



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 1712/36 - 2011 ජූලි 02 වැනි සෙනසුරාදා - 2011.07.02

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී.)

### I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

#### රජයේ නිවේදන

1972 අංක 12 දරන සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත

#### නිවේදනය

1992 අංක 51 දරන සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා (සංශෝධන) පනත සමග කියවෙන 1972 අංක 12 දරන සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනතේ 32(2) විධිවිධාන පරිදි සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළෙඳ අමාත්‍ය ජොන්ස්ටන් ප්‍රනාන්දු වන මම, එකී පනතේ 32(1) ඡේදයෙන් පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් සම්පාදනය කරන ලද පහත දැක්වෙන රෙගුලාසි අනුමත කරමි. ඒවා මෙයින් මතු සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහය යනුවෙන් හැඳින්වේ. එහි සඳහන් විධිවිධාන මෙම ගැසට් නිවේදනයේ පල කළ නියෝග ලෙසට සැලකිය යුතුවේ.

1994 දෙසැම්බර් 13 වන දින අංක 849/7 දරන ආණ්ඩුවේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද සංශෝධිත රෙගුලාසි සමග කියවෙන 1981 දෙසැම්බර් 01 දින අංක 169/8 දරන ගැසට් පත්‍රයේ පල වූ සමුපකාර සේවක රෙගුලාසි මාලාව හා එයට පනවන ලද සියලුම රෙගුලාසි මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

ජොන්ස්ටන් ප්‍රනාන්දු,  
සමුපකාර හා අභ්‍යන්තර වෙළෙඳ අමාත්‍ය.

2011 ජූලි මස 02 වැනි දින,  
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,  
චිත්තම්පලම් ඒ. ගාඩින්ර් මාවත,  
කොළඹ - 02 දී ය.

#### 1 වන පරිච්ඡේදය

1. සේවයට බඳවා ගැනීමේ හා පත්කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය සහ පත්කිරීම්
- 1.1 පොදු කොන්දේසි
  - 1.1.1 සමුපකාර සමිති සඳහා සේවකයින් අලුතින් බඳවා ගැනීම, තනතුරුවලට/ශ්‍රේණිවලට/පත්තිවලට උසස් කිරීම හා පත්කිරීම, කොමිෂන් සභා පනත හා ඊට අනුබද්ධ සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ පවතින විධිවිධාන හා වරින් වර සිදුකරනු ලබන සංශෝධනයන්ට යටත්ව සමිතිය විසින් කළ යුතුවේ.
  - 1.1.2 පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ කළ හැක්කේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ (පිරිස් බල තක්සේරුවේ) තනතුරකට පමණි. අලුතින් තනතුරු ඇති කිරීම හා සමිතියක සේවකයින්ගේ ශ්‍රේණි හෝ පන්තියේ විය යුතු සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාව නිශ්චය කිරීම සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්ගේ කාර්ය භාරයකි.

1.1.3 තනතුරු සඳහා නියමිත වැටුප් හා පඩිනඩි ප්‍රමාණයන් නියම කිරීම, දීමනා හා ගාස්තු, ප්‍රසාද දීමනා හා පාරිතෝෂික නිශ්චය කිරීම, සේවකයින් බඳවා ගැනීමේදී හා උසස් කිරීමේ ක්‍රමවලට අදාළ සියළු කරුණු හා සේවා කොන්දේසි පැනවීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතුවන්නේය.

1.1.4 පුරප්පාඩු හඳුනා ගැනීම.

පහත දක්වා ඇති අවස්ථාවලට පත්ව සිටින සේවකයින්ට අදාළ වූ තනතුරු, පුරප්පාඩු තනතුරු ලෙස නොසැලකිය යුතුය:-

- I. වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින සේවකයින්,
- II. අනිවාර්ය නිවාඩු ලබා සිටින සේවකයින්,
- III. සේවයෙන් ඉවත් කිරීමකට විරුද්ධව යළි සේවයේ පිහිටුවන ලෙස ඉල්ලුම් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් හෝ කම්කරු විනිශ්චය සභාවට ඉල්ලීමක් හෝ වෙනත් අධිකරණයක් වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර සිටින සේවකයින්,
- IV. කොමිෂන් සභා විධිවිධාන පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරවාගෙන විදේශ රැකියාවන් සඳහා රටින් බැහැරව ගොස් සිටින සේවකයින් හෝ තම තනතුරට අදාළ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා තාවකාලිකව නිදහස් කර සිටින සේවකයින්,
- V. පළාත් සභා සඳහා තේරී පත්වී ඇති සේවකයින්.

1.1.5 තනතුරක පුරප්පාඩු ඇතිවිය හැකි ආකාරය පහත දක්වා ඇත:-

- I. සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් විසින් අනුමත කරන ලද පිරිස්බල තක්සේරුවේ සඳහන් තනතුරක් පුරවා නැති අවස්ථාවක,
- II. යම් තනතුරක සේවය කරමින් සිටින අයෙකු මිය ගිය අවස්ථාවක, විශ්‍රාම ගිය අවස්ථාවක හෝ ඉල්ලා අස්වූ අවස්ථාවක,
- III. සමිතිය/සංගමය විසින් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ සේවකයෙකු නැවත තම තනතුර ලබා ගැනීම පිණිස ගත හැකි සියළුම නෛතික ක්‍රියාමාර්ග නිමවීමෙන් පසුව එම තනතුර ලබා ගැනීමේ හිමිකම තවදුරටත් අහිමිවූ අවස්ථාවක,
- IV. සේවයෙන් පහකර ඇති හෝ සේවය අතහැර ගියා සේ සලකනු ලැබූ සේවකයෙකු නියමිත කාලසීමාව තුළ තමාගේ තනතුර නැවත ලබා ගැනීම පිණිස තමාට ගතහැකි ක්‍රියාමාර්ග කිසිවක් අනුගමනය කර නොමැති අවස්ථාවක.

1.2 පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම

1.2.1 කැලී මිම් පදනමේ වැටුප් ලබන සේවකයෙකුගේ පත්කිරීමක් හෝ සමිතියේ සේවකයෙකු වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත්කරන අවස්ථාවලදී හැර සමුපකාර සමිති කාර්ය මණ්ඩලවල සියළුම පුරප්පාඩු සඳහා පත් කිරීම් කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසි වලට අනුව දැන්වීම් පළ කිරීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවා සිදු කළ යුතුවේ.

1.2.2 යම් තනතුරක් හෝ තනතුරු සංඛ්‍යාවක පුරප්පාඩු ඇති වූ විට පළමුවෙන්ම එම තනතුරු සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරන ලද වැටුප් පරිමාණය, සුදුසුකම් හා අනෙකුත් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් සමිති කාර්යාලයේ හා එහි සියළුම ව්‍යාපාරික ස්ථානවල ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් අභ්‍යන්තර වශයෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවිය යුතුය.

1.2.3 ඉහත 1.2.2. වගන්තිය අනුව සුදුසුකම් ඇති අයවලුන් තම සමිතියේ නොමැති බව තහවුරු වන්නේ නම් එකී තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණ සුදුසුකම් හා අනෙකුත් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මාර්ගයෙන් බාහිර පුද්ගලයන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවිය යුතුය.

1.2.4 මෙසේ අයදුම්පත් කැඳවීමේ දී තනතුරට නියමිත සුදුසුකම්, වැටුප් පරිමාණය, වයස් සීමාව යනාදී මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කොට දැන්වීමක් දිනපතා නිකුත් කෙරෙන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක පළ කළ යුතුය. ඊට අමතර වශයෙන් දිස්ත්‍රික්කයේ සමුපකාර සමිති කාර්යාල වැනි ස්ථානවලද මෙම දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. එසේම විද්‍යුත් සන්නිවේදන මාර්ග යොදා ගැනීමද සුදුසුය.

1.2.5 මෙසේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දැන්වීම් මගින් ලැබෙන අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව අනුව කොමිෂන් සභා විධිවිධාන වලට අනුකූලව සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම විභාගයක් මගින් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් හෝ ඒ දෙයාකාරයෙන්ම හෝ කළ හැකිය.

1.2.6 ඉහත දැක්වූ නියමයන් කෙසේ වුවත් කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසු යැයි සලකනු ලබන අවස්ථාවලදී හෝ කිසියම් සමිතියක ඉල්ලීමක් මත හෝ ස්වකීය අභිමතය පරිදි හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මාර්ගයෙන් අයදුම්පත් කැඳවා බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය.

1.2.7 සමුපකාර සමිතියක පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් එවීමේදී වෙනත් සමුපකාර සමිතියක සේවය කරන අයෙකුගේ අයදුම්පත් අදාළ සමිතිය මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතුය.

- 1.2.8 එසේම ඇතැම් අයෙකු සමුපකාර සමිතියක සේවය කරන අතරතුර, සෘජුව අයදුම්පත් එවා ඇති බැවි, ඔහු තෝරාගත් පසුව වුවද අනාවරණය වුවහොත්, තනතුර අහිමිවීමට එය හේතුවක් වන බැවි යථොක්ත දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතුවේ.
- 1.2.9 අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය නියම කළ යුත්තේ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙන් සති 02ක කාලයක් වත් අයදුම්පත් එවීම සඳහා ඉඩ ලැබෙන පරිද්දෙනි.
- 1.2.10 අයදුම්කරුවන්ට අයදුම්පත් ආකෘති පත්‍ර සමිතිය මගින් සපයන බව දැන්වීමේ සඳහන් කළ හොත් දැන්වීම් පත්‍රිකා සහ ආදර්ශ අයදුම්පත් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් සකස්කර අයදුම්පත් ලබාගත යුතු පිළිවෙල දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතුය.
- 1.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, තේරීම් මණ්ඩල පත්කිරීම හා පත්කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- 1.3.1 ඉහත 1.1.4 වගන්තියේ දක්වා ඇති තනතුරු, පුරප්පාඩු තනතුරු ලෙස නොසැලකෙන හෙයින්, එවැනි තනතුරුවල වැඩ කටයුතු ආවරණය කිරීමට සුදුසු විකල්ප වැඩපිළිවෙලක් සමිතිය විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- 1.3.2 යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේදී සුදුසුකම්, වයස් සීමාව, වැටුප් පරිමාණය, දීමනා හා අනෙකුත් නියමයන් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන අතර, ඊට අනුකූලව බඳවා ගැනීම් සිදු කළ යුතුය.
- 1.3.3 කිසියම් තනතුරකට බඳවා ගැනීමේදී සමිතිය විසින් මෙම සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙහිදී සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සඳහා තේරීම් මණ්ඩලයක් පත්කර ගතයුතු අතර, එම තේරීම් මණ්ඩලයේ නිර්දේශයන් ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- 1.3.4 තේරීම් මණ්ඩලය
  - 1.3.4.(1) හැකි සෑම විටම අවම වශයෙන් තිදෙනෙක් මෙන්ම උපරිම වශයෙන් පස්දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් තේරීම් මණ්ඩලයක් සඳහා පත්කළ යුතුය. විධායක ශ්‍රේණි සඳහා පස් දෙනෙකුගෙන්ද, මෙහෙයුම් හා සහාය ශ්‍රේණි සඳහා ඊට අඩු සංඛ්‍යාවකින්ද තේරීම් මණ්ඩලය සමන්විත විය යුතුය.
  - 1.3.4.(2) තේරීම් මණ්ඩලයේ සංයුතිය.
  - 1.3.4.(3) සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුර ඇතුළු අධීක්ෂණ සේවා තනතුරු සඳහා පහත සඳහන් සාමාජිකයන් ඇතුළත් කරගත යුතුවේ:-
    - I. සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති,
    - II. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක්,
    - III. සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා නියෝජනය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙක්,
    - IV. පුරප්පාඩු තනතුරට අදාළ වෘත්තීය දැනුම ඇති බාහිර ආයතනයක (රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක/සමුපකාර සමිතියක) විධායක මට්ටමේ නිලධාරියෙක්.
  - 1.3.4.(4) මෙහෙයුම් ශ්‍රේණි සහ සහය ශ්‍රේණිවලට තෝරා ගැනීම සඳහා වන තේරීම් මණ්ඩලයක සංයුතිය:-
    - I. සමිතියේ සභාපති හෝ උපසභාපති,
    - II. සමිතියේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියෙකු,
    - III. සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නියෝජනයෙකු.
- 1.3.5 ස්ථීර පත්වීමක් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම.
 

යම් කිසි තනතුරකට පත්කිරීමට පෙර එම තනතුරට නියමිත බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය අනුකූලව පත්කරනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ සුදුසුකම් ඇතුළු බඳවා ගැනීමට අදාළ අනෙකුත් තොරතුරු පහත දැක්වෙන ආකාරයට කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කොට එම පත්කිරීම් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනයද ඒ සමගම කොමිෂන් සභාවට දැන්විය යුතුවේ. අවස්ථාවෝචිතව පත් කිරීම් ක්‍රියාත්මක වියයුතු දිනය නියම කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය.

  - 1.3.5.(1) පත්වීම් දිනය
 

පත්කිරීමේ බලධාරියා (කාරක සභාව) විසින් නියම කරනු ලබන දිනයේදී පත්වීම භාර ගත යුතුය. එම දිනය පත්වීම් දිනය වශයෙන් සැලකේ. එසේ වුවත්, නියම කරනු ලබන දිනයේදී පත්වීම භාර ගැනීමට යම්කිසි පත්වීම්ලාභියෙකු අපොහොසත් වන්නේනම්, ඒ බව වහාම පත්වීම් බලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ඒ අනුව පසුව පැමිණ වැඩ භාරගන්නා දිනය පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වශයෙන් සැළකිය යුතුය. (මෙම දිනය අනුව පත්වීම්ලාභියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් කර තිබෙන පත්වීමේ දිනය වෙනස් වූ බවට සටහනක් තැබීම අවශ්‍ය වේ.)
  - 1.3.5.(2) අවුරුදු 18 ට අඩු හා අවුරුදු 45 ඉක්මවූවන් මොනසම් අවස්ථාවකදීවත් සමුපකාර සමිතියක සේවය සඳහා බඳවා නොගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත්, සමුපකාර සේවයේ යෙදී සිටින අයෙකුට මෙම උපරිම වයස් සීමාව බල නොපැවැත්වේ.
  - 1.3.5.(3) ඉහත 1.3.5.(2) යටතේ සඳහන් වයස් සීමාවන් තාවකාලික හා ස්ථීර පදනමින් බඳවාගනු ලබන සෑම සේවකයෙකු කෙරෙහිම බල පැවැත්විය යුතුය.
- 1.3.6 සේවකයින් බඳවා ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ආකාරය.

- 1.3.6.(1) සමුපකාර සමිතියකට සේවකයෙකු බඳවා ගැනීමේදී අදාළ ලියකියවිලි මෙහි 1.3.6.(4) වගන්තිය යටතේ දැක්වෙන අන්දමට සකස්කර කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.3.6.(2) ඉහත පරිදි අදාළ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවලදී සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් මෙහි 1.3.6.(4) හි දැක්වෙන තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙකු බඳවා ගැනීමේදී ඒ පිළිබඳව වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ සමිතියේ සභාපතිවරයා විසිනි.
- 1.3.6.(3) අදාළ සියළුම ලියකියවිලි ඒවායේ දිනයන් අනුව ගොනුකර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලිපිවලට අංක යොදා පටුනක්ද යෙදිය යුතුය.
- 1.3.6.(4) මෙම ලියකියවිලි පහත සඳහන් අනුපිළිවෙලට සකස් කොට ලේඛනගත තැපෑලෙන් එවිය යුතුවේ:-
  - I. පටුන,
  - II. අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවේ පිටපතක්,
  - III. අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා පළ කළ දැන්වීමේ පිටපතක්,
  - IV. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ සියළුම අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් ලේඛනය,
  - V. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුව,
  - VI. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ (තේරීම් මණ්ඩලයේ) සාමාජිකයන්ගේ නම් සහ තරාතිරම,
  - VII. ලකුණු දීමේදී අනුගමනය කළ පිළිවෙල,
  - VIII. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ පැවැත්වීම් නම් ලකුණු දුන් පිළිවෙල,
  - IX. බඳවා ගැනීමේ විභාගයක් පැවැත්වූයේ නම්, උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ නම් හා තනතුරු නාම,
  - X. ලිඛිත/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළ අපේක්ෂකයන්ගේ නම් හා ඔවුන් ලබාගත් ලකුණු දැක්වෙන ලැයිස්තුව සහ ලිඛිත/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් අවසාන ලකුණු ලැයිස්තුව සහ ලද සියළුම අයදුම්පත් (උත්තර පත්‍ර කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂාවට අවශ්‍ය වුවහොත් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන සේ සමිතිය විසින් සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුවේ.),
  - XI. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය,
  - XII. කාරක සභා තීරණයේ උධාතයක්.

1.3.7 ඉහත සඳහන් ලිපි ලේඛන සමඟ පහත සඳහන් තොරතුරු වාර්තා කළ යුතුය.

- 1.3.7.(1) පුරප්පාඩු ඇතිවූ ආකාරය  
උදා. විශ්‍රාම යාමෙන්, ඉල්ලා අස්වීමෙන්, සේවයෙන් පහකිරීමෙන්, සේවය අතහැර යාමෙන්, මිය යාමෙන්.
- 1.3.7.(2) පත්වීම් කරනු ලබන්නේ අලුතින් ඇති කරනු ලැබූ තනතුරකට නම් එසේ කළ බවට සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස්බල තක්සේරුවේ පිටපතක්.
- 1.3.7.(3) අයදුම්කරුවන්ගේ සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබෙන තොරතුරු පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි බවට සනාථ කරගැනීම සමිතියේ වගකීම වේ. පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතිකවල සඳහන් තනතුරු, සේවා ස්ථාන හා ලිපිනයන්, සේවා කාලය ආදී තොරතුරු දින වකවානු සමග පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි බවට සනාථ කරගැනීම මෙයින් අදහස් කෙරේ.
- 1.3.7.(4) ඉහත 1.3.7.(3) වගන්තියේ නියමයන්ට අමතරව, අයදුම්කරුවන්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සහතිකවල ප්‍රතිඵල නිවැරදි බවට එම සහතික පිරිනැමූ ආයතන වලින් විමසා තහවුරු කර ගැනීමට ද සමිතිය වගබලා ගත යුතුය. (උදා: විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විශ්ව විද්‍යාල, තාක්ෂණික ආයතන වලින් විමසීම.)  
මේ අන්දමට ප්‍රතිඵල සනාථ කරගැනීම සේවකයා තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර අනිවාර්යයෙන්ම කළ යුතු කාර්යයකි.
- 1.3.7.(5) ඉහත 1.3.7.(3) සහ 1.3.7.(4) යටතේ දැක්වෙන නියමයන්ට අනුව තෝරාගත් අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කළ බවට සහතිකයක් සමිතියේ සභාපති විසින් තම නිර්දේශයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

1.4 පරිවාස කාලය

- 1.4.1 සමුපකාර සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් සඳහා අලුතින් බඳවාගනු ලබන සේවකයෙකු අවුරුදු දෙකක පරිවාස කාලයකට යටත්විය යුතුවේ. සමිතියේ ස්ථිර සේවයේ නියුතු අයෙකු වෙතත් ස්ථිර තනතුරකට බඳවා ගන්නා විට මෙබඳු පරිවාස කාලයකට යටත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් එවැන්නෙකු සිය අලුත් තනතුරට යෝග්‍ය දැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට සමිතියට අවශ්‍යවන්නේ නම් එම තැනැත්තා කිසියම් නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් සිය තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා පත්කිරීමට පත්වීම් බලධාරියාට පුළුවන.
- 1.4.2 පරිවාස කාලයෙන් අපේක්ෂා කෙරෙන්නේ පත්වීම්ලාභියා තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටුකරමින් තමාගේ හැසිරීමෙන්ද, කාර්යක්ෂම ලෙසින් ද සේවය කරමින් තනතුරු දැරීමට සුදුස්සෙකු බව තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීමට පෙර සනාථ කර ගැනීමකි. මෙම කාලය තුළ පත්වීම් ලාභියා තම කාර්යයන් කාර්යක්ෂමවත්, අනලස්වත් අපේක්ෂිත මට්ටමින් ඉටු කර තිබෙනම් අවුරුදු දෙක අවසානයේදී පත්වීමෙහි ස්ථිර කළ යුතුය. එසේම පත්වීම් ලාභියා තම තනතුර කෙරෙහි තෘප්තිමත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට වෙනත් කැමති තනතුරකට යාමේ අවස්ථාවටද මෙම පරිවාස කාලය මගින් ඉඩ ලැබේ.

1.4.3 සේවකයෙකු පත්වීමෙහි ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිටය. එසේ ස්ථිර කළ බව ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.

1.4.4 පරිවාස කාලය තුළ සේවය අවසන් කිරීම  
පරිවාස කාල සීමාව තුළ සේවය අසතුටුදායක නම්, එම කාලසීමාවේ ඕනෑම අවස්ථාවක පරිවාසිකයාගේ සේවය අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධාරියාට හැකිය. එහෙත් එසේ කිරීමට පෙර පරිවාසිකයාගේ සේවා තත්වය තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට තරම් සතුටුදායක නොවන බව අවස්ථා කිහිපයකදීවත් ඔහු වෙත ලිඛිතව දැනුම්දී තිබිය යුතුය. පරිවාසිකයාගේ සේවා තත්වය යටත් පිරිසෙයින් වසරකට දෙවරකවත් ඇගයීමකට භාජනය කර එහි නිගමන ඔහු වෙත ලිඛිතව දන්වා සිටීමට ඔහුගේ අධීක්ෂණය භාර නිලධාරීන් විසින් පියවර ගත යුතුවේ. එම නිගමන ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතුවේ. මෙම සේවා ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රයේ ආදර්ශය 2 වන පරිච්ඡේදය යටතේ දක්වා ඇත.

1.4.5 කිසියම් සේවකයෙකු පරිවාස කාලය වෙනුවට වැඩ බැලීමේ කාල සීමාවකට යටත් කොට පත්කරනු ලැබූ විට ඔහුගේ වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව තුළ සේවය සතුටුදායක නම්, තනතුරෙහි ස්ථිර කළ යුතුය. එකී කාල සීමාව තුළ සේවය අසතුටුදායක නම්, වහාම එම සේවකයා කළින් දැරූ තනතුරට/ ශ්‍රේණියට පෙරළා පත්කර යැවිය යුතුය.

1.4.6 කොමිෂන් සභාවේ අනුමතියකින් තොරව සේවකයින් බඳවා ගැනීම  
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් නියමකරනු ලබන විධිවිධානයන්ට පටහැනිව යම් සමිතියක් විසින් සේවකයින් බඳවා ගන්නේ නම්, එම සමිතිය කොමිෂන් සභා පනත යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් කළා සේ සැලකිය යුතුය. ඊට අමතරව යම්කිසි නුසුදුසු තැනැත්තෙකු හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කර ඇති විධිවිධාන වලට පටහැනිව හෝ පත්කරනු ලැබ සිටින ඕනෑම තැනැත්තෙකුගේ සේවය අවසන් කරන ලෙස නියෝග කිරීමේ බලය සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව සතුව ඇත. එම නියෝග නිකුත් කළ දින සිට සති 02ක් ඇතුළත දී එකී පුද්ගලයාගේ සේවය අවසන් කිරීමට යම් සමිතියක් අපොහොසත් වී ඇති අවස්ථාවක ඉහත කී පරිදි පත්කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තා එකී සමිතියේ සේවකයෙකු වීම අහෝසි විය යුතුය. එම දිනෙන් හෝ පසුව ඔහුට ගෙවනු ලබන වැටුප් හෝ දීමනා කිසිවක් වෙනොත් ඔහු තවදුරටත් සේවයේ රඳවා ගෙන සිටින කාරක සභාවෙන් හෝ වෙනත් වගකිවයුතු තැනැත්තෙකුගෙන් හෝ අයකරගනු ලැබිය හැකිය. එබඳු අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් සමිතියට විරුද්ධව අවශ්‍ය නීතිමය පියවර ගනු ලැබේ.

1.5 එක් සමුපකාර සමිතියක සේවකයෙකු වෙනත් සමුපකාර සමිතියක සේවයට බඳවා ගැනීම.

1.5.1 එක් සමුපකාර සමිතිය පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන කල්හි වෙනත් සමුපකාර සමිතිවල සේවකයින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඔවුන් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ තමන් සේවය කරන සමුපකාර සමිතිය මගිනි. එසේ ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් කුමන හේතුවක් නිසාවත් සලකා නොබැලිය යුතුය.

1.5.2 ඉහත 1.5.1 වගන්තිය පරිදි අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විටදී තම සේවකයා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු නිදහස් කිරීමට කැමතිද, එසේනම් කෙදින සිටද, ඔහු සම්බන්ධයෙන් බැඳුම්කර පවතීද, යනාදිය සමිතිය විසින් සඳහන් කළ යුතුය. එසේ වුවත්, විනය පරීක්ෂණයකට භාජනය වී සිටින හෝ ඒ සඳහා සූදානමක් පවතින සේවකයෙකු වෙනත් සමිතියක තනතුරක් සඳහා මුදා හැරීමට නිර්දේශ නොකළ යුතුය.

1.5.3 සමුපකාර සමිතියක සේවය කරන අයෙකු වෙනත් සමිතියක තනතුරක් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති විට දෙවනුව කී සමිතිය විසින් අදාළ තැනැත්තා පත්කිරීමට පෙර ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමතිය පළමුවෙන් ලබා ගත යුතුය. ඉන්පසුව සේවකයාට එම පත්වීම භාරගැනීම සඳහා සාධාරණ කාලසීමාවක් තුළ වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර දිය යුතුය.

1.5.4 එසේම එම තැනැත්තාගේ කලින් සමිතියේ සේවා කාලය පිළිබඳ හිමිකම නව සමිතියේදී තමන්ට අහිමිවන බවත්, ඒ අනුව නව පත්වීම ලබන තනතුරට ගෙවන වැටුප් නියම කිරීමේදී පෙර දරන ලද තනතුරෙහි වැටුප් පිළිබඳ වගකීමකට නව සමිතිය නොබැඳෙන බවත්, අවධානයට යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

1.5.5 එසේ වුවද සේවා පළපුරුද්ද විශේෂ කොට සලකන ඉහල විධායක මට්ටමේ තනතුරක් සඳහා තැනැත්තෙක් බඳවා ගැනීමට යම් සමිතියකට අවශ්‍ය වූ විටකදී එම තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවර කුමක් විය යුතුද යන්න පිළිබඳ ගැටළුවක් මතුවන්නේ නම්, එහිදී එම තැනැත්තා පත් කිරීමට පෙර කොමිෂන් සභාවෙන් විමසා තීරණයක් ලබා ගත යුතුය.

1.5.6 එක් සමුපකාර සමිතියක සේවකයෙකු වෙනත් සමුපකාර සමිතියක පත්වීමක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලා අස්වීම.

1.5.6.(1) ඉහත 1.5.3. වගන්තිය යටතේ සඳහන් සේවකයෙකු නව තනතුරට බඳවා ගැනීම කුමන හේතුවක් නිසා හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු නොලැබුවහොත් සමිති දෙකෙහිම රැකියාව එම තැනැත්තාට අහිමි වී යාමට ඉඩ ඇති බැවින් එකී වගන්තියේ ප්‍රකාර කටයුතු කිරීම කෙරෙහි සේවකයා මෙන්ම සමිතිය විසින්ද සැලකිලිමත් වීමෙන්, පසුවට සිදුවිය හැකි අපහසුතා මගහරවා ගත හැකිවේ.

1.5.6.(2) කෙසේ වෙතත් සමිතියක තනතුරු සඳහා සමුපකාර සේවකයෙකු අයදුම්පතක් තම සමිතිය මගින් ඉදිරිපත් කරන කල්හි, එම අයගේ සුභ සිද්ධිය තකා එකී අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට සමිතිය විසින් ඉඩ ලබාදිය යුතුවේ.

1.5.6.(3) මේ අන්දමේ සේවකයෙකුට පත්වීම ලබාදීමට පෙර හෝ යටත් පිරිසෙයින් ස්ථීර කිරීමට පෙර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් මාර්ගයෙන් එම සේවකයා සම්බන්ධයෙන් ඔහු කලින් සේවය කළ සමිතියෙන් රහස්‍ය වාර්තාවක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යැයි පෙනී යන්නේ නම්, ඉතා ඉක්මනින් එකී වාර්තාව සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් මාර්ගයෙන් ගෙන්වා ගැනීමට පියවර ගත යුතුය.

1.5.7 පහතින් දක්වා ඇති වර්ගවලට අයත් සේවකයින්ට වෙනත් සමුපකාර සමිතියක් විසින් කුමන හේතුවක් නිසාවත් තාවකාලික, අනියම්, කොන්ත්‍රාත් හෝ ස්ථීර පදනම මත පත්වීමක් ලබා නොදිය යුතුය:-

- I. වැඩ තහනමට ලක්ව සිටින සේවකයින්,
- II. අනිවාර්ය නිවාඩු යවා ඇති සේවකයින්,
- III. සේවයෙන් පහකර ඇති සේවකයින්,
- IV. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව, කම්කරු විනිශ්චය සභාව, අධිකරණය වෙත තම සේවා ප්‍රශ්න පිළිබඳ අභියාචනා හෝ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින්,
- V. තනතුර අත්හැරගිය සේවකයින්,
- VI. මූල්‍ය වංචා, අල්ලස් හෝ සාපරාධී වරදවල් වලට චෝදනා ලැබ දඬුවම් ලැබුවන්.

1.6 ස්ථීර හා තාවකාලික සේවකයෝ

1.6.1 ස්ථීර සේවකයෝ  
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත යටතේ පැවරී තිබෙන බලතල අනුව සෑම සමිතියකම සිටිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව හා එම සේවකයින්ගේ ශ්‍රේණි හා පන්ති තීරණය කරනු ලබන්නේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසිනි. සමිතිවල අවශ්‍යතාවන් පරිදි කලින් කලට මෙම නියමයන් සංශෝධනය කෙරේ. මේ අයුරින් එක් එක් සමිතිය සඳහා විය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව එම සමිතියේ පිරිස්බල තක්සේරුව වශයෙන් නියම කෙරේ. ඉහත සඳහන් පරිදි සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස්බල තක්සේරුවේ යම් තනතුරකට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගනිමින් ස්ථීර පදනම මත පත්කරනු ලබන සේවකයෝ එම සමිතියේ ස්ථීර සේවකයෝ වශයෙන් සැලකෙති.

