබුණු බව වහාම දන්වමින්, එය යා යුතු තැනැත්තා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන බව ද නිලධරයාට 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 නිලධරයා අන්තිමට සේවය කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5:5 විනය කාරණයක් පිළිබඳ අභියාචනයක් නම්, XLVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.

5:6 රජයේ නිලධරයෙකු ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීමක් හෝ අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන්, මීට අතිරේකව 6 වගන්තියේ විධිවිධාන ද අදාළ වේ.

6. මහජනයා හෝ ස්වකීය පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝජන

6:1 ලිඛිත නියෝජනයක් හෝ "පෙත්සමක්" හෝ හැකිතාක් දුරට පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.

(අ) එය අත් අකුරින් ලියා හෝ යතුරු ලියා හෝ මුද්‍රණය කොට හෝ එවිය හැකි ය. අත් අකුරෙන් ලියා එවන්නේ නම් අකුරු පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතු ය. එසේම එය ලියා ඇත්තේ පෙත්සම්කරුගේ අත් අකුරින් නොවේ නම්, පෙත්සම්කරුගේ අත්සනට හෝ මාපට ඇඟිලි සළකුණට අමතරව පෙත්සම පිළියෙළ කළ තැනැත්තා ද පැහැදිලි අකුරෙන් ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. සෑම පෙත්සමකම පෙත්සම්කරුගේ හෝ පෙත්සම ලියා දුන්නේ වෙනත් පුද්ගලයකු නම් ප්‍රධාන පෙත්සම්කරුගේ හා ලියා දුන් පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ ලිපිනය සඳහන් කර තිබිය යුතු ය.

(ආ) පෙත්සම තහවුරු කිරීම සඳහා පෙත්සම්කරු පිහිට කොට ගන්නා වැදගත් කරුණු හා තර්ක සියල්ලම පෙත්සමට ඇතුළත් විය යුතු ය; එකම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන් වූ නියෝජනයන්ට පමණක් පෙත්සම සීමා විය යුතු ය. පෙත්සම එවිය යුත්තේ එය

ලබන්නාගේ පෞද්ගලික නමට නොව නිල නාමයට ය. එමෙන්ම ඉල්ලා සිටින්නේ කුමක්දැයි පෙත්සම අවසානයේ නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබිය යුතු ය.

6:2 පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ඉදිරිපත් කෙරෙන නියෝජන සලකා බලනු නොලැබේ.

6:2:1 මාස තුනකට වඩා ඉහත දුන් නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කළ අභියාචනයක් අඩංගු වූ විට හා එම ප්‍රමාදය ගැන සෑහෙන පැහැදිලි කිරීමක් එහි දක්වා නැති විට;

6:2:2 එම බලධරයාට ම හෝ ඊට ඉහළ බලධරයෙකුට හෝ කලින් ද අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර එය ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති විට; එහෙත් අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් දුන් මුල් තීරණයට බලපෑ හැකිව තිබූ අලුත් වැදගත් කරුණු තිබෙන බවට ද, කලින් දිනයක එම කරුණු එළිදරවු කිරීමට නොහැකි වීමට ප්‍රමාණවත් හේතු ඇති බවට ද අභියාචනය ලබන බලධරයා බැලූ බැල්මට සෑහීමට 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 ක්‍රියා මාර්ගයක් නීතියෙන් නියම කර ඇති විට;

උදා: ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයට 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 උද්ගතවන්නක් වන විට;

6:2:6 උසාවියකින් තීරණය කිරීමට භාජනව පවත්නා කාරණයක් ගැන විභාගයක් හෝ විමර්ශනයක් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට;

6:2:7 කියවිය නොහැකි පරිද්දෙන් හෝ තේරුම්ගත නොහැකි අන්දමින් හෝ අනිසි හෝ ආචාරශීලීබවෙන් තොර භාෂා විලාසයකින් ලියා ඇති විට;

6:2:8 පළමුකොට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් නොකොට පළමු වතාවේම ලේකම්වරයාට ඉදිරිපත් කර ඇති විට.

6:3 ජනාධිපතිතුමා විසින් පෙත්සමක් බාරගනු ලබන්නේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව අනුව විධිමත්ව එතුමාට සැළකර සිටිය හැකි විෂයකට එය අදාළ වේ නම් පමණි. අමාත්‍යවරයෙකුගේ කාර්ය පථයට අයත් වන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපතිතුමාට පෙත්සමක් එවනු ලැබුවහොත් එය අදාළ අමාත්‍යවරයා වෙත යොමු කරනු ඇත.

6:4 කල් නොයවා අවධානය යොමු කළ යුතු වන තරම් හදිසි කාරණයක් වෙතොත් මිස, පූර්ව දින දහය ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කරන ලද පෙත්සමක් ගැන අවධානය යොමු කරමින් පමණක් එවන ලිපියකට හෝ විදුලි පණිවුඩයකට පිළිතුරු යැවීම අනවශ්‍ය ය. සංශෝධනය

6:5 යම් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ආකාරය ගැන නීතියෙන් විශේෂ වශයෙන් විධිවිධාන යොදා ඇති අවස්ථාවලදි, එකී විධිවිධානවලට අදාළ ව්‍යවස්ථා ඉක්මවා මෙම විධිවිධාන බල නොපැවැත්වේ.

7. වාර්තා

7:1 තමා යටතේ සේවය කරන යටත් නිලධරයෙකුගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකුගේ හෝ ලිපියක් ලේකම්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කරන විට, වාර්තා කරන නිලධරයෙකු ඒ පිළිබඳව ස්වකීය අදහස් හා නිර්දේශ ද දැක්විය යුතු ය.

7:2 මහජනයා විසින් හෝ රජයේ නිලධරයෙකු විසින් හෝ ආණ්ඩුවට ඉදිරිපත් කරන නියෝජන සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කරන නිලධරයෙකු විසින් කරනු ලබන නිර්දේශ රහස්‍ය සේ සැලකිය යුතු ය.

7:3 රජයේ නිලධරයෙකු විසින් හෝ මහජනයා විසින් හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝජන සම්බන්ධයෙන් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී, පෙත්සමේ සඳහන් සැලකිය යුතු චෝදනා කවරේද, ඉල්ලා සිටින සහනය කුමක්ද, වාර්තා කරන නිලධරයා නිශ්චය වශයෙන් දැනගෙන ඇති පරිදි සිද්ධියට අදාළ කරුණු මොනවාද යන්න හැකිතාක් සැකෙවින් දැක්විය යුතු ය.

ඉදිරිපත්ව ඇති ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය යැයි හෝ ඊට අදාළ යැයි හෝ තමාට හැඟෙන නිරීක්ෂණ සහ වෙනත් කරුණු ද දක්වමින්, වාර්තා කරන නිලධරයා ස්වකීය වාර්තාව අවසන් කළ යුත්තේ පෙත්සම්කරුට දිය යුතු යැයි තමා අදහස් කරන පිළිතුර සම්බන්ධයෙන් යෝජනාවක් ද ඇතුළත් කරමිනි.

7:4 පෙත්සම් 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, කඩදාසියේ දෙපැත්තේම යතුරු ලිවිය යුතු අතර ඡේදවලට අංක යෙදිය යුතු ය.

8:2 දින සටහනක් හෝ සමාලෝචනයක් වූ කලී කරන ලද වැඩ පිළිබඳ වාර්තාවක් විය යුතු ය. එය අනුන් දෝෂදර්ශනයට භාජනය කිරීමේ මාර්ගයක් කර නොගත යුතු ය. සාමාන්‍ය රාජකාරි ලියුම් ගනුදෙනුවලදී දැනුම් දී ඇති කරුණු හා අදහස් නැවත කැටිකොට දැක්වීමෙන් එය දීර්ඝ නොකළ යුතු ය.

8:3 ඒවා කලින් කල එකට බැඳ ආරක්ෂාකොට තබාගත යුතු ය.

9. රාජකාරී ලිපිලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සහ විනාශ කර දැමීම

9:1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 24 වැනි වගන්තියේ අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි "වගකිව යුතු නිලධරයා" හෝ ඔහුගේ භාරයේ පවතින රජයේ කාර්යාලයේ ඇති සියලු ලිපිලේඛන හා ලියකියවිලිවල සුරක්ෂිත භාරය, පාලනය හා ඒවා ආරක්ෂා කර තබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු ය.

9:2 සකස් කළ දින සිට අවුරුදු 25කට නොඅඩු කාලයක් ගතවී ඇති රජයේ ලේඛන රජයේ කාර්යාලයක සිට ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යැවීමත්, රජයේ කාර්යාලවල ඇති වටිනාකමක් නැති එදිනෙදා ලේඛන විනාශ කර දැමීමත්, වර්ෂ 1981 අංක 30 දරන පනතින් සංශෝධිත වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියෙන් සහ ඒ යටතේ සම්පාදිත ව්‍යවස්ථාවලින් පාලනය කෙරේ. **නව ඇතුළත් කිරීම**

9:3 ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතු ලේඛන පිළිබඳ උප ලේඛන සහ වටිනාකමක් නැති සේ සලකා විනාශ කළ යුතු එදිනෙදා ලේඛන පිළිබඳ උප ලේඛන පිළියෙළ කිරීම ද කලින් කල ඒවා යාවත්කාලීන කිරීම ද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂගෙන් ද විමසා කළ යුතු ය.

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 වටිනාකමක් නැති වාර්තා හා විනාශ කිරීමට අනුමත කර ඇති ලේඛන වාරිකව විනාශ කර දැමීම සඳහා දිනයක් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තුව නියම කළ යුතු අතර එම ලේඛන විනාශ කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේම වගකීම හා නියෝග මත පමණි.

9:6 විනාශ කර දැමූ එක් එක් ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් තොරතුරු දැක්වෙන සවිස්තර වාර්තාවක් සුදුසු රෙජිස්ටරයක ලියා තබා, එම රෙජිස්ටරය මැනවින් ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු ය.

1. ලේඛනයේ නොහොත් ලිපිගොනුවේ අංකය හා දිනය
2. විෂයය
3. ඊට අදාළ කාල පරිච්ඡේදය
4. එහි අඩංගු කරුණු සිරිත් වශයෙන් කෙරෙන එදිනෙදා කටයුතු පිළිබඳ ඒවා නොවේ නම් ඒ පිළිබඳ සාරාංශයක්
5. විනාශ කර දැමීමට බලය දුන් ලිපියේ යොමුව
6. විනාශ කර දැමූ පිළිවෙල (උදා: ඉරා දැමීමෙන් ද, පිළිස්සීමෙන් ද නැතහොත් ජාතික කඩදාසි සංස්ථාවට බාරදීමෙන් ද යනාදී වශයෙනි)
7. විනාශ කර දැමූ දිනය

9:7 ඉහත 9:3 උප වගන්තියේ ප්‍රකාර ජාතික ලේඛනාගාරයේ තබා ස්ථිර සංරක්ෂණ කිරීම සඳහා උප ලේඛනගත කරන ලද්දා වූ ද, නැතහොත් එසේ සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා වෙනත් ආකාරයකින් තෝරාගෙන ඇත්තා වූ ද අවුරුදු 25කට නොඅඩු වාර්තා සහ ලේඛන අවුරුද්දකට වරක් ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතු දිනය, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ සමග සාකච්ඡා කොට නියම කරගත යුතු ය.

9:8 විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන සමහරක් පහත දැක්වේ :-

(i) 1948 ලංකා පාර්ලිමේන්තුව පිහිටුවීමට පෙර යටත් විජිත භාර ලේකම් කාර්යාලය සමග ගනුදෙනු කළ ලිපි;

(ii) දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, සංස්ථාපනය හා පරිපාලනය, නිලධරයන් පත් කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;

(iii) සෑම වටිනාකමකින්ම අලුතින් නිකුත් කරන මුදල් නෝට්ටුවල හා කාසිවල ආදර්ශ සහ ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති වෙනත් ලේඛන;

(iv) ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පිළිබඳ ලිපිගොනුවක්;

(v) ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;

(vi) පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත හෝ විශේෂ ජනාධිපති කොමිෂන් සභාව හෝ යටතේ පත් කරන ලද යම් කොමිෂන් සභාවක් හෝ කමිටුවක්, නැතහොත් ජනාධිපතිතුමන් විසින් හෝ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කරන ලද යම් විශේෂ පරීක්ෂණ පනතකින් හෝ පත්කරන ලද යම් පරීක්ෂණ 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 ක්‍රමවලට අදාළ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්;

(ix) රජයේ හෝ රජයට විපක්ෂ හෝ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් පිළිබඳ සාක්ෂි අඩංගු ලේඛන - දේපළ පිළිබඳ හිමිකම් ලේඛන, කාල සීමාවන්ට යටත් නැති වන්දි සඳහා හිමිකම් පෑමේ ලේඛන;

(x) සුප්‍රකට පොදු හෝ ජාත්‍යන්තර සිද්ධියක් නොහොත් උත්සවයක් පිළිබඳ හෝ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති වෙනත් සිදුවීම් පිළිබඳ වාර්තාවක්;

(xi) වැදගත් විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ වාර්තාවක්;

(xii) සැලකිය යුතු ප්‍රාදේශීය හා කලාපීය වැදගත්කමින් යුත් කරුණුවලට අදාළ වාර්තාවක්;

(xiii) ඉඩම් පිළිබඳ වූත්, ඉඩම් අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ වූත් රජයේ ඉඩම්, හේන්, කැළෑ සහ පුද්ගලයන් සතු හෝ හවුල් අයිතිය ඇති වෙනත් ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් විශේෂව, ඉඩම් හා දේපළවල වටිනාකම 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 ළඟම නෑයන්ගේ ලිපිනයන්

10:1 නිවාඩු පිට සිටියත් නැතත් තමාට ලියුම් ආදිය ලැබෙන ලිපිනය සෑම නිලධරයෙකුම තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතු ය.

10:2 ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයේ සෑම නිලධරයෙකුම රජය යටතේ පළමුවරට පත්වීමක් ලබාගන්නා විට, තමාගේ යම් බරපතල අසනීපයක් හෝ හදිසි අනතුරක් හෝ මරණය හෝ සම්බන්ධයෙන් දැනුම්දීමට සුදුසු ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින ළඟම නෑයකුගේ හෝ ස්වකීයයකුගේ නම සහ ලිපිනය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. මෙම තොරතුරු සැපයීමේදී නිලධරයා හා ඔහුගේ ළඟම නෑයා හෝ ස්වකීයයා අතර ඇති සම්බන්ධය නියම වශයෙන්ම කවරෙක්දැයි සඳහන් කළ යුතු ය.

10:3 නෑදෑයින්ගේ ලිපිනය හා නිලධරයන්ගේ පදවිය සම්බන්ධයෙන් සිදුවී ඇති වෙනස්කම් දක්වන වාර්තාවක් විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය මාර්ගයෙන් හෝ වෙනත් අදාළ බලධරයෙකුගේ මාර්ගයෙන් අදාළ ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයට යැවීම පිණිස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, ලේකම්වරයා වෙත සැපයිය යුතු ය. වාර්තාව අදාළ වන වර්ෂය තුළ නැසී ගියා වූ හෝ සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබුවා වූ හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ගෙන නොහොත් පත්වීම අවසන් කරනු ලැබ දිවයිනෙන් බැහැර ගියා වූ හෝ නිලධරයන්ගේ නම් ද එම වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතු ය.

10:4 යම් නිලධරයෙකුගේ ළඟම නෑදෑයෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත පදිංචිව සිටිත්ද, එවැනි නිලධරයෙකු බරපතළ ලෙස අසනීපව ඔහු එම අසනීපයෙන් මියයෑමට ඉඩ ඇතැයි පෙනී යන කල්හී, අවශ්‍ය නම් නිසි ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත මණ්ඩලයට හෝ අදාළ වෙනත් බලධරයෙකුට හෝ දන්වා නිලධරයාගේ නෑදෑයන්ට දැනුම් දෙන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකිවනු පිණිස 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 දවස් 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 නෑයාගේ නම සහ ලිපිනයත්, වහාම ලේකම්වරයාට දන්වා යැවිය යුතු ය. එසේ කළ යුත්තේ මිය ගිය අයගේ නෑයාට දන්වා යවන ලෙස ඉල්ලා අදාළ ශ්‍රී ලංකා විදේශ දූත 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 නෑදැයන් වෙත තැපැලෙන් දන්වා යැවිය යුතු ය.

11. උත්සව

11:1 රාජකාරී කටයුත්තක් කිරීම සඳහා හෝ වෙනත් යුතුකමක් ඉටුකිරීම 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 පැවැත්වෙන උත්සවයක් සඳහා එවන විධිමත් ආරාධනාවක් පිළිගැනීමට දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු හෝ වෙනත් නිලධරයෙකු බැඳී නැත.

11:2 රජයේ අවසරය කල් ඇතිව ලබා නොගෙන කිසිම රජයේ නිලධරයෙකු විදේශීය පදක්කම් හෝ නම්බුනාම, ආයිත්තම් බාරගැනීම හෝ පැළඳීම 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 සෑම 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
			හම්බන්තොට
උතුරු	..	..	යාපනය
			මන්නාරම
			වව්නියාව
			මුලතිව්
			කිලිනොච්චිය
නැගෙනහිර	..	..	මඩකලපුව
			අම්පාර
			ත්‍රිකුණාමලය
වයඹ	..	..	කුරුණෑගල
			පුත්තලම

පළාත් අනුපිළිවෙළ			දිස්ත්‍රික්ක අනුපිළිවෙළ
උතුරු මැද	..	..	අනුරාධපුරය පොළොන්නරුව
ඌව	..	..	බදුල්ල මොණරාගල
සබරගමුව	..	..	රත්නපුරය කෑගල්ල

13. රෝග පිළිබඳ දැනුම් දීම

13:1 පහත සඳහන් යම්කිසි රෝගයකින් පෙළෙන තැනැත්තෙකු සිටින නිවසක වාසය කරන නිලධරයෙකු ඒ බව තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට වහාම දැන්විය යුතු ය.

නිරෝධායනීය රෝග :

කොළරාව

මහාමාරිය

පුනරාවර්තන උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවෙන)

වසූරිය

ටයිෆස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවෙන)

කහ උණ

නිරෝධායනීය නොවන රෝග :

උග්‍ර පූර්ව බාලක පක්ෂඝාතය

මස්තිෂ්ක - කශේරු උණ

පැපොල

ඩිප්තීරියාව

රක්ත අතීසාරය

ආන්ත්‍රික උණ

සංක්‍රාමී යකෘත්ප්‍රදාහය

සාමාන්‍ය කල්පවතින උණ රෝගය

ටයිෆස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝ නොවන)

13:1:1 රටේ කොතැනක හෝ වසූරිය, සරම්ප, ජර්මන් සරම්ප (රුබෙල්ලාව) සහ ශරීරයේ පලු නැගීම් සහිත වෙනත් රෝගයක් පැතිර යන විටෙක ද එසේම දැනුම් දිය යුතු ය.

13:1:2 නිරෝධායනීය රෝගයක් ස්පර්ශ වූවෙකු වෙන්කර තබනු ඇත. මේ සඳහා අවශ්‍ය වන නිවාඩු, සම්පූර්ණ 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 පරිච්ඡේදය

ඉඩම් අත්කර ගැනීම, ආයෝජන හා උකස්

1. සාමාන්‍ය
2. වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම
3. ඉඩම් අත්කර ගැනීම
4. ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම්

XXIX වැනි පරිච්ඡේදය

ඉඩම් අත්කර ගැනීම, ආයෝජන හා උකස්

1. සාමාන්‍ය

1:1 මේ වගන්තිය යටතේ අවසර දීමේ නොහොත් තීරණය කිරීමේ බලධරයා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් වැනි නිලධරයෙකු වන කල්හි පෞද්ගලික වශයෙන් තමාට අදාළ කවර ඉල්ලීමක් වුවද අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

1:2 මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳ ලිපි හෝ එකී ලිපිවල පිටපත් සාමාන්‍ය වශයෙන් නිලධරයාගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු නොලබන්නේ නම් ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ ගොනු කර තැබිය යුතු ය. (VI වැනි පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තිය බලන්න) එකී සියලුම ලිපිවල පිටපත්, ඒකාබද්ධ සේවයක මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ හා ඒකාබද්ධ සේවයක මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු 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 ආදී කටයුතුවලට සම්බන්ධ ලිපිලේඛන රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1:4 මේ පරිච්ඡේදය අනියම් කම්කරුවෙකු සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ.

2. වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම

2:1 සෑම නිලධරයෙකුම, රජයේ සේවයට පළමුවෙන් පත්කරනු ලැබූ විට තමා සතු වූ හෝ තම කලත්‍රයාට 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 කලත්‍රයා විසින් දරනු ලැබූ සියලුම බැරකම් පිළිබඳව ද, විස්තර සිය පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ නැතහොත් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම පිණිස (ප්‍රතිශෝධිත) අංක 261 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රයෙහි ලියා සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත සැපයිය යුතු ය.

2:2 පළමුවරට පත්වීම ලබන අවස්ථාවේදී නිළධරයා අවිවාහකව සිටියේ නම්, විවාහ වූ වහාම ඉහත කී උප වගන්තියේ ඉල්ලා ඇති විස්තරය සැපයිය යුතු ය.

2:3 විවාහවීමෙන් පසුව තමා විසින් හෝ තම කලත්‍රයා විසින් (2:1 උප වගන්තියේ විස්තර කර ඇති ආකාරයේ) අලුත් අයිතිවාසිකමක් හෝ වත්කමක් හෝ අත්කර ගනු ලැබුවහොත්, එසේ අත්කර ගන්නා ලද අයිතිවාසිකම් හෝ වත්කම පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර, තමාගේ පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුවේ හෝ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ හෝ ඇතුළත් කිරීම සඳහා සෑම නිලධරයෙකු විසින්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ලියා දැන්විය යුතු ය. අප්‍රමාදව එසේ ඉදිරිපත් නොකිරීම විනය කඩකිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

3. ඉඩම් අත්කර ගැනීම

3:1 මිලදී ගැනීමෙන්, බදු ගැනීමෙන්, තෑගි 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 ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන්, ඉඩම පිහිටා ඇති දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත තුන් මාසයක් ඇතුළත දැනුම් දිය යුතු ය. එකී අත්කර ගැනීම අනිසි යැයි ඔහුට පෙනී ගියහොත් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා එය නුසුදුසු යැයි ඔහුට හැඟේ 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 කලින් හෝ අදාළ පරිදි දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් නොහොත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නියම කරනු ලබන යම් කාල පරිච්ඡේදයක් ඇතුළත හෝ අවසන් කොට තිබිය යුතු ය.

3:2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු විසින් හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අයත් නිලධරයෙකු විසින් හෝ අත්කර ගනු ලබන ඉඩම් 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 සුදුසු යැයි හැඟෙන යම් ප්‍රමාණයකින් එම ඉඩම පිළිබඳ අයිතිවාසිකම අත්හැර දැමිය යුතු යයි ඒ නිලධරයාට නියෝග කිරීමට ලේකම්වරයාට පුළුවන.

යම් ඉඩමක් අත්කර ගැනීමෙන් හෝ සතුව තබා ගැනීමෙන් නිලධරයෙකුගේ පෞද්ගලික කටයුතු හා රාජකාරි කටයුතු අතර සැබවින්ම නොහොත් පෙනී යන පරිදි යම්කිසි ගැටුමක් ඇති විය හැකි වුවහොත් හෝ, ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීමේලා බලපෑමක් ඇති විය හැකි වුවහොත්, 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 ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ද, ස්වකීය කලත්‍රයා විසින් හෝ වෙනුවෙන් කලත්‍රයාගේම වෙනම දේපළක් වශයෙන් අත්කර ගන්නා ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ද ඉහත සඳහන් වගන්ති අදාළ වේ.

3:5 ශ්‍රී ලාංකික නොවන නිලධරයෙකුට, තමා පදිංචිව සිටින නිවසටම සම්බන්ධ වූ හෝ වෙළඳාම පිණිස වගා කර නැති වත්තක් හෝ භූමි භාගයක් හැර දිවයින තුළ පිහිටි කිසිම බිම් වරයක් අත්කර ගත නොහැකි ය.

3:6 නිලධරයා විසින්, මිලට ගැනීමෙන් හෝ තෑගි ලැබීමක් වශයෙන් හෝ තමාගේ නමට හෝ තම පවුලේ අය ඇතුළු අන් කිසිවෙකුගේ නමට හෝ අත්කර ගනු ලබන ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ද, ස්වකීය කලත්‍රයා විසින් ඔහු හෝ ඇය සතු වෙනම දේපළක් වශයෙන් එසේ අත්කර ගනු ලබන ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් ද 3:5 උප වගන්තිය අදාළ වේ.

4. ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම්

4:1 ශ්‍රී ලාංකික 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 නොහොත් නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයා විසින් හෝ වෙනුවෙන් කරනු ලබන මෙහි 2:1 උප වගන්තියේ විස්තර කර ඇති ආකාරයේ සියලුම ආයෝජන ද, අත්කර ගනු ලබන කොටස් නොහොත් අයිතිවාසිකම් ද පිළිබඳ විස්තර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

4:3 මෙහි 2:1 උප වගන්තියේ විස්තර කර ඇති ආකාරයේ කොටස්, වත්කම් හෝ අයිතිවාසිකම් තමාට අයිතිව තිබීම හෝ තමා සතුව තිබීම හෝ තමා විසින් අත්කර ගැනීමට අදහස් කිරීම හේතු කොටගෙන ස්වකීය රාජකාරි කටයුතු සහ පෞද්ගලික කටයුතු අතර සැබැවින්ම නොහොත් පෙනී යන පරිදි යම්කිසි ගැටුමක් ඇතිවීමට ඉඩ ඇතැයි සිතීමට සැහෙන හේතු තිබෙන බව නිලධරයෙකුට පෙනී ගියහොත්, ඒ සම්බන්ධ සියලුම විස්තර ඔහු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ලේකම්වරයාට දන්වා යවා ලේකම්වරයාගේ නියෝග ලැබෙන තෙක් ඒ සම්බන්ධ සියලු කටයුතු අත්හිටුවිය යුතු ය. එම නියෝග ලැබුණු වහාම, ඔහු ඊට 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 පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල

1. **නිලධරයෙකුගේ නිත්‍ය ක්‍රියාවට හෝ ධූරයට හෝ පරිබාහිරව සේවාවන් ඉටු කිරීම**
2. **අලුත් නිපදවීම් සහ පේටන්ට් බලපත්‍ර**

XXX වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල

1. නිලධරයෙකුගේ නිත්‍ය රැකියාවට හෝ ධුරයට හෝ පරිබාහිරව සේවාවන් ඉටු කිරීම

1:1 රජයේ නිලධරයන්ගේ කාලය, දැනුම, සහජ දක්ෂතා සහ නිපුණත්වය සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවට සම්පූර්ණ අයිතියක් ඇත්තේ ය. වෙනත් අයුරින් විය යුතු බවට විශේෂ විධිවිධාන සලස්වා නැත්නම්, ඔවුන්ගේ වැටුප් නියම කර ඇත්තේ එම උපකල්පනය මත ය.

1:2 කිසිම නිලධරයෙකු වාණිජ ව්‍යාපාරයක හෝ වෙළඳ ව්‍යාපාරයක හෝ කවරාකාරයක වුවද වෘත්තිය කාර්යයන් කරගෙන යන ආයතනයක හෝ කටයුතුවලට සහභාගි නොවිය යුතු ය.

1:3 ලේකම්වරයාගේ අවසරය කල් ඇතිව ලබා නොගෙන නිලධරයෙකු, පළාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ වෙනත් පොදු ආයතනයකට හෝ කිසිම පෞද්ගලික පාර්ශ්වයකට හෝ කිසිදු සේවයක් ඉටු කිරීමට භාර නොගත යුතු ය. එවැනි සේවයක් ඉටු කිරීම භාර ගැනීමට නිලධරයෙකුට අවසර දෙනු ලබන්නේ -

වෙනත් මගකින් ලබාගත නොහැකි විශේෂ දැනුමක් හෝ නිපුණත්වයක් නිලධරයා සතුව ඇති විට; හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක කටයුතු සමග ප්‍රයෝජනවත් ලෙස ඒකාබද්ධ කරගත හැකි අන්දමේ ආණ්ඩුවේ කටයුතුවල නිලධරයා යෙදී සිටින විට; හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ සේවකයන් සතුව නැති තරමේ දක්ෂතාවක් අවශ්‍යවන යම් තනතුරක පුරප්පාඩුවකට ඒ නිලධරයා තාවකාලික වශයෙන් පත් කිරීමට අවශ්‍යවන විට හෝ පමණකි.

1:4 නිලධරයෙකු තම සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතුවලට පරිබාහිර වූ යම්කිසි කාර්යයක්, ගාස්තුවක් ලබා ඉටුකර දීමට භාර ගැනීමට පළමු, ලේකම්වරයාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

එකී කාර්යය ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා වෙනත් මාර්ගයක් නොමැති බව හේතු සහිතව ඔප්පු නොකළහොත් ඒ සඳහා අවසරය දෙනු නොලැබේ.

1:4:1 එසේ අවසර දෙනු ලැබූ විට නිලධරයාට ලැබෙන ගාස්තුවෙන්, IX වැනි පරිච්ඡේදයේ 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 පරිච්ඡේදය යටතේ බලය දී ඇති කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ද, පෞද්ගලික සේවය සහ විචාර්ය සේවය පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පනවනු ලැබ ඇති රෙගුලාසිවලට හා උපදෙස්වලට යටත්වන එම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන් (උදා: 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 කමිටුවකින් නොහොත් පාලක මණ්ඩලයකින් පාලනය වන්නා වූ හෝ යම්කිසි සමාගමකින් නොහොත් අරමුදලකින් කිසියම් ප්‍රදානයක්, ත්‍යාගයක්, ගාස්තුවක්, ප්‍රසාද මුදලක් හෝ තුටු පඬුරක් හෝ නිලධරයෙකු ලේකම්වරයාගේ පූර්වානුමතිය නොමැතිව ලබා නොගත යුතු ය.

ඉදින් ගෙවීම කරනු ලබන්නේ අධිභාරයක් පියවීම හෝ අධිභාරයක් පියවනු පිණිස නිලධරයෙකුට ආධාර කිරීම හෝ සඳහා නම්, අධිභාරය නියෝග කළ බලධරයාගේ එකඟත්වය නොමැතිව එබඳු අනුමතියක් නොදිය යුතු ය.

1:7 නිවාඩු පිට සිටින කිසිම නිලධරයෙකු ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය කල් ඇතිව ලබා නොගෙන, කිසිම වෛතනික රැකියාවක් භාර නොගත යුතු ය.

1:8 ලේකම්වරයාගේ අනුමතිය ඇතිව මිස නිලධරයෙකුට පාඨශාලාවක කළමනාකාර ධූරය දැරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

1:9 දේපළ තක්සේරුකරුවෙකු වශයෙන් පත් කරනු ලැබීම පිණිස රජයේ සේවයෙන් බාහිරව ප්‍රවීන පුද්ගලයකු සොයාගත හැකිනම්, ඒ සඳහා රජයේ සේවයෙහි නියුක්ත නිලධරයෙකු පත් කිරීම නිර්දේශ නොකළ යුතු ය. එවැනි පත්වීමක් සඳහා රජයේ සේවයෙහි නියුක්ත නිලධරයෙකු නිර්දේශ කරන විට ඔහු තෝරා ගැනීමට විශේෂ හේතු දැක්විය යුතු ය.

1:10 කිසිම නිලධරයෙකු තමාගේ රාජකාරිවලට සම්බන්ධ කිසිම කටයුත්තක් සඳහා පෞද්ගලික නියෝජ්‍යාත්වයක් භාර නොගත යුතු ය.

2. අලුත් නිපදවීම් සහ පේටන්ට් බලපත්‍ර

2:1 තම රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යන අතර හෝ රජයේ සේවයෙහි යෙදී සිටීම නිසා ලත් දැනුම හා ප්‍රවීනත්වය, තමාට ලැබුණු පහසුකම් ආදිය උපයෝගී කොට ගෙන හෝ රජයේ නිලධරයෙකු නිපදවන අලුත් දේවල් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවට අයිතිවාසිකමක් ඇත.

2:2 එබඳු නිපදවීම් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුවට උපදෙස් දීම සඳහා පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු භාර අමාත්‍යවරයා පේටන්ට් බලපත්‍ර උපදේශක කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය.

2:2:1 පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු භාර අමාත්‍යවරයා විසින් ඒ අලුත් නිපදවීම සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන එක් එක් විද්‍යාත්මක දෙපාර්තමේන්තුව වෙනුවෙන් එක් එක් සාමාජිකයා බැගින් හෝ සාමාජිකයින් කීපදෙනෙකු බැගින් හෝ කලින් කල පත් කරනු ලබන සාමාජිකයන්ගෙන් මේ උපදේශක කමිටුව සමන්විත විය යුතු අතර, ඒ කමිටුවේ සභාපති විය යුත්තේ සොලිසිටර් ජනරාල් ය.

2:3 ස්වකීය නිපදවීමක් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ පිටරට හෝ පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන කවර නිලධරයෙකු විසින් වුවද ඒ සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රයක් නිසි බලධරයා වෙත යැවිය යුතු ය. ඒ ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපතක් ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ලේකම්වරයා වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

2:4 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට ඒ පිළිබඳ නිර්දේශයක් කළ යුතු ය. පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳව කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ උපදේශක කමිටුව සමග සාකච්ඡා කොට එකී නිෂ්පාදනයත්, එයින් කළ හැකි දේත් ගැන සලකා බලා පේටන්ට් 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 පේටන්ට් 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 ස්වකීය සේවයට හෝ රාජකාරි කටයුතුවලට බාහිර වූවක් නම්, එහි සම්පූර්ණ පාලන අයිතිවාසිකම් තමා කෙරෙහි තබා ගැනීමට ඉල්ලුම්කරුට සාමාන්‍යයෙන් අවසර දෙනු ලැබේ; එසේ සම්පූර්ණ පාලන අයිතිවාසිකම් දී ඇති විට පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වූ සියලුම වියහියදම් ඉල්ලුම්කරු දැරිය යුතු ය.

2:6:2 වෙනත් ප්‍රස්ථාවන්හි දී ඉල්ලුම්කරුට යම්කිසි පාලන අයිතිවාසිකමක් තබා ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලබන්නේ පුළුල් අභිමතයක් පාවිච්චි කරමින් පනවනු ලබන කොන්දේසි හා සීමා කිරීම්වලට යටත්ව ය. මෙහිලා කර්තෘ භාගයක් නොගෙවා ඒ නිපදවීම පාවිච්චි කිරීමේ අයිතිවාසිකම් රජය වෙත තබා ගැනීමේ කොන්දේසිය හෝ යම්කිසි වෙළඳ ඵල ප්‍රයෝජනයක් ඉන් ලැබේ නම් එහි යම් කොටසක් රජයට අත්වීමේ අයිතිවාසිකම තබා ගැනීමේ කොන්දේසිය හෝ ඒ දෙයාකාරයෙන්ම අයිතිවාසිකම් තබා ගැනීමේ කොන්දේසිය එකී සීමා කිරීම්වලට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

2:6:3 ඉක්බිති එක් 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 අත්සන් කළ යුතු ය.

2:6:4 ඉල්ලුම්කරුවෙකුට කිසිම ආකාරයක පාලන අයිතිවාසිකමක් නොදිය යුතු යැයි තීරණය කළහොත් අලුත් නිපදවීම සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය අයිතිවාසිකම් හා එහි සියලුම ඵල ප්‍රයෝජන යථා පරිදි ලියා අත්සන් කරන ලේඛනයක මාර්ගයෙන් ඔහු ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන ලේකම්වරයා වෙත පැවරිය යුතු ය. එහෙත් අලුත් නිපදවීමෙන් යම්කිසි වෙළඳ ඵල ප්‍රයෝජනයක් ලැබේ නම් ඉන් කොටසක් ඔහුට දිය හැකි ය. තවද පේටන්ට් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේ සියලුම වියදම් ආණ්ඩුව දැරිය යුතු ය.

2:6:5 සීමිත පාලන අයිතිවාසිකමක් පමණක් දී ඇති කල්හි හෝ කිසිම පාලන අයිතිවාසිකමක් දී නැති කල්හි හෝ යම්කිසි අයිතිවාසිකමක් ආණ්ඩුව කෙරෙහි තබා ගෙන ඉල්ලුම්කරුට හුදෙක් වෙළඳ ඵල ප්‍රයෝජනවලින් කොටසක් පමණක් දී ඇති කල්හි හෝ කර්තෘ භාගය නොගෙවා අලුත් නිපදවීම පාවිච්චි කිරීමේ අයිතිය ආණ්ඩුව කෙරෙහි තබා ගෙන ඇති කල්හි හෝ ප්‍රදානයක් ඉල්ලුම් කිරීමට ඉල්ලුම්කරුට අයිතිය ඇත්තේ ය.

2:6:6 ප්‍රදානය ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ මාර්ගයෙන් ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම්පත්‍රයක ස්වරූපයෙනි.

2:6:7 ප්‍රදානයන් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් ගැන ක්‍රියා කරනු ලබන්නේ, ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු වන පේටන්ට් බලපත්‍රයක් පිළිබඳ වූ ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් නම් (152 වැනි අධිකාරය වන) පේටන්ට් බලපත්‍ර ආඥා පනතේ 9 වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ පේටන්ට් බලපත්‍ර රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් සම්පූර්ණ පිරිවිතර පිළිගනු ලැබීමෙන් පසුව ය. පිටරටක වලංගු වන පේටන්ට් බලපත්‍රයක් පිළිබඳ වූ ඉල්ලුම්පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, නිලධරයා පේටන්ට් බලපත්‍රය ලබාගෙන ඒ පිළිබඳ ඔහුගේ සියලුම අයිතිවාසිකම් හෝ අයිතිවාසිකම්වලින් කොටසක් හෝ ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් ක්‍රියා කරන ලේකම්වරයා වෙත පැවරීමෙන් පසුව ය.

2:6:8 ප්‍රදානයක් දීමේ දී ඒ අලුත් නිපදවීම වෙනුවෙන් දරන ලද යුක්ති යුක්ත සියලුම වියදම් ගැන සලකා බලනු ලැබේ. එහෙත් ඒ සමගම අලුත් නිපදවීමේ වෙළඳ එල ප්‍රයෝජනවලින් නිලධරයාට දෙනු ලබන කොටසක් වේ නම් එහි වටිනාකමට සමානුපාතික ලෙස මුදලක් හිලව් කරනු ලැබේ; නැතහොත් අඩු කරනු ලැබේ. කවර අවස්ථාවක දී වුවද මේ ප්‍රදානය රු. 200,000කට වැඩි නොවිය යුතු ය.

2:6:9 තීරණය කරන ලද යම් ප්‍රදානයක් හෝ වෙළඳ එල ප්‍රයෝජනවලින් නිලධරයාගේ කොටස වශයෙන් වෙන් කර ඇති යම්කිසි මුදල් ප්‍රමාණයක් ලේකම්වරයාගේම කැමැත්තෙන් හෝ නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට හෝ වෙනස් කළ හැකි ය. මෙසේ කළ හැක්කේ ඒ ප්‍රදානය දුන් අවස්ථාවේ දී නොහොත් කොටස නියම කළ අවස්ථාවේ දී පැවති තත්ත්වයන් පිළිබඳ සැහෙන වෙනස්කම් සිදුවී තිබේ නම් පමණකි. මුල් තීරණය පිළිබඳ එවැනි යම්කිසි වෙනසක් කරන විට ප්‍රදානයෙන් එවකට ගෙවා ඇති මුදල අඩු නොකළ යුතු ය.

2:7 යම් නිලධරයෙකු තමාගේ අලුත් නිපදවීමක් සම්බන්ධයෙන් සැහෙන කාලයක් ඇතුළත දී පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු නොකළහොත් පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ ද එකඟත්වය ඇතිව ඒ නිලධරයා අයත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ඒ නිලධරයාට පේටන්ට් බලපත්‍රයක් සඳහා ඉල්ලීමක් කරන ලෙස නියෝග කරනු ඇත.

2:7:1 එසේ කෙරෙන ඕනෑම ඉල්ලීමක වියදම් පළමු කොට ආණ්ඩුව විසින් දරනු ලැබේ. එහෙත් අවසානයේ දී එකී අලුත් නිපදවීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ පාලන අයිතිවාසිකම් නිලධරයාට දෙනු ලැබුවහොත් එහි වෙළඳ අගයක් නැති බවට පේටන්ට් බලපත්‍ර පිළිබඳ කටයුතු භාර ලේකම්වරයා සෑහීමට පත් නොවන්නේ නම්, ආණ්ඩුව දැරූ මුළු වියදම නිලධරයා ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

අනෙකුත් සියලුම කරුණු සම්බන්ධයෙන්, තමාගේ වුවමනාවෙන් පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ඉල්ලා සිටින්නා වූ නිලධරයෙකුට පරිදිම පේටන්ට් 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 ලේඛනයන් හෝ කටු සටහනක් හෝ ආදර්ශයක්, නොසැපයිය යුතු වූ යම් පුද්ගලයකුට සපයන්නා වූ හෝ කවර නිලධරයෙකු වුවද රජයේ සේවයෙන් පහකිරීමෙන් දඬුවම් කළ හැකි විෂමාචාරයකට වරදකරු වේ.

XXXI වැනි පරිච්ඡේදය

සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

1. **සමිති සමාගම්වල සාමාජිකත්වය**

2. **සමිති සමාගම් මගින් ආණ්ඩුවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම**

3. **ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති හෝ පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ග හෝ සම්බන්ධයෙන් අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම සහ විවේචනය කිරීම**

XXXI වැනි පරිච්ඡේදය

සමිති සමාගම් පවත්වාගෙන යාමේ සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

1. සමිති සමාගම්වල සාමාජිකත්වය

1:1 මෙහි XXXII වැනි පරිච්ඡේදයේ 1:1 උප වගන්තිය ප්‍රකාර දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධරයෙකුට කිසිදු දේශපාලන සංගමයක හෝ වරිපනම් ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ බදු ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ එවැනි වෙනයම් සංගමයක හෝ සාමාජිකයෙකු වීම තහනම් ය.

1:2 පොලිස් හමුදාවේත්, බන්ධනාගාර කාර්ය මණ්ඩලයේත් නියුක්ත නිලධරයෙකු හැර, ඉහත සඳහන් ගණයට වැටෙන නිලධරයෙකුට දේශපාලන පරමාර්ථ නැත්තා වූ ද, කිසිම දේශපාලන පක්ෂයකට නැතහොත් සංවිධානයකට නියම වශයෙන් හෝ අනියම් වශයෙන් සම්බන්ධ නොවන්නා වූ ද සංගමයක් ආණ්ඩුවේ විශේෂ අවසරයක් නොමැතිව පිහිටුවා ගත හැකි ය.

1:3 ස්වකීය සාමාජිකයින් වෙනුවෙන් ආණ්ඩුවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට හිමිකම් ලබනු පිණිස, 1:2 උප වගන්තිය යටතේ පිහිටුවා ගන්නා ලද නිලධරයන්ගේ සංගමයක් (138 අධිකාරය වන) වෘත්තීය සමිති ආඥා පනත යටතේ වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය.

1:4 රජයේ නිලධරයෙකු නොවන පුද්ගලයෙකුට ද සාමාජිකයෙකු වීමට අවසර ඇත්තා වූ ද, වෘත්තීය සමිති ආඥා පනත යටතේ ලියාපදිංචි කර ඇත්තා වූ ද, කිසිම වෘත්තීය සමිතියක සාමාජිකයෙකු වීම රජයේ නිලධරයෙකුට තහනම් ය. 1970 අංක 24 දරන වෘත්තීය සමිති (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධිත වෘත්තීය සමිති ආඥා පනතේ විධිවිධානවල ප්‍රකාරව මිස වෙනත් ආකාරයකට රජයේ නිලධරයෙකු නොවන කිසිම පුද්ගලයෙකු, නිලධරයන්ගේ කිසිම සංවිධානයක අනුශාසක වශයෙන් හෝ නිලතල දරන්නෙකු වශයෙන් හෝ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් හෝ පත් නොකළ යුතු ය.

2. සමිති 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.

සංගමය අමාත්‍යාංශ එකකට වැඩි ගණනක නිලධරයන්ගෙන් සමන්විත වන්නේ නම්, එකී පිටපත යැවිය යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ය.

සංගමයේ සාමාජිකත්වය දරන සියලු 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 පරිපාලන ක්‍රියාමාර්ග හෝ සම්බන්ධයෙන් අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම හා විවේචනය කිරීම

3:1 මතභේදයට තුඩු දී ඇති කරුණු, විශේෂ අයිතිවාසිකම් නියෝජනය කරන සංගමයක් සමග සාකච්ඡා කර සමථයකට පත් කිරීම සඳහා ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට බලය ලැබී ඇතොත් මිස XXXII වැනි පරිච්ඡේදයේ ප්‍රකාර දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නැති රජයේ නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවේ හෝ වෙනත් රටක ආණ්ඩුවක හෝ කිසිම ක්‍රියාවක් ගැන සලකා බැලීම පිණිස රැස්වීමක් කැඳවීම හෝ එවැනි රැස්වීමක ක්‍රියාශීලීව කටයුතු කිරීම හෝ තහනම් ය.

3:2 එබඳු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පුවත්පත්වලට ලිපි ලිවීමෙන් හෝ වාර්තාකරුවන් සමග සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීමෙන් හෝ රජය හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක් විවේචනය කිරීම සඳහාවත්, රාජකාරිමය වූ හෝ නොවූ හෝ සිය දුක්ගැනවිලි (උදා : සිය රාජකාරි ඉටු කිරීමට කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණවත් නොවීම සම්බන්ධ විවේචන හෝ පැමිණිලි; අතිරේක අරමුදල් නොසැපයීම සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩාගාරය වෙත එල්ල කරන විවේචන ආදිය) ප්‍රචාරය කිරීම සඳහාවත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර මාධ්‍ය යොදා නොගත යුතු ය. සංශෝධනය

3:3 එහෙත් රජයේ නිලධරයන්ගේ පිළිගත් යම්කිසි සංගමයකට අයත් වූ රජයේ නිලධරයෙකුට දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇතත් නැතත් එම සංගමයේ සාමාජිකයන්ගේ වැටුපට හෝ සේවා කොන්දේසිවලට හෝ බලපාන ඕනෑම ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්තියකට හෝ තීරණයකට විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ ඒවා විවේචනය කිරීමට හෝ පුළුවන. එතෙකුදු 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 මධ්‍යස්ථ වූත් ගර්හා විරහිත වූත් භාෂාවෙන් කළ යුතු ය.

රහස්‍ය ස්වභාවයෙන් යුත් තොරතුරු කිසිවක් එයින් අනාවරණය නොවිය යුතු ය.

3:4 ඕනෑම විනය ක්‍රියාවක් ගැන හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැන හෝ විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට නැතහොත් විවේචනය කිරීමට රජයේ නිලධරයෙකුට පුළුවන. එතෙකුදු 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 ක්‍රියා මාර්ගයට භාජනය වී සිටින නිලධරයා විසින් හෝ එම නිලධරයා නීත්‍යානුකූල සාමාජිකයෙකුව සිටින රජයේ නිලධරයන්ගේ 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 පරිච්ඡේදය

දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

1. **දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධරයෙකුට තහනම් කටයුතු**

2. **දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධරයෙකු එම අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම**

3. **දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ**

XXXII වැනි පරිච්ඡේදය

දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

1. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධරයෙකුට තහනම් කටයුතු

1:1 පහත සඳහන් අයට දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකමක් නැත:

අධිකරණ නිලධරයෙකු,

සන්නද්ධ සේවාවල නිලධරයෙකු ,

පොලිස් හමුදාවේ නිලධරයෙකු සහ අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය යටතේ පොලිස් කටයුතු ඉටුකරන වෙනත් සාම නිලධරයෙකු, (උදා: ග්‍රාම නිලධාරීන්)

(138 වැනි අධිකාරිය වන) වෘත්තීය සමිති ආඥා පනතේ 20 වැනි වගන්තියේ විග්‍රහ කර ඇති පරිදි බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු,

රජයේ සේවයේ නියුක්ත මාණ්ඩලික හෝ අධීක්ෂණ නිලධරයෙකු,

මැතිවරණ කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ (පාර්ලිමේන්තු, පළාත් පාලන ආදී) සේවයේ නියුතු නිලධරයෙකු, එහි සේවය කරන තාක් කල්,

1:2 ජනාධිපති තේරීමක දී, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයක දී, ජනමත විමසුමක දී, පළාත් සභා මැතිවරණයක දී හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී ඡන්දය දීම හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයක දේශපාලන කටයුත්තක යෙදීම සහ විශේෂයෙන්ම පහත සඳහන් කවර ක්‍රියාවක් වුවද කිරීම දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධරයෙකුට තහනම් වේ. මීට පටහැනිව ක්‍රියා කිරීම සේවයෙන් පහකිරීමේ දඬුවමට 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 ඡන්දාපේක්ෂකයෙකුට මොනයම් ආකාරයකින් හෝ ආධාර කිරීම.

1:2:3 මෙහි 1:2 උප වගන්තියේ සඳහන් වන මැතිවරණයක් සඳහා තමන් නම් කරගනු ලැබීමට කවර පියවරක් වුවද ගැනීම.

1:3 මතු කාලයේ දී මැතිවරණයකට ඉදිරිපත්වීමට අදහස් කරන ඉහත 1:1 උප වගන්තියේ සඳහන් තනතුරුවලට අයත් නිලධරයන් තම ඡන්ද අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කරගැනීම සඳහා හෝ එවැනි මැතිවරණයක දී තමාට අවාසි වේද, නැද්ද යන වග පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා හෝ ප්‍රාරම්භක කටයුතු කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඔහු එම කටයුතු කිසිවක් කිරීමට හෝ අන් අයකු ලවා කරවා ගැනීමට අනුමත කිරීමට හෝ පෙර, රාජ්‍ය සේවයේ තමා දරන තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය යුතු ය. එසේ වුවද, අවුරුදු 10ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති එවැනි නිලධරයෙකුට ජනාධිපති, පාර්ලිමේන්තු, පළාත් සභා හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී අපේක්ෂකයෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් වන්නේ නම් නාම යෝජනා භාරදෙන දිනට යටත් පිරිසෙයින් දින 10කට කලින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත දන්වා මැතිවරණයට නාම යෝජනා භාරදීමට දින 07කට පෙර සිට තමා දරන තනතුරෙන් විශ්‍රාම ගතහැකි ය. එසේ විශ්‍රාම ගැනීමට නම් ඔහු විසින් රජයට ගෙවිය යුතු සියලුම ගෙවීම් නිරවුල් කළ යුතු අතර, ගිවිසුම්ගත අනිවාර්ය සේවා කාලයක් ඇත්නම් ඒ සඳහා ගිවිසුම්ගත මුදල් ගෙවා ගිවිසුමෙන් නිදහස් විය යුතු ය. එවැනි විශ්‍රාම යන අයෙකුට ඔහුගේ වයස අවුරුදු 55 පිරෙන දිනයේ සිට විශ්‍රාම වැටුප හා පාරිතෝෂිකය හිමි වනු ඇත.

නව ඇතුළත් කිරීම

ඉවත් කිරීම

2. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධරයෙකු එම අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

2:1 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නැතැයි 1:1 උප වගන්තියේ සඳහන් ගණවලට අයත් නිලධරයන් හැර අන් නිලධරයෙකුට 2:2 උප වගන්තියේ විග්‍රහ කර ඇති පරිදි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සම්පූර්ණයෙන් භුක්ති විඳිය හැකි ය.

2:2 එවැනි රජයේ නිලධරයෙකුට භුක්ති විඳිය 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 එබඳු කරුණු සාකච්ඡා කෙරෙන රැස්වීම් ඇමතීම

සහ

2:2:3 ජනාධිපති තේරීමක දී, පාර්ලිමේන්තු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී තරග කිරීම.

2:3 මේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් වේ:

2:3:1 දේශපාලන පක්ෂයක වැඩට සහභාගී වීම, දේශපාලන රැස්වීමක් ඇමතීම යනාදී කටයුතු කිරීමේ අයිතිවාසිකම් රජයේ නිලධරයෙකුට දෙනු ලබන්නේ හුදෙක් රජයේ සේවයේ ඔහු කරන වැඩ කටයුතුවලට හානියක් ඇති නොවන පරිදි ය. හැමවිටම රජයේ සේවයේ කටයුතුවලට ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රජයේ නිලධරයෙකුට එබඳු දේශපාලන කටයුතුවලට සහභාගි වීම සඳහා නිවාඩු දිය යුත්තේ සිය අභිමතය පරිදි සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව ය.

2:3:2 නිලධරයෙකු, ජනාධිපති තේරීමක දී, පාර්ලිමේන්තු හෝ පළාත් සභා මැතිවරණයක දී අපේක්ෂකයකු වශයෙන් ඉදිරිපත් වීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, ඔහු විසින් ඒ බව නාම යෝජනා පත්‍ර භාරගන්නා දිනට, අවම වශයෙන් දින 10කට කලින් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. නාම යෝජනා පත්‍ර භාරගන්නා දිනට, සතියකට පෙර සිට මැතිවරණ දිනය දක්වා වූ කාල සීමාව සඳහා ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේ වුවද නිලධරයෙකු පළාත් පාලන මැතිවරණයකදී අපේක්ෂකයකු වශයෙන් ඉදිරිපත් වීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඔහු විසින් ඒ බව නාම යෝජනා පත්‍ර භාරගන්නා දිනට, අවම වශයෙන් දිනකට කලින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. එදින සිට මැතිවරණ දිනය දක්වා වූ කාල සීමාව සඳහා ඔහුට පඩි 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 පුළුවන. නව ඇතුළත් කිරීම

නව ඇතුළත් කිරීම

2:3:3 ඔහු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු වශයෙන් තෝරා පත් කරගනු ලැබුවහොත්, එසේ තේරී 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 සභිකයෙකු/උප සභාපතිවරයෙකු ලෙස තෝරා පත් කරගනු ලැබුවහොත් රජයේ ඔහු දරමින් සිටි තනතුරෙහි සිටියදීම පළාත් පාලන ආයතනයේ රැස්වීම්වලට සහභාගීවීම සඳහා හා එම රැස්වීම් හා අනුබද්ධිත කාර්යයන්හි නිරතවීම සඳහා සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව මසකට දින 05ක් වැටුප් සහිත නිවාඩු ඔහුට දිය යුතු ය.

යම් රජයේ නිලධරයෙකු පළාත් සභාවක සභිකයෙකු වශයෙන් තෝරා පත් කරගනු ලැබුවහොත් ඔහුට පහත සඳහන් මනාප දෙකින් ඕනෑම මනාපයක් භුක්ති විඳීමට ඉඩ දිය යුතු ය.

1 වන මනාපය - ඔහු පළාත් සභාවේ සභිකයෙකු වශයෙන් සිටින තාක් කල් වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට එම පළාත් සභාවේ සභිකයෙකු වශයෙන් සේවය කිරීමට හැකිවන සේ පූර්ණ කාලීනව මුදා හළ යුතු ය.

2 වන මනාපය - තෝරා ගනු ලැබීමෙන් පසු ඔහු පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව රජයේ සේවය හැර ගියා සේ සැලකිය යුතු ය.

(I) පළාත් සභාවට ඔහු තෝරා පත් කර ගනු ලබන අවස්ථාවේදී රජයේ සේවයෙහි ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුර විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් සේ ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති තනතුරක් නම් එවිට,

(අ) පළාත් සභාවට තෝරා පත් කර ගනු ලබන දිනයේ දී තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා ඔහු රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත්තේ නම්, ඔහුට විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ප්‍රදානය කළ යුතුව ඇති ආකාරයේ ප්‍රදාන ලබා ගැනීමට ඔහු සුදුසු වන්නේ ය.

(ආ) එතෙකුදු වුවත් පළාත් සභාවේ සභිකයෙකු වීමේ තත්ත්වය නැවතීම නිසා පළාත් සභාවේ ඔහුගේ සේවය අවසන් කෙරෙන තෙක් එම විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය.

(ඇ) පළාත් සභාවේ සේවයේ යෙදී සිටිය දී ඔහු මිය ගියහොත්, ඔහු පළාත් සභාවට තේරී පත් වූ දිනට පෙර දින මිය ගියා සේ සලකා විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ ඔහුගේ යැපෙන්නන්ට ගෙවිය යුතු ය.

(II) පළාත් සභාවට තෝරා පත් කර ගනු ලබන අවස්ථාවේ දී ඔහු රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ආඥා පනත යටතේ රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවූ තැනැත්තෙක් වූයේ නම් එම ආඥා පනතේ කාර්යයන් සඳහා ඔහු සේවයෙන් පහකිරීම නිසා නොව රජයේ කැමැත්ත ඇතිව සිය කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කරනු ලැබීම නිසා රජයේ සේවය අත්හැර ගිය අයෙකු සේ සැලකිය යුතු ය. තව ද,

(III) පළාත් සභාවට ඔහු තෝරා ගනු ලබන අවස්ථාවට කලින්, නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට සේවය කරන බවට ගිවිස ගනිමින් රජය සමග කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඔහු අත්සන් කර ඇත්නම් එබඳු කොන්ත්‍රාත්තුවක් හා සම්බන්ධ බැඳීම් ඉටු කිරීමේ කාර්යය සඳහා පළාත් සභාවට සිදු කරනු ලබන ඕනෑම සේවා කාලයක් රජයට කරනු ලබන සේවයක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

2:4 ආණ්ඩුවේ කිසිම ගොඩනැගිල්ලක හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් වැඩපොළක හෝ දේශපාලන රැස්වීම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එසේ වෙතත් ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිල්ලක හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් වැඩපොළක හෝ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලය තුළ හෝ ඉන් පිටස්තරව හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමතිය ඇතිව වෘත්තීය සමිති රැස්වීමක් පැවැත්වීම මෙම රෙගුලාසියෙන් තහනම් නොකෙරේ. එහෙත් එම අවසරය ඇත්තේ අදාළ වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජිකයෙකු නොවන අයෙකු අදාළ රැස්වීමට සහභාගී නොවන්නේ නම් පමණි.

2:5 ආණ්ඩුවේ කිසිදු කාර්යාලයක් තුළ හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් ආයතනයක් තුළ හෝ කිසිම දේශපාලන පක්ෂයක් සඳහා ඡන්ද ආයාචනයෙහි යෙදීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ආණ්ඩුවේ කාර්යාලයක් තුළ හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් ආයතනයක් තුළ හෝ දේශපාලන ප්‍රකාශන හා පත්‍රිකා යනාදිය බෙදා නොහැරිය යුතු ය. එමෙන්ම දේශපාලන මුහුණුවරක් ගන්නා දැන්වීම් පත්‍ර හා අනෙකුත් සංකේත යනාදිය ද ආණ්ඩුවේ කාර්යාලයක් තුළ හෝ ආණ්ඩුවේ වෙනත් ආයතනයක් තුළ හෝ ප්‍රදර්ශනය නොකළ යුතු ය.

3. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට, මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ

3:1 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකු පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක මධ්‍යම කාරක සභාවේ, පහත 3:2 උප වගන්තියේ සඳහන් නිලයක් දරන්නේ නම් එම මධ්‍යම කාරක සභා මූලස්ථානයට ආසන්න කාර්යස්ථානයක සේවය කිරීමේ අනුග්‍රහය ඔහුට දිය යුතු ය. ඔහු සාමාන්‍ය මාරු ව්‍යවස්ථාවලට යටත් නොවේ.

3:2 මේ අනුග්‍රහය හිමිවීමට නම් ඔහු පහත සඳහන් නිලයක් උසුලන කෙනෙකු විය යුතු ය.

සභාපති ,
උප සභාපති,
ලේකම්,
උප ලේකම්,
භාණ්ඩාගාරික.

3:3 මේ අනුග්‍රහ ලබා ඇති නිලධරයෙකු කාරක සභාවේ තමා උසුලන තනතුරින් ගිලිහුනොත් හෝ වඩා ඉහළ තනතුරකට, පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට උසස් කරනු ලැබුවහොත්, එවිට ඒ නිලධරයා සාමාන්‍ය මාරු ව්‍යවස්ථාවලට යටත්වනු ඇත.

3:4 සෑමවිටම මේ අනුග්‍රහය දිය යුත්තේ 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 ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මධ්‍යම කාරක සභාවේ තමා උසුලන නිලය ;

දේශපාලන පක්ෂයේ නම හා ලිපිනය;

සහ

තමා සේවය කිරීමට කැමති කාර්යස්ථානය.

3:6 "පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක්" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, වෙනත් අන්දමකින් විග්‍රහ කර නොමැති නම්, මැතිවරණ කොමසාරිස් විසින් ඒ ආකාරයට පිළිගන්නා ලද දේශපාලන පක්ෂයකි.

3:7 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකු පළාත් පාලන ආයතනයක සභිකයෙකු වශයෙන් තෝරා පත් කරගනු ලැබුවහොත් ඔහු එසේ තේරී 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 සභිකයෙකු වශයෙන් සිටින තෙක් ඔහු සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු කිරීම්වලට යටත් නොවන්නේ ය.

XXXIII වැනි පරිච්ඡේදය

නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග

1. **නීතිපතිගේ උපදෙස් හෝ අදහස්**
2. **නීති කෙටුම්පත්**
3. **උපකාරක නීති**
4. **ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම**
5. **ආණ්ඩුවට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගඋත්තර කියා සිටීම.**
6. **නිල තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගඋත්තර කියා සිටීම**
7. **රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩුවක් 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 කුමන කාරණාවක් පිළිබඳව ද යන බව පැහැදිළිව සඳහන් කළ යුතු ය. අදාළ කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර අඩංගු සිද්ධි ප්‍රකාශයක් ද ඔහු වෙත යැවිය යුතු ය. ඒ සමග කාර්යාලීය ලිපිගොනුවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් එහි අදාළ පිටුවල යොමු විස්තර ද සඳහන් කළ යුතු ය.

එහි සඳහන් කරුණ ගැන කලින් ද නීතිපති විමසන ලද්දේ නම්, ඒ පිළිබඳව ඔහු කලින් ප්‍රකාශ කළ මතය පිළිබඳ යොමුව ද සඳහන් කළ යුතු ය.

1:2 කල්පිත කරුණු ගැන උපදෙස් දෙන ලෙස නීතිපතිගෙන් ඉල්ලා නොසිටිය යුතු ය.

1:3 තීරණයක් කිරීම සඳහා ඇත්ත වශයෙන්ම පැන නැගී ඇති ප්‍රශ්නයකට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් මිස ආඥා නීතිවල අර්ථ නිරූපනය සම්බන්ධයෙන් නීතිපතිගෙන් උපදෙස් නොඉල්ලිය යුතු ය.

1:4 නිසි බලධරයන්ගේ අනුමතිය නොලත් කොන්දේසි ඇතුළත් වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල, බදු ඔප්පුවල හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල කෙටුම්පත් අනුමත කරන ලෙස නීතිපතිගෙන් නොඉල්ලිය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල, බදු ඔප්පුවල හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනවල කෙටුම්පත් පිළියෙළ කොට එවන ලෙස ඉල්ලා යවන සියලුම ඉල්ලීම් සමග නිසි බලධරයා අනුමත කළ කොන්දේසි හා විධිවිධාන පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක් ද (පිටපත් දෙකකින් යුක්තව) යැවිය යුතු ය.

1:4:1 ආදායම් බදු, වෙනත් බදු සහ රේගු බද්දෙන් නිදහස් කිරීම් හා සම්බන්ධ කරුණුවලට අදාළ වගන්ති ඇතුළත් කොන්ත්‍රාත්තුවක, බදු ඔප්පුවක හෝ වෙනත් නීත්‍යානුකූල ලේඛනයක කෙටුම්පතක් අනුමතිය සඳහා නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එය මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු ය.

1:5 ආණ්ඩුව විසින් තීරණයක් ගත යුතු බවට නීති ප්‍රඥප්තියකින් හෝ වෙනත් අන්දමකින් හෝ නියම වී තිබේනම් මිස, පළාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ යම් පෞද්ගලික ආයතනයකට හෝ අදාළ කාරණයක් ගැන නීතිපතිගෙන් උපදෙස් නොඉල්ලිය යුතු ය.

1:6 කෙටුම්පත් අවස්ථාවේ පවත්නා නීති පිළිබඳව නීතිපතිගෙන් උපදෙස් නොඉල්ලිය යුතු ය. එහෙත් පැනවීමට අදහස් කරන නීතියක් සම්බන්ධව නීති මූලධර්ම ගැන උපදෙස් ඔහු දෙනු ඇත.

1:7 නීතිපතිගෙන් ලබාගත් නීති උපදෙසක්, ඔහුගේ ලිඛිත අනුමතිය කලින් ලබා නොගෙන, කිසිම පළාත් පාලන ආයතනයකට, රාජ්‍ය සංස්ථාවකට, පෞද්ගලික ආයතනකට හෝ පුද්ගලයෙකුට නොදැන්විය යුතු ය.

2. නීති කෙටුම්පත්

2:1 නීති කෙටුම්පතක් සකස් කොට එවන ලෙස ඉල්ලා සිටින සෑම අවස්ථාවකදීම, කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට මග පෙන්වනු පිණිස ඒ පිළිබඳ හැකි තරම් 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-

ඒ පනත යථෝක්ත වැඩසටහනට ඇතුළත් කර තිබේ නම් හෝ අත්‍යවශ්‍ය හෙයින් ඒ ඉල්ලීම ජනාධිපතිතුමා අනුමත කර තිබේ නම් හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය තීරණය කළ යුතු කිසිදු ප්‍රතිපත්ති ප්‍රශ්නයකට අදාළ නොවන සංශෝධනයක් යම් ආඥා පනතක හෝ පනතක ඇති කිරීම එම පනතේ අරමුණ වන්නේ නම් හෝ පමණකි.

පනත් කෙටුම්පතක් සඳහා කරන සෑම ඉල්ලීමක්ම එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා, අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

යම් පනත් කෙටුම්පතකට, වෙනත් අමාත්‍යාංශයකට හෝ අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තුවකට අයත් විෂයයක් හෝ කාර්යයක් සම්බන්ධ වේ නම්, එම ඉල්ලීම ගැන තමා එකඟවන බවට එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ හෝ සහතිකයක් එම ඉල්ලීමෙහි අඩංගු විය යුතු ය.

3. උපකාරක නීති

3:1 මෙම වගන්තියේ කාර්යයන් සඳහා "උපකාරක නීති" යන පදයට රීතියක්, 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 ප්‍රතිශෝධනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුත්තේ එම අනු නීති කෙටුම්පත, නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් කලින් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලද ඊට සමාන වූ නොහොත් සාරානුකූල වූ උපකාරක නීතියක් ආදර්ශය වශයෙන් උපයෝගී කරගෙන පිළියෙළ කරන ලද්දක් නොවේ නම් පමණකි.

3:4 කිසියම් උපකාරක නීති කෙටුම්පතක් ප්‍රතිශෝධනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුතු වන විට, එම කෙටුම්පත පහත සඳහන් නියමයන්ට අනුකූල විය යුතු ය;

පිටපත් දෙකකින් යුක්ත විය යුතු ය;

මුද්‍රණය කොට හෝ යතුරුලියනය කර හෝ තිබිය යුතු ය;

යතුරුලියනය කර තිබේ නම්, සංශෝධන ලිවීම සඳහා කෙටුම්පතේ එකිනෙක පේළි අතර සෑහෙන ඉඩ ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතු ය.

එබඳු නීතියක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි නීති ප්‍රශ්නයක් පිළිබඳව නීතිපතිගේ උපදෙස් ලබාගෙන ඇත්නම් නීතිපතිගේ එම උපදෙස් අඩංගු ලිපියේ පිටපතක් සහ එම උපදෙස් ඉල්ලා යැවූ ලිපියේ

පිටපතක් එම කෙටුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (උපකාරක නීති සම්පාදනය කිරීමෙහි ලා උපයෝගී කරගත හැකි ආදර්ශ පිළිබඳ විස්තර ආණ්ඩුව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ප්‍රකාශන පිළිබඳ වාර්ෂික සුචිය ආදියෙන් ලබාගත හැකි ය.)

3:5 පළාත් පාලන ආයතනයකට (එනම් මහ නගර සභාව, නගර සභාව ආදියට) අවශ්‍ය වන යම් උපකාරක නීතියක් නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලබන්නේ, නීතියක් බවට පත්වීමට පෙර එය ජනාධිපතිතුමා විසින් හෝ අමාත්‍යවරයකු විසින් හෝ අනුමත කළ යුතුව ඇත්නම් පමණි. එබඳු උපකාරක නීතියක් ප්‍රතිශෝධනය කරන ලෙස ඉහත 3:3 උප වගන්තිය යටතේ නීති කෙටුම්පත් සම්පාදකගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු වන කල්හි මෙම වගන්තියට අනුකූලව එම ඉල්ලීම කළ යුත්තේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසිනි.

4. ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම

4:1 ආණ්ඩුව වෙනුවෙන් නඩුවක් පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අදහස් කරන විට, එසේ නඩුවක් පවරන ලෙස නීතිපතිගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

4:2 හදිසියේ කළ යුත්තක් වීම නිසා නීතිපතිට දැනුම් දීමට කාලයක් නැති අවස්ථාවක දී, නීතිපති වෙත යොමු නොකර ආණ්ඩුවේ වැඩවල නිරත තම දිස්ත්‍රික්කයේ නීතිඥවරයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපතිට පුළුවන. එතෙකුදු වුවත් එහිදී පහත දැක්වෙන කොන්දේසි සම්පූර්ණ විය යුතු ය.

එම නීතිඥයාගේ ගාස්තු ගෙවීමට මුදල් තිබිය යුතු ය. එම නීතිඥයාගේ සේවය ලබා ගැනීමට අදහස් කරන නඩුව නොහොත් කාරණය සුළු 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 වගඋත්තර කිවයුතු 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 චෝදනා සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබාගැනීම සඳහා හෝ පැමිණිල්ලක් මෙහෙයවීමට නොහොත් නඩුවක පෙනී සිටීමට නිලධරයෙකු මුදාහැර ගැනීම සඳහා හෝ නීතිපති වෙත ඉල්ලීමක් කරන විට ඒ සමග පහත සඳහන් ලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුක්තව යැවිය යුතු ය;

(අ) නඩුවට අදාළ කරුණු පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක්;

(ආ) නඩුවට පදනම වී ඇති සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක්;

(ඇ) නඩුවට අදාළ සියලුම ලේඛනවල ලැයිස්තුවක් හා එක් එක් ලේඛනයේ පිටපත් දෙකක් බැගින්;

සාක්ෂිකරුවන්ගේ ප්‍රකාශ;

(ඇ) වෛද්‍ය නිලධරයන්, ආණ්ඩුවේ රස පරීක්ෂක, සැක කටයුතු ලියකියවිලි පිළිබඳ ආණ්ඩුවේ පරීක්ෂක හෝ ඇඟිලි සලකුණු රෙජිස්ට්‍රාර් වැනි විශේෂඥ සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ඔවුන්ගේ වාර්තාවල පිටපත් සමග

4:5 යම් දෙපාර්තමේන්තුවක් විසින් පවරන ලද නඩුවක දී මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකු හෝ ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චයකාරයෙකු හෝ විත්තිය නිදොස් බවට දී ඇති තීන්දුව සාවද්‍ය යැයි හෝ මහෙස්ත්‍රාත්වරයෙකු හෝ ප්‍රාථමික උසාවියක විනිශ්චයකාරයෙකු හෝ දෙන ලද දඬුවම ප්‍රමාණවත් නොවේ යැයි හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවට හැඟෙන්නේ නම්, ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වහාම නීතිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. ඉදින්, නීතිපතිට සුදුසු යැයි හැඟෙන්නේ නම් එවැනි තීන්දුවකට විරුද්ධව අභියාචනයක්, අභියාචනාධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පුළුවන. නඩු විභාගය පිළිබඳ සහතික පිටපතක් හෝ අන් පිටපතක් හෝ ලබා ගෙන තිබේ නම් එය නීතිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5. ආණ්ඩුවට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගඋත්තර කියා සිටීම

5:1 ආණ්ඩුවට විරුද්ධව නඩුවක් පවරා ඇති බවට දැන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියා හෝ වෙනත් නිලධරයෙකු වෙත භාර දෙනු ලැබූ අවස්ථාවක දී, ඔහු ඒ බව වහාම නීතිපති වෙත දැන්විය යුතු ය. ප්‍රස්තුත කාරණය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර ප්‍රකාශනයක් ද නඩුවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුවේ පිටුවලට යොමු දක්වමින් එම දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුව ද ඒ සමග නීතිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

5:2 යම් නඩුවක වගඋත්තර කීම සඳහා වුවමනා කරන හැම තොරතුරක්ම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නීතිපතිට සැපයිය යුතු ය.

6. නිල තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගඋත්තර කියා සිටීම

6:1 නිල තත්ත්වයෙන් තමා විසින් කරන ලද්දේ යැයි කියන යම් ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් සිවිල් නඩුවක් පවරා තිබෙන බවට දැන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ලැබුණු විට, ඔහු අප්‍රමාදව නීතිපතිගෙන් උපදෙස් විමසිය යුතු ය. එසේ කරන විට නඩුවට අදාළ කරුණු පිළිබඳ සම්පූර්ණ ප්‍රකාශනයක් ද, ඒ පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු ලිපිගොනුව ද නඩු පවරා තිබෙන බවට ලැබී ඇති දැන්වීම ද නීතිපති වෙත යැවිය යුතු ය.

ඒ නඩුවේ වගඋත්තර කීම තමා බාර ගත යුතු යැයි නීතිපති අදහස් කරන්නේ නම්, එකී නඩුවේ විත්තිකාර පක්ෂය ලෙස එකී රජයේ නිලධරයා වෙනුවට තමා යොදන ලෙස නීතිපති උසාවියෙන් ඉල්ලීමක් කරනු ඇත. එසේ නැතහොත් ප්‍රස්තාවේ හැටියට එම නඩුව වෙනුවෙන් පෙනීසිට වගඋත්තර කීමට පියවර ගනු ඇත.

6:2 ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් තමා විසින් කරන ලද්දේ යැයි කියන යම් ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් සිවිල් නඩුවක් පවරා තිබෙන බවට දැන්වීමක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියකු නොවන නිලධරයෙකුට ලැබුණ විට ඔහු ඒ බව තම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට වහාම දැනුම් දිය යුතු ය. එවිට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා 6.1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන ආකාරයටම නීතිපතිගෙන් ඒ පිළිබඳව උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

එම රජයේ නිලධරයා වෙනුවෙන් වගඋත්තර කීම භාර ගත යුතු යැයි නීතිපති අදහස් කරන්නේ නම්, එකී නඩුවේ විත්තිකාර පක්ෂය ලෙස එකී රජයේ නිලධරයා වෙනුවට තමා යොදන ලෙස උසාවියෙන් ඉල්ලා සිටීමට හෝ එසේ නැතහොත් ප්‍රස්තාවේ හැටියට එම නඩුව වෙනුවෙන් පෙනී සිට වගඋත්තර කීමට නීතිපති පියවර ගනු ඇත.

6:3 ඉහත සඳහන් අවස්ථා දෙකෙන් කුමන අවස්ථාවක දී වුවද නඩුවේ දී වගඋත්තර කීම තමා භාර නොගත යුතු යැයි නීතිපති අදහස් කරන්නේ නම් තමා එසේ අදහස් කරන්නේ කුමක් නිසා ද යන වග සඳහන් කරමින් ඒ ලියකියවිලි අධිකරණ අමාත්‍යවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6:4 රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති සිවිල් නඩුවක දී වගඋත්තර කීමට නීතිපති බාර නොගන්නේ නම්, ඒ නිලධරයා තමාගේ නීතිඥයින්ගේ මාර්ගයෙන් වගඋත්තර කීමට කටයුතු යොදා ගත යුතු ය. අවශ්‍ය වන්නේ නම් XI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ තමාගේ නඩු වියදම් ප්‍රතිපූරණය සඳහා හෝ එම වියදම් වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් මුදලක් සඳහා හෝ ඉල්ලුම් කිරීමට නිලධරයාට පුළුවන.

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 වගඋත්තර කීමට කටයුතු පිළියෙළ කරගත යුතු ය. නඩුව අවසාන වූවාට පසු නඩුව වෙනුවෙන් තමා දැරූ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා XI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ඉල්ලීමක් කිරීමට ඔහුට පුළුවන.

6:6 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 126 වැනි ව්‍යවස්ථාව යටතේ මූලික අයිතිවාසිකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පවරනු ලබන නඩු විභාගයක දී, වධහිංසා කිරීමේ හෝ පහරදීමේ චෝදනා ඇතුළුව පෞද්ගලික ස්වභාවයේ චෝදනාවක් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව එල්ල කරනු ලැබූ විට, එම නිලධරයා තම නීතිඥයන්ගේ මාර්ගයෙන් වගඋත්තර කියා සිටීමට කටයුතු යොදාගත යුතු ය. නඩු විභාගය අවසානයේ දී තමාගේ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා XI වැනි පරිච්ඡේදය යටතේ ඔහුට ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

7. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩුවක් පැවරීම.

7:1 රජයේ නිලධරයෙකු වශයෙන් තම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී පැනනැඟුණු 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 ප්‍රධානියා මඟිනි. සැකයක් ඇති අවස්ථාවල දී ලේකම්වරයා නීතිපතිගේ උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.

XXXVI වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදා හැරීම

1. රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදා හැරීම

XXXVI වැනි පරිච්ඡේදය

රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදා හැරීම

1. රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදා හැරීම

1.1 පාර්ලිමේන්තු පනතක් මගින් ස්ථාපිත කරන ලද සාමාජික සංඛ්‍යාව 1000 ඉක්මවන රජයේ නිලධරයන්ගේ සුබ සාධක සංගමයක ලේකම්/භාණ්ඩාගාරික තනතුර සඳහා රජයේ නිලධරයෙකු මුදා හැරිය හැකි ය.

1.2 එසේ මුදා 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 විඳින ලද නිවාඩු සහ අනෙකුත් අනුග්‍රහයන් ලැබීමට ඔහු හිමිකම් ලබන අතර, ඒ වෙනුවෙන් දැරීමට සිදුවන වියදම, අදාළ සංගමය මගින් දැරිය යුතු ය.

1.4 නිලධරයාගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25%කට සමාන විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදලක් සංගමය විසින් මාසිකව රජයට ගෙවිය යුතු ය.

1.5 විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 24 වගන්තිය අනුව නිලධරයෙකු සංගමයක සේවය සඳහා මුදා හරිනු ලබනුයේ අවුරුදු දෙකකට නොවැඩි කාල සීමාවක් සඳහා පමණි.

පරිශිෂ්ට ලැයිස්තුව

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය
1 වැනි පරිශිෂ්ටය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ ලැයිස්තුව	I	
2 වැනි පරිශිෂ්ටය - බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි ආකෘති	II	2:1:2
3 වැනි පරිශිෂ්ටය - දැන්වීම් ආකෘති	II	3:1
4 වැනි පරිශිෂ්ටය - පත්වීම් ලිපි ආකෘති	II	8:1, 8:4
5 වැනි පරිශිෂ්ටය - ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව IV වන පරිච්ඡේදය	II	10:11
6 වැනි පරිශිෂ්ටය - ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට/සංස්ථාවලට මුදා හැරීම සඳහා/ මුදා හැරීම දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය	V	2:3
7 වැනි පරිශිෂ්ටය - මෙම පරිශිෂ්ටය ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 31 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ඉවත් කර ඇත.		
8 වැනි පරිශිෂ්ටය - සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XII XV	14:4 4:12
9 වැනි පරිශිෂ්ටය - වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩුපිට යන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XII XV	16:5 5:1
10 වැනි පරිශිෂ්ටය - එතෙර වෛතනික කාර්ය පැවරුමක් සඳහා/එතෙර රැකියාවක් බාර ගැනීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XII	16:5
11 වැනි පරිශිෂ්ටය - පිටරට අධ්‍යාපනය හා රැකියාව යන ද්විත්ව අරමුණු සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය	XII	16:5
12 වැනි පරිශිෂ්ටය - කාලීන කාඩ් අවසර පත්	XIII	6:3
13 වැනි පරිශිෂ්ටය - රජයේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍ර	XIII	6:5
14 වැනි පරිශිෂ්ටය - පිටරට පුහුණුවීමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය	XV	2:3:2
15 වැනි පරිශිෂ්ටය - සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු බැඳුම්කරයේ ආකෘතිය	XV	4:12
16 වැනි පරිශිෂ්ටය - රාජ්‍ය නිලධරයන් විදේශ ගමන් සඳහා පූර්ව අවසරය ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත්‍රය	XV	10:4, 10:5
17 වැනි පරිශිෂ්ටය - රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2007 මගින් ඉවත් කර ඇත.		
18 වැනි පරිශිෂ්ටය - නිවාස වෙන් කර දෙන බලධරයන්ට මහ පෙන්වීම සඳහා පිළියෙළ කළ ලකුණු දීමේ ආදර්ශ ක්‍රමය	XIX	4:2:1
19 වැනි පරිශිෂ්ටය - රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අංශය යටතේ ඇති නිවාඩු නිකේතන වෙන් කර ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය	XX	2:1
20 වැනි පරිශිෂ්ටය - වැටුප් ලැයිස්තුවෙන් අඩු කර ගැනීමට ඉඩ දී ඇති සීමාව ගණන් බැලීමේ දී සැලකිල්ලට නොගත යුතු මාසික අඩු කිරීම්	XXIV	3:5

		පරිච්ඡේදය	වගන්තිය
21 වැනි පරිශිෂ්ටය -	පොළිය ගණන් බැලීම - ඒක්ෂණ වක්‍රය	XXIV	3:8:1
22 වැනි පරිශිෂ්ටය -	අලුත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට (නිවාසයක් තැනීමට ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ සම්බන්ධයෙන් වූ ඇප බැඳුම්කරයක් හැර වෙනත්) ඇප බැඳුම්කරයක් අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදර්ශ සටහන	XXIV	3:17:10
	අලුත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට ඇප බැඳුම්කරයක් අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදර්ශ සටහන : (නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක්)	XXIV	3:17:10
	ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවූ විට ගිවිසුම, ඇප බැඳුම්කරය සහ ඇටෝර්නි බලය අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදර්ශ සටහන. (2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2005 නිකුත් වීමට පෙර නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා ලබා ගත් ණය අත්තිකාරම් සඳහා අදාළ වේ.)		
23 වැනි පරිශිෂ්ටය -	විශ්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කිරීම සඳහා දෙනු ලබන අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දු ප්‍රකාශය	XXIV	4:2:3
24 වැනි පරිශිෂ්ටය -	2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2005 හි විධිවිධාන මගින් මෙම පරිශිෂ්ටය අවලංගු වේ.		
25 වැනි පරිශිෂ්ටය -	නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී යාමේ දී ණය වාරික ප්‍රේෂණය කිරීම පිළිබඳව ස්ථාන මාරුවී යන අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දීම	XXIV	11:10:2
26 වැනි පරිශිෂ්ටය -	ණය ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය	XXIV	11:11:1
27 වැනි පරිශිෂ්ටය -	බැංකුව විසින් ණය මුදල නිදහස් කළ බව අදාළ අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ආකාරය	XXIV	11:11:4
28 වැනි පරිශිෂ්ටය -	ණය ලබාගත හැකි බැංකු නාම ලේඛනය	XXIV	11:11:6
29 වැනි පරිශිෂ්ටය -	ණය අයදුම්පත්‍රය සමග බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි	XXIV	11:11:1
	රට තුළ ඇතිවන කලබල නිසා නිශ්චල දේපළවලට හානි සිදුවන සහ/හෝ චංචල දේපළ අහිමි වන රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය	XXIV	14:3
30 වැනි පරිශිෂ්ටය -	දේපළ හිමිකරු දේපළ විකිණීමට එකඟතාව ප්‍රකාශ කළ යුතු ආකාරය	XXIV	26 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි 9 වගන්තිය
31 වැනි පරිශිෂ්ටය -	ණය ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය	XXIV	7:10:1, 8:10:1
32 වැනි පරිශිෂ්ටය -	ණය ලබා ගත හැකි බැංකු නාම ලේඛනය	XXIV	7:10:2 8:10:2

1 වැනි පරිශිෂ්ටය

දෙපාර්තමේන්තුව		ආයතන සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය	..	අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව	..	ලේකම්
අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව	..	කොමසාරිස් ජනරාල්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
අභියාචනාධිකරණය	..	අභියාචනාධිකරණ විනිසුරු
අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය	..	අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
අමාත්‍යාංශ	..	ලේකම්
අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව	..	ආගමන හා විගමන පාලක ජනරාල්
ආනයන හා අපනයන දෙපාර්තමේන්තුව	..	ආනයන හා අපනයන පාලක
අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	..	අපනයන කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ආණ්ඩු පක්ෂයේ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය	..	ලේකම්
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව	..	ආයුර්වේද කොමසාරිස්
ආහාර කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	..	ආහාර කොමසාරිස්
ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව	..	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්
ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
ඉඩම් හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	..	හිමිකම් නිරවුල් කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල්
ඉඩම් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
උඩරට ගැමි පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව	..	කොමසාරිස්
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව	..	කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්
කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලය	..	ලේකම්
කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව	..	කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	..	ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් ජනරාල්
ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය	..	ජනාධිපති ලේකම්
ජාතික උද්භිද උද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දෙපාර්තමේන්තුව		ආයතන සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
ජාතික භෞතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
ජාතික සත්වෝද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
ණය සහනදායක මණ්ඩලය	..	ලේකම්
තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව	..	ප්‍රධාන තක්සේරුකරු
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව	..	තැපැල්පති
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල	..	දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති
දිසා අධිකරණය	..	දිසා විනිසුරු
ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව	..	දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී
දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව	..	දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්
නීති කොමිෂන් සභාව	..	ලේකම්
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව	..	නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක
නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව	..	නීතිපති
පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	..	කොමසාරිස්
පාර්ලිමේන්තු සභානායක කාර්යාලය	..	සභානායකගේ ලේකම්
පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව	..	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් ජනරාල්
පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව	..	පුරාවිද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ප්‍රජා පාදක විශෝධන දෙපාර්තමේන්තුව	..	කොමසාරිස්
ප්‍රාථමික අධිකරණය	..	ප්‍රාථමික අධිකරණ විනිසුරු
පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව	..	පොලිස්පති
ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය	..	අධ්‍යක්ෂ
බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව	..	කොමසාරිස් ජනරාල්
බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	..	බෞද්ධ කටයුතු කොමසාරිස් ජනරාල්
භූ විද්‍යා සමීක්ෂණ හා පතල් කාර්යාංශය	..	අධ්‍යක්ෂ
මහා භාණ්ඩාගාරය	..	භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්
මහා භාණ්ඩාගාරය -		
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 මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විගණන කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විදේශ ආධාර හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව	..	මහා භාරකාර තැන
මහාධිකරණය	..	මහාධිකරණ විනිසුරු
මහෙස්ත්‍රාත් උසාවි	..	මහෙස්ත්‍රාත්
මැතිවරණ කාර්යාලය	..	මැතිවරණ කොමසාරිස්
මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව	..	සර්වේ ජනරාල්
මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	..	මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති හා සේවා අධ්‍යක්ෂ
මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව	..	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල්
රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	..	ආණ්ඩුවේ රස පරීක්ෂක
රජයේ කර්මාන්ත ශාලාව	..	කර්මාන්ත ශාලා ඉංජිනේරු
රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව	..	රජයේ ප්‍රවෘත්ති 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	..	කොමසාරිස්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	..	ලේකම්

දෙපාර්තමේන්තුව		ආයතන සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් කාර්යාලය	..	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	..	වනජීවී අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	..	වන සංරක්ෂක ජනරාල්
වාණිජ දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වාණිජ හා නාවික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යාලය	..	වෙළඳ නැව් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව	..	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව	..	විගණකාධිපති
විදුලි සංදේශ දෙපාර්තමේන්තුව	..	විදුලි සංදේශ අධ්‍යක්ෂ
විදේශයන්හි ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ දූත මණ්ඩල	..	තානාපති/මහකොමසාරිස්
විපක්ෂ නායක කාර්යාලය	..	ලේකම්
විභාග දෙපාර්තමේන්තුව	..	විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව	..	විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් දෙපාර්තමේන්තුව	..	සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල්
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව	..	සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්
සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව	..	ලේකම්
සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව	..	කොමසාරිස් ජනරාල්
සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව	..	සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	..	සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
හින්දු ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ
ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව	..	ගුවන් හමුදාපති
ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව	..	නාවික හමුදාපති
ශ්‍රී ලංකා බුද්ධිමය දේපළ කාර්යාලය	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව	..	යුද්ධ හමුදාපති
ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව	..	රේගු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ශ්‍රී ලංකා වෙරළාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව	..	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය	..	අගවිනිසුරු

2 වැනි පරිශිෂ්ටය
(II– 2:1:2)

------- දෙපාර්තමේන්තුවේ --------- තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

දෙපාර්තමේන්තුවේ යොමු අංකය :

ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ යොමු අංකය :

1. වැටුප් පරිමාණය

රු. -------------- ට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් 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 ශ්‍රේණි කිහිපයක් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට ඇතුළත් වන කල්හි එකී විවිධ පන්තිවලට සහ/හෝ ශ්‍රේණිවලට 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 ලක්ෂ්‍යයකින් ඔබ්බට යාම සඳහා යම්කිසි වෘත්තීය සුදුසුකමක් හෝ වෙනත් විශේෂ සුදුසුකමක් අවශ්‍ය වන කල්හි ඒ බව සඳහන් කළ යුතු ය.)