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

- 1.6.2.(1) ගිවිසුම් පදනම මත පත්කිරීම
- I. කිසියම් ගිවිසුම් පදනමක් මත නියමකරගත් එකඟතාවන් අනුව යම් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා ප්‍රවීණයෙකුගේ හෝ විශේෂඥයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට සමිතිවලට හැකි අතර ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.
  - II. ප්‍රවීණයෙකු හෝ විශේෂඥයෙකු යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සමිතියේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ව්‍යාපෘති හෝ විශේෂිත වැඩසටහන් සඳහා මඟ පෙන්වමින් ඊට සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබා දිය හැකි, අදාල විෂය හා සම්බන්ධ විශේෂඥ දැනුමක් ලබා සිටින පුද්ගලයෙකි. (සමිතිය පවත්වාගෙන යෑම සඳහා අවශ්‍ය මෙහෙයුම් කටයුතු භාරදීම පිණිස යොදවන සේවකයින් මෙම ගණයට අයත් නොවේ)
  - III. මෙබඳු පුද්ගලයන් බඳවා ගත යුතු වන්නේ එක් වසරක ගිවිසුම් පදනමක් යටතේය. එකී ගිවිසුමේ, ගිවිසගත් කාලය අවසන් වෙත්ම, එම තැනැත්තා සමග ඇතිකරගත් ගිවිසුම ද අහෝසිවී යන බැවින්, ගිවිසගත් කාලය ඉක්මවා ඔහුගේ සේවය ලබා නොගත යුතුය. එසේ වුවද කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමතිය ඇතිව ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කළ හැකිය. එම ඉල්ලීම සමග අදාල තැනැත්තාගේ කාර්යඵල ඇගයීම පිළිබඳව වාර්තාවක් හා අදාල තනතුර පිරිස්බල තක්සේරුවේ අනුමත තනතුරක් නම් ස්ථීර සේවකයෙකු එම තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමට ඇති බාධාව පිළිබඳව පැහැදිලි කරමින් වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - IV. මේ ආකාරයට ගිවිසුම් පදනම මත ප්‍රවීණයෙකුගේ හෝ විශේෂඥයෙකුගේ සේවය පිටතින් ලබාගත යුතු වන්නේ සමිතියේ සිටින ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලය තුළ එබඳු විශේෂඥ සේවයක් ලබා ගැනීමට හැකි අන්දමේ පුද්ගලයන් නොමැතිනම් පමණි. එබඳු සේවකයෙකු සිටිනම්, ඔහු ලවා අපේක්ෂිත වැඩ කොටස ඉටු කරවා ගැනීමට වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතුය.
  - V. අදාල ගිවිසුමට ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු හා කොන්දේසි ඇතුළත් ආදර්ශයක් මෙම සංග්‍රහයේ පරිශිෂ්ටයක් වශයෙන් දක්වා ඇත.

1.6.2.(2) අනියම් පදනම මත පත්කිරීම

- I. සමුපකාර සමිතියකට එහි කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරිත්වය පවත්වාගෙන යාම පිණිස කිසියම් නිශ්චිත කාල සීමාවකට අනියම් පදනම මත ගෙවීම සඳහා හෝ දෛනික වැටුප් පදනම මත හෝ කැලී මිම් ක්‍රමයට ගෙවීම මත හෝ සේවකයින් සේවයෙහි යොදාගත හැක.
- II. අනියම් සේවකයෙකු වශයෙන් සැලකෙන්නේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් සමුපකාර සමිතියකට අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස්බල තක්සේරුවේ සඳහන්ව ඇති යම් තනතුරක් පුරප්පාඩුවීම හේතුවෙන් එම සමිතියේ කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරිත්වය අඩපණ වන්නේ නම් එය වළකාලනු පිණිස, කිසියම් නිශ්චිත කාලසීමාවකට, එනම් පුරප්පාඩුව සඳහා ස්ථීර පදනමින් සේවකයෙකු බඳවා ගන්නා තුරු තාවකාලිකව පත්කර ගන්නා සේවකයාය.
- III. එසේම, පිරිස්බල තක්සේරුවේ ඇතුළත් නොවූවත්, කිසියම් සමිතියක වැඩ කටයුතු කරගෙන යාමට අත්‍යවශ්‍ය බව පෙනී යන යම් තනතුරක අවශ්‍යතාවන් පැන නැගී ඇති විටෙකදී එකී තනතුර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුවට ඇතුළත් කරගන්නා තෙක් එබඳු තනතුරකට අනියම් පදනමින් සේවකයෙකු පත්කර ගැනීමට එම සමිතියට පුළුවන.
- IV. ඉහත III වගන්තියේ සඳහන් අන්දමට පිරිස්බල තක්සේරුවට ඇතුළත් කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන තනතුර, සුදුසුකම්, හා එහි වැටුප් පරිමාණය නියමකර ගනිමින් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුව අනුමත කරවා ගැනීම මෙන්ම, පත්කිරීම් සඳහාද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමතිය ලබාගත යුතු බැවින්, සමිතිය විසින් ඊට අවශ්‍ය පියවර, කඩිනමින් ගත යුතුය.
- V. අනියම් සේවකයෙකුගේ සේවා කාලය විය යුත්තේ උපරිම වශයෙන් මාස හයකි. එම කාලසීමාව අතරතුරදී පුරප්පාඩුව සඳහා නියමිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් අනුගමනය කරමින් සුදුසුසෙකු තෝරා ගත යුතුය.
- VI. අනියම් පදනම මත වුවද බඳවා ගත යුත්තේ ස්ථීර තනතුරට නියමිත සුදුසුකම්වලට අනුකූලවය.
- VII. ස්ථීර තනතුර පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී සමිතියේ සේවයට යොදවා සිටින අනියම් සේවකයින්ටද බාහිර අයදුම්කරුවන් ලෙසින් අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එබඳු අයදුම්කරුවන් තම සේවා පළපුරුද්ද සඳහා එම සමිතියේ අනියම් සේවා කාලයද එකතු කර ඇත්නම් එම අනියම් සේවා කාලය අතහැර සේවා පළපුරුද්ද ගණන් බැලිය යුතුය. එසේ වුවද අයදුම්කරුවන් අතර අපේක්ෂිත මට්ටමේ සේවා පළපුරුද්ද ලබා සිටින්නෙකු නොමැති නම් සහ අනියම් සේවකයාගේ සේවා පළපුරුද්ද ස්ථීර තනතුරක් සඳහා ප්‍රමාණවත් නම් පමණක් එම අනියම් සේවා කාලය ගණන් ගත හැක.
- VIII. කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් මත විශේෂ හේතුවක් හැරුණු කොට මිස අනියම් සේවකයෙකු ස්ථීර තනතුරක් සඳහා පත් කිරීමට තෝරා ගතහොත් ඔහු එම තනතුරට පත් කළ යුත්තේ ඔහුගේ අනියම් සේවා කාලය, ස්ථීර සේවයට එකතු නොවන පරිද්දෙනි. ඒ අනුව ඔහුගේ ස්ථීර තනතුරට අයත් සේවා වරප්‍රසාද අනියම් සේවා කාලය වෙනුවෙන් ඔහුට ලබාගැනීමට හිමිකමක් නැත.
- IX. අනියම් සේවකයින් යොදා ගැනීමේදී කිසිසේත්ම ස්ථීර පත්වීමක් පිළිබඳව ඔවුන් තුළ බලාපොරොත්තුවක් ඇති විටට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. ඒ බැව් පත්වීම් ලිපියේද පැහැදිලිවම සඳහන් කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. ඒ නිසාම අවශ්‍යතාව නිමවූ වහාම අනියම් පත්වීම අවසන් කළ යුතු වේ. අනියම් සේවකයෙකුගේ පත්වීම් ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු මෙම සංග්‍රහයේ 6 වන පරිච්ඡේදයේ දැක්වේ.
- X. අනියම් පත්වීමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට සමිතියට අවශ්‍යවන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු පෙන්වා දී කොමිෂන් සභාවේ අනුමතිය ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

1.6.2.(3) දෛනික වැටුප් මත පත්කරනු ලබන සේවකයින් -

- I. සමිතියක සිදුකෙරෙන එදිනෙදා කටයුතුවලදී ඇතිවන හදිසි අවශ්‍යතාවන් අනුව දෛනික වැටුප් මත තාවකාලිකව සේවයේ යොදවාගන්නා සේවකයින් දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයින් සේ සැලකේ;
- II. මෙවැනි වර්ගයේ සේවකයින් යොදා ගැනීම සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍යවනුයේ මෙහෙයුම් හා සහාය සේවා ශ්‍රේණිවලටය. කිසිසේත්ම ස්ථීර පත්කිරීමක් පිළිබඳව ඔවුන් තුළ බලාපොරොත්තු ඇතිවීමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. ඒ නිසාම අවශ්‍යතාව අවසන් වූ වහාම සේවය අවසන් කළ යුතුය;
- III. මෙවැනි සේවකයින් සඳහා ගෙවිය යුතු දෛනික වැටුප අදාල සේවයේ ස්ථීර තනතුරට නියමිත මාසික ආරම්භක වැටුප 30න් බෙදා ගණනය කළ යුතුය. කිසිදු කරුණක් නිසාවත් සමිතියේ සාමාන්‍ය වැටුප් ලේඛනයට දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයින්ගේ ගෙවීම් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

1.6.2.(4) කැලී මිම් පදනම මත ගෙවීම සඳහා සේවකයින් බඳවා ගැනීම

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

1.7 පත්වීම් ලිපි

1.7.1 ස්ථීර පත්වීමක් සඳහා ලබාදෙන පත්වීම් ලිපි

ස්ථීර තනතුරකට පත්කරනු ලබන සෑම පුද්ගලයෙකුටම එම පුද්ගලයාගේ සේවය පිළිබඳව නියමයන් හා කොන්දේසි සම්පූර්ණ වශයෙන් දක්වමින් සකස් කෙරුණු පත්වීම් ලිපියක් පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් නිකුත් කළ යුතුය. සේවකයා වැඩ භාර ගැනීමත් සමග ඔහුගේ තනතුරට අදාළ රාජකාරි ලැයිස්තුව ලබා දීමද නොපමාව කළ යුත්තකි. ස්ථීර පත්වීම් ලිපියක ආදර්ශයක් මෙම සංග්‍රහයේ 3 වන පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇත.

1.8 වැඩ බැලීමේ පත්වීම්

1.8.1 කිසියම් තනතුරක පුරප්පාඩුවක් හටගැනීම හේතුවෙන් එම සමිතියේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට බාධාවක් සිදුවන බව පෙනී යන්නේ නම් එකී පුරප්පාඩුව හැකි ඉක්මනින් පිරවීමට පියවර ගත යුතුය.

එසේ වුවද, නියමිත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරමින් පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු කිරීමේදී යම් කිසි කාලයක් ගතවිය හැකි බැවින්, එකී පුරප්පාඩුව පුරවන තෙක් එම තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසුකම් ඇති ස්ථීර සේවකයෙකු පත්කළ හැකිවේ.

1.8.2 පුරප්පාඩුවක් ඇතිවූ පමණින්ම එම තනතුරේ වැඩබැලීමට කෙනෙකු පත්කිරීම අනිවාර්ය නොවේ. පුරප්පාඩු වූ තනතුරේ රාජකාරීන් වෙනත් නිලධාරීන් අතර බෙදා දීමට හෝ වැඩ කොටස් අඩුවෙන් පවරා ඇති සේවකයෙකුට පුරප්පාඩු තනතුරේ කටයුතු පවරා දී කාර්යක්ෂමතාව පවත්වාගෙන යාමට හැකි නම් එසේ කිරීම සමිතියට වාසිදායක වේ. එහෙත් පුරප්පාඩු වූ තනතුරේ රාජකාරි ස්වාභාවය හා වගකීම් සලකා බලා ගත යුතු හොඳම ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කිරීම කාරක සභාවේ වගකීම වේ.

1.8.3 වැඩ බැලීමට පත් කරන නිලධාරියා වැඩ බැලීමට නියමිත තනතුරට තිබිය යුතු සුදුසුකම් සපුරා ඇත්තෙකු විය යුතු අතර, එවැනි සුදුසුකම් ඇති එකම මට්ටමේ නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකු සිටින විට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා වැඩ බැලීමට පත් කළ යුතුය.

1.8.4 යම් තනතුරක වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව මාස 06 කට සීමා විය යුතු අතර, එම කාලසීමාව අතරතුර සුදුසු තැනැත්තෙකු එම තනතුරට බඳවා ගත යුතුය. මෙම කාලසීමාව ඉක්මවා වැඩ බැලීම සඳහා යම් නිලධාරියෙකු යෙදවීමට සිදුවේ නම්, ඊට බලපා ඇති හේතු දක්වමින්, වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කර ගැනීමට කොමිෂන් සභාවෙන් අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.

1.8.5 වැඩ බැලීමේ වැටුප ගණනය කිරීම

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

1.8.5 (2) නිත්‍ය තනතුරේ වැඩ නොකරමින් යම් සේවකයෙකු වැඩ බැලීමේ තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතුවල පමණක් පූර්ණ කාලීනව නිරත වන්නේ නම් ඔහුට වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් (1/2) භාගයක් සහ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයක් සහ නිත්‍ය තනතුරේ උපයාගෙන ඇති සියළුම වැටුප් වර්ධක එකතු කර වැඩ බලන වැටුප සකස් කර ගෙවිය යුතුය.

1.8.6 ඉහත 1.8.5 (1) සහ (2) යටතේ ගෙවීම් කරනු ලබන අවස්ථාවලදී වැටුපට අමතරව ගෙවනු ලබන සියළුම දීමනා ගෙවිය යුත්තේ වැඩබලන පත්වීම දරන සේවකයාගේ නිත්‍ය තනතුරට අදාළව ගෙවන වැටුප පදනම් කරගෙනය.

1.8.7 වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවිය යුත්තේ එක් මසකට වැඩි කාලයක් අඛණ්ඩව තනතුරේ වැඩ බලා ඇත්නම් පමණි.

1.9 වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

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

1.9.1 පරිවාස කාලයකට යටත්ව ස්ථීර තනතුරකට පත්කෙරෙන පුද්ගලයෙකු, තමා එම තනතුර දැරීමට තරම් යෝග්‍ය එමෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක රාජකාරි කිරීමට සුදුසු සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්තව සිටින අයෙකු බව සහතික කරගැනීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණය. එබඳු පත්වීමක් ලැබුවෙකු පත්වීමේ දින සිට මාස 03 ක් ඉක්මවාමට පෙර වහාම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය වී සෞඛ්‍ය 169 ආකෘතිපත්‍රය මගින් අදාළ වාර්තාව ලබා ගත යුතු අතර, සමිතියට මේ සඳහා සේවකයාට වරු 03 ක වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.

1.9.2 තෝරාගත් පුද්ගලයා එම තනතුරට පත්කිරීමට තරම් යෝග්‍ය නොවන බව වෛද්‍ය පරීක්ෂණයේදී එළිදරව් වුවහොත් ඒ බව සේවකයාට ලිඛිතව දන්වා යවා සේවය අවසන් කළ යුතුවේ. එහෙත් සේවය කර ඇති කාලය සඳහා පඩිනඩි ගෙවිය යුතුය.

1.9.3 වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා රෝහල අයකරන ගාස්තුව, පත්වීම් ලාභියා විසින් දැරිය යුතුය.



1.10 තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම හා උසස් කිරීම

- 1.10.1 තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම සහ උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන්ද සේවක වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම සම්බන්ධයෙන්ද කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර වක්‍රලේඛ නිකුත් කරනු ලැබේ.
- 1.10.2 කොමිෂන් සභාව විසින් මේ වන විට නිකුත් කර ඇති වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමේ වක්‍රලේඛ මගින් සමුපකාර සේවකයින් ප්‍රධාන සේවා කාණ්ඩ 03 කට වර්ග කර ඇත.
  - I අධීක්ෂණ සේවා
  - II මෙහෙයුම් සේවා
  - III සහාය සේවා
 අධීක්ෂණ සේවා කාණ්ඩය කොටස් 03 කට ශ්‍රේණිගත කර ඇත. ප්‍රධාන විධායක ශ්‍රේණිය, මධ්‍ය විධායක ශ්‍රේණිය හා විධායක ශ්‍රේණිය වශයෙනි. අනෙකුත් සේවාවන් මෙහෙයුම් ශ්‍රේණිය හා සහාය ශ්‍රේණිය වශයෙන් කාණ්ඩ දෙකකින් හඳුන්වා ඇත.
- 1.10.3 කිසියම් තනතුරක් III පන්තියේ සිට II පන්තියටද, II පන්තියේ සිට I වෙතින් පන්තියටද උසස් කිරීම සඳහා ඉහත 1.10.1 හි සඳහන් 2007/05 වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව සපුරාලිය යුතු අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය, සේවා පළපුරුද්ද වැනි සුදුසුකම්වලට අමතරව ඇතැම් තනතුරුවල උසස්වීම් සඳහා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විශේෂ පුහුණු පාඨමාලා අනිවාර්ය කර ඇත.
- 1.10.4 මෙම උසස්වීම් පටිපාටිය පිළිබඳව සේවකයින් දැනුවත් කිරීම හා ඒ සඳහා ඔවුන්ට අවස්ථා සලසාදීම කාරක සභාවේ වගකීමකි.

1.11 සේවක ඇප

- 1.11.1 සමුපකාර සමිතියක දේපල භාරව ක්‍රියාකරන හෝ එම සමිතිය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කරන හෝ ගෙවීම් අනුමත කරන ඕනෑම සේවකයෙකුට ඇප මුදලක් තැන්පත් කරන ලෙස සමුපකාර සමිතියක් විසින් නියමකරනු ලැබිය හැකිය. මුදලින් තැන්පත් කරන එවැනි ඇපයක් සමිතියේ ව්‍යාපාර කටයුතු සඳහා උපයෝගීකර නොගත යුතුය. එම මුදල් කොමසාරිස්වරයා විසින් ඒ සඳහා අනුමත කර ඇති බැංකුවක එම සමිතියේ නමින් ස්ථිර තැන්පත් මුදලක් වශයෙන් තැන්පත් කර ඉන් ලැබෙන පොළීය එකතුවන්නට ඉඩ හැරිය යුතුය. එසේ නැතහොත් සේවකයා කැමතිනම් අදාළ පොළීය වාර්ෂිකව එම සේවකයාට ගෙවිය යුතුය.
- 1.11.2 සේවකයෙකුට මුදලින් ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කරනු ලබන ඇපය එවැනි සේවකයෙකු මාසිකව ලබන වේතනය මෙන් පස් ගුණයකට වැඩි නොවිය යුතුය.
- 1.11.3 එම සේවකයා විසින් කොටස් වශයෙන් ගෙවනු ලැබිය හැකි එම ඇප මුදල සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකර ගැනීමේදී බලපාන කොන්දේසි සහ අවස්ථාවන් නියම කරමින් කොමිෂන් සභාව විසින් නීති සකස්කරනු ලැබිය හැකිය.
- 1.11.4 සමුපකාර සමිතියක් විසින් එහි සේවයෙහි යෙදී සිටින සේවකයෙකුට ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මුදල් ඇපකරයට අමතරව තවත් ඇප මුදලක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටින කල්හි එය එවැනි සේවකයෙකුට දේපල උකස් කිරීමෙන් හෝ රජයට අනුබද්ධ රක්ෂණ සංස්ථාවක හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් රක්ෂකයෙකු විසින් දෙනු ලබන විශ්වාස ඇප ඔප්පුවක් මගින් හෝ එවැනි ඇප මුදලක් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිය.
- 1.11.5 එවැනි බැඳුම්කරයක් වෙනුවෙන් සේවකයා විසින් ගෙවිය යුතු කිසියම් වාර මුදලක් වේ නම්, එය අදාළ සේවකයා විසින් ගෙවිය යුතුය.

1.12 වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල්

- 1.12.1 සමුපකාර සමිතියක් විසින් එම සමිතියට ලැබෙන ශුද්ධ ලාභයෙන් සංචිත අරමුදලටද, සමුපකාර අරමුදලටද, දායක මුදල් ගෙවීමෙන් පසු 20% කට සමාන මුදලක් හෝ මාසයක දළ වැටුපට සමාන මුදල හෝ යන දෙකෙන් වඩා අඩු මුදල වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල් වශයෙන් තම සේවකයන්ට ගෙවනු ලැබිය හැකිය.
- 1.12.2 වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල් ගෙවීම සඳහා වෙන් කරනු ලබන මුදල බෙදා හැරිය හැකි ලාභ වලින් 20% වන අවස්ථාවන්හි දී එක් සේවකයෙකුට ගෙවනු ලබන ප්‍රසාද මුදල, එම සේවකයා විසින් එම වර්ෂයේදී උපයන ලබන දළ වැටුපට සමානුපාතික විය යුතුය.

2 වැනි පරිච්ඡේදය

2.1 සාමාන්‍ය

- 2.1.1 සමුපකාර සේවකයෙකුගේ දිනක සේවා කාලය කැම පැය හැර පැය 08 ක් විය යුතුය. කාර්යාල සහායකයින්, කාර්යාලය විවෘත කිරීමට පැය 1/2 කට පෙර පැමිණිය යුතු අතර, කාර්යාල වේලාවෙන් පැය 1/2 කට පසු පිටත්විය යුතු වේ. රියදුරෙකුගේ සහ මුරකරුවකුගේ දෛනික සේවා කාලය පැය 12 කි. අතිකාල ගෙවනු ලබන්නේ පැය 09 ක සේවයෙන් පසුවය.

- 2.1.2 සමුපකාර සේවකයින්ට අනියම් නිවාඩු දින 07 ක් ද වාර්ෂික නිවාඩු දින 14 ක් ද හිමිවේ. මීට අමතරව සති නිවාඩු, රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන පසළොස්වක පෝය නිවාඩු, වෙළෙඳ නිවාඩු, ජාත්‍යන්තර සමුපකාර දින නිවාඩුව, හිලව් නිවාඩු, ඉකුත් නිවාඩු, ප්‍රසූති නිවාඩු, බෝවන රෝග සඳහා නිවාඩු, විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු, කෙටි නිවාඩු, වශයෙන් නිවාඩු වරප්‍රසාද සඳහා හිමිකම් ලබයි.
- 2.1.3 සෑම සමුපකාර සේවකයෙකුටම සතියට දින 1 1/2 කට නොඅඩු වන සේ නිවාඩු හිමිවිය යුතුය. එහෙත් මෙම සති නිවාඩුව ලබාගත හැකි වන්නේ අදාළ සේවකයා අදාළ සතිය තුළ අතිකාල සේවාවන් හැර පැය 28 කට නොඅඩු කාලයක් සේවය කර ඇත්තේ නම් පමණි.
- 2.1.4 සමුපකාර සේවකයෙකුට කිසියම් දිනක හදිසියේ උද්ගතවූ නොවැළැක්විය හැකි කරුණක් හේතු කොට ගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එම සේවකයා විසින් අප්‍රමාදව තමාගේ ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරියාට හෝ දුරකථනයෙන් නැතහොත් විදුලි පණිවුඩයක් මගින් හෝ දැනුම් දිය යුතුය.
- 2.1.5 නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධාරියා විසින් නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබීමේදී සේවා කටයුතු වලට බාධාවක් ඇති නොවන පරිදි වැඩපිළිවෙලක් යෙදීම ගැන වග බලා ගත යුතුය.
- 2.1.6 සේවයේ අවශ්‍යතාව මත නිවාඩු අනුමත කිරීමට හෝ අනුමත නොකිරීමට හෝ නිවාඩු ලබා සිටින අයෙකු සේවයට කැඳවීමට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියාට හැකිය. "නිවාඩු" යනු සේවක අයිතිවාසිකමක් නොව සේවක වරප්‍රසාදයකි.
- 2.1.7 යම් සේවකයෙකු සේවයට නොපැමිණෙන බව කලින් නොදන්වා සිට, පසු දිනක සේවයට වාර්තා කර ඇති විටකදී වහාම ඔහුගෙන් නිදහසට කරුණු විමසා සිටිය යුතුය. පිළිගත හැකි හේතු ඉදිරිපත් නොකර ඇති විටකදී නොපැමිණි කාලය වැටුප් රහිතව තැබීමට හෝ වෙන යම් සුළු දඩුවමක් පැනවීමට හෝ ලිඛිතව අවවාද කිරීමට හෝ බලධාරීන් පියවර ගත යුතුය. දිගින් දිගටම සිරිතක් වශයෙන් මෙසේ කරනු ලබන සේවකයින්ගේ උසස්වීම්, වැටුප් වර්ධක, ණය පහසුකම් හා වෙනත් වරප්‍රසාද ලබාදීමේදී මෙම තත්වය සැලකිල්ලට ගත යුතුය. එසේම අවස්ථාවෝචිතව තනතුරු අතහැර ගියා සේ සලකා නිවේදනයක් නිකුත් කිරීමට ද මෙම තත්වය යොදාගත හැක.

2.2 අනියම් නිවාඩු

- 2.2.1 අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ සේවකයාට හදිසියේ මුහුණ දීමට සිදුවන නොවැළැක්විය හැකි කිසියම් කරුණක් හේතු කොට ගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට නොහැකිවූ අවස්ථාවකදීය.
- 2.2.2 සමුපකාර සේවකයෙකුට වසරකට හිමි අනියම් නිවාඩු දින 07 න් එක් වරකට දින හයකට නොවැඩි දින ගණනක් අනියම් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.
- 2.2.3 සේවකයෙකුට හිමි අනියම් නිවාඩු දින 07 න් ඔහු විසින් ලබා නොගෙන ඉතිරිවන අනියම් නිවාඩු සඳහා දෛනික වැටුප් ගෙවිය යුතුය. මෙසේ ඉතිරිවන අනියම් නිවාඩු ඊළඟ වර්ෂයේදී ලබා ගැනීමට / හිලව් කිරීමට නොහැක.
- 2.2.4 ඉතා විශේෂ අවස්ථාවකදී හැර, මෙම නිවාඩු වාර්ෂික නිවාඩුවක් සමඟ හෝ අඩ වැටුප් කාලයත් සමඟ හෝ එකතුකර / හිලව්කර අනුමත නොකිරීමට අදාළ බලධාරියා වගබලාගත යුතුය.
- 2.2.5 මුල් පත්වීම ලැබූ සේවකයෙකුට සේවයට බැඳුණු වර්ෂයේදී මාස දෙකකට එක බැගින් වනසේ පමණක් අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැකිය.

2.3 වාර්ෂික නිවාඩු

- 2.3.1 අසනීපයක් හේතුවෙන් දින 02 කට වැඩි කාලයක් සේවයට පැමිණීමට නොහැකිවන අවස්ථාවලදී එකී අසනීපයට ප්‍රතිකාර කළ රජයේ හෝ ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් ලබා ගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත මෙම වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත හැකිය.
- 2.3.2 සේවයට බැඳුණු මුල් වසර තුළ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිවන්නේ පහත සඳහන් ආකාරයටය.  
සේවය ආරම්භ වන්නේ අප්‍රේල් මස 01 දිනට පෙර නම් දින 14 ක් ද, ජූලි 01 වන දිනට පෙර නම් දින 10 ක් ද, ඔක්තෝබර් 01 වන දිනට පෙර නම්, දින 07 ක් ද ඔක්තෝබර් 01 වන දිනට පසු නම් දින 4 ක් ද වශයෙනි.
- 2.3.3 තමාට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු ඉක්මවීමෙන් පසුව අනුගාමී පෙර වර්ෂ 02 ක ඉතිරිව ඇති වාර්ෂික නිවාඩු රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත ලබාගත හැකිය.
- 2.3.4 ඉහත 2.3.3 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි වෛද්‍ය සහතිකයක් මත අනුමත කරන ලද පෙර වර්ෂවල ඉතිරි වාර්ෂික නිවාඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය.

2.4 හිලව් නිවාඩු

- 2.4.1 අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් නිසා, ප්‍රකාශිත නිවාඩු දිනක යම් සේවකයෙකු සේවයේ යෙදවීමට සිදුවුවහොත් එම සේවකයාට ඒ දිනය වෙනුවෙන් වෙනත් දිනෙක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම ලැබේ. එවැනි නිවාඩු හිලව් නිවාඩු ලෙස හැඳින්වේ.

- 2.4.2 මේ අන්දමින් නිවාඩු දින 1/2 ක් වැඩ කළහොත් හිලවී නිවාඩු වශයෙන් දින 1/2 ක් ලබාගත හැකිවේ.
- 2.4.3 සේවකයා කැමති නම් සම්පූර්ණ නිවාඩු දිනයක් වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් හිලවී නිවාඩුවක් හෝ අතිකාල දීමනා හෝ විධායක නිලධාරියෙකු නම් දිනක වැටුප හෝ ලබා ගැනීමටද පුළුවන.
- 2.4.4 කිසියම් සේවකයෙකුට මේ අන්දමින් හිමිවන හිලවී නිවාඩුව එම නිවාඩු උපයාගත් දින සිට අවුරුද්දක් ඇතුළතදී ලබා ගත යුතු වන අතර, එසේ අවුරුද්දකින් පසු හිලවී නිවාඩුව අහෝසි වී යනු ඇත.  
එහෙත් හිලවී නිවාඩු ලබාගන්නේ නම්, එම දිනය සඳහා අතිකාල හෝ දිනක වැටුප් ලබාගත නොහැකි අතර, අතිකාල හෝ දිනක වැටුප් ලබා ගන්නේ නම්, හිලවී නිවාඩු ලබාගත නොහැක. පසළොස්වක පොහොය දිනක සේවය කරන සේවකයෙකුට ඒ සඳහා හිලවී නිවාඩු ලබා ගත නොහැකි අතර, ඒ වෙනුවෙන් අතිකාල හෝ දිනක වැටුප් ලබා ගත හැකිය.
- 2.4.5 සේවකයාට තමාගේ අනියම් නිවාඩු සමග හෝ වාර්ෂික නිවාඩු සමඟ හෝ එම නිවාඩු දෙවර්ගයම ලබාගෙන අවසන් වූ විට හෝ මෙම හිලවී නිවාඩු ලබා ගත හැකිය. එහෙත් රටින් බැහැර ගතකරන කිසිම ආකාරයක නිවාඩුවක් සමඟ මෙම හිලවී නිවාඩු ලබාගත නොහැක.
- 2.5 අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු**
  - 2.5.1 අසනීප වූ සේවකයෙකුට ඔහුගේ අනියම්, වාර්ෂික හා ඉකුත් නිවාඩු අවසන් වී තවදුරටත් නිවාඩු ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතිකයක් මත සේවකයාට අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.
  - 2.5.2 කෙසේ වෙතත් එක් වරකට අනුමත කළ හැකි උපරිම අඩ වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය මාස 03 කට සීමා විය යුතුය.
  - 2.5.3 ඉහත 2.5.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව ලබාගත හැකි අඩ වැටුප් නිවාඩු අවසන්ව ඇත්ත, යම් රෝගී තත්ත්වයක් නිසා තව දුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය වාර්තාවක් මත මාස 06 ක උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගත හැකිය.
  - 2.5.4 අඩ වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයට වැටෙන සති අන්ත හා අනිකුත් සියළුම නිවාඩු දින, වැටුප් සහිත නිවාඩු දින සේ සැලකිය හැකිය.
  - 2.5.5 සේවකයෙකු අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් ඔහුගේ සේවා කාලය ගණනය කරන අවස්ථාවේදී ඔහු ලබාගත් අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයෙන් අඩක් පමණක් සේවා කාලයට ඇතුළත් කළ යුතුය. වැටුප් රහිත නිවාඩු සේවා කාලයට ගණනය නොකළ යුතුය.
- 2.6 රාජකාරී නිවාඩු**
  - 2.6.1 රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී අදාල නිලධාරියා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරී වල ස්වභාවය, එම නිවාඩු දීම සමිතියට කෙසේ බලපාන්නේද සහ නිවාඩු අවශ්‍ය රාජකාරියේ ස්වභාවය යනාදී කරුණු රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වේ.
  - 2.6.2 රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය හැකි විශේෂ අවස්ථා සමිතියේ අභ්‍යන්තර කටයුතු වලට කාරක සභාවේ අනුමතියකින් රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය හැකි අතර, ඊට අමතරව පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී සේවකයෙකුට රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය යුතු වේ:-
    - I ජූරි සේවයේ යෙදීම සඳහා,
    - II දැනට සේවය කරන සමිතිය වෙනුවෙන් යම් නඩුවක සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවීමක් ලැබ අධිකරණයට හෝ වෙනත් නීති කෘත්‍යයකට යාම සඳහා,
    - III කලින් සේවය කළ සමුපකාර සමිතියක් වෙනුවෙන් නඩුවක සාක්ෂි දීමට කැඳවීමක් ලැබ යාම පිණිස (ගමන් වියදම් ගෙවීම කලින් සමිතිය විසින් කළ යුතුය.),
    - IV සමුපකාර සේවකයෙකු සිවිල් ආරක්‍ෂක සේවයේ සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු කරයිනම්, ඊට අදාල ක්‍රියාන්විත රාජකාරී සඳහා සහ පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගිවීම සඳහා.
  - 2.6.3 විනය පරීක්ෂණයකදී වූදිනගේ රැකවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පෙනී සිටින සමුපකාර සේවකයෙකුට එම කාර්ය සඳහා රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. එසේ රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ හැක්කේ මසකට දින තුනක උපරිමයකට යටත්වය. එසේ වුවද කොමිෂන් සභාව විසින් විනය පරීක්ෂණය නිම කළ යුතු දිනය නියම කර ඇති විශේෂ අවස්ථාවකදී මෙම උපරිම දින ගණන අදාල නොවේ.
  - 2.6.4 සමුපකාර විෂයභාර ගරු අමාත්‍යවරයා සහ ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා, සමුපකාර අමාත්‍යාංශය, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව, සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක්, රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක්, රාජ්‍ය බැංකුවක් හෝ සමුපකාර සමිතියේ සේවා කටයුතුවලට අදාලව වෙනත් ඕනෑම ආයතනයකින් කරනු ලබන කැඳවීමකදී අදාල සේවකයාට සහ සේවක ගැටළු සම්බන්ධයෙන් පාලන අධිකාරිය සමඟ සාකච්ඡාවකට සහභාගිවන සේවක නියෝජිතයින් සඳහාද රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. එසේ වුවද රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර, එම කැඳවීම පිළිබඳව කරුණු සනාථ කරගත යුතු අතරම, නියමිත රාජකාරී සඳහා සහභාගි වූ බවද සනාථ කරගත යුතුය.