2. වයස් සීමාව

අවුරුදු ----------- ට නොඅඩු හා අවුරුදු ----------- ට නොවැඩි 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 -

තිබිය යුතු අවම අධ්‍යාපන, ශිල්පීය සහ/හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හා වෙනත් සුදුසුකම් නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු සේවකයන් වැනි යම්කිසි වර්ගයකට අයත් අපේක්ෂකයන්ට එබඳු සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් යම් යම් අනුග්‍රහයන් දෙනු ලැබේ නම්, එක් එක් වර්ගය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතු ය.)

4. **බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

(පැහැදිලි කිරීම -

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය පහත දැක්වෙන ක්‍රමවලින් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් හෝ විය හැකි ය: -

(i) දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන, නියමිත සුදුසුකම් ඇති නිලධරයන් උසස් කිරීමෙන්,

(ii) රැකියා බැංකුව මගින් අපේක්ෂකයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවීමෙන්,

(iii) මහජනයාට විවෘත දැන්වීමක් කොට ඉන්පසු පහත සඳහන් ක්‍රම අතුරින් 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 කල්හි 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 කිරීම -

ලබා ගත යුතු පුහුණුව, සුදුසුකම් වැනි විශේෂ අවශ්‍යතා හෝ තනතුරට අදාළ වෙනත් විශේෂ සේවා කොන්දේසි යනාදිය "වෙනත් කොන්දේසි" යටතේ දැක්විය යුතු ය.)

3 වැනි පරිශිෂ්ටය
(II–3:1)

දැන්වීම් කෙටුම්පත

I වැනි ආදර්ශ කෙටුම්පත

(පත්කිරීමේ බලධරයා වශයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ක්‍රියා කරන තනතුරුවලට අදාළ දැන්වීම් සඳහායි)

-------------- දෙපාර්තමේන්තුව,
---------------- තනතුර

----------------------------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ -------------------------- තනතුර සඳහා මෙයින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ. ඉල්ලුම්පත්‍ර පහත දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව පිළියෙළ කොට ----------- වැනි දින හෝ ඊට 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 කඩඉම/කඩඉම් ඇත්තේ ය.

3. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ කොන්දේසි

(තනතුරේ ස්වභාවයට අනුව යෝග්‍ය වන විකල්පය මෙහි දැක්විය යුතු ය.)

I වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර තාවකාලික ය.

II වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථිර ය. එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි ය. මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නේ අවුරුදු තුනක පරීක්ෂණ කාලයක් පිට ය.

III වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ය. පත් කිරීම කරනු ලබන්නේ අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයක් පිට ය.

(සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා පුහුණුවක් 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 යුක්ත බවට සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:-

(අ) විශිෂ්ට චරිතයෙන් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත බව.

(ආ) 20------- වැනි දිනට වයස අවුරුදු ------- ට නොඅඩු හා අවුරුදු ------- ට නොවැඩි බව (දැනටමත් රජයේ සේවයෙහි නියුක්ත අයට මෙම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

(ඇ), (ඈ), (ඉ) ආදිය (අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සහ/හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් සහ/හෝ පළපුරුද්ද නිශ්චිතව දැක්විය යුතු ය. විකල්ප සුදුසුකම දැක්වීම යෝග්‍ය වන අවස්ථාවන්හි ඒවා දැක්වීමට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.)

(අවශ්‍ය සුදුසුකම් වනුයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍රය/අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) නම් පහත දැක්වෙන විකල්පයන් සඳහන් කළ යුතු ය.

(I) ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා 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 ඇතුළුව විෂයයන් හයකින් සමත් වී තිබීම

නැතහොත්

(III) ඊට සමාන හෝ ඊට 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) මෑතක දී ලබාගත් චරිත 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

(**සැ.යු.** - ඉල්ලුම්පත්‍රය බහාලන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "-------------- තනතුර සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය" යනුවෙන් සඳහන් කර එය ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් ------------- වෙත එවිය යුතු ය.)

1. සම්පූර්ණ නම : --------------
2. ලිපිනය : --------------
3. උපන් දිනය සහ උපන් ස්ථානය : --------------
   (උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතු ය.)
4. ජාතිය : --------------
5. විවාහක ද, අවිවාහක ද යන බව : --------------
6. අධ්‍යාපන සහ/හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් : --------------
   (සහතිකවල පිටපත් ඇමිණිය යුතු ය.)

7. පාඨශාලාවෙන් අස් වූ පසු කළ රැකියා සහ/හෝ හැදෑරූ පුහුණු පාඨමාලා පිළිබඳ විස්තර: --------------

8. මීට කලින් ආණ්ඩුවේ යම්කිසි දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය කළේ නම් එයින් අස්වීමට හේතුව සඳහන් කරන්න: --------------

9. යම්කිසි සාපරාධී වරදකට කෙදිනක හෝ උසාවියක දී වැරදිකරු වී ඇත්නම් එම වරද හා ලැබූ දඬුවම් පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න:-

10. චරිත සහතික දී ඇති පුද්ගලයන් තිදෙනාගේ නම් සහ පදවි නාම : --------------

----
අත්සන

දිනය : --------------
(නොගැලපෙන වචන කපා දමන්න.)

II වැනි ආදර්ශ කෙටුම්පත

(පත් කිරීමේ බලධරයා වශයෙන් අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයා ක්‍රියාකරන තනතුරුවලට අදාළ දැන්වීම් සඳහායි)

-------------- දෙපාර්තමේන්තුව
---------------- තනතුර

-------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ -------------- තනතුර සඳහා මෙයින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ. මේ සඳහා මෙම කාර්යාලයෙන් සපයනු ලබන මුද්‍රිත පෝරමවල ඉල්ලුම්පත් පිළියෙළ කොට ඒවා පහත සඳහන් දිනවල හෝ ඊට පෙර හෝ මා වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

(අ) මෙරට ඉල්ලුම්පත් : 20-------

(ආ) පිටරට ඉල්ලුම්පත් : 20-------

සංලක්ෂ්‍යය : -

(i) මුද්‍රිත ඉල්ලුම්පත්‍ර පෝරම තැපෑලෙන් එවන ලෙස ඉල්ලුම් කරන විට ඉල්ලුම්කරු රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධරයෙක්ද නැද්ද යන්න ඉතා පැහැදිලිව සඳහන්කොට නම, ලිපිනය ලියූ මුද්දර නොගැසූ 9"x4" ප්‍රමාණයට වඩා කුඩා නොවූ ලියුම් කවරයක් එවිය යුතු ය.

(ii) ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හෝ ඒ හා සම්බන්ධ ලිපියක් හෝ තැපෑලේ දී නැති වූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට හෝ කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය නොහැකි ය. අවසාන දිනය දක්වා ඉල්ලුම් පත් එවීම ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි පාඩු ඉල්ලුම්කරුවන් විසින්ම විඳ දරා ගත යුතු ය.

(iii) පිටරටවල ඉල්ලුම්කරුවන්ට, පිටරට සිටින ශ්‍රී ලංකා නියෝජිතගේ කාර්යාලයෙන් මුද්‍රිත ඉල්ලුම්පත් පෝරම ලබාගත හැකි ය. තම ඉල්ලුම්පත් ------------- වෙත එවීම සඳහා තමන් පදිංචි රටට හෝ ඊට ආසන්නතම රටට හෝ පත් කොට සිටින ශ්‍රී ලංකාවේ නියෝජිතයාගේ කාර්යාලයට, නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත දී භාර දීමට කැමති නම් ඔවුන්ට එසේ කළ හැකි ය.

(iv) වෛද්‍ය පරීක්ෂණය හා යානපත්‍ර - ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව යටතේ සේවය සඳහා පත්කරනු පිණිස පිටරටින් තෝරා ගනු ලබන ශ්‍රී ලාංකික නිලධරයන් සේවය සඳහා ශාරීරික වශයෙන් යෝග්‍යදැයි දැනගනු පිණිස පිළිගත් වෛද්‍යවරයෙකු විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකට ඔවුන් පෙනී සිටිය යුතු ය. එම පරීක්ෂණය සඳහා ගාස්තුවත් එසේම ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා වැයවන යානපත්‍ර වියදමත් එම නිලධරයන් විසින්ම ගෙවිය යුතු ය.

2. සේවයේ නියුක්ත කරවීමේ නියමයන් සහ සේවා කොන්දේසි

තනතුරේ ස්වභාවය අනුව යෝග්‍ය වන විකල්පය මෙහි දැක්විය යුතු ය.

I වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර තාවකාලික ය.

II වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථිර ය. එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි ය. මෙම තනතුරට පත්කරනු ලබන්නේ අවුරුදු තුනක පරීක්ෂණ/පරිවාස කාලයක් පිට ය.

III වැනි විකල්පය

මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ය. මෙම තනතුරට පත් කරනු ලබන්නේ අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයක් පිට ය.
(සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා පුහුණුවක් ලබා ගැනීම හෝ විභාගවලින් සමත්වීම වැනි විශේෂ කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු නම් ඒ කොන්දේසි මෙහි දැක්විය යුතු ය.)

3. වැටුප් සහ දීමනා

මෙම තනතුරට හිමි වැටුප් පරිමාණය මෙසේය:-

අවුරුද්දකට රු. ------------ න් පටන් ගෙන රු. ------------- වාර්ෂික වර්ධක ------------- කින් අවුරුද්දකට රු. -------------- දක්වා වැඩිවේ. රු. -------------- වාර්ෂික වැටුප් ලක්ෂ්‍යයට/ලක්ෂ්‍යයන්ට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් ඇත.

4. සුදුසුකම්

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම තමා පහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් යුක්ත බවට සතුටුදායක සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(අ) විශිෂ්ට චරිතයෙන් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත බව.

(ආ) 20------- වැනි දිනට වයස අවුරුදු ------- ට නොඅඩු හා අවුරුදු ------- ට නොවැඩි බව (දැනටමත් රජයේ සේවයෙහි නියුක්තව සිටින අයට මෙම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

(ඇ), (ඇ), (ඉ) ආදිය I වැනි ආදර්ශ කෙටුම්පතේ සඳහන් පරිදි ය.

5. පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් කිසිවක් හෝ ඒ සියල්ලම හෝ ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියම කළ විටෙක, අපේක්ෂකයන් ඒවා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(අ) උප්පැන්නය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය
(සැ.යු. - උපකෘත පාඨශාලා රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා නිකුත් කර ඇති බෞතීස්ම උප්පැන්න සහතිකය බාරගනු නොලැබේ.)

(ආ) උපාධි සහතිකය හෝ උසස්ම අධ්‍යාපන සහතිකය

(ඇ) චරිත සහතික දෙකක් - මින් එකක් අධ්‍යයන කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂගෙන් හෝ විද්‍යාලයීය ආචාර්යවරයාගෙන් හෝ මහාචාර්යවරයාගෙන් විය යුතු ය.

(ඈ) වෘත්තීය සහ/හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික, සහ

(ඉ) සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සමත් උසස්ම විභාගය පිළිබඳ සහතිකය.

සංලක්ෂ්‍යය : -

(i) ඉල්ලුම්පත්‍රයට කිසිම ලියවිල්ලක් හෝ ලියවිල්ලක පිටපතක් හෝ නොඇමිණිය යුතුයි.

(ii) ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක ඒවා ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වන අපේක්ෂකයන්ගේ ඉල්ලුම්පත් ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

6. රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත නිලධරයන් ස්වකීය ඉල්ලුම්පත්‍ර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එතෙකුදු වුවත් එම නිලධරයන් තම ඉල්ලුම්පත් යැවූයේ කවදාද යන්න ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දින හෝ ඊට පෙර මෙම කාර්යාලයට කෙලින්ම ලියා දැන්විය යුතු ය. ඉල්ලුම්පත්‍ර පෝරමය සමග තමා වෙත එවනු ලබන ("ආ" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති) මුද්‍රිත තැපැල්පත මෙම කාර්යය සඳහා භාවිතා කළ හැකි ය.

7. ඉල්ලුම්පත්‍ර හා ඒ සම්බන්ධ වෙනත් ලිපි එවිය යුත්තේ මා වෙත ය. ඒවා මෙම --------------- කිසිම නිලධරයෙකුගේ පෞද්ගලික නමට නොඑවිය 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 ("අ" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති) මුද්‍රිත තැපැල්පත එහි උපදෙස් දී ඇති පරිදි ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් සම්පූර්ණ කොට ආපසු එවිය යුතු ය. එවිට ඔවුන්ගේ ඉල්ලුම්පත්‍ර 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, ඉල්ලුම්පත්‍ර ලැබුණු බවට දැන්වීමක් ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර ගන්නා අවසාන දිනයේ සිට සති තුනක් ඇතුළත දී නොලබන්නා වූ ද ඉල්ලුම්කරුවන් ඒ බව වහාම මෙම කාර්යාලයට දැනුම් දිය යුතු ය. ඉල්ලුම්කරුවෙකු මේ නියමය පිළිපැදීම පැහැර හැරියහොත් ඔහු ගැන සලකා බලනු ලැබීම සඳහා ඇති අයිතිය ඔහුට අහිමි වේ.

ලේකම්

ලිපිනය : --------------
(නොගැලපෙන වචන කපා දමන්න)

4 වැනි පරිශිෂ්ටය
පත්වීම් ලිපි කෙටුම්පත්
(II–8:1)

එක් එක් පත්වීමේ කොන්දේසිවලට සහ නියමයන්ට අනුව, පහත සඳහන් ආදර්ශ ලිපිවලින් යෝග්‍ය පත්වීම් ලිපිය තෝරා ගත යුතු ය. ආදර්ශ පත්වීම් ලිපි වැඩි ගණනක විකල්ප ඡේද ඇති බව පෙනී යනු ඇත. නිවැරදි විකල්ප ඡේදය තෝරා ගැනීම සුපරික්ෂාකාරීව කළ යුතු ය. බඳවා ගැනීමට අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට සහ/හෝ දැන්වීමට අනුව අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී සුදුසු වෙනස්කම් කළ යුතු ය.

I වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(පරිවාස කාලයකට යටත්ව කරනු ලබන ස්ථිර සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි පත්වීම් සඳහා ය.)

මහත්මයාණනි/මහත්මියනි,

-------------- වැනි දින සිට -------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ -------------- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබේ.

2. මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ය. තවද ඔබගේ පත්වීම කලින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබගේ පත්වීමෙහි ස්ථිර කෙරෙන ලිපියක් ඔබට ලැබෙන තෙක්, ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු තුනක කාලයක් හෝ එම කාලය දීර්ඝ කිරීම අවස්ථානුරූප යැයි සලකනු ලැබුවහොත් එසේ දීර්ඝ කළ කාලයක් හෝ ඔබ පරිවාසය පිට සිටිය යුතු ය.

3. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, කලින් කල ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝගවලට ද ඔබ යටත් විය යුතු ය.

4. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

5. වැඩ භාරගන්නා දිනයට පෙර ආණ්ඩුවේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකු විසින් කෙරෙන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඔබ භාජනය විය යුතු ය. දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට ශාරීරික වශයෙන් ඔබ සුදුසු යැයි සහතික කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක නොවනු ඇත. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා මේ සමග ඇති පොදු 169 දරන ආකෘති පත්‍රය ඔබ සම්පූර්ණ කොට එම ආකෘති පත්‍රය ද, මීට අමුණා ඇති වෛද්‍ය පරීක්ෂක වාර්තා ආකෘති පත්‍රය (සෞඛ්‍ය 169) ද, ළඟම පිහිටි ආරෝග්‍යශාලාවක කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධරයාට බාර දිය යුතු ය. (කොළඹ නම් මහාරෝග්‍යශාලාවේ බාහිර රෝගී අංශයේ වෛද්‍යවරයාට ය. මහනුවර හෝ ගාල්ලේ නම් එම ආරෝග්‍යශාලාවේ ප්‍රධාන වෛද්‍යවරයාට ය.) මෙම පරීක්ෂණ සඳහා ගාස්තුවක් අය කරනු නොලැබේ. ඔබ පළමුකොට වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසු දිනයක් හා වේලාවක් අදාළ වෛද්‍ය නිලධරයාගෙන් ලබාගෙන ඉන් පසුව ඒ සඳහා ඉදිරිපත් විය යුතු ය.

6. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

8. වැඩ භාර ගැනීමට මත්තෙන් පොදු 160 දරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ගිවිසුමකට ඇතුළත් වීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ පත්වීම ලැබී මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව නොහොත් දිවුරුම දී ඊට

අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළදී එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවූවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

10. ඔබ පත් වූ දින සිට ඔබගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් -------------- බැගින් වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය. මේ සමග ඇති මූලික ප්‍රකාශ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 86 අ) ඔබ සම්පූර්ණ කොට වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලයේ/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් කාර්යාලයේ ලේකම් හා ගණකාධිකාරී වෙත යවනු පිණිස, හැකි ඉක්මනින්, එහෙත් කිසි ලෙසකිනිදු ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට තෙමසක් ගතවීමට මත්තෙන් ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

11. වැඩ භාරගැනීමට පෙර, මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය ද (පොදු 261) පිටපතකුත් සහිතව ඔබ සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට බාර දිය යුතු ය.

12. ඔබගේ දැනගැනීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 29:1 උප වගන්තියේ උද්ධෘතයක් මෙහි පහත දක්වා ඇත. ඔබට දුම්රිය බලපත්‍ර අවශ්‍ය වෙතොත්, 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 වීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් ඇත. ඔබ රු. -------------- ක වාර්ෂික වැටුප මත පිහිටවනු ලැබේ.

14. ඔබ සේවයට ඇතුළත් වූ මාධ්‍යය රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන්නේ නම් පරිවාස කාලය ඇතුළත ඔබ රාජ්‍ය භාෂාවක් එනම් සිංහල හෝ දෙමළ විෂයයෙහි ප්‍රවීනතාවක් ලබාගත යුතු ය. ඔබ තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම රඳා පවත්නා කරුණු අතර සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීනතා පරීක්ෂණවලින් සමත්වීම ද එක් කරුණක් වනු ඇත.

15. ඉදින් පරිවාස කාලය තුළ ඔබගේ සේවය සතුටුදායක නොවුවහොත් සහ/හෝ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවේ නියමිත තත්ත්වයේ 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 සතුටුදායක වී නම් ද, එසේම ඔබ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවේ නියමිත තත්ත්වයේ ප්‍රවීනතාවයක් ලබා තිබේ නම් ද, මෙහි 17 වැනි ඡේදයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි සපුරා තිබේනම් ද එකී පරිවාස කාලය අවසානයේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි පරිච්ඡේදයේ 11 වගන්තිය යටතේ ඔබගේ තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ**.**

17. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

18. (සපුරාලිය යුතු විශේෂ කොන්දේසි වෙතොත් 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 බලධරයා

ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 29:1 උප වගන්තිය

රාජ්‍ය සේවයට මුලින්ම පත් වී වැඩ භාර ගැනීමට එන නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි ස්වකීය නිවාසයේ සිට මුල් පත්වීම ලැබූ ස්ථානය දක්වා තමාත්, තම පවුලේ අයත්, මෙහෙකරුවනුත්, ගෘහ භාණ්ඩත් (බයිසිකල් ඇතුළු) ගමන් බඩුත්, වාහනත් වෙනුවෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුව නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය. ඔහුට සංයුක්ත දීමනාව හෝ බඩු මිටි බැඳීම වෙනුවෙන් වූ දීමනාව හෝ අනියම් වියදම් හෝ හිමි නොවේ.

II වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(පසුව ස්ථිර කිරීමේ අදහසින්, ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරුවලට වැඩ බැලීමේ පදනම මත කෙරෙන පත්වීම් සඳහා ය.)

(මෙම ආකෘතිය අදාළ වන්නේ නිලධරයා ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක දැනටමත් ස්ථිර කර තිබේනම් පමණකි.)

-------------- වැනි දින සිට -------------------------------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ ----------------- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබේ.

2. මෙම තනතුර ස්ථිර ය. විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ය. ඔබගේ පත්වීම කලින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබගේ පත්වීමෙහි ස්ථිර කෙරෙන ලිපියක් ඔබට ලැබෙන තෙක්, ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු -------------- ක කාලයක් හෝ එම කාලය දීර්ඝ කිරීම අවස්ථානුරූප යැයි සලකනු ලැබුවහොත් එසේ දීර්ඝ කළ කාලයක් හෝ ඔබ වැඩ බැලීමේ පදනම මත සේවය කළ යුතු ය.

3. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, කලින් කල 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 ස්ථිර කිරීමේ අදහසින් වැඩ බැලීමේ පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ස්ථිර තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අයට පමණක් බැවිනුත්, එබඳු නිලධරයන් ඔවුන් කලින් දැරූ තනතුරුවල සේවය කිරීමට සුදුසු ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුක්ත බවට සහතික කරනු ලැබ සිටින්නන් වන බැවිනුත් 1 වැනි ආදර්ශ ලිපියේ 5 වැනි ඡේදය මෙහිදී අදාළ නොවේ.)

5. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

6. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

7. වැඩ භාර ගැනීමට පෙර පොදු 160 දරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ගිවිසුමකට ඇතුළත් වීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. (එම ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් මෙයට අමුණා ඇත.)

8. ඔබගේ පත්වීම ලැබී මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවූවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් -------------- බැගින් වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

10. ඔබ වැඩ භාරගැනීමට පෙර, මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 261) පිටපත් දෙකකින් යුක්තව 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 අයත් ය. වාර්ෂික වැටුප රු. ------------ ක් වීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් ඇත.

ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාලය තුළදී ඔබට ගෙවන වැටුප, වැඩ බැලීමේ වැටුප් පිළිබඳ රෙගුලාසි අනුව තීරණය කෙරෙනු ඇත.

තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබූ විට, වැටුප් වර්ධක වාසි කිසිවක් වේ නම් ඒවා දීමෙන් පසු ඔබගේ වැටුප තීරණය කරනු ඇත.

12. ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබගේ සේවය අසතුටුදායක වුවහොත් සහ/හෝ 15 වැනි ඡේදයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි සපුරාලීමට ඔබ අසමත් වුවහොත් එම වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී හෝ එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී හෝ ඔබ කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යෑමට ඔබට සිදුවනු ඇත.

වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළදී, ඔබ කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යාමට ඔබට පුළුවන. එසේවුවද වුවත් වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී ඔබ මෙම තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබුවහොත්, කලින් ඔබ යෙදී සිටි සේවයට ඔබ තවදුරටත් අයත් නොවන අතර එම තනතුරට ආපසු යෑමේ අයිතිය ද ඔබට අහිමි වනු ඇත.

13. තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබගේ සේවය සතුටුදායක වූයේ නම් සහ 15 වැනි ඡේදයේ නියම කර ඇති කොන්දේසි ඔබ සපුරා ඇත්නම් වැඩ බැලූ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී ඔබ මෙම තනතුරේ ස්ථිර කරනු ඇත.

14. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරනු ලබන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

15. (පුහුණුවක් 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 එවන්න. ඔබගේ පිළිතුර --------------------- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,

ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා

III වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(පසුව ස්ථිර කිරීමේ අදහසින් වැඩ බැලීමේ පදනම මත කරන ස්ථිර, නමුත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි පත්කිරීම් සඳහා ය.)

(මෙම ආකෘතිය අදාළ වන්නේ නිලධරයා ස්ථිර, නමුත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි පත්වීමක දැනටමත් ස්ථිර කරනු ලැබ සිටී නම් පමණි.)

මහත්මයාණනි/ මහත්මියනි,

------------- වැනි දින සිට ------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ ------------- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබේ.

2. මෙම තනතුර ස්ථිර ය. එහෙත් විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි ය. තවද ඔබගේ පත්වීම කලින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත්, ඔබ පත්වීමෙහි ස්ථිර කෙරෙන ලිපියක් ඔබට ලැබෙන තෙක්, ඔබගේ පත්වීමේ දින සිට අවුරුදු ----------------ක කාලයක් හෝ එම කාලය දීර්ඝ කිරීම අවස්ථානුරූප යැයි සලකනු ලැබුවහොත් එසේ දීර්ඝ කළ කාලයක් හෝ ඔබ වැඩ බැලීමේ පදනම මත සේවය කළ යුතු ය.

3. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලටත්, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටත්, කලින් කල ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගුලාසි හා නියෝගවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.

4. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

5. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන, දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

6. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

7. වැඩ භාර ගැනීමට පෙර, පොදු 160 දරන ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට ගිවිසුමකට ඇතුළත් වීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. (එම ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් මීට අමුණා ඇත.)

8. ඔබගේ පත්වීම ලැබී මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවූවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ පත්වීම අර්ථසාධක අරමුදල් හිමි පත්වීමකි. ඔබගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට ----- ක් රාජ්‍ය සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. රජයේ දායක මුදල ඔබගේ නව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට ------------- කි. අනිවාර්ය දායක මුදලට අමතරව සියයට ---------------- ක ස්වේච්ඡා දායක මුදලක් ගෙවීමට ද ඔබට පුළුවන. එහෙත් ඒ වෙනුවෙන් රජය විසින් කිසියම් 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 ප්‍රධානියාට බාර දිය යුතු ය.

11. වර්ෂයකට රු. ------------ න් පටන් ගෙන රු. ------------- වැටුප් වර්ධක ------------ කින් රු. ---------- දක්වා වැඩිවන වැටුප් පරිමාණයක් මෙම තනතුරට අයත් ය. වාර්ෂික වැටුප රු. ----------- වීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් ඇත.

ඔබ මෙම තනතුරේ වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබට ගෙවිය යුතු වැටුප, වැඩ බැලීමේ වැටුප් පිළිබඳ රෙගුලාසිවලට අනුව තීරණය කරනු ඇත.

තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීමෙන් පසු ඔබගේ වැටුප, වැටුප් වර්ධක වාසි කිසිවක් වේ නම් ඒවා දීමෙන් පසු තීරණය කෙරෙනු ඇත.

12. ඔබ මෙම තනතුරෙහි වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළ ඔබගේ සේවය අසතුටුදායක වුවහොත් සහ/හෝ පහත 15 වැනි ඡේදයෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසි සපුරාලීමට ඔබ අපොහොසත් වුවහොත්, එසේ වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී හෝ එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී හෝ ඔබ කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යැමට ඔබට සිදුවනු ඇත.

වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළදී, ඔබ කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු යැමට ඔබට පුළුවන. එසේකුදු වුවත්, වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී ඔබ මෙම තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබුවහොත්, කලින් ඔබ යෙදී සිටි සේවයට ඔබ තවදුරටත් අයත් නොවන අතර එම තනතුරට ආපසු යෑමේ අයිතිය ද ඔබට අහිමිවනු ඇත.

13. ඉදින් ඔබ මෙම තනතුරෙහි වැඩ බලන කාල පරිච්ඡේදය තුළදී ඔබගේ සේවය සතුටුදායක වී නම් ද, 15 වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති කොන්දේසි ඔබ සපුරා තිබේනම් ද එකී වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේදී ඔබ, ඔබගේ පත්වීමෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.

14. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයේ හිවිධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති හා ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවට ඔබ එකඟ විය යුතු ය.

15. (පුහුණුවක් ලබා ගැනීම හා වෙනත් විභාග ආදියකින් සමත්වීම වැනි විශේෂ කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු වෙතොත් ඒ කොන්දේසි සඳහන් කළ යුතු ය.)

16. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දැක්වෙන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ඔබ මෙම තනතුර බාර ගන්නෙහිද යන බවත් දන්වා එවන්න. ඔබගේ පිළිතුර ---------------- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,
ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා

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 ලැබීම හේතුකොට ගෙන, ආණ්ඩුව යටතේ කිසියම් ස්ථිර රැකියාවක් ලබාගැනීමට කිසිම අයිතිවාසිකමක් හෝ ස්ථිර සේවයේ යම් පත්වීමක් සඳහා වැඩි සැලකිල්ලක් ලබාගැනීමේ අයිතිවාසිකමක් හෝ ඔබට නොලැබේ.

3. ඔබගේ පත්වීම ආණ්ඩුවේ මනාපය පරිදි අවසන් කළ හැකි ය. ඔබට මෙම රැකියාවෙන් ඉල්ලා අස්වීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ලිත් මාසයකට කලින් ඒ බව දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ දැනුම් නොදී අස්වන්නේ නම් ලිත් මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් ඔබ ගෙවිය යුතු ය.

4. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, මුදල් රෙගුලාසිවලට ද, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, කලින් කල 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 වුවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත්, රජයේ නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

8. ඔබගේ පත්වීම ලැබ මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වැනි උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවූවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

9. ඔබගේ පත්වීම රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් හිමි පත්වීමකි. ඔබගේ වැටුපෙන් සියයට ------- ක් රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලේ දායක මුදල වශයෙන් ගෙවීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. රජයේ දායක මුදල ඔබගේ වැටුපෙන් සියයට ---------- කි. අනිවාර්ය දායක මුදලට අමතරව සියයට ---------- ක ස්වේච්ඡා දායක මුදලක් ගෙවීමට ඔබට පුළුවන. 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 ප්‍රධානියාට බාර දිය යුතු ය.

11. ඔබගේ දැනගැනීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 29:1 උප වගන්තියේ උද්ධෘතයක් මෙහි පහත දක්වා ඇත. ඔබට දුම්රිය බලපත්‍ර අවශ්‍ය වෙතොත් ඒ සඳහා ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගෙන් ඉල්ලුම් කර සිටිය යුතු ය.

12. වර්ෂයකට රු. ------------ න් පටන් ගෙන රු. ------------- වැටුප් වර්ධක ------------- කින් රු. ------------- දක්වා වැඩිවන වැටුප් පරිමාණයක් මේ තනතුරට අයත් ය. වාර්ෂික වැටුප රු. ---------- වීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක්/කඩඉම් ඇත.

ඔබ රු.----------------- ක වාර්ෂික වැටුප මත පිහිටුවනු ලැබේ.

13. ඔබගේ පත්වීම කලින් අවසන් කරනු නොලැබුවහොත් නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළදී සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂා ප්‍රවීනතා පරීක්ෂණවලින් ඔබ සමත්විය යුතු ය.

14. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධාන සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති 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 එවන්න. ඔබගේ පිළිතුර ---------------- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,
ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා

ආයතන සංග්‍රහයේ XIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 29:1 වැනි වගන්තිය

රාජ්‍ය සේවයට මුලින්ම පත්වී වැඩ භාර ගැනීමට එන නිලධරයෙකුට ශ්‍රී ලංකාවේ පිහිටි ස්වකීය නිවාසයේ සිට මුල් පත්වීම ලැබූ ස්ථානය දක්වා තමාත්, තම පවුලේ අයත්, මෙහෙකරුවනුත්, ගෘහ භාණ්ඩත් (බයිසිකල් ඇතුළු) ගමන් බඩුත්, වාහනත් වෙනුවෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුව නොමිලේ ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය. ඔහුට සංයුක්ත දීමනාව හෝ බඩු මිටි බැඳීම වෙනුවෙන් වූ දීමනාව හෝ අනියම් වියදම් හෝ හිමි නොවේ.

V වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(විශ්‍රාමික රාජ්‍ය නිලධරයෙකු කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීමකදී)

මහත්මයාණනි/මහත්මියනි,

1. ------------------------------- තනතුරෙහි ------------------ දින සිට ------------------ දින දක්වා වූ කාලය සඳහා ඔබ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යොදවනු 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 අස්වීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ලිත් මාසයකට කලින් ඒ බව මා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් මාසයක් කල්දීම 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, කලින් කල ආණ්ඩුව නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි හා නියෝගවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.

(ආ) ඔබ නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබීම හේතු කොට ගෙන විශ්‍රාම වැටුපකට හෝ ඔබගේ විශ්‍රාම වැටුප ප්‍රතිශෝධනයකට හෝ හිමිකම් නොලබන්නේ ය. 1942 අංක 18 දරන රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදල් ආඥා පනත යටතේ කිසිදු අර්ථසාධක අරමුදලක ප්‍රතිලාභවලට ඔබට හිමිකම නොමැත යන කොන්දේසිය මත ඔබව නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබේ.

5. ඔබ නැවත සේවයේ යෙදවීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගන්නා දින සිට ය.

6. සේවය කරන ලෙස නියම කරන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක හෝ ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත් රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත අනුව ඇප ඉදිරිපත් කිරීමට ඔබ බැඳී සිටිය යුතු ය.

8. ඔබ වැඩ භාරගැනීමට මත්තෙන් මේ සමග ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (පොදු 261) පිටපතක් ද සහිතව සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට භාර දිය යුතු ය.

9. ඔබගේ පත්වීම ලැබී මාසයක් ඇතුළත ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 වන උප ලේඛනයේ දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන්

කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවූවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

10. විකල්පය 1.

10. නැවත සේවයේ යොදවා ගනු ලැබීමේ පාරිශ්‍රමිකය ලෙස ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ රු. -------------- ක[1] ස්ථිර මාසික වැටුපකි. මෙම මාසික පාරිශ්‍රමිකයට අමතරව කිසිදු දීමනාවක් ලැබීමට ඔබට හිමිකම නොමැත,[2] (කිසියම් විශ්‍රාම වැටුපක් ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ නම් එය අවස්ථාවෝචිතව විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් හෝ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරයා විසින් හෝ විශ්‍රාමිකයෙකු හැටියට ඔබට ගෙවිය යුතු වන යම් දීමනාවක් ඇත්නම් එය ද සමග ගෙවනු ඇත.)

විකල්පය 2

10. නැවත සේවයේ යොදවා ගනු ලැබීමේ පාරිශ්‍රමිකය ලෙස ඔබට ගෙවනු ලබන්නේ රු.--------------- ක[3] ස්ථිර මාසික වැටුපකි. තව ද, ඊට අමතරව පහත දැක්වෙන දීමනාවලට ද ඔබට හිමිකම් ලැබෙනු ඇත.[4]

(අ)

(ආ)

11. විකල්පය 1.

11. රාජ්‍ය නිලධරයෙකු හිමි නිවාඩුවලට ඔබට හිමිකම ඇත.[5]

විකල්පය 2

11. පහත දැක්වෙන පදනම යටතේ නිවාඩුවලට ඔබට හිමිකම ඇත.[6]

12. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ iv වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන, භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින් මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති 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 දන්වා එවනු මැනවි.

ඔබගේ පිළිතුර -- ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට - විශ්වාසී වූ,

(අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා)

සටහන්

1 අවස්ථාවෝචිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ලේකම්වරුන්ගේ කමිටුව හෝ නිලධරයා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීමේ දී තීරණය කරනු ලැබූ වැටුප සඳහන් කරන්න.

2 සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ යෙදවීමේ දී මෙම කොන්දේසි පත් කිරීම් ලිපිවල ඇතුළත් කළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත් විශේෂ අවස්ථාවල දී

අවස්ථාවෝචිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලය හෝ ලේකම් කමිටුව හෝ වෙනත් දීමනා අනුමත කර තිබේනම් මෙම විකල්පය ඉවත් කර සුදුසු විකල්පය ඇතුළත් කළ යුතු ය.

3 කරුණාකර සටහන 1 බලන්න.

4 කරුණාකාර නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න. විශේෂ අවස්ථාවල දී අවස්ථාවෝචිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ හෝ ලේකම් කමිටුවේ පූර්ව අවසරය ඇතිව මෙම කොන්දේසිය ඇතුළත් කළ යුතු ය. සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් මෙම කොන්දේසිය ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. අමාත්‍ය මණ්ඩලයට හෝ ලේකම් කමිටුවට හෝ පත් කිරීමේ බලධරයන් මෙම කරුණ යොමු කිරීමේ දී එහි සාධාරණත්වය සැහෙන හේතු සහිතව තහවුරු කළ යුතු ය.

5 සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් 1986.05.19 දිනැති අංක 329 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව රාජ්‍ය නිලධරයන්ට නිවාඩු ලබාදීම සම්බන්ධ විධිවිධාන නැවත සේවයේ යොදවනු ලැබූ විශ්‍රාමිකයන්ට ද පත් කිරීමේ බලධරයන් විසින් අදාළ 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 අවස්ථාවෝචිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ හෝ ලේකම් කමිටුවේ හෝ පූර්ව අවසරය ඇතිව පත් කිරීමේ බලධරයන්ට ඉඩකඩ ඇත. එක් එක් කරුණ පිළිබඳව වෙන වෙනම සලකා බැලිය යුතු ය.

6 කරුණාකර සටහන 5 බලන්න.

VI වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(තාවකාලික සහ විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි පදනමක් මත විශ්‍රාමිකයෙකු නැවත සේවයේ යෙදවීම සඳහා ය.)

මහත්මයාණනි/මහත්මියනි,

---------------- තනතුරෙහි ------------------- වැනි දින සිට ඔබ නැවත සේවයෙහි යොදවනු ලැබේ.

2. ඔබ නැවත සේවයට යොදවනු ලබන්නේ හුදෙක් තාවකාලික පදනමක් මත ය.

3. ඔබගේ පත්වීම ආණ්ඩුවේ මනාපය පරිදි අවසන් කළ හැකි ය. ඔබට මෙම සේවයෙන් අස්වීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ලිත් මාසයකට කලින් ඒ බව දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් මාසයක් කල්දීම වෙනුවට එක් මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් ගෙවිය යුතු ය.

4. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලටත්, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටත්, කලින් කල ආණ්ඩුව නිකුත් කරන වෙනත් රෙගුලාසි හෝ නියෝගවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.

5. නැවත සේවයෙහි යෙදවීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ බාරගන්නා දිනයේ සිට ය.

6. සේවය කරන ලෙස නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

7. ඔබගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලැබුවහොත් රජයේ නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥා 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 ප්‍රධානියාට/මට බාර දිය යුතු ය.

9. ඔබගේ පත්වීම ලැබී මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවූවා 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 ජීවන වියදම් දීමනාවත් ය.

11. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ IV වැනි පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධාන හා රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස දැනට පවත්නා වූ හා මින්මතු පනවනු ලබන්නා වූ නීතිරීති 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 එවන්න. ඔබගේ පිළිතුර ------------------ ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මෙයට,

ඔබගේ විශ්වාස,

අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා

VII වැනි ආදර්ශ ලිපිය

(පුරවැසියන් නොවන අය ගිවිසුමක් පිට බඳවා ගැනීම සඳහා ය.)

මහත්මයාණනි/ මහත්මියනි,

ශ්‍රී ලංකාවේ -------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ -------------- තනතුරට ඔබ පත් කරනු ලැබ ඇත. ඔබ පත්කර ඇත්තේ ------------------- හි ඔබ වැඩ භාර ගන්නා දිනයේ සිට අවුරුදු ----------- ක කාලයක් සඳහා ගිවිසුමක් මත ය.

2. සේවය කරන ලෙස ඔබට නියම කෙරෙන දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද ඔබ සේවය කළ යුතු ය.

3. මෙම තනතුර/පත්වීම තාවකාලික ය. මෙම තනතුරට අදාළ නව ඒකාබද්ධ වැටුප අවුරුද්දකට රු. ------------------- ක් වේ (ස්ථාවර). ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින කාලය තුළදී එම වැටුප එක් එක් ලිත් මාසය අවසානයේ දී පවත්නා විනිමය අනුපාතය අනුව රුපියල්වලින් ඔබට ගෙවනු ලැබේ. ආණ්ඩුවෙන් ඔබට කරනු ලබන ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන්, රුපියලේ අගය 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 දායක මුදලට අමතරව සියයට ------------ ක ස්වේච්ඡා දායක මුදලක් ගෙවීමට ඔබට පුළුවන. එහෙත් ඒ වෙනුවෙන් රජය විසින් කිසිදු දායක 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 අස්වෙන්නෙහි නම් මේ ලිපියේ 12 සහ 13 ඡේදවල සඳහන් යානපත්‍රවල වියදම් ආපසු ගෙවීමට ඔබට සිදුවන අතර ප්‍රමාණ කළ අලාභ වශයෙන් මාස තුනක වැටුප ද ආණ්ඩුවට ගෙවීමට ඔබට නියම කෙරෙනු ඇත. ඊට අමතරව මෙම ලිපියෙන් ඔබට පැවරෙන සියලුම අයිතිවාසිකම් හා ඵල ප්‍රයෝජන ද ඔබට අහිමිවනු ඇත.

6. නිවාඩු සහ යානපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් හැර අනෙක් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලටත්, දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටත්, කලින් කල ආණ්ඩුවෙන් නිකුත් කෙරෙන වෙනත් නියෝගවලට නොහොත් රෙගුලාසිවලටත් ඔබ යටත් විය යුතු ය.

7. ඔබගේ පත්වීම ලැබී මාසයක් ඇතුළත, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 7 උප ලේඛනයෙහි දැක්වෙන ප්‍රතිඥාව නොහොත් දිවුරුම දී ඊට අත්සන් කළ යුතු ය. නියමිත කාලය තුළ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබ සේවයෙන් හෝ නිලයෙන් පහවූවා සේ සැලකේ. (පිටපතක් අමුණා ඇත.)

8. නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් වූ කල්හි ඔබට බලපාන්නේ, ගිවිසුමක් යටතේ 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 අවිවාහක දූවරුන් හා අවුරුදු 18ට නොවැඩි පුතුන් ඇතුළු දරුවන්ටත් --------------------- සිට ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා යානපත්‍ර දෙනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත්, 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 දොළහක් ඇතුළත ඔබ සමග ජීවත්වීම සඳහා පැමිණිය යුතු ය.

(ii) ඔබගේ පත්වීම සතුටුදායක ලෙස අවසන් කරනු ලැබූ විට ඔබටත්, ඔබ විවාහකයෙකු නම් ඔබගේ භාර්යාව හා (දරුවෝ සිටිත් නම්) ඔබෙන් යැපෙන අවිවාහක දූවරුන් හා අවුරුදු 18ට නොවැඩි පුතුන් ඇතුළු දරුවන්ටත් ශ්‍රී ලංකාවේ සිට --------------------- දක්වා යානපත්‍ර ආණ්ඩුව විසින් දෙනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත් මෙසේ යානපත්‍ර දෙනු ලබන්නේ ඔබ හැරුණු විට තවත් හතර දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකට ය. එමෙන්ම ඉහත 9(i) ඡේදයට අනුව ඔවුන් ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණ තිබිය යුතු අතර ඒ වෙනුවෙන් ආණ්ඩුව විසින් ඔවුන්ගේ යානපත්‍රවල වියදම දරා තිබිය යුතු ය. තවද, ඔබගේ පත්වීම අවසන් වී එක් මාසයක් ඇතුළත දී මෙම යානපත්‍ර ඉල්ලුම් කොට ඒවා පාවිච්චි කළ යුතු ය.

(iii) ගුවන් මගින් ගමන් කිරීමට ඔබට නියම කරනු ලබන විට වැඩිහිටියකු වෙනුවෙන් ඝන අඩි 50කට ද, දරුවෙකු වෙනුවෙන් ඝන අඩි 25කට ද නොවැඩි ගමන් බඩු නැවෙන් ප්‍රවාහනය කරවා ගැනීමට ඔබට හිමිකම ඇත.

10. ඔබට නියමිත රාජකාරි විශ්වාසවන්ත ලෙස හා අවංක ලෙස ඉටු කරන බවට ඇප වනු පිණිස ආණ්ඩුව තීරණය කරන පරිදි කිසියම් 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 අඩුකර ගනු ලැබේ.

11. අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නිසා හෝ ශාරීරික හෝ මානසික දුබලතාවක් නිසා හෝ කාර්යක්ෂම ලෙස තවදුරටත් දිවයිනේ සේවය කිරීමට ඔබට නොහැකි යැයි ආණ්ඩුව විසින් විධිමත් පරිදි පත්කරනු ලැබූ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් හෝ ආණ්ඩුව විසින් පත් කරනු ලැබූ ශ්‍රී ලංකාවේ විචාර්ය වෛද්‍යවරයකු හෝ සහතික කළහොත් ඔබට තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකි ය. එසේ නැතහොත් විශ්‍රාම ගන්නා ලෙස ආණ්ඩුව විසින් ඔබට බල කරනු ලැබිය හැකි ය. එකී අසනීපය හෝ දුබලතාවය ඇතිවී තිබෙන්නේ ඔබගේ විෂමාචාරය නිසා නොවේ නම් ද, ඉල්ලා අස්වන හෝ විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන අවස්ථාවේදී ඔබ දිවයිනේ සිටින්නේ නම් ද, ඔබ දිවයිනෙන් බැහැරව යන දිනය දක්වා වූ කාලය සඳහා ආණ්ඩුව ඔබට වැටුප් ගෙවා ඔබටත්, ඔබ විවාහකයෙකු නම් ඔබගේ භාර්යාව හා (දරුවෝ සිටිත් නම්) ඔබෙන් යැපෙන අවිවාහක දූවරුන් හා අවුරුදු 18ට නොවැඩි පුතුන් ඇතුළු දරුවන්ටත් ---------------- දක්වා යාමට යානපත්‍ර දෙනු ඇත. එතෙකුදු වුවත්, මෙසේ යානපත්‍ර දෙනු ලබන්නේ ඔබ හැරුණු විට තවත් හතර දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකට ය. එමෙන්ම ඔවුන් ඔබ කැටුව දිවයිනට පැමිණ හෝ ඔබ ------------------ න් පිටත් වූ දින සිට මාස දොළහක් ඇතුළත ඔබ සමග ජීවත්වීම සඳහා පැමිණ තිබිය යුතු ය. තවද එසේ ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ විශ්‍රාම ගැන්වීමෙන් එක් මාසයක් ඇතුළත ආපසු යාම සඳහා වූ එකී යානපත්‍ර ඉල්ලුම් කොට ඒවා පාවිච්චි කළ යුතු ය. මේ හැර වෙනත් කිසිදු අනුග්‍රහයක් සලසන ලෙස ආණ්ඩුවෙන් ඉල්ලා සිටීමට ඔබට හිමිකමක් නැත.

12. කවර අවස්ථාවක දී වුවද ඔබට නියමිත රාජකාරි කිසිවක් ඉටුකිරීම පැහැර හැරියහොත් හෝ ප්‍රතික්ෂේප කළ හොත් හෝ (11 ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි ඔබගේ විෂමාචාරයකින් පරිබාහිර වූ කරුණක් හේතුකොට ගෙන ඇතිවූ අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නැතහොත් ශාරීරික හෝ මානසික දුබලතාව හැර) කිසියම් හේතුවක් නිසා ඔබගේ රාජකාරි නොහොත් ඔබට ලැබෙන නියෝග ඉටු කිරීමට නොහැකි තත්ත්වයකට ඔබ පත්වුවහොත් හෝ ආණ්ඩුවේ කටයුතු සම්බන්ධ යම් තොරතුරක් බලය නොලත් කිසිවෙකුට එළිදරවු කළ හොත් හෝ යම්කිසි කාරණයක දී ඔබ විෂමාචාරයෙහි යෙදුණහොත් හෝ ඔබ සේවයෙන් පහකරනු ලැබිය හැකි ය. එසේ සේවයෙන් පහකර දමනු ලැබූ විට මේ ලිපියෙන් ඔබට පිරිනැමෙන සියලුම අයිතිවාසිකම් හා ඵල ප්‍රයෝජන ඔබට අහිමිවනවා පමණක් නොව, ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා ඔබටත්, ඔබේ භාර්යාවටත් (දරුවෝ සිටිත් නම්) දරුවන්ටත් දෙන ලද යානපත්‍ර සඳහා වියදම් වී ඇති මුදල, ඉල්ලා සිටි විට ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවීමට ද ඔබ යටත් වන්නේ ය.

13. ඉහත සඳහන් 11 ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය නැතහොත් ශාරීරික හෝ මානසික දුබලතාව හැර වෙනත් හේතුවක් නිසා ඔබ මේ තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වුවහොත් හෝ 1 ඡේදයෙහි සඳහන් කාල පරිච්ඡේදය අවසාන වීමට පෙර මේ පත්වීම අවසන් කරනු ලැබුවහොත් හෝ මේ ලිපියෙන් ඔබට පිරිනැමෙන සියලුම අයිතිවාසිකම් සහ ඵල ප්‍රයෝජන ඔබට අහිමිවනවා පමණක් නොව ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීම සඳහා ඔබටත්, ඔබේ භාර්යාවට සහ (දරුවෝ සිටිත් නම්) දරුවන්ටත් දෙන ලද යානපත්‍ර සඳහා වියදම් වී ඇති මුදල, ඉල්ලා සිටි විට ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවීමට ද ඔබ යටත් වන්නේ ය.

14. ඔබ ශ්‍රී ලංකාවේ සේවය කිරීමට තරම් කායික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බවට ---------------- ශ්‍රී ලංකා මහ කොමසාරිස්/තානාපති විසින් අනුමත කරනු ලැබූ සුදුසුකම්ලත් වෛද්‍යවරයකුගෙන් ලබා ගත් වෛද්‍ය සහතිකයක්, ඔබ තනතුර භාරගැනීමට ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීමට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා ගාස්තු ඔබ විසින් ගෙවිය යුතු ය.

15. ඉහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ මෙම පත්වීම භාරගැනීමට ඔබ කැමති ද යන බව මෙම ලිපිය ලැබී දවස් දහයක් ඇතුළත ලියා දන්වනු මැනවි. ඔබේ පිළිතුර -------------- හි ශ්‍රී ලංකා මහ කොමසාරිස්ගේ/තානාපතිගේ මාර්ගයෙන් --------------------- ලේකම්වරයා වෙත එවිය යුතු ය.

මෙයට,

ඔබගේ විශ්වාස,

ලේකම්

5 වැනි පරිශිෂ්ටය
(II–10.11)
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව

IV වන පරිච්ඡේදය
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 පරිච්ඡේදයේ 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 හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක සභිකයෙකුට පිළිවෙළින් පාර්ලිමේන්තුවේ හෝ ඒ පළාත් සභාවේ හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ හෝ ජාතික භාෂා දෙකෙන් කවර භාෂාවකින් වුවද තමාගේ කාර්යය හා කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමට හිමිකම ඇත්තේ ය. පාර්ලිමේන්තුවෙහි, පළාත් සභාවල සහ පළාත් පාලන ආයතනවල ජාතික භාෂා භාවිතය

21. (1) යම් තැනැත්තෙකුට ජාතික භාෂා දෙකෙන් කවර මාධ්‍යයකින් වුවද අධ්‍යාපනය ලැබීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

එසේ වුවද, ජාතික භාෂාවක් නොවන භාෂාවක් ඉගැන්වීමේ භාෂා මාධ්‍ය වන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට මෙම අනුව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අදාළ නොවන්නේ ය. ඉගැන්වීමේ මාධ්‍ය

(2) රජය විසින් කෙලින්ම හෝ අන්‍යාකාරයකින් හෝ මුදල් සපයනු ලබන යම් විශ්වවිද්‍යාලයක යම් පාඨමාලාවක් සඳහා නැතහොත් යම් අංශයක හෝ පීඨයක ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යය එක් ජාතික භාෂාවක් වන අවස්ථාවක එම විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළත් වීමට කලින් අනෙක් ජාතික භාෂා මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලබා ඇති ශිෂ්‍යයන් වෙනුවෙන් එකී අනෙක් ජාතික භාෂාව ද එකී පාඨමාලාව සඳහා නැතහොත් එකී අංශයෙහි හෝ පීඨයෙහි ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යයක් කළ යුත්තේ ය:

එසේ වුවද, එකී විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් යම් මණ්ඩපයක හෝ ශාඛාවක හෝ ඒ හා සමාන වෙනත් යම් විශ්වවිද්‍යාලයක යම් මණ්ඩපයක හෝ ශාඛාවක හෝ ඒ හා සමාන පාඨමාලාවක් සඳහා නැතහොත් ඒ හා සමාන අංශයක හෝ පීඨයක ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යය ඉහත කී අනෙක් ජාතික භාෂාව වන්නේ නම් මෙම අනුව්‍යවස්ථාවේ මෙයට ඉහතින් වූ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කිරීමට බැඳීමක් නොවන්නේ ය.

(3) මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි "විශ්වවිද්‍යාලය" යන්නට කවර වූ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුළත් වේ.

22. (1) සිංහල සහ දෙමළ භාෂා ශ්‍රී ලංකාව මුළුල්ලේ ම පරිපාලන භාෂා විය යුත්තේ ය. රජයේ ආයතන විසින් පොදු වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා සහ සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා දෙමළ භාෂාව භාවිතා කරන උතුරු සහ නැගෙනහිර පරිපාලන 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 වුවද, උප දිසාපති කොට්ඨාශයක් සංයුක්ත වන යම් ඒකකයක මුළු ජනගහනයට එම ප්‍රදේශයේ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාමය සුළු ජන කොටස දරන අනුපාතය කෙරෙහි සැලකිල්ල ඇතිව, ජනාධිපතිවරයා විසින්, සිංහල හා දෙමළ භාෂා දෙකම හෝ ඒ ප්‍රදේශය පිහිටි පළාතේ පරිපාලන භාෂාව වශයෙන් භාවිත කරනු ලැබූ භාෂාව නොවන වෙනත් භාෂාවක් හෝ ඒ ප්‍රදේශය සඳහා පරිපාලන භාෂාව වශයෙන් භාවිත කරනු ලැබීමට විධාන කරනු ලැබිය හැකි ය.

(2) තම නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන නිලධරයෙකු නොවන තැනැත්තෙකුට -

(අ) දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා දෙකෙන් කවර වූ හෝ භාෂාවකින් කවර වූ හෝ නිලධරයකුගෙන් ඒ නිලධරයාගේ නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගනුදෙනු බාර ගැනීමට, ඒ නිලධරයාට නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගනුදෙනු යැවීමට සහ ඒ නිලධරයා සමග ඒ තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට හිමිකම ඇත්තේ ය;

(ආ) යම් නිල ලේඛනයක්, වාර්තාවක්, ප්‍රකාශනයක් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලක් පරික්ෂා කිරීමට නැතහොත් ඒ ලේඛනයකින්, වාර්තාවකින්, ප්‍රකාශනයකින් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලකින් පිටපතක් හෝ උධෘතයක් ලබා ගැනීමට ඔහුට ඇති අයිතිවාසිකම නීතියෙන් පිළිගනු ලබන්නේ නම්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම ලේඛනයෙන්, වාර්තාවෙන්, ප්‍රකාශනයෙන් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලෙන් පිටපතක් හෝ උධෘතයක් ලබා ගැනීමට නැතහොත් එම ලේඛනයේ, වාර්තාවේ, ප්‍රකාශනයේ හෝ වෙනත් ලියවිල්ලේ පරිවර්තනයක් දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා දෙකෙන් කවර භාෂාවකින් වුවද ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය;

(ඇ) ඒ තැනැත්තාට නිකුත් කරනු ලැබීමේ කාර්යය සඳහා යම් නිලධරයකු විසින් යම් ලියවිල්ලක් ලියා අත්සන් කරනු ලබන අවස්ථාවක ඒ ලියවිල්ල හෝ ඒ ලියවිල්ලේ පරිවර්තනයක් හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂා දෙකෙන් කවර භාෂාවකින් වුව ද ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

(3) පරිපාලන භාෂාව වශයෙන් දෙමළ භාෂාව භාවිතා කරනු ලබන යම් ප්‍රදේශයක, ස්වකීය නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන නිලධරයෙකු නොවන යම් තැනැත්තෙකු මේ ව්‍යවස්ථාවේ (2) වන අනුව්‍යවස්ථාවේ (අ), (ආ) සහ (ඇ) ඡේදවල සඳහන් අයිතිවාසිකම් සහ සේවාවන් සිංහල භාෂාවෙන් හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ක්‍රියාත්මක කරවා ගැනීමට සහ ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලැබිය යුත්තේ ය.

(4) ස්වකීය කටයුතු සිංහල භාෂාවෙන් කරන යම් පළාත් සභාවක් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක්, තම නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන කවර වූ හෝ නිලධරයෙකුගෙන් සිංහල භාෂාවෙන් ලිපි ගනුදෙනු බාර ගැනීමට, ඒ නිලධරයාට නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගණුදෙනු යැවීමට සහ ඒ නිලධරයා සමග ඒ තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට හිමිකම තිබෙන අතර ස්වකීය කටයුතු දෙමළ භාෂාවෙන් කරන යම් පළාත් සභාවක් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් තම නිල තත්ත්වයෙන් ක්‍රියා කරන කවර වූ හෝ නිලධරයෙකුගෙන් දෙමළ භාෂාවෙන්

ලිපි ගනුදෙනු භාර ගැනීමට, ඒ නිලධරයාට නිල තත්ත්වයෙන් ලිපි ගනුදෙනු යැවීමට සහ ඒ නිලධරයා සමග ඒ තත්ත්වයෙන් කටයුතු කිරීමට හිමිකම ඇත්තේ ය.

එසේ වුවද පරිපාලන භාෂාව වශයෙන් වෙනස් භාෂාවක් භාවිතා කරනු ලබන යම් ප්‍රදේශයක කටයුතු කරන වෙනත් යම් පළාත් සභාවකින් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයකින් රජයේ ආයතනයකින් හෝ යම් නිලධරයකුගෙන් ලිපි ගනුදෙනු ලබන හෝ ඒවා හෝ එම නිලධරයා සමග වැඩ කටයුතු කරන යම් පළාත් සභාවකින්, පළාත් පාලන ආයතනයකින්, රජයේ ආයතනයකින් හෝ යම් නිලධරයකුගෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලිපි ගනුදෙනු ලබා ගැනීමට, නිවේදන හුවමාරු කර ගැනීමට සහ වැඩ කටයුතු කිරීමට හිමිකම ලැබිය යුතු ය.

(5) රජයේ සේවයට, අධිකරණ සේවයට, පළාත්බද රජයේ සේවයට, පළාත් පාලන සේවයට හෝ රජයේ යම් ආයතනයකට තැනැත්තන් ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා පැවැත්වෙන යම් සිංහල හෝ දෙමළ හෝ තමන් තෝරාගන්නා භාෂාවක හෝ මාධ්‍යයකින් වුවද පරීක්ෂා කරනු ලැබීමට යම් තැනැත්තකුට හිමිකම ඇත්තේ ය. තවද, තම ධුරයේ 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 අවස්ථාවෝචිත පරිදි සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඔහු විසින් ලබා ගත යුතු යැයි නියම කිරීමේ කොන්දේසියට එකී හිමිකම යටත් වන්නේ ය.

එසේ වුවද, යම් තැනැත්තෙකු බඳවා ගනු ලබන ධුරයෙහි කිසිදු කර්තව්‍යයක් සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනීමක් ඇත්තේ නම් මිස ඉටු කළ නොහැකි වන අවස්ථාවල දී, එවැනි යම් සේවයකට හෝ රජයේ යම් ආයතනයකට ඇතුළත් කර ගැනීමේ කොන්දේසියක් වශයෙන් සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනීමක් යම් තැනැත්තෙකුට තිබිය යුතු යැයි නියම කරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

(6) මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි -

"නිලධරයා" යන්නෙන් ජනාධිපතිවරයා, යම් අමාත්‍යවරයෙක්, නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයෙක්, ආණ්ඩුකාරවරයෙක්, ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයෙක්, පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙක් හෝ රජයේ ආයතනයක හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක හෝ පළාත් සභාවක යම් නිලධරයෙකු අදහස් වේ;

"රජයේ ආයතනය" යන්නෙන්, ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ ආයතනයක්, රාජ්‍ය සංස්ථාවක් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක් අදහස් වේ.

23 (1) සියලුම නීති සහ අනුනීති පැනවීම් නැතහොත් සෑදීම ද එකී සියලුම නීති සහ අනුනීති පළ කිරීම ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වූ පරිවර්තනයක් ද ඇතිව සිංහල සහ දෙමළ භාෂා දෙකෙන්ම විය යුත්තේ ය: නීති පැනවීමේ භාෂාව

එසේ වුව ද, ඒ ඒ භාෂාවෙන් වූ පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත්, බලපැවැත්විය යුත්තේ කවර පාඨය ද යන්න පාර්ලිමේන්තුව විසින් යම් නීතියක් පනවන අවස්ථාවේ දී තීරණය කළ යුතු ය:

එසේම තවදුරටත්, අනෙක් සියලු ලිඛිත නීති සම්බන්ධයෙන් වන විට පාඨ අතර අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත් 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 සභාවක් 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, ගැසට් පත්‍රය ද, ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් ද ඇතිව සිංහල හා දෙමළ භාෂාවලින් පළ කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

(3) යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ, යම් පළාත් සභාවක් 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 සභාව හෝ පළාත් පාලන ආයතනය හෝ යම් රජයේ ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන හෝ භාවිත කරනු ලබන චක්‍රලේඛ සහ ආකෘති ඇතුළු සියලු ලේඛන ද ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයක් ද ඇතිව එම පළාත් සභාව හෝ පළාත් පාලන ආයතනය හෝ රජයේ ආයතනය ක්‍රියාත්මක වන එක් එක් ප්‍රදේශයේ පරිපාලනයේ දී භාවිත කරනු ලබන භාෂාවෙන් පළ කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

(4) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වීමට පෙරාතුව බලාත්මක වූ සියලු නීති සහ අනුනීති හැකිතාක් ඉක්මනින් සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවලින් ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

අධිකරණයේ භාෂාව

24 (1) ශ්‍රී ලංකාව මුළුල්ලේම 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 පිළියෙල 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 අමාත්‍යවරයා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟත්වය ඇතිව විධාන කළ හැක්කේ ය;

(2) යම්කිසි පාර්ශ්වයක් හෝ අයදුම්කරුවෙකු විසින් නැතහොත් 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 වීම ද, සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් හෝ කරනු ලැබිය හැක්කේ ය.

(3) අධිකරණයක භාවිත වන භාෂාව නොදන්නා යම්කිසි විනිශ්වයකාරවරයෙකුට, ජූරි සභිකයෙකුට, යම්කිසි පාර්ශ්වයකට හෝ අයදුම්කරුවෙකුට නැතහොත් ඒ පාර්ශ්වය හෝ අයදුම්කරු නියෝජනය

කිරීමට නීතියෙන් බලය ලබා ඇති යම්කිසි තැනැත්තෙකුට එම අධිකරණයේ සිදුවන කටයුතු වටහා ගැනීමටත් ඒ කටයුතුවලට සහභාගීවීමටත් හැකිවන සේ රජය විසින් සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සපයනු ලබන භාෂණ පරිවර්තන සහ පරිවර්තන ලබා ගැනීමටත්, නඩු වාර්තාවකින් නීතිය අනුව ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති කවර වූ හෝ කොටසක් නැතහොත් එහි පරිවර්තනයක් එම භාෂාවෙන් ලබාගැනීමටත් හිමිකම ඇත්තේ ය.

(4) අධිකරණ විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟත්වය ඇතිව සියලු කාර්ය සඳහා නැතහොත් ඔහු විසින් නිශ්චය කොට දක්වන යම් යම් කාර්ය සඳහා නඩු වාර්තාවක හෝ නඩු කටයුත්තක දී නැතහොත් නඩු වාර්තාවක් හෝ නඩු කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාව යම් අධිකරණයක භාවිත කිරීමට අවසර දෙමින් විධාන නිකුත් කරනු ලැබිය හැක්කේ ය. එවැනි විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට සෑම විනිශ්චයකාරවරයෙක්ම බැඳී සිටින්නේ ය.

(5) මෙම ව්‍යවස්ථාවෙහි -

"අධිකරණය" යන්නෙන් කාර්මික සහ වෙනත් ආරවුල් විනිශ්චය කිරීම හා නිරවුල් කිරීම ඇතුළුව යුක්තිය පසිඳලීම සඳහා ඇතිකොට පිහිටුවන ලද කවර වූ අධිකරණයක් හෝ විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ අධිකරණ කටයුතු නැතහොත් අර්ධ අධිකරණ කටයුතු ඉටු කරන වෙනත් කවර වූ හෝ විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ ආයතනයක් හෝ ආරවුල් සමථයකට පත්කොට නිරවුල් කිරීම සඳහා ඇති කොට පිහිටුවන ලද කවර වූ හෝ විනිශ්චය අධිකාරයක් හෝ ආයතනයක් අදහස් වේ.

"විනිශ්චයකාරවරයා" යන්නට කවර වූ හෝ අධිකරණයක සභාපතිවරයා ද මූලාසනාරූඪ නිලධරයා ද සාමාජිකයෙක් ද ඇතුළත් වෙති.

"වාර්තාව" යන්නට උත්තරවාද නඩු තීන්දු, ආඥා සහ වෙනත් අධිකරණ හා විධායක කාර්ය ඇතුළත් වේ.

25. මේ පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධාන සලස්වා ඇති පරිදි භාෂා භාවිතය සඳහා රජය ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සැලැස්විය යුත්තේ ය.

මේ පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන සලස්වා ඇති පරිදි, භාෂා භාවිතය සඳහා ප්‍රමාණවත් පහසුකම් සැලැස්විය යුතු බව.

25. (අ) යම් නීතියක විධිවිධාන සහ මේ පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇතිවුවහොත්, මේ පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන බලපැවැත්විය යුතු ය.

මේ පරිච්ඡේදයට අනනුකූල වන යම් නීතියක ඇති විධිවිධාන ඉවත් කරන ලද සේ සැලකිය යුතු බව.

6 වැනි පරිශිෂ්ටය
(V– 2:3)

ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවලට/සංස්ථාවලට මුදා හැරීම සඳහා/මුදා හැරීම දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය

1. නිලධරයාගේ නම : --------------------------
2. දෙපාර්තමේන්තුව : --------------------------
3. දැනට දරන තනතුර සහ ශ්‍රේණිය/පන්තිය : --------------------------
4. තනතුර ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතද යන බව : --------------------------
5. ඔහු තනතුරේ ස්ථිර 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 ප්‍රකාශිත ලිපිය ඇමිණිය යුතු ය.)

    තාවකාලික මුදා හැරීමක් නම් ඉල්ලා සිටින කාල සීමාව : --------------------------

    ස්ථිර මුදා හැරීමක් නම් එසේ ස්ථිරව මුදා හැරීමේ ආදීනව නිලධරයාට දැනුම් දෙන ලද්දේද යන බව : --------------------------
13. මුදා හැරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය/ඉල්ලා සිටින දීර්ඝ කිරීමේ කාල සීමාව : ----------------------
14. මුදා හැරීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීමට ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, මුලින් කරන ලද මුදා හැරීමේ විස්තර : --------------------------
15. මීට 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 චක්‍රලේඛ ලිපියේ සහ 1972.05.04 දින අංක 52 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අදාළ වන්නේ නම් ඒ චක්‍රලේඛ ප්‍රකාර නිරීක්ෂණ : --------------------------
17. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව/මහා භාණ්ඩාගාරය සමග මීට පෙර ලිපි හුවමාරු වූයේ නම් ඒවායෙහි යොමුව : --------------------------
18. අදාළ වෙනත් තොරතුරු : --------------------------

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

7 වැනි පරිශිෂ්ටය

මෙම පරිශිෂ්ටය ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 31 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව ඉවත් කර ඇත.

8 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XII – 14 :4)
(XV – 4:12)

සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය

(ආයතන 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) --------------------------------- නියුක්ත (1) --------------------- නමැත්තා අනෙක් පක්ෂයට ද බැඳී එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් -------------------------------- ක් වූ ---------------- මස ------------------ වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම් පත්‍රයයි. (මෙහි මින් මතු ප්‍රදායක ඒජන්සිය යනුවෙන් සමහර තැනක සඳහන් කෙරෙන) ----------------- විසින් එකී අභ්‍යාසලාභියාට -------------------------------- හැදෑරීමට හැකිවනු පිණිස (මෙහි මින් මතු නියමිත කාල සීමාව යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ----------------------- සිට ----------------------- දක්වා කාලයක් පවත්නා ශිෂ්‍යත්වයක් ප්‍රදානය කර ඇති හෙයින් ද, එසේම එකී අභ්‍යාසලාභියාට එම අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව හැදෑරීමට හැකිවන පරිදි මෙහි පහත දැක්වෙන නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට අනුව ඔහුට (2) ------------------------ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දීමට ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

(1) අභ්‍යාසලාභියාගේ **සම්පූර්ණ නම**

(2) නිවාඩු කාලය

එසේම එකී නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට අනුව එම ශිෂ්‍යත්වය බාර ගැනීමටත්, එම කාර්යය සඳහා (3)--------------------------- ට යාමටත් එකී අභ්‍යාසලාභියා එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

(3) රට

දැන් මේ ලියා අත්සන් කරන ගිවිසුමේ වග හැටි මෙසේ ය;

(1) ආණ්ඩුව නියම කළ විට එකී අභ්‍යාසලාභියා (3) ---------------------- ට ගොස් එහිදී, ප්‍රදායක ඒජන්සිය සහ/හෝ ------------------- විසින් ඔහු වෙනුවෙන් පිළියෙළ කොට ඇති අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත දී අනලස්ව හැදෑරිය යුතු ය.

(2) එකී අභ්‍යාසලාභියා (3) -------------------- ට පැමිණි පසු ප්‍රදායක ඒජන්සියේ පරිපාලන ප්‍රධානියා වෙත ගොස් තමා පැමිණි බව වාර්තා කොට, ස්වකීය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එකී ප්‍රදායක ඒජන්සිය සහ/හෝ ------------------- විසින් නියම කරනු ලබන පුද්ගලයාගෙන් හෝ පුද්ගලයන්ගෙන් වරින්වර ලැබෙන සියලුම උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.

(3) එකී අභ්‍යාසලාභියා (3) --------------------- හි සිටින කාලය ඇතුළත ඔහු විසින් එකී අධ්‍යයන 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 කල් ඇතිව ලියවිල්ලකින් ලබා නොගෙන, මෙහිලා සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් සහ/හෝ පුහුණුව හැර වෙනත් සුදුසුකම් සහ/හෝ පුහුණුවක් ලබා ගැනීමවත්, එබන්දක් ලබාගැනීම සඳහා වෙනත් අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් හැදෑරීමවත් නියමිත කාල සීමාව 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 අලුත් ක්‍රියාවලියක්, ශිල්පීය ක්‍රියා පද්ධතියක් හෝ සූත්‍රයක් සොයා ගතහොත් හෝ ඒ පිළිබඳ අත්හදා බැලීමක් කළහොත් හෝ ඔහු විසින් වහාම එම ක්‍රියාවලිය, ශිල්පීය ක්‍රියා පද්ධතිය හෝ සූත්‍රය හෙළිදරව් කරමින් ඒ පිළිබඳ සියලුම විස්තර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් (4)------------------- වෙත එවිය යුතු ය. එසේම ------------ විසින් එය අනාවරණය කරනු ලබන තුරුම ඔහු එම කරුණ සම්පූර්ණයෙන්ම රහසිගතව තබාගත යුතු ය.

(4) ආයතන ප්‍රධානියාගේ පදවි නාමය

(6) එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින් එකී අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාවේ කාල සීමාව ඇතුළත කරනු ලබන වැඩක් හෝ ඉටු කරනු ලබන සේවාවක් හෝ වෙනුවෙන් ස්වකීය අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව භාරව සිටින බලධරයන්ගෙන් කිසිම ගාස්තුවක් හෝ මුදලක් ඉල්ලා සිටීම, බාර ගැනීම හෝ ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය. ඉහත කී පරිදි එබඳු යම්කිසි ගාස්තුවක් හෝ මුදලක් හෝ ඔහුට යම් අවස්ථාවක දී ගෙවනු ලැබුවහොත් (4) --------- නියම කරන ආකාරයට ඔහු එම මුදල් සම්බන්ධයෙන් සුදුස්සක් කළ යුතු ය.

(7) එකී අභ්‍යාසලාභියා තමා (3) ----------- හි නැවතී සිටින කාලය තුළ ස්වකීය අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පිළිබඳ වාර වාර්තා ප්‍රදායක ඒජන්සියේ පරිපාලන ප්‍රධානියා ලවා සහතික කරවාගෙන (4) --------------- වෙත එවිය යුතු ය.

(8)
එසේම ඉදින්,

(අ) එකී අභ්‍යාසලාභියාගේ වැඩ සහ/හෝ හැසිරීම සතුටුදායක නොවුවහොත්,

(ආ) රෝගාතුර වීම හෝ සෞඛ්‍යයෙන් පිරිහීම නිසා තවදුරටත් පුහුණුව ලබන්නට එකී අභ්‍යාසලාභියා අයෝග්‍ය වුවහොත් හෝ නුසුදුසු වුවහොත්,

(ඇ) එකී අභ්‍යාසලාභියා මෙහිලා නියම කර ඇති නියමයන් හා කොන්දේසි අනුව කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්,

(ඈ) එකී අභ්‍යාසලාභියා තමන් ලබන අධ්‍යයනය සම්බන්ධයෙන් (4) ------------- වෙත වාර වාර්තා එවීම පැහැර හැරියහොත්,

(ඉ) එකී අභ්‍යාසලාභියා --------------------- ආණ්ඩුව හෝ එරට ජනයා හෝ එරට සිරිත් විරිත් හෝ විවේචනය කළහොත් හෝ ඒ පිළිබඳ අයෝග්‍ය ප්‍රකාශයක් කළහොත්,

එවිට මෙම ගිවිසුම අවලංගු කොට එකී අභ්‍යාසලාභියා කවර අවස්ථාවක දී වුවද ආපසු කැඳවීමට (4) ------------------------ ට නිදහස ඇත්තේ ය.

යම් හෙයකින්, කිසියම් ප්‍රබල හේතුවක් නිසා ප්‍රදායක ඒජන්සිය විසින් එකී අභ්‍යාසලාභියාගේ ගමන් ආධාර මුදලෙන් ආපසු ගමනට අයත් කොටස් අහිමි කරන්නට යෙදුනහොත්, ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු ඊමේ ගමන් වියදම් එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින්ම දැරිය යුතු ය.

(9) (3) -------------------- හි එම අධ්‍යයනය හා පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසු තමාට (4) --------------------- ගෙන් වෙනත් නියමයක් නොලැබුණහොත් එකී අභ්‍යාසලාභියා වහාම ශ්‍රී ලංකාවට පෙරළා අවුත් ආණ්ඩුව යටතේ තම රාජකාරී නැවත බාරගත යුතු ය. එසේ රාජකාරී නැවත බාරගත් දින සිට අවුරුදු (5) --------------------- ට නොඅඩු කාලයක් ඒ නියමය පරිදි එකී කාලය ගතවන තුරු ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කළ යුතු ය.

(5) අනිවාර්ය සේවා කාලය

(10) ----------------------------- පිළිබඳ එම අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව හදාරන අතරතුර දී එකී අභ්‍යාසලාභියා, තම දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධරයන්ට සාමාන්‍යයෙන් හා විශේෂයෙන් ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලබා ගත් දැනුම් වෙසෙස ඇතුළත් සවිස්තර වාර්තාවක් තමා වැඩ බාර ගෙන මාස ------------------- ක් ඇතුළත දී ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු නිලධරයන්ගේ දැනගැනීම සඳහා (4)------------------------ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(11) --------------------------------- හි සිටියදී රෝගාතුර වීම හේතුකොට ගෙන තම පුහුණු කාල සීමාව අවසන් කරන ලෙස හෝ දීර්ඝ කරන ලෙස ඉල්ලමින් එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින් (4) ---------------------------- වෙත ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් තමා රෝගාතුර වී සිටින බව සනාථ කරනු පිණිස (6) -------------------------- විසින් අනුමත කරනු ලබන වෛද්‍ය 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 පුහුණු කාලය දීර්ඝ කිරීමක් අනුමත කරනු ලැබුවහොත් එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව තුළදී ඔහු මේ ගිවිසුමේ දැක්වෙන නියමයන්ට අනුව දිගටම පුහුණුව ලබාගත යුතු ය. තවද එම දීර්ඝ කාල සීමාව ද පුහුණුවන කාල සීමාවේ කොටසක් ලෙස මුලදීම ඇතුළත් කර තිබුණක් සේ සලකා එම දීර්ඝ කළ සීමාව සම්බන්ධයෙන් ද මෙම ගිවිසුමේ විධිවිධාන සර්වප්‍රකාරයෙන්ම අදාළ වනු ඇත.

ඉහත කී පරිදි එකී කාලය දීර්ඝ කර ගැනීමට අවසර දෙන ලද්දේ නම්, නැවත රාජකාරී බාර ගැනීමෙන් පසු මෙහි මුලින් දක්වා ඇති අවුරුදු ------------- ක කාල සීමාවට අතිරේක වශයෙන් තවත් කාල සීමාවක් තුළ ආණ්ඩුවට සේවය කළ යුතු යැයි නියම කරනු ලැබුවහොත් එම අතිරේක 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 සතුටුදායක නොවන යම් යම් හේතූන් නිසා ස්වකීය ශිෂ්‍යත්වයෙන් ඉල්ලා අස්වුවහොත් හෝ තම ඉගෙනීම හා පුහුණුව අත්හැර දැමුවහොත්, මෙම ගිවිසුම යටතේ ලැබෙන සියලුම ඵල ප්‍රයෝජන ඔහුට අහිමිවූවා සේ සලකනු ලැබේ. එසේම ඔහු ඉල්ලා අස් වූ දිනය වන තෙක් එකී ශිෂ්‍යත්වය සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සහ ප්‍රදායක ඒජන්සිය විසින් ඔහු වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් ද සම්පූර්ණයෙන්ම ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවීමට 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 ප්‍රදානය කරන ලද එකී අභ්‍යාස පහසුකම් ඔහුගේ වැඩ සහ/හෝ හැසිරීම සතුටුදායක නොවීමේ හේතුවෙන් ප්‍රදායක ඒජන්සිය විසින් අවලංගු කරන්නට යෙදුනහොත් හෝ, මෙහි 8 (අ), (ඇ), (ඈ) හෝ (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 ලැබූ විට එකී අභ්‍යාසලාභියා ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණියහොත් හෝ, තම අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව අවසන් වූ පසු නැතහොත් නියමිත කාලයට කලින් එකී අධ්‍යයන හා අභ්‍යාස පාඨමාලාව අවසන් කළ පසු නැවත රාජකාරී බාර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ, ආණ්ඩුව යටතේ නැවත රාජකාරී බාර ගැනීමෙන් පසු ඉහත සඳහන් පරිදි සිය රාජකාරි බාරගත් දින සිට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු (5) ----------------- ක් වත් ආණ්ඩුවට සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ, ඉහත සඳහන් පරිදි සිය රාජකාරි බාර ගැනීමෙන් පසු එකී අවුරුදු ----------- ක කාල සීමාව ගතවන්නට පළමු ඔහු ආණ්ඩුව යටතේ ලබා ඇති පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්වුවහොත් හෝ එකී අවුරුදු (5) -------------- ක කාල සීමාව ගතවීමට පෙර අකාර්යක්ෂමතාව නිසා නොහොත් වෙනත් කිසියම් හේතුවක් නිසා ඔහු සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් නැතහොත් ධූරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ, එකී අවුරුදු ------------- ක කාල සීමාව ගතවීමට පෙර ඔහුගේ වයස අවුරුදු හැට එළඹීමට කලින් විශ්‍රාම ගැනීමට මනාපය ප්‍රකාශ කළහොත් හෝ, මෙම ගිවිසුමේ වෙනත් යම් කොන්දේසියක් පිළිපැදීමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් හෝ එවිට මෙම ශිෂ්‍යත්වය සඳහා එකී අභ්‍යාසලාභියා වෙනුවෙන් ආණ්ඩුවට සහ ප්‍රදායක ඒජන්සියට දැරීමට සිදු වූ වියදම් එකී අභ්‍යාසලාභියා විසින් ආණ්ඩුවට ආපසු ගෙවිය යුතු වන්නේ ය.