2.6.5 සේවක සංගමයක සාමාජිකයෙකුට, සිය සංගමයේ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමට සහභාගි වීම සඳහා එක් දිනක රාජකාරි නිවාඩු සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව දිය හැකිය.

2.7 ප්‍රසූති නිවාඩු

2.7.1 සමුපකාර සේවයෙහි යෙදී සිටින සේවිකාවන්ට සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම වැඩ කරන දින 84 ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු හිමිවිය යුතුය. නීති ප්‍රකාර විවාහයකට ඇතුළත් නොවී ලැබෙන දරුවකු සම්බන්ධයෙන් මෙම ප්‍රසූති නිවාඩු හිමි නොවේ.

2.7.2 ප්‍රසූති නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළට වැටෙන වෙළෙඳ නිවාඩු, සහි අන්ත නිවාඩු හෝ එම සහි අන්ත නිවාඩු වෙනුවට ආදේශ කෙරෙන නිවාඩු දිනයන් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

2.7.3 ප්‍රසූතියෙන් සජීවී දරුවකු බිහි නොවූහොත්, හෝ කලල රූපයක් බිහි කළහොත් ඇයට වැඩකරන දින 42 ක් නිවාඩු වශයෙන් හිමිවිය යුතුය. (වෛද්‍ය වාර්තා මගින් මේ බැව් සනාථ කරගත යුතුය)

2.7.4 ඉහත සඳහන් අන්දමට ප්‍රසූති නිවාඩු හිමිවීමට නම්, ප්‍රසූතියෙන් සතියක් ඇතුළතදී එම ප්‍රසූතිය සිදුවූ දිනය සමිතිය වෙත දැනුම් දිය යුතු වන අතර, ඇයට හිමි නිවාඩු දින ගණනය කිරීම සඳහා එකී ප්‍රසූති දිනය වන විට ඇයට සිටින දරුවන් ගණනද සමිතිය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

2.7.5 ගර්භනී අවස්ථාවේ පසුවන සමුපකාර සේවිකාවන්ට ගර්භනී අවස්ථාවට මාස 05 ක් වූ පසු ප්‍රසූති නිවාඩු ලබාගන්නා තෙක් සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාදවී පැමිණීමටත්, සේවා ස්ථානයෙන් පිටවිය යුතු වේලාවට පැය භාගයකට කලින් පිටවීමටත්, ඉඩ ලබා දිය යුතු වේ. එම ගර්භනී අවස්ථාව රජයේ වෛද්‍යවරයෙකුගේ සහතිකයක් මගින් සනාථ කරගත යුතුය.

2.7.6 සේවිකාව විසින් ලබාගන්නා ලද වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු දින 84 අවසන් වීමෙන් පසුව, සේවයට පැමිණෙන්නේ නම් තම දරුවාට මවිකිරී දීම සඳහා දරුවාට මාස 05 ක් සම්පූර්ණ වනතුරු සේවා ස්ථානයෙන් පැයකට කලින් පිටවීමට ඉඩ ලබාදිය යුතුය.

2.7.7 ප්‍රසූතියට තෙමසකට පෙර හෝ තෙමසකට පසු කාලය තුළදී දරුවාට හෝ මවට අන්තරායදායක විය හැකි රාජකාරියෙහි නොයෙදවිය යුතුය. ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා සිටින සේවිකාවක් ප්‍රසූති දිනයේ සිට දින 14 ක් යනතුරු කිසිදු රාජකාරි කාර්යයක් සඳහා කැඳවීම් නොකළ යුතුය.

2.7.8 ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා සිටින සේවිකාවක් සේවයට නොකැඳවා වැඩ තහනම් කිරීමකට හෝ සේවයෙන් පහකිරීමකට හෝ භාජනය නොකළ යුතුය.

2.7.9 ඉහත 2.7.1 උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවිකාව ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම්, දරුවා රැකබලා ගැනීම වෙනුවෙන් දින 84 ක අඩවැටුප් සහිත අතිරේක නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. දරුවා රැක බලා ගැනීම පිණිස තවදුරටත් නිවාඩු ඉල්ලා සිටිනම්, වැටුප් රහිත දින 84 ක නිවාඩුවක් ලබා දිය හැකිය. මෙම අතිරේක කාලයට වැටෙන වෙළෙඳ නිවාඩු, සහි අන්ත නිවාඩු, ප්‍රසූති නිවාඩුවට ඇතුළත් කොට ගණනය කළ යුතුය.

2.8 වැටුප් රහිත නිවාඩු

2.8.1 පළාත් සභා / ප්‍රාදේශීය සභා / මහ නගර සභා / නගර සභා මන්ත්‍රී ධුර සඳහා තේරී පත්වී ඇති සමුපකාර සේවකයින්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැක.

2.8.1 (1) පළාත් සභා / ප්‍රාදේශීය සභා / මහ නගර සභා / නගර සභා මන්ත්‍රී ධුර සඳහා තේරී පත්වී ඇති සමුපකාර සේවකයින්ට එම සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වීම සඳහා සමුපකාර සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව, සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය යුතුය.

2.8.1. (2) යම් සමුපකාර සේවකයෙකු පළාත් සභාවක සහිකයෙකු ලෙස තෝරා පත්කර ගනු ලැබුවහොත් ඔහු එම පළාත් සභාවේ සහිකයෙකු ලෙස සිටින්නාක් කල් එහි සේවය කිරීමට හැකිවන පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු මත පූර්ණ කාලීනව සේවයෙන් නිදහස් කළ යුතුය.  
මෙසේ නිදහස් කරනු ලැබූ විට එම තනතුර පුරප්පාඩු තනතුරක් ලෙස නොසැලකිය යුතුවන අතර, තනතුරේ වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා සුදුසු විකල්ප වැඩ පිළිවෙලක් සමිතිය විසින් යෙදිය යුතුය.

2.8.2 විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

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

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

- I. විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු අවශ්‍ය බව දන්වා නිවාඩු අවශ්‍ය තැනැත්තා විසින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ,
- II. විදේශ රැකියාවක් පවතින බව සනාථ කරගැනීමට එනම්, රැකියාව කුමක්ද? කුමන රටේද? රැකියාව සඳහා තෝරාගත් බව, කාල සීමාව, යනාදී කරුණු ලිපි ලේඛන මගින් සනාථ කරගත යුතුය,
- III. නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුගෙන් සමිතියට ණය මුදලක් හෝ වෙනයම් මුදලක් අයවීමට ඇත්නම්, නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර එම ණය මුදල් සමිතියට පියවිය යුතුය. නොඑසේ නම් ණයකරු වෙනුවෙන් එම ණය මුදල සමිතියට ගෙවීමට සමිතියේ ස්ථීර සේවකයෙකු ඇපකරුවෙකු වශයෙන් ඉදිරිපත් විය යුතුය. නැතහොත්, ණය ආපසු ලබා ගැනීමට කිනම් හෝ නිශ්චිත වැඩපිළිවෙලක් තිබේද යන්න ගැන කාරක සභාව විසින් සොයාබලා සෑහීමකට පත්විය යුතුය,
- IV. නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුට විරුද්ධව විනය කටයුත්තක් පවතීද නොඑසේ නම්, එසේ කිරීමට තරම් හේතු සාධක මතු වී තිබේද? (උදා: විගණන පරීක්ෂණයක් මගින් / තොග ගණන් බැලීමකදී) නැතහොත් විනය පරීක්ෂණයකදී සමිතිය වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීමට ඉදිරිපත්වී සිටින අයෙක්ද, සමිතිය සමග අනිවාර්ය සේවා ගිවිසුමකට බැඳී සිටින අයෙක්ද යනාදී කරුණු ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. (එබඳු අවස්ථා වලින් සේවකයා නිදහස්වී සිටිය යුතුය.)

- 2.8.2.(3) විදේශ රැකියාවක් සඳහා නිවාඩු ලබා දිය යුතු උපරිම කාල සීමාව අවුරුදු 05 ක් විය යුතුය.
- 2.8.2.(4) සේවකයාට දීර්ඝ කාලයක් සඳහා නිවාඩු ලබා දීමේදී එම තනතුරෙහි රාජකාරි කටයුතු අඛණ්ඩව කරගෙන යාමට වැඩ පිළිවෙලක් සමිතිය යෙදිය යුතු වේ.
- 2.8.2.(5) විදේශ රැකියා නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී සේවකයාගේ දේශීය ලිපිනයට අමතරව විදේශ රටේ ලිපිනයද සමිතිය විසින් ලබා ගත යුතු වේ.
- 2.8.2.(6) විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු අනුමත කරගත් සේවකයෙකු සමිතිය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ නිවාඩු කාල සීමාවන් ඉක්මවා හේතු නොදක්වා සේවයට වාර්තා නොකර සිටී නම්, වහාම සේවයට වාර්තා කරන ලෙසට දන්වා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලිපියක් ඔහුට යැවිය යුතුය.
- 2.8.7.(7) පිළිතුරු එවීමට සාධාරණ කාලසීමාවක් ලබා දීමෙන් පසුව වුවද, තවදුරටත් පිළිතුරක් ලබා නොදී සේවයට වාර්තා නොකර සිටී නම්, විදේශ නිවාඩු අවසන් වූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නොදන්වා තනතුර අහඟුරුගිය අයෙකු සේ සලකා නිවේදනයක්, ඔහු ලබා දී ඇති ලිපිනයන්ට (දේශීය හා විදේශීය) ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.

**2.9 කෙටි නිවාඩු**

- 2.9.1 යම් පුද්ගලික අවශ්‍යතාවයක් මත සමුපකාර සේවකයෙකුට එක් අවස්ථාවකදී පැය 1 1/2 ක් නොඉක්මවන පරිදි මසකට දෙවරක් බැගින් කෙටි නිවාඩු ලබාගත හැකිය.
- 2.9.2 කෙටි නිවාඩු වූ කලී සේවක අයිතිවාසිකමක් නොවන බැවින් එය සමිතියේ සේවා අවශ්‍යතාවයන් අනුව අනුමත කිරීමට හෝ නොකිරීමට හෝ නිවාඩු බලධාරියාට පුලුවන.
- 2.9.3 සේවකයෙකු කෙටි නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමේදී ඔහු විසින් කරනු ලබන රාජකාරි වැඩ එකී කාලය තුළදී ආවරණය කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීමට නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියා විසින් වගබලාගත යුතුය.
- 2.9.4 සේවකයින්ගේ කෙටි නිවාඩු සඳහා වෙනම ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. මෙම ලේඛනයේ වර්ෂය, මාසය, දිනය, සේවකයාගේ නම, කෙටි නිවාඩු අවශ්‍ය කාල සීමාව, නිවාඩු අවශ්‍ය කාරණය, ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන හා කෙටි නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියාගේ අත්සන අඩංගු විය යුතුය.
- 2.9.5 සේවකයෙකු එක් එක් මාසයක් තුළ ලබාගත් කෙටි නිවාඩු ගණන මෙම ලේඛනයෙන් බලාගත හැකි විය යුතු අතර, එහි සටහන් මකා දැමීම හා වෙනස් කිරීම වරදක් සේ සැලකේ. කෙටි නිවාඩු ලේඛණය අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු භාරයේ තිබිය යුතුය.

**2.10 බෝවන රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු**

- 2.10.1 බෝවන රෝග සඳහා වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා ගැනීමට සමුපකාර සේවකයින්ට හැකිය. මෙම විශේෂ නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ සමුපකාර සමිතියක ස්ථීර සේවකයෙකුට පමණි.
- 2.10.2 සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත මෙම විශේෂ නිවාඩු ලබා ගත හැක්කේ සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ සේවකයාට හිමිවන වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුවය.
- 2.10.3 සේවකයාට වැළඳී ඇති රෝගය බෝවන රෝගයක් බවට ප්‍රදේශයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරයා දැනුවත් විය යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරී විසින් සහතික කර ඇති අවස්ථාවක එම සේවකයාට සුවය ලැබීමට කෙතරම් කාලයක් අවශ්‍යද, කොතරම් කාලයක් නිවාඩු ලබා දිය යුතුද, යනාදී තොරතුරු මත දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරීවරයා විසින් අනුමත කරන කාලයකට වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය යුතු වේ. එහෙත් නිවාඩු කාලය මාස 03 ක් ඉක්මවූ අවස්ථාවලදී එම තෙමසට පසු මාස 03 ක උපරිමයකට යටත්ව අඩවැටුප් සහිත නිවාඩුද ලබා දිය හැකිය.

2.10.4 මෙම විශේෂ නිවාඩු යටතේ වැටුප් සහිත හා අඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වූ පසුව අදාළ සේවකයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවක් එළඹුනහොත් එම අවස්ථාවේදී අදාළ සේවකයාගේත්, අනිකුත් සේවකයින්ගේත්, සමිතියේත් යහපත සලකා දිගින් දිගටම වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සේවකයා සේවයේ තබා ගැනීම යුක්ති සහගතද නැතහොත්, සෞඛ්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්විය යුතුද, යන්න ගැන නිර්දේශයන් ලබා දෙන ලෙස සමිතිය විසින් රෝහල් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. එවිට වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ අනුව රෝගී සේවකයා සම්බන්ධයෙන් සුදුසු තීරණයක් ගැනීමට සමිතියේ කාරක සභාවට පුළුවන.

2.11 හදිසි අනතුරු නිවාඩු

2.11.1 සමුපකාර සමිතියක ස්ථිර සේවකයෙකු ඔහුගේ රාජකාරි කාලය තුළදී තමාට නියම කළ රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී ඔහුගේ වරදක් නිසා සිදුවී යැයි කිව නොහැකි හදිසි අනතුරකින් තුවාල සිදුවී ඇත්නම් එම සේවකයාට හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබාදීමට කාරක සභාවට පුළුවන.

2.11.2 මෙසේ ලබාදෙන නිවාඩු ඔහුගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු වන අතර, සේවකයාට හිමි වෙනත් කිසිම වර්ගයක නිවාඩු හා එකට සම්බන්ධ කොට මෙම නිවාඩු ගණනය නොකළ යුතුය.

2.11.3 ඉහත 2.11.1 වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි හදිසි අනතුරකට භාජනය වූ සේවකයෙකුට නිවාඩු ලබාදීමේදී හැකි සෑම අවස්ථාවකම රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකවල නිර්දේශ මත නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. හදිසි අනතුරක් නිසා සිරුරේ කැඩුම් බිඳුම් සිදුවී ඇති අවස්ථාවල රෝගී සේවකයා, ලියාපදිංචි දේශීය වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ප්‍රතිකාර ලබා ගන්නේ නම් සහ එමගින් ඔහු සුවය ලබමින් සිටින බවට කාරක සභාව සැහීමකට පත්වන්නේ නම්, වෛද්‍ය සහතික මත නිවාඩු ලබාදීමට කාරක සභාවට පුළුවන. නිවාඩු කාලය දින 14 ක් ඉක්මවන අවස්ථාවලදී සෑම දින 14 කට වරක්ම තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වන බවට වෛද්‍යවරයා නිර්දේශ කරන්නේ නම්, එම නිර්දේශ මත නිවාඩු ලබාදිය යුතුය.

2.11.4 රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු නිකුත් කළ වෛද්‍ය සහතිකයක් මත සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව හය මාසයක්ද ඉන් පසුව අඩු වැටුප් සහිතව තවත් මාස හයක්ද වශයෙන් හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබා දිය යුතුය.

2.11.5 ඉහත 2.11.1 වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි සිදුවූ හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් සේවකයා බරපතල ලෙස දුබල තත්වයට පත්වුණි නම්, සමිතිය විසින් එම සේවකයා රජයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතුය. එමගින් ලබා දෙන නිර්දේශ මත එනම්, සේවකයාට තවදුරටත් සේවය කල හැකිද, නොහැකිද සහ පැවරිය යුතු රාජකාරිවල ස්වභාවය පිළිබඳ නිර්දේශ ලබාගෙන ඒ අනුව තවදුරටත් නිවාඩු ලබාදී සේවයේ රඳවා ගැනීමට හෝ සේවය සඳහා යෝග්‍ය නොවේනම් ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට කාරක සභාව ක්‍රියා කළ යුතුය. එමෙන්ම කම්කරු වන්දි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ක්‍රියාකොට වන්දි ගෙවිය යුතුය.

2.12 අධ්‍යයන නිවාඩු

2.12.1 සමුපකාර සේවකයෙකු දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරිවලට අදාළව ඉහල ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට උසස්වීමක් ලබාගැනීම සඳහා හෝ කුසලතා වර්ධනය සඳහා හෝ සේවකයාට පුහුණුවක් අවශ්‍ය යැයි පෙනීයන අවස්ථාවක හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් යම් පාඨමාලාවක් හැදෑරිය යුතු බවට නියම කර ඇති අවස්ථාවක හෝ එම සේවකයාට වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ එකී අධ්‍යයන කටයුත්ත සමිතියේ අවශ්‍යතාව සඳහා වන්නේ නම් පමණි.

2.12.2 මෙසේ ලබාදිය හැකි අධ්‍යයන නිවාඩුවක උපරිම කාලය අදාළ පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කාලය විය යුතුවේ. එම පාඨමාලාවට අදාළව පැවැත්වෙන විභාගයට හා ඒ සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන නිවාඩුවද වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු වේ. මෙම පුහුණු සඳහා සහභාගි වීමට පෙර සේවකයා සමඟ ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතු අතර, සමුපකාර සංවර්ධන සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව සඳහා එක් වසරක්ද, කළමනාකරණය පිළිබඳ උසස්පෙළ පාඨමාලාව හෝ උසස් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා වසර තුනක උපරිම කාලයකට යටත්ව සමිතියේ සේවය කළ යුතු බවට කොන්දේසි ඇතුළත් කළ යුතුවේ. ඊට පෙර සමිතියෙන් ඉවත්ව යන්නේ නම්, පාඨමාලා කාලය තුළදී සමිතිය විසින් ගෙවන ලද වැටුපෙන් හා වෙනත් දීමනා වලින් 50% නොඉක්මවන මුදලක් සේවකයා විසින් සමිතියට ගෙවිය යුතුවේ.

2.12.3 අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා පුහුණුව අවසන් කිරීමෙන් පසුව එම පුහුණුව මගින් තමා අධ්‍යයනය කළ කරුණු සහ එම කරුණු සමිතියේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම කෙරෙහි යොදාගත යුතු ආකාරය පිළිබඳව වාර්තාවක් පුහුණුවෙන් පසු සති 02 ක් ඇතුළත කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.13 මැතිවරණයකදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම සඳහා විශේෂ නිවාඩු

2.13.1 ජනාධිපතිවරණ, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ, පළාත් සභා මැතිවරණ, පළාත් පාලන මැතිවරණ හා ජනමත විචාරණ යන මැතිවරණ වලදී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිණිස සමුපකාර සේවකයෙකුට අවශ්‍යයැයි හැඟෙන අවස්ථාවක වැටුප් අඩුකිරීමකින් තොරව විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. එබඳු විශේෂ අවස්ථාවකදී දිය යුතු අවම නිවාඩු කාලය පැය 04 කි.

- 2.13.2 තම සේවා ස්ථානයේ සිට සේවකයාට නියම වී ඇති ඡන්ද මධ්‍යස්ථානයට දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය අනුව ලබා දිය යුතු නිවාඩු කොපමණදැයි සමීතියේ නිවාඩු බලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතුය. මෙහිදී එක් එක් දුර සීමාවන් පදනම් කරගනිමින් අනුමත කළ යුතු වන නිවාඩු කාලය (භෑය ගණන හෝ දින ගණන) කොපමණදැයි නිශ්චය කරගත හැකිය. එහෙත් මෙම විශේෂ නිවාඩු කාලය එක් දිනක් නොඉක්මවිය යුතුය. ඊට වඩා නිවාඩු අවශ්‍යනම් සේවකයාගේ පෞද්ගලික නිවාඩුවලින් ලබාගත යුතුය.
- 2.13.3 මෙම නිවාඩු සඳහා සේවකයා විසින් ලිඛිතව ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතරම නිවාඩු අනුමත කළ බවට සමීතිය විසින් ලිඛිතවම සේවකයාට දැනුම්දිය යුතුය.
- 2.13.4 ජාත්‍යන්තර සමුපකාර දිනය සඳහා නිවාඩු  
ජාත්‍යන්තර සමුපකාර දිනය වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන දිනය සමුපකාර සේවකයින්ට හිමි වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

3 වැනි පරිච්ඡේදය

3.1 ස්ථාන මාරුවීම්

- 3.1.1 සමුපකාර සේවකයෝ ස්ථාන මාරුවීම්වලට යටත් වෙති. ඒ අනුව ඔවුන්ට සේවා අවශ්‍යතාවයන් මත, හා පරිපාලනමය ප්‍රතිපත්තින් මත, ස්වකීය ඉල්ලීම මත හා විනය හේතුවක් මත ආදී වශයෙන් ස්ථාන මාරුවීම් ලැබිය හැක.
- 3.1.2 සමුපකාර සමීතියක ඕනෑම සේවකයෙකු තම සමීති බල ප්‍රදේශයට අයත් එක් කාර්ය ස්ථානයකින් තවත් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කිරීමේ බලය එම සමුපකාර සමීතිය සතුවේ. විනය කරුණක් හැර, වෙනත් කරුණක් මත එනම්, සේවකයෙකුගේ ඉල්ලීමක් හෝ මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන අවස්ථාවකදී හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතාවයක් මත හෝ කරනු ලබන ස්ථාන මාරුවීම් වලදී සේවකයාගේ පඩි නඩි සම්බන්ධයෙන් අවාසියක් සිදු නොවිය යුතුය. එසේම සේවකයාගේ සේවා අඛණ්ඩතාවයටද එම ස්ථාන මාරුව බාධාවක් නොවිය යුතුය.
- 3.1.3 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට පසු දඬුවමක් ලෙස ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය කාරක සභාව සතුවන අතර, සමීති බල ප්‍රදේශයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යන ඕනෑම ස්ථානයකට මාරු කිරීමේ බලය කාරක සභාව සතුවේ.
- 3.1.4 විනය හේතුවක් මත නොවන මාරුවීමකදී වැඩ කරන දින 03 ක් ඇතුළත කාරක සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එසේ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් නොකර හෝ අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කර තිබියදී හෝ කිසිදු අකාරයේ දැනුම්දීමක් නොකර හෝ යම් සේවකයෙකු වැඩ කරන දින 03 ක් ඇතුළත නියම කරන සේවා ස්ථානයට වාර්තා නොකළහොත් එකී සේවකයා වෙත මෙම සංග්‍රහයේ 3.6 ඡේදය යටතේ තනතුර අතහැර ගිය සේවකයෙකු සේ සලකා නිවේදනයක් නිකුත් කළ යුතුය.
- 3.1.5 සමුපකාර සමීතියක යම් කිසි සේවකයෙකු වෙනත් සමීතියක සමාන තනතුරක් දරන සේවකයෙකු සමග සුභද ස්ථාන මාරුවක් ලබා දෙන ලෙසට, දෙදෙනාගේම කැමැත්තෙන් ඉල්ලා සිටින විට එම ස්ථාන මාරුව සඳහා සමීති දෙකේම එකඟත්වය කල් තියා ලබාගෙන තිබෙනම් එම සේවකයන් ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතුව වන්නේය. එබැවින් මෙබඳු ස්ථාන මාරුවීම්වලදී සේවකයින් දෙදෙනාගේ කැමැත්ත පලකරනු ලැබූ ලිපි හා ඊට සමීති දෙකේ එකඟත්වය ලබා දුන් ලිපි කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමතිය ලබාගත යුතුය.
- 3.1.6 ස්ථාන මාරුවක් හේතුකොටගෙන එක් සමුපකාර සමීතියක සේවකයෙකු වෙනත් සමුපකාර සමීතියක සේවකයෙකු බවට පත්වූ විට මුල් සමීතිය විසින් එම සේවකයාගේ වැටුප් විස්තර හා සේවා වාර්තා ඇතුළත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනෙක් සමීතිය වෙත යැවිය යුතුය.
- 3.1.7 සමීති අතර කෙරෙන මෙවැනි ස්ථාන මාරුවීම්කින් නිසා සේවකයෙකු දරමින් සිටි තනතුරෙන් පහත් කිරීමක් හෝ ලබමින් සිටි වැටුපෙහි අඩු කිරීමක් හෝ නොවිය යුතුය.
- 3.1.8 මාරුවීම් ලබන සේවකයෙකු තමාගේ මුල් සමීතිය වෙත යම් කිසි ඇප මුදලක් තබා ඇති කල්හි, එම සේවකයාගෙන් සමීතියට අයවිය යුතු කිසිවක් නැත්නම් මුල් සමීතිය විසින් ඇප මුදල අනෙක් සමීතිය වෙත යැවිය යුතුය.
- 3.1.9 සමීති දෙකක් අතර සිදුවන ස්ථාන මාරුවීම්කදී, ඒ ඒ සේවකයා වසර 05 කට වඩා සේවයක් කර ඇති අවස්ථාවක අදාල පාරිතෝෂික දීමනාව ලබා ගැනීමට හෝ එම මුදල ගණනය කර නව තනතුර ලබා ගන්නා සමීතියට යැවීමට හෝ ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, සමීතිය ඒ අනුව ක්‍රියා කළ යුතුවේ.
- 3.1.10 පාරිතෝෂික මුදල් ගණනය කිරීමේදී හැර, සේවකයාගේ සේවය සම්බන්ධව වෙනත් කාර්යයකදී පූර්ව සේවා කාලය අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ලෙස ගණනය කළ යුතුය.
- 3.1.11 දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශ ආවරණය වන පරිදි සමීති බලප්‍රදේශ පවතින, විශාල සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටින සමීතිවල සේවකයින් කැමති සේවා ස්ථාන ඉල්ලා සිටින විට, කිසියම් සාධාරණ ක්‍රමවේදයක් අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ගැනීමට සමීතිවලට හැකිය. මේ සඳහා සේවක කාණ්ඩ නියෝජනය වන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවා එමගින් කාරක සභාවට නිර්දේශ ලබාගත හැකිවේ.

3.2 සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය

- 3.2.1 යම් සමුපකාර සමිතියක් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ව්‍යාපාරික අංශ වෙනත් ව්‍යාපාරික අංශ සමග ඒකාබද්ධ කිරීම, ප්‍රවාහන සේවා හෝ නිෂ්පාදන කාර්යාල අංශ කුඩා කිරීම, විකිණීම, වසා දැමීම හෝ සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතු සංකෝචනය වීම වැනි හේතු නිසා එම සමිතියේ අතිරික්ත සේවක සංඛ්‍යාවක් ඇතිවිය හැකිය. එසේම, දිගින් දිගටම පාඩු ලබන සමිතියක පිරිවැය අඩුකොට සමිතිය පවත්වාගෙනයාමේ විකල්ප පියවරක් වශයෙන් සේවකයින් අඩු කිරීමට සමිතියකට සිදුවිය හැකිය.
- 3.2.2 ඉහත 3.2.1 ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි සේවකයින් ඉවත් කිරීමට නැතහොත් අඩු කිරීමට සිදුවී ඇති අවස්ථාවක, ඉවත් කළ යුත්තේ කුමන සේවක පිරිසද, සහ යටපත් කළ යුතු තනතුරු මොනවාද, යන්න හඳුනාගත යුත්තේ කිසියම් ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීමෙන් පසුවය. සේවකයින් ඉවත් කිරීමෙන් පසුව සමිතිය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු බවට නිශ්චය කරන ලද කටයුතු බාධාවකින් තොරව තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාමට හැකි මට්ටමට සේවක අඩු කිරීම් හා තනතුරු යටපත් කිරීම් සංඛ්‍යාව කොපමණ දැයි තීරණය කළ යුතුය.
- 3.2.3 යටපත් කළ යුතු තනතුරු සහ ඉවත් කළ යුතු සේවකයින් හඳුනාගැනීමේ නිර්ණායකයන් සකස්කර එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු පිළිවෙල හා කාල රාමුව සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ලබා ගැනීම සඳහා සමිතිය විසින් කමිටුවක් පත්කිරීම අවශ්‍යවේ. එම කමිටුවට සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති, ලේකම්, සාමාන්‍යාධිකාරී, ගණකාධිකාරී සහ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නියෝජිතයෙකු මෙන්ම සුදුසු යැයි සැලකෙන වෙනත් තැනැත්තෙකු සහභාගි කරගත යුතුය.
- 3.2.4 ඉහත 3.2.3 වගන්තියේ කියැවෙන නිර්ණායකයන් සකස් කිරීමේදී සමාන තනතුරු දරන සේවකයින් ඔවුන්ගේ සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාව, සේවයට බඳවාගත් දිනය, උපන් දිනය, වයස, විශ්‍රාම ගන්නා දිනය, විශේෂ පුහුණුවීම්, උසස්වීම් ලබා ඇති දිනයන්, කාර්ය සාධනය, සේවකයින් අඩු කිරීමෙන් පසුව වුවද සමිතිය පවත්වාගෙන යා හැකි මට්ටමට රඳවා ගත යුත්තේ කවර සේවක කොටසද, ශ්‍රම වෙළෙඳ පොල තත්ත්වයන්, සේවකයින් වැඩි ප්‍රමාණයක් සිය කැමැත්තෙන්ම වන්දි ලබා ඉවත්වීමට ඉදිරිපත් වුවහොත්, එම තත්ත්වය සමිතිය පවත්වා ගෙන යාම කෙරෙහි ඇති කරන බලපෑම, සමිතියේ මූල්‍ය තත්ත්වය හා සමිතිය පිහිටුවා ගැනීමේ මූලික පරමාර්ථයන් කොතෙක් දුරට ඉටුකර දිය හැකිද යනාදී කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීම අවශ්‍ය වේ.
- 3.2.5 අතිරික්ත සේවකයින් ඉවත් කිරීම නිසා යටපත් කෙරෙන තනතුරු කවරේද යන්න තීරණය කිරීමෙන් පසු සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුව සංශෝධනය කරවාගත යුතුය.
- 3.2.6 ඉහත සඳහන් අයුරු කටයුතු කිරීමෙන් අනතුරුව අතිරික්ත සේවකයින් වශයෙන් සලකා ඉවත් කිරීමට තීරණය කරනු ලැබ සිටින සේවකයින්ගේ නම්, ඔවුන් දැරූ තනතුරු, සේවා කාලය සඳහන් කරමින් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නිර්දේශය සමඟ සේවයෙන් ඉවත්කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දිනට මාස 03 කට වත් කලින් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමතිය ලබා ගත යුතුය. ඉවත් කරන සේවකයින් හඳුනාගත් පසු ඒ බැව් කල්තියා ඔවුන් වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය.
- 3.2.7 මෙම තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කරන විට අතිරික්ත සේවකයින් ඉවත් කිරීමේදී ඔවුන්ට ගෙවනු ලබන වන්දි මුදල් හා පාරිතෝෂික දීමනා පිළිබඳ වාර්තාවක් එවිය යුතුය.
- 3.2.8 වන්දි ප්‍රදානය
  - සේවක අතිරික්තයක් නිසා රැකියාව අහිමිවන සමුපකාර සේවකයින්ට පහත සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව වන්දි ගණනය කර, වන්දි ගෙවීම කළ යුතුය.
  - 3.2.8.(1) වන්දි ගණනය කළ යුත්තේ වන්දි ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට නියමිත දීමනා රහිත මූලික වැටුප පදනම් කරගෙනය.
  - 3.2.8.(2) විනය ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත්ව සිටින හෝ සේවා තත්ත්වයන් පිළිබඳ නොවිසඳුනු ගැටලු පවතින හා ඒ සම්බන්ධයෙන් කම්කරු විනිශ්චය සභාවක, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ හෝ අධිකරණයක විමර්ශනයක් හෝ විභාගයක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවකට මුහුණ පා සිටින සේවක සේවිකාවන්ට මෙම වන්දි මුදල් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් නැත.
  - 3.2.8.(3) සමිතිය සමග කුමන හෝ අයුරින් බැඳුම්කරයක් යටතේ අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සපුරාලීමට නියමිතව සිටින සේවකයින් එම බැඳුම්කරය ප්‍රකාරව, තවදුරටත් සේවය කිරීමට නියමිත නම්, එකී බැඳුම්කරයට අදාල වන මුදල් වන්දි මුදලින් අඩුකර ගත යුතුය.
  - 3.2.8.(4) අදාල සේවකයින්ගෙන් සමිතියට අයවිය යුතු කිසියම් මුදලක් වේ නම් එම මුදල් ගෙවිය යුතු වන්දි මුදලින් අයකර ගත යුතුය.
  - 3.2.8.(5) වන්දි යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ඉවත්වන සේවකයන්ට වන්දි මුදලට අතිරේකව, නියමිත පරිදි පාරිතෝෂික මුදල්, අර්ථසාධක අරමුදල්, සේවා නියුක්ත භාරකාර අරමුදල් ලබා දිය යුතු අතර, ඒවා කඩිනමින් ලබා ගැනීමට සමිතියේ කළමනාකාරිත්වය මැදිහත් වී ක්‍රියා කල යුතුය.



- 3.2.8.(6) මෙම වන්දි ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබා ඉවත්ව යන සේවකයෙකු නැවතත් එම සමිතියේ මොනයම් හෝ ස්ථිර/ තාවකාලික/ ගිවිසුම් පදනම යටතේ තනතුරකට බඳවා නොගත යුතුය. එමෙන්ම වසරක් යනතුරු යටපත් කරන ලද තනතුරක් නැවත ඇති කිරීම හෝ ඒ සඳහා සේවකයෙකු බඳවා ගැනීම හෝ නොකළ යුතුය.
- 3.2.8.(7) සේවකයා සමුපකාර සමිතියේ සේවය කළ සම්පූර්ණ වර්ෂයක කාලයක් සඳහා මාසික වැටුපට සමාන වැටුපක් සේවය කළ සම්පූර්ණ වර්ෂ ගණනින් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන අගයට සමාන මුදලක් සහ එම සේවකයා අවුරුදු 60 දී විශ්‍රාම යාමට නියමිත වුවකු සේ සලකා වයස අවුරුදු හැට (60) තෙක් ඉදිරියට සේවය කිරීමට ඇති සම්පූර්ණ වර්ෂ ගණන වෙනුවෙන් එක් වර්ෂයකට මාස භාගයක (1/2) වැටුප බැගින් ගණනය කිරීමෙන් ලැබෙන අගයට සමාන මුදලක් සේවකයාට වන්දි වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත් සේවකයෙකුට ගෙවනු ලබන මුළු වන්දි මුදල රුපියල් දොළොස් ලක්ෂ පනස් දහස (රු.1,250,000/-) නොඉක්මවිය යුතුය. (මෙම සීමාව කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පොදුවේ පනවා ඇති සීමාවකි)
- 3.2.8.(8) මාසික වැටුප ලෙස සැලකිය යුත්තේ දීමනා රහිත මාසික වැටුපය. එය සේවකයා විසින් අවසන් වරට ලබාගත් වැටුප හා/හෝ කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛවල විධි විධාන පරිදි සේවකයාට හිමිවිය යුතුව තිබෙන සේවකයාට වැඩි වාසියක් හිමිවන වැටුප වේ.  
 උදාහරණ:-
  - I. වයස අවුරුදු 25 දී සේවයට බැඳුණු A නැමති සේවකයා වන්දි ප්‍රදානය සඳහා අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට ලැබූ මාසික වැටුප (දීමනා හැර) රු. 20,000 යයි සිතමු.
  - II. එදිනට ඔහුගේ ස්ථිර තනතුරේ සේවා කාලය අවුරුදු 15 කි. (වසරකට අඩු මාස හා දින ගණන් සඳහා අනුපාතිකව ගණන් බැලිය යුතුය).
  - III. ඒ අනුව සේවය කළ කාලය සඳහා වන්දි මුදල වන්නේ  $20,000 \times 15 = 300,000$
  - IV. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට ඔහු වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සේවය කළ යුතු සම්පූර්ණ වසර ගණන අවුරුදු 20 ක ඉතිරි කාලය සඳහා වන්දි මුදල මාස 1/2 ක වැටුප  $-රු.10,000 \times$  වසර ගණන  $20 = 200,000$
  - V. ගෙවිය යුතු මුළු වන්දි මුදල - රු. 500,000  $(300,000 + 200,000 = 500,000)$
- 3.2.8.(9) සේවකයෙකුට ගෙවීමට ඇති වන්දි මුදල් ප්‍රමාණය කොපමණ ද යන්නත්, එම මුදල් ගෙවනු ලබන දිනයත්, ඔහු සේවයෙන් ඉවත් කිරීමට පෙර ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
- 3.2.8.(10) සමිතිය විසින් අතිරික්ත සේවකයින් ඉවත් කිරීමේ වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කර ඇති අවස්ථාවක ඕනෑම සේවකයෙකු සිය කැමැත්තෙන්ම ඉල්ලා අස්වීමට අයදුම් කර ඇත්නම්, ඔහුට හිමි පාරිතෝෂික මුදල් හා වන්දි මුදල් ලබා ගැනීමේ අයිතියට ඉන් බාධාවක් නොවිය යුතුය.

3.3 විශ්‍රාම ගැන්වීම

- 3.3.1 සමුපකාර සේවකයෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60 ක් විය යුතුය. එහෙත් අවුරුදු 57 ක් සම්පූර්ණ වූ පසුව වසරින් වසර වයස 60 දක්වා සේවය දීර්ඝ කරවා ගැනීම සඳහා අදාළ සේවකයා විසින් කාරක සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතුවේ. තනතුරේ රාජකාරි මනාව ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් පරිදි ඉල්ලුම්කරු ශාරීරිකව හා මානසිකව නිරෝගීව සිටිනම් සහ ඔහුගේ සේවයේ අවශ්‍යතාව පවතිනම් කාරක සභාව විසින් එම ඉල්ලීම සලකා බලා වසරින් වසර අවුරුදු 60 සීමාවට යටත්ව සේවා කාලය දීර්ඝ කළ යුතුය. එහෙත් එවැනි ඉල්ලීමක් ප්‍රතික්ෂේප කළ විටෙක එම දිනයේ සිට දින 14 ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට සේවකයාට හැකිය. එහි පිටපතක් සමිතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේය.
- 3.3.2 විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු වයස සම්පූර්ණ වූ සේවකයෙකු ඔහු විශ්‍රාම ගත්වනු ලබන දිනය අවම වශයෙන් මාස තුනකට කලින්වත් දැනුම් දිය යුතුය.
- 3.3.3 මොනයම් හේතුවකින් හෝ ඉහත පරිදි සේවකයා විශ්‍රාම යවනු ලබන දිනය දැනුම් දීමට නොහැකි වුවහොත්, එය ඔහුගේ විශ්‍රාම වයස එනම් අවුරුදු 60 ඉක්මවා රැඳී සිටීමට හේතුවක් නොවිය යුතුය.
- 3.3.4 ඉහත විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරමින් විශ්‍රාම ගැන්විය යුතු සේවකයෙකු සේවයේ යොදවාගෙන සිටිනම් ඊට වගකිවයුතු තැනැත්තන් විසින් සේවකයා වැඩිපුර සේවයේ යොදවා සිටි කාලයට ගෙවූ සියළුම වැටුප් හා දීමනා ආපසු සමිතියට ගෙවිය යුතුය.
- 3.3.5 වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ සේවකයෙකුට විශ්‍රාම ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, කාරක සභාවේ එකඟත්වය පරිදි සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට එම සේවකයාට හිමිකම් ඇත.
- 3.3.6 ඉහත සඳහන් පරිදි අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ සේවකයෙකු විශ්‍රාම ගන්නා විටදී, තමන් විශ්‍රාම ගනු ලබන දිනය අවම වශයෙන් මාස 03 කටවත් කලින් සමිතියේ කාරක සභාවට ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය.

3.4 සෞඛ්‍ය හේතුවෙන් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම.

3.4.1 අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයන් මත සේවකයෙකු තවදුරටත් සේවය කිරීමට නුසුදුසු යැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබ ඇතිවිට වහාම විශ්‍රාම ගන්නා ලෙස එම සේවකයාට සමිතිය විසින් නියම කල යුතුවේ. එහෙත් එම සේවකයා විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම ගැනීමට කලින් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිවාඩු ඇත්නම් ඒවා අවසන් වන දිනයේ සිටය.

3.5 තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම.

3.5.1 සමුපකාර සේවකයෙකුට ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා මාර්ගයෙන් සමිතියේ කාරක සභාව වෙත මාසයකට කලින් ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් හෝ එසේ කිරීමට නොහැකි වූණි නම් මාසයක මුළු දළ වැටුප සමිතියට ගෙවා හෝ සිය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකිය.

3.5.2 සමිතිය විසින් ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව ලිඛිතව දැනුම් දෙනතෙක් සේවකයා සේවයට වාර්තා කළ යුතුය. ඉල්ලා අස්වීම භාර නොගෙන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබෙන විටෙක සේවකයා සේවයට වාර්තා නොකර සිටියොත්, එසේ සේවයට නොපැමිණි දින සිට ඔහු සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා නිවේදනයක් යැවිය යුතුය.

3.5.3 ඉල්ලා අස්වීමට ඉල්ලන සේවකයාට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට සමිතිය විසින් කටයුතු ආරම්භ කර ඇති අවස්ථාවකදී හෝ එසේ කිරීමට අවශ්‍ය බැව් හේතු සාධක සහිතව අනාවරණය වී ඇති අවස්ථාවකදී හෝ සමිතිය සමඟ ගිවිසුම් හෝ බැඳුම්කර වලට ඇතුළත්වී ඇත්නම් හෝ ඔහුට නියමිත රාජකාරී කටයුතු යාවත්කාලීනව ඉටුකර නැත්නම් හෝ ඉල්ලා අස්වීම භාර ගැනීමට සමිතියට පුළුවන.

3.5.4 ඉල්ලා අස්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා සේවකයා විසින් සමිතියට ගෙවිය යුතු ණය හා වෙනත් ගෙවීම් ඇත්නම් ඒ සියල්ලම ඔහු පියවා දැමිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත්, ණය මුදලක් සම්බන්ධයෙන් වනවිට ගිවිසගත් පරිදි ණය ආපසු ගෙවීම සඳහා පිළිගත හැකි වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය හැකි නම් ඊට යටත්ව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හැකිය.

3.5.5 ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව සමිතිය විසින් සේවකයාට ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය. ඔහුගේ එකී ඉල්ලා අස්වීමට කලින් පැවති යම් ප්‍රතිලාභයක් ඇත්නම් එය ඔහුට ලබාදිය යුතුය.

3.5.6 ඉල්ලා අස්වූ සේවකයෙකුට ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් පසු එම තනතුර යළිත් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකමක් නොතිබිය යුතුය. එහෙත් එම සමිතියේ සේවයට විධිමත් ලෙස යළි බඳවා ගැනීමක් කළහොත්, කලින් කරන ලද සේවය සම්බන්ධව කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් ලබා ගැනීමට සේවකයාට හිමිකමක් නොමැති අතර, එසේ නැවත සේවයට බඳවා ගන්නේ නම් ඔහු නවක සේවකයෙකු ලෙස සැලකිය යුතුය.

3.6 තනතුරු අතහැරයාම.

3.6.1 යම් කිසි සේවකයෙකු නිවාඩු ලබා නොගෙන හෝ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව හෝ නොදන්වා අඛණ්ඩව වැඩකරන දින 03 ක් සේවයට නොපැමිණ සිටින්නේ නම් එසේ සේවයට නොපැමිණි දිනයේ සිට එම තනතුර අතහැර ගියාසේ සලකා ඒ බැව් ඔහුට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ පෞද්ගලිකව භාර දෙන ලිපියකින් දන්වා යැවිය යුතුය.

3.6.2 සේවකයා සේවයට වාර්තා නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් හේතු දන්වන ලෙස ඉල්ලා සිටීමත්, ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව චෝදනා සකස් කිරීමක් නොකළ යුතුය.

3.6.3 සේවකයා නොපැමිණි පළමුවන දිනයේ සිට දින 21 ක් ඇතුළත එම සේවකයා විසින්ම අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරමින් නොපැමිණීම සහ ඒ බව දැන්වීමට නොහැකිවූ හේතු දන්වා සිටිනම්, සමිතිය විසින් එම අභියාචනය සලකා බැලිය යුතුය.

3.6.4 ඉහත අංක 3.6.3 ඡේදයේ පරිදි ලැබුණු අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු සාධාරණ හා යුක්තිසහගත බැව් කාරක සභාවට පෙනී යන්නේ නම්, කොන්දේසි සහිතව හෝ රහිතව නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට අවසර දීමට හෝ අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ කාරක සභාවට පුළුවන.

3.6.5 සේවය අතහැර ගියා සේ සලකනු ලබන සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් සමිතිය විසින් ගනු ලබන තීරණය පිළිබඳව සැඟිමකට පත් නොවන සේවකයෙකුට තමාට එම තීරණය දැනුම්දුන් දිනයේ සිට දින 21 ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

3.6.6 තනතුරු අතහැර ගියාසේ සැලකූ සේවකයෙකුට ඔහුගේ කලින් සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් සමිතිය විසින් නොගෙවිය යුතුය.

4 වන පරිච්ඡේදය

4 සාමාන්‍ය

සමුපකාර සමිතිවල සේවකයින් සඳහා දීමනා හා පාරිතෝෂික ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් නියෝග පැනවීම කොමිෂන් සභාව විසින් කළ යුත්තකි. එබැවින් කොමිෂන් සභාවේ අනුමතියකින් තොරව කිසිදු දීමනාවක් සමුපකාර සමිතිය විසින් තම සේවකයින් ලබා නොදිය යුතුය.

4.1 සංයුක්ත දීමනා

- 4.1.1 සමිතියේ රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව ගමන් බිමන් යන සේවකයින්ට තමන්ගේ යැපීම් සහ නවාතැන් පිළිබඳව වියපැහැදුම් පියවා ගැනීම පිණිස සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුතුය. එම දීමනා පිළිබඳ සීමාවන් කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ මගින් වරින් වර දැනුම් දෙනු ලැබේ.
- 4.1.2 මෙම සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුත්තේ කිසියම් සේවකයෙකු රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කිලෝමීටර් 11 කට නොඅඩු දුර ප්‍රමාණයක සිට රාජකාරි කළහොත් පමණි (යාමට 5 1/2 සහ ඒමට 5 1/2)
- 4.1.3 සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කිලෝ මීටර් 11 කට නොඅඩු දුර ප්‍රමාණයක් රාජකාරි කිරීමට සිදුවුවහොත් එසේ ගතකරනු ලබන එක් එක් පැය 24 ක කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් නියමිත සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25% ක අතිරේක දීමනාවක්ද ගෙවිය යුතුය. පැය 24 කට අඩු කාල සීමාවක් සඳහා මෙම 25% ක අතිරේක දීමනාව නොගෙවිය යුතුය.
- 4.1.4 පැය 12 කට නොඅඩු පැය 24 ක් දක්වා කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය යුතුය.
- 4.1.5 පැය 06 කට නොඅඩු, පැය 12 දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා පැය 24 කට ගෙවන සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩක් (1/2) ගෙවිය යුතුය.
- 4.1.6 පැය 06 කට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාව නොගෙවිය යුතුය.
- 4.1.7 සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැක්කේ කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත එක දිගටම අඛණ්ඩව ගතකරන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා පමණි. ඛණ්ඩනය වූ කාල වේලාවන් එකතුකර සාදාගත් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනා නොගෙවිය යුතුය.

4.2 අතිකාල දීමනා

- 4.2.1 නිශ්චිත වශයෙන්ම ඉටු කිරීමට නියමිතව පවතින්නාවූද, සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුළ ඉටු කළ නොහැකිවූද, වෙනත් විකල්ප වැඩපිළිවෙළක් යෙදීම ප්‍රායෝගිකව කළ නොහැකිව පවතින්නාවූද, යම් කිසි වැඩ කොටසක් ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට සේවකයෙකුට තම සේවා කාලයෙන් බාහිරව එම වැඩ කොටස නිම කිරීම සඳහා යෙදවීම වෙනුවෙන් ඔහුට අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතුය.
- 4.2.2 කලාතුරකින් හදිසි අවස්ථාවකදී පැය කිහිපයක් වැඩිපුර වැඩ කිරීමට සේවකයෙකුට සිදුවූ විට එම සේවකයාට අතිකාල දීමනා ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.
- 4.2.3 සේවකයෙකුගේ උදාසීනත්වය නිසා හෝ ඔහුගේ තනතුරට අවශ්‍ය විෂය දැනුමේ උණනා නිසා හෝ කලට වේලාවට රාජකාරි ඉටුකිරීම උවමනාවෙන්ම නොසලකා හැරීම නිසා හෝ අධික ලෙස නිවාඩු ගැනීම හා ප්‍රමාද වී පැමිණීම නිසා හෝ එකතු වන වැඩ කොටස් නිම කිරීම සඳහා අතිකාල ගෙවීම් අනුමත නොකළ යුතුය.
- 4.2.4 සියළුම විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි දරන්නන් අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොලබයි.
- 4.2.5 වැඩ කරන පැය එකක් සඳහා පැය 1 1/2 බැගින් පහත සඳහන් අතිකාල ගණනය කළ යුතුය.  

$$\frac{\text{දීමනා හැර මාසික වැටුප} \times 3}{240} = \text{පැයකට ගෙවිය යුතු අතිකාල මුදල}$$
- 4.2.6 අතිකාල දීමනා වලට හිමිකම් ලැබීම සඳහා යටත් පිරිසෙයින් පැය 1/2 ක් වත් අඛණ්ඩව වැඩ කළ යුතුය. ඊට වැඩිවන සෑම විනාඩි 15 කට නොඅඩු ඒකකයක්ම අතිකාල සඳහා ගණන් ගත හැකිය. පැය 1/2 කට අඩු කාලයක් වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතුය.  
උදාහරණ :-  
I. විනාඩි 29 ක් දක්වා අතිකාල හිමි නොවේ.  
II. විනාඩි 30 සිට විනාඩි 44 දක්වා පැය 1/2 කට අතිකාල හිමිවේ.  
III. විනාඩි 45 සිට විනාඩි 59 දක්වා පැය 3/4 කට අතිකාල හිමිවේ.
- 4.2.7 අතිකාල දීමනා ඉල්ලීම සඳහා එකී අතිකාල වැඩ මොනවාද? තමන්ගේ රාජකාරි වේලාව තුළ එම වැඩ කිරීමට නොහැක්කේ මන්ද? යනාදී කරුණු තම බලධාරියා වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කර අතිකාල සේවය සඳහා පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.
- 4.2.8 ප්‍රමාදවී පැමිණි දිනවල, වරු නිවාඩු ලබාගත් දිනවල හා කෙටි නිවාඩු ලබාගත් දිනවල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් සේවකයෙකුට අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.

4.3 නිවාඩු දින වැටුප්

4.3.1 ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු හා සහිත අන්ත නිවාඩු දිනවල සේවයේ යෙදෙන විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා පැය 08 ක සම්පූර්ණ දිනයක කරන වැඩ වෙනුවෙන් දිනක වැටුපද, පැය 04 ට වැඩි පැය 08 ට අඩු කාලය සඳහා දින 1/2 ක වැටුපද ගෙවිය යුතු අතර, අමතර වශයෙන් පැය 04 කට අඩුවෙන් කරන සේවය වෙනුවෙන් කිසිවක් නොගෙවිය යුතුය. විධායක නිලධාරීන්ට මෙසේ නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවිය හැක්කේ ඒ සඳහා කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමතිය ලබාගෙන ඇත්නම් පමණි. මේ අන්දමට නිවාඩු දින වැටුප් ලබා ගත හැකි වන්නේ එක් මසකට දින දෙකක උපරිමයකට යටත්වය.

නිවාඩු දින වැටුප් ගණනය කිරීම  
දීමනා රහිත මාසික වැටුප = දිනක වැටුප

30

4.3.2 විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට තම දෛනික සේවා කටයුතු වලට පරිබාහිරව සමීචියේ යම් විශේෂ රාජකාරි කටයුතුවල දිනපතා හෝ විටින් විට හෝ නිරතවීමට සිදුවන්නේ නම් (පැය දෙකකට නොඅඩු කාලයක්) එබඳු කාලසීමාවන් සඳහා එම නිලධාරියාට ඔහුගේ දිනක වැටුපෙන් 1/4 කට සමාන මුදලක් දීමනා වශයෙන් ගෙවිය හැක. මෙම ගෙවීම සඳහා කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතුවේ.

4.4 කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවිය යුතු දීමනා

4.4.1 කාර්යාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව පැවැත්වෙන අනු කමිටු රැස්වීම් හා කාරක සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වන සමීචියේ විධායක ශ්‍රේණි වල නිලධාරීන්ට කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛවලින් නියම කරනු ලබන දීමනා ගෙවිය හැකිය. පැය 1/2 ක අඩු කාලසීමාවක් සඳහා ඉහත දීමනාව නොගෙවිය යුතුය.

4.5 ලේකම් දීමනාව

4.5.1 යම් සමීචියක ලේකම් තනතුර සඳහා නිත්‍ය සේවයට බඳවාගත් තැනැත්තෙකු නොමැති විට, එම සමීචියේ වෙනත් විධායක නිලධාරියෙකු තම නිත්‍ය තනතුරේ කටයුතු වලට අමතරව ලේකම් තනතුරේදී රාජකාරි කටයුතු කරයි නම් ඒ වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය.

4.5.2 කාරක සභා රැස්වීම්වලට සහභාගි වන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන ගෙවීම් හෝ දීමනා ලේකම් තනතුරු සඳහා ගෙවන දීමනාව යන දෙකෙන් එකක් පමණක් ලේකම් තනතුර දරන තැනැත්තාට ලබා ගත හැකිය.

4.6 ඉතිරි බඩු ගණනය කරන අයට දීමනා

4.6.1 සමීචියක වාර්ෂිකව හා අර්ධ වාර්ෂිකව හෝ හදිසි ඉතිරි බඩු ගණන් ගැනීම සඳහා සහභාගිවන සේවකයින්ට දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය. කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන සීමාවන්ට යටත්ව මෙම දීමනාව ගෙවිය යුතුය.

4.7 පාරිතෝෂික දීමනා

4.7.1 වයස සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම යන, අනිවාර්ය විශ්‍රාම යන, සෞඛ්‍ය තේතුන් මත විශ්‍රාම ගත්වන, සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත සේවය අවසන් කරන, සේවයෙන් පහ කරන හෝ වෙනත් ආකාරයකින් සේවය අවසන් වන සමුපකාර සේවකයෙකු තම සේවා කාලය අඛණ්ඩව වර්ෂ 05 ක් සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් සේවා පාරිතෝෂික දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ. මෙම හිමිකම් ලබන සේවකයෙකු මිය ගියහොත් ඔහුගේ නීත්‍යානුකූල උරුමකරයන්ට එම දීමනා ලබා ගත හැකිය.

4.7.2 ස්ථිර සේවකයින්ට, ගිවිසුම් පදනමින් වැඩකළ සේවකයින්ට මෙන්ම වෙනත් කුමන හෝ පදනමින් සේවය කළ සේවකයින්ට වර්ෂ 05 ක් අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර සිටිනම් ඔවුන්ට පාරිතෝෂික දීමනා හිමිවිය යුතුය.

4.7.3 පාරිතෝෂික දීමනාව ගෙවීමේදී වැටුප ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවකයෙකු අවසාන වරට ලබාගන්නා ලද දීමනා සහිත මාසික වැටුප වේ.

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

4.7.5 කැලි මිම් මත දීමනා ලබන සේවකයෙකු සහ ගිවිසුම් පදනම මත සේවය කළ සේවකයෙකු සඳහා එකී සේවකයා සේවය කළ එක් එක් වර්ෂය වෙනුවෙන් දින 14 ක වැටුපට සමාන මුදලක් බැගින් ගෙවිය යුතුය. මෙම දින 14 කට වැටුප ගණනය කිරීමේදී සේවකයා පූර්වාසන්න මාස 12 කුල වැඩ කළ දින ගණනත්, ගෙවා ඇති වැටුප් මුදල් ප්‍රමාණයත් ගණනය කර, එම මුදල් වැඩ කරන ලද දින ගණනින් බෙදීමෙන් එක් දිනක වැටුප තීරණය කර, ඒ අනුව වර්ෂයකට ගෙවිය යුතු දින 14 ක වැටුප තීරණය කළ යුතුය.

4.7.6 සේවකයා සේවයෙන් ඉවත්වී මාස 03 ක් ඇතුළත අදාල සමීචියෙන් ඔහුට හිමි පාරිතෝෂික දීමනාව ගෙවිය යුතුය. එසේ ගෙවීමට සමීචිය අපොහොසත් වුවහොත් පළමු මාසය සඳහා (ඉහත කී තුන්මසක කාලය ඉකුත් වී එළඹෙන හය මාසය) දඩ මුදලක් වශයෙන් 15% ක වාර්ෂික පොලී මුදලක් පාරිතෝෂික දීමනාව සමඟ අදාල සේවකයාට සමීචිය විසින් ගෙවිය යුතුය.

තවද එකී භය මාසයක කාල සීමාව ඉකුත්වී නියමිත පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීමට සමීචිය තවදුරටත් අපොහොසත් වුවහොත්, දඩ මුදලක් වශයෙන් 20% ක වාර්ෂික පොලී මුදලක් (පාරිතෝෂික මුදල ගෙවන දිනය දක්වා) පාරිතෝෂික දීමනාව සමඟ අදාළ සේවකයාට සමීචිය විසින් ගෙවිය යුතුය.

4.7.7 පාරිතෝෂික දීමනා ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති සේවකයෙකුගෙන් සමීචියට කිසියම් අලාභයක් සිදුවී ඇත්නම් එම අලාභයේ ප්‍රමාණය නිශ්චිතවම තීරණය කරන තෙක් 4.7.6 හි විධිවිධාන බලපානු නොලැබේ. කෙසේ වෙතත් එකී අලාභයේ ප්‍රමාණය නිශ්චිතවම තීරණය කිරීමෙන් පසු සේවකයාට ගෙවීමට නියමිත පාරිතෝෂික දීමනාවෙන් අලාභයේ වටිනාකම අඩුකරගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත් පාරිතෝෂික නොගෙවා සිටිය හැකි උපරිම කාල සීමාව මාස 09 කට සීමා විය යුතු වන්නේය.

4.7.8 සේවකයා සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ලබා ගත් ණයක් සඳහා පාරිතෝෂික අරමුදල් හිලවී නොකළ යුතුය.

4.7.9 පොරොත්තු රාජකාරි සඳහා අතිකාල ගෙවීම :-

- I. සාමාන්‍ය වැඩකරන වේලාවන් පසුව නිශ්චිතව ඉටුකිරීමකට තරම් සැලකිය යුතු වැඩක් නැතත් අවශ්‍ය වුවහොත් වහාම සේවයට කැඳවනු ලැබිය හැකිවන පරිදි කිසියම් නියම කරන ලද ස්ථානයක නියම කරන ලද වේලාවක් දක්වා රැඳී සිටීම පොරොත්තු රාජකාරි වශයෙන් සැලකේ,
- II. පොරොත්තු රාජකාරි සඳහා අතිකාල ගෙවිය යුත්තේ සාමාන්‍ය අතිකාල ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් භාගයක් බැගිනි. මෙහිදී රාජකාරියෙන් තාවකාලිකව නිදහස් කර ඇතත් අවශ්‍ය වුවහොත් කැඳවීමට ඉඩ ඇති බැවින්, රාජකාරි වලින් සම්පූර්ණයෙන්ම නිදහස් කලා සේ සැලකෙන්නේ නැත.