(14) එකී අභ්‍යාසලාභියා ස්වකීය පුහුණුව අවසන් කර හෝ නියමිත කාලයට කලින් පුහුණුව නවත්වනු ලැබ හෝ ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණි විට ඉහත කී අවුරුදු (5) ----------- ක කාලයක් තුළ ඔහු සේවයේ නියුක්ත කරවා ගැනීමට ආණ්ඩුව බැඳී ඇති බවක් මෙහි සඳහන් කිසිවකින් ව්‍යංගික වෙතැයි නොසැලකිය යුතු අතර එවැන්නක් 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 ලදැයි සැලකෙන්නා වූ ද ලේඛනයක්, එය ලියා අත්සන් කළ බව හෝ එහි අඩංගු කරුණු හෝ එහි තබා ඇති අත්සන් හෝ ඔප්පු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව බැලූ බැල්මට පිළිගැනෙන සාක්ෂියක් වන බවටත් මෙයින් ගිවිසගනු 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, බැලූ බැල්මට පිළිගැනෙන සාක්ෂියක් වන බවටත් මෙයින් ගිවිසගනු ලැබේ.

(17) ------------------ යන පාඨයෙන් අදහස් කරන්නේ (4) ------------- තනතුර උසුලන්නා වූ හෝ එම තනතුරෙහි වැඩ බලන්නා වූ හෝ දැනට (4) --------------- විසින් කරනු ලබන කාර්යයන් එවකට ඉටු කරන්නා වූ හෝ නිලධරයා ය.

(18) "වියදම්" යන පාඨයට 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, වෛද්‍ය වියදම් ද එකී අභ්‍යාස පාඨමාලාව සඳහා ගාස්තු, අත්තිකාරම් හා දීමනා වශයෙන් අභ්‍යාසලාභියාට හෝ ඔහු වෙනුවෙන් හෝ යම් මුදලක් ගෙවන ලද්දේ නම් ඒ මුදල් ප්‍රමාණයන් ද ඇතුළත් වේ.

මීට 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

සාක්ෂිකරුවෝ

1. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

2. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

එකී අභ්‍යාසලාභියා පහත සඳහන් සාක්ෂිකරුවන් ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවට:-

----
අභ්‍යාසලාභියාගේ අත්සන

සාක්ෂිකරුවෝ

1. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

2. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

9 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XII – 15:5)
(XV – 5:1)

වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩුපිට යන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය නොකළ යුතු ය)

(මෙහි මින්මතු නිලධරයා යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) (1) ----------- නමැත්තා එක් පක්ෂයකට ද (මෙහි මින්මතු ආණ්ඩුව යනුවෙන් සඳහන් කෙරෙන) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන් ක්‍රියා 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 අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද (3) ----------------- යන පාඨයට ඇතුළත් වන්නාහ.) එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් --------------- ක් වූ ----------- මස --------------- වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම පත්‍රයයි.

(1) නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම සහ පදවි නාමය

(2) ආයතන ප්‍රධානියාගේ සම්පූර්ණ නම

(3) ආයතන ප්‍රධානියාගේ පදවි නාමය

(4) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය

(5) -------------------------- ට ගොස් (6) ------------------------- පිළිබඳ අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට හැකිවනු පිණිස එකී නිලධරයා මුල් වතාවට මාස (4) ------------------ කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා ඇති හෙයින් ද,

(5) අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස පාඨමාලාව හැදෑරීමට යන රට

(6) අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස පාඨමාලාව

එසේම 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 නම් මෙසේ ය :-

(1) (5) ------------------------- ට ගොස් (6) ------------------------ පිළිබඳ අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට හැකිවනු පිණිස යථෝක්ත 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 පාඨමාලාව නොපිරිහෙලා අනලස්ව හදාරන බවට ද,

(ii) එකී (3) --------------------ගේ පූර්වානුමතිය නොලබා ස්වකීය අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව වෙනස් කිරීම, හෝ එම අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව කෙටි කිරීම හෝ එකී වැටුප් රහිත නිවාඩුවෙන් ඉතිරිව ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනත් කිසිම කාර්යයක් සඳහා යොදා ගැනීම හෝ නොකරන බවට ද,

(7) අනිවාර්ය සේවා කාලය (මෙය ගණන් බැලිය යුත්තේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 16:15 උපවගන්තියට අනුකූලව ය.)

(iii) ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් වීම ය, එසේ නැතහොත් ඉහත සඳහන් අධ්‍යයන/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 පදවියක වැඩ බාරගෙන, වැඩ බාරගත් දින සිට මාස (7)------------------- කට නොඅඩු කාලයක් ආණ්ඩුව යටතේ සේවය කිරීමට බැඳෙන බවට ද,

(iv) ඔහු හෝ ඇය නියමිත සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් 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 අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි ආණ්ඩුව යටතේ වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු වැඩ බාර ගත් දින සිට යටත් පිරිසෙයින් මාස (7)------ ----------------- ක්වත් සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි වැඩ බාරගත් පසු එකී මාස (7)-------------------------- කාලය අවසන් වීමට පෙර ආණ්ඩුව යටතේ දරන පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්වුවහොත් හෝ එකී මාස (7)------------------------- කාලය අවසන් වීමට පෙර අකාර්යක්ෂමතාව නිසා හෝ වියදම් අඩු කිරීමේ හේතුව හැරුණු විට වෙනත් යම්කිසි හේතුවක් නිසා සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත්, නැතහොත් ධුරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ එසේත් නැතහොත් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් කොන්දේසි අතුරින් කිසිවක් පිළිපැදීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ එවිට තමා ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල් (8)------------------------ ක් ආණ්ඩුවට ගෙවන බවට ද,

(8) දණ්ඩන මුදල (මෙය ගණන් බැලිය යුත්තේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 5:2 උපවගන්තියට අනුව ය.)

මෙයින් එකඟ වෙයි.

(3) තමාට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස එකී නිලධරයා ඉල්ලා සිටි විටෙකදී ආණ්ඩුවේ හුදු අභිමතය පරිදි එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය වරින් වර දීර්ඝ කිරීමට ආණ්ඩුවට පුළුවන් බවට ද පාර්ශ්වකරුවන් අතරේ මෙයින් තවදුරටත් ගිවිස ගනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය එසේ දීර්ඝ කරනු ලබන කල්හි නැවත වැඩ බාරගැනීමෙන් පසු සේවය කළ යුතු අවම අනිවාර්ය සේවා කාලය ආණ්ඩුව තීරණය කරන තවත් අමතර කාලයකින් ද, එසේම මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් යථෝක්ත 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 දීර්ඝ කිරීමෙන් ඉක්බිති නිලධරයා සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු අවම අනිවාර්ය 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, අනිවාර්ය සේවා කාලය සහ නිලධරයා ගෙවිය යුතු වන මුදල යන මේවා වෙනුවට එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාවන්හි මුළු එකතුව ද අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයන්හි මුළු එකතුව ද නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන්හි මුළු එකතුව ද මේ ගිවිසුමේ ඊට යෝග්‍ය වගන්තිවල පිළිවෙළින් ඇතුළත් කොට ඇත්තා සේ සලකා කියවීමටත් එසේ තේරුම් ගැනීමටත් මෙයින් ගිවිසගනු ලැබේ. *

(5) පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩුව ඊට කලින් අවසන් වීමෙන් හෝ පසු නිලධරයා ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණි විට ඉහත සඳහන් මාස (7)------------- කාලයකට ඔහු සේවයේ නියුක්ත කරවා ගැනීමට ආණ්ඩුව බැඳී සිටින බවක් මෙහි සඳහන් කිසිවකිනුත් අදහස් කෙරෙතැයි 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 ඔප්පු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව බැලූ බැල්මට පිළිගැනෙන 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 නිලධරයායි.

මීට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් -------------------------------- ක් වූ ---------------- මස ------------------ වැනි දා වන මෙදින -----------------------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: --------------------

සාක්ෂිකරුවෝ :-

1. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

2. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

එකී (1) ------------------------------ 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 මුලදී සඳහන් කරන ලද කාලය ඉක්මවා දීර්ඝ 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 දීර්ඝ කරනු ලබන අවස්ථාවේම නිලධරයාට දන්වා ඊට ඔහුගේ කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබාගෙන එය ගිවිසුමත් සමග ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

10 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XII – 16:5)

එතෙර වේතනික කාර්ය පැවරුමක් සඳහා/එතෙර රැකියාවක් බාර ගැනීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය නොකළ යුතු ය)

(මෙහි මින්මතු නිලධරයා 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 ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද (2)--------------- යන පාඨයට ඇතුළත් වන්නාහ.) එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් ---------------- ක් වූ ---------------- මස ----------------- වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම් පත්‍රයයි. (5)----------------------- ට ගොස් (6)------------------ කාර්ය පැවරුමක්/රැකියාවක් භාර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස එකී නිලධරයා මුල් වතාවට මාස (4)------------- කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා ඇති හෙයින් ද,

(1) නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම සහ පදවි නාමය

(2) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පදවි නාමය

(3) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සම්පූර්ණ නම

(4) වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටින කාලය

(5) කාර්ය පැවරුම/රැකියාව බාර ගැනීමට යන රට

(6) කාර්ය පැවරුම/රැකියාවේ ස්වභාවය

එසේම ඒ 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 නම් මෙසේ ය:-

(1) (5) ------------------ ට ගොස් (6) --------------------- කාර්ය පැවරුමක්/රැකියාවක් බාර ගත හැකිවනු පිණිස යථෝක්ත නිලධරයාට 20-------- වැනිදා පටන් මාස (4) -------------------- ක වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට ආණ්ඩුව එකඟ වෙයි.

(2) එකී නිලධරයා-

(i) ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට හේතු වූ කාර්ය පැවරුමට/රැකියාවට අදාළ කටයුතු අනලස්ව නොපිරිහෙලා ඉටු කරන බවට ද,

(ii) වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුළ එකී (3)---------------- ගේ පූර්වානුමතිය නොලබා තම කාර්ය පැවරුම/රැකියාව වෙනස් කිරීම හෝ එම කාර්ය පැවරුමේ/රැකියාවේ කාලය කෙටි කිරීම හෝ එකී වැටුප් රහිත නිවාඩුවෙන් ඉතිරිව ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනත් කිසිම කාර්යයක් සඳහා යොදා ගැනීම හෝ නොකරන බවට ද,

(iii) ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් වීම ය, එසේ නැතහොත් ඉහත සඳහන් කාර්ය පැවරුම/රැකියාව 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 පදවියක 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 පරිච්ඡේදයේ **16:15** උප වගන්තියට 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 භාර ගත් දින සිට යටත් පිරිසෙයින් 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 නැතහොත් ධුරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ එසේ නැතහොත් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් කොන්දේසි අතුරින් කිසිවක් පිළිපැදීමට අපොහොසත් වුවහොත් එවිට තමා ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල් (8)-------------------------- ක් ආණ්ඩුවට ගෙවන බවට ද, මෙයින් එකඟ වෙයි.

(8) දණ්ඩන මුදල (මෙය ගණන් බැලිය යුත්තේ XV වැනි පරිච්ඡේදයේ 5:2 උප වගන්තියට අනුව ය.)

(3) තමාට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස එකී නිලධරයා ඉල්ලා සිටි විටකදී ආණ්ඩුවේ හුදු අභිමතය අනුව එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය වරින් වර දීර්ඝ කිරීමට ආණ්ඩුවට පුළුවන් බවට ද, පාර්ශ්වකරුවන් අතරේ මෙයින් තවදුරටත් ගිවිස ගනු ලැබේ.* එතෙකුදු වුවත්, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය එසේ දීර්ඝ කරනු ලබන කල්හි, නැවත වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු සේවය කළ යුතු අවම අනිවාර්ය සේවා කාලය ආණ්ඩුව තීරණය කරන තවත් අමතර කාලයකින් ද, එසේම මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් යථෝක්ත නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල ආණ්ඩුව තීරණය කරන තවත් අමතර මුදලකින් ද සමානුපාතිකව වැඩි කළ යුතු වන්නේ ය.*

(4) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ඒ ආකාරයෙන් දීර්ඝ කිරීමෙන් ඉක්බිති 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 දී, මෙම ගිවිසුමේ දැනට සඳහන්ව ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාව, අනිවාර්ය සේවා කාලය සහ නිලධරයා ගෙවිය යුතු වන මුදල යන මේවා වෙනුවට එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාවන්හි මුලු එකතුව ද, අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයන්හි මුලු එකතුව හා නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන්හි මුලු එකතුව ද මේ ගිවිසුමේ ඊට අදාළ 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 ඊට කලින් අවසන් වීමෙන් හෝ පසුව නිලධරයා ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණි විට ඉහත සඳහන් මාස (7)----------------------ක කාලයකට ඔහු සේවයේ නියුක්ත කරවා ගැනීමට ආණ්ඩුව බැඳී සිටින බවක් මෙහි සඳහන් කිසිවකිනුත් අදහස් කෙරෙතැයි නොසැලකිය යුතු ය.

(6) ඉහත කී 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 ඔප්පු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව බැලූ බැල්මට පිළිගැනෙන සාක්ෂියක් වන බවට මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.

(7) (3)------------------------------ යන පාඨයෙන් 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.

මීට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් ------------------- ක් වූ ---------------- මස ---------------- වැනි දා වන මෙදින ----------------------- දී අත්සන් කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන් එකී (3)------------------------තනතුර දරන (2) --------------------- විසින් පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කරන ලද බවට-

අත්සන -------------------

පදවි 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 මුලදී සඳහන් කරන ලද කාලය ඉක්මවා දීර්ඝ කරනු ලබන විට ඊට සමානුපාතිකව අනිවාර්ය සේවා කාලයත්, දණ්ඩන මුදලත් (XII) වැනි පරිච්ඡේදයේ 15:6 උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති අයුරින් වැඩි කළ යුතු ය.

(2) දීර්ඝ කරන ලද අනිවාර්ය සේවා කාලයත්, වැඩි කරන ලද දණ්ඩන මුදලත් නිවාඩු දීර්ඝ කරනු ලබන අවස්ථාවේම නිලධරයාට දන්වා ඊට ඔහුගේ කැමැත්ත ලියවිල්ලකින් ලබාගෙන එය ගිවිසුමත් සමග ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

11 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XII – 16:5)

පිටරට අධ්‍යාපනය හා රැකියාව යන ද්විත්ව අරමුණ සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුමේ ආකෘතිය

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය නොකළ යුතු ය)

(මෙහි මින්මතු නිලධරයා 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 ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද (2)---------------- යන පාඨයට ඇතුළත් වන්නාහ.) එම දෙපක්ෂය විසින් වර්ෂ දෙදහස් --------------------- ක් වූ ---------------- මස ------------------ වැනිදා වන මෙදින ලියා අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම් පත්‍රයයි.

(5) ------------------------ ට ගොස් (6) ------------------- පිළිබඳ අධ්‍යයන/ අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් හදාරා ------------------------ තනතුරක සේවය කිරීමට හැකිවනු පිණිස එම නිලධරයා මුල් වතාවට මාස (4)-------------- ක කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා ඇති හෙයින් ද,

එසේ ම එකී කාර්යය සඳහා එකී නිලධරයාට 20---------------------- වැනිදා පටන් මාස --------------- ක කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට ජනරජය එකඟ වී ඇති බැවින් ද ,

දැන් මේ ලියා අත්සන් කරන ගිවිසුමේ වග හැටි මෙසේ ය -

(1) (5) ------------------------ ගොස් (6) ---------------------- පිළිබඳ අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් හැදෑරීම හා ------------- තනතුරක නියුක්ත වීමට හැකිවනු වස් යථෝක්ත නිලධරයාට 20 ------- වැනිදා පටන් මාස --------------- ක වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට ජනරජය එකඟ වෙයි.

(2) එකී නිලධරයා-

i. ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩුව අනුමත කිරීමට හේතු වූ අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව නොපිරිහෙලා අනලස්ව හදාරා ස්වකීය තනතුරට අයත් රාජකාරි හරිහැටි ඉටු කරන බවට ද,

ii. එකී (2)--------------------- ගේ පූර්වානුමතිය නොලබා ස්වකීය අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව නොහොත් ස්වකීය තනතුර වෙනස් කිරීම හෝ එම අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව කෙටි කිරීම හෝ එකී වැටුප් රහිත නිවාඩුවෙන් ඉතිරිව ඇති කිසිම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනත් කිසිම කාර්යයක් සඳහා යොදා ගැනීම හෝ නොකරන බවට ද,

(1) නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම සහ තනතුර

(2) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පදවි නාමය

(3) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සම්පූර්ණ නම

(4) වැටුප් රහිත නිවාඩුපිට සිටින කාලය

(5) කාර්ය පැවරුම බාර ගැනීමට යන රට

(6) කාර්ය පැවරුමේ ස්වභාවය

(iii) ඉහත කී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසන් වීම නොහොත් ඉහත සඳහන් අධ්‍යයන/අභ්‍යාස පාඨමාලාව හෝ තනතුර අවසන්වීම යන දෙකින් කුමක් හෝ පළමුවෙන් සිදු වූ වහාම ශ්‍රී ලංකාවට ආපසු පැමිණ ජනරජය කරන තීරණය අවසාන තීරණය හැටියට පිළිගැනීමට බැඳෙමින් ජනරජය නියම කරන පරිදි කිසියම් පදවියක වැඩ බාරගෙන එසේ වැඩ භාරගත් දින සිට මාස (7)------- කට නොඅඩු කාලයක් ජනරජය යටතේ සේවය කිරීම සඳහා බැඳෙන බවට ද,

(7) අනිවාර්ය සේවා කාලය

එතෙකුදු වුවත්, සේවය කිරීමට බැඳී සිටින සේවා කාලය, වෛකල්පික විශ්‍රාම 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 විශ්‍රාම 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 වැඩ බාර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි ජනරජය යටතේ වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු වැඩ බාරගත් දින සිට යටත් පිරිසෙයින් මාස (7) ---------------------- ක් වත් සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි වැඩ බාරගත් පසු එකී මාස (7) ---------------------- ක කාලය අවසන් වීමට පෙර අකාර්යක්ෂමතාව නිසා හෝ වියදම් අඩු කිරීමේ හේතුව හැරුණු විට වෙනත් කිසියම් හේතුවක් නිසා හෝ සේවයෙන් පහකරනු නොහොත් ධූරයෙන් ඉවත් කරනු ලැබුවහොත් හෝ එසේ නැතහොත් මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි අතුරෙන් කිසිවක් සපුරාලීමට අසමත් වුවහොත් හෝ එවිට ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු මුදලින් රුපියල් (8)---------------------- ජනරජයට ගෙවීමට ද මෙයින් එකඟ වෙයි.

(8) දණ්ඩන මුදල

(3) තමාට දෙන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස එකී නිලධරයා ඉල්ලා සිටිය විටෙක දී ජනරජයේ හුදු අභිමතය අනුව එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය වරින් වර දීර්ඝ කිරීමට ජනරජයට පුළුවන් බවට ද, පාර්ශ්වකරුවන් අතරේ මෙයින් තවදුරටත් ගිවිස ගනු ලැබේ. එතෙකුදු වුවත්, වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය එසේ දීර්ඝ කරනු ලබන කල්හි නැවත වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසු සේවය කළ යුතු අවම අනිවාර්ය සේවා කාලය ජනරජය විසින් තීරණය කෙරෙන තවත් අමතර කාලයකින් ද, එසේම මෙම ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් යථෝක්ත 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 දීර්ඝ කිරීමෙන් ඉක්බිතිව නිලධරයා සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු අවම අනිවාර්ය සේවා කාලයත්, මේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළහොත් නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදලත් සමානුපාතිකව වැඩි කරනු ලබන අවස්ථාවකදී මෙම ගිවිසුමේ දැනට සඳහන්ව ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල සීමාව, අනිවාර්ය සේවා කාලය හා නිලධරයා ගෙවිය යුතු වන මුදල යන මේවා වෙනුවට එකී වැටුප් රහිත කාල සීමාවන්හි මුළු එකතුව ද, අනිවාර්යය

සේවා කාල පරිච්ඡේදයන්හි මුළු එකතුව හා නිලධරයා ගෙවිය යුතු මුදල් 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 පැමිණි විට ඔහු ඉහත සඳහන් වන පරිදි මාස (7) --------------------- ක් සේවයෙහි නියුක්ත කරවා ගැනීමට ජනරජය බැඳී සිටින බවක් මෙහි සඳහන් වන කිසිවකිනුත් අදහස් කෙරෙතැයි නොසැලකිය යුතු ය.

(6) ඉහත කී 2, 3 හා 4 වගන්තිවල සඳහන් කවර කරුණක් පිළිබඳව වුවද, (2)-------------------------- විසින් හෝ ඔහු වෙනුවට හෝ අත්සන් කරන ලද සහතිකයක්, එහි අඩංගු කරුණු නොහොත් එහි තබා ඇති අත්සන ඔප්පු කිරීම සඳහා අතිරේක හෝ වෙනත් සාධක නොමැතිව මුල් බැල්මට පිළිගැනෙන සාක්ෂියක් වන බවට මෙයින් ගිවිස ගනු ලැබේ.

(7) ------------------------------- (2) යන පාඨයෙන් 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 දා වන මෙදින -----------------------දී මෙසේ අත්සන් තබන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් එකී ------------------(2) විසින් පහත සඳහන් අය ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවට-

අත්සන:--------------------

පදවි නාමය:---------------

සාක්ෂිකරුවෝ :-

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 පරිශිෂ්ටය
(XIII–6:3)

කාලීන කාඩ් අවසර පත්

පළමුවැනි පංතිය

ජනාධිපති උතුමාණන්ගේ ලේකම්	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ජනාධිපති උතුමාණන්ගේ පෞද්ගලික ලේකම්	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර විගණක	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
දුම්රිය විදුලි පණිවුඩ ඉංජිනේරු	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට

දෙවැනි පංතිය

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර විගණකගේ කාර්ය මණ්ඩලය	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
දුම්රිය විදුලි පණිවුඩ පරීක්ෂක	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ජනාධිපති මන්දිරයේ ආරච්චි	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට

තුන්වැනි පංතිය

දුම්රිය විදුලි පණිවුඩ සේවයේ පුහුණු සේවකයන්, මාර්ග කම්කරුවන්, පීටර්වරුන්, වඩු කාර්මිකයන්, බැටරි සේවකයන් සහ කම්කරුවන්	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට

13 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XIII–6:5)

රජයේ අනුග්‍රහ කාලීන ප්‍රවේශ පත්‍ර

පළමුවැනි පංතිය

අග්‍රවිනිශ්චයකාරවරයා	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන්	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන් (නොමිලේ නිදන මැදිරි පහසුකම් ඇතුළු)	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
විගණකාධිපති	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
යුද්ධ 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 ඇතුළු ශ්‍රී ලංකා පොලීසියේ නිලධරයන්	..	කොටුව සහ තලෙයිමන්නාරම් තොටුපොල

තුන්වැනි පංතිය

අග්‍ර විනිශ්චයකාරවරයාගේ, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරුන්ගේ සේවකයන් (එක් අයෙකු වෙනුවෙන් එක් සේවකයෙක්)	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
යුද්ධ හමුදාපති, ගුවන් හමුදාපති, නාවික හමුදාපති යන අයගෙන් එක් අයෙකුට එක් සේවකයෙකු බැගින්	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට
පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ සේවකයන් (එක් මන්ත්‍රීවරයෙකු සඳහා එක් සේවකයෙක්)	..	සියලුම දුම්රිය ස්ථානවලට

14 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XV– 2:3:2)

පිටරට පුහුණුවීමේ පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය

(එක් එක් අවුරුද්දේ ඔක්තෝම්බර් මස 31 වැනිදාට පෙර ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය ද සහිතව අමාත්‍යාංශය මගින් මෙය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.)

යොමු අංකය : -------------------------

------------------------- අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

1. නිලධරයාගේ නම : -------------------------
   පදවි නාමය : -------------------------
   අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : -------------------------
   වයස : -------------------------

2. (අ) සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : -------------------------
   (ආ) දැනට දරන තනතුරේ සේවය කර ඇති අවුරුදු ගණන : --------------------

3. (අ) අවශ්‍ය කරන පුහුණුවේ ස්වරූපය : (එනම්, ශාස්ත්‍රීය පාඨමාලාවක්, ප්‍රායෝගික අනුයුක්තියක්, අධ්‍යයන චාරිකාවක් යනාදී වශයෙනි.)
   (ආ) කාල සීමාව : -------------------------
   (ඇ) පුහුණුව අපේක්ෂා කරන්නේ කවර රටකද යන වග : ------------------------- (කැමැත්තේ අනුපිළිවෙළින්)
   (ඈ) නිලධරයා පුහුණුව අවසන් කර ආපසු පැමිණීමෙන් පසු බාර ගන්නා තනතුර : ------------------------

4. (අ) අපේක්ෂිත පුහුණුව අනුමත අභ්‍යාස යෝජනා ක්‍රමයක් මත පදනම් වූවක්ද යන වග: --------------------------
   (ආ) දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ සංවර්ධන යෝජනාවලට මෙම පුහුණුව සම්බන්ධ වන අයුරු : -------------------------

----
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

දිනය : -------------------------

යොමු අංකය : -------------------------

අධ්‍යක්ෂ,
ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලය

ලේකම්

------------------------- අමාත්‍යාංශය
කොළඹ

15 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XV – 4:12)

සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන නිලධරයන් අත්සන් කළ යුතු බැඳුම්කරයේ ආකෘතිය

(ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමතිය නොමැතිව මෙම ආකෘතිය සංශෝධනය 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 මීට අත්සන් කරන --------------------- පදිංචි (2) --------------------- සහ ---------------------- පදිංචි (3) ------------------------- යන අප දෙදෙනා ද මෙයින් දන්වා සිටින්නේ (මෙහි මින්මතු අප සැවොම ඇතැම් විට සාමූහික වශයෙන් බන්ධනදායින් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබෙත්) 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 ආණ්ඩුවට ගෙවන බවට අප සැවොම එක්ව හා වෙන් වෙන්ව මෙයින් තරයේම බැඳී සිටින බව හා එකී මුදල සත්‍ය ලෙස හා නිසි ලෙස ගෙවන බවට එකී බන්ධනදායින් වන අප සියලු දෙනාම එක්ව හා වෙන් වෙන්ව බැඳෙන අතරම, පිළිවෙළින් අප එක් එක්කෙනාගේ උරුමක්කාරයන්, පොල්මෑකාරයන් හා අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයන් ද මෙයින් තරයේ බැඳ තබන බව ය. තවද එකී ඇපකරුවන් වන (2) -------------------------සහ (3) ------------------------- යන අප දෙදෙනා මේ ලියවිල්ලට අත්සන් කරන්නේ "බෙනිපිකුයුම් ඕඩිනිස් ඩිවිසියෝනිස් එට් එක්ස්කසියෝනිස්" හෙවත් බෙදා ගෙවීමේ හා පිළිවෙළින් අයකර ගැනීමේ වාසියත්, ඇපකරුවන්ට නීතියෙන් හිමි වෙනත් සියළුම එල ප්‍රයෝජන, වරප්‍රසාද හා ව්‍යතිරේකයනුත් අත්හැර දමමිනි. එකී පාඨයේ බලයත්, එම වාසිය අත්හැර දැමීමේ විපාකත් අපගේ නීතිඥ තැන්පත් ------------------------- මහතා විසින් අප එක් එක්කෙනාට තේරුම්කර දෙන ලදින් දැන් අපට එහි යථාර්ථය සම්පූර්ණයෙන්ම වැටහී ඇති බව ද මෙයින් පිළිවෙළින් ප්‍රකාශ කරමු.

> (1) අභ්‍යාසලාභියාගේ සම්පූර්ණ නම
> (2) සහ (3) ඇපකරුවන් දෙදෙනාගේ සම්පූර්ණ නම්
> (4) දණ්ඩන මුදල

වර්ෂ දෙදහස් --------------------- ක් වූ -------------------- මස ------------- වැනිදා වන මෙදින කොළඹ දී අත්සන් කරන ලදී.

එකී (1) ------------------------- නමැත්තා විසින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන් පෙනී සිටින ------------------------- සමග අත්සන් කොට ඇති වර්ෂ දෙදහස් ------------------- ක් වූ -------------- මස --------------------- වැනිදා වන මෙදින ------------------------- දරන ගිවිසුම් පත්‍රය අනුව එකී (1) ------------------------- නමැත්තා ------------------ දින දරන ඉහත කී ගිවිසුමේ නියම කර ඇති පරිදි ------------------ කාලයක් තුළ (5) -------------දී අභ්‍යාස පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

> (5) ඉගෙනීමට යන රට

එසේම එකී (1) ---------------------- නමැත්තා එකී ගිවිසුමෙහි සඳහන් වගන්තිය හා කොන්දේසි විධි වූ පරිදිත්, අවංකවත් ඉටුකරන බවට රුපියල් ---------------ක මුදලක් (රු. ----------------) සඳහා බැඳුම්කරයක් ------------------ විසින් අනුමත කරන ලද ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු ද ඇතිව ලියා අත්සන් කර දිය යුතු බවට එකී ගිවිසුමේ සඳහන් කොට එසේ කරන බවට එකී ගිවිසුමෙන් එකී (1) -------------- නමැත්තා එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

එසේම එකී (2) ------------------------- සහ ------------------------- යන දෙදෙනා එකී ගිවිසුම කියවා බලා මෙයට ඇපකරුවන් වීමට එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

ඉහත කී බැඳුම්කරයේ හෙවත් බන්ධන පත්‍රයේ වග හැටි නම්, ඉදින් එකී (1) ------------------------- නමැත්තා 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 නිසා ගෙවිය යුතු ඉහත කී රුපියල් (4) ------------------------- ක මුදල (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.

මීට සාක්ෂි වශයෙන් මේ ලියවිල්ලට සම්බන්ධ වන පාර්ශ්වකරුවන් විසින් වර්ෂ දෙදහස් --------------------- ක් වූ ---------------------- මස ---------------- වැනිදා වන මෙදින කොළඹ දී අත්සන් තබන ලදී.

ප්‍රධාන ණයකරුගේ අත්සන : -------------------------
පළමුවැනි ඇපකරුගේ අත්සන : -------------------------
දෙවැනි ඇපකරුගේ අත්සන : -------------------------

සාක්ෂිකරුවෝ :

1. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

2. අත්සන : --------------------
   නම : --------------------
   ලිපිනය : --------------------

ඉහත නම් සඳහන් ඇපකරුවන් ඉහත ලිඛිත බැඳුම්කරය අත්සන් කිරීමට පෙර "බෙනිපිකියුම් ඕඩිනිස් ඩිවිසියෝනිස් එට් එක්ස්කසියෝනිස්" යන පාඨයෙහි අර්ථයත් එම වාසිය අත්හැර දැමීමේ විපාකත්, මවිසින් ඔවුන්ට විධි වූ පරිදි තේරුම් කර දෙන ලද බව මෙයින් සහතික කරමි.

ඇපකරුවන්ගේ නීතිඥ

16 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XV – 10:4, 10:5)

රාජ්‍ය නිලධරයන්ගේ 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 වර්ෂය
2:2 හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

3.
3:1 අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව : ....
3:2 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : ....

4. රාජකාරි ආවරණයට/වැඩ බැලීමට
යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙළ : ....

5.
5:1 ගමනේ අරමුණ/පුහුණු ක්ෂේත්‍රය
5:2 ගමනේ ස්වභාවය

නිල		පුද්ගලික	

5:3 පුහුණුව සඳහා නම් ප්‍රදානය
කරනු ලබන ආයතනය
5:4 ප්‍රධාන වශයෙන් වියදම් දරන්නේ
කෙසේද? (කොටුවක් තුළ ලකුණු කරන්න)

වි.සම්.දෙ මගින්	ව්‍යාපෘතියකින්	සෘජුව ලැබුණ ප්‍රදානයක්	තමාගේම මුදලක්	ශ්‍රී ලංකා රජයෙන්

5:5 ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදලින් ලබාගන්නේ
නම් එහි ස්වභාවය හා මුදල

ගුවන් ගමන්	යැපීම් දීමනා	පාඨමාලා ගාස්තු	අතිරේක වියදම්	වෙනත් පුද්ගලික වියදම් (පැහැදිලි කරන්න)

5:6 විදේශ ණය/ව්‍යාපෘතිය යටතේ වන
අරමුදලක් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර: ....
5:7 පාඨමාලාව/පුහුණුව ආරම්භක දිනය
5:8 අවසාන දිනය
5:9 පිටත්වන දිනය සහ ආපසු පැමිණෙන
දිනය
5:10 යන රටවල්
5:11 විදේශ ලිපිනය : දුරකතන,
ෆැක්ස්, ඊමේල් අංක සහිතව: ....
5:12 පසුගිය නිල ගමනට අදාළ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළේද? ....

6. අයදුම්කරු පවත්නා වර්ෂයේ දී 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 අයදුම්පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය : ....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

<u>2 (අ) කොටස</u>

<u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය/පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය</u>

අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/පළාත් සභා යොමු අංක : ....

ජනාධිපති ලේකම්/අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්/අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මෙම නාම යෝජනාව ගරු .... අමාත්‍යතුමා/ගරු .... පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇත. රාජකාරි ආවරණය කිරීම/වැඩ බැලීම සඳහා විධිවිධාන යොදා ඇත.

අතිගරු ජනාධිපතිතුමාගේ/ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ/ගරු අමාත්‍යතුමාගේ/ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ පූර්ව අවසරය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ
අත්සන, නම සහ නිල මුද්‍රාව

17 වැනි පරිශිෂ්ටය

මෙම පරිශිෂ්ටය රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 21/2007 මගින් ඉවත් කර ඇත.

18 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XIX–4:2:1)

නිවාස වෙන් කර දෙන බලධරයන්ට මඟ පෙන්වීම සඳහා පිළියෙළ කළ ලකුණු දීමේ ආදර්ශ ක්‍රමය

1.	පොරොත්තු ලේඛනයේ නම සඳහන්ව තිබූ එක් එක් මාසය වෙනුවෙන්	ලකුණු 1
2.	ඉල්ලුම්කරු සමග ජීවත්වන එක් එක් දරුවා වෙනුවෙන්. (වයස අවු. 18ට අඩු පුතුන් සහ අවිවාහක දියණියන්)	ලකුණු 1 දිය හැකි උපරිම ලකුණු ගණන 6කි.
3.	අයහපත් නිවාස තත්ත්වයන් වෙනුවෙන්, එනම්, සියලුම ජීවන තත්ත්වයන් හා වැඩ කරන ස්ථානයේ සිට ඇති දුර ප්‍රමාණය	ලකුණු 1 – 3 දක්වා
4.	සිය සාමාන්‍ය රාජකාරිවල ස්වභාවය අනුව වැඩ කරන ස්ථානය අසල පදිංචි වීම අවශ්‍ය වූ ද නිතිපතා හෝ නිතර නිතර හෝ රාත්‍රී කාලයේදී රාජකාරි ඉටු කිරීමට සූදානම්ව සිටිය යුතු වූ ද නිලධරයන්	ලකුණු 1 – 3 දක්වා
5.	තාවකාලික නිලධරයන්	ලකුණු 12ක් අඩු කරන්න.
6.	නිලධරයන් කීප දෙනෙකුට එක සමාන වූ ලකුණු ගණනක් ලැබෙන විට ජ්‍යෙෂ්ඨතාව අනුව තීරණය කළ යුතු ය.	

19 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XX–2:1)

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අංශය යටතේ ඇති
නිවාඩු නිකේතන වෙන්කර ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

"අ" ඡේදය

1) අවශ්‍ය නිකේතනයේ නම :- ....

2) අවශ්‍ය කාල සීමාව :- .... දින සිට .... දින දක්වා. රාත්‍රී ගණන ....

3) අයදුම්කරුගේ :-

I. නම :- ....

II. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

III. දැනට දරන තනතුර :- ....

IV. වැටුප් ක්‍රමය :- ....

V. රජයේ සේවයට මුලින් පත් වූ දිනය :- ....

VI. මාණ්ඩලික නිලධරයෙකු නම් එම තනතුරට පත් වූ දිනය :- ....

VII. සේවා ස්ථානය :- ....

VIII. අවසන්වරට නිවාඩු නිකේතනයක් පාවිච්චි කළ දිනය හා නිකේතනයේ නම } :- ....

IX. සම්බන්ධකර ගත හැකි දුරකථන අංක :- රාජකාරී .... පෞද්ගලික ....

4) නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අපේක්ෂිත අය පිළිබඳ විස්තර :- (වයස අවුරුදු 12ට වැඩි දරුවන් සිටී නම් ඔවුන්ගේ නම් ද ඇතුළත් 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 **"ආ"** ඡේදය යටතේ දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට එකඟ වන බවත්, අවසර ලබා දී ඇති නේවාසික සංඛ්‍යාව පමණක් මෙහි නවාතැන් ගැනීමට කටයුතු කරන බවත්, එම නේවාසිකයින් වෙතින් මෙම නිවාඩු නිකේතනයේ දේපළවලට කිසියම් අලාභ හානියක් සිදු වුවහොත් ඊට අදාළ අලාභය මගේ වැටුපෙන් අය කර ගැනීමට එකඟත්වය පළකරන බවත්, මෙයින් පොරොන්දු වෙමි.

දිනය :- ....

....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

අංක 03 යටතේ I සිට VIII දක්වා සඳහන් විස්තර නිවැරදි ය. නිවාඩු නිකේතනය වෙන් කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

දිනය :- ....

....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

"ආ" ඡේදය

මගේ අංකය :-EST–7/HOLBG/02/4500
දිනය :-

.... මයා /මිය/මෙනවිය
පසුපිට විස්තර දක්වා ඇති .... දෙනාට .... දින පෙ.ව.10.00 සිට ....
දින පෙ.ව. 9.00 දක්වා දින .... ක් .... නිවාඩු නිකේතනයේ නවාතැන් ගැනීමට අනුමැතිය දෙමි. ඔබ විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පිළිපැදිය යුතු ය.

I. **නිකේතනයේ ඇති පොදු සේවාවන් (දුරකතන, විදුලිය) සඳහා වන ගාස්තු නිකේතන භාරකරුට ගෙවා පොදු 172 ආකෘතියේ ලදුපතක් ලබා ගත යුතු ය. ජලය අරපරිස්සමින් පාවිච්චි කළ යුතු අතර, පාවිච්චි කරනු ලබන රෙදිපිළි සඳහා නියමිත ගාස්තු නිකේතන භාරකරු වෙත ගෙවිය යුතු ය.**

II. **නිකේතන භූමියේ ඇති මල් හා පළතුරු ගස්වලට හානි නොකළ යුතු අතර, මල් කැඩීමෙන් ද වැළකිය යුතු ය. තවද, නිකේතනයේ වාසය කරන කාල සීමාව ඇතුළත එහි දේපලවලට හානියක් නොවන පරිදි හැසිරිය යුතු ය. එවැනි අලාභයන් සඳහා වටිනාකම ඔබගෙන් අය කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.**

III. **මෙම නිකේතනයේ පහසුකම් අනුව රඳවා තබාගත හැකි උපරිම නේවාසිකයින් සංඛ්‍යාවට අමතරව වැඩිපුර නේවාසිකයින් රැගෙන නොයා යුතු ය.**

IV. **මෙම නිකේතනයේ උත්සව හා සම්භාෂණ පැවැත්වීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් ය.**

V. **නිවාඩු නිකේතනයේ ගත කරන කාලය තුළ සිදුවන යම් අයථා ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට විරුද්ධව යම් පැමිණිල්ලක් ලැබුනහොත් ඉදිරියේ දී නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීම පිළිබඳව ලැබෙන අයදුම්පත් සලකා බලනු නොලැබේ.**

VI. **වෙන් කර ගත් නිවාඩු නිකේතනය භාවිතා නොකරන්නේ නම් ඒ බව වෙන්කරවා ගත් දිනට, වැඩ කරන දින 07කට පෙර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. ඒ වෙනුවෙන් කිසිම හේතුවක් නිසා මුදල් ආපසු නොගෙවන අතර, නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා වෙන්කරවා ගත් නිවාඩු නිකේතනය භාවිතා නොකරන්නේ නම් පමණක් එම දිනය වෙනුවට අදාල වර්ෂය අවසන් වීමට පෙර ඉඩ ඇති වෙනත් දිනයක් ලබා දීමට සලකා බලනු ඇත.**

VII. **රාජකාරී අවශ්‍යතාවයන් මත කෙටි දැනුම් දීමක් මගින් මෙම වෙන් කිරීම අවලංගු කළ හැකි ය. එවන් අවස්ථාවක දී අය කළ මුදල ආපසු ගෙවනු ලැබේ.**

සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂ
ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට
රාජ්‍ය පරිපාලන සහ
ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය.

පිටපත :- I. දිස්ත්‍රික් ලේකම් - නුවරඑළිය
ප්‍රාදේශීය ලේකම් - හපුතලේ/බණ්ඩාරවෙල
II. නිවාඩු නිකේතන භාරකරු - ....

නිවාඩු නිකේතනයේ නම	පිහිටීම	දුරකතන අංකය	අය කරන ගාස්තුව රු.	කාමර සංඛ්‍යාව	උපරිම නේවාසික සංඛ්‍යාව
නුවරඑළිය (පැරණි)	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසළ	052-2222363	**500**	**03**	**10**
නුවරඑළිය (නව) A1	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසළ	052-2222363	**1000**	**03**	**06**
නුවරඑළිය (නව) A2	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසළ	052-2222363	**1000**	**03**	**06**
නුවරඑළිය (නව) B	ආර්ථික වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය අසළ	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	බිඳුණු වැව පාර	057-2222553	**400**	**03**	**07**
බණ්ඩාරවෙල - 02	බිඳුණු වැව පාර	057-2222553	**400**	**03**	**07**
සහකාර ආයතන අධ්‍යක්ෂ : 011-2699399	**පොදු අංකය : 011-2696211 – දිගුව 316**			**ෆැක්ස් : 0112692158**	

❖ **නුවරඑළිය (පැරණි) හා දියතලාව A නිවාඩු නිකේතන මාණ්ඩලික නිලධරයන්ට වෙන්කර ඇති අතර අයදුම්කරුවන් නොමැති නම් පමණක් ඉදිරි දින 07ක කාල සීමාවක් තුළ වූ දින සඳහා පමණක් අනෙකුත් නිලධරයන්ට වෙන් කරනු ලැබේ.**

20 **වැනි පරිශිෂ්ටය**

(XXIV -3:5)

(මු.රෙ. 238 (4) (ආ) ද බලන්න)

වැටුප් ලැයිස්තුවෙන් අඩු කර ගැනීමට ඉඩ දී ඇති සීමාව ගණන් බැලීමේ දී සැලකිල්ලට නොගත යුතු මාසික අඩු කිරීම්

වැන්දඹු/වැන්දඹු පුරුෂ සහ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අවකරණ.

රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදල.

ආදායම් බද්ද.

ජීවිත රක්ෂණ සහතික වෙනුවෙන් වාරික.

උත්සව අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල්.

50% වැටුප් අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල්.

අඩ වැටුප් නිවාඩු සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල් ඇතුළුව වැඩිපුර ගෙවූ වැටුප් වෙනුවෙන් අය කර ගන්නා මුදල්.

ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරියෙන් හෝ මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් හෝ ලබාගත් නිවාස ණය.

1958 අංක 42 දරන ජාතික නිවාස (සංශෝධන) පනතේ 10 වගන්තිය යටතේ අය කර ගත යුතු බවට ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය දන්වා එවන මුදල් ගණන.

ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවට අය විය යුතු රක්ෂණ වාරික.

ලෝහෝර් ආර්යා ණය 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 දේපළක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා ලබාගන්නා ණය.

නිවාස ඉදිකිරීම/වැඩ අවසන් කිරීම සඳහා ලබාගන්නා ණය.

රජයේ නිවාසවල පදිංචි නිලධරයන්ගේ ගෙවල් කුලී, විදුලිය බිල් හා ජල බිල් සඳහා කරනු ලබන අය කිරීම.

21 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV–3:8:1)

ඒක්ෂණ චක්‍රය

අවුරුද්දට 4.2% බැගින් මාසික පොළිය

මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය
රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත
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

මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය
රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත
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

මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය
රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත
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

මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය
රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත
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

මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය
රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත
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

මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය
රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත
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	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය	මුදල	පොළිය
රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	රු.	රු. සත	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 පරිශිෂ්ටය
(XXIV – 3:17:10)

අලුත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට (නිවාසයක් තැනීමට ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් 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 නිදහස් කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන ණයකරු

සාක්ෂිකරුවෝ :

1. අත්සන : --------------------------
   නම : ------------------------------
   ලිපිනය : --------------------------

2. අත්සන : --------------------------
   නම : ------------------------------
   ලිපිනය : --------------------------

ඇපකරු

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : --------------------------
නම : ------------------------------
ලිපිනය : --------------------------

22 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV–3:17:10)

අලුත් බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කොට ඇප බැඳුම්කරයක් අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදර්ශ සටහන :
(නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක්)

මුළු 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 නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ණයකරු)

දිනය : --------------------------

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : --------------------------
නම : ------------------------------
ලිපිනය : --------------------------

(ඇපකරු)

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : --------------------------
නම : ------------------------------
ලිපිනය : --------------------------

දිනය : --------------------------

22 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV)

ණය මුදල සම්පූර්ණයෙන් ආපසු ගෙවූ විට ගිවිසුම, ඇප බැඳුම්කරය සහ ඇටෝර්නි බලය අවලංගු කිරීමේ දී ලිවිය යුතු ආදර්ශ සටහන

(2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2005 නිකුත් වීමට පෙර නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ අත්කර ගැනීම සඳහා ලබාගත් ණය අත්තිකාරම් 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 පොළී හා රක්ෂණ ගාස්තු ද, වර්ෂ දෙදහස් -------------------------- ක් වූ ---------------------- මස ----------------------- වැනි දින වන මෙදින ආපසු ගෙවන ලද හෙයින් මෙම ගිවිසුම මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ."

ණයකරු :--------------------

සාක්ෂිකරුවෝ :

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 පොළී හා රක්ෂණ ගාස්තු ද වර්ෂ දෙදහස් -------------------------- ක් වූ ------------------- මස ----------------------- වැනි දින වන මෙදින ආපසු ගෙවන ලද හෙයින් මෙම ඇප බැඳුම්කරය මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ."

-------------------------	-------------------------
ඇපකරු	ණයකරු

සාක්ෂිකරුවෝ :

1. අත්සන : --------------------------
   නම : ------------------------------
   ලිපිනය : --------------------------

2. අත්සන : --------------------------
   නම : ------------------------------
   ලිපිනය : --------------------------

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

දිනය : --------------------------

සාක්ෂිකරු :

අත්සන : --------------------------
නම : ------------------------------
ලිපිනය : --------------------------

(ඇ) ඇටෝර්නි බල කඩදාසිය (265 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය)

"යම් මුදලක් ගෙවීම සඳහා මෙම ඇටෝර්නි බල කඩදාසිය ලියා අත්සන් කරන ලද්දේ ද එම සම්පූර්ණ මුදල ආපසු ගෙවන ලද හෙයින් මෙම ඇටෝර්නි බල කඩදාසිය මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ."

ණයකරු

දිනය : --------------------------

(ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
ආණ්ඩුව සඳහා සහ වෙනුවෙන්)

23 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV – 14:1(ඊ))

විශ්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කිරීම සඳහා දෙනු ලබන අවලංගු කළ නොහැකි පොරොන්දුව ප්‍රකාශය

-------------------------- දෙපාර්තමේන්තුවේ -------------------------- වන මට ------------------ සඳහා දෙන ලද ණය මුදලෙන් ආපසු ගෙවීමට ඉතිරිව ඇති මුදල, මා රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථාව වන විට සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කරන බවට මම මෙයින් පොරොන්දු වෙමි. එසේ කිරීමට මට නොහැකි වුවහොත්, මගේ විශ්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කිරීමේ මනාපය මවිසින් පාවිච්චි කොට, එසේ ගෙවීමට ඉතිරිව තිබෙන මුළු මුදලම මට ලැබිය හැකි පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන් අය කර ගැනීමේ බලය විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත පවරමි.

වර්ෂ දෙදහස් -------------------------- ක් වූ ------------------------- මස -------------------------- වැනි දින --------------------- දී ඉහත සඳහන් ----------------------- වන මා විසින් ------------------ හි දී අත්සන් කරන ලදී.

ප්‍රකාශය කරන තැනැත්තාගේ අත්සන

පහත සඳහන් සාක්ෂිකරු ඉදිරිපිට දී ය.

අත්සන : --------------------------
නම : ------------------------------
ලිපිනය : --------------------------

24 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV – 11:1:2)

2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක 2005.03.31 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/2005 හි විධිවිධාන මගින් මෙම පරිශිෂ්ටය අවලංගු වේ.

25 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV- 7:9:3, 8:9:2)

නිලධරයෙකු ස්ථාන මාරු වී යාමේ දී
ණය 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/මෙනවිය -------------- දින සිට ------------------------- අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ස්ථාන මාරුවීම් ලබා ඇත.

ඔහු/ඇය විසින් --------------------- බැංකුවේ ---------------------ශාඛාවෙන් ලබාගෙන ඇති රු. ------------------- වන ණය මුදල පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

1. නිලධරයාගේ නම :- --
   ණය 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 :- -----------------------

   චෙක්පත් විස්තරය:
   - චෙක්පත් අංකය :- --------------------------
   - බැංකුව හා ශාඛාව :- --------------------------
   - චෙක්පත් දිනය :- --------------------------

2. ණය වාරිකය :- රු. --------------------------
   ඒ සඳහා පොළිය (4%) :- රු. --------------------------
   රජය දරන පොළී වෙනස :- රු. --------------------------
   ප්‍රේෂණය කළ මුළු මුදල :- රු. --------------------------

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :- --------------------------

පිටපත : 1. කළමනාකරු ---------------------------- බැංකුව
------------------------------ ශාඛාව

2. --(නිලධරයා වෙත)

26 වැනි පරිශිෂ්ටය
ණය ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය
(XXIV- 3:13)

1. මුලකුරු සමග නම:- -- මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
   මුලකුරුවලින් කියවෙන නම් :- --
   ස්ථිර ලිපිනය :- ---
   විවාහක/අවිවාහක බව :- -------------------------
   උපන් දිනය හා ස්ථානය :- ----------------------- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- -----------------
   දුරකථන අංකය (නිවස) :- -----------------
   රාජකාරි ස්ථානය :- -----------------------
   තනතුර :- -------------------------------------- තනතුරේ සේවා කාලය :- --------------------
   දුරකථන අංකය (රාජකාරි):- ----------------------

2. භාර්යාව/ස්වාමිපුරුෂයාගේ සම්පූර්ණ නම :- --
   උපන් දිනය හා ස්ථානය :- --------------------- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- -------------------
   රාජකාරි ස්ථානය :- ---
   ලිපිනය :- ---
   තනතුර :- ---------------------------------- තනතුරේ සේවා කාලය : - -------------------------
   දුරකථන අංකය (රාජකාරි) :- -------------------------
   යැපෙන්නන්ගේ සංඛ්‍යාව, ඔවුන්ගේ නම් සහ වයස් :- ---

3. ණය අයදුම් කරන කාර්යය : (11:1 උප වගන්තිය අනුව)- ---------------------------------------
   ----

4. ණය මුදලේ ප්‍රමාණය රු. : - ----------------------- ආපසු ගෙවන කාලය :- ---------------------

5. ණය මුදලේ සුරක්ෂිතතාව වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන දේපළේ නීතිමය විස්තර
   වරිපනම් අංකය :- ----------------------------- භූමියේ ප්‍රමාණය : - -----------------------------
   වීදිය හා නගරය :- --
   අයිතිකරු :- ---
   මිළදී ගත් වටිනාකම :- ------------------------- ඉදිකිරීම් වියදම් රු.- ----------------------------
   සැලසුම් අංකය :- ------------ ලොට් අංකය :- ----------- සැලසුම සකස් කළ දිනය :- ----------
   මිනුම්දෝරුතැනගේ නම :- ---
   ඉඩම බැදීමකට යටත් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :- ---

6. මාසික ආදායම :
   අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ වැටුප :- රු. ---------------------------------
   කලත්‍රයාගේ සම්පූර්ණ වැටුප :- රු. -----------------------------------
   වෙනත් ආදායම් (සඳහන් කරන්න) :- රු.----------------------------

   මුළු ආදායම : රු.----------------------------

7. බැංකු ගිණුම් :

බැංකුවේ නම	**බැංකු ශාඛාව**	**ගිණුම් අංකය**	**ගිණුමේ වර්ගය**
--------------	--------------	--------------	----------------
--------------	--------------	--------------	----------------

8. පවතින බැඳීම් ණයකරුවෙකු/ඇපකරුවෙකු ලෙස

බැංකුව	මුල් ණය මුදල	දැනට පවතින ණය මුදල	ඉදිරිපත් කරන ලද **සුරැකුම**	ණය ලබාදුන් හේතුව
----------	රු.------------	රු.---------	---------	------------
----------	රු.------------	රු. ---------	---------	------------

9. 29 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව ණය 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, විකුණුම්කරු විකිණීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය (30 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව)

10. **අයදුම්කරු පාලනය වන නීතිය :** සාමාන්‍ය නීතිය/උඩරට නීතිය/තේසවලාමේ නීතිය/මුස්ලිම් නීතිය

දේපළ ණය මුදල් ලබා ගැනීමට අදාළ ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 11 වගන්තියේ විධිවිධානයන්ට හා බැංකුව විසින් අනුගමනය කරනු ලබන නීතිරීතිවලට යටත්ව දේපළ ණය මුදල ලබා ගැනීමට එකඟ වෙමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :- ....

--- (අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ) ආයතන ශාඛාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

1. මුල් පත්වීමේ දිනය :- ....

2. උපන් දිනය :- .... ණය ඉල්ලුම්කරන දිනට වයස:- ....

3. (අ) විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ස්ථිර පත්වීමක්ද? ....

(ආ) එසේ නම් කවර දිනක සිටද? ....

4. රජයෙන් ලබා ගෙන ඇති, ගෙවීමට ශේෂව තිබෙන ණය පිළිබඳ විස්තර :-

ණය වර්ගය	------------- දිනට ගෙවිය යුතු ණය ශේෂය

5. මාසික වැටුප් විස්තරය :-

I. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප :- රු. --
II. දීමනා :- රු. --
III. මුළු වැටුප :- රු. ---
IV. මුළු අඩු කිරීම් (බැඳීම්ගත අඩු කිරීම් සහිතව) :- රු. ----------------------
V. ශුද්ධ වැටුප :- රු. --
(අදාළ මාසයේ වැටුප් විස්තරය අමුණා ඇත)
VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 11:4:1 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව නිලධරයාට ලබා දිය හැකි උපරිම ණය මුදල දීමනා හැර මාසික ශුද්ධ වැටුපෙන් ණය මුදලේ වාරිකය හා සේවකයාගෙන් අය කරනු ලබන 4% පොළිය යන කොටස් දෙකම අඩු කිරීමට හැකිවන ආකාරයට තීරණය කළ යුතු ය :-

(ඉලක්කමෙන් -------------------)
(අකුරෙන් ------------------------)

6. නිලධරයාට විරුද්ධව නොවිසඳුන විෂමාචාර චෝදනාවක් හෝ දැනට විභාග වෙමින් පවතින විෂමාචාර චෝදනා තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :- ------------------------

----
මාණ්ඩලික නිලධරයා
(ආයතන)

දිනය :- ------------------------

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

මගේ අංකය :- ------------------------
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව :- ------------------------

කළමනාකරු
-------------------------------බැංකුව
------------------------------ශාඛාව

රජය විසින් ලබා දෙන පොළී සහනාධාර මත --------------------------මහතාට/මහත්මියට/මෙනෙවියට ඔහුගේ/ඇයගේ ඉල්ලීම පරිදි ------------------------------------ (කාර්යය) සඳහා මාසික වැටුපෙන් අය කර ගත හැකි මුදල අනුව පිරිනැමිය හැකි උපරිම ණය මුදල රු.-------------------------බව නිර්දේශ කරමි.

එසේම ඔහුගේ වැටුපෙන් බැංකුවේ නිර්දේශ අනුව බැංකුව විසින් ගණනය කරනු ලබන ණය වාරිකය හා 4% පොළීය ද සහිත නිලධරයාගෙන් අය කළ යුතු මාසික ණය වාරිකය හා එම මාසික ණය වාරිකයට ඇතුළත් වන රජය විසින් දරනු ලබන පොළී ප්‍රමාණය ණය වාරිකය සමග 11:7:1 වගන්තිය යටතේ මාසිකව බැංකුව වෙත ප්‍රේෂණය කිරීමට එකඟ වෙමි.

අත්සන : ------------------------
නම : ------------------------
තනතුර : ------------------------
(නිල මුද්‍රාව)

27 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV- 7:10:4, 8:10:4)

බැංකුව විසින් ණය මුදල නිදහස් කළ බව අදාළ
අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු ආකාරය

--- (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

--- (අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව)

---ගේ ණය මුදල නිදහස් කිරීම

1. බැංකුව හා බැංකු ශාඛාවේ නම :- ---
2. ණය හිමිකම් අංකය :- -------------------------
3. ණයලාභියාගේ සම්පූර්ණ නම :- ---
4. I. ණයලාභියා දැනට දරන තනතුර :- ---
   II. ණයලාභියා අයත් සේවාව :- ---
5. ලිපිනය : පෞද්ගලික :- --
   රාජකාරී :- --
6. අනුමත කරන ලද ණය මුදල :- රු. -------------------- (ඉලක්කමෙන්)
   රු. -- (අකුරෙන්)
7. ණය මුදල අනුමත කළ දිනය :- ------------------------------
8. ණය අය කරනු ලබන කාල සීමාව :-
   වර්ෂය 20------------------- සිට 20 ----------------------------- දක්වා
9. මාසික ණය වාරිකය :-
   9.1 පොළිය සමග වාරිකයේ වටිනාකම :- රු.-------------------------
   9.2 ගෙවිය යුතු මුළු වාරික ගණන :- -----------------------

දිනය :- -----------------

කළමනාකරුගේ අත්සන

නම : ---
නිල මුද්‍රාව : --------------------------------------

පිටපත් :- 1. --- අමාත්‍යාංශය
2. --- (ණයකරු)

28 වැනි පරිශිෂ්ටය
(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 පරිශිෂ්ටය
(XXIV – 11:11:1)

ණය අයදුම්පත්‍රය සමග බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි

<u>ණය අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි</u>

1. ජාතික හැඳුනුම්පත (මුල් පිටපත අනුව සහතික කරන ලද ඡායා පිටපත් - 02)
2. අවසාන වැටුප් විස්තරය - (සේවා යෝජක විසින් සහතික කරන ලද අවසාන වැටුප් විස්තරය)
3. අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්ම (මුල් පිටපත)
4. හිමිකම් ඔප්පුව (ඡායා පිටපතක්) - හිමිකම් ඔප්පුවේ මුල් පිටපත ණය ලබා ගැනීමේ දී බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
5. වසර 30කට අදාළ ලුහුඬු සටහන් (ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයෙන් ලබාගත් පත්ඉරු)
6. හිමිකම් වාර්තාව
7. පළාත් පාලන ආයතනයෙන් ලබා ගත යුතු ලියකියවිලි

   දේපළ හිමිකම් සහතිකය

   පවරා නොගැනීමේ සහතිකය

   වීථි රේඛා හා ගොඩනැගිලි සහතිකය

   තක්සේරු නිවේදනය හා අවසාන කාර්තුවට වරිපනම් බදු ගෙවූ රිසිට්පත
8. දේපළට පිවිසීමේ මාර්ග සටහන
9. අනුමත ගොඩනැගිලි සැලසුම
10. මිළට ගැනීමක් නම් විකුණුම්කරුගේ ලිපිය (30 වැනි පරිශිෂ්ටය අනුව) හා විකුණුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ පිළිගත හැකි නිත්‍යානුකූල හැඳුනුම්පතක් (උදා: රියැදුරු බලපත්‍රය හෝ කාලය ඉකුත් නොවූ ගමන් බලපත්‍රය)

    (මුල් පිටපත අනුව සහතික කරන ලද ඡායා පිටපතක්)

<u>සංලක්ෂය</u>:-

ඉල්ලුම් කරනු ලබන ණය මුදලේ සම්බන්ධතාව අනුව අදාළ වන ලියවිලි පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය.

29 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV – 14:3)

රට තුළ ඇතිවන කලබල නිසා නිශ්චල දේපළවලට හානි සිදු වන සහ/හෝ චංචල දේපළ අහිමි වන රජයේ නිලධරයන්ට වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

1. ඉල්ලුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : - ---
2. තනතුර : - --
3. කාර්යාලීය ලිපිනය :- --
4. වාර්ෂික වැටුප (දීමනා රහිතව) :- රු. -----------------------------
5. ඉල්ලා ඇති මුදල :- රු. -------------------------
6. ඉල්ලුම්කරු විසින් ගණන් බලා ඇති පරිදි හානිය :- රු. -----------------------
7. නිශ්චල දේපළ සඳහා හානිය සහ/හෝ චංචල දේපළ අහිමි වී යාම සහ එම හානියේ ප්‍රමාණය සනාථ කරන ලියකියවිලි : -

----

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :- --------------------------------

30 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV- 11:11:1)
(26 වැනි පරිශිෂ්ටයෙහි 9 වගන්තිය)

දේපළ හිමිකරු දේපළ විකිණීමට එකඟතාව
ප්‍රකාශ කළ යුතු ආකාරය

(විකුණුම්කරුගේ ලිපිනය)
දිනය

--------------------------- බැංකුව
කොළඹ.

දේපළ විකිණීමට එකඟතාව ප්‍රකාශ කිරීම

ඉහත ලිපිනයේ පදිංචි --- වන මට/අපට අයත්
(විකුණුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම)
-------------------------මහ නගර සභා/නගර සභා/ප්‍රාදේශීය සභා බල ප්‍රදේශය තුළ පිහිටි පහත විස්තර සඳහන් බිම් කොටස/නිවස සහිත දේපළ --
(ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය)
----------------- ලිපිනයේ පදිංචි ---
(ගැනුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම)
-- යන අයට විකිණීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමි/කරමු.
(ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ දිනය)

1. ඔප්පු අංකය/නඩු තීන්දු අංකය : ----------------------- දිනය : ------------------
   සහතික කළ නොතාරිස්තැනගේ නම :---

2. පිඹුරුපත සැකසූ බලයලත් මිනින්දෝරුතැනගේ නම:--
   පිඹුරුපත සකස් කර ඇති දිනය :-----------------------
   කැබලි අංකය :---------------------ප්‍රමාණය අක්කර: ---------රූඩ්: ---------- පර්: -------------
   වරිපනම් අංකය : -------------------- පාරේ නම : ---

3. ඉහත විස්තර සඳහන් දේපළ මුදලින් රුපියල්: --
   (අකුරින් ලියන්න)
   (රු.------------------) විකිණීමට එකඟතාව ප්‍රකාශ කරමි.

මෙම දේපළ විකිණීම වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් 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. ඔබ ආයතනයෙන් මා/අප වෙත ලැබෙන මුදල් මාගේ/අපගේ පහත සඳහන් බැංකු ගිණුමෙහි බැරට ගෙවන මෙන් ඉල්ලමි/ඉල්ලමු.

4. බැංකු ගිණුමෙහි සඳහන් නම: --
බැංකුව/ශාඛාව : -----------------------------------
ගිණුම් අංකය : --------------------

(ඇටෝර්නි බලකරු සිටින අවස්ථාවලදී ඇටෝර්නි බලකරුගේ බැංකු ගිණුම් විස්තර නොව විකුණුම්කරුගේ බැංකු ගිණුම් විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ය.)

5. විකුණුම්කරුගේ ආදර්ශ අත්සන සහතික කරන අය පහත සඳහන් කෙනෙකු විය යුතු ය.

1. අදාළ කොට්ඨාසයේ ග්‍රාම නිලධාරි
2. අධිකරණ බල ප්‍රදේශය තුළ නීතිඥයෙකු
3. පූජනීය ස්ථානයක ප්‍රධාන පූජකතුමා
4. සිවිල් ලැයිස්තුවේ නම සඳහන් නිලධරයෙකු

විකුණුම්කරුගේ/කරුවන්ගේ ආදර්ශ අත්සන
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක හා දින

01. ---------------------------------

02. ---------------------------------

අත්සන සහතික කරන ලද අයගේ,

නම :--
තනතුර :--
ලිපිනය : --
අත්සන :----------------------- දිනය :---------------------------
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-------------------------------------

31 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV – 3:13)

ණය ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු අයදුම්පත්‍රය
... සඳහා ණය ඉල්ලුම්පත්‍රය

1. නිලධරයාගේ සම්පූර්ණ නම :- ---

2. ස්ථිර තනතුර (දැනට සිටින පන්තිය/ශ්‍රේණිය) :- ---

3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :--------------------------

4. ස්ථිර ලිපිනය :-
   1. පෞද්ගලික :---
   2. රාජකාරී :---

5. දුරකථන අංකය :-
   1. පෞද්ගලික :---
   2. රාජකාරී :---

6. ණය ඉල්ලුම් කරනු ලබන කාරණය :- --

7. ඉල්ලුම් කරනු ලබන ණය මුදල :- රු.-----------------------

8. පරිශිෂ්ටය 32 අනුව ණය මුදල ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත බැංකුව හා බැංකු ශාඛාව :--------------
----

ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 7/8 වගන්තියේ ණය මුදලට අදාළ විධිවිධාන හා ඊට අනුකූල පරිදි බැංකුව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන නීති රෙගුලාසිවලට අනුව ණය ලබා ගැනීමට එකඟ වෙමි.

දිනය :- ------------------------------ ------------------------------------
ණය ඉල්ලුම්කරු

-- (අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ) ආයතන ශාඛාව විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

1. මුල් පත්වීමේ දිනය :- -----------------------

2. උපන් දිනය :- ------------------------ ණය ඉල්ලුම් කරනු ලබන දිනට වයස :- -------------

3. (අ) විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ස්ථිර පත්වීමක්ද?----------------------------------

   (ආ) එසේ නම් කවර දිනක සිටද?--

4. දැනට රජයෙන් ලබාගෙන ඇති ණය පිළිබඳ විස්තර :-

ණය වර්ගය	--------------- දිනට ගෙවිය යුතු ණය ශේෂය

5. මාසික වැටුප් විස්තරය :-

I. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප :- රු.---

II. දීමනා :- රු. ---

III. මුළු වැටුප :- රු. --

IV. මුළු අඩු කිරීම් (බැදීම්ගත අඩු කිරීම් සහිතව) :- රු. -----------------------------

V. ශුද්ධ වැටුප :-රු. -------------------------
(අදාළ මාසයේ වැටුප් විස්තරය අමුණා ඇත)

VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV වැනි පරිච්ඡේදයේ 7:9 හෝ 8:9 වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව නිලධරයාට ලබා දිය හැකි උපරිම ණය මුදල :-

(ඉලක්කමෙන් --------------------)

(අකුරෙන් --------------------------------------)

6. නිලධරයාට විරුද්ධව නොවිසඳුන විෂමාචාර චෝදනාවක් හෝ දැනට විභාග වෙමින් පවතින විෂමාචාර චෝදනා හෝ තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :- ---

----

දිනය :- ---------------------------- මාණ්ඩලික නිලධරයා
(ආයතන)

~~දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-~~

මගේ අංකය :- ----------------------------------

-- (අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව)
------------------------------------ පදිංචි --
මහතාට/මහත්මියට/මෙනෙවියට ඔහුගේ/ඇයගේ ඉල්ලීම පරිදි -- (කාර්යය) සඳහා මාසික වැටුපෙන් අය කර ගත හැකි මුදල, හිමි උපරිම ණය මුදල හා බැංකුවේ නිර්දේශය අනුව ණය මුදලක් ලබාදීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :- ------------------------------

නම :- ------------------------------

තනතුර :- ------------------------------

නිල මුද්‍රාව :- ------------------------------

32 වැනි පරිශිෂ්ටය
(XXIV – 8:11:2)

ණය ලබා ගත හැකි බැංකු නාමලේඛනය

1) ලංකා බැංකුව

2) මහජන බැංකුව

3) ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව

සූචිය

(රෝම ඉලක්කම්වලින් සඳහන් වන්නේ පරිච්ඡේද අංකයන් ය. අනිත් ඉලක්කම්වලින් සඳහන් වන්නේ වගන්තිවල අංකයන් ය)

අ	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
අඩ වැටුප් නිවාඩු -		
අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලය අතරට වැටෙන රජයේ නිවාඩු දවස්	XII	21:10
අඩ වැටුප් නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකට අනතුරුව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවේක නිවාඩු දිය නොහැකි බව	XII	21:8
අඩ වැටුප් නිවාඩු සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවලට පරිවර්තනය කිරීම	XII	21:4:1
එක් වර්ෂයක පටන් ගෙන ඊළඟ වර්ෂය දක්වා පැතිරෙන විට දී	XII	21:7
නිවාඩුපිට සිටින විට විශ්‍රාම ගියහොත්	XII	21:4:4
පරිවර්තිත අඩ වැටුප් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ විදේශයන්හි ගත කිරීම සඳහා වන බව	XII	21:4
පෞද්ගලික දීමනාව	XII	21:6
යටත් නිලධාරීහු	XII	21:5
වරකට දොළොස් මසක කාල පරිච්ඡේදයකට බව	XII	21:3
විගණකාධිපතිට සැපයිය යුතු වාර්තා	XII	21:11
විවේක නිවාඩු අවසන් වූ පසුව පමණි	XII	21:1
සේවා කාලය අඩක් පමණි	XII	21:9
සේවා කාලයෙන් 1/6කි	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
දවසකට නියමිත මුළු රාජකාරී කාලය තුළ වැඩ කොට තිබිය යුතු බව	VIII	5:2
දිනකට හෝ සතියකට වැඩ කළ යුතු පැය ගණනට වැඩියෙන් කරන වැඩ සඳහා	VIII	5:6
පැයකින් පංගු	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 10කි	VIII	7:1
අතිකාල වැඩ පාලනය කිරීම හා ගෙවිය හැකි අවස්ථා -		
අතිකාල දීමනාව ලබා ගැනීමට සාමාන්‍යයෙන් අයිතියක් නැති ශ්‍රේණි	VIII	4:1
අතිකාල වැඩ කළ යුත්තේ කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව පමණක් බව	VIII	3:4

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
අලුත් ශ්‍රේණි හෝ තනතුරු	VIII	4:3
නිශ්චිත වශයෙන් නියම කරන ලද විශේෂ වැඩ සඳහා පමණක් බව	VIII	3:2
පරිවර්තිත අතිකාල දීමනාවක් ගෙවීම	VIII	3:5
පරීක්ෂා කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමයක් තිබිය යුතු බව	VIII	2:1
පුරප්පාඩු වූ තනතුරු වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා	VIII	3:6
භාණ්ඩාගාරය නොවිමසා 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 -		
උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා සහ අත්තිකාරම්	XV	9
දීමනාව හෝ භෘතිකාව (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 හිමිකම	XII	33:3
හදිසි අනතුරකින් පසු අඩ වැටුප් නිවාඩු	XII	33:2
හදිසි අනතුරු නිවාඩුවලට හිමිකම නැති විට	XII	33:2
අනියම් නිවාඩු -		
එක් වරක දී දවස් හයකට නොවැඩි විය යුතු බව	XII	5:1
දෙපාර්තමේන්තු වැඩට බාධා නොවිය යුතු බව	XII	5:4
විවේක නිවාඩුවලට අතිරේක වශයෙන් බව	XII	5:2
වෙනත් වර්ගවල නිවාඩු සමග ගත නොහැකි බව	XII	5:3
අනිවාර්ය නිවාඩු -	XII	20:1 20:2
අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර -		
තාවකාලික, දවස් පඩි ලබන සේවකයෝ	XVII	1:2
වලංගු කාල පරිච්ඡේද	XVII	1:3
ස්ථිර සේවකයෝ	XVII	1:1
අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීම -		
අනුග්‍රහය ඉවත් කළ යුතු බව	XVII	4:2
පැවරිය නොහැකි බව	XVII	4:1
විනය ක්‍රියා මාර්ග	XVII	4:3

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
අභ්‍යාස හා අධ්‍යයන වැඩසටහන් -		
අභ්‍යාස හෝ අධ්‍යයන වර්ග	XV	2:2
කිසියම් 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 -	I	1
අලුත් නිපදවීම් සහ පේටන්ට් බලපත්‍ර		
අයිතිවාසිකම් අඩංගු ගිවිසුම් පත්‍රයක් ලියා අත්සන් 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	XXX	2:4
ආණ්ඩුවේ අයිතිවාසිකම්	XXX	2:1
ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිළිවෙළ	XXX	2:7
ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය	XXX	2:7:1
නිලධරයාට ප්‍රදානයක්	XXX	2:6:7 2:6:8
පේටන්ට් බලපත්‍ර උපදේශක කමිටුව	XXX	2:2
පේටන්ට් බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපතක් නිලධරයෙකු විසින් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XXX	2:3
ප්‍රදානයේ ප්‍රමාණය	XXX	2:6:8
භාරයක් ලෙස තබා ගැනීම	XXX	2:5
අසනීප නිවාඩු -		
අසනීප වෙනුවෙන් කෙටි කාල පරිච්ඡේද සඳහා ලබා ගන්නා නිවාඩු කාර්ය පරිපාටි	XII	6:2 6:1:2
ආණ්ඩුවට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගඋත්තර කියා සිටීම -		
නීතිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු බව	XXXIII	5:1
ආණ්ඩුව විසින් නඩුවක් පැවරීම -		
ආණ්ඩුවේ අවසරය කලින් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නම්	XXXIII	4:3
නීතිපති වෙත ඉල්ලුම්පත්‍රයක් යැවිය යුතු ආකාරය	XXXIII	4:4
දඬුවම ප්‍රමාණවත් නොවන විට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීම	XXXIII	4:5
නීතිඥවරයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීම	XXXIII	4:2
ආණ්ඩුවේ ප්‍රතිපත්ති 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

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
— ආණ්ඩුවේ කටයුතු ප්‍රසිද්ධියේ සාකච්ඡා කිරීම තහනම් බව	XXXI	3:1, 3:2
— විනය කටයුතු විවේචනය කිරීම	XXXI	3:4
— සේවා කොන්දේසි පිළිබඳ විවේචනය කිරීමට අවසර තිබෙන බව, විවේචනය නීත්‍යානුකූල විය යුතු බව හා යෝග්‍ය භාෂාවෙන් කළ යුතු බව	XXXI	3:3
ආණ්ඩුවේ විභාගයකට පෙනී සිටීම සඳහා නිවාඩු	XII	19:1
ආදේශකයෙකු තනතුරක යොදවන අවස්ථා	IV	2:1
ආදේශක, අනියම්, තාවකාලික, ස්ථිර නිලධරයෙකු පිළිබඳ අර්ථ නිරූපණය	IV	2:1, 2:2 2:3, 2:4
අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා විදේශයකට යාමේ දී ගමන් කළ හැකි පන්තිය	XV	11
ආධුනිකයන්ට සහ අභ්‍යාසලාභීන්ට නිවාඩු දීම -		
— අනියම් නිවාඩු	XII	32:1
— අසනීප නිවාඩු	XII	32:1
— හිමිකම් නැති අවස්ථා	XII	32:2
ආපදා ණය සහ වෙනත් ණය -		
— අරමුණ	XXIV	10:1
— ඇපකරුවෝ	XXIV	10:4
— ගෙවල් කුලී අත්තිකාරම් සඳහා	XXIV	10:3:2
— ණය ප්‍රමාණය	XXIV	10:3
— තාවකාලික නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන්	XXIV	10:3:1
— සුදුසුකම්	XXIV	10:2
ආයතන සංග්‍රහයේ පිටපත් බෙදා හැරීම	I	3
ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම් -		
— රාජකාරී කටයුතු සහ පෞද්ගලික කටයුතු අතර ගැටුම් ඇතිවන අවස්ථා	XXIX	4:3
— නිලධරයෙකු හෝ නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයා විසින් ආයෝජන, කොටස් සහ වෙනත් අයිතිවාසිකම් අත් කර ගැනීම වාර්තා කළ යුතු බව	XXIX	4:2
— ශ්‍රී ලාංකික නොවන නිලධරයෝ	XXIX	4:1
ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් -		
— නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති	XXI	1
— නියමිත වාර්ෂික ප්‍රමාණය	XXI	3
— පොදු ශ්‍රේණි	XXI	2
— වෙනත් ශ්‍රේණි	XXI	4

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු අය කර ගැනීම -		
මසකට රු. 18,030කට අඩු වැටුප් ලබන අයට නොමිලේ	XXVI	2:1
ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු අයකර ගැනීම	XXVI	3
ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු හා රෙගුලාසි	XXVI	2:5
එම මුදල නිලධරයාට දුන් අත්තිකාරමක් සේ සැලකිය යුතු බව	XXVI	3:5
කොටස් 18කින් අය කරගත යුතු බව	XXVI	3:6
කොළඹ, ගාල්ල, මහනුවර සහ යාපනය යන ස්ථානවල දී නොමිලයේ වෛද්‍ය උපචාරය ලබා ගත නොහැකි බව	XXVI	2:2
නැවතී සිටින කාලය දිගුවන කල්හි අතුරු බිල්පත් ගෙවීම	XXVI	3:7
නිලධරයන්ගේ පවුල්වල අයට ද ඇතැම් විශ්‍රාමික හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල අයට ද, මෙහි දැක්වෙන පරිදි ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට හැකි බව	XXVI	2:3
නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගතහොත්, සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ මියගියහොත් හෝ ආරෝග්‍යශාලා ගාස්තු අය කර ගැනීම	XXVI	3:10
පරිපාටිය	XXVI	3:3
පොලිස් හා බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවල අය	XXVI	2:4
බිල්පත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පියවිය යුතු බව	XXVI	3:4, 3:5
මාරුවීම්වල දී ගිණුම් පියවීමේ පරිපාටිය	XXVI	3:9
මසකට රු. 18,030ට වැඩි නමුත් රු. 19,710ට අඩු වැටුප් ලබන නිලධරයන්ගෙන් මෙහි දැක්වෙන ගාස්තු ප්‍රමාණය අඩු කළ යුතු බව	XXVI	2:2
හඳුන්වාදීමේ ලිපියේ ආකෘතිය	XXVI	3:3
නීතිපතිගේ උපදෙස් හෝ අදහස් -		
එම උපදෙස් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට නොදැන්විය යුතු බව	XXXIII	1:7
කල්පිත කරුණු ගැන උපදෙස් නොඉල්ලා සිටිය යුතු බව	XXXIII	1:2
කෙටුම්පත් අවස්ථාවේ පවත්නා නීති පිළිබඳ උපදෙස් නොඉල්ලා සිටිය යුතු අතර පැනවීමට අදහස් කරන නීති සම්බන්ධ නීති මූලධර්ම ගැන උපදෙස් දෙන බව	XXXIII	1:6
නියත වූ ද, සම්පූර්ණ වූ ද, ප්‍රකාශයක් යැවිය යුතු බව	XXXIII	1:1
ඇතැම් වර්ගවල රාජකාරී ගමන් -		
අඩ වැටුප් නිවාඩු පිට සිට එම කාර්ය ස්ථානයටම පැමිණීම	XIV	29:2
උසාවිය විසින් සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකුට	XIV	29:6
දෙපාර්තමේන්තු විභාගයකට පෙනී සිටින නිලධරයෙකුට	XIV	29:5
පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරු	XIV	31
රජයේ නිලධරයන් නොවන පුද්ගලයින්	XIV	30
විනය පරීක්ෂණයකට කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකුට	XIV	29:7
විනය පරීක්ෂණවල දී වෙනත් නිලධරයෙකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධරයෙකුට	XIV	29:8
විනය පරීක්ෂණයක දී සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැඳවනු ලබන නිලධරයෙකුට	XIV	29:9
විවේක නිවාඩුවෙන් පසු	XIV	29:2:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
වෙනත් කාර්යස්ථානයකට යාම	XIV	29:2:2
සේවයේ යෙදී සිටිය දී මියගිය නිලධරයෙකුගේ වැන්දඹුවට	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 බැගින් දෙවරක දී විශේෂ නිවාඩු	XXIII	1:1
පළමුවැනි වෛද්‍ය 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 පරීක්ෂා කරවා ගැනීම	XXIII	3
සුදුසුකම	XXIII	1
සුවදායක දේශගුණය සහ සැහැල්ලු රාජකාරී	XXIII	4
ඇප	II	12:6

ඉ

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 ඉල්ලුම්පත්‍ර	XII	10:5
ඉල්ලුම් කිරීම	XII	10:3
ඕනෑම එක් අවුරුද්දක් තුළදී අවුරුදු 2කින් යුත් එක් කාල පරිච්ඡේදයකයට අදාළ නිවාඩු පමණක් ලබා දිය යුතු බව	XII	10:1:3
නිවාඩු දිය හැක්කේ ඇතැම් නිශ්චිත හේතු පිට පමණක් බව	XII	10:2
විවේක නිවාඩු අවසන් වූ පසු ඉකුත් නිවාඩු ලබා ගන්නා ආකාරය	XII	10:1
වෛද්‍ය හේතු මත ඉකුත් නිවාඩු ගන්නේ නම් අනුගාමී වන හෝ නොවන වර්ෂ සඳහා ඉතිරි නිවාඩු ලබා ගත හැකි බව	XII	10:1:1
සෑහෙන 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 ඉල්ලුම්පත්‍ර	XXIX	1:1
ඉඩම් අත් කර ගැනීම - දිස්ත්‍රික්කයේ ආණ්ඩුවේ ඒජන්තගේ පූර්වානුමතිය අවශ්‍ය නොවන නමුත් ඒ බව දැනුම් දිය යුතු බව	XXIX	3:1
ඉඩම් තබාගැනීම අයෝග්‍ය අවස්ථා	XXIX	3:3
තෑගි දැවැදි යනාදියෙන් හිමිවන ඉඩම්	XXIX	3:1:1
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියෙකු හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අයත් නිලධරයෙකු	XXIX	3:2

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප -		
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට යටත් බව	VII	6:2:1
තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා නම්	VII	6:2
නිලධරයාගේ ඉල්ලීමපිට නම්	VII	6:3
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ හේතු උඩ	VII	6:4
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නොවන හේතු උඩ	VII	6:5
විනය කරුණුපිට නම්	VII	6:1
කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම -		
අයිතිවාසිකමක් නැති බව	V	3:1
අවසරය දිය හැක්කේ කවර අවස්ථාවල දී ද හා කවරෙකු විසින් ද යන බව	V	3:2
කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පැමිණීමේ කොන්දේසි	V	3:3
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -		
උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය	II	1:9
කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් නිදහස් කිරීම අතීතයට බලපාන්නේ නැති බව	II	15:8
කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම සඳහා දිය යුතු සහතිකය	II	15:3
කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ හැකි අවස්ථා	II	15:8
බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙන් පාලනය වන බව	II	15:1
රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකි අවස්ථා	II	15:6
විභාගය සමත් වූ දිනය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක 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 හැකි අවස්ථාවල දී වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන බව	II	15:5
කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මුදල් එකතු කිරීම	XXVIII	1:6
කාර්යස්ථාන දීමනාව -		
වැටුපේ ප්‍රතිශතය අනුව	VIII	12:1
කාර්යස්ථාන බෙදීම	III	3:8:1
කාර්යස්ථානයකින් මාරු වී යාමේ දී ගමන් වියදම් ගෙවීම - ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ප්‍රවාහනය කිරීම -		
අදාළ වන රෙගුලාසි	XIV	22:21
කරත්ත කුලිය ගෙවීම	XIV	22:16, 22:16:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
උපකාරක නීති -		
නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ලබාගෙන ඇත්නම් එම ලිපිවල පිටපත් යැවිය යුතු බව	XXXIII	3:4
උපකාරක නීති කෙටුම්පත් සම්පාදනය	XXXIII	3:2
උපකාරක නීති ප්‍රතිශෝධනය සඳහා නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත යැවිය යුතු අන්දම	XXXIII	3:4
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක විසින් උපකාරක නීති කෙටුම්පත් ප්‍රතිශෝධනය කරනු ලැබීම	XXXIII	3:3
ප්‍රාදේශීය බල මණ්ඩලවලට අවශ්‍ය වන උපකාරක නීති	XXXIII	3:5
උපන් දිනය සනාථ කර ගැනීම -	II	10:10
උසස් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප -		
අනාගත වැටුප් වර්ධක දිනය	VII	5:4
ක්‍රියාත්මක වූ දින සිට බව	VII	5:1
වැටුප් පියවර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉහළින් පිහිටි අවස්ථාවේ දී	VII	5:6
වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් පරිමාණයක් ඇති තනතුරක් පිළිබඳව	VII	5:3
ස්ථිර වැටුපක් නම්	VII	5:2

එ

එක් කෙනෙකුට වැඩි නිලධරයන් ගණනාවක් එකම වාහනය පාවිච්චි කිරීම	XIV	11, 11:1, 11:2

ක

කනිෂ්ඨ සේවකයෙකු සඳහා නිවාඩු -		
අඩ වැටුප් නිවාඩු	XII	26:5
අනියම් නිවාඩු	XII	26:4
අසනීප නිවාඩු	XII	26:1
ඉකුත් අසනීප නිවාඩු	XII	26:1:1
තාවකාලික කඳවුරුවල නැවතී සිටින විට	XII	26:1:2
රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII	26:3
විශ්‍රාම ගැනීමේ දී	XII	26:6
හදිසි අනතුරු නිවාඩු	XII	26:2
කම්කරුවන්ගේ ගාස්තු (ගමන්වල දී)	XIV	14
කම්කරු ප්‍රවේශ පත්‍ර විශේෂ ගාස්තු ප්‍රමාණයක් අනුව බව	XVII	3:1
කම්කරු ශ්‍රේණිවල විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තත්ත්වය ලබා ගැනීමේ සුදුසුකම්	II	12:4

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පත් කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප -		
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට යටත් බව	VII	6:2:1
තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා නම්	VII	6:2
නිලධරයාගේ ඉල්ලීමපිට නම්	VII	6:3
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ හේතු උඩ	VII	6:4
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නොවන හේතු උඩ	VII	6:5
විනය කරුණුපිට නම්	VII	6:1
කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම -		
අයිතිවාසිකමක් නැති බව	V	3:1
අවසරය දිය හැක්කේ කවර අවස්ථාවල දී ද හා කවරෙකු විසින් ද යන බව	V	3:2
කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පැමිණීමේ කොන්දේසි	V	3:3
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -		
උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය	II	1:9
කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් නිදහස් කිරීම අතීතයට බලපාන්නේ නැති බව	II	15:8
කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම සඳහා දිය යුතු සහතිකය	II	15:3
කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ හැකි අවස්ථා	II	15:8
බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙන් පාලනය වන බව	II	15:1
රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකි අවස්ථා	II	15:6
විභාගය සමත් වූ දිනය වශයෙන් ක්‍රියාත්මක 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 හැකි අවස්ථාවල දී වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීමක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන බව	II	15:5
කාර්ය මණ්ඩලයෙන් මුදල් එකතු කිරීම	XXVIII	1:6
කාර්යස්ථාන දීමනාව -		
වැටුපේ ප්‍රතිශතය අනුව	VIII	12:1
කාර්යස්ථාන බෙදීම	III	3:8:1
කාර්යස්ථානයකින් මාරු වී යාමේ දී ගමන් වියදම් ගෙවීම - ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය ප්‍රවාහනය කිරීම -		
අදාළ වන රෙගුලාසි	XIV	22:21
කරත්ත කුලිය ගෙවීම	XIV	22:16, 22:16:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
කාර්යස්ථානය ඇතුළත පිහිටි වෙනත් ආණ්ඩුවේ නිවාසයකට යාම	XIV	22:20
ගෘහ භාණ්ඩ තාවකාලිකව තැබීමට යම් ස්ථානයකට ගෙන යන විටෙකදී	XIV	22:12:2
ගෘහ භාණ්ඩ පසු දිනයක ගෙනයන විට	XIV	22:12:1
දුම්රිය ස්ථානයත්, නිලධරයාගේ නිවාසයත් අතර ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම	XIV	22:11
දුම්රියේ නොමිලේ ප්‍රවාහනය කිරීමට ඉඩ දෙන උපරිම ගමන් බඩු ප්‍රමාණය	XIV	22:5
"දොලොස්මස්" රීතිය	XIV	22:19
නිලධරයෙකුට ගෙවිය හැකි ලොරි කුලී ගාස්තු ප්‍රමාණයන්	XIV	22:13
මිටි බැඳීමේ හා අනියම් වියදම්	XIV	22:6
මුළු දුර ප්‍රමාණයට හෝ ඉන් කොටසක් හෝ සඳහා දුම්රිය ප්‍රවාහන පහසුකම් ඇති කල්හි	XIV	22:10
රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට හෝ සංස්ථාවකට/සංවිධානයකට අයත් ලොරියක් තිබේ නම්	XIV	22:10
විශේෂ ප්‍රවාහනය	XIV	22:18
කාර්යස්ථානයකින් මාරු වී යාමේ දී ගමන් වියදම් ගෙවීම -		
ගමන ආරම්භයේ දී සහ අවසානයේ දී	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 සංයුක්ත දීමනාවට අමතර වශයෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි බව	XIV	21:1
නිවාඩුපිට සිටින කාලවලට ගෙවීමට නොහැකි බව	XIV	20:7
මාසයකට නොවැඩි විය යුතු බව	XIV	20:4:2
ලිත් මාසයකට අඩු කල් දීමක් ලැබුන විට	XIV	20:5
සංයුක්ත දීමනාව ගෙවීම	XIV	20:1
කාර්යාල වේලාව	XXVIII	1:1
කෙටි නිවාඩු	XII	35:1
කොමිෂන් සභාවල සහ විශේෂ කමිටුවල සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රවාහන පහසුකම්-		
කොමිසමක් කැටුව නොයන ලේකම්වරයෙකුට	XIV	26:5
නිර්වේතනික සාමාජිකයන් කෙරෙහි සීමා කිරීම් බල නොපාන බව	XIV	26:2
දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම	XIV	26:1
වේතනික සාමාජිකයන් මෝටර් රථයෙන් ගමන්බිමන් යාම	XIV	26:2:1

පරිච්ඡේදය වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය

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

තොටුපල 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

පෞද්ගලික වාහනයකින් යාම XIV 5:2

දුම්රියෙන් යාම වෙනුවට මහා මාර්ගයේ වාහනයකින් යාම XIV 5:1

හැකි හැමවිටම ආණ්ඩුවේ වාහන පාවිච්චි කළ යුතු බව XIV 5:5

ගමන් කළ හැකි පන්තිය XVI 1:2

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර -

ආකෘති පත්‍ර XIV 28:1

දින 30කට පසු කාලය ඉකුත් වන බව XIV 28:5

දෙපාර්තමේන්තු දින මුද්‍රා තැබිය යුතු බව XIV 28:5:2

නිවැරදි බවට වගකීම XIV 28:3

ප්‍රමාදය වෙනුවෙන් මුදල් කැපීම XIV 28:6

මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී ඉදිරිපත් කරන ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍ර XIV 28:7

ව්‍යාතිරේකය (28:5 උප වගන්තියට) XIV 28:5:1

සහතික කරන නිලධරයා XIV 28:2

ගමන් වියදම් දැරීම සඳහා අත්තිකාරම් -

කලින් ගත් අත්තිකාරම් මුදලක් පියවා නැති විට නැවත ගෙවිය නොහැකි බව XIV 27:8

කාලය දීර්ඝ කිරීම මාස 3කට පමණක් බව XIV 27:6

ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්‍රයට මුදල් ගෙවන විට අයකර ගත යුතු බව XIV 27:4

ගෙවිය හැක්කේ ගමන් කිරීමට කලින් දින පමණක් බව XIV 27:3:1

නිලධරයාට පෞද්ගලිකව වූවක් බව XIV 27:2

මාරුවීමක දී 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 කඩ කිරීම XIV 27:7

සංකේත ප්‍රතිපාදන XIV 27:1

ගම් ප්‍රදේශයට ප්‍රවාහනය කිරීම -

අනුග්‍රහය ලබා ගත් බවට සටහනක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි ලියා තැබිය යුතු බව XIV 23:6

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
එක් වතාවක් පමණක් ලබාගත හැකි බව	XIV	23:5
නිලධරයෙකුට ස්වකීය පවුලේ අය සහ/හෝ ගෘහ භාණ්ඩ අලුත් කාර්යස්ථානයට ගෙනයා නොහැකි නම්	XIV	23:2
පසු දිනක මෙම වියදම් ගෙවීම	XIV	23:3
ගාස්තු -		
ආණ්ඩුවට කරන සේවයක් වෙනුවෙන් නිලධරයෙකුට ගාස්තු ලබා ගැනීම	IX	1:1
ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතු බව සහ ලේඛන හෝ භාණ්ඩ හෝ උසාවියට ආපසු යැවීමේ වියදම පියවීමට තැන්පත් කරන ලද මුදල උසාවිය විසින් යැවිය යුතු බව	IX	5:3
ඔබමොබ යැවීම සඳහා ගාස්තු ඇතුළුව ඇඟිලි සටහන් පිළිබඳ රෙජිස්ට්‍රාර් ඉටු කරන සේවා සඳහා	IX	5:2
නිලධරයා විසින් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ප්‍රතිශතය තීරණය කිරීම	IX	2:1
පළාත් පාලන මණ්ඩල, සංස්ථා ආදියට කරන සේවා	IX	4:1:1
ප්‍රතිශතය තීරණය කිරීමේ දී යොදාගත යුතු පදනම	IX	2:2
බාහිර කථිකාචාර්යවරු	IX	2:3
සංස්ථාවක හෝ පළාත් පාලන මණ්ඩලයකට හෝ සේවය සඳහා	IX	2:4
ගිවිසුම් -		
ගිවිසුම් ගොනුකර තැබිය යුත්තේ කොතැන ද යන වග	II	10:8
තනතුරක් භාර ගන්නා විට ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතු බව	II	10:7
ගිවිසුමේ කොටසක් වශයෙන් නිවාඩු ඇතුළත්ව ඇති නියමිත කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත සේවය කරන තාවකාලික නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු-		
අනියම් නිවාඩු	XII	28:7
දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා දෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු	XII	28:6
දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා දෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු	XII	28:5
දිවයිනෙන් බැහැර ගත කෙරෙන අඩ වැටුප් නිවාඩු හා පරිවර්තිත නිවාඩු	XII	28:3
දිවයිනෙන් බැහැර ගත කෙරෙන විවේක නිවාඩු	XII	28:4
සේවය අවසන් කිරීමේ දී	XII	28:8
ගුරුවරුන් සඳහා නිවාඩු -		
අනියම් නිවාඩු	XII	24:3
අනෙක් නිවාඩු පාසල් වාරය තුළ දී නම් වැටුප් රහිතව පමණක් බව	XII	24:6
අසනීපයක් සඳහා වැඩිපුර නිවාඩු අවශ්‍යනම්	XII	24:4
“ඉඩ්ඩා” පිළිපැදීම සඳහා නිවාඩු	XII	24:9
තනි අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් බව	XII	24:2:1
නිවාඩු ආරම්භයේ දී බව	XII	24:2:2
නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදය අතරට හෝ නිවාඩුවේ මුල් දස මාසය අතරට හෝ වැටෙන පාසැල් නිවාඩු කාලවල එකතුව	XII	24:2
විවේක නිවාඩු පාසැල් නිවාඩු කාලයේ දී පමණක් බව	XII	24:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII	24:7

ච

චර්යා සටහන් පත්‍රය -

අදාළ නිලධරයාට චර්යා සටහන් අවුරුදු පහකට වරක් හැරුණු විට නොපෙන්විය යුතු බව	VI	2:9:6
අහිතකර සටහන්	VI	1:1
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව	VI	2:8
ඒකාබද්ධ සේවාවල නිලධරයන්ගේ චර්යා සටහන්	VI	2:7
චර්යා 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 දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයෝ	VI	2:3
විගණකාධිපතිට වාර්තා කළ යුතු බව	VI	2:10
විනය කටයුතු සිදුවන විටෙක දී	VI	2:9:7
විශ්‍රාම ගන්නා විට	VI	2:9:9
සම්මත චර්යා සටහන් ආකෘතිපත්‍රයට වෙනස් වූ ආකෘතිපත්‍ර	VI	2:2

ජ

ජීවන 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
සෑම රජයේ නිලධරයෙකුටම හිමි බව	VIII	11:1

ජූරි සභිකයන්ට, සාක්ෂිකරුවන්ට, නිලනොලත් මහෙස්ත්‍රාත්වරුන්ට, හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම් -

අපරාධ නඩු විධිවිධාන සංග්‍රහය යටතේ ජූරි සභිකයින්ට හා සාක්ෂිකරුවන්ට ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය	X	1:1
ජූරි සභිකයෙකු වශයෙන් සේවය කරන නැතහොත් රජයේ සේවකයෙකු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ දී ගෙවිය හැකි දීමනා	X	1:2
යැපීම් දීමනාව ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය	X	2:4
වැඩ බලන නීතිඥ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකුට හෝ නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුතු වැඩ බැලීමේ දීමනාව	X	2:1
විශ්‍රාමලත් රජයේ සේවකයෙකුට ගෙවිය හැකි ගාස්තු ප්‍රමාණයන්	X	1:2:1
හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට යැපීම් දීමනාව	X	3:5

පරිච්ඡේදය වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය

හදිසි මරණ පරීක්ෂකවරුන්ට ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය X 3:1

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව - නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී -
ඉල්ලා අස්වීම යනාදියෙන් පසු නැවත සේවයට ගැනීම II 14:4:3
විශ්‍රාම ගත් පසු එම තනතුරටම හෝ ශ්‍රේණියටම නැවත සේවයට ගැනීම II 14:4:1
විශ්‍රාම ගත් පසු වෙනත් තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට නැවත සේවයට ගනු ලැබූ විට II 14:4:2

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කිරීම -
ඉල්ලා අස්වීම යනාදියෙන් පසු නැවත සේවයට ගැනීම II 14:4:3
කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවන්නේ ධූරය අහෝසි කිරීම නිසා හෝ සාතිරික්ත වීම නිසා නම් II 14:3:2
කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවන්නේ විනයානුකූල පියවරක් වශයෙන් නම් II 14:3:1
ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වෙනස් වන අවස්ථා II 14:2
නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම II 14:3:3
පත්වීමේ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු බව II 14:1
විශ්‍රාම ගත් පසු එම තනතුරටම හෝ ශ්‍රේණියටම නැවත සේවයට ගැනීම II 14:4:1
විශ්‍රාම ගැනීමේ දී දැරූ තනතුර හෝ ශ්‍රේණිය හෝ හැර වෙනත් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම II 14:4:2

ජ්‍යෙෂ්ඨතාව - පත් කිරීමේ දී -
කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවන්නේ ධූරය අහෝසි කිරීම නිසා හෝ සාතිරික්ත වීම නිසා නම් II 14:3:2
කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යවන්නේ විනය කරුණු පිට නම් II 14:3:1
ජ්‍යෙෂ්ඨතාව වෙනස්වන අවස්ථා II 14:2
නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම II 14:3:3
පත්වීමේ දිනය අනුව නිගමනය කළ යුතු බව II 14:1
ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව IV 5:10

ජේලර්වරයෙකුට පහළ තත්ත්වයේ බන්ධනාගාර නිලධරයෙකු සඳහා නිවාඩු-
ඉකුත් නිවාඩුවලට හිමිකම් නැති බව XII 31:2

ණ

ණය/අත්තිකාරම් දිය හැක්කේ කවර කරුණු සඳහා ද යන වග XXIV 2

ණයගැතිභාවයෙන් මිදීම සඳහා ණය -
අනුමත කිරීමේ බලධරයා XXIV 12:8
අඹුසැමි දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට XXIV 12:3

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ඇපකරුවෝ	XXIV	12:7
ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් විය යුතු කරුණු	XXIV	12:5
ණය ආපසු ගෙවීම පැහැර හැරීම ආවරණය කරන රක්ෂණ ඔප්පුවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XXIV	12:6
ණය ප්‍රමාණය	XXIV	12:2
නොසැලකිල්ල නිසා හෝ අනවධානය හේතු කොටගෙන මුදල්වලට පාඩුවක් සිදුවීම	XXIV	12:10
ලියවිලිවල ආරක්ෂාව	XXIV	12:11
ලේඛනමය සාක්ෂි	XXIV	12:5
සුදුසුකම්	XXIV	12:1
ණය ගෙවන නිලධරයාගේ වගකීම් -		
ණයකරු, ගණුදෙනුව අවසන් කිරීමට සූදානම්ව සිටින බව	XXIV	6:1:2
ණයකරු, සියලු ලියකියවිලි අත්සන් කර ඇති බව	XXIV	6:1:1
ණය මුදල, ගැණුම් මිලට වඩා අඩු අවස්ථාවල දී අතිරේක පෞද්ගලික මුදල් සතුව ඇති බව	XXIV	6:1:4
ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි	XXIV	3
ණය මුදලක් ආපසු ගෙවා අවසන්වීමට මත්තෙන් විශ්‍රාම ගන්නා වූ හෝ මිය යන්නා වූ හෝ සේවය අවසන්වන්නා වූ හෝ නිලධරයන් සහ සංස්ථාවල සේවයට මුදාහරිනු ලබන නිලධරයන්-		
ඇපකරුගෙන් අය කර ගත යුතු බව	XXIV	4:5
කොටස් වශයෙන් අය කර ගන්නා බව	XXIV	4:2:1
නියමිත කාලයට පෙර සේවය අවසන් විය හැකි අවස්ථාවන්හි දී	XXIV	4:1
නිලධරයා මියයාම	XXIV	4:4
නිලධරයන් ස්ථිර වශයෙන් මුදා හැරීමට ප්‍රථමයෙන් ණය ආපසු ගෙවිය යුතු බව	XXIV	4:8
නීතිපතිගෙන් උපදෙස් ලබා ගත යුතු බව	XXIV	4:4:1
පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන් හා ඇතැම් අවස්ථාවල දී මාසික විශ්‍රාම වැටුපෙන් අය කර ගන්නා බව	XXIV	4:2:5
විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිතව ඇති කල්හි	XXIV	4:2:4
විශ්‍රාම යෑමට නියමිත නිලධරයෙකුට ණය මුදලක් දිය හැකි බව	XXIV	4:2
විශ්‍රාම වැටුප පරිවර්තනය කිරීමේ පොරොන්දුව	XXIV	4:2:3
සංස්ථාවල සේවය සඳහා මුදා හරින නිලධරයන්ට දෙනු ලබන්නේ නිවාස ණය පමණක් බව	XXIV	4:7
සේවය අවසන් වීමට පෙර මුළු මුදල ආපසු අය කර ගැනීමට නොහැකි නම්	XXIV	4:1:1
ශේෂය නිලධරයාගේ පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපට වැඩි නොවිය යුතු බව	XXIV	4:2:2
ණය සහ අත්තිකාරම් -		
ණය දීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන	XXIV	1:2
ණය දීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන කොන්දේසි	XXIV	1:5
ණය දෙනු ලබන්නේ එක් කාර්යයක් සඳහා පමණක් ය යන බව	XXIV	1:4

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ණය ලබා ගැනීමට සුදුස්සෙකු වීමට අවශ්‍ය කොන්දේසි	XXIV	1:3
ණය සම්බන්ධ ලියකියවිලිවල ආරක්ෂාව	XXIV	1:7
නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය	XXIV	1:6

ත

තනතුර අතහැර යාම -		
තනතුර අතහැර යාමේ නියෝගය නිකුත් කිරීමේ බලධරයා	V	7:2
නිවාඩු ලබා නොගෙන රාජකාරියට නොපැමිණෙන නිලධරයෙකු	V	7:1
සිය කැමැත්තෙන් නිදහසට ඉදිරිපත් කරන කරුණු සලකා බැලිය හැකිය	V	7:4
තනතුරක තත්ත්වය	IV	1:1
තනතුරක නිල නාමයක් වෙනස් කළවිට	II	8:5
තනතුරක හෝ නිලධරයෙකුගේ තත්ත්වය -		
අනියම්	IV	1:2
තාවකාලික	IV	1:2
විශ්‍රාම වැටුප් සහිත	IV	1:2
ස්ථිර	IV	1:2
තමාට පාලනය කර ගත හැකි හේතු නිසා පත්වීම ස්ථිර කර ගනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වීම	II	11:10
තමාට පාලනය කර ගත නොහැකි හේතු නිසා පත්වීම ස්ථිර කර ගනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වීම	II	11:9
තාවකාලික තත්ත්වය සහ මාසික වැටුප් ප්‍රදානය කිරීම -		
ඒකාබද්ධ සේවා	IV	4:1
තාවකාලික තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීමේ කොන්දේසි	IV	4:3
මාසික වැටුප්	IV	4:2
තාවකාලික පත්වීමක් කිසිම හේතුවක් නොදක්වා අවසන් කළ හැකි බව	V	6:1

ද

දායක මුදල් -		
රාජ්‍ය සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම	II	12:3
වැන්දඹු පුරුෂ හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම	II	12:2
වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම	II	12:2

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
දින සටහන් හා සමාලෝචන -		
ආරක්ෂාව	XXVIII	8:3
දෝෂදර්ශනයට භාජනය කිරීමේ මාර්ගයක් කර නොගත යුතු බව	XXVIII	8:2
යතුරුලියනය කොට ඡේදවල අංක යෙදිය යුතු බව	XXVIII	8:1
දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන් -		
අර්ථ නිරූපණය	XIV	1:3
ඉක්මනින් යා හැකි කෙටිම ගමන් මාර්ගය	XIV	3:1
ගමනක් ආරම්භ වන ස්ථානය	XIV	2
ප්‍රතිපූරණයක් (ආපසු ගෙවීමක් පමණක් බව)	XIV	1:2
දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු -		
අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම	XII	23:15
අසනීප වීම	XII	23:9
ආකෘති පත්‍රය	XII	23:1
ආණ්ඩුවේ දේපළ බාරදීම	XII	23:5:1
උපරිම කාල පරිච්ඡේදය	XII	23:3
දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු අනුමත කළ විට අග්‍රාමාත්‍යවරයාට දැන්විය යුතු බව	XII	23:5
දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු විගණකාධිපතිට වාර්තා කළ යුතු බව	XII	23:18
නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා	XII	23:2
නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම	XII	23:10
නිවාඩු පටන් ගන්නා දිනය	XII	23:6
නිවාඩුපිට සිටින විට රාජකාරී ඉටුකිරීම හෝ අධ්‍යයන පාඨමාලා හැදෑරීම	XII	23:13
නිවාඩුපිට සිටින විට ලිපිනය	XII	23:8
නිවාඩුපිට සිටින විට වැටුප ගෙවීම	XII	23:7
නිවාඩුපිට සිටින විට සැපයෙන දීමනා හා අනුග්‍රහයන්	XII	23:14
නිවාඩුපිට සිටිය දී විශ්‍රාම යන නිලධරයන්	XII	23:12
නිවාඩුවෙන් කොටසක් අවලංගු කරවා ගැනීම	XII	23:11
නිවාඩුවෙන් පසුව පැමිණීම වාර්තා කළ යුතු බව	XII	23:16
මුදල් භාරදීම	XII	23:5:2
යටත් නිලධරයන්	XII	23:3:1
වර්ෂ 4කට එක් වරක් පමණක් බව	XII	23:4
වර්ෂ 4 නියමය ලිහිල් කළ හැකි අවස්ථා	XII	23:4:1
වෛද්‍ය සහතිකය	XII	23:9:1
සම්පූර්ණ වැටුප ගෙවන දිනය	XII	23:17
දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කළ යුතු බව	II	12:7
දිසා අධිකරණය, මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය යනාදියේ ගාස්තු -		
අධිකරණ කටයුතු වෙනුවෙන් රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයෙකුට ගෙවිය යුතු ගාස්තු ප්‍රමාණය	IX	11:2

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
කම්කරුවන්ට 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
ගිණුම් තැබීම	IX	14:1
දැන්වීම් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු බව	IX	6:1
නඩු පොත් බැදීම	IX	6:4
ලිපිලේඛන පිටපත් කිරීම වෙනුවෙන් සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුවට අය කිරීමට බලය ඇති ගාස්තු	IX	8:1
ලේඛන සෙවීම වෙනුවෙන් ගාස්තු ප්‍රමාණය	IX	6:3
ලේඛන සෙවීම සහ ලේඛන පරිවර්තනය වෙනුවෙන්	IX	7:1
වෛද්‍ය මණ්ඩලයක සේවා වෙනුවෙන්	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
ජනාධිපතිතුමාගේ සහ අග්‍රාමාත්‍යතුමාගේ ආයතනවලට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	XIII	2:3
ජනාධිපතිතුමාටත්, අග්‍රාමාත්‍යතුමාටත්, 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
දුප්පතුනට දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට පුළුවන් බව	XIII	2:5
දේපළ නැතිවීම, ශාරීරික තුවාල, දේපළවලට අලාභ සිදුවීම හෝ පමාවීම ගැන ආණ්ඩුව වග නොකියන බව	XIII	1:8
පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ මෝටර් 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 හා වෙනස් කිරීමට නියමිත බලධරයන්	XIII	1:5, 1:6
මෝටර් රථය දුම්රියෙන් ගෙනයෑමේ අයිතිය අතහැර, ඒ වෙනුවට දීමනාවක් ලබා ගත හැකි බව	XIII	2:4:2
වෙනත් අයට දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර හෝ දුම්රිය බලපත්‍ර පිට නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර හෝ තිබිය යුතු ය	XIII	1:2
වෛද්‍ය ආයතන බාර නිලධරයන්ට ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩුන්ට බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි බව	XIII	2:5:1
දුම්රිය බලපත්‍රයක් ලිවීම	XIII	3:1
දුම්රිය බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම -		
පැවරිය නොහැකි බව	XVI	4:1
රජයේ නිලධරයෙකු අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම	XVI	4:4
රජයේ නිලධරයෙකුගේ යැපෙන්නෙකු අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම	XVI	4:3

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
දුම්රිය මගින් බඩු මිටි හා ගමන් බඩු ගෙන යාම -		
ඇතැම් අවස්ථාවල දී නොමිලයේ ගමන් බඩු ගෙන යාම	XIII	5:2
ගමන් බඩු ගෙන යාමට හිමිකම වෙන යම් මගියෙකුට ඇති හිමිකම මෙනි	XIII	5:1
හැම බඩු මිටියක් සඳහාම වේ බිල් ලිවිය යුතු බව	XIII	5:3
දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම වෙනුවට මහා මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීම -		
අනියම් වියදම්	XIV	6:8:1
අමාත්‍යවරුන් ආදී අයට හැමවිටම මහා මාර්ගයෙන් ගමන් බිමන් යා හැකි බව	XIV	6:2
ගෙවීම කල්පිත දුම්රිය ගමනක් සඳහා මෙනි	XIV	6:8
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට විශේෂ නියමයන් කළ හැකි බව	XIV	6:7 6:7:1
පරීක්ෂණ රාජකාරි	XIV	6:1
සාධාරණ කුලිය	XIV	6:8:2
දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා කාඩ් අවසරපත්‍ර, අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍ර -		
අවසර පත්‍රයක් හෝ අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි නිලධරයන්	XIII	6:5
තනතුරෙන් ඉවත් වන විට අවසරපත්‍ර යනාදිය ආපසු බාරදිය යුතු බව	XIII	6:4
දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි පන්තිය	XIV	17
දෙපාර්තමේන්තු විභාග -		
දෙපාර්තමේන්තු විභාග සඳහා පරිපාටි සකස් කළ යුතු බව	II	16:1
දේපළකට සිදුවන අලාභයක් හෝ හානියක් හෝ වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම -		
අයිතියක් නොවන බව, එහෙත් දයාපරවශ ක්‍රියාවක් වශයෙන් වන්දි ගෙවීමට රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර ලේකම්ට පුළුවන් බව	XI	4:1
ඉල්ලුම්පත්‍ර ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XI	4:3
උපරිම සීමා	XI	4:5
පොලීසියට පැමිණිලි කර තිබිය යුතු බව	XI	4:2
හානි පිළිබඳ පරීක්ෂා කර අලාභය තක්සේරු කළ යුතු බව	XI	4:4
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධරයන්	XXXII	1:1
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයෙකුට මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් දෙන අනුග්‍රහ -		
අනුග්‍රහය ලබාගැනීමට අදහස් කරන නිලධරයෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතු කරුණු	XXXII	3:5
අනුග්‍රහය හිමිවීමට ඉසිලිය යුතු නිලයන්	XXXII	3:2
උසස්වීම් ආදිය ලැබුණු විට අනුග්‍රහය නොලැබෙන බව	XXXII	3:3
දෙපාර්තමේන්තු නියමයන්ට සහ විනය නියමයන්ට යටත් වන බව	XXXII	3:4
මධ්‍යම කමිටුවල ඇතැම් නිලධරයන්ට හිමි අනුග්‍රහ	XXXII	3:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැති නිලධරයෙකුට තහනම් කටයුතු -		
ඉල්ලා අස් නොවී මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වීම	XXXII	1:3
කිසියම් මැතිවරණයකට සහභාගී වීම	XXXII	1:2:1
ඡන්ද අපේක්ෂකත්වය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම	XXXII	1:3
ඡන්ද අපේක්ෂකයකුට ආධාර කිරීම	XXXII	1:2:2
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධරයන්	XXXII	1:1
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධරයෙකු එම අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම -		
අපේක්ෂකයකු ලෙස ඉදිරිපත් වන බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතු බව	XXXII	2:3:2
ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිලිවල දේශපාලන රැස්වීම් පැවැත්වීම තහනම් බව	XXXII	2:4
දේශපාලන අදහස් උදහස් ප්‍රකාශ කිරීම	XXXII	2:2:2
දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි 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 අනිවාර්ය වැටුප් රහිත නිවාඩු	XXXII	2:3:2
මැතිවරණයක දී තරග කිරීම	XXXII	2:2:3
රජයේ කාර්යාලවල දී ඡන්ද ආයාචනයෙහි යෙදීම හෝ ඡන්ද සංකේත ආදිය ප්‍රදර්ශනය කිරීම තහනම් බව	XXXII	2:5
දෛනික වැටුප් 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 නැවතී සිටින විට	XII	27:1:2
විශ්‍රාම ගැනීමේ දී	XII	27:4
හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII	27:3

න

නැවත සේවයට ගැනීමේ දී ගෙවන වැටුප -		
විශ්‍රාම ගනිද්දී දැරූ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ හෝ වෙනත් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක නම්	VII	8:4, 8:5
විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු, විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි පදනමක් මත නැවත සේවයේ යොදවන විට	VII	8:6
විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු, විශ්‍රාම වැටුප් හිමි පදනමක් මත නැවත සේවයේ යොදවන විට	VII	8:3
වෙනත් තනතුරක විකල්ප සේවයෙහි යොදවනු ලබන විට	VII	8:7
නැවත සේවයට බඳවා නොගත යුතු නිලධරයන්ගේ ලැයිස්තුව	II	7:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
නැවත සේවයට බඳවාගත් නිලධරයන්ගේ පත්වීම් ලිපි	II	9:4
නියමිත 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 යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII	29:3
නිර්වේතනික පදනමක් පිට ආණ්ඩුවේ සේවයට යොදා නොගත යුතු බව	II	1:2:1
නිල තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකුට විරුද්ධව පවරා ඇති නඩුවක දී වගඋත්තර කියා සිටීම -		
අපරාධ නඩු	XXXIII	6:5
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට විරුද්ධව පැවරී ඇති සිවිල් නඩු	XXXIII	6:1
මූලික අයිතිවාසිකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා	XXXIII	6:6
වගඋත්තර කීම නීතිපති බාර නොගන්නා විට	XXXIII	6:3
වෙනත් නිලධරයන්ට පවරා ඇති නඩු	XXXIII	6:2
නිලධරයාට පාලනය කර ගත නොහැකි වූ හේතු නිසා පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට	II	11:9
නිලධරයාට පාලනය කර ගත හැකි වූ හේතු නිසා පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට	II	11:10
නිලධරයෙකු නිත්‍ය රැකියාවට හෝ ධූරයට හෝ පරිබාහිරව සේවාවන් ඉටුකිරීම -		
අධිභාර පියවීම සඳහා ආධාර මුදල්	XXX	1:6
දේපළ තක්සේරුකරුවෝ	XXX	1:9
නිවාඩුපිට සිටින විට රක්ෂාවල යෙදීම	XXX	1:7
පාඨශාලාවල කළමනාකාර ධූර දැරීම	XXX	1:8
පාරිශ්‍රමික සඳහා කෙරෙන සේවා	XXX	1:4
පෞද්ගලික 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
සමාගම්වලින් සහ අරමුදල්වලින් ලැබෙන ආධාර මුදල් යනාදිය	XXX	1:6
නිලධරයෙකුගේ තත්ත්වය	IV	1:2
නිලධරයන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ ළඟම නෑයන්ගේ ලිපිනය -		
අසනීපවීම	XXVIII	10:4
නිලධරයා මරණයට පත්වුවහොත්	XXVIII	10:6

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
නිලධරයාගේ ලිපිනය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට 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
කැඩුණු භාණ්ඩ අලුතින් සැපයීම	XVIII	1:2
නඩත්තු කිරීම	XVIII	1:1
නිල නිවාසවල ඉන්වෙන්ටරි පොත හා පරීක්ෂා 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 ප්‍රධානියෙකු ලේකම්ට වාර්තා කළ යුතු බව	XXVIII	2:1
නිවාඩු -		
අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලවලට ඇතුළත්වන රජයේ නිවාඩු දවස්	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
කල්තියා ඉල්ලුම් කළ යුතු බව	XII	1:3, 1:4
දවසකින් කොටසකට අදාළ කර ගැනීම	XII	4:1, 4:2, 4:3
දුරකතනය මගින් දැන්වීම	XII	1:6
නිවාඩු ගණන් බැලීම	XII	1:10
නිවාඩු රෙජිස්ටරය	XII	1:7
මාරු කිරීමේ දී කාර්ය පරිපාටිය	XII	1:9
ලේකම් විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිවාඩු අනුමත කළ යුතු බව	XII	2:2
වැඩ බැලීමේ වැටුප් ආදිය නොගෙවා දෙන නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා	XII	1:8
විගණකාධිපතිට වාර්තා යැවීම	XII	1:8
විධිමත් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XII	3:2
නිවාඩු ගමන් -		
අඹු සැමි දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් වන විට	XVI	1:4
අවිවාහක නිලධරයන් හා වැන්දඹු නිලධරයන්	XVI	1:3:2
අවුරුද්දකින් කොටසකට	XVI	1:1:3
ආදායම් සීමාව	XVI	1:3:4
ගමන් කළ හැකි පන්ති	XVI	1:2

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
තාවකාලික නිලධරයන්	XVI	1:1
දවස් පඩි ලබන සේවකයෝ	XVI	1:1
දිනය සටහන් කිරීම	XVI	1:1:2
නිදන මැදිරිවල ඉඩ පහසුකම්	XVI	1:2:2
නීතිප්‍රකාර වෙන් වූ කලත්‍රයෝ	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 හිමිකම්	XVI	1:1
වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ විට	XVI	1:1:5
විවාහ වූ විට ලැබෙන අනුපාතික හිමිකම	XVI	1:3:7
විශ්‍රාම ගැනීමේ දී	XVI	1:1:4
විශ්‍රාමිකයෙකු නැවත සේවයේ යෙදූ 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
පළාත් පාලන මණ්ඩලවලින් නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර	XVI	5:2:2
බිල් යැවීම	XVI	5:2
ස්ථාන මාරුවල දී නව දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතු බව	XVI	5:1:1
නිවාඩු දවස් -		
රජයේ නිවාඩු දවස්	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 දවස් පඩිය මොනම කාරණයක් සඳහාවත් වැටුපෙන් කොටසක් නොවන බව	VIII	9:8
නිවාඩු දවස් පඩි හා අතිකාල දීමනා හර කළ යුතු ආකාරය	VIII	9:7
රජයේ නිවාඩු දවසක රාජකාරී සඳහා ගමන් කිරීම	VIII	9:6
රජයේ නිවාඩු දවසකින් කොටසක් පමණක් වැඩ කළ විට	VIII	9:4
රජයේ නිවාඩු දවසක් සතියේ විවේක දිනයක යෙදේ නම්	VIII	9:9
රජයේ නිවාඩු දවස්වල වැඩ කිරීම නියම කරනු නොලබන නිලධරයන්	VIII	9:2
රජයේ නිවාඩු දවස්වල 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 පරිච්ඡේදය	XX	4
ලබා ගත හැකි බංගලා	XX	1:1, 1:2, 1:3

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ලබා ගැනීම සඳහා වූ ඉල්ලුම්පත්‍ර	XX	2:1
වෙන් කර දීම	XX	5
වෙනත් නිලධරයෙකුට වෙන් කර දිය හැකි බව	XX	3
නිවාසයක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් හෝ නිවාස දේපළක් හෝ අත් කර ගැනීම සඳහා බැංකු ණය-	XXIV	11
අඹුසැමි දෙදෙනාම රජයේ නිලධරයන් නම්	XXIV	11:2:3:2
අය කර ගැනීමේ උපරිම කාලය	XXIV	11:3
ඇප	XXIV	11:6
ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම හා නිර්දේශ කිරීමේ ක්‍රියාදාමය	XXIV	11:11
ඉල්ලුම්පත් පෙරසැරි කිරීමේ ගාස්තු	XXIV	11:9
උපරිම ණය මුදල	XXIV	11:4
ණය ලබා දිය හැකි කාර්යයන්	XXIV	11:1
තාවකාලිකව මුදා හැර සිටින නිලධරයන්	XXIV	11:2:4
ත්‍රිවිධ හමුදාවේ ස්වේච්ඡා බලකායට අයත් නිලධරයන්	XXIV	11:2:6
පොලිස් උප සේවා නිලධරයන්	XXIV	11:2:7
පොළිය	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
හිඟ ණය වාරික	XXIV	11:8
	XXIV	
	XXIV	
නීති කෙටුම්පත්		
නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක වෙත 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 නිලධරයන්	II	7:1
ඇප	II	12:6
තනතුරුවලට අතුරුපූරක පදනමක් පිට කරන අනියම් පත් කිරීමක්	II	1:7
නිර්වේතනික පදනමක් පිට රජයේ සේවයෙහි නිලධරයෙකු යොදා නොගත යුතු බව	II	1:2:1
පත් කිරීම පෙරදාතම් කිරීම	II	1:10
පත් කිරීමේ බලය	II	1:1, 4:1
පත් කිරීම පෙරදාතම් කිරීමට අවශ්‍ය කොන්දේසි	II	1:10:1
පත්වීමක් හෝ උසස්වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය	II	1:9

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
පත්වීම් ලිපිය ලැබුණු බව දැන්වීම	II	8:3
පත්වීම් ලිපියේ ආකෘතිය	II	8:1
පවරනු ලැබූ බලය යටතේ ක්‍රියා 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
ස්ථිර කිරීම	II	11:5
ස්ථිර පත්වීම දාතම කිරීම	II	11:8 11:10:2
පත් කිරීමේ බලධරයා - මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ තනතුරක් සඳහා -		
අමාත්‍ය මණ්ඩලය	II	4:1
ජනාධිපති ලේකම්	II	4:2:1 (අ)
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා	II	4:2:1 (ආ)
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව	II	4:2:2
ලේකම්	II	4:2:1
පත් කිරීමේ බලධරයා - මාණ්ඩලික නොවන ශ්‍රේණියේ තනතුරක් සඳහා -		
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	II	4:3
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා	II	4:3
බලය පවරනු ලැබූ රජයේ නිලධරයා	II	4:3
පත්වීමක තත්ත්වය -		
දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කළ යුතු බව	II	12:7
පත්වීමක් ස්ථිර කරනු ලබන දිනය	II	11:8 11:10:2
පත්වීමේ ලිපිය	II	8:1
පරිවර්තිත දීමනාව -		
අර්ථකතනය	XIV	12:1
අනුපාතික අඩු කිරීමක් කළ යුතු බව	XIV	12:5
බෙහෙවින් ගමන් කරන විට පරිවර්තිත ගමන් වියදම් ගෙවීමට හැකි බව	XIV	12
ස්ථිර දීමනාවක් ලබන නිලධරයෙකුට ආණ්ඩුවේ වාහනයක් නොමිලයේ පාවිච්චි කළ නොහැකි බව	XIV	12:3
පරිවාස කාලය		
අවසාන වාර්තා	II	11:2:2
තමාට පාලනය කර ගත නොහැකි හේතු නිසා පත්වීම ස්ථිර කර ගනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වීම	II	11:9