උදාහරණ :- රියදුරෙකුට අවශ්‍ය වුවහොත් සේවයට කැඳවනු ලැබිය හැකිවන පරිදි වැඩකරන ස්ථානයේ නතරවී සිටීමට නියමකර ඇති අවස්ථාවන් (ස්ථානයේ නිදාගන්නා කාලයද ඇතුළුව)

4.8 වැටුප් හා වේතන

4.8.1 වැටුප්

සමුපකාර සමීචිවල යම් තනතුරකට පත්කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් මෙන්ම යම් පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියක හෝ තනතුරකට හිමිවිය යුතු වැටුප් ක්‍රම නියම කිරීමටද, එම වැටුප් ක්‍රම කලින් කල ප්‍රතිශෝධනය කිරීමටද සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලැබේ.

4.8.2 උසස් කිරීමකදී ගෙවන වැටුප

සේවකයෙකු උසස් කිරීමකදී පිහිටුවනු ලබන වැටුප, වැටුප් පරිවර්තනයක් මගින් තීරණය කළ යුතු අවස්ථාවලදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතුය.

- I. උසස්වීම ලබාගන්නා අවස්ථාවේදී අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් අතරේ ගැනේ නම්, සේවකයා ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක්ද ගෙවිය යුතුය.
- II. සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම් නිලධාරියා ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතුය.
- III. සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා වැටුප් වර්ධක එකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් අඩුවන්නේ නම්, සේවකයා පිහිට විය යුතු වන්නේ නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපෙහිය.
- IV. උසස්වීමකදී සේවකයෙකු අවසන් වරට ලැබූ වැටුප නව තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩුවන්නේ එක් වැටුප් වර්ධකයකට අඩු ප්‍රමාණයක් නම්, එම සේවකයා නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දිය යුතුය.
- V. සේවකයාගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය විය යුත්තේ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

4.8.3 වැටුප් වර්ධක

4.8.3.(1) සේවකයෙකු තමාට පැවරී ඇති කාර්යභාරය අපේක්ෂිත ආකාරයට කාර්යක්ෂමවත්, අනලස්වත්, ඉටුකිරීමෙන් තම වැටුප් වර්ධක උපයාගත යුතුය. එසේ උපයා ගැනීමකින් තොරව අයිතිවාසිකමක් වශයෙන් වැටුප් වර්ධකයක් ලබා ගැනීමට සේවකයෙකුට හිමිකමක් නැත.

4.8.3.(2) ඉහත 4.8.1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන ආකාරයට කොමිෂන් සභාව විසින් සේවක වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේදී සේවකයා උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක ලබාදී වැටුප් ක්‍රම සකස් කිරීමට හෝ වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීමට හෝ විධිවිධාන පනවනු ලැබිය හැකිය. කොමිෂන් සභාවේ එබඳු විධිවිධාන හෝ නියමයන්ගෙන් තොරව සමීචියක කාරක සභාවකට එබඳු උපයා නොගත් වැටුප් වර්ධක ලබා දීමට බලයක් නැත.

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

- 4.8.4 වැටුප් වර්ධක නොගෙවා සිටිය හැකි ක්‍රම සේවකයෙකුගේ වැටුප් වර්ධකයක් නොගෙවා සිටීමට අදාළව පහත සඳහන් ක්‍රම අනුගමනය කෙරේ.
- I. වැටුප් වර්ධක තාවකාලිකව අත්හිටුවීම.
 

මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ කිසියම් නිශ්චිත කාලසීමාවකට වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා සිටීමකි. එම කාල සීමාව අවසානයේදී වැටුප් වර්ධකය නියමිත දින සිට නැවත ගෙවනු ලැබේ.
  - II. වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීම.
 

මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ කිසියම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවීමත්, එම කාලසීමාව අවසානයේදී වැටුප් වර්ධකය ගෙවන්නේ නම් වැටුප් වර්ධකය නතර කරන ලද කාලසීමාවේදී නොගෙවන ලද මුදල අඩු කරගෙන එකී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමය
  - III. වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම.
 

ස්ථීර වශයෙන්ම වැටුප් වර්ධකයක් නොගෙවා සිටීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙහිදී වැටුප් සම්බන්ධයෙන් වන පාඩුව නිලධාරියා තම තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියේ උපරිම වැටුප දක්වා පැමිණියද අඛණ්ඩව පවතී.
  - IV. වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම.
 

යම් ප්‍රමාද දෝෂයක් නිසා වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇතැයි යන පදනමින් ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයන් අඩු කිරීම මෙයින් අදහස් කෙරේ.
- 4.8.5 විනය හේතුවෙන් මත ලබාදෙන දඬුවම් වශයෙන්ද ඉහත දැක්වෙන ඇතැම් ක්‍රම නියම කරනු ලැබිය හැකිය.
- 4.9 වැටුප් ණය
- 4.9.1 සමුපකාර සමිතිවල මූල්‍යමය තත්වය, ණය ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතාව හා ලබා දෙන ණය මුදල් ආපසු අය කර ගැනීමේ හැකියාව ආදී කරුණු සලකා බලා සිය කාර්ය මණ්ඩලයට මාස 10 ක වැටුප් උපරිමයකට යටත්ව මතු 4.9.4 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කාර්යයන් සඳහා වැටුප් ණයක් ලබා දීමට කාරක සභාවට හැකිය.
- 4.9.2 සමිතියට අනුමත වී ඇති පිරිස්බල තක්සේරුවේ ඇතුළත් තනතුරු වල ස්ථීර පත්වීම් ලබා සිටින පරිවාස කාලයෙන් පසු තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබූ සියලුම ස්ථීර සේවකයින්ට මෙම වැටුප් ණය ලබා දිය හැකිය.
- 4.9.3 අදාළ කාර්යය සඳහා නියත වශයෙන්ම වියදම්වන මුදල හෝ සේවකයාගේ මාස 10 ක වැටුප් උපරිමය යන දෙකෙන් අඩු මුදල මෙකී වැටුප් ණය වශයෙන් ලබා දිය යුතුවේ. වැටුප් ණය ගණනය කිරීම සඳහා ගත යුත්තේ දීමනා රහිත තත්කාලයේ සේවය කරන සේවකයා ලබමින් සිටින මාසික වැටුප වේ.
- 4.9.4 වැටුප් ණය ලබා දිය යුතු කාර්යයන්:-
- I සේවකයාගේ පවුලේ සාමාජිකයෙකුගේ අවමංගල කටයුත්තකට වැයවූ මුදල් වෙනුවෙන්,
  - II සේවකයාගේ හෝ ඔහුගේ පවුලේ අයෙකුගේ අසනීපයක් නිසා වැයවූ වෛද්‍ය වියදම් පියවාගැනීමට,
  - III තමාගේ පාලන සීමාවෙන් තොරව, සුළඟින්, ගින්නෙන්, වැස්සෙන්, ගං වතුරින්, නාය යාමකින්, හෝ වෙනත් ස්වභාවික හේතුවකින් සේවකයාට මුහුණ පෑමට සිදුවූ ආපදාවක් වෙනුවෙන්,
  - IV සේවකයාට හෝ තම කලත්‍රයාට අයත් පදිංචිව සිටින නිවස හෝ නිවසේ කොටසක් අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා,
  - V තම දූ දරුවන් ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පාසල් උපකරණ, පොත්පත්, විද්‍යුත් තාක්ෂණික මෙවලම් මිලදී ගැනීමට,
  - VI තමාට හෝ තම කලත්‍රයාට නිවසක් නොමැතිකමින් කුලියට ගැනීමට අපේක්ෂිත නිවසක් සඳහා අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීමට,
  - VII පිළිගත් බැංකුවක හෝ මූල්‍ය ආයතනයක උකස් කර ඇති තමන්ට හෝ තම කලත්‍රයාට අයත් රන් භාණ්ඩ බේරා ගැනීමට.
- 4.9.5 සේවක ණය ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් වක්‍රීය අරමුදලකට මුදල් වෙන් කර තිබිය යුතුය.
- 4.9.6 සමිතියට මූල්‍ය අවාසියක් නොවන සේම සේවකයාටද දරාගත හැකි පරිදි ණය පොලී අනුපාතයන් සමිතිය විසින් තීරණය කල යුතුය.
- 4.9.7 නොකඩවා එළඹෙන මාස 48 ක කාලයක් ඉක්මවා නොයන පරිදි සේවකයා විශ්‍රාම ගන්නා වයසද සැලකිල්ලට ගෙන ලබා දුන් ණය මුදල් සහ පොළිය සම්පූර්ණයෙන්ම අයකිරීමට හැකිවන පරිදි ණය වාරික ගණන සමිතිය විසින් තීරණය කළ යුතුය. එසේම සේවකයාගේ දීමනා සහිත වැටුපෙන් 40% ක සීමාව ඇතුළත ණය වාරිකය ඇතුළු සියළු අඩුකිරීම් වල ප්‍රමාණය තිබිය යුතුය.
- 4.9.8 ලබා දුන් ණය මුදල සහ පොළිය සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා අවසන් කරන තුරු තවත් ණය මුදලක් එම සේවකයාට ලබා නොදිය යුතුය.
- 4.9.9 සමිතියේ / සංගමයේ අවුරුදු 05 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති තනතුරේ ස්ථීර කර ඇති සේවකයින් දෙදෙනෙකු ඇපකරුවන් වශයෙන් අත්සන් කළ යුතුය.

- 4.9.10 ණය මුදල ලබා දීමට පෙර, සමිතිය/ සංගමය සහ සේවකයා විධිමත් ණය ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.
- 4.9.11 වැටුප් ණය ලබා දීම සේවක සුභසාධන වැඩ පිළිවෙලක් වන බැවින්, ඉහත සඳහන් පොදු විධිවිධානයන් ඇතුළත් වන පරිදි තම සමිතියට වඩාත්ම යෝග්‍ය වන අන්දමේ ණය යෝජනා ක්‍රමයක් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට සමිතිවලට හැකිය.
- 4.10 රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී සිදුවිය හැකි අනතුරු හේතුවෙන් ආබාධිතව හෝ මරණයට පත්වන සමුපකාර සේවකයින් සඳහා වන්දි ගෙවීම.  
 රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී සිදුවන ආබාධ හෝ මරණවලදී කම්කරු වන්දි පනතේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව සමුපකාර සේවකයින් සම්බන්ධයෙන්ද වන්දි ගෙවීම කළ යුතුය.

5 වන පරිච්ඡේදය

5.1 විනය කාර්ය පටිපාටිය

- 5.1.1 සමුපකාර සේවකයින් සේවයෙන් පහකිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනය පිළිබඳව බලතල සමිතියේ කාරක සභාව සතු වන්නේය. මෙම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කාරක සභාව විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග හා විධිවිධාන නිශ්චය කිරීම, විනයානුකූල පරීක්ෂණයක් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන කාලයක් ඇතුළතදී අවසාන කරන ලෙස යම් සමිතියකට නියම කිරීම හා යම් සමිතියක් විසින් පනවනු ලැබූ විනයානුකූල නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනා විභාග කොට සමිතිවලට අවශ්‍ය නියෝග පැනවීම යනාදී බලතල සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත.
- 5.1.2 සමුපකාර නීතිය යටතේ සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ආරවුල් බේරුම් කිරීම සඳහා යොමුකර තිබෙනම් හෝ තීරක තීන්දුවකට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් හෝ ඒ හේතුවෙන් සේවකයෙකුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ප්‍රමාද නොකළ යුතුය. විනයානුකූල පරීක්ෂණයක් දිගටම පවත්වා තීරණයක් ගැනීමට එවැනි ආරවුල් තිබීම බාධාවක් නොවිය යුතුය.
- 5.1.3 සමුපකාර සමිතියක එදිනෙදා කටයුතු කිරීමේදී සේවකයින් විසින් සිදුකරනු ලබන සුළු විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් හා නොසැලිකිලිමත්කමක් සම්බන්ධයෙන් වුවද දින තුනක් ඇතුළත ඔවුන්ගෙන් කරුණු විමසා අවවාද කිරීම හෝ එබඳු වරදක් ඉදිරියේදී ඔවුන් අතින් සිදු නොවීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම කාරක සභාව සතු වගකීමකි.
- 5.1.4 සෑම සමුපකාර සේවකයෙක්ම තමාට පවරා ඇති රාජකාරි නිවැරදිවත්, අනලස්වත්, අවංකවත්, කාර්යක්ෂමවත්, ඉටුකළ යුතුය. එසේම තමාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ උසස් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන නිත්‍යානුකූල නියෝග හා උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.
- 5.1.5 සමුපකාර සේවකයින් සෑම අවස්ථාවකදීම තම සමිතියට සහ සමුපකාර ව්‍යාපාරයට අපකීර්තියක් ඇති නොවන අන්දමින් හැසිරිය යුතුය.
- 5.1.6 සමුපකාර සේවකයින් සමිතියේ දේපල ආරක්ෂා කරගැනීමට හා සමිතිය විසින් භාරගෙන ඇති සේවාවන් සාර්ථකව ඉටුකිරීමට තමාට හැකි සෑම ආකාරයටම කටයුතු කිරීම සඳහා වගබලාගත යුතුය.
- 5.1.7 සමුපකාර සේවකයින් තම ගනුදෙනුකරුවන්ට හා මහජනයාට ආචාරශීලී විය යුතු අතරම සමිතියේ කීර්තිනාමය හා ප්‍රතිරූපය ඔප්නැංවෙන ආකාරයට ගනුදෙනුකරුවන් හා මහජනයා සමග කටයුතු කළ යුතුවේ.

5.2 මූලික විමර්ශනය

- 5.2.1 සේවකයෙකු කිසියම් වරදක් සිදු කළායැයි සැකයක් ඇතිවූ විට හෝ තොරතුරක් ලද වහාම ඒ පිළිබඳව නියම තතු හෙලිදරව් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සාධක සොයා ගැනීමටත්, සැකයට භාජනය වී සිටින සේවකයාට විරුද්ධව චෝදනා ඉදිරිපත් කර විනයානුකූලව ක්‍රියාකිරීමට තරම් බැලූ බැල්මට පෙනී යන කරුණු සහ සාක්ෂි මොනවාද යන්න සොයා ගැනීම සඳහා විනය බලධාරියා (කාරක සභාව) විසින් පත්කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙකු විසින් සිදුකරනු ලබන පරීක්ෂණය මූලික විමර්ශනය නම් වේ.
- 5.2.2 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීම සඳහා කාරක සභාව විසින් සමිතියේ සිටින සුදුසු විධායක මට්ටමේ නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතුවේ. එහෙත් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු සමිතියෙන් පත් කිරීමට නොමැති නම් වෙනත් සමුපකාර සමිතියක විධායක නිලධාරියෙකු හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු මූලික විමර්ශනය සඳහා තෝරාගත හැකිය.
- 5.2.3 යම් සේවකයෙකු විෂමාවාර ක්‍රියාවක් කර ඇති බවට තොරතුරු ලැබුණු වහාම ආරම්භක පියවර වශයෙන් මූලික විමර්ශනයක් කිරීමට කටයුතු කිරීම කාරක සභාවේ වගකීම වන්නේය. හදිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වනවිට කාරක සභාවේ ආවරණ අනුමතියට යටත්ව මූලික විමර්ශනයක් කිරීම සඳහා 5.2.2 උප වගන්තියේ සඳහන් තැනැත්තෙකුට නියම කිරීමේ බලය සභාපතිවරයා සතු වන්නේය.

- 5.2.4 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීම සඳහා කාරක සභාව විසින් පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත්කරනු ලබන විට, සිද්ධියේ ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන අවස්ථාවෝචිතව මූලික විමර්ශනය කොතරම් කාලයක් ඇතුළත අවසන් කළ යුතුද යන්න තීරණය කර පරීක්ෂණ කටයුතු කිරීමට බලය පවරා ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය.
- 5.2.5 මූලික විමර්ශනයට අදාළව සමීකිය සතු පොත්පත්, ලේඛන හා දේපල පරීක්ෂා කිරීමටත්, මූලික විමර්ශනය සඳහා වැදගත් තොරතුරු ලබා ගත හැකි යැයි පෙනෙන ඕනෑම තැනැත්තෙකුගෙන් තොරතුරු සහ ප්‍රකාශ ලබා ගැනීමටත් මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට බලය ඇත.
- 5.2.6 මූලික විමර්ශනයකදී සමීකියේ සේවකයෙකුගෙන් තොරතුරක් හෝ ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විටක එය ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වරදක් වන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකු විසින් වාර්තා කරනු ලැබූ විට එම සේවකයාට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාකල යුතුය.
- 5.2.7
  - I. මූලික විමර්ශනයකදී සැක කරනු ලබ ඇති සේවකයාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට අයිතිවාසිකමක් ලෙස කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට ඉල්ලා සිටීමට බලයක් නොමැත. එහෙත් මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට අවශ්‍යයැයි හැඟියන අවස්ථාවක සැකකාර සේවකයා කැඳවීමට , ඔහු භාරයේ ඇති පොත් පත් හා දේපල පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් වන ලෙස නියම කිරීමට මෙය බාධාවක් නොවිය යුතුය. එසේම සැකකාර සේවකයා තමා යම් විෂමාවාරයක් කළ බවට ස්වේච්ඡාවෙන්ම ඉදිරිපත් වී ප්‍රකාශයක් කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන අවස්ථාවක එම ප්‍රකාශය සටහන් කර ගැනීමට ඉහත කරුණ බාධාවක් නොවිය යුතුය.
  - II. මූලික විමර්ශනයකදී සැකකාර සේවකයා භාරයේ ඇති දේපල, මුදල් පොත්පත්, බඩු බාහිරාදිය ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා සිටින අවස්ථාවක ඔහු කිසිදු සාධාරණ හේතුවක් නොදන්වා නොපැමිණෙන්නේ නම් හෝ පැහැර හරින්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව මූලික විමර්ශන නිලධාරියා සමීකියේ සභාපතිවරයාය දැන්විය යුතුය. සභාපතිවරයා විසින් සමීකියේ කාරක සහකයෙකු / විධායක නිලධාරියෙකු සහ ග්‍රාමසේවා නිලධාරියෙකු හෝ පොලිස් නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත ත්‍රි පුද්ගල කමිටුවක් පත්කල යුතුය. එම කමිටුව විසින් අගුලු විවෘත කර සියලුම පොත්පත් දේපල බඩු බාහිරාදිය ලේඛන ගතකර, සියළු කමිටු සාමාජිකයින්ගේ අත්සන් සහිතව ලබාගත් ලේඛන මත නීත්‍යානුකූලව සේවකයා ඉදිරියේ සිදු කළ ක්‍රියාවක් සේ සලකා ඉදිරි කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.
  - III. එහෙත් බඩු බාහිරාදිය බාරදීම සඳහා පැමිණෙන ලෙසටත්, ඔහුට පැමිණීමට යම් අපහසුතාවක් ඇත්නම් ලිඛිත බලය පැවරීමක් සමග නියෝජිතයෙකුට සහභාගි විය හැකි බවටත්, නැතහොත් කමිටුව ඉදිරියේ අගුලු කඩා අදාල බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ ලැයිස්තු සකස් කරන බවටත්, දැන්විය යුතු අතර, එහිදී සියළුම වගකීම් සැකකාර සේවකයාට පැවරෙන බවටත්, ලිඛිතව සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් සේවකයාට දැන්විය යුතුය.
- 5.2.8 මූලික විමර්ශනයකදී සැක කරනු ලබන සේවකයාට එරෙහිව චෝදනා එල්ල කළ හැකි කරුණු සෙවීම මෙන්ම ඔහුගේ නිර්දෝශිභාවය තහවුරු කර ගැනීමට කරුණු ඇත්නම් හෝ අදාල කරුණු ලිහිල් කොට සැලකිය යුතු යැයි හැඟී යන්නේ නම් එම කරුණු ද නිරීක්ෂණය කර වාර්තා කළ යුතුය.
- 5.2.9 මූලික විමර්ශනයකදී සැක කරනු ලබන සේවකයාට චෝදනා එල්ල කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් කරුණු විමර්ශනයකදී හෙලිදරව් වී ඇත්නම්, චෝදනා කෙටුම්පත් කර සාක්ෂි ලැයිස්තුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එසේ වී නොපරීක්ෂණයක් ආරම්භ කර දඬුවම් පැමිණවීමට තරම් කරුණු දක්නට නොමැති නම්, හෝ වී නොපරීක්ෂණයේදී චෝදනා ඔප්පු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි නොමැතිනම්, ඒ බැව් තම නිර්දේශයද සමග සටහන් කර, වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව පරීක්ෂාකර බලා විධිමත් වී නොපරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුද යන්න කාරක සභාව විසින් තීරණය කළ යුතුය.
- 5.2.10 හැකි ඉක්මනින් මූලික විමර්ශනයක් නිම කර වාර්තාව ලබා දීම මූලික විමර්ශන නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේය. හෙලිදරව් වී ඇති තොරතුරු අනුව සති 04ක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව මූලික විමර්ශනයක් නිම කිරීමේ කාලය කාරක සභාව විසින් මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට ලබා දිය යුතුය. එහෙත් නියම කර ඇති කාල සීමාව තුළ මූලික විමර්ශනය නිම කිරීමට පිළිගත හැකි ආකාරයේ බාධාවක් ඇති බව මූලික විමර්ශන නිලධාරියා විසින් හේතු සාධක සහිතව තහවුරු කරන අවස්ථාවකදී මූලික විමර්ශනයට තවත් සති දෙකකට නොවැඩි කාල සීමාවක් ලබා දීමට කාරක සභාවට හැකිය.
- 5.2.11 මූලික විමර්ශන නිලධාරියා තම පරීක්ෂණ කටයුතු සිය කැමැත්තෙන්ම අතරමග අත්හිටුවා ඉවත්වීමකදී හෝ අසනීප වීමෙන් හෝ වෙනත් නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා හෝ ඔහුගේ මරණය නිසා හෝ මූලික විමර්ශනය නතර කිරීමට සිදු වුවහොත්, කාරක සභාව විසින් වහාම වෙනත් විමර්ශන නිලධාරියෙකු පත්කර විමර්ශනය කරගෙන යා යුතුය.
- 5.2.12 ඉහත 5.2.11 වගන්තියේ පරිදි දෙවනවරට පත්කරනු ලබන විමර්ශන නිලධාරියා විසින් සිද්ධියේ මුල සිටම විමර්ශන කටයුතු ආරම්භ කිරීම සුදුසුය. එහිදී මුල් විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ලබාගන්නා ලද සාක්ෂි ප්‍රකාශවල අත්සන් තැබූ පිටපත්, එම සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් ලබා ගැනීමත්, එතෙක් මුල් පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ භාරයේ තිබූ වෙනත් සාක්ෂි සටහන් සහ ලිපි ලේඛන ඇත්නම් ඒවාද තමාගේ භාරයට ගෙන පරීක්ෂණ කටයුතු ඇරඹිය යුතුය. බොහෝ විට දෙවන වරට ප්‍රකාශ ලබා ගැනීමේදී මුල් අවස්ථාවේ ලබා දුන් ප්‍රකාශවලට වඩා ප්‍රතිවිරුද්ධ ප්‍රකාශ ලබා දීමට ඉඩ ඇති බැවින්, දෙවනවරට ලබාගන්නා ප්‍රකාශ පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු විය යුතුය.



- 5.2.13 මූලික විමර්ශනය කරනු ලැබූ නිලධාරියා විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා (විනිශ්චය සභාව) පත් නොකළ යුතුය. ඔහු විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී පැමිණිලි පාර්ශවයේ සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවනු ලැබිය හැකිය.
- 5.2.14 මූලික විමර්ශන නිලධාරියා පැමිණිල්ලේ සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැඳවනු ලැබූ විට, ඔහු ඒ සඳහා ඉදිරිපත් නොවුවහොත්, එම හේතුව විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පවත්වාගෙන යාමට බාධාවක් කර නොගත යුතුය. ඔහු ඉදිරිපත් කර ඇති මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ ඇතුළත් කරුණු සොයා ගැනීම සාක්ෂි මගින් තහවුරු කරගැනීමට විනය පරීක්ෂණයේදී අවස්ථාව ලැබේ.

5.3 වැඩ තහනම් කිරීම හා අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම

- 5.3.1 ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහකිරීම හෝ බරපතල දඬුවම් පැමිණවීමට තරම් හේතුවන වෝදනා පවතින විටෙක එසේ නැතහොත් අපරාධ නඩුවක් පැවරීම ආරම්භ කොට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව සිටින හෝ සේවයේ තබා ගැනීමට නුසුදුසු තරම් බරපතල වූ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් සේවකයාට විරුද්ධව උසාවියකින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධාරියෙකුගෙන් වාර්තාවක් ලැබී ඇති අවස්ථාවක මිස සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් නොකළ යුතුය.
- 5.3.2 එසේම, යම් සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භකර තිබෙන අවස්ථාවක, එම සේවකයා සිය රාජකාරි කටයුතු වල නිරතව සිටීම යෝග්‍ය නොවුවත්, වැඩ තහනම් කිරීම අවස්ථාවෝචිත නොවූ විට, ඔහු වෙනත් ස්ථානයකට මාරුකිරීම හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීමට හෝ කාරක සභාව පියවර ගත යුතුය. අනිවාර්ය නිවාඩු යවන ලද සේවකයෙකුට නියමිත වැටුප් සමිතියේ අනෙකුත් සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවන දිනයේදී ඒ ආකාරයටම ලබා දිය යුතුය.
- 5.3.3 සිදුකර ඇති වරද ඔප්පු කිරීමට ප්‍රමාණවත් තරම් ප්‍රබල සාක්ෂි නොමැතිව තිබියදී සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් කලවිට, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකින් පසු ඔහු වෝදනාවලින් නිදහස් වී යළි සේවයේ පිහිටුවීමට සිදුවිය හැකිය. එහිදී එම සේවකයාට සේවය නොකළ කාල සීමාවක් වෙනුවෙන් වැටුප් ගෙවීමට සිදුවනු ඇත. එබැවින් වැඩ තහනම් කිරීමට පෙර, වෝදනාවල බරපතල ස්වභාවය හා ලැබී ඇති සාක්ෂි පිළිබඳව තුළනාත්මකව විමසා බලා වැඩ තහනම් කිරීමේ තීරණයට එළඹීම වඩාත් උචිත වේ.
- 5.3.4 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට පෙර වුවද පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය :-
  - I. සැකකාර සේවකයා සේවයේ තබාගෙන විමර්ශන කටයුතු කරගෙන යාමේදී ඊට ඔහුගෙන් බාධා හෝ බලපෑම් සිදුවිය හැකි බව පෙනී යාම,
  - II. සේවකයා සිදු කර තිබෙන වරද, ඔහු විසින්ම සිදුකර තිබෙන බරපතල වරදක් බවට ප්‍රමාණවත් තරම් සාක්ෂි තිබීම හෝ සමිතියට මූල්‍යමය අලාභයක් සිදුකර ඇති බව බැලූ බැල්මට පෙනී යාම,
  - III. සේවකයාට විරුද්ධව සාපරාධී වරදක්, අල්ලස් වෝදනාවක්, වරිත දූෂණයක්, සම්බන්ධයෙන් උසාවියේ නඩුපවරා හෝ දඬුවම් දී ඇතිබව අනාවරණය වූ විට.
- 5.3.5 වැඩ තහනම් කිරීමෙන් හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීමෙන් පසුව කරනු ලබන මූලික විමර්ශනය හැකිතාක් ඉක්මනින් ආරම්භකර, නිම කිරීමට විනය බලධාරියා වගබලාගත යුතුය. විමර්ශන නිලධාරියෙකු සොයාගත නොහැකිවීම, තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පුළුල්වීම තුළ සිදුවන ප්‍රමාදයන් වැනි කාරණා මත මූලික විමර්ශනය ප්‍රමාද කරමින් සේවකයා දීර්ඝ කාලයක් වැඩ තහනම මත තැබීම නොකළ යුතුය.
- 5.3.6 අනිවාර්ය නිවාඩු මත සිටින සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන මූලික විමර්ශනයේදී එම සේවකයා විසින් සිදුකර ඇති වරද ඔප්පුවුවහොත්, සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ වෙනත් බරපතල දඬුවමක් පැනවිය හැකි තරම් බරපතල වරදක් බව, සාක්ෂි මගින් ප්‍රබල ලෙස පෙන්වුම් කරයි නම්, අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම අත්හිටුවා වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි එම සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කර විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වාගෙන යාමට විනය බලධාරියා ක්‍රියාකළ යුතුය.
- 5.3.7 වැඩ තහනම් කළ කාලය තුළ අඩ වැටුප් නොගෙවිය යුතු අවස්ථා පහත දක්වා ඇති වරදවල් (විෂමාවාරයන්) හේතුවෙන් වැඩතහනම් කර සිටින සේවකයෙකුට වැඩ තහනම් කාලය තුළ කිසිදු වැටුපක් නොගෙවිය යුතුය:-
  - I. සමිතියේ මුදල් හා දේපල සාවද්‍ය පරිහරණයට ගැනීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ සැලසීම, අපනය සිදු කිරීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම, සමිතියේ දේපලවලට හිතාමතා අලාභහානි හෝ පාඩු සිදුකිරීම, සමිතියේ මුදල් හා දේපල සොරකම් කිරීම, හොර අත්සන් තැබීම, කුඩා ලේඛන සකස්කිරීම, සමිතියේ මිලදී ගැනීම් හා ව්‍යාපාර කටයුතුවලදී සමිතියට ලැබිය යුතු වට්ටම් හා කොමිස් මුදල් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ සමිතියට ලබා නොදී වංචා කිරීම, අල්ලස් ගැනීම,
  - II. සාපරාධී වරදක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අල්ලස් හෝ දූෂණ වෝදනා සම්බන්ධයෙන් සමුපකාර සේවකයෙකුට විරුද්ධව නඩු පැවරීම හේතුවෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති විට.

- 5.3.8 වැඩ තහනම් කාලය තුළ අඩ වැටුප් ගෙවිය හැකි අවස්ථා  
ඉහත 5.3.7 (I) සහ (II) උපවගන්තිවල දැක්වෙන වරදවල් අතරට නොවැටෙන අනෙකුත් අවස්ථාවලදී චෝදනාවල බරපතලකම, සේවකයාගේ පූර්ව සේවාවේ ගුණාත්මක බව, පෙර වැරදි, ඔහුගේ ආර්ථික පසුබිම ආදී කරුණු පිළිබඳ සලකා බලා අඩ වැටුප් සහිතව වැඩ තහනම් කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය.
- 5.3.9 ඉහත 5.3.8 වගන්තිය යටතේ අඩ වැටුප් රහිතව සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් කර ඇත්නම් මාස 06 ක් ඇතුළත විධිමත් විනය පරීක්ෂණය අවසන් කිරීමට නොහැකි වී ඇති විටෙක, එසේ ප්‍රමාදවීමට බලපෑ හේතු විමසා පරීක්ෂණය කඩිනමින් නිමකිරීමට පිළියම් යෙදීම කාරක සභාවේ වගකීම වේ. මූලික සේවකයාගේ ප්‍රමාද දෝෂයන් නොමැතිව, වෙනත් නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත විනය පරීක්ෂණය නිමකිරීම සඳහා නිශ්චිත දිනයක් ලබා දිය නොහැකි අවස්ථාවක කොමිෂන් සභාවෙන් විමසා කොමිෂන් සභාවේ තීරණයට අනුව කටයුතු කළ යුතුය. විනය පරීක්ෂණය ප්‍රමාදවීම හේතුවෙන් අඩ වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධව කොමිෂන් සභාවෙන් විමසීමක් කළ යුතුවේ. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේය.
- 5.4 චෝදනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම හා චෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීම
- 5.4.1 මූලික සේවකයාට විරුද්ධව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හේතුකාරක වී ඇති විෂමාචාර ක්‍රියාව පිළිබඳ මූලික විමර්ශනයෙන් හෙළිදරව් කරගත් කරුණු ඇතුළත් පැහැදිලිවූත් සරලවූත්, චෝදනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම, විනය ක්‍රියාවලියේ වැදගත්ම අංගයක් වන්නේය.
- 5.4.2 I. චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ බලය ඇත්තේ කාරක සභාවට පමණි. එබැවින් චෝදනා පත්‍රය, කාරක සභාවේ අනුමතිය යටතේ සභාපති විසින් අත්සන් කළ යුතුය. එසේම, චෝදනා පත්‍රයේ චෝදනා සංශෝධනය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම කාරක සභාවේ අනුමතිය ලබාගත යුතු අතර, එම සංශෝධිත චෝදනා පත්‍රය අත්සන් කළ යුත්තේද සභාපතිවරයා විසින්මය.
- II. එක් අනු අංකයක් යටතේ සකස් කෙරෙන චෝදනාවකට ඇතුළත්විය යුත්තේ එක් විෂමාචාරයක් පමණි. මෙයින් අදහස් කරන්නේ එක් විෂමාචාරයකට එක් චෝදනාව බැගින් චෝදනා පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීම මිස එක් විෂමාචාරයකට අදාළ වන විනය වැරදි කීපයක් සඳහන් කිරීම නොවේ.
- 5.4.3 චෝදනා පත්‍රයක් භාර දුන් දින සිට එහි සඳහන් චෝදනාවලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා මූලිකයාට සති හතරක උපරිම කාල සීමාවකට යටත්ව ඔහුගේ චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් දින සිට අවම වශයෙන් දින 14 ක කාලයක් ලබා දිය යුතුය. එම කාලසීමාව ඇතුළතදී මතු දැක්වෙන 5.4.5 උපවගන්තිය යටතේ පෙන්වා දී ඇති ආකාරයට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. එහෙත් නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත නිදහසට කරුණු දැක්වීමට අපොහොසත් බව හේතු සහිතව මූලික සේවකයා විසින් දන්වා සිටිය හොත් එම හේතු සලකා බලා පිළිතුරු දීම සඳහා සාධාරණ කාලයක් ලබා දීමට කාරක සභාවට හැකිය.
- 5.4.4 චෝදනා පත්‍රයකට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත්විය යුතුය.
  - I. නගා ඇති චෝදනා අයත්වන්නේ මෙම නියෝග මාලාවේ දැක්වෙන බරපතල වැරදි යටතටද නැත්නම් සුළු වැරදි යටතය ද යන්න, සඳහන් කර තිබිය යුතුය.
  - II. චෝදනාවලට පිළිතුරු ලබා දීමට දී ඇති කාලසීමාව හා පිළිතුරු ලියාපදිංචි නැපෑලෙන් එවිය යුතු බව හා පිළිතුරු එවිය යුත්තේ කා වෙතද යන්න,
  - III. නගනු ලබන චෝදනා මොනවාද යන්න
  - IV. චෝදනා සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත්කරනු ලබන ලිඛිත සාක්ෂි හා වාචික සාක්ෂි
  - V. සාක්ෂි අඩංගු ලිපි ලේඛන ඇත්තේ කවරෙකු භාරයේද? ඒවා පරීක්ෂාකර බැලිය හැක්කේ කෙසේද? යන්න
  - VI. මූලික සේවකයා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා රැකවරණ නිලධාරියෙකුගේ සහය ලබා ගැනීමට හැකි බව
  - VII. නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත පිළිතුරු ලබා දීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ගනු ලබන පියවරයන්,
- 5.4.5 චෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම  
චෝදනා පත්‍රය සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට නියමකරනු ලබන සේවකයා, "චෝදනාවලට නිවැරදිකරු වෙමි" යනුවෙන් පමණක් ප්‍රකාශ කොට තම නිර්දෝෂිභාවය දන්වා නොසිටිය යුතුය. තම නිර්දෝෂිභාවය තහවුරු කරනු වස්, සෑම අතින්ම අංග සම්පූර්ණ පිළිතුරක්, එක් එක් චෝදනාව සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- 5.4.6 චෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු ලබා දීමට දුන් කාලසීමාවන් අවසන් වූවත්, තම නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සිතා මතාම පැහැර හරින මූලික සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් වුවද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට කාරක සභාව කටයුතු කළ යුතුය.
- 5.4.7 මූලික සේවකයා තමා වෙත නිකුත් කර ඇති චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියළුම චෝදනා සඳහා වරදකරු බව පිළිගෙන පිළිතුරු සපයා ඇති විටෙක, තවදුරටත් චෝදනා සනාථ කරගැනීම සඳහා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වියයුතුද යන්න ගැන තීරණයක් ගැනීමට කාරක සභාවට පුළුවන. (මූලික විමර්ශනයෙන් සොයාගත් කරුණු තවදුරටත් විධිමත් ලෙස තහවුරු කර ගැනීමට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයෙන් ඉඩ ලැබේ)

5.4.8 වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීම

මූලික විමර්ශනයක් පවත්වනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් සැකකාර සේවකයාට විරුද්ධව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු යැයි නිර්දේශ කරන්නේ නම්, වෝදනා පත්‍රය වූදින වෙත නිකුත් කිරීමට පෙර, වෝදනා සකස් කර ඇති ආකාරය පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව වෝදනා මඟහැරී තිබේද, සාක්ෂි ප්‍රමාණවත්ද, සාක්ෂිවල අදාලත්වය හා වෝදනා ගොඩනගා ඇති ආකාරය ආදී කරුණු පිළිබඳව විමසුම් ඇසින් පරීක්ෂා කර බැලීම කාරක සභාවේද වගකීමය. එසේ නොවුවහොත් අසම්පූර්ණ වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත්විය හැකි බැවින් වරින් වර සංශෝධනය කිරීමට භාජනය විය හැකිය. නිකුත්කළ වෝදනා පත්‍රයක් වරින් වර සංශෝධනය කිරීම එතරම් සුදුසු ක්‍රියාවක් නොවේ. කෙසේ නමුත්, පහත සඳහන් අවස්ථා දෙකේදී නිකුත්කරනු ලැබූ වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීමට කාරක සභාවට හැකිය:-

- I. වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර විධිමත් විනය පරීක්ෂණ ආරම්භ කිරීමට පෙර;
  - II. විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමෙන් පසු සහ පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි මෙහෙයවීම අවසන්වීමට පෙර;
- විනය පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කිරීම සඳහා කාරක සභා වාර්තා බැක්ඩය සමග පැමිණිල්ලේ නියෝජනයා විසින් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.4.9 වෝදනා පත්‍රය සංශෝධනයන් පිළිබඳව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් වූ විටෙක එම සංශෝධන සඳහා කාරක සභාවේ අනුමතිය ලැබී ඇත්නම් සංශෝධිත වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු එවීම සඳහා දින 14 ක කාලසීමාවක් වූදින පක්ෂයට ලබා දී එම දින 14ක කාලසීමාව ඉක්මවීමෙන් පසු එම පිළිතුරු සලකා බලා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට තම නිගමන හා නිර්දේශ ලබාදිය හැක. නැතහොත් වූදිනට සංශෝධිත වෝදනා පත්‍රයක් යවා පිළිතුරු ලබා ගෙන සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම සඳහා ගොනුව සමීතියට ආපසු යැවීමට විනය පරීක්ෂකවරයාට හැකියාව ඇත.

5.4.10 විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් හා ලිඛිත සාක්ෂි ලැයිස්තුවක් සංශෝධනය කිරීම සඳහා පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කළහොත් අවස්ථාවෝචිතව ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගැනීමට විනිශ්චය සභාවට බලය ඇත්තේය.

5.4.11 වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කරනු ලබන අවස්ථාවකදී එම සංශෝධිත වෝදනාවලට නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සහ සාක්ෂි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමට වූදින සේවකයාට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දිය යුතුවේ. එම කාලසීමාව විනය බලධාරියා විසින් තීරණය කළයුතු අතර, එහි මූලික අරමුණ විය යුත්තේ වූදිනයට තම නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට තිබෙන අයිතිවාසිකම සෑම අතකින්ම සාධාරණ හා යුක්තිසහගත ලෙස ලබා දිය යුතු වීමය.

5.4.12 පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත්කර ගැනීම

- 5.4.12.(1) පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු සමීතියේ කාරක සභාව විසින් පත්කල යුතුය.
- 5.4.12.(2) වූදින සේවකයාට විරුද්ධව නගා ඇති වෝදනා, අදාල ලිපි ලේඛන හා සාක්ෂිකරුවන් උපයෝගීකර ගනිමින් සනාථ කෙරෙන ආකාරයට සමීතිය වෙනුවෙන් පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම, පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.
- 5.4.12.(3) පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා තම සමීතිය අපහසුතාවයට පත්නොවෙන ආකාරයට විනය පරීක්ෂණය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා විනිශ්චය සභාවට තම උපරිම සහයෝගය ලබා දිය යුතුය.
- 5.4.12.(4) විනය කටයුතු අවසන් වීමට පෙර පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා විශ්‍රාම ගතහොත්, එම විශ්‍රාම ගැනීම පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම කෙරෙහි බාධාවක් නොවිය යුත්තේය. එසේ වුවද ඔහු රෝගාතුර වීම, විශ්වාසවන්තව කටයුතු නොකිරීම හෝ මරණයට පත්වීම වැනි අවස්ථාවක් උදාවුවහොත්, වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා පත්කිරීමට කාරක සභාව නොපමාව පියවර ගත යුතුය.
- 5.4.12.(5) පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා පත්කරනු ලබන නිලධාරියා සමීතියේම නිලධාරියෙකු නම්, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඔහු වූදින සේවකයාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විය යුතුය. එහෙත්, සමීතියේම සේවකයෙකු ඒ සඳහා පත්කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවක සමුපකාර සේවයේ නියුතුව සිටින හෝ ඉන් විශ්‍රාම ගත් පළපුරුදු ජ්‍යෙෂ්ඨ අයෙකු හෝ රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක විශ්‍රාම ලැබුවෙකු පත්කරගැනීමට හැකිය. එහෙත්, සමුපකාර සේවයෙහි නොවන රාජ්‍ය සේවයෙහි හෝ රජයේ සංස්ථා සේවයෙහි හෝ සේවයෙන් පහකල හෝ තනතුර අතහැරගිය හෝ සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය යටතේ සේවය අවසන් කළ තැනැත්තෙකු හෝ විනය හේතුවක් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු පැමිණිල්ලේ නියෝජනයා වශයෙන් පත් නොකළ යුතුය.

5.4.13 වූදින සේවකයෙකු වෙනුවෙන් රැකවරණ නිලධාරියෙකු පෙනී සිටීම

- 5.4.13.(1) වූදින සේවකයා නියෝජනය කිරීම පිණිස සමුපකාර සේවයේ නියුතුව සිටින හෝ ඉන් විශ්‍රාමලත් අයෙකු හෝ රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් අයෙකුට අවසර දීමට විනය පරීක්ෂකවරයාට බලය ඇත. එතෙකුදු වුවත් සමුපකාර සේවයේ, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රජයේ සංස්ථා සේවයෙහි හෝ සේවයෙන් පහකල හෝ තනතුර අතහැර ගිය හෝ සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය යටතේ සේවය අවසන් කළ තැනැත්තෙකු හෝ විනය හේතුවක් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු වූදින සේවකයාගේ රැකවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පත්කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. රැකවරණ නිලධාරියා විනය පරීක්ෂණයට සහභාගිවන පළමු දිනයේදීම තමා ඉහත කී අන්දමේ නුසුදුස්සෙකු නොවන බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් විනය පරීක්ෂකවරයාට ලබාදිය යුතුය. (මේ සඳහා සකස් කරගත් ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කිරීම උචිත වේ.)

5.4.13.(2) රැකවරණ නිලධාරියා පරීක්ෂණය යථා පරිදි පවත්වාගෙන යාමට තම සහයෝගය ලබා දිය යුතු අතරම පරීක්ෂණයට බාධා වන අයුරින් දිගින් දිගටම ක්‍රියා කළහොත්, ඔහුට ලබා දී තිබූ අවසරය ඉවත් කිරීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට බලය ඇත. එසේ කළ හොත්, ඒ බැව් සමිතියේ සභාපතිවරයාට දැනුම් දීම සඳහා වාර්තාකොට තබා අවශ්‍යනම් වෙනත් රැකවරණ නිලධාරියෙකු පත්කර ගැනීමට වූදින සේවකයාට ඉඩ ලබාදිය හැකිය.

5.4.14 විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත්කිරීම (විනිශ්චය සභාවක් පත් කිරීම)  
මූලික විමර්ශනයේ සොයා ගැනීම් විභාගකොට කෙතරම් දුරකට එම තොරතුරු නිවැරදිදැයි සැකයෙන් තොරව තහවුරුකර ගැනීම පිණිස විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු යැයි කාරක සභාව තීරණය කළ විට ඒ සඳහා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතුය.

5.4.15 සමුපකාර සමිතිවල හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල හෝ සේවයේ යෙදී සිටින නැතහොත් සේවයෙන් විශ්‍රාමගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ලෙස පත්කර ගැනීම සඳහා සුදුස්සෝ වෙති.

5.4.16 විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා වූදින නිලධාරියාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරක් දරන හෝ එබඳු තනතුරක් දැරූ හෝ තැනැත්තෙකු විය යුතුය.

5.4.17 ඇතැම්විට එක් පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකුට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක් (ඔත්තේ සංඛ්‍යාවක් විය යුතුය) විනිශ්චය සභාවක් ලෙස පත්කරනු ලැබූ විට ඉන් එක් අයෙකු විනිශ්චය සභාවේ සභාපති වශයෙන් කාරක සභාව විසින් පත්කළ යුතුවේ.

5.4.18 විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා අපක්ෂපාතීවත්, අවංකවත්, අප්‍රමාදවත්, කාර්යක්ෂමවත්, ක්‍රියාකරමින් සමිතිය විසින් තමන් වෙත භාරදුන් කාර්ය භාරය සමිතිය අපේක්ෂාකළ කාලසීමාව ඇතුළත නිමකර තම නිගමනයන් සහිත පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සුක විය යුතුය.

5.4.19 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට අදාළ මූලික විමර්ශනය පවත්වනු ලැබූ පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ පරීක්ෂණ නිලධාරියා ලෙස පත් නොකළ යුතුය.

5.4.20 කිසියම් පුද්ගලයෙකු විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසුද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතුවේ.  
එවැනි අවස්ථාවක කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන නියමයන් පිළිපැදීමට කාරක සභාව බැඳී සිටී.

5.5 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

5.5.1 විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේදී සාධාරණ යුක්තිය ඉටුකිරීමෙහි ලා අවස්ථාවෝචිත තීරණ ගැනීමට විනිශ්චය සභාවට බලය ඇත්තේය. පරීක්ෂණයේ පරමාර්ථය විය යුත්තේ අප්‍රමාදව සත්‍ය අසත්‍ය කුමක්දැයි සොයා ගැනීම බැවින්, එහිදී විනය කාර්ය පටිපාටිය නිසාවත්, වෙනයම් හෝ නොසලකා හැරිය යුතු කාරණයක් නිසාවත්, විනය පරීක්ෂණයට බාධාවක් වන්නට ඉඩ නොතැබිය යුතුය යන පොදු සම්මතය මත පිහිටා පරීක්ෂණය කරගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. මෙහිදී පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

5.5.2 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා පත්කරනු ලබන නිලධාරියා එකී විනය පරීක්ෂණය සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු තමා විසින්ම සුදුසු පරිදි කළමනාකරණය කරගත යුතුය. ඒ සඳහා ඔහුට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ කාර්ය භාරය හා බලතල පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා තිබීම මෙන්ම විනය පරීක්ෂණ පවත්වා අත්දැකීම් ලබා තිබීම ද උපකාරීවනු ඇත.

- 5.5.3 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා පවතින එක් එක් පියවර පහත සඳහන් පරිදි වේ:-
- I. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව හා ස්ථානය නියම කරගැනීම,
  - II. සාක්ෂිකරුවන් ඇතුළු අනෙකුත් අදාළ පාර්ශවකරුවන් පළමු පරීක්ෂණ දිනට කැඳවීම,
  - III. පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා පවතින සුදානම පිළිබඳව සමිතියේ නියෝජිතයාගෙන් විමසා දැනගැනීම,
  - IV. සැකකාර සේවකයා (වූදින) හඳුනාගැනීම,
  - V. චෝදනා පත්‍රය තමාට ලැබී ඇත්දැයි වූදිනගෙන් විමසීම,
  - VI. චෝදනා පත්‍රය ලැබී ඇත්නම් එහි සඳහන් චෝදනා එකිනෙක කියවීම,
  - VII. එම චෝදනා පිළිගන්නා බව/ නොපිළිගන්නා බව වූදිනගෙන් විමසා දැනගැනීම,
  - VIII. චෝදනා පත්‍රය වූදිනට ලැබී නැත්නම් සමිතියේ නියෝජිතයාගෙන් ඒ ගැන විමසා චෝදනා පත්‍රය වූදිනට ලැබීමට කටයුතු යෙදීම,
  - IX. චෝදනා පත්‍රය වූදිනට ලැබී ඇත්ත්, පරීක්ෂණය සඳහා තමන් සුදානම් නැතිබව දැනුම් දුන්නේ නම්, ඒ සඳහා සාධාරණ කාලයක් ලබා දීම,
  - X. අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ගෙන්වා ගැනීම,
  - XI. කාර්ය සටහන්, පරීක්ෂණ ජර්නලයක් පවත්වාගෙන යාම,
  - XII. පැමිණිලි පාර්ශවයේ සාක්ෂි පළමුව ලබා ගැනීම,
  - XIII. විත්ති පාර්ශවයේ සාක්ෂි දෙවනුව ලබා ගැනීම හා හරස් ප්‍රශ්න වලට අවස්ථාව ලබා දීම,

- XIV. සෑම සාක්ෂි ප්‍රකාශයක්ම ලබා ගත් පසු " එම ප්‍රකාශය කියවා බලා තේරුම්ගෙන සත්‍ය බවට පිළිගත් බව" ට ප්‍රකාශකගෙන් අත්සනක් ලබා ගැනීම,
- XV. පැමිණිලි පාර්ශවයේ සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තාව සහ විනිති පාර්ශවයේ (රැකවරණ නිලධාරියාගේ) සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තාව ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම,
- XVI. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ (විනිශ්චය සභාවේ) නිගමන හා නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවක් සකස් කිරීම,
- XVII. පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාව අදාළ ලිපි ලේඛන සමග විනය බලධාරියාට (සමිතියේ සභාපතිට) භාරදීම හා භාරගත් බවට අත්සනක් ලබා ගැනීම.

5.5.4 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී හමුවන වැදගත් අවස්ථා හා ක්‍රියා කළ යුතු අන්දම

- I. විනය පරීක්ෂකවරයා විසින් වෝදනා කියවා පැහැදිලි කර දීමෙන් පසු සියලු වෝදනා පිළිගන්නා බවට මුද්‍රිත විසින් ප්‍රකාශ කරන අවස්ථාවක ඔහුගේ ප්‍රකාශය සටහන් කර අත්සන් ලබාගෙන තම නිගමන හා නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් විනය බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් වෙනත් කරුණු තවදුරටත් අනාවරණය කරගැනීම සඳහා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. වෝදනා කිහිපයකට පමණක් වරදකරු බව පිළිගෙන ඇති අවස්ථාවක විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පවත්වාගෙන ගොස් නිගමනයන්ට එළඹිය යුතුය.
- II. මුද්‍රිත හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයා විසින් පිළිගත හැකි හේතූන් නොදන්වා පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව, පිට පිට අවස්ථා දෙකකදී විනය පරීක්ෂණයට සහභාගි නොවූහොත්, දිනයක් නියම කොට විනය පරීක්ෂණය ඒකපාර්ශවිකව පවත්වන බැව් මුද්‍රිත වෙත ලේඛනගත තැපෑලෙන් දන්වා යැවිය යුතුය. එහෙත් නියමකරනු ලබන දිනයේදී ද පරීක්ෂණය සඳහා මුද්‍රිත නොපැමිණියහොත් එදින සිට ඉදිරි පරීක්ෂණය අඛණ්ඩව ඒක පාර්ශවිකව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුය.
- III. විනය පරීක්ෂණයකදී දෙපාර්ශවයම ඉදිරිපත් කරන ලිඛිත හා වාචික සාක්ෂි හරස් ප්‍රශ්න වලට භාජනය කරවා ඒවායේ නිරවද්‍යතාවය සහ අනුකූලතාවය පිළිබඳ සැඟිමකට පත්වී නිගමනවලට එළඹිය යුතුවේ.
- IV. රහස්‍යභාවයකින් යුක්ත ලේඛන අඩංගු කරුණු මුද්‍රිත සේවකයාට විරුද්ධව උපයෝගීකර ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් එම ලේඛන හෝ එහි අදාළ කොටස මුද්‍රිත සේවකයාට (හෝ රැකවරණ නිලධාරියාට) පෙන්විය යුතුය. මුද්‍රිත පක්ෂයට අවශ්‍යවන්නේ නම් එම ලේඛන පිළිබඳ හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට ඉඩ ලබා දිය යුතුවේ.
- V. විනය පරීක්ෂණයකදී දෙපාර්ශවයෙන් ඉදිරිපත් කරන සියළුම සාක්ෂි සැලකිල්ලට ගෙන වෝදනා පිළිබඳව උපයෝගී කරගත හැකි හොඳම හා පිළිගත හැකි සාක්ෂි තම නිගමනය සඳහා පදනම් කරගත යුතුවේ.
- VI. මුද්‍රිත සේවකයාට රැකවරණ නිලධාරියෙකු නොමැතිව තමන් වෙනුවෙන්ම සාක්ෂි දීමට හැකිය. එවිට ඔහුගෙන් හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමටද පුළුවන. එසේම මුද්‍රිත සේවකයාට අවශ්‍යනම් සාක්ෂි දීමෙන් වැලකී සිටීමට හෝ ලිඛිත හෝ වාචික හෝ ප්‍රකාශයක් පමණක් ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ හැකියාවක් ඇත. එහිදී විනිතියේ සාක්ෂි සම්පිණ්ඩනය ඉදිරිපත් කළ යුත්තේද මුද්‍රිත සේවකයා විසින්මය.
- VII. සාක්ෂි සියල්ල සටහන් කරගත් පසු මුද්‍රිත සේවකයාට ප්‍රකාශයක් කිරීමට අවශ්‍ය බව කියා සිටී නම්, ඒ සඳහා අවස්ථාවක් ලබාදිය හැකි වුවත්, ඊට අදාළව හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමක් සිදුවන්නේ නැත. එහෙත්, එම ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන කරුණු පැහැදිලිකරගැනීමක් මුද්‍රිත මඟින් කරවා ගැනීමට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට බලය ඇත්තේය.
- VIII. වෝදනා පිළිබඳ සාධාරණ තීරණයක් ගැනීම සඳහා තමාට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකු කැඳවා සාක්ෂි විමසීමට හා ඕනෑම ලේඛනයක් පරීක්ෂා කිරීමට විනය පරීක්ෂකවරයාට බලය ඇත. එවැනි සාක්ෂිකරුවෙකු ගෙන් හරස් ප්‍රශ්න විමසීමේ අවස්ථාව පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයාට හෝ රැකවරණ නිලධාරියාට නොලැබෙන මුත්, විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් විමසන ලද කරුණු ගැන පරීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් පැහැදිලි කර ගැනීමට දෙපාර්ශවයටම අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය.
- IX. විනය පරීක්ෂණය පටන් ගත් විට එක් එක් දින අවසානයේදී සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂි ඇතුළත් කාර්ය සටහන්වල පිටපත් පැමිණිලි පක්ෂයටද මෙන්ම විනිති පක්ෂයටද ලබාදිය යුතුය.
- X. පරීක්ෂණය අවසානයේදී පරීක්ෂණය පැවැත්වූ ආකාරය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත්වූ විරෝධතාවන් කිසිවක් ඇතොත් ඒවාද ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් දක්වන ලද කරුණු ද වාර්තාකර තැබිය යුතු වේ. එමෙන්ම දෙපාර්ශවය ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකුගෙන් කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමට, අනවශ්‍ය සාක්ෂි බැහැර කිරීමට, අනවශ්‍ය සාක්ෂි සීමා කිරීමට විනය පරීක්ෂකට බලය ඇත.

XI. විනය පරීක්ෂණයකදී ලිඛිත සාක්ෂිවල සහතික කල පිටපත් සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් වන අවස්ථාවක පැමිණිල්ලේ ලිඛිත සාක්ෂි පැ 1, 2 ලෙස අනුපිළිවෙලින් වින්තියේ සාක්ෂි වි. 1,2 වශයෙන් අනුපිළිවෙලින්ද සලකුණු කර විනය පරීක්ෂකවරයාගේ කෙටි අත්සනක් යොදා එහි පිටපත් පාර්ශවයන්ට ලබා දිය යුතු අතර, කාර්ය සටහන්වල ඒ බව සඳහන් කළ යුතුය. විනය පරීක්ෂකවරයා විසින් කැඳවන ලබන ලිඛිත සාක්ෂි, පරීක්ෂණ නිලධාරී 1,2 අනුපිළිවෙලින් සලකුණු කර ඉහත ආකාරයටම කටයුතු කළ යුතුවේ. පාර්ශවයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යම් ලේඛනයක මුල් ලේඛනය පරීක්ෂාකිරීමට අවශ්‍ය බව විනය පරීක්ෂකවරයාට හැඟියන අවස්ථාවක හෝ පාර්ශවයක් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවක මුල ලේඛනය ඉදිරිපත් කරන ලෙස නියෝග කිරීමේ බලය විනය පරීක්ෂකවරයා සතිය. යම් පාර්ශවයක් මුල් ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වුවහොත් ඉදිරිපත් කර ඇති ලේඛනයේ වලංගුතාවය පිළිබඳ තීරණයක් විනය පරීක්ෂකවරයා විසින් ගත යුතුය.

XII. දෙපාර්ශවයේම සාක්ෂි විභාගය අවසන්වීමෙන් පසු සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට දින 14 ක කාලයක් පාර්ශවකරුවන්ට ලබාදිය යුතුවේ. නියමිත දිනයේදී සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා නොලැබීම විනය පරීක්ෂකවරයාට තම නිගමනය ඉදිරිපත් කිරීමට බාධාවක් නොවිය යුතුය.

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

5.6.1 පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාව ලබාගැනීමේ ප්‍රමාදය  
පරීක්ෂණය පවත්වා අවසන් වුවද විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද කරන්නේ නම්, එම ප්‍රමාද කාලයද එකතුවන්නේ විනය පරීක්ෂණය සඳහා වෙන් කෙරුණු සමස්ත කාල පරිච්ඡේදයටය. එබැවින් නිශ්චිත දිනයක් ලබාදී වාර්තාව ගෙන්වා ගැනීමට සිහිපත් කර යැවීම තුළින් ප්‍රමාදය වලක්වා ගත යුතුවේ.

5.6.2 ගෙවීම්  
විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට, පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයාට සහ යතුරු ලේඛනය කරනු ලබන තැනැත්තාට කළ යුතු ගෙවීම් කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරන වකුලේඛවලට අනුකූලව කල යුතුවේ.

5.6.3 පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයා අනවශ්‍ය ලෙස විනය පරීක්ෂණය දිගින් දිගටම ප්‍රමාද කරන අවස්ථාවක ඔහුට ගෙවීමට නියමිත මුදලින් යම් ප්‍රමාණයක් අඩුකර ගෙවීමටත්, විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් භාර දිය යුතු යැයි දින නියම කර ඇති විටෙක සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ප්‍රමාද කෙරෙනම් විනය පරීක්ෂකවරයාට ගෙවිය යුතු මුදලින් යම් මුදලක් අඩුකරගැනීමටත් කාරක සභාවට හැකිය. එහෙත් එම අඩුකර ගැනීමේ ප්‍රමාණය ගෙවීමට ඇති මුදලින් 25% නොඉක්මවිය යුතුය.

5.7 විනය නියෝග පැනවීම

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

5.7.2 ඉහත වගන්තියේ ප්‍රකාරව කටයුතු නොකර "විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමන සමඟ එකඟ නොවෙමි." යනුවෙන් පමණක් සඳහන් කර විනය නියෝග පැනවීමට තීරණය නොකල යුතුය.

5.7.3 විනය නියෝගයක් පනවන විට පහත සඳහන් කරුණු ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.

- I. වෝදනා පත්‍රය මගින් නගා ඇති එක් එක් වෝදනාවට ඔහු වැරදිකරුද/ නිවැරදිකරුද යන වග.
- II. වරදකරු වී ඇති වෝදනාවල අංක සඳහන් කොට ඒ සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන දඬුවම්.
- III. වෝදනා වලින් වූදින සේවකයා නිදහස්කරන බවට තීරණය කරන්නේ නම් එම තීරණය වහාම වූදින සේවකයාට දන්වා යැවිය යුතුය. එසේම වූදින සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කර තිබේ නම් නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ නියෝගය සහ වැඩ තහනම් කළ කාලයේ නොගෙවූ වැටුප් ගෙවන ලෙසට නියෝගයක්ද විනය නියෝගයේ ඇතුළත් විය යුතුය.
- IV. නගාතිබූ වෝදනා සියල්ලටම හෝ වෝදනා කිහිපයකට හෝ එක් වෝදනාවකට වැරදිකරු බවට නිගමනය කරන අවස්ථාවක එක් එක් වෝදනා සම්බන්ධයෙන් වෙන් වෙන්ව දඬුවම් පැනවීමට හෝ වරදකරු වී ඇති වෝදනා සියල්ල වෙනුවෙන් පොදු දඬුවමක් හෝ දඬුවම් කිහිපයක් හෝ පැනවිය හැකිය. දඬුවම සේවයෙන් පහ කිරීම නම්, වැඩ තහනමට ලක්වූ දිනයේ සිට දඬුවම ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.
- V. වෝදනා ඔප්පු වී ඇතත්, සේවයෙන් පහ කිරීමක් නොකරන්නේ නම් ඔහු වහාම නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ නියෝගයක්ද, වැඩ තහනම් කාලයේ නොගෙවූ වැටුප් පිළිබඳවද තීරණය කළ යුතුය. මෙම තීරණය දඬුවමේ කොටසක්ද වශයෙන් නියම කල හැකිය. එසේම ඔප්පුවී ඇති වරදෙහි ස්වභාවය හා ඊට පැනවිය යුතු දඬුවම් කුමක්ද යන්න පිළිබඳව තුලනාත්මක කරුණු සලකා බලා දඬුවම් පැමිණවිය යුතුවේ.

5.8 වැරදි වර්ගීකරණය

5.8.1 පහත දැක්වෙන ආකාරයට කොටස් දෙකක් යටතේ වැරදි වර්ගීකරණය කර ඇත.