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
නිලධරයාට පාලනය කර ගත හැකි වූ හේතු පිට පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට එහි ප්‍රතිඵල	II	11:10:1
පරිවාස කාලයක් නියම කිරීමේ පරමාර්ථ	II	11:2
පරිවාස කාලය අවසානයේ දී නිශ්චිත තීරණයක් දිය යුතු බව	II	11:2:3
පරිවාස කාලය තුළ දී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පරිපාටිය	II	11:2:1
පරිවාස පත්වීම් වෙනුවට වැඩ බැලීමේ පත්වීම්	II	11:3
පරිවාස පත්වීම් හා වැඩ බැලීමේ පත්වීම් කිසිම හේතුවක් නොදක්වා අවසන් කළ හැකි බව	II	11:4
පරීක්ෂණ අවසන් වී නැති අවස්ථාවල දී	II	11:2:4
රාජ්‍ය භාෂා 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 ස්ථිර කිරීමේ නිසි බලධරයා	II	11:6
සේවය ස්ථිර කිරීමේ හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමේ නියෝගයක් දිය යුතු බව	II	11:2:2
සේවය ස්ථිර කිරීමට සුදුසු නොවුවහොත්	II	11:7
පරිවාස කාලය තුළ පරීක්ෂණ අවසන් වී නැති අවස්ථාවල දී පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ 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
පාවිච්චි නොකරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර හෝ ප්‍රවේශ පත්‍ර -		
පාවිච්චි නොකරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රවල දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් පිටසන් කළ යුතු බව	XIII	4:1
පාවිච්චි නොකරන ලද බලපත්‍ර දෙපාර්තමේන්තුවට ආපසු එවිය යුතු බව	XIII	4:1
පාවිච්චි නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකම බැර කරන ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරිගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු බව	XIII	4:2
පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර -		
අර්ධ වශයෙන් පාවිච්චි කිරීම	XVI	3:3
නිවාඩු බලපත්‍රයක වටිනාකම ආපසු ගෙවනු නොලැබේ	XVI	3:4
ප්‍රවේශ පත්‍ර	XVI	3:2
බලපත්‍ර	XVI	3:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
පැමිණීමේ ලේඛනය	XXVIII	1:3
පිටරට යෑම - අධ්‍යයන 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 යෑම - අධ්‍යයන හෝ අභ්‍යාස හෝ වෙනත් කටයුතු සඳහා -		
රාජ්‍ය නිලධරයන්ට විදේශ ගමන් යාම සඳහා අනුමතිය ලබා දීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග	XV	10
පිටරට යෑම - අධ්‍යයනය සඳහා - වෙනම යැවෙන බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවාහනය කිරීම යනාදිය		
රක්ෂණය	XV	13:2
රක්ෂණය - ගුවන් අනතුරු සම්බන්ධයෙන්	XV	14:1
රැගෙන නොයන බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවාහනය	XV	13:1
විදේශ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙන් පාලනය වන නිලධරයන් සඳහා	XV	13:5
වෛද්‍ය පරීක්ෂණය	XV	15:1
පුද්ගලයෙකුට තුවාල සිදුවීම වෙනුවෙන් වන්දි ගෙවීම-		
කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ ඉල්ලීම්	XI	5:2
මණ්ඩලය මගින් කරන විමර්ශන	XI	5:1
විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය යටතේ ඉල්ලීමකට ඉඩ ඇති බව	XI	5:1
පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම -		
රජයේ සේවයේ සියලුම පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු බව	II	3:1
පුරවැසියන් නොවන අය රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම	II	7:2
පූර්ණකාලීන වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා සංගමයක නිලධරයෙකු මුදා හැරීම -		
ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතු බව	XXV	4:4
පළමු වතාවට මුදා හැරීම	XXV	4:1
මුදා හැරීම සාමාජික සංඛ්‍යාව අනුව බව	XXV	4:2
වර්ෂ 4 ඉක්මවා දීර්ඝ කළ හැකි බව	XXV	4:3
පෞද්ගලික ලිපිගොනුව	VI	4
පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව/පෞද්ගලික ලිපිගොනුව -		
අපවාදයක් සටහන් කළ යුත්තේ රතු තීන්තෙනි	VI	5:2
පෞද්ගලික වාර්තා සටහන් ලිපිගොනුව -		

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු බලධරයන්	VI	3:2
පවත්වාගෙන යා යුතු ශ්‍රේණි	VI	3:1
පොදු වාහනයකින් ගමන් කිරීම වෙනුවට පෞද්ගලික වාහනයකින් හෝ කුලියට ලබාගත් වාහනයකින් ගමන් කිරීම -		
ගමන් බඩු ගෙන යන විට	XIV	7:3
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අභිමතය අනුව මෝටර් සයිකල් හෝ පාගන බයිසිකල් සැතපුම් කුලිය	XIV	7:4
පොදු වාහනවලින් යාමට බැඳී නැති ඇතැම් නිලධරයන්	XIV	7:2
වැටලීම් ආදිය කරන විට	XIV	7:6
හදිසි තත්ත්වයන් යටතේ	XIV	7:5
පොලිස් සැරයන්වරුන් සහ කොස්තාපල්වරුන් සඳහා නිවාඩු -		
අඩ වැටුප් නිවාඩු	XII	30:4
අනියම් නිවාඩු	XII	30:2
ඉකුත් නිවාඩු	XII	30:5
රෝහල් නිවාඩු	XII	30:3
විවේක නිවාඩු	XII	30:1
විශ්‍රාම ගැනීමේ දී	XII	30:7
හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII	30:6
ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම අත්සන් කළ යුතු බව සහ ගොනු කර තැබිය යුත්තේ කොතැනද යන වග -	II	10:6 10:6:4
ප්‍රසූත නිවාඩු		
අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු	XII	18:3
වැටුප් රහිත ප්‍රසූත නිවාඩු	XII	18:4
වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු	XII	18:2
හිමිකම ලබන නිලධාරිනියන්	XII	18:1
පීතෘත්ව නිවාඩු	XII	18:11

බ

බලතල හා රාජකාරී -		
ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම, ඒවාට නිල නාම දීම යනාදිය	II	1:3
කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - අලුත් තනතුරු ඇති කිරීම හෝ සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම	II	1:2
බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම -		
ඉඩකඩ කල් තියා වෙන් කරවා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ගමන් කිරීමේ දිනය	XVI	2:7

ඉල්ලුම්පත්‍රය යැවිය යුත්තේ ස්වාමිපුරුෂයා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාට බව XVI 2:2
දුම්රිය රෙගුලාසිවලට යටත් බව XVI 2:8
නිකුත් කළ හැකි දිනය XVI 2:5
වලංගු කාල පරිච්ඡේදය XVI 2:6

ම

මහජනයා හෝ ස්වකීය පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් රජයේ නිලධරයෙකු හෝ ඉදිරිපත් කරන නියෝජන -
පෙත්සම් සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථා XXVIII 6:1
සලකා බලනු නොලබන බව XXVIII 6:2

මාරු කිරීම් -
අමාත්‍යාංශ ඇතුළත මාරු කිරීම් III 2:3
ඒකාබද්ධ සේවාවන් III 2:3
දෙපාර්තමේන්තු ඇතුළත මාරු කිරීම් III 2:3

මාරු කිරීම් -
ක්‍රියාත්මක වන දිනය III 4:1
මාරු කිරීමේ කාලසටහන III 6:1
මාරු කිරීමේ පරිපාටිය 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 බලධරයා III 5:3

මාරු කිරීම් - කෙටි කල් දීමකින් III 4:2

මාරු කිරීම් - කෙටි කල් දීමක් ඇතුව, මාරු කිරීම ප්‍රමාද කිරීම සහ අවලංගු කිරීම -
උපවේශන දීමනාව - දින 30ට වඩා අඩු කල් දීමක් කොට මාරු කළවිට XIV 24:2
උපවේශන දීමනාව පවුලේ අයට නොගෙවන බව XIV 24:7
ක්‍රියාත්මක වීමට දින 3ක් ඇතුළත මාරු කිරීම් ප්‍රමාද කිරීමක් හෝ අවලංගු කිරීමක් සිදුවුවහොත් XIV 24:8
කිසියම් නිලධරයෙකුගේ ප්‍රමාද දෝෂය හෝ නොසැලකිල්ල හේතු කොටගෙන නම් XIV 24:13
නිලධරයාගේ ඉල්ලීම පිට හෝ විනය හේතු මත හෝ එසේ කර ඇත්නම් දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය නොකරන බව XIV 24:10
ප්‍රතිපූර්ණ ගෙවීම් කරනුයේ බඩු මිටි බැඳීම හෝ ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා පමණක් බව XIV 24:9

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
මාරු කිරීමේ නියෝගය වහා ලැබෙන බවට වගබලා ගත යුතු බව	XIV	24:5
මාරු කිරීම් නියෝග කරන බලධරයා -		
අමාත්‍ය මණ්ඩලය	III	2:3
අමාත්‍යාංශ ලේකම්, අමාත්‍යාංශයක යටතේ නොවන දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියා	III	2:3
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	III	2:3
ජනාධිපති ලේකම්	III	2:3
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා	III	2:3
ලේකම්	III	2:3
ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය	III	2:3
මාරු කිරීම් පිළිබඳ කල් 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 පරිපාටි	III	3:8
මාරු මණ්ඩල කාර්ය පථයට අයත් නොවන මාරු කිරීම්	III	3:2
මාරු මණ්ඩල සමන්විත වන අයුරු	III	3:5
මාරු කිරීම් - විෂමාචාර නිසා	XIV	25
මාරු කිරීම් - වෘත්තීය සංගම් නිලධරයන් -		
අනුග්‍රහය ලබා දුන් නිලයෙන් ගිලිහුණු විට	XXV	7:3
නිසි බලධරයා විසින් අදාළ සංගමය සමග සාකච්ඡා කොට තීරණය කළ යුතු බව	XXV	7:2
ප්‍රධාන නිලතල උසුලන නිලධරයන්, 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 නිලධරයෙකුගේ 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/ස්කූටරයක් මිල දී ගැනීම සඳහා බැංකු මගින් ණය	**XXIV**	**8**

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ය		
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
හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග වෙනුවෙන් නිවාඩු	XII	25:5
යම් තැනැත්තෙකු පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම -		
යම් තැනැත්තෙකුගේ ජාතිය පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමට අවසර නැති බව	XXVIII	1:9
ර		
රජයේ නිවාඩු දවස්වල වැඩ කිරීම නියම කරනු නොලබන නිලධරයන්	VIII	8:3
රජයේ නිවාස කුලී -		
අඹුසැමි යුවළින් එක් අයෙකුට හෝ දෙදෙනාටම හෝ උප ලේඛනගත නිවාස ලබා ගැනීමට හිමිකමක් තිබෙන විට	XIX	5:4:1
අර්ධ ස්ථිර නිවාස	XIX	5:2:2
උප ලේඛනගත නිවාස ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති නිළධරයෙකු	XIX	5:3
කුලිය වැටුප මත බව	XIX	5:1
තාවකාලික නිවාස	XIX	5:2:3
රජයේ සේවයේ නියුතු අඹුසැමි යුවළක්	XIX	5:4
ස්ථිර නිවාස	XIX	5:2:1
සාද නිවාස (චමරි)	XIX	5:2:4
හවුලේ පදිංචිව සිටින නිලධරයන්	XIX	5:5
රජයේ නිවාසවල සන්තකය ආපසු ලබා ගැනීම	XIX	9:1
රජයේ නිවාසවලින් අස් වී නොයන අවස්ථාවල දී දඬුවම් -		
දණ්ඩන කුලිය අය කළ යුතු බව	XIX	7:2
නිවාසයෙන් ඉවත් කළ යුතු බව	XIX	7:1
රජයේ නිවාස සඳහා ඉන්වෙන්ටරි තබා ගැනීම -		
ආණ්ඩුවේ ගොඩනැගිලි	XIX	8:4
කුලියට ගත් ගොඩනැගිලි	XIX	8:4
විදුලි උපකරණ	XIX	8:1
වෙනත් උපකරණ	XIX	8:2

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
රජයේ නිවාස වෙන් කර දීම -		
තෝරා ගැනීමේ උපමාන	XIX	4:2
ලකුණු දීමේ ක්‍රමය	XIX	4:2:1
සුදුසුකම්	XIX	4:1
රජයේ නිවාස සඳහා බදු කොන්දේසි -		
අතුරු බද්දට දීම යනාදියට තහනම් බව	XIX	6:4
අලාභ හානි සඳහා වියදම	XIX	6:8
කාලය දීර්ඝ 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 කලින් දැන්විය යුතු බව	XIX	6:5
පදිංචිකරු දිවයිනෙන් පිට නිවාඩුවක් යන විට	XIX	6:13 6:13:1
පදිංචිය අහිමිවීම දැන්වීම	XIX	6:14
පදිංචිය සහ අස්වීමේ දිනය දැන්විය යුතු බව	XIX	6:6
බදු කාලය අවසන් වනතෙක් සිටිය හැකි බව	XIX	6:14:1
බදු කාලය අවසානයේ දී හෝ වෙන් කරන බලධරයා නියම කළ විට 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 යෙදී 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 බව	XIX	2:2
තනතුරකට නියමිත නිවාසයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	XIX	5:7
නිවාස ශ්‍රේණිගත කිරීම	XIX	3
පොදු සේවා නිවාස	XIX	1:2
පොදු සේවා නිවාස දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති විසින් ඉදි කළ යුතු බව	XIX	2:1
විදුලිබලය සහ වතුර සඳහා ගෙවීම්	XIX	5:8
රජයේ නිවාස වෙන් කර දීම -		
ඉල්ලුම්පත්‍ර ආකෘති	XIX	4:3
උසස්වීම්, වැටුප් වැඩිවීම් ආදිය ලැබූ විට ශ්‍රේණිය වෙනස්වීම	XIX	4:3:6
ප්‍රකාශයක්	XIX	4:3:2
පොරොත්තු ලේඛන	XIX	4:3:3
ලකුණු දීමේ ක්‍රමයෙන් අන්‍ය වූ ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීම	XIX	4:4:1
ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකි බව	XIX	4:3:8

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
රජයේ නිලධරයන් ඉදිරිපත් කරන නියෝජන -		
ඉදිරිපත් කරන්නේ නිසි බලධරයාට නම් උසස් නිලධරයන් විසින් කළ යුතු බව	XXVIII	5:1
ඉල්ලීම් හෝ අභියාචන ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ, ඉල්ලුම්කරුගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියාගේ හා වෙනත් නිසි බලධරයන්ගේ මාර්ගයෙන් බව	XXVIII	5:4
ලැබුණු බව වහා දන්වා යැවිය යුතු බව	XXVIII	5:3
විනය කරුණු පිළිබඳව එවන අභියාචනා	XXVIII	5:5
හිටපු රජයේ සේවකයන්ගේ ඉල්ලීම් හෝ අභියාචනා හිටපු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XXVIII	5:4
රජයේ නිලධරයෙකු විසින් පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩුවක් පැවරීම	XXXIII	7:1
රජයේ සේවයෙන් පරිබාහිර වූ සේවයක් සඳහා මුදා හැරීම -		
උපරිම කාලය	V	2:5:1
කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා පැමිණීමේ කොන්දේසි	V	2:5:5
තාවකාලික මුදා හැරීමේ කොන්දේසි	V	2:5
තාවකාලික වශයෙන් මුදා 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
මුදා හරින බලධරයා	V	2:1 2:2
රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය හේතු අනුව	V	2:5:2
ස්ථිරව මුදා හැරීම	V	2:6
රහස්‍ය වාර්තාව -		
අහිතකර වූ සටහන්	VI	6:4
ඒකාබද්ධ සේවා	VI	6:1
වෙනත් ශ්‍රේණි	VI	6:3
රාජකාරී නිවාඩු -		
ආණ්ඩුවේ කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් පිටරට යාම සඳහා	XII	13:1
උසාවියේ රාජකාරී	XII	13:5
ග්‍රාමෝදය මණ්ඩලයක සභාපතිවරයෙකු වන විට	XII	13:7
නියෝජිත මණ්ඩලයක සාමාජිකයන්ට	XXV	2:2
ලංකා ස්වේච්ඡා හමුදාවල සාමාජිකයන්ට	XII	13:2
විනය පරීක්ෂණවලට සහභාගී වන නිලධරයන්ට	XII	13:4
විශේෂ පොලිස් උප සේවයේ සාමාජිකයන්ට	XII	13:3
වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයෙකු වශයෙන් සම්මන්ත්‍රණයකට සහභාගී වීම සඳහා	XII	13:6
සංගමයක සාමාජිකයන්ට	XXV	2:1
සංවර්ධන සහා උප කාර්යාලයක අනුශාසකවරයෙකු වශයෙන් පත් කරන ලද විට	XII	13:7

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිය දී තුවාල සිදුවීම -		
ඉල්ලා අස්වීම ආදියෙන් අවසන් වූ පූර්ව සේවය වෙනුවෙන් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් නොලැබෙන බව	VII	8:1
මුදා හරින ලද විට වැටුප් වර්ධක වාසි සඳහා හිමිකම් ඇති බව	VII	8:2
විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා වැටුපෙහි වෙනසක් කිරීම	VII	8:8:1
විශ්‍රාම ගනිද්දී දැරූ තනතුරේම හෝ ශ්‍රේණියේම නම්	VII	8:5
විශ්‍රාම වැටුප ගෙවීම	VII	8:6
රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනුව -		
අතුරු පිළිතුරු යැවිය යුතු බව	XXVIII	3:8
කොළ පාට තීන්ත පාවිච්චි කිරීම	XXVIII	1:7
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා 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 ආදීන් සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම	XXVIII	3:4
සියලුම රාජකාරී ලිපි විනීත හා පැහැදිලි භාෂාවෙන් 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
ලියුම්වල සහතික පිටපත් යනාදිය	XXVIII	4:3
රාජකාරි ලිපිවල ලේඛනවල භාරය, 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 ප්‍රධානියා 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 භාෂා ප්‍රතිපත්තිය		
රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය	II	12:10
රාජ්‍ය භාෂා විෂයයට අදාළව පරිවාස කාලය දීර්ඝ 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 හිමිකම් නොමැති බව	XII	34:2

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
රාජ්‍ය සේවයට පත් කිරීම පිළිබඳ සුදුසුකම් -		
අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගැන් වූ හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නිලධරයන්	II	7:1
මෙබඳු පුද්ගලයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් තබා ගත යුතු බව	II	7:1
රියැදුරන්, කාර්යාල කාර්ය සහායකයන් සහ මෙහෙකරුවන්	XIV	19
රෝග පිළිබඳ දැනුම් දීම	XXVIII	13

ල

ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග සහ/හෝ වගකීම -		
අමාත්‍යවරයා	XXVII	1:1
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති	XXVII	5
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා	XXVII	4
නීතිපති	XXVII	2
ලේකම්වරයා	XXVII	3
ලේකම්ගේ අවසරයක් ඇතිව මිස රජයේ නිවාඩු දවසක් නොවන දවසක කාර්යාල නොවැසිය යුතු බව	XXVIII	1:4

ව

වත්කම් සහ බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීම -		
අලුතින් දේපළ අත් කර ගන්නා සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ සම්බන්ධව විස්තර ප්‍රකාශ කළ යුතු වේ	XXIX	2:3
කලත්‍රයාගේ වත්කම් ද ඇතුළත් විය යුතු බව	XXIX	2:3
පළමුවරට පත්වීම ලබන අවස්ථාවේ දී	XXIX	2:1
සියලුම වත්කම් පිළිබඳ විස්තරයක් සැපයිය යුතු බව	XXIX	2:2
වරණාත්මක පත්වීම	II	2:8
වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු බාර දීම හා පාවිච්චි නොකරන කාල -		
ආපසු ගෙවීම	XVII	2:3
පාවිච්චි නොකරන කාල පරිච්ඡේදයට බැර කිරීම	XVII	2:2
මාරුවීම, විශ්‍රාම ගැනීම වැනි අවස්ථාවල දී	XVII	2:1
වාර්තා (පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි) -		
නිර්දේශ රහස්‍ය බව	XXVIII	7:2
පෙත්සම් සහ වෙනත් නියෝජන පිළිබඳ වාර්තා මාසයකට වැඩි කාලයක් තබා නොගත යුතු බව	XXVIII	7:4
වාර්තා කරන නිලධරයාගේ නිර්දේශ	XXVIII	7:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
සිද්ධියට අදාළ කරුණු හැකි තාක් සැකෙවින් දැක්විය යුතු බව	XXVIII	7:3
වාහනය දුම්රියෙන් ගෙන යාම -		
දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	XIV	15:1
පාර්ලිමේන්තු කටයුතු සඳහා ගමන්බිමන් යන පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකුට	XIV	15:1:1
වැටුප් -		
අලුත් යෝජනා	VII	1:4
ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තීරණය කළ යුතු බව	VII	1:1
ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවිය යුතු බව	VII	3:1
තනතුර අත් හැර ගිය විට වැටුප් ගෙවීම	VII	1:8
නිවාඩු ලබා නොගෙන සේවයට නොපැමිණීම	VII	1:6
පූර්වානුමතිය අවශ්‍ය බව	VII	3:4
ප්‍රතිශෝධිත වැටුප් පරිමාණයන් ක්‍රියාත්මක වන දිනය	VII	1:5
මසක වැටුප්	VII	2:2
මසකින් කොටසකට	VII	2:3
මාසයක වෙන් වෙන් කොටස්වලට වෙන් වෙන් වැටුප් ගෙවිය යුතු බව	VII	2:4
වැඩ තහනම් කර ඇති විට ගෙවන වැටුප්	VII	1:7
වැටුප් පරිමාණයෙහි ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවිය හැකි අවස්ථා	VII	3:3
වෙනස් නොකළ හැකි බව	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 පෞද්ගලික අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ලබා දිය නොහැකි බව	XII	22:5
වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් අතරට වැටෙන රජයේ නිවාඩු දින	XII	22:3
විගණකාධිපතිට වාර්තා කළ යුතු බව	XII	22:4
සෙසු නිවාඩු ඉවර වූ පසු පමණක් බව	XII	22:2
වැටුප් රහිත මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු -		
අධ්‍යයන පාඨමාලාව නිලධරයාගේ රාජකාරී වේලාවන් තුළ විය යුතු බව	XII	15:2
අනිවාර්ය සේවය ඉටු 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 බලධරයා	XII	15:8
ප්‍රථමයෙන් අවුරුද්දක් පමණක් බව	XII	15:3
විභාගවලට සූදානම් වීම යනාදියට නොදෙන බව	XII	15:2:1

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
සේවයේ ස්ථිර කර ඇති ස්ථිර නිලධරයන්ට පමණක් බව	XII	15:1
වැටුප් ණය දීමේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි -		
අත්සන් කිරීමෙන් ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කිරීම	XXIV	3:17:10
අය කර ගත යුතු පොළී ප්‍රමාණය	XXIV	3:8:1
ඇප බැඳුම්කර ආකෘතිපත්‍රය	XXIV	3:15
ඇපකරු සුදුසු වූ ද, යෝග්‍ය වූ ද තැනැත්තෙකු විය යුතු බව	XXIV	3:17
ඇපකරු වී සිටින කිසිම නිලධරයෙකුට ඉල්ලා අස්වීමට හෝ විශ්‍රාම ගැනීමට ඉඩ නොදිය යුතු බව	XXIV	3:17:7
ඇපකරුවෙකු සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවහොත් හෝ මියගියහොත් හෝ වෙනත් ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	XXIV	3:17:4
ඉල්ලුම්පත්‍ර	XXIV	3:13
ඊළඟ මාසයේ සිට අය කර ගත යුතු බව	XXIV	3:7
උප වගන්ති අනුව කටයුතු කිරීම ප්‍රමාද කළහොත්	XXIV	3:17:6
එක් ප්‍රමාණයක් ලෙස ඒකාබද්ධ කළ යුතු බව	XXIV	3:6
කලින් අත්සන් කරන ලද ඇප බැඳුම්කරය අවලංගු කළ යුතු විට	XXIV	3:17:9
ගිවිසුම් ආකෘතිපත්‍ර	XXIV	3:14
ණය ආපසු ගෙවන තෙක් විකිණීම යනාදිය තහනම් බව	XXIV	3:9
ණයකරු සහ ඇපකරු වගකීමෙන් නිදහස් නොවන බව	XXIV	3:11
ණය මුදල ප්‍රයෝජනයට ගත් බව ඔප්පු කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි සති දෙකක් තුළ ඉදිරිපත් නොකළහොත්, ණය මුදල වහාම ආපසු ගෙවිය යුතු ය	XXIV	3:1:2
ණය මුදල ප්‍රයෝජනයට නොගතහොත් වහාම ආපසු ගෙවිය යුතු බව	XXIV	3:1:1
ණය මුදලින් ආපසු ගෙවීමට ඇති ශේෂය ආපසු ගෙවනවා වෙනුවට, එය වෙනත් වාහනයක් මිල දී ගැනීම සඳහා යොදා ගැනීම	XXIV	3:9:2
තහවුරු කිරීමේ ලියකියවිලි	XXIV	3:2
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය	XXIV	3:19
නියමයන් නොපිළිපැදීමේ ප්‍රතිඵල	XXIV	3:1:3
නියම වටිනාකමට ණය මුදල සීමාවිය යුතු බව	XXIV	3:3
පැවරීමට, විකිණීමට හෝ වෙනත් ආකාරයට බැහැර කිරීමට අනුමතිය දුන්නොත්, ණය ශේෂය ආපසු ගෙවිය යුතු බව	XXIV	3:9:1
මාස්පතා පොළිය අය කර ගැනීම	XXIV	3:8
මුළු ණය මුදල අදාළ කාර්යය සඳහා යෙදිය යුතු බව	XXIV	3:1
යටත් නිලධරයෙකු ඇපකරු වශයෙන් නොපිළිගත යුතු බව	XXIV	3:17:1
රක්ෂණය	XXIV	3:10
වාහනයක් අයිති නිලධරයෙකුට, වාහනයක් මිලට ගැනීමට ණය මුදලක් නොගෙවිය යුතු බව	XXIV	3:12
විදේශ රැකියාවකට හැර වෙනත් කාර්යයන් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට පෙර ණයක් ලබා ඇති නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ගය	XXIV	3:18
විදේශ රැකියාවක් සඳහා යාමට වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන නිලධරයෙකු සියලු ණය ගෙවිය යුතු බව	XXIV	3:18:1
විනයානුකූල කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු බව	XXIV	3:1:3
වෙනත් කොන්දේසි	XXIV	3:1
විශ්‍රාම ගැනීමට හෝ සේවය අවසන් වීමට නියමිත ඇපකරුවෝ	XXIV	3:17:3

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ව්‍යවස්ථා කඩ කිරීම, දඬුවම් යනාදිය	XXIV	3:21
40% සීමාව	XXIV	3:5
වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේ දී ගෙවන වැටුප -		
ක්‍රියාත්මක වන දින සිට	VII	4:1
පරිවර්තනය කළ යුතු ක්‍රමය	VII	4:2
වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවල දී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම -		
අනිවාර්ය සේවා කාලය	XV	5:1
අනිවාර්ය සේවා කාලය සේවය කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් දණ්ඩන මුදල	XV	5:2
ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු බව	XV	5:1
නිවාඩුව දීර්ඝ කරන ලද අවස්ථාවක අය කර ගත යුතු මුදල	XV	5:2:1
වැටුප් වර්ධක -		
අත්හිටුවා ඇති කාල පරිච්ඡේදය නතර කිරීමක් නැතහොත් විලම්බනය කිරීමකට පරිවර්තනය කිරීම	VII	10:6:1
එක් එක් වර්ගයේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා නියමිත කාල පරිච්ඡේද	VII	10:4
තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත් වීමට හෝ නොහැකි වීම නිසා විලම්බනය කෙරෙන විට	VII	10:5
නතර කිරීමේ කාල පරිච්ඡේදය විලම්බනය කිරීමකට පරිවර්තනය කිරීම	VII	10:7
වැටුප් වර්ධක අනුමත කරන නිසි බලධරයන්	VII	10:10
වැටුප් වර්ධක අයිතිවාසිකමක් නොව උපයා ගත යුත්තක් බව	VII	10:1
වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට සේවය කළ යුතු කාල පරිච්ඡේදය	VII	10:9
වැටුප් වර්ධක ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ නිසි බලධරයන්	VII	10:11
වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	VII	10:2
වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටින විට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම	VII	10:9:1
වැටුප් වර්ධක වාසි -		
අලුත් තනතුරේ පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර නිගමනය කිරීම සඳහා ගණන් ගත යුතු වැටුප ඔහුගේ ඔහු කලින් දැරූ තනතුරේ දී අන්තිමට ලබා ගත් වැටුප බව	VII	9:6
ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුපක් නොලැබිය යුතු බව	VII	9:8:1
ඉහළ හෝ සම තත්ත්වයේ තනතුරක සේවය වෙනුවෙන් පමණක් බව	VII	9:3
උපරිමයට වඩා වැටුපක් නොලැබිය යුතු බව	VII	9:8:2
නිලධරයා පත්ව සිටින අලුත් තනතුරේ ඔහු පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර	VII	9:7
නිලධරයෙකු සිය සේවයෙහි කැඩීමක් නැතිව එක් තනතුරකින් වෙනත් තනතුරකට පත්ව ගිය කල්හි	VII	9:4
පහළ තත්ත්වයේ තනතුරක නම් වැටුප	VII	9:8:3
පළාත් පාලන සේවකයෝ	VII	9:9
වැටුප් වර්ධක වාසි සඳහා ගණන් නොගත යුතු කාල පරිච්ඡේද	VII	9:2

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
9:3 සිට 9:4 උප වගන්ති යටතේ පිළිගත හැකි පූර්ව සේවා කාල පරිච්ඡේද වෙනුවෙන් වැටුප් වර්ධක වාසි දීම	VII	9:5
වැඩ බැලීමේ පත්වීම් -		
එවැනි සෑම පත් කිරීමක්ම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින්ම කළ යුතු බව	II	13:1
ගෙවිය හැකි අතිරේක පාරිශ්‍රමික මුදල	II	13:7
තනතුරක "රාජකාරි ඉටු කිරීමට" විධිමත්ව පත් කළ යුතු බව	II	13:5
තාවකාලික පියවරක් පමණක් වන බව	II	13:3
සෑම 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 පාරිශ්‍රමිකය -		
උපරිම සීමා	VII	12:6
ගෙවිය හැකි ප්‍රමාණය	VII	12:5
තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම	VII	12:3
රාජ්‍ය සංස්ථාවක තනතුරක වැඩ බැලීම	VII	12:8
වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවිය හැකි කාල සීමාව	VII	12:4
විශේෂ කොමිසමක හෝ පරීක්ෂණ කමිටුවක 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 පුරප්පාඩුවකට 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 බැඳුම්කරයක් අත්සන් කළ යුතු බව	XII	16:6
පඩි රහිත නිවාඩු හෝ එයින් කොටසක් වෙනුවට ඉපැයූ 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 ස්ථිර කර ඇති නිලධරයන්ට පමණක් වර්ෂ 05ක් බව	XII	16:1:1
විදේශිය අමුත්තන්ට සංග්‍රහ කිරීම පිළිබඳ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම -		
පූර්වානුමතිය ලබා ගත යුතු බව	XI	3:3

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ප්‍රතිපූර්ණ ගාස්තු ප්‍රමාණය	XI	3:5
සංග්‍රහ සහ පුද්ගල සංඛ්‍යාව	XI	3:2
සාද	XI	3:6
විවිධ සේවා වෙනුවෙන් කරනු ලබන ගෙවීම් -		
අත්අඩංගුවේ සිටින වූදිතයන්ට කෑම සැපයීම	X	4:2
තුවාලකාරයා හෝ රෝගියා හෝ චූදිතයා ගෙන යෑම සඳහා ගාස්තුව ආපසු ඉල්ලා සිටීම	X	4:1:3
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිසාපති නියම කරන ගාස්තු ප්‍රමාණය අනුව බව	X	4:1
භාරයේ යන අය	X	4:1:1
සාක්ෂිකරුවන් ආදීන් සඳහා දුම්රිය බලපත්‍ර	X	4:3
විවේක නිවාඩු -		
එක් අවුරුද්දක් සඳහා උපරිම විවේක නිවාඩු	XII	8:1
නිවාඩු කාලයට ඇතුළත් වන රජයේ නිවාඩු දවස්	XII	8:3
නිවාඩු ලබා ගැනීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනක්වත් සිය තනතුරේ සේවය කළ යුතු බව	XII	8:8
පළමුවැනි පත්වීමේ දී ලබා ගත හැකි නිවාඩු ප්‍රමාණය	XII	8:6
පළමුවැනි පත්වීමේ සිට අවුරුදු දෙකක සේවය සම්පූර්ණ කළ පසු	XII	8:7
පිටරට ගත කෙරේ නම් සමුච්චිත 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 භක්තිකයන්ට	XII	12:1
ඇතැම් ලෙඩ රෝග සඳහා	XII	12:8
ඇතැම් වෘත්තීය මණ්ඩලවල සාමාජිකයන්ට	XII	12:10
"ඉඩ්ඩා" පිළිපැදීම සඳහා	XII	12:12
කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී අධ්‍යයන පන්තිවලට සහභාගී වීම සඳහා	XII	12:2
ක්‍රීඩාවල දී ලංකාව නියෝජනය කිරීමට	XII	12:5
ජාත්‍යන්තර සම්මේලනවල දී ලංකාව නියෝජනය කිරීම සඳහා	XII	12:4
ජීවානුහරණයට	XII	12:11
නිරෝධායනීය රෝග ස්පර්ශ වූ අයට	XII	12:9
මැතිවරණවල දී ඡන්දය දීම සඳහා	XII	12:3
වෘත්තීය සමිතියක සාමාජිකයෙකුට	XII	12:7
සේවා වනිතා සාමාජිකාවකට	XII	12:13
විශ්‍රාම ගැන්වීම -	V	5
විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු -		
අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගන්වනු ලබන නිලධරයන්	XII	11:4
කනිෂ්ඨ සේවකයන්ට	XII	11:1
තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දී	XII	11:5
දවස් පඩි පිට සිටින නිලධරයන්ට	XII	11:3

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
විශ්‍රාම යන විට ගමන් වියදම් ගෙවීම -		
විශ්‍රාම ගන්නා දින සිට මාසයක් ඇතුළත මෙම අනුග්‍රහය ලබා ගත යුතු බව	XIV	29:3:1
සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු නොලබන බව	XIV	29:3
විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුර -		
විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථාව යටතේ උප ලේඛනගත කිරීම	IV	6:1
විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරුවල විශ්‍රාම වැටුප් අහිමි නිලධරයන්	IV	6:3
වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ -		
කැමැත්ත අවලංගු කිරීම	XXV	1:4
කැමැත්ත පළ කළ යුතු බව	XXV	1:2
ත්‍රෛමාසික හා වාර්ෂික සාමාජික මුදල්	XXV	1:7
දායක මුදල් අයකිරීම	XXV	1:1
නිලධරයෙකු මාරු කරනු ලැබූ විට	XXV	1:3
		1:8
මාසික උපලේඛන	XXV	1:5
වෘත්තීය සංගම්වලට දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ පිටපත් සැපයීම	XXV	8:1
වෘත්තීය සමිති සම්මේලන -		
ගෙවිය හැකි වැටුප් හා දීමනා	XXV	6:2
නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර හා මධ්‍යම ගමනාගමන මණ්ඩලයේ නිදහස් ප්‍රවේශ පත්‍ර දිය යුතු බව	XXV	6:3
නිලධරයන් දෙදෙනෙකු පූර්ණකාලීනව මුදා හැරිය යුතු බව	XXV	6:1
වෛද්‍ය පරීක්ෂණය -		
කායික යෝග්‍යතාවක් නැතැයි පෙනී යන විට	II	10:4
පළමු පත්වීමේ දී	II	10:1
වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව	II	10:2
වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව බාර නොදුනහොත් ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය	II	10:3
වෛද්‍ය පරීක්ෂණය -		
ආකෘති පත්‍රය	XXVI	4:2
ගාස්තු	XXVI	5:1
තීරණයට විරුද්ධව නියෝජනයක් කළ හැකි බව	XXVI	4:5
නිලධරයා ඉල්ලා සිටීම හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට ඕනෑම වේලාවක නියම කිරීමට හැකි බව	XXVI	4:1
පළමුවැනි පත්වීමේ දී එන්නත් කරවා ගැනීම හෝ බෙහෙත් විද්දවා ගැනීම නොමිළයේ බව	XXVI	5:2
රජයේ නියමය පිට වෛද්‍ය පරීක්ෂණය නැතහොත් වෛද්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන විට දී	XXVI	5:4
වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව	XXVI	4:4

පරිච්ඡේදය වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය

ස

සංයුක්ත දීමනාව -
බණ්ඩ කාල පරිච්ඡේද සඳහා නොගෙවිය යුතු බව XIV 4:4:2
ගාස්තු ප්‍රමාණය XIV 4:5
දවස් පඩි ලබන XIV 4:6
දිනකින් කොටසකට XIV 4:4
යම් ස්ථානයක රැඳී සිටීම XIV 4:7
රාජකාරී දීමනාව XIV 4:2
සැතපුම් හතකට අධික දුර සඳහා පමණකි XIV 4:1

සංගමයක පූර්ණකාලීනව වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ නිලධරයෙකුට වැටුප් ගෙවීම -
මාසික වැටුප සහ ජීවන වියදම් දීමනාව XXV 5:3
රාජ්‍ය සේවා අර්ථ සාධක අරමුදලට XXV 5:2
විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් XXV 5:1

සති අන්තවල දී සහ රජයේ නිවාඩු දවස්වල වැඩ කිරීම -
ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු බව VIII 10:2
සති අන්තයන්හි සහ රජයේ නිවාඩු දවස්වල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් සමහර ශ්‍රේණිවලට මුදල් ගෙවීම VIII 10:1
සතියේ විවේක දිනය VIII 8:2

සමිති සමාගම් මගින් ආණ්ඩුවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම
අදාළ බලධරයාට කෙළින්ම ලියා යවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට සහ ලේකම්වරයාට පිටපත් යැවිය යුතු ය. XXXI 2:1
රජයේ නිලධරයෙකුගේ පත් කිරීම, මාරු කිරීම, සේවයෙන් පහකිරීම හෝ විනය පාලනය සම්බන්ධ කිසිම ලියවිල්ලක් රජයේ නිලධරයන්ගේ සංගමයක් විසින් බලධරයෙකු වෙත නොයැවිය යුතු බව XXXI 2:2
රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට XXXI 2:1
ලේකම්ට XXXI 2:1

සමිති සමාගම්වල සාමාජිකත්වය -
ආණ්ඩුවේ කරුණු කියා සිටීමට අයිතිවාසිකම් ඇත්තේ ලියාපදිංචි කරන ලද වෘත්තීය සංගම්වලට පමණක් බව XXXI 1:3
දේශපාලන සමිති සමාගම්වල සාමාජිකයන් වීම තහනම් බව XXXI 1:1
පොලිස් හමුදාවේ හා බන්ධනාගාර යනාදියෙහි නියුක්ත නිලධරයන් කිසිම සමිති සමාගමක් පිහිටුවා නොගත යුතු බව, අනෙක් අයට දේශපාලන නොවන්නා වූ ද සමිති සමාගම් පිහිටුවා ගත හැකි බව XXXI 1:2

සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු -
අනිවාර්ය සේවා කාලය XII 14:6

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ගිවිසුම	XII	14:4
ජනාධිපති/අගමැතිගේ අවසරය	XII	14:5
තාවකාලික 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
නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා	XII	14:3 14:3:1 14:3:2
රජයේ ඉල්ලීම පිට ලබා ගත් ශිෂ්‍යත්ව	XII	14:1:2
සම්මන්ත්‍රණ ආදිය	XII	14:1:5
සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති අවස්ථාවල දී අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර -		
අත්සන් කළ යුතු ගිවිසුම	XV	4:1
අනිවාර්ය සේවා කාලය	XV	4:1 4:4
අධ්‍යයන කාල සීමාව දීර්ඝ කළ විට	XV	4:10
අවුරුදු 55 එළැඹීමට ප්‍රථම අනිවාර්ය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් තිබිය යුතු බව	XV	4:3:1
ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කළ විට	XV	4:7
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම බව	XV	4:3
පරිවාසිකයෙකු විදේශයකට යවන විට	XV	4:13
බැඳුම්කරයක් ලියා අත්සන් කළ යුතු බව	XV	4:2
බැඳුම්කරයක ඇපකරුවීමට සුදුසුකම්	XV	4:8
භාවිත 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 පරිවර්තිත 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 ගෙවීම් නොකළ හැකි 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
ස්ථිර ප්‍රවාහන දීමනාව	XIV	13

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
සිවිල් නඩු පිළිබඳ වියදම් සඳහා අත්තිකාරම්-		
අත්තිකාරම් මුදල අය කර ගැනීම	XI	1:6
බැඳුම්කරය	XI	1:5
විත්තිකරු වෙනුවෙන් නීතිපති පෙනී නොසිටින විට	XI	1:1
සිවිල් නඩුවල දී විත්තිය වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අත්තිකාරම්	XI	1:2
සිවිල් නඩුවල හෝ අපරාධ නඩුවල හෝ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම -		
රජය පැවරූ නඩුවකින් නිලධරයා නිදහස් වුවහොත්	XI	2:5
රජයේ උවමනාවෙන් නඩු පැවරූ විට	XI	2:4
සේවයට බඳවා 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 පරිබාහිරව ක්‍රියා කිරීම	II	2:7 2:7:1
පරිපාටිය සහතික කළ යුතු බව	II	2:5
පරිපාටියක් සංශෝධනය කිරීම	II	2:9 2:9:1
මතභේදයක් ඇති වුවහොත් පරිපාටිය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව	II	2:4
වරණාත්මක පත්වීම්	II	2:8
වැටුප් පරිමාණය යනාදිය තීරණය කිරීම	II	1:3
සංශෝධන සඳහා අනුමතිය ලබාගත යුතු අන්දම	II	2:9:1
සියලුම පත් කිරීම් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට අනුකූල විය යුතු බව	II	1:6
සේවා ව්‍යවස්ථාවල ස්වරූපයෙන් ඇති පරිපාටි	II	2:1:3
සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ නිලධරයන් ආදීන් පිළිබඳ වාර්තාව හා සූචිය	V	8:1 8:2
සේවා සහතිකය -		
ඇතුළත් කළ යුතු විස්තරවල ස්වභාවය	VI	7:4
නිකුත් කිරීමේ බලධරයා	VI	7:3
සහතිකයේ අඩංගු විය යුතු කරුණු	VI	7:1 7:2
සේවයේ ස්ථිර කිරීම -		
සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ නිසි බලධරයා	II	11:6
ස්ථිර තත්ත්වය පිරිනමන ලද නිලධරයෙකු සම්බන්ධයෙන් පරිවාස කාලය	IV	5:11
ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කරනු ලැබූ නිලධරයෙකුගේ ජ්‍යෝෂ්ඨතාව	IV	5:10

	පරිච්ඡේදය	වගන්තිය හෝ උප වගන්තිය
ස්ථිර තත්ත්වය ප්‍රදානය කිරීම -		
කලින් සේවය කැඩී ඇති කල්හි	IV	5:3
පස් අවුරුදු සේවය	IV	5:1
ශ		
ශාරීරික යෝග්‍යතාවය	II	12:8
ශුභසාධක පහසුකම් -		
අවසර නොදෙන වියදම්	XXII	6
ආපනශාලා පහසුකම්	XXII	2:4
ආපනශාලාවලට විදුලිබලය	XXII	5
ඉන්වෙන්ටරි ආදිය	XXII	4
ඉල්ලුම් කරන ආකාරය	XXII	2:1
ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම	XXII	2
ප්‍රමුඛත්වය	XXII	3
වෙන් කරන මුදල පාවිච්චි කළ අන්දම හා දරන ලද වියදම එම මුදලට වඩා අඩු නම් ඊට හේතුන්	XXII	2:7
රජයේ නිලධරයන්ගේ ශුභසාධක සංගම්වලට රජයේ නිලධරයන් මුදා හැරීම	XXXVI	1
හ		
හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ විශේෂ අසනීප නිවාඩු -		
ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ 5 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය අනුව බව	XII	9:1:4
නියම වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිය දී සිදුවන හදිසි අනතුරුවලට පමණක් බව	XII	9:2:1
වර්ෂයක් දක්වා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව ද, ඉන් ඔබ්බට 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