- I සුළු වැරදි
- II බරපතල වැරදි

5.8.1.(1) සුළු වැරදි -

- I. අකාර්යක්ෂමතාවය (මෙයින් අදහස් කරන්නේ සේවකයෙකු වෙත පවරනු ලබන රාජකාරීන් සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව අතපසු කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක බවින් අඩුවීම, අලසකමින් හා නොසැලකීමෙන් බවින් යුතුව වැඩෙහි නිරත වීම, තම රාජකාරී කාලය තුළ පුද්ගලික කටයුතුවල නිරතවීමෙන් රාජකාරී වැඩ කල් දැම්ම, වැනි කාරණා වලින් පෙන්නුම් කෙරෙන අකාර්යක්ෂමතාවයයි.)
- II. තම සේවය සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන නීත්‍යානුකූල නියෝග පැහැර හැරීම.
- III. මහජනයා හා තම ආයතනයේ ගනුදෙනුකරුවන් කෙරෙහි අවිනිතව හැසිරීම.
- IV. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිසි අවසරයක් නොමැතිව සේවා ස්ථානය තුළ ප්‍රචාරක පත්‍රිකා බෙදා හැරීම හා මුදල් එකතු කිරීම.
- V. රාජකාරියට පැමිණීමෙන් පසු අවසර නොලබා සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යාම.
- VI. සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාදවී පැමිණීම හා වේලාසන පිටවීම.
- VII. අනවධානය.
- VIII. සේවා ස්ථානය තුළ අසංවර හැසිරීම හා සෙසු අයගේ රාජකාරිවලට බාධා පැමිණවීම.

5.8.1.(2) බරපතල වැරදි -

- I. සේවකයාගේ නොසැලකිලිමත්කම, ඕනෑකමින් හෝ වැරද්දක් නිසා සිදුවී යෑයි කෙලින්ම ඒත්තු යන අන්දමේ අලාභයක් හෝ හානියක්, සමිතියට අයිති ද්‍රව්‍ය හෝ බඩු බාහිරාදිය සම්බන්ධයෙන් සිදුකිරීම.
- II. අකිකරු වීම හෝ විනය කඩකිරීම.
- III. සමිතිය සතු භූමි සීමාව තුළ ඇති ද්‍රව්‍ය හෝ බඩු බාහිරාදිය සොරකම් කිරීම.
- IV. චරිත දූෂනයක් සම්බන්ධයෙන් වූ වරදකට දඬුවම් ලැබීම.
- V. අල්ලස් ගැනීම හා අල්ලස් දීම.
- VI. වැඩ කරන වේලාව තුළදී ආයතනය තුළ කලහකාරී ලෙස හා අවිනිත අන්දමින් හැසිරීම.
- VII. සේවා ස්ථානය තුළ බීමත්ව සිටීම, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය, සහ දුම් පානය කිරීම.
- VIII. හිතාමතා ගිණුම් වරදවා පෙන්වීම.
- IX. වංචා වසන් කිරීම.
- X. සාපරාධී විශ්වාසය කඩකිරීම.
- XI. සමිතියේ දේපල හා මුදල් සාවද්‍ය පරිහරණයට ගැනීම, සොරකම් කිරීම හා ඊට ඉඩ සැලසීම.
- XII. සමිතියේ ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු නිසා සමිතියට ලැබිය යුතු කොමිස් මුදල් හා වට්ටම් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ සමිතියට ලබා නොදී වංචා කිරීම.
- XIII. අපනය සිදු කිරීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම.
- XIV. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ නීත්‍යානුකූල නියෝග පැහැර හැරීම.
- XV. හොර අත්සන් තැබීම හා කුඩා ලේඛන සකස් කිරීම.
- XVI. තමා සේවය කරන සමිතිය හා සමුපකාර ව්‍යාපාරය අපකීර්තියට පත්වන අයුරින් ක්‍රියාකිරීම.

5.9 දඬුවම්

5.9.1 සුළු වැරදි සඳහා දඬුවම් -

- I තරවටු කිරීම, තදින් තරවටු කිරීම.
- II එක් වසරකට නොවැඩි කාලසීමාවක් සඳහා වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම.
- III වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම.
- IV ස්ථාන මාරු කිරීම.
- V සතියක වැටුපට නොවැඩිවන දඩයක් නියම කිරීම.
- VI විනය බලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන බරපතල දඬුවමක් නොවන වෙනත් සුදුසු දඬුවමක් (අවවාද කිරීම දඬුවමක් ලෙස නොසැලකේ.)

5.9.2 බරපතල වැරදි සඳහා දඬුවම් -

- I සේවයෙන් පහ කිරීම.
- II පරිවාස කාලයේ සිටින අයෙකු නම් සේවය අවසන් කිරීම.
- III ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන්/ තනතුරෙන් / ශ්‍රේණියෙන් පහළ දැමීම.
- IV වැටුප් වර්ධක අඩුකිරීම. (නියමිතව තිබෙන වැටුප් වර්ධක නොව, ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීමය.)
- V වැටුප් වර්ධක විලම්බනය කිරීම. (ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සේවා කාලය පුරා නොගෙවා සිටීම.)
- VI අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම.
- VII නිශ්චිත කාලයක් යනතුරු උසස්වීම් අත්හිටුවීම.

5.10 අභියාචනා

5.10.1 සේවකයෙකුට විරුද්ධව කිසියම් සමුපකාර සමිතියක් විසින් නිකුත්කරනු ලබන විනය නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත් සේවකයෙකුට සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. විනය නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත්වීම යනු සුළු වැරදි හෝ බරපතල වැරදි යටතේ වෝදනාපත්‍රයක් නිකුත් කර පවත්වනු ලබන විනය පරීක්ෂණයකින් පසුව සමිතියේ කාරක සභාව විසින් සේවකයෙකු වෙත විනය නියෝගයක් වශයෙන් පනවනු ලැබිය හැකි සේවයෙන් පහකිරීම දක්වා වූ ඕනෑම දඬුවමක් කෙරෙහි අතෘප්තියක් වීමය.

5.10.2. I අභියාචනය මගින් ඉල්ලා සිටින සහන පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුවේ. එවැනි අභියාචනයක් විනය නියෝගය නිකුත් කළ දිනයේ සිට වැඩකරන දින 60 ඇතුළත සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අභියාචනාකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනයට අඩංගු වියයුතු කරුණු මෙම සංග්‍රහයේ 4 වන පරිච්ඡේදය යටතේ දක්වා ඇත.

II අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී, සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයෙකු තම තම අභියාචනය සමිතිය මගින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. සේවකයෙකුගේ අභියාචනයක් තමන් වෙත ලැබී දින 03ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම සමිතියේ බලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය. අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව තම නිගමන හා නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනය ලැබූ දිනයේ සිට දින 14ක් ඇතුළත සමිතිය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III තවදුරටත් සමිතියේ සේවයේ යෙදී නොසිටින සේවකයෙකුගේ අභියාචනය කොමිෂන් සභාව වෙත සෘජුවම ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, එහි පිටපතක් තමා සේවය කළ සමිතිය වෙත යැවිය යුතුවේ. එම අභියාචනය ලැබූ දිනයේ සිට දින 14 ක් ඇතුළත සමිතිය විසින් තම නිගමන හා නිර්දේශ සමග වාර්තාව කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුත්තේය.

5.10.3 කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ලද පසු, එම අභියාචනයට අදාළව සේවකයාගේ විනය පරීක්ෂණය පිළිබඳ සමිතියෙන් තොරතුරු ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, සමිතිය විසින් පහත සඳහන් ආකාරයට අනුපිළිවෙලින් අදාළ ලේඛනය ගොනු කර එවිය යුතුය.

5.10.3.(1) විනය පරීක්ෂණ ගොනුවට ඇතුළත්ව තිබිය යුතු ලිපි ලේඛන හා අනුපිළිවෙල :-

- I ලිපි ගොනුවේ පටුන,
- II පැමිණිල්ලට අදාළ ලිපි හා මූලික විමර්ශනයට අදාළ ලිපි,
- III වැඩ තහනම් කර ඇත්නම් එම ලිපිය. (අඩ වැටුප් ගෙවූ / නොගෙවූ බව සඳහන් කළ යුතුය.),
- IV වෝදනා පත්‍රය,
- V වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු,
- VI පරීක්ෂණ නිලධාරියා පත්කිරීම. (ඔහුගේ නම, තරාතිරම, පත්කළ දිනය සමග),
- VII පරීක්ෂණ සටහන්,
- VIII විනිතියේ නියෝජිතයාගේ වාර්තාව,
- IX පැමිණිල්ල මෙහෙයවූ නිලධාරියාගේ වාර්තාව,
- X විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමනය ඇතුළත් වාර්තාව,
- XI කාරක සභාවේ තීරණය. (උද්ධෘත සමග),
- XII විනය නියෝගය වූදින සේවකයාට දන්වා යැවූ ලිපිය.

5.10.3.(2) සේවකයෙකුගේ විනය පරීක්ෂණ වාර්තා, ලිපිගොනු එවන ලෙසට කොමිෂන් සභාව විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී එම ලිපිගොනුවලට අමතරව, සිද්ධියට අදාළ සම්පූර්ණ විස්තරයක් සේවකයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවද සමග එවිය යුතුය. එම ගොනුවේ කිසියම් ලිපියකට යොමු කිරීමක් කර ඇත්නම් එම ලිපිය කොඩිකර එවිය යුතුය. එසේම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් විය යුතු සෑම ලේඛනයක්ම නොඅඩුව ඇතුළත් කොට එම ලිපි අංක කර තිබිය යුතුය. තවද පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ සේවකයා සම්බන්ධ පූර්ව සේවා වාර්තා, විනයානුකූල දඬුවම්, අවවාද කිරීම්, ප්‍රශංසා, දෝෂ දර්ශන ආදී තොරතුරු ඇත්නම් ඒවා කොඩිකර පෙන්විය යුතුය.

5.10.3.(3) සෑම ලිපි ගොනුවක්ම කොමිෂන් සභාව වෙත එවිය යුත්තේ ලේඛනගත තැපෑලෙනි. අතින් ගෙනවිත් භාරදෙන්නේ නම් සුරක්ෂිතව සිල්තබා වගකිවයුතු සේවකයෙකු/ නිලධාරියෙකු අතින් කොමිෂන් සභාවට භාරදී, භාරදුන් බවට සටහනක් තබාගත යුතුය.

5.10.4 සේවක අභියාචනයක් ලද පසු එම අභියාචනය පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන අභියාචනා පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලවා හෝ අභියාචනය විභාග කළ හැකිය. එවැනි අභියාචනයක් විභාග කිරීමේදී පාර්ශවකරුවන්ට නියෝජිතයන් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ණ අනුමතිය ලබා ගත යුතුය. සමුපකාර ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ ඕනෑම අයෙකුට හෝ පිළිගත් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයෙකුට හෝ අභියාචනා විභාගයේදී නියෝජිතයෙකු ලෙස පෙනී සිටීමට හැකි වුවත්, සමුපකාර සේවයෙන් හෝ රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයෙන් පහකල හෝ විනය දඬුවමක් ලෙස අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ හෝ තනතුරු අතහැර ගිය අයෙකු හෝ සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත සේවය අවසන් කළ හෝ තැනැත්තෙකුට නියෝජිතයෙකු වශයෙන් පෙනී සිටිය නොහැක. එමෙන්ම අභියාචකගේ නියෝජිතයා වශයෙන් ඔහුගේ සේවා කාලය තුළ සමිතියේ සිටි කාරක සහිතයෙකුටද පෙනී සිටිය නොහැකිය.



සේවකයා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පළමු අභියාචනයෙහි බැලූ බැල්මට පෙනී යන අන්දමට තීරණය කෙරෙහි බලපෑමට ඉඩ තිබුණු අලුත් සහ අදාළ කරුණු ඇති බවත්, එම කරුණු ඊට කලින් දිනයකදී එළිදරව් නොකිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතුවක් ඇති බවටත්, කොමිෂන් සභාව සෑහීමකට පත්වුවහොත් යථෝක්ත අභියාචනය පිළිබඳ තීන්දුව දුන් දින සිට දින 60 ක් ඇතුළත දෙවන අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ දිය හැකිය.

5.10.5 අභියාචනා විභාගයේදී නැවත අලුත් සාක්ෂි විභාගයක් කළ නොහැකි අතර, විනය පරීක්ෂණයේදී පැන නැගුණු කරුණු සම්බන්ධවද කාරක සභාව ගත් තීරණ සම්බන්ධවද විනය දණ්ඩනය පිළිබඳවද දෙපාර්ශවයටම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබාදිය යුතුවේ.

5.10.6 අභියාචනා පරීක්ෂකවරයෙකු විසින් අභියාචනා විභාගය පවත්වනු ලබන අවස්ථාවක තමා වෙත ඉදිරිපත්වූ සියලුම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන සාධාරණ වූත්, යුක්තිසහගත වූත්, තීරණයක් සහිත වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.10.7 කාරක සභාවක් විසින් නිකුත් කරනු ලබන විනය නියෝගයක් ස්ථිර කිරීමට හෝ නිෂ්ප්‍රභා කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට හෝ වෙනත් සහනයක් ලබාදීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත්තේය.

5.10.8 සේවකයා සම්බන්ධව යම් නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කරන ලෙසට කොමිෂන් සභාව විසින් කාරක සභාව වෙත දන්වා ඇති විටෙක යම් සමිතියක් එම නියෝගය නොපිළිපදින්නේ නම් හෝ ප්‍රමාද කරන්නේ නම් එය කොමිෂන් සභාවේ නියෝගය කඩ කිරීමක් සේ සලකා කොමිෂන් සභා පනතේ විධිවිධාන අනුව වගකිවයුත්තට විරුද්ධව නීතිමය පියවර ගනු ඇත.

5.11 සේවක විනය හා සම්බන්ධ වෙනත් විශේෂිත අවස්ථා.

5.11.1 සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව නිසා සේවය අවසන් කිරීම.

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

II අකාර්යක්ෂමතාව සම්බන්ධයෙන් සේවකයෙකුට විරුද්ධව චෝදනාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන දිනට කලින් මාස 12 ක් ඇතුළත යටත් පිරිසෙන් තුන් වතාවකදී වත් එම සේවකයාට ලිඛිත අවවාද කර ඇත්නම් මිස එබඳු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ චෝදනාවක් එම සේවකයාට විරුද්ධව ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

III ඉහත රෙගුලාසි යටතේ සේවකයෙකු විසින් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ වෙනත් දඬුවමක් ඔහු වෙත පැනවීමට හෝ කාරක සභාවට හැකිවන්නේය.

5.11.2 සාපරාධී වැරදි සහ අල්ලස් චෝදනා.

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

II කිසියම් සේවකයෙකු තමා නිදහස් කරනු ලැබීමේ හේතුවෙන් හෝ තමාට විරුද්ධව ඇති යම්කිසි අපරාධ නීති කෘත්‍යයකදී දඬුවම් නොලැබීම හේතුවෙන් විනය කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පනවනු ලබන දඬුවම් ලිහිල් කරන ලෙස හෝ සේවයට නැවත පත්කරන ලෙස හෝ සේවයෙහි නැවත යොදවන ලෙස හෝ ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් නොලැබිය යුතුය.

III යම්කිසි සේවකයෙකු අධිකරණයක් මගින් වරදකරු බවට පත්කරනු ලැබුවහොත්, ඔහුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ චෝදනාව සම්බන්ධයෙන් වූ අධිකරණ නඩු වාර්තාව කාරක සභාව විසින් පරීක්ෂා කර ඔහු යම්කිසි වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරු බවට පත්වී නම්, එම වරද නිසා එම සේවකයා සේවයෙන් අස්කළ යුතුද, එසේ නැතහොත් ඔහුට විරුද්ධව ඊට අඩු දඬුවමක් පැනවිය යුතුද යන්න තීරණය කළ යුතුය. මේ යටතේ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය නොවන්නේය.

IV කාරක සභාවේ තීරණය සේවයෙන් අස් කිරීමට වඩා අඩු දඬුවමක් වන විට, එම නිලධාරියාගේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ කාල සීමාව තුළදී ඔහුට නොගෙවා අත්හිටුවනු ලැබූ වේතන වලින් යම් කොටසක් ගෙවිය යුතු නම්, එය ගෙවිය යුතු වන්නේ කිනම් අනුපාතයකට අනුවද යන්න සම්බන්ධයෙන් වූ නියෝගයක්ද ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.

6 වන පරිච්ඡේදය

6.1 කොමිෂන් සභාව සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම

- 6.1.1 සමුපකාර සේවකයින් විසින් අභියාචනා සහ වෙනත් ලිපි එවීමේදී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ සහිත මහතුන්ගේ පෞද්ගලික නමට නොඑවිය යුතුය. එවනු ලබන සෑම ලිපියක්ම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ආමන්ත්‍රණය කොට එවිය යුතුය.
- 6.1.2 සේවයේ යෙදී සිටින සමුපකාර සේවකයින් කොමිෂන් සභාව වෙත එවන සියළුම ලිපි, අභියාචනා සමිතියේ සභාපති මගින් එවිය යුතුය. එවැනි අභියාචනයක් හෝ ලිපියක් ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත එවීමට සමිතිය විසින් කටයුතු කළ යුතුවේ. එසේ කළ බවට සේවකයාද දැනුවත් කළ යුතුය.

6.2 සමුපකාර සමිති විසින් කොමිෂන් සභාවට නිල තොරතුරු සැපයීම

- I කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිතුරු ඉල්ලා සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපිවලට පිළිතුරු සැපයීමේදී නිවැරදි තොරතුරු හා දත්ත ලබා දීමට සමිතිය වග බලාගත යුතුවේ.
- II කොමිෂන් සභාවට යොමු කෙරෙන සෑම ලිපියක්ම සමිතියේ සභාපති/සභාපති නොමැති විට උප සභාපති හෝ ලේකම් විසින් අත්සන් කළ යුතුය.
- III සේවක ගැටළුවලට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේදී කොමිෂන් සභාවට එවන ලිපි සමිතියේ ප්‍රධාන විධායක විසින් අත්සන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- IV පත්කිරීම්, උසස්කිරීම්, වැටුප් හා විනය කටයුතු වැනි තීරණාත්මක වැදගත්කමක් සහිත විෂයයන්ට අදාළව කොමිෂන් සභාවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේදී කාරක සභාව විසින් ගනු ලැබූ තීරණයේ උදාහරණයක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

6.3 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම

- 6.3.1 කිසියම් තනතුරක් සඳහා ස්ථිර පදනමක් මත සේවකයෙකු බඳවා ගැනීමත් සමග එම සේවකයා වෙනුවෙන් ඔහුට පෞද්ගලික වනසේ ලිපිගොනුවක් ආරම්භකර පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්ය වේ. එසේම අනියම් හා කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ තාවකාලිකව බඳවා ගනු ලබන සේවකයින් සඳහා ද ඔවුන්ගේ සේවය ලබාගන්නා තෙක් හුවමාරු කෙරෙන ලියකියවිලි හා තොරතුරු එක් රැස්කර තැබීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.
- 6.3.2 පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවල ඇතුළත්වී ඇති තොරතුරු බාහිර පුද්ගලයින් සමග හුවමාරු කර නොගන්නා රහස්‍යභාවයකින් යුක්ත වන බැවින් ආයතනයේ ඇති වෙනත් ලිපිගොනු වලට වඩා විශේෂ වැදගත්කමක්, පෞද්ගලික ලිපිගොනු සඳහා පවතී.
- 6.3.3 පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක අඩංගු විය යුතු ලියකියවිලි -
  - 1. සේවකයාගේ අයදුම්පත්‍රය හා ජීව දත්ත.
  - 2. අධ්‍යාපන සහතික පිටපත්.
  - 3. සේවා සහතික.
  - 4. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කරගත් ලිපි.
  - 5. උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක්.
  - 6. විවාහක නම් විවාහ සහතිකයේ පිටපතක්.
  - 7. අනන්‍යතාවය සනාථ කරගැනීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක්.
  - 8. පත්වීම් ලිපිය.
  - 9. වැඩ භාරගත් ලිපිය.
  - 10. වෛද්‍ය වාර්තාව.
  - 11. ඇපකර සහ බැඳුම්කර.
  - 12. සේවා අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදලේ දායකත්වය.
  - 13. පරිවාස කාලයේ කාර්ය සාධන වාර්තා හා ඒ පිළිබඳව ගනු ලැබූ පියවර.
  - 14. පත්වීමෙහි ස්ථිර කළේ නම් හෝ දීර්ඝ කළේ නම් හෝ ඒ බැව් සේවකයාට දැනුම්දීමේ ලිපි.
  - 15. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පිළිබඳ ප්‍රතිඵල.
  - 16. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සඳහා ඇගයීම් වාර්තා.
  - 17. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ නියෝග.
  - 18. වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය හා වැටුප් පරිවර්තනය ගණනය කිරීමේ ලිපි.
  - 19. වැටුප් රහිත නිවාඩු, අඩවැටුප් නිවාඩු, ප්‍රසූත නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, අධ්‍යයන නිවාඩු වැනි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් පරිබාහිරව ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා.
  - 20. පුහුණුවීම්, වැඩමුළු, පාඨමාලා, යනාදියට සහභාගිවී ලබාගන්නා සහතික පිටපත්.

21. විශේෂ සුදුසුකම්, කුසලතා ඇත්නම් ඒවා සනාථ කෙරෙන සහතික පිටපත්, (උදා. තනතුරට අදාළ නොවුවද, වෙනත් භාෂා හදාරා ඇත්නම්, තාක්ෂණික දැනුම, ශිල්පීය දැනුම, රියදුරු බලපත්‍ර වැනිදේ)
22. උසස්වීම්.
23. ප්‍රශංසා හා දෝෂ දර්ශන.
24. ස්ථාන මාරුවීම් වලට අදාළ ලිපි.
25. පවරනු ලබන රාජකාරි හා වගකීම්.
26. විනය නියෝග.
  - I වැඩ තහනම් කළේ නම් එම නිවේදනය.
  - II අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීමේ නිවේදනය.
  - III චෝදනා පත්‍රයේ පිටපත.
  - IV විනය නියෝගය. (චෝදනා වලින් නිදහස් කළේ නම් හෝ සුළු හා බරපතල විනය දඬුවම් දැනුම් දීමේ ලිපිය හා අවවාද කළේ නම් ඒ බැව් දැනුම් දුන් ලිපිය.)
27. තනතුර අතහැර ගියේ ඒ බැව් දන්වා යැවීමේ නිවේදනය.
28. නැවත සේවයට කැඳවූයේ නම් ඒ බැව් දැන්වීමේ ලිපිය.
29. විනය දඬුවම සම්බන්ධ අභියාචනා තීරණ.
30. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා දීම.
31. පාරිතෝෂික ගණනය කිරීම හා ප්‍රදානය කිරීමට අදාළ ලිපි.
32. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ නිවේදනය.
33. වර්ෂා සටහන.

6.3.4 පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු -

- I. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අයත් සේවකයා දැනුවත් නොකර කිසිදු ලිපියක්, වාර්තාවක් හෝ සටහනක් ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් නොකළ යුතු වේ. එහෙත් කිසියම් රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා පත්වීම් බලධාරියාගේ නැතහොත් විනය බලධාරියාගේ අවධානයට සේවකයා සම්බන්ධයෙන් වූ රහස්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම රහස්‍ය වාර්තාව සේවකයා දැනගත යුතු නොවේ.
- II. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාරව රාජකාරී කටයුතු කරන නිලධාරියා ආයතනික විෂය වක්‍රලේඛ නියමයන් හා රටේ පොදු නීතිය පිළිබඳව මනා දැනුමක් ලබා සිටින කළමනාකාරිත්වයට විශ්වාසවන්ත කාර්යක්ෂම නිලධාරියෙකු වීම අවශ්‍ය වේ.
- III. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා හැරුණුකොට වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට පරික්ෂා කර බැලීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- IV. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් සියලුම ලිපි දින වකවානු අනුපිළිවෙලට සිදුරු 04 ක්‍රමයට ගොනුකර තිබිය යුතු අතර, සෑම ලිපියක්ම අංක කර එම අංකය සඳහන් ලිපියට අදාළ සටහන් පත්‍රයේ සහ යෝග්‍ය පරිදි වර්ෂා සටහන් පත්‍රයේද ඇතුළත් කළ යුතුවේ.
- V. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ අඩංගු කිසිදු ලිපියක් අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවසරයකින් තොරව ගොනුවෙන් ඉවත් නොකළ යුතුය. ඡායා පිටපතක් ලබා ගැනීමේදී වුවද, ඒ සඳහා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවසරය ලබා ගත යුතුවේ. ඒ පිළිබඳව ගොනුවේ සටහනක් තැබීමද අවශ්‍ය වේ.
- VI. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක පිටකවරයේ ඇතුළු පැත්තේ පටුනක් යෙදිය යුතුය. එම පටුනේ සඳහන් අංකය අනුපිළිවෙලට අදාළ ලිපිවල අනුපිළිවෙලද පැවතිය යුතුවේ.
- VII. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අයත් සේවකයාට තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අවුරුදු 05 කට වරක් පරික්ෂා කර බැලිය හැකිය. ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළහොත්, අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඉදිරියේ තම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පරික්ෂා කර බැලීම සඳහා අවසර දීමට පුළුවන.

6.3.5 පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවකට ඇතුළත් නොකළ යුතු ලේඛන -

- I. සේවකයින්ගේ දුක් ගැනවිලි හා අභියාචනා.
- II. විනය කටයුත්තකදී භාවිතා කෙරුණු සාක්ෂි සටහන්, රැකවරණ නිලධාරීන් පත්කිරීමේ ලිපිය හා විනය පරික්ෂණ නිලධාරියාගේ, පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ සහ රැකවරණ නිලධාරියාගේ වාර්තා.

6.4 සමුපකාර සේවකයින් විසින් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම

- I. සමුපකාර සේවකයෙකු තම මුල්පත්වීම ලබන දිනය වන විට තමාගේ හා තම යැපෙන්නන්ගේ වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳව 5 වන පරිච්ඡේදයට අනුව විස්තර ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන්පසු සෑම වර්ෂ 03කට වරක් වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වත්කම් ප්‍රකාශය සමිතිය විසින් රහස්‍ය ලේඛනයක් වශයෙන් ආරක්ෂාකාරීව තබාගත යුතුවේ. යැපෙන්නන් යනුවෙන් සේවකයාගේ කලත්‍රයා, සුජාත දරුවන්, දරුකමට හදාගත් දරුවන්, තමා සමග ජීවත්වන තමාගේ හෝ තම කලත්‍රයාගේ දෙමව්පියන් අදහස් කෙරේ. දරුවන් යන්නට අවුරුදු 18 ට අඩු සියලුම දරුවන් සහ අවුරුදු 18 ට වැඩි ගැහැණු දරුවන් අයත් වේ. අවිවාහක සහෝදරියක් තමා සමග ජීවත්වන්නේ නම් ඇයද යැපෙන්නෙකු සේ සැලකේ.

6.5 සේවක අර්ථසාධක හා සේවා නියුක්ති භාරකාර අරමුදල

සමුපකාර සමිතියක් සේවයේ නියුතු ස්ථීර, අනියම්, ගිවිසුම් සහ කැලී මිම් පදනම මත සේවය කරන සෑම සේවකයෙකුම ඔහු සේවයට බැඳුණු දිනයේ සිට සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක කළ යුතුය.

6.6 සේවක සුභසාධනය, පුහුණුව හා සංවර්ධනය

6.6.1 සේවක සුභසාධනය

සමුපකාර සේවකයාට තෘප්තිමත්ව උපරිම සේවයක් සමිතිය වෙනුවෙන් ලබාදීමට හැකිවනු පිණිස සේවක සුභසාධනය හා දිරිගැන්වීමේ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම කාරක සභාව සතු කාර්යයකි. එමගින් පහත සඳහන් වාසි අත්කර ගත හැක:-

- I සමිතිය කෙරෙහි සේවකයන්ගේ ලැදියාව හා විශ්වාසය වර්ධනය වීම,
- II නැපැමිණෙන සංඛ්‍යාව සහ සමිතියේ සේවයෙන් ඉවත්ව යන සංඛ්‍යාව අඩුවීම,
- III සේවයට ලැදි පිරිසක් බිහිවීම නිසා පරිපාලනය හා විනය පවත්වාගෙන යාම පහසුවීම,
- IV ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය (කීර්තිනාමය) වර්ධනය වීම නිසා ව්‍යාපාර ගනුදෙනුවලට පහසුවීම,
- V අනෙකුත් සේවක සබඳතා වර්ධනය වීම හේතුවෙන් රැකියා තෘප්තිය ඇතිවීම,
- VI ඉලක්කගත අරමුණු කරා කාර්යමණ්ඩල මෙහෙයවීම පහසුවීම.

6.6.2 සේවක සුභ සාධනය ඇති කිරීමේ මාර්ග -

- I සේවක අවශ්‍යතාවන් හඳුනාගැනීම හා දුක් ගැනවිලිවලට සවන් දී පිළියම් යෙදීම.
- II සමිති තුළ හා සමිති අතර සුහද හමු, ක්‍රීඩා තරඟ හා විනෝදාත්මක වැඩහටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III විනෝද වාරිකා.
- IV සුභ සාධක සංගම් ඇතිකර ගැනීමට ඉඩ සැලසීම.
- V ණය පහසුකම් ඇතිකිරීම.
- VI රක්ෂණ ක්‍රම ඇතිකිරීම.
- VII පුස්තකාල පහසුකම් ලබාදීම.
- IX උපදේශන සේවා ඇති කිරීම.
- X සනීපාරක්ෂක පහසුකම්, පිරිසිදු පානීය ජලය, ආහාර ගැනීම සඳහා ස්ථාන, කාන්තා විවේකාගාර, ආදී මූලික පොදු පහසුකම් පිළිබඳව සොයාබලා අවශ්‍යතා සපුරාලීම සේවක සුභ සාධනයට අයත් කාර්යයන් වේ.

6.6.3 පුහුණුව හා සංවර්ධනය

සමිතියේ සඵලතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීමට සහ එම තත්ත්වයන් පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන්නේ සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය තුළිනි. දැනට සේවයේ නියුතු පැරණි කාර්ය මණ්ඩලයට මෙන්ම අලුතින් බඳවාගනු ලැබූ නව කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදිය යුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන අදාල පුහුණුවීම් සඳහා යොමු කිරීමේ වැඩසටහන් සමිති තුළ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

6.6.4 සේවා පහසුකම් -

- I සේවා ස්ථානවල අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ආලෝකය, වාතාශ්‍රය ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- II පිරිසිදු පානීය ජලය සඳහා පහසුකම් සැලැස්විය යුතුය.
- III ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂයටම වෙන් වෙන්ව වැසිකිලි හා කැසිකිලි පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- IV බාධාවකින් තොරව ආහාර ගැනීම සඳහා සුදුසු ඉඩ පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- V වෙළඳ සැලක සේවයේ යෙදෙන කාන්තාවන් තිදෙනෙකුට එක බැගින් වත් ආසන පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- VI පස්වරු 6 න් පසු සේවයේ යොදවා ගන්නා අවස්ථාවකදී කාන්තාවන්ට විවේක ගැනීම සඳහා සහ ඇඳුම් මාරු කිරීම සඳහා පහසුකම් සලසා දිය යුතුය.
- VII මීට අමතරව සාප්පු හා කාර්යාල සේවක නීතියෙන් නියම කර ඇති අතිරේක පහසුකම්ද ලබා දීම සුදුසුය.

6.7 ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පිළිබඳ පොදු නීති රීති

- I හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එක් ලිපියක් එක් කාරණයකට පමණක් සීමා කළ යුතුය.
- II සෑම ලිපියකම අදාල ලිපිගොනුවේ අංකය ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.
- III දිනය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ ලිපිය අත්සන් කරනු ලබන අවස්ථාවේ, අත්සන් කරන නිලධාරියා විසිනි.
- IV සෑම ලිපියකටම ලිපියේ අන්තර්ගත කරුණ කුමක්ද යන්න දැනගැනීමට හැකිවන සේ කෙටි මාතෘකාවක් යෙදිය යුතුය.
- V මහජනතාව හා ගනුදෙනුකරුවන් සමග කටයුතු කිරීමේදී මහත්මයාණෙනි, මහත්මියණි, මෙනවියනි, ආදී වශයෙන් අවස්ථාවට සුදුසු සේ ලිපි ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුවේ. පූජ්‍ය පක්ෂය ආමන්ත්‍රණය කිරීමේදී සුදුසු පරිදි ගෞරවණීය ලෙස ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුය. (උදා :- ගරුතර පූජ්‍යපාද ආදී වශයෙන්)
- VI ලිපිය අමතන තැනැත්තා/ආයතනය සමග කලින් ලිපි ගනුදෙනු කර ඇති විට මුල් ලිපිවල /ලිපියේ අංකය හා දිනය සඳහන් කර ලිපිය සකස් කළ යුතුය.
- VII එක් කරුණකට එක් ඡේදය බැගින් ලිපියේ ඡේද වෙන්කිරීමක් කළ යුතුය. අවශ්‍යනම් ඡේද අංක කිරීමද සුදුසුය.

- VIII. පිටපත් අමුණා එවන බව ලිපියේ සඳහන් කර ඇත්නම් අනිවාර්යයෙන්ම එකී පිටපත් අමුණා යැවිය යුතුය. මෙය මහනැව්ම වැලැක්වීම පිණිස ලිපිය කවරයට බහාලීමට පෙර කියවා බැලිය යුතුය. (නැත්නම් සළකුණක් යෙදිය යුතුය.)
- IX. ලිපිය අත්සන්කරනු ලබන නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර සඳහන් කළ යුතුය. (රබර් මුද්‍රාවක් මත අත්සන් කිරීමටද හැකිය.)
- X. ලිපියක් අනු අත්සන් කර යවන්නේ නම් ඒ සඳහා බලය දුන් බලධාරියාගේ නියෝගය ගොනුවේ සටහන් වී තිබිය යුතුය.
- XI. ලිපියේ භාෂාව සරල විය යුතුය. එමගින් ප්‍රකාශ කරන කාරණය දැනුවත් තේරුම් ව්‍යංගාර්ථ නොදෙන, කියවන්නාට පැහැදිලිව තේරුම් ගත හැකි පරිදි සෘජුව ප්‍රකාශ විය යුතුය.
- XII. රාජකාරි ලිපි පක්ෂග්‍රාහීව හා ආවේගශීලීව ලියවී ඇති බවක් පෙනී ගියහොත් අනපේක්ෂිතව වෙනත් ගැටළු මතුවීමට ඉඩ ඇති අතර, ලිපියේ ගුණාත්මකබව නැතිවීම හේතුවෙන් අපේක්ෂිත කාරණය යටපත් විය හැකිය.
- XIII. ලිපියක් වූ කලි එය එවනු ලබන ආයතනයේ සහ ලිපිය අත්සන් කරනු ලබන පුද්ගලයාගේ ප්‍රතිරූපය විදහාපාන කැඩපතක් වන බැවින්, සෑම විටම ලිපි ගනුදෙනු වලදී සැලකිලිමත් වීම වටී.

6.8 සේවක ආරක්ෂාව

- 6.8.1 I. බර වැඩ සහ අනාරක්ෂිත ස්ථානවල සේවය කරනු ලබන සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, ආරක්ෂිත හිස් වැසුම්, අත්වැසුම්, වැනි දෑ අවශ්‍යතාව අනුව සැපයිය යුතුය.
- II. අනාරක්ෂිත හා අනතුරුදායක ස්ථාන වල නිකරුනේ ඇතුළුවී සිදුවන ආපදාවන් වැලැක්වීම සඳහා තහනම් ප්‍රදේශ පැහැදිලිවම හඳුනාගත හැකි ලෙස නම් කර තිබිය යුතුය.
- III. මීට අමතරව කර්මාන්ත ශාලා අඥා පනතේ සේවක ආරක්ෂාව සඳහා පනවා ඇති විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතුය.
- IV. සමුපකාර සේවකයින්ද කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතට ගැනෙන බැවින් එම පනතේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට සමිති බැඳී සිටී.

7 වන පරිච්ඡේදය

7.1 චක්‍රලේඛ හා නීති රෙගුලාසි පරිච්ඡේදන කිරීම

1972 අංක 12 දරන සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනතේ 32 වගන්තිය පරිදි නිකුත් කරන නියෝග ඇතුළත් මෙම සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භවීමත් සමග අංකය 169/8 හා 1981.12.01 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවත්, 849/7 හා 1994.12.13 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත සංශෝධිත රෙගුලාසිත්, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත්කොට ඇති කාර්ය විධිවිධාන සංග්‍රහයත්, අනෙකුත් චක්‍රලේඛ මෙයින් අවලංගු වන්නේය. එතෙකුදු වුවත්, අංක 2007/5 හා 2007.11.26 දිනැති සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම් චක්‍රලේඛය හා එයට කරන ලද සංශෝධනයන් තවදුරටත් වලංගු වන්නේය.

ඉහත කී රෙගුලාසි සමුපකාර සේවක කාර්ය විධිවිධාන සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛ යටතේ ආරම්භ කර පවත්වාගෙන ගිය සහ පවත්වාගෙන යනු ලබන නීති කෘතීන් ඒ ආකාරයෙන්ම ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමට මෙම අවලංගු කිරීම් බාධාවක් නොවිය යුතුය.

මෙම සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන තවදුරටත් අර්ථ දැක්වීම සඳහා චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීමේ බලය සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව සතුවන අතර, එම නියෝග මෙම සංග්‍රහය යටතේ ප්‍රකාශ කළ විධිවිධාන ලෙස සැලකිය යුතුවේ.

මෙම සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ යම් අර්ථ දැක්වීමක් අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක හෝ අර්ථ නිරූපනයේදී ඇතිවන සැක උපදවන තැන් හා ගැටළුද මෙහි විධිවිධානයන්ගෙන් ආවරණය නොවන කරුණුද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුකළ යුතුය.

1 වන පරිච්ඡේදය

පුරප්පාඩු තනතුරු පිරවීම සඳහා පළ කළ යුතු පුවත්පත් දැන්වීමක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු (මෙම තොරතුරු අඩංගු කර, තනතුරේ ස්වභාවය අනුව ඇතුළත් විය යුතු විශේෂ තොරතුරක් ඇත්නම් ඒවාද සමග දිනපතා පළවන ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක අදාළ භාෂා මාධ්‍යයෙන් දැන්වීම සකස් කොට පළ කළ යුතුවේ.)

- 1. සමිතියේ නම හා ලිපිනය.
- 2. තනතුරු නාමය / ශ්‍රේණිය පන්තිය.
- 3. තනතුරේ ස්වභාව (ස්ථිර/තාවකාලික).
- 4. වැටුප් පරිමාණය.
- 5. වැටුපට අමතර දීමනා.

- 6. සුදුසුකම්.
  - [I] අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.
  - [II] වෘත්තීය සුදුසුකම්.
  - [III] සේවා පළපුරුද්ද.
- 7. වයස් සීමාව.
- 8. සේවක වරප්‍රසාද/ප්‍රතිලාභ (කෙටියෙන්).
- 9. අයදුම්පත් ලබාගත යුතු ආකාරය.
 

(අයදුම්පත්‍රය තමන් විසින්ම සකස්කරගත යුතුද නැත්නම් ආකෘති පත්‍රය සමිතිය විසින් සකස්කර ඇත්නම් එය ලබා ගත යුතු අන්දම.)
- 10. අයදුම්පත් එවිය යුතු අවසාන දිනය.
 

(අවම වශයෙන් දින 14 ක් වත් ලබාදිය යුතුය.)
- 11. අයදුම්පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ලිපිනය.

2 වන පරිච්ඡේදය

පරිවාස කාලය තුළ සිටින සේවකයෙකුගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව (ආදර්ශය)  
(මෙහෙයුම් හා සහාය ශ්‍රේණි සඳහා)

ඇගයීම් කාල සීමාව ..... දින සිට ..... දින දක්වා  
සමිතියේ නම :- .....  
අංශය/ශාඛාව:- .....

ඇගයුම් ලාභියා (සේවකයා) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

I කොටස

- 1.1 නම
- 1.2 තනතුර
- 1.3 මුල් පත්වීමේ දිනය
- 1.4 උපන් දිනය

2. සමිතියේ ඉටුකරනු ලබන කාර්යයන්

- 2.1 ඔබ වෙත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් (සේවා විභාජන පත්‍රයක් ලබාදී තිබේද?)
- 2.2 ඔබ ඉටු කරනු ලබන රාජකාරී හා වගකීම් පිළිබඳව මෙහි සඳහන් කරන්න.
 

(උදා:- ලිපි කටයුතු, ලිපි ගොනු, ගිණුම් වාර්තා හා ලෙජර් ආදිය පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු හා සංඛ්‍යාලේඛන එක්රැස් කිරීම හා දත්ත සැකසීම, තොරතුරු වාර්තාගත කිරීම, සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතුවලට අදාළ තනතුරක් නම් එම කටයුතු , ක්ෂේත්‍ර රාජකාරී නම් ඊට අදාළව කරන කාර්යයන්, සහාය සේවා නම් ඊට අයත් කාර්යයන් හෝ පවරා තිබෙන ඕනෑම කාර්යයක් මෙහි සඳහන් කරන්න.)

.....

.....

.....

.....

3. සේවයට අනුගතවීම හා සේවා ගැටළු පිළිබඳ ඇගයීම

- ඔබ ඉහත සඳහන් කර ඇති කාර්යයන් කරගෙන යාමේදී පහත දැක්වෙන ගැටළු හමුවේද?
  - 3.1 පැවරුණු වැඩ කොටස් ඉටු කිරීම සඳහා දැනුම ප්‍රමාණවත් නොවීම -ඔව්/ නැත
  - 3.2 වැඩ පුහුණුකරවීමට, දැනුවත් කරවීමට හෝ මග පෙන්වීමට හෝ අසා දැන ගැනීමට , කෙනෙකු නොසිටීම -ඔව්/ නැත
- 3.3 ඔබගේම උත්සහයෙන් ඉගෙනගනිමින් වැඩ කරගෙන යාමට සිදුවීම -ඔව්/ නැත
- 3.4 රාජකාරී කටයුතුවලදී වැරදීම්, අඩුපාඩු, සිදුවූ වාර ගණන ක්‍රමයෙන් අඩු වූවාද/ වැඩි වූවාද?

4. සේවා තෘප්තිය

- 4.1 ඔබගේ පරිවාස කාලය තුළ මේ දක්වා ඉටු කරනු ලැබූ වැඩ පිළිබඳ ඔබට සැහීමකට පත්විය හැකිද? -ඔව්/ නැත
- 4.2 ඔබගේ තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම හා කුසලතාවන් වැඩි දියුණු කර ගැනීමට අවශ්‍යද? -ඔව්/ නැත
- 4.3 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍යද? -ඔව්/ නැත
- 4.4 ඔව් නම් පුහුණුවීම් අවශ්‍ය කුමන විෂයයන් සම්බන්ධයෙන්ද?

4.5 ඔබගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ තනතුරෙහි ස්ථිර වීමට කැමතිද? නො එසේනම් සේවයෙන් ඉවත්වී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේද?

ඇගයුම් (සේවකයා) ගේ අත්සන :-	.....
නම	:- .....
තනතුර	:- .....
දිනය	:- .....

**II කොටස**

සේවකයාගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි

- 5. කාර්ය සටහන් (අනවශ්‍ය වුවන කපා හරින්න)
- 5.1 වැඩ පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.2 ලේඛන කටයුතු පිළිබඳ දක්වන කුසලතාවය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.3 කරනු ලබන වැඩ ප්‍රමාණය අපේක්ෂිත මට්ටම අනුව :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.4 ක්‍රමානුකූල බව :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.5 නිවැරදිභාවය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.6 පිරිසිදුභාවය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.7 වගකීම හා විශ්වාසවන්ත බව :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.8 වගකීමක් ඉසිලීමේ ශක්තිය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.9 අන් අයගේ උපකාරයෙන් හෝ මග පෙන්වීමකින් තොරව වැඩ කරගෙන යාමේ හැකියාව:- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.10 මහජනයා සමඟ කටයුතු කිරීම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.11 සහයෝගය හා සමාජානුයෝජනය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.12 නිර්මාණශීලී බව :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.13 වැඩ පිළිබඳ දක්වන උනන්දුව :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.14 පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.15 හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.16 පොදු වැඩවලදී දක්වන සහයෝගය :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.17 සමස්තයක් වශයෙන් ගත්කළ කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මක බව:- ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි

**III කොටස**

6. සමස්ත ඇගයීම, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ

6.1 ..... දින සිට ..... දින දක්වා වූ කාල සීමාව තුළදී ඉහත නම් සඳහන් සේවකයාගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමට භාජනය කළ අතර, ඒ අනුව එහි සමස්ත ගුණාත්මක භාවය ඉතා හොඳයි / හොඳයි/ සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි

පහත සඳහන් නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කරමි.

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

.....

.....

.....

.....

.....

නිර්දේශය :-

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

.....

.....

.....

.....

දිනය	.....	සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ප්‍රධාන විධායක
------	-------	-----------------------------------

3 වන පරිච්ඡේදය

ස්ථීර තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේදී නිකුත්කරන පත්වීම් ලිපියක ආකෘතිය

මගේ අංකය :- .....

සී/ස .....

.....

.....මහතා /මහත්මිය / මෙනවිය,

.....

.....

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියණි / මෙනෙවියනි,

..... වෙනි පත්තියේ / ශ්‍රේණියේ ..... තනතුරට පත්කිරීම,

සී/ස ..... සමිතියේ / සංගමයේ ..... ශ්‍රේණියේ ..... වෙනි පත්තියේ ..... තනතුරට ..... දින සිට ඔබ පත්කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි. ඔබගේ සේවා ස්ථානය ..... වේ.

- 02. මෙම තනතුර ස්ථීරය. ඔබ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට සහ සේවක භාරකාර අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 03. ඔබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ ඔබ වැඩ භාරගත් දින සිටය. ඔබගේ පත්වීමේ දිනයේ සිට අවුරුදු දෙකක කාලයක් ඔබ පරිවාස කාලයකට යටත්ව සේවය කළ යුතුවේ.
- 04. පරිවාස කාලය තුළ ඔබගේ සේවය ඇගයීමට භාජනය කෙරෙන අතර, එහිදී ඔබගේ සේවය අසතුටුදායක බව අනාවරණය වුවහොත්, පරිවාස කාලය ඇතුළතදී හෝ එය අවසානයේදී ඔබගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබිය හැකිය. එසේම පරිවාස කාලය තුළ ඔබගේ සේවය සතුටුදායක නම්, පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දින සිටම ඔබ තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබේ.
- 05. ඔබගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම්, හා සේවා පළපුරුද්ද පිළිබඳව ලබා දී ඇති තොරතුරු අසත්‍ය හෝ වැරදි බව අනාවරණය වුවහොත් එසේ අනාවරණය වූ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔබගේ සේවය අවසන්කරන බව සැලකිය යුතුය.
- 06. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 2007/05 හා 2007.11.26 දිනැති වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමේ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් .....වැටුප් පරිමාණය ඔබගේ තනතුරට හිමිවන අතර, එම වැටුප් පරිමාණයේ ..... පියවරෙහි ඔබ පිහිටුවනු ලැබේ.
- 07. ඔබ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නියෝගවලටද, සමිතිය විසින් පනවනු ලබන අතුරු ව්‍යවස්ථා නියෝග හා නීති රීති වලටද සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පනවනු ලැබිය හැකි විධිවිධාන වලටද සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ නියමයන් හා රෙගුලාසි වලටද යටත්වන්නේය.
- 08. එසේම, ඔබ සී/ස ..... සමිතිය/සංගමය විසින් පනවනු ලබන නීති රීති, ස්ථාවර නියෝග හා උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටී.
- 09. ඔබ දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට මෙන්ම, ඔබට අයත් තනතුරේ රාජකාරි මැනවින් ඉටුකරගෙන යාමට තරම් ශාරීරික වශයෙන් ඔබ නිරෝගීදැයි සහතික කරගැනීම පිණිස, මෙම තනතුරේ වැඩභාරගත් වහාම රජයේ රෝහලකින් කෙරෙන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඔබ භාජනය විය යුතුය. මේ සමඟ ඇති සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ලඟම පිහිටි ආරෝග්‍යශාලාවක වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කොට වෛද්‍යවරයා විසින් ලබා දෙනු ලබන දිනයකදී වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය විය යුතුය. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව, සෞඛ්‍යමය හේතූන් මත නුසුදුසු පුද්ගලයෙකු බව සහතික කරනු ලැබුවහොත්, ඔබගේ පත්වීම අවලංගු කෙරෙනු ඇත.
- 10. ඔබ මේ සමඟ ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් තුනක් සහිතව ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කොට සමිතිය වෙත භාරදිය යුතුය.
- 11. ඔබ සී/ස ..... සමිතියේ/සංගමයේ ක්‍රියාකාරී බලප්‍රදේශය තුළ මෙන්ම, සමිතිය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රදේශීය මට්ටමින් පිහිටුවා ඇති ඕනෑම සේවා ස්ථානයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේය.
- 12. ඔබ විසින් සේවක ඇප වශයෙන් රු. ....ක් සමිතියේ තැන්පත්කළ යුතුය. ඔබ වෙත පවරනු ලබන රාජකාරී ස්වභාවය හා වගකීම අනුව මෙම ඇපය වෙනස් විය හැකිය.



- 13. ඔබ තනතුරේ වැඩ භාරගත් පසුව, ඔබ විසින් කළ යුතු රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධ විස්තරයක් භාරදෙනු ලැබේ.
- 14. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉවත්වීමට හෝ ඉල්ලා අස්වීමට හෝ ක්‍රියා කරන්නේ නම්, ඒ බැව් ලිඛිතව මසකට පෙර සමිතිය වෙත දැනුම් දීමට හෝ එක් මසක වැටුප සමිතියට ගෙවා ඉවත්වීම කළ යුතුය.
- 15. මෙම ලිපිය ලැබුණු බවත්, මෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසි හා නියමයන් යටතේ තනතුර භාරගැනීමට කැමැත්තක් දක්වන්නේ නම්, මේ සමඟ ඇති වැඩ භාරගැනීමේ ලිපියේ අත්සන් කොට මා වෙත භාරදිය යුතුය.

මෙයට  
කාරක සභාවේ අනුමතිය පරිදි  
සභාපති

සභාපති

සී/ස ..... සමිතිය / සංගමය

මහත්මයාණෙනි,

..... තනතුරේ වැඩ භාරගැනීම

..... ලිපිනයේ පදිංචි

..... වන මා වෙත සී/ස

..... සමිතියේ / සංගමයේ සභාපති විසින් නිකුත් කරන ලද අංක

..... හා ..... දිනැති පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් සියළුම සේවා කොන්දේසි හා නියමයන්ට

මා එකඟවන බවත්, ඒ අනුව ..... දින සිට .....

තනතුරේ වැඩ භාරගත් බවත් මෙයින් දන්වා සිටිමි.

මෙයට විශ්වාසී

අත්සන .....

නම : .....

ඉහත සඳහන් ..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය

..... දින සිට මෙම සමිතියේ/සංගමයේ .....

තනතුරේ වැඩ භාරගත් බව මෙයින් සනාථ කර සිටිමි.

.....  
සභාපති/ලේකම්/සාමාන්‍යාධිකාරී

පිටපත :- පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට

4 වන පරිච්ඡේදය

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පුරවා එවිය යුතු වාර්තා

ලිපිනය :- .....

දිනය :- .....

ලේකම්,

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව

.....

.....

සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ 5.10.1 උප වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන අභියාචනය

මෙහි පහත අත්සන් කරන ..... වන මම, මට විරුද්ධව දෙන ලද විනය පරික්ෂණයේ තීරණය සම්බන්ධයෙන් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත පහත සඳහන් කරුණු ඉදිරිපත් කරමින් එයට සහනයක් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලුම් කරමි.

- 01. සම්පූර්ණ නම :
- 02. පදිංචි ලිපිනය :
- 03. චෝදනා පත්‍රය භාරදෙන අවස්ථාවේදී දැරූ තනතුර :
- 04. එය ස්ථිරද, තාවකාලිකද:
- 05. වැඩ තහනම් කළේ නම් වැඩ තහනම් කළ දිනය :
- 06. පළමුවන පත්වීමේ දිනය :
- 07. උසස්වූ දිනය :

- 08. සමිතියේ නම :
- 09. දඬුවම් ලැබීමට තුඩු දුන් කරුණු :
- 10. දෙන ලද දඬුවම්:
- 11. මේ සම්බන්ධව විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වුවාද:
- 12. එසේ නම් විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ වූ දිනය :
- 13. විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර :
- 14. සමිතියේ තීරණය තමන්ට දැන්වූ දිනය :
- 15. අභියාචනා ඉදිරිපත් කරන්නේ කුමන හේතු මතද? ඒ හේතු

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

16. ඉල්ලුම්කරු ඉල්ලන්නේ කුමන සහනයක්ද?

- I නැවත සේවය ලබා ගැනීමටද?
- II හිඟ වැටුප් ලබා ගැනීමටද?
- III නියම කරන ලද දඩ මුදල් ඉවත් කරවා ගැනීමටද?
- IV වෙනත් යම් සහනයක්ද ? (පැහැදිලි කරන්න)

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

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන :  
 දිනය :  
 සමිතියේ නම :

පිටපත : සාමාන්‍යාධිකාරී

★ දෙවන අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීමේදී මෙම සංග්‍රහයේ 5.10.1 උප වගන්තිය ප්‍රකාර අදාළ හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අභියාචනා වෘත්තීය සමිතියක් මඟින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, පහත සඳහන් කොටස වෘත්තීය සමිතිය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

..... වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජිකයෙකු වන  
 ..... මහතා / මහත්මිය වෙනුවෙන් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත  
 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

අත්සන :-  
 ලේකම්/සභාපති :  
 වෘත්තීය සමිතියේ නම :  
 දිනය :

5 වන පරිච්ඡේදය

වත්කම් ප්‍රකාශය :

- 1 නම : .....
- 2 තනතුර : .....
- 3. පන්තිය/ශ්‍රේණිය : .....
- 4. සමිතියේ නම : .....
- 5. කාර්යාලීය ලිපිනය : .....
- 6. පෞද්ගලික ලිපිනය : .....

7. (අ) මාසික වැටුප: .....
- (ආ) මාසික දීමනා: .....
- (දීමනා වෙන් වෙන්ව සඳහන් කළ යුතුය)
8. විවාහක නම් භාර්යාවගේ/ස්වාමිපුරුෂයාගේ නම :.....
9. භාර්යාව/ස්වාමිපුරුෂයා රැකියාවේ යෙදී සිටි නම්,  
 (අ) ඔහුගේ/ඇයගේ රැකියාව .....
- (ආ) මාසික වැටුප .....
10. දරුවන් සිටි නම් ඔවුන්ගේ නම් සහ වයස :  
 .....  
 .....  
 .....
11. යැපෙන්නන්ගේ නම් හා ශ්‍රේණි සම්බන්ධය :-  
 .....  
 .....  
 .....

.....දින පැවැති වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

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

බැංකුවේ නම	ගිණුම් අංකය	ගිණුම් හිමියාගේ නම	නියමිත දින පැවැති ශේෂය	ගිණුම ආරම්භ කළ දිනය

02. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව / ස්වාමිපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් ඉතිරිකිරීමේ සහතික පත්‍රවල හෝ අයබදු සහතික වල හෝ ආණ්ඩුවේ සුරැකුම්පත් වල මුදල් ආයෝජනය කර තිබෙනම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර:

සහතික හිමියාගේ නම	ආයෝජන මුදල	ආයෝජනය කළ දිනය

03. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව ස්වාමිපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් උකස් ගෙන ඇති දේපල ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :

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

04. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව ස්වාමිපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් යම් ව්‍යාපාරයක මුදල් ආයෝජනය කර තිබේනම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර :

ව්‍යාපාරයේ නම	ආයෝජකයාගේ නම	ආයෝජනය කළ මුදල	ආයෝජන දිනය

05. ඔබට, ඔබේ භාර්යාවට ස්වාමිපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට බැංකුවක සුරක්ෂිතාගාර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර:

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

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

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

07. ඔබට, ඔබේ භාර්යාවට ස්වාමිපුරුෂයාට දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත්, ආහරණ රන් රිදී, මුතු මැණික් ආදිය පිළිබඳ විස්තර:

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

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

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

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

වාහනය කුමක්ද	වර්ගය	ලියාපදිංචි අංකය	මිලදී ගත් දිනය	වටිනාකම

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

ඉඩමේ නම සහ ප්‍රමාණය	පිහිටීම	අයිතිකරුගේ නම	නිවසක් ඇත්නම් එහි වටිනාකම	අත්කරගනු ලැබූයේ කෙසේද	කෘෂිකාර්මික ඉඩමක්ද මුදු ඉඩමක්ද යන වග

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

ණයට ගත් මුදල	ණයට ගත් දිනය	ණයට ගත්තේ කාගෙන්ද	තබන ලද ඇපය	නියමිත දිනයේදී තිබූ ණය මුදල

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

.....  
අත්සන

.....  
දිනය

6 වන පරිච්ඡේදය

තාවකාලික පදනමේ පත්වීමේ ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු

- I. සේවකයාගේ නම හා ලිපිනය
- II. තනතුරේ නම
- III. තාවකාලික පදනම මත පත් කෙරෙන දිනය
- IV. පත්කරනු ලබන කාලසීමාව (උපරිම කාලය මාස 06 කි)
- V. වැටුප් ගෙවන කාල පදනම (දිනකට/මසකට වැටුප)
- VI. සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල්/සේවක භාරකාර අරමුදල් දායකත්වය
- VII. සමිතියේ පරිපාලන විධිවිධාන වලට සහ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ආයතන සංග්‍රහය හා විධිවිධාන වලටද කලින් කල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පනවනු ලබන විධිවිධාන හා රෙගුලාසි වලටද යටත්විය යුතු බව.
- VIII. මෙම පත්වීම් ලැබීම හේතු කොට ගෙන සමිතියේ කිසියම් ස්ථීර තනතුරක් ලබා ගැනීමට කිසිදු අයිතිවාසිකම් හෝ ස්ථීර පත්කිරීමක් සඳහා වැඩි සැලකිල්ලක් ලබා ගැනීමේ අයිතිවාසිකමක් හෝ පත්වීම් ලාභියාට නොමැති බව දන්වා සිටීම
- IX. ස්ථීර සේවකයෙකුට ලැබෙන සේවා වරප්‍රසාද අනියම් තනතුර සඳහා හිමි නොවන බවත්, එවැනි වරප්‍රසාද සඳහා ඉල්ලුම්කිරීම හෝ බලපෑම් කිරීම අනියම් තනතුර නතර කිරීමට හේතුවක් වන බව,

7 වන පරිච්ඡේදය

ගිවිසුම් පදනමේ පත්වීම් ලිපියක අඩංගු විය යුතු කරුණු

- I ගිවිසුම පදනම මත කෙරෙන පත්වීමකදී සමිතියක් සේවකයාගේ අතර සේවා ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතුවේ. එම ගිවිසුමේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
- II. සමිතිය සහ නිලධාරියාගේ නම
- III තනතුර
- IV කොමිෂන් සභාවේ අනුමතිය පරිදි කොන්ත්‍රාත් සේවා කාලය
- V ගිවිසුම් සේවා කාලය අවසාන වන දිනය හා එයට පෙර ගිවිසුම් අවලංගු කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
- VI කොමිෂන් සභාවේ අනුමතිය පරිදි ගෙවනු ලබන මාසික දීමනාව
- VII නිවාඩු හිමිකම්
- VIII සමිතියේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව සුදුසුයැයි සැලකෙන වෙනත් කොන්දේසි හා නියමයන්
- IX කොමිෂන් සභාවේ අතුරු ව්‍යවස්ථාව කාරක නියෝග මාලාව හා විධිවිධානයන්ට එකඟව කටයුතු කරනු ලැබූ බව

අර්ථ නිරූපණ

- 1. "සේවා යෝජකයා" යනු සේවා නියුක්තිකයා සේවයේ යෙදී සිටින සමුපකාර නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි කළ සමුපකාර සමිතියක් හෝ ද්විතීය සමිතියක් වේ.
- 2. "සේවකයා" යනු ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක හෝ ද්විතීය සමිතියක සේවයේ නියුක්තව සිටින එම සමිතියේ අරමුදලින් වැටුප් ලබන සේවකයෙකු වේ.
- 3. මෙම සංග්‍රහය යටතේ "සමිතිය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ප්‍රාථමික සමුපකාර සමිතියක් හෝ ප්‍රාථමික සමිති සාමාජික වන මුදුන් මට්ටමේ සංගමයක් හෝ මණ්ඩලයක් වේ.
- 4. "සේවකයා" "ඔහු" යන වචන ස්ත්‍රී, පුරුෂ බේදයකින් තොරව අවස්ථාවෝචිත පරිදි වටහාගත යුතු තැනැත්තෙක් වේ.
- 5. "කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් 1972 අංක 12 දරන සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත යටතේ ස්ථාපනය කරන ලද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.
- 6. "සමුපකාර කොමසාරිස්" යන්නෙන් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා අදහස් කෙරේ.
- 7. "ලේකම්" යනුවෙන් වෙනත් අර්ථ කථනයක් දී නොමැති අවස්ථාවකදී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා අදහස් කෙරේ.
- 8. "වැටුප්" යනුවෙන් වෙනත් අර්ථ කථනයක් දී නොමැති සෑම අවස්ථාවදීම සියළුම දීමනා රහිත වැටුප් අදහස් කෙරේ.
- 9. "කාරක සභාව" යනු ලියාපදිංචි කළ සමිතියක කටයුතු පිළිබඳව කළමනාකාරීත්වය භාරගනු ලැබූ ඒ සමිතියේ කාරක සභාව හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හෝ සමුපකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් පත්කරනු ලබන පාලක මණ්ඩලයක් වේ.
- 10. "විධායක නිලධාරියෙකු" යනු සමුපකාර සමිතියක සේවය කරන කොමිෂන් සභාව මගින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛයන්හි විධායක නිලධාරීන් ලෙස හඳුන්වා දී ඇති තැනැත්තන් වේ.
- 11. "විනය බලධාරියා" යනු සේවකයා සේවය කරන සමිතියේ කාරක සභාව.
- 12. "පත්වීම් බලධාරියා" යනු සේවකයා සේවය කරන සමිතියේ කාරක සභාව වේ.
- 13. මෙම සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතුය.