



02-2026

ආයතන කටයුතු පිළිබඳ වක්‍රලේඛය

දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව

සැලසුම් ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල, 1 වන මහල, එස්. එච්. දහනායක මාවත, හාල්ල

පටුන

1. සේවයට බඳවා ගැනීමේ හා පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය සහ පත්කිරීම

8-26

- 1.1 පොදු කොන්දේසි
- 1.2 පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම
- 1.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, තේරීම මණ්ඩල පත්කිරීම හා පත්කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- 1.4 පරිවාස කාලය
- 1.5 එක් සමුපකාර සම්මතයක සේවකයෙකු වෙනත් සමුපකාර සම්මතයක සේවයට බඳවා ගැනීම
- 1.6 ස්ථිර හා භාවනාලීන සේවකයෝ
- 1.7 පත්වීම ලිපි
- 1.8 වැඩ බැලීමේ පත්වීම
- 1.9 වෛද්‍ය පරීක්ෂණය
- 1.10 තනතුරු ශ්‍රේණිගත කිරීම හා උසස් කිරීම
- 1.11 සේවක ඇප
- 1.12 වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල්

2. සේවා කාලය හා නිවාඩු වරප්‍රසාද

27-37

- 2.1 සාමාන්‍ය
- 2.2 අතීයම් නිවාඩු
- 2.3 වාර්ෂික නිවාඩු
- 2.4 හිලව නිවාඩු
- 2.5 අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු
- 2.6 රාජකාරි නිවාඩු
- 2.7 ප්‍රසූත නිවාඩු
- 2.8 වැටුප් රහිත නිවාඩු
- 2.9 කෙටි නිවාඩු
- 2.10 බෝවන රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු
- 2.11 හදිසි අනතුරු නිවාඩු
- 2.12 අධ්‍යයන නිවාඩු
- 2.13 මැතිවරණයකදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමට නිවාඩු
- 2.14 ජාත්‍යන්තර සමුපකාර දිනය සඳහා නිවාඩු

3. ස්ථාන මාරුවීම්, සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය, විශ්‍රාම ගැන්වීම, ඉල්ලා අස්වීම හා තනතුරු අතහැරයාම්

38-47

- 3.1 ස්ථාන මාරුවීම්
- 3.2 සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය
- 3.3 විශ්‍රාම ගැන්වීම
- 3.4 සෞඛ්‍ය හේතූන් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම
- 3.5 තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- 3.6 තනතුරු අතහැර යාම්

4. දීමනා, වැටුප්, වැටුප් ණය හා වන්දි

48-58

- 4.1 සංයුක්ත දීමනා
- 4.2 අනිකාල දීමනා
- 4.3 නිවාඩු දින වැටුප්

- 4.4 කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවිය යුතු දීමනා
- 4.5 ලේකම් දීමනාව
- 4.6 ඉතිරි බඩු ගණනය කරන අයට දීමනා
- 4.7 පාරිභෝගික දීමනා
- 4.8 වැටුප් හා වෙනත්
- 4.9 වැටුප් ණය
- 4.10 රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී සිදුවිය හැකි අනතුරු හේතුවෙන් ආබාධිතව හෝ මරණයට පත්වන සමුපකාර සේවකයන් සඳහා වන්දි ගෙවීම

**5. සාමාන්‍ය පරිපාලනය**

**59-67**

- 5.1 කොමිෂන් සභාව සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම
- 5.2 සමුපකාර සමිති විසින් කොමිෂන් සභාවට නිල තොරතුරු සැපයීම
- 5.3 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම
- 5.4 සමුපකාර සේවකයින් විසින් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම
- 5.5 සේවක අර්ථ සාධක හා සේවා නියුක්ති භාරකාර අරමුදල
- 5.6 සේවක සුභසාධනය, සුභ්‍රමුඛ හා සංවර්ධනය
- 5.7 ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පිළිබඳ පොදු නීති රීති
- 5.8 සේවක ආරක්ෂාව

**6. විනය**

**68-72**

- 6.1 විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම
- 6.2 විනය කාර්ය පටිපාටිය

**7. සමුපකාර සමිති සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම**

**73-77**

- 7.1 පක්ෂපාතීත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව
- 7.2 නීති රීති හා සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති ආරක්ෂා කිරීම
- 7.3 සැලසුම් සහගත බව
- 7.4 ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම
- 7.5 බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීම
- 7.6 පෞද්ගලික වාසි ලබා ගැනීම
- 7.7 විෂ මන්ද්‍රව්‍ය භාවිතය
- 7.8 අනිසි බලපෑම
- 7.9 අනවසරයෙන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම හා අසහන වාර්තා සැපයීම
- 7.10 විෂමාවාර පිළිබඳ වාර්තා කිරීම

**8. මූලික විමර්ශනය**

**78-83**

- 8.1 මූලික විමර්ශනය යනු කවරක්ද?
- 8.2 මූලික විමර්ශන නිලධාරී/විමර්ශන මණ්ඩලය පත් කිරීම
- 8.3 මූලික විමර්ශන වාර්තාව
- 8.4 ලඝු ක්‍රියාමාර්ග

9. වැඩ තහනම් කිරීම / අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම

84-87

- 9.1 වැඩ තහනම් කිරීම
- 9.2 අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම
- 9.3 අධි වැටුප් ගෙවීම

10. චෝදනා පත්‍රය

88-91

- 10.1 චෝදනා පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු
- 10.2 චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම
- 10.3 චෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම
- 10.4 චෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කිරීම

11. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම

92-94

- 11.1 පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා පත්කිරීම
- 11.2 පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ වගකීම
- 11.3 පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ පත්වීම අවලංගුවීම හා වෙනත් පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියෙකු පත් කිරීම

12. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ විනිශ්චය සභාව

95-97

- 12.1 විනිශ්චය සභාව පත්කිරීම
- 12.2 සුදුසුකම්
- 12.3 පරීක්ෂණ සඳහා උපරිම කාලය

13. රැකවරණ නිලධාරී

98-100

- 13.1 රැකවරණ නිලධාරියා පිළිබඳ දැනුම් දීම
- 13.2 රැකවරණ නිලධාරියාගේ සුදුසුකම්
- 13.3 අවසර ලබා දීම
- 13.4 රැකවරණ නිලධාරී ඉවත් කිරීම

14. විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

101-110

- 14.1 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක පරමාර්ථ
- 14.2 පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම
- 14.3 පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීම හා සටහන් තබා ගැනීම
- 14.4 චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් චෝදනා පිළිබඳ මූලික කටයුතු
- 14.5 මූලික විරෝධතා
- 14.6 චෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කිරීම
- 14.7 සාක්ෂි විභාගය
- 14.8 විත්තියේ අයිතිවාසිකම්
- 14.9 විනිශ්චය සභාවට සාක්ෂි විමසීම සම්බන්ධයෙන් ඇති බලය
- 14.10 විනය පරීක්ෂණය කල් තැබීම
- 14.11 ඒකපාර්ශවීය පරීක්ෂණය
- 14.12 පරීක්ෂණය අවසන් කිරීම, විනිශ්චය සභාවේ නිගමන හා නිර්දේශ
- 14.13 විනය පරීක්ෂණ වාර්තා

15. විනය පරීක්ෂණ වාර්තා සමාලෝචනය හා විනය නියෝග පැනවීම 111-113

- 15.1 විනය පරීක්ෂණ වාර්තා සමාලෝචනය
- 15.2 විනය නියෝග පැනවීම

16. අභියාචනා 114-117

- 16.1 කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා කිරීම
- 16.2 පළමු වැනි වර අභියාචනය
- 16.3 සමීක්ෂ විසින් තොරතුරු වාර්තාව යැවීම
- 16.4 අභියාචනා විභාග කිරීම
- 16.5 දෙවන වර අභියාචනය
- 16.6 කොමිෂන් සභා නියෝග ක්‍රියාත්මක නොකිරීම වරදක් බව

ඇමුණුම් 118-140

පරිශිෂ්ට 141-160

## අර්ථ නිරූපණ

1. "සේවා යෝජනා" යනු සේවා නියුක්තිකයා සේවයේ යෙදී සිටින, එම සේවා නියුක්තිකයාගේ වැටුප් හා වෙනත් සම්බන්ධ සම්පතියේ මුදල් වලින් තත්ත්වයෙහි ගෙවන සමුපකාර නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි කළ සම්පතියක්, සංගමයක් හෝ දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩලයක් වේ.
2. "සේවකයා" යනු සමුපකාර නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි කළ සම්පතියක් හෝ ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිති සාමාජික වන සම්පතියක හෙවත් සංගමයක හෝ දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩලයක අරමුදලින් වැටුප් ලබන සේවකයෙකු වේ.
3. "සමිතිය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ප්‍රාථමික සමුපකාර සමිතියක් හෝ ප්‍රාථමික සමිති සාමාජික වන සංගමයක් හෝ දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩලයක් වේ.
4. "පත්විම් බලධාරියා" යනු ඉහත අර්ථ කථනය අනුව ලියාපදිංචි කළ සම්පතියක හෝ සංගමයක හෝ දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩලයක කාරක සභාව වේ.
5. සේවකයා "මහු" යන වචන ස්ත්‍රී, පුරුෂ භේදයකින් තොරව අවස්ථාවෙන්වන පරිදි වටහාගත යුතු වේ.
6. "කොමිෂන් සභාව" යනු දකුණු පළාත් සභාවේ 2019 අංක 05 දරණ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය යටතේ ස්ථාපිත කරන ලද දකුණු පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වේ.
7. "සමුපකාර කොමසාරිස්" යන්නෙන් දකුණු පළාතේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වේ.
8. "ලේකම්" යනුවෙන් වෙනත් අර්ථකථනයක් දී නොමැති අවස්ථාවකදී දකුණු පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා අදහස් වේ.
9. "වැටුප්" යනුවෙන් වෙනත් අර්ථකථනයක් දී නොමැති සෑම අවස්ථාවක් දීම සියලුම දීමනා රහිත වැටුප් අදහස් වේ.
10. "කාරක සභාව" යනු, ඉහත අර්ථකථනය අනුව ලියාපදිංචි කළ සම්පතියක හෝ සංගමයක හෝ දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩලයක කටයුතු පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වය භාර ගනු ලැබූ ඒ සමිතියේ කාරක සභාව හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හෝ සමුපකාර කොමසාරිස්වරයා විසින් පත්කරනු ලබන පාලක මණ්ඩලයක් වේ.

11. "විධායක නිලධාරියෙකු" යනු ඉහත අර්ථකථනය අනුව ලියාපදිංචි කළ සමිතියක හෝ සංගමයක හෝ දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩලයක සේවය කරන කොමිෂන් සභාව මගින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛයන්හි විධායක නිලධාරීන් ලෙස හඳුන්වා දී ඇති තැනැත්තන් වේ.
12. "විනය බලධාරියා" යනු ඉහත අර්ථකථනය අනුව ලියාපදිංචි කළ සමිතියක හෝ සංගමයක හෝ දිස්ත්‍රික් සමුපකාර මණ්ඩලයක කරන සභාව වේ. සමුපකාර සේවකයාගේ විනය බලධාරියා වන්නේ එකී සේවකයාගේ සේවයෝජක සමුපකාර සමිතියේ කරන සභාව හෙවත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයයි. සේවකයා සම්බන්ධ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම, පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට නියම කිරීම, සේවකයන් අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම, සේවා තහනමට ලක් කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම ආදී දඬුවම් නියම කිරීම ඇතුළු කටයුතු කිරීමේ බලය විනය බලධාරියා සතු වන්නේය.
13. "සාමාන්‍යාධිකාරී" යනු සේවකයා සේවය සපයන, සේවයෝජක සමිතියේ පිරිස්බල තත්සේරුවට අනුව බඳවාගෙන ඇති තත්කාලීන සාමාන්‍යාධිකාරී මූරය දරන්නා හෝ ඔහු නොමැති විට එම මූරයේ කටයුතු පැවරුන වැඩ බලන හෝ වැඩ ආවරණය කරනු ලබන්නේ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාය. යම් සමිතියක ප්‍රධාන විධායක මූරයේ නාමය "සාමාන්‍යාධිකාරී" යන්න වෙනුවට වෙනත් නිල නාමයක් භාවිතා කරන විට එකී නිල නාමය මෙයට අදාළ කරගත යුතු වේ. සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාගේ හෝ වැඩ බලන සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාගේ හෝ වැඩ ආවරණය කරනු ලබන සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාගේ පත්වීම් පිළිබඳ හෝ සුදුසුකම් පිළිබඳ යම් දෝෂයක් පසුව සොයාගනු ලැබුව ද "විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් විසින් ගෙන ඇති තීරණයක් හෝ අත්සන් කර ඇති ලියවිල්ලක් එම කරුණු නිසා බල රහිත නොවිය යුතු වේ.
14. "සභාපතිවරයා" යනු සේවකයා සේවය සපයන, සේවයෝජක සමිතියේ ලියාපදිංචි අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ විධි විධාන වලට අනුකූලව පත්වී ඇති හෝ යම් සමුපකාර නීතියක් යටතේ පත්කර ඇති සභාපතිවරයා හෝ සභාපතිවරයා නොමැති විට අතුරු ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව එකී සභාපති මූරයේ බලතල පැවරුන වැඩ බලන සභාපතිවරයාය. සභාපතිවරයාගේ හෝ වැඩ බලන සභාපතිවරයාගේ පත්වීම් පිළිබඳ හෝ සුදුසුකම් පිළිබඳ යම් දෝෂයක් පසුව සොයාගනු ලැබුව ද, විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් විසින් ගෙන ඇති තීරණයක් හෝ අත්සන් කර ඇති ලියවිල්ලක් එම කරුණු නිසා බල රහිත නොවිය යුතු වේ.
15. සමුපකාර සේවකයෙකුගේ විනය කටයුතු පිළිබඳ අභියාචනා බලධාරියා හෙවත් අභියාචනාධිකාරී ආයතනය වන්නේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවයි. පළාත් සම්බන්ධයෙන් වන විට අදාළ පළාතේ ස්ථාපිත කර ඇති පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවයි.
16. මෙහි සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුව හොත්, එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතුය.

# 1 පරිච්ඡේදය

## 1. සේවයට බඳවා ගැනීමේ හා පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය සහ පත්කිරීම

### 1.1. පොදු කොන්දේසි

1.1.1. සමුපකාර සමිති සඳහා සේවකයින් අලුතින් බඳවා ගැනීම, තනතුරු වලට / ශ්‍රේණි වලට පත් කිරීමට උසස් කිරීම හා පත්කිරීම, කොමිෂන් සභා පනත හා ඊට අනුබද්ධ සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ පවතින විධිවිධාන හා වරින් වර සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන්ට යටත්ව සමිතිය විසින් කළ යුතු වේ.

1.1.2. පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ කළ හැක්කේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවේ ( පිරිස්බල තක්සේරුවේ) තනතුරකට පමණි. අලුතින් තනතුරු ඇති කිරීම හා සමිතියක සේවකයින්ගේ ශ්‍රේණි හෝ පත්තියේ විය යුතු සේවකයින්ගේ සංඛ්‍යාව නිශ්චය කිරීම සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්ගේ කාර්ය භාරයකි.

1.1.3. තනතුරු සඳහා නියමිත වැටුප් හා පඩිනඩි ප්‍රමාණයන් නියම කිරීම, දීමනා ගාස්තු, ප්‍රසාද දීමනා හා පාරිභෝගික නිශ්චය කිරීම, සේවකයින් බඳවා ගැනීමේදී හා උසස් කිරීමේ ක්‍රම වලට අදාළ සියලු කරුණු හා සේවා කොන්දේසි පැනවීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේය.

### 1.1.4. පුරප්පාඩු හඳුනා ගැනීම

පහත දක්වා ඇති අවස්ථා වලට 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 ඉල්ලමින් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් හෝ කම්කරු විනිශ්චය සභාවට ඉල්ලීමක් හෝ වෙනත් අධිකරණයක් වෙත නඩුවක් පවරා සිටින සේවකයින්,
- iv. කොමිෂන් සභා විධිවිධාන පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කරවා ගෙන 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. සම්භිත/සංගම විසින් සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ සේවකයෙකු නැවත තම තනතුර ලබා ගැනීම පිණිස ගත හැකි සියලුම තේනකික ක්‍රියා මාර්ග නිම වීමෙන් පසුව එම තනතුර ලබාගැනීමේ හිමිකම තවදුරටත් අහිමි වූ අවස්ථාවක.
- iv. සේවයෙන් පහකර ඇති හෝ සේවය අතහැර ගියා සේ සලකනු ලැබූ සේවකයෙකු නියමිත කාල සීමාව තුළ තමාගේ තනතුර නැවත ලබා ගැනීම පිණිස තමාට ගතහැකි ක්‍රියාමාර්ග කිසිවක් අනුගමනය කර නොමැති අවස්ථාවක.
- v. තනතුරක් පුරප්පාඩු වූ පමණින් එකී තනතුරට සේවකයකු බඳවා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් පවතීද යන්න අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් තීරණය කළ යුතුය.
- vi. විධායක සේවා අංශය (E) හැර අනෙකුත් සේවා අංශයන්හි ඇතිවන පුරප්පාඩු සඳහා සමුපකාර සංගමයේ / සම්භිතයේ කාර්යාලයේ සහ අනෙකුත් ව්‍යාපාරික ස්ථානයන්හි ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දැන්වීමක් මගින් ප්‍රථමයෙන් අයදුම්පත් කැඳවා පහත උපදෙස් ලබා දී ඇති ආකාරයෙන් පුරප්පාඩු පිරවීම සිදු කළ යුතුය.
- vii. එහෙත් මාණ්ඩලික සේවා අංශයේ ,මෙහෙයුම් සේවා අංශයේ හෝ සහාය සේවා අංශයේ යම් තනතුරකට නියම කර ඇති සුදුසුකම් සපුරන අයෙක් අභ්‍යන්තරයෙන් බඳවා ගැනීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී සහ විධායක සේවා අංශයේ (E) ඕනෑම තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීම සිදුකරන අවස්ථාවක දී පහත අංක 1.2 ඡේදය මගින් නියම කර ඇති ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

1.2. පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කිරීම

1.2.1. කාලික පදනමේ සේවකයෙකුගේ පත්කිරීමක් හෝ සම්භිතයේ සේවකයෙකු වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් කරන අවස්ථාවලදී හැර සමුපකාර සම්භිත කාර්ය මණ්ඩලවල සියලුම පුරප්පාඩු සඳහා පත් කිරීම් කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසි වලට අනුව දැන්වීම් පළ කිරීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවා සිදු කළ යුතු වේ.

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 සමඟි කාර්යාලයේ හා එහි සියලුම ව්‍යාපාරික ස්ථානවල ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් අභ්‍යන්තර වශයෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවිය යුතුය.

1.2.3. ඉහත 1.2.2 වගන්තිය අනුව සුදුසුකම් ඇති අයවලුන් තම සමීච්චයේ 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. 1 පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් පරිදි සියලුම මූලික කරුණු අදාළ පුවත්පත් දැන්වීමට ඇතුළත් විය යුතුය. ඊට අමතරව වශයෙන් දිස්ත්‍රික්කයේ සමුපකාර සමිච්ච කාර්යාල වැනි ස්ථාන වලද මෙම දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය. එසේම විද්‍යුත් සන්නිවේදන මාර්ග යොදා ගැනීමද සුදුසුය. (සැ.යු. එම දැන්වීම සමිච්චයේ නිල වෙබ් අඩවියේ හෝ වෙනත් වෙබ් අඩවියක හෝ විද්‍යුත් පුවත්පතක (e-paper) සමිච්ච විසින් පවත්වාගෙන යනු කුමන හෝ සමාජ මාධ්‍යක ප්‍රසිද්ධ කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් මූලික ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක පළ කිරීම අනිවාර්යය වේ.එහි පිටපතක් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම අනිවාර්යය වේ.)

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

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

1.2.8. එසේම ඇතැම් අයෙකු සමුපකාර සමිච්චයක සේවය කරන අතරතුර, සෘජුව අයදුම්පත් එවා ඇති බැව්, ශිඟු තෝරාගත් පසුව වුවද අනාවරණය වුවහොත්, තනතුර අහිමි වීමට එය හේතුවක් වන බැව් යච්චන්ත දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතු වේ.

1.2.9. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනය නියම කළ යුත්තේ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ දිනයේ සිට යටත් පිරිසෙන් සති 02 ක කාලයක් වත් අයදුම්පත් එවීම සඳහා ඉඩ ලැබෙන පරිද්දෙනි.

1.2.10. අයදුම්කරුවන්ට අයදුම්පත් ආකෘති පත්‍ර සම්බන්ධ මගින් සපයන බව දැන්වීමේ සඳහන් කළ හොත් දැන්වීම් පත්‍රිකා සහ පාර්ශ්ව අයදුම්පත් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් සකස්කර අයදුම්පත් ලබා ගත යුතු පිළිවෙල දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතුය.

1.3. බඳවා ගැනීම් 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 ආචරණය කිරීමට සුදුසු විකල්ප වැඩ පිළිවෙලක් සම්බන්ධ විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

1.3.2. යම් තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී සුදුසුකම්, වයස් සීමාව, වැටුප් පරිමාණය, දීමනා හා අනෙකුත් නියමයන් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන අතර, ඊට අනුකූලව බඳවා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

1.3.3. කිසියම් තනතුරකට බඳවා ගැනීමේදී සම්බන්ධ විසින් මෙම සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙහිදී සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සඳහා තේරීම් මණ්ඩලයක් පත්කර ගත යුතු 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 පස්දෙනෙකුටා නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් තේරීම් මණ්ඩලයක් සඳහා පත්කළ යුතුය. විධායක ශ්‍රේණි සඳහා පස් දෙනෙකුගෙන්ද, මෙහෙයුම් හා සහාය ශ්‍රේණි සඳහා ඊට අඩු සංඛ්‍යාවකින්ද තේරීම් මණ්ඩලයක් සමන්විත විය යුතුය. එකී පත්කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණයක් ලබා ගත යුතුය. එකී යෝජිත සම්පූර්ණ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නාම ලේඛනය සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කොට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

1.3.4.2. තේරීම් මණ්ඩලයේ සංයුතිය

1.3.4.3. සම්බන්ධ සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුර ඇතුළු අධීක්ෂණ සේවා තනතුරු සඳහා පහත සඳහන් සාමාජිකයින් ඇතුළත් කරගත යුතු වේ :-

- 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 සභාය ශ්‍රේණි වලට තෝරා ගැනීම සඳහා වන තේරීම් මණ්ඩලයක සංයුතිය :-

- i. සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති
- ii. සමිතියේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියෙකු.
- iii. සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නියෝජිතයෙකු.

1.3.4.5. අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය සකස් කිරීම.

- i. සම්පූර්ණ කර ඇති මූලික සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු හිමි නොවන අතර, මූලික සුදුසුකම් වලට අමතරව සපුරා ඇති අතිරේක සුදුසුකම් සඳහා ලකුණු ලබා දිය යුතුය.
- ii. අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබා දිය යුතුය.
- iii. එසේ ලකුණු ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්කරු විසින් තම සහතිකපත්වල ඡායා පිටපත් සතර ඒවා බව තමා විසින්ම සහතික කර සහතිකයේ මුල් පිටපතට අමතරව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (එසේ පිටපත් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු බව , සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීම කරනු ලබන ලිපියේ සඳහන් කර අයදුම්කරු වෙත දැනුම්දියයුතුය.
- iv. පෞරුෂත්වය සමුපකාර දැනුම වැනි ප්‍රමාණාත්මකව අගය කළ නොහැකි හෝ ලකුණු ලබා දුන් ආකාරය පැහැදිලිව හඳුනා ගත නොහැකි කරුණු සඳහා ලබා දිය යුතු උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 10 ට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය.
- v. ලකුණු ලබා දීමේ දී ක්‍රමවේදය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයෙන් අනුමත කරවා ගත යුතු අතර ලකුණු ලබා දීමේ නිර්ණායක ඇතුළත් අනුමත කරන ලද ක්‍රමවේදය සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

- vi. වෛද්‍යවේදීන් පරිබාහිරව කිසිදු බඳවා ගැනීමක් සිදු නොකළ යුතු බව තරයේ අවධාරණය කරන අතර එම පත්වීම් කෙරෙහි කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය නොලැබෙන බවද අවධාරණය කර සිටී.

1.3.5. ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම.

යම්කිසි ස්ථිර තනතුරකට පත් කිරීමට පෙර එම තනතුරට නියමිත බඳවා ගැනීම් පටිපාටියට අනුකූලව පත්කරනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ සුදුසුකම් පැතුළු 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 සමඟම කොමිෂන් සභාවට දැන්විය යුතු වේ. අවස්ථාවෝචිතව පත් කිරීම් ක්‍රියාත්මක විය යුතු දිනය නියම කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය. සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කර ඇති පත්වීමේ ලිපියේ සඳහන් පත්වීම් දිනය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

1.3.5.1. පත්වීම් දිනය

පත්කිරීමේ බලධාරියා (කාරක සභාව) විසින් නියම කරනු ලබන දිනයේදී පත්වීම් භාරගත යුතුය. එම දිනය පත්වීම් දිනය වශයෙන් සැලකේ. එසේ වුවත් නියම කරනු ලබන දිනයේදී පත්වීම් භාර ගැනීමට යම්කිසි පත්වීම් ලාභියෙකු අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඒ බව වහාම පත්වීම් බලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ඒ අනුව පසුව පැමිණ වැඩ භාරගන්නා දිනය පත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වශයෙන් සැලකිය යුතුය. (මෙම දිනය අනුව පත්වීම් ලාභියාගේ 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 ඉක්මවුවත් මොනායම් 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 ස්ථිර පදනමින් බඳවා ගනු ලබන සෑම සේවකයෙකු කෙරෙහිම බල පැවැත්විය යුතුය.

1.3.6. සේවකයින් බඳවා ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ආකාරය.

1.3.6.1. සමුපකාර සමිතියකට සේවකයෙකු බඳවා ගැනීමේදී අදාළ ලියකියවිලි මෙහි 1.3.6.4

වහන්සිය යටතේ දැක්වෙන අන්දමට සකස් කර 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 පිළිබඳ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ සමිතියේ සභාපතිවරයා විසිනි.

1.3.6.3. අදාළ සියලුම ලියකියවිලි ඒවායේ දිනයන් අනුව ගොනුකර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලිපි වලට අංක යොදා පවුනක්ද යෙදිය යුතුය.

1.3.6.4. මෙම ලියකියවිලි පහත සඳහන් අනුපිළිවෙලට සකස් කොට ලේඛනගත තැපෑලෙන් එවිය යුතු වේ :-

- i. පවුන.
- ii. අනුමත පිරිස්බල තක්සේරුවේ පිටපතක්.
- iii. අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා පළ කළ දැන්වීමේ පිටපතක්.
- iv. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ සියලුම අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් ලේඛනය,
- v. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුව.
- vi. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ (තේරීම් මණ්ඩලයේ) සාමාජිකයින්ගේ නම් සහ
- vii. තරාතිරම.
- viii. ලකුණු දීමේදී අනුගමනය කළ පිළිවෙල,
- ix. ලිඛිත පරීක්ෂණයක් හෝ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ පැවැත්වීමේ නම් ලකුණු දුන් පිළිවෙල.
- x. බඳවා ගැනීමේ විභාගයක් පැවැත්වූයේ නම්, උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ නම් හා තනතුරුනාම.
- xi. ලිඛිත / ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළ අපේක්ෂකයන්ගේ නම් හා ඔවුන් ලබාගත් ලකුණු දැක්වෙන ලැයිස්තුව සහ ලිඛිත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් අවසාන ලකුණු ලැයිස්තුව සහ ලද සියලුම අයදුම්පත්, (උත්තර පත්‍ර කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂාවට අවශ්‍ය වුවහොත් ඉදිරිපත් කිරීමට භැකිවනසේ සමිතිය විසින් සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වේ.)
- xii. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය.
- xiii. කාරක සභා තීරණයේ උධාතයක්.

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

1.3.7.1. පුරප්පාඩු ඇති වූ ආකාරය උදා :- විශ්‍රාම යාමෙන්, ඉල්ලා අස්වීමෙන්, සේවයෙන් පහකිරීමෙන්, සේවය අතහැරයාමෙන්, මිය යාමෙන්.

1.3.7.2. පත්වීම් කරනු ලබන්නේ අලුතින් ඇති කරනු ලැබූ තනතුරකට නම් එසේ කළ බවට සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමතකරනු ලැබූ පිරිස්බල තක්සේරුවේ පිටපතක්.

1.3.7.3. අයදුම්කරුවන්ගේ සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කර තිබෙන තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදි බවට සනාථ කරගැනීම සමිතියේ වගකීම වේ. පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතිකවල සඳහන් තනතුරු, සේවා ස්ථාන හා ලිපිනයන්, සේවා කාලය ආදී තොරතුරු දින වකවානු සමඟ පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි බවට සනාථ කර ගැනීම මෙයින් අදහස් කෙරේ.

1.3.7.4. ඉහත 1.3.7.3 වගන්තියේ නියමයන්ට අමතරව, අයදුම්කරුවන්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති සහතිකවල ප්‍රතිරල නිවැරදි බවට එම සහතික පිරිනැමූ ආයතන වලින් විමසා තහවුරු කර ගැනීමට ද සමිතිය වග බලා ගත යුතුය. (උදා: විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, විශ්ව විද්‍යාල, තාක්ෂණික ආයතන වලින් විමසීම) මේ අන්දමට ප්‍රතිරල සනාථ කර ගැනීම 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 බඳවා ගනු ලබන සේවකයෙකු අවුරුදු දෙකක පරිවාස කාලයකට යටත් විය යුතු වේ. 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 අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම තැනැත්තා කිසියම් නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් සිය තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා පත්කිරීමට පත්වීම බලධාරියාට පුළුවන.

1.4.2. පරිවාස කාලයෙන් අපේක්ෂා කෙරෙන්නේ පත්වීම් ලාභියා තම පත්වීම් ලිපියෙන් බැඳුණු වගකීම් නොපිරිහෙලා ඉටුකරමින් තමාගේ හැසිරීමෙන්ද, කාර්යක්ෂම ලෙසින්ද, සේවය කරමින් තනතුර දැරීමට සුදුස්සෙකු බව තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීමට පෙර සනාථ කර ගැනීමකි. මෙම කාලය තුළ පත්වීම් ලාභියා තම කාර්යයන් කාර්යක්ෂමවත්, අනලස්වත්, අපේක්ෂිත මට්ටමින් ඉටු කර තිබේ නම් අවුරුදු දෙක අවසානයේදී පත්වීමෙහි ස්ථිර කළ යුතුය. එසේම පත්වීම් ලාභියා තම තනතුර කෙරෙහි ශාස්තීමත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට වෙනත් කැමති තනතුරකට යාමේ අවස්ථාවටද මෙම පරිවාස කාලය මගින් ඉඩ ලැබේ. පරිවාස කාලයේ අවසානයේ තීරණයක් ගැනීමට අංක 1.4.4 සඳහන් පරිදි ඇගයීමට භාජනය කළ යුතු ය. එම ඇගයීමවල දී සේවය අසතුටුදායක නම් හා සේවකයාට නවදුරටත් අවස්ථාවක් දිය යුතු යැයි අදහස් කරන්නේ නම් සේවකයාට තම කටයුතුවල අඩු පාඩු මගහරවාගෙන කාර්යක්ෂමව කටයුතු කරන ලෙස දැන්විය යුතුය. ඒ අනුව කටයුතු නොකරන්නේ නම් හෝ අංක 1.4.4 අනුව පරිවාස කාලය අතරතුරදී හෝ පරිවාස කාලය අතරතුරදී හෝ පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවය අවසන් කළ හැකි වේ. මෙම සියලුම ලිපි ලේඛනවල පිටපත් සේවකයාගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුවේ බහාලිය යුතු ය.

1.4.3. සේවකයෙකු පත්වීමෙහි ස්ථිර කළ යුතු වන්නේ පත්වීම් 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 කාල සීමාවේ ඕනෑම අවස්ථාවක පරිවාසිකයාගේ සේවය අවසන් කිරීමට පත්වීම් බලධාරියාට හැකිය. එසේ කිරීමට පෙර සේවකයාගේ ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරී විසින් සේවා ඇගයීමක් කර තම නිගමන සහිත වාර්ථාවක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණය ඔහු වෙත ලිඛිතව දන්වා සිටීමට පියවර ගත යුතු වේ. එම තීරණය ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ බහාලිය යුතු වේ. මෙම සේවා ඇගයීම් ආකෘති පත්‍රයේ ආදර්ශය 2 වන පරිශිෂ්ටය යටතේ දක්වා ඇත.

1.4.5. කිසියම් සේවකයෙකු පරිවාස කාලය වෙනුවට වැඩ බැලීමේ කාල සීමාවකට යටත් කොට පත් කරනු 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 නියම කරනු ලබන විධි විධානයන්ට පටහැනිව යම් සම්තියක් විසින් සේවකයින් බඳවා ගන්නේ නම්, එම සම්තිය කොමිෂන් සභා පනත යටතේ දඬුවම්

ලැබිය හැකි වරදක් කළා හේ සැලකිය යුතුය. ඊට අමතරව යම්කිසි භූසුදුසු 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 සම්තියක් අපොහොසත් වී ඇති අවස්ථාවක ඉහත කී පරිදි පත් කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තා එකී සම්තියේ සේවකයෙකු වීම අහෝසි විය යුතුය. එම දිනෙන් හෝ පසුව ඔහුට ගෙවනු ලබන වැටුප් හෝ දීමනා කිසිවක් වෙනොත් ඔහු තවදුරටත් සේවයේ රඳවාගෙන සිටින කාරක සභාවෙන් හෝ වෙනත් වගකිව යුතු තැනැත්තෙකුගෙන් හෝ අයකර ගනු ලැබිය හැකිය. එබඳු අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් සම්තියට විරුද්ධව අවශ්‍ය නීතිමය පියවර ගනු ලැබේ.

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

1.5.1. එක් සමුපකාර සම්තිය පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන කල්හි වෙනත් සමුපකාර සම්තියට සේවකයින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඔවුන් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ තමන් සේවය කරන සමුපකාර සම්තිය 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 ලැබූව හොත් ඔහු නිදහස් කිරීමට කැමතිද, එසේ නම් කෙදින සිටද, ඔහු සම්බන්ධයෙන් බැඳුම්කර පවතීද, යනාදිය සම්තිය විසින් සඳහන් කළ යුතුය. එසේ වුවත්, විනය පරීක්ෂණයකට භාජනය වී සිටින හෝ ඒ සඳහා සූදානමක් පවතින සේවකයෙකු වෙනත් සම්තියක තනතුරක් සඳහා මුදා හැරීමට නිර්දේශ නොකළ යුතුය.

1.5.3. සමුපකාර සම්තියක සේවය කරන අයෙකු වෙනත් සම්තියක තනතුරක් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති විට දෙවනුව කී සම්තිය විසින් අදාළ තැනැත්තා පත්කිරීමට පෙර ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය පළමුවෙන් ලබා ගත යුතුය. ඉන්පසුව සේවකයාට එම පත්වීම භාර ගැනීම සඳහා සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර දිය යුතුය.

1.5.4. එසේම එම තැනැත්තාගේ කලින් සම්තියේ සේවා කාලය පිළිබඳ හිඟකම නව සම්තියේදී තමන්ට අහිමිවන බවත්, ඒ අනුව නව පත්වීම් ලබන තනතුරට ගෙවන වැටුප් නියම කිරීමේදී පෙර දරන ලද තනතුරෙහි වැටුප් පිළිබඳ වගකීමකට තව සම්තිය නොබැඳෙන බවත්, අවධානයට යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

1.5.5. එසේ වුවද සේවා පළපුරුද්ද විශේෂ කොට සලකන ඉහළ විධායක මට්ටමේ තනතුරක් සඳහා තැනැත්තෙකු බඳවා ගැනීමට යම් සම්තියකට අවශ්‍ය වූ විටකදී එම තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවර

කුමක්විය යුතු ද යන්න පිළිබඳ ගැටළුවක් මතු වන්නේ 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 අහිමිවී යාමට ඉඩ ඇති බැවින් එකී වගන්තියේ ප්‍රකාර කටයුතු කිරීම කෙරෙහි සේවකයා මෙන්ම සමිතිය විසින් ද සැලකිලිමත් වීමෙන්, පසුවට සිදුවිය හැකි අපහසුතා මඟ හරවා ගත හැකි වේ.

1.5.6.2. කෙසේ වෙතත් සමිතියක තනතුරු සඳහා සමුපකාර සේවකයෙකු අයදුම්පතක් තම සමිතිය මගින් ඉදිරිපත් කරන කල්හි, එම අයගේ යුග සිද්ධිය තතා එකී අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට සමිතිය විසින් ඉඩ ලබාදිය යුතු වේ.

1.5.6.3. මේ අන්දමේ සේවකයෙකුට පත්වීම ලබාදීමට පෙර හෝ යටත් පිරිසෙන් ස්ථිර කිරීමට පෙර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් මාර්ගයෙන් එම සේවකයා සම්බන්ධයෙන් සිහු 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.

1.5.6.4. පහතින් දක්වා ඇති වර්ග වලට අයත් සේවකයින්ට වෙනත් සමුපකාර සමිතියක් විසින් කුමන හේතුවක් නිසාවත් තාවකාලික, අතියම්, කොන්ත්‍රාත් හෝ ස්ථිර පදනම මත පත්වීමක් ලබා නොදිය යුතුය :-

- i. වැඩ තහනමට ලක්ව සිටින සේවකයින්,
- ii. අනිවාර්ය නිවාඩු යවා ඇති සේවකයින්,
- iii. සේවයෙන් පහකර ඇති සිටි සේවකයින්,
- iv. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව, කම්කරු විනිශ්චය සභාව, අධිකරණය වෙත තම සේවා ප්‍රශ්න පිළිබඳ අභියාචනා හෝ ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ඇති සේවකයින්,
- v. තනතුර අත්හැර ගිය සේවකයින්,
- vi. මූල්‍ය වංචා, අල්ලස් හෝ සාපරාධී වරදවල් වලට වෙරදහා ලැබ දඬුවම් ලැබුවන්.

1.6. ස්ථිර හා තාවකාලික සේවකයෝ

1.6.1. ස්ථිර 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. සමිති වල අවශ්‍යතාවන් පරිදි කලින් කලට මෙම නියමයන් සංශෝධනය කෙරේ. මේ අයුරින් එක් එක් සමිතිය සඳහා විය යුතු සේවක සංඛ්‍යාවට එම සමිතියේ පිරිස්බල තක්සේරුව වශයෙන් නියම කෙරේ. ඉහත සඳහන් පරිදි සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස් බල තක්සේරුවේ යම් තනතුරකට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගනිමින් ස්ථිර පදනම මත පත් කරනු ලබන සේවකයෝ එම සමිතියේ ස්ථිර 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 කැලීම් 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 පත් කිරීම

- i. කිසියම් ගිවිසුම් පදනමක් මත නියම කරගත් එකඟතාවන් අනුව යම් නිශ්චිතකාල 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 වූ වැඩසටහන් සඳහා මහජනවමින් ඊට සක්‍රීය දායකත්වයක් ලබා දිය හැකි, අදාළ විෂය හා සම්බන්ධ විශේෂඥ දැනුමක් ලබා සිටින පුද්ගලයෙකි. (සමිතිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය මෙහෙයුම් කටයුතු භාරදීම පිණිස යොදවන සේවකයින් මෙම ගණයට අයත් නොවේ.)
- iii. මෙබඳු පුද්ගලයන් බඳවා ගත යුතු වන්නේ එක් වසරක ගිවිසුම් පදනමක් යටතේය. එහි ගිවිසුමේ, ගිවිසගත් කාලය අවසන් වෙත්ම, එම තැනැත්තා සමග ඇතිකරගත් ගිවිසුම ද අහෝසි වී යන බැවින්, ගිවිසගත් කාලය ඉක්මවා ගිවිසුමේ සේවය ලබා නොගත යුතුය. එසේ වුවද කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව ගිවිසුමේ කාලය දිවිය කළ හැකිය. එම ඉල්ලීම සමග අදාළ තැනැත්තාගේ කාර්යඵල ඇගයීම පිළිබඳව වාර්තාවක් හා අදාළ

තනතුර පිරිස්බල තක්සේරුවේ අනුමත තනතුරක් නම් ස්ථිර සේවකයකු එම තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමට ඇති බාධාව පිළිබඳව පැහැදිලි කරමින් වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- iv. මේ ආකාරයට ගිවිසුම් පදනම මත ප්‍රවීණයකුගේ හෝ විශේෂඥයකුගේ සේවය පිටතින් ලබා ගත යුතු වන්නේ සම්මත සිවිලි කාර්ය මණ්ඩලය තුළ එබඳු විශේෂඥ සේවයක් ලබා ගැනීමට හැකි අන්දමේ පුද්ගලයන් නොමැතිනම් පමණි. එබඳු සේවකයකු සිටිනම්, ඔහු ලවා අපේක්ෂිත වැඩ කොටස ඉටු කරවා ගැනීමට වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතුය.
- v. අදාළ ගිවිසුමට ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු හා කොන්දේසි ඇතුළත් ආදර්ශයක් මෙහි 7 වන පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇත.

1.6.2.2. අනියම් පදනම මත පත් කිරීම

- i. සමුපකාර සම්මතයකට එහි කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරීත්වය පවත්වාගෙන යාම පිණිස කිසියම් නිශ්චිත කාල සීමාවකට අනියම් පදනම මත ගෙවීම සඳහා හෝ දෛනික වැටුප් පදනම මත හෝ කැලීම් ක්‍රමයට ගෙවීම මත හෝ සේවකයින් සේවයෙහි යොදාගත හැකිය.
- ii. අනියම් සේවකයකු වශයෙන් සැලකෙන්නේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා විසින් සමුපකාර සම්මතයකට අනුමත කරනු ලැබූ පිරිස්බල තක්සේරුවේ සඳහන්ව ඇති යම් තනතුරක් පුරප්පාඩුවක් හේතුවෙන් එම සම්මතයේ කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරීත්වය අඩපන වන්නේ නම් එය වළකාලනු පිණිස, කිසියම් නිශ්චිත කාල සීමාවකට, එනම් පුරප්පාඩුව සඳහා ස්ථිර පදනමින් සේවකයෙකු බඳවා ගන්නා තුරු තාවකාලිකව පත්කර ගන්නා සේවකයාය.
- iii. එසේම පිරිස්බල තක්සේරුවේ ඇතුළත් නොවූවත්, කිසියම් සම්මතයක වැඩ කටයුතු කරගෙන යාමට අත්‍යවශ්‍ය බව පෙනී යන යම් තනතුරක අවශ්‍යතාවයන් පැන නැගී ඇති විටෙකදී එකී තනතුර සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුවට ඇතුළත් කර ගන්නා තෙක් එබඳු තනතුරකට අනියම් පදනමින් සේවකයකුට පත්කර ගැනීමට එම සම්මතයට පුළුවන.
- iv. ඉහත iii වගන්තියේ සඳහන් අන්දමට පිරිස් බල තක්සේරුවට ඇතුළත් කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන තනතුර, සුදුසුකම් හා එහි වැටුප් පරිමාණය නියම කර ගනිමින්

සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා මගින් පිරිස්බල තක්සේරුව අනුමත කරවා ගැනීම මෙන්ම, පත්කිරීම සඳහාද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු බැවින්, සමිතිය විසින් ඊට අවශ්‍ය පියවර, කඩිනමින් ගත යුතුය.

- v. අනියම් සේවකයෙකුගේ සේවා කාලය විය යුත්තේ උපරිම වශයෙන් මාස හයකි. එම කාල සීමාව අතරතුරදී පුරප්පාඩුව සඳහා නියමිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් අනුගමනය කරමින් සුදුස්සෙකු තෝරා ගත යුතුය.
- vi. අනියම් පදනම් මත වුවද බඳවා ගත යුත්තේ ස්ථිර තනතුරට නියමිත සුදුසුකම් වලට අනුකූලවය.
- vii. ස්ථිර තනතුර පිරවීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේදී සමිතියේ සේවයට යොදවා සිටින අනියම් සේවකයින්ට ද බාහිර අයදුම්කරුවන් ලෙසින් අයදුම්පත් 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 ස්ථිර තනතුරක් සඳහා ප්‍රමාණවත් නම් පමණක් එම අනියම් සේවා කාලය ගණන්ගත හැකිය.
- viii. කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් මත විශේෂ හේතුවක් හැරුණු කොට මිස අනියම් සේවකයකු ස්ථිර තනතුරක් සඳහා පත් කිරීමට තෝරා ගතහොත් ඔහු එම තනතුරට පත්කළ යුත්තේ ඔහුගේ අනියම් සේවා කාලය, ස්ථිර සේවයට එකතු නොවන පරිද්දෙනි. ඒ අනුව ඔහුගේ ස්ථිර තනතුරට අයත් සේවා වරප්‍රසාද අනියම් සේවා කාලය වෙනුවෙන් ඔහුට ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.
- ix. අනියම් සේවකයින් යොදා ගැනීමේදී කිසිසේත්ම ස්ථිර පත්වීමක් පිළිබඳව ඔවුන් තුළ බලාපොරොත්තුවක් ඇති වීමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. ඒ බැව් පත්වීම් ලිපියේද පැහැදිලිවම සඳහන් කිරීමක් අවශ්‍ය වේ. ඒ නිසාම අවශ්‍යතාව නිම වූ විහාම අනියම් පත්වීම් 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 අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා හේතු පෙන්වා දී කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.

1.6.2.3. දෛනික වැටුප් මත පත් කරනු 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 අවශ්‍ය වනුයේ මෙහෙයුම් හා සහාය සේවා ශ්‍රේණි වලටය. කිසිසේත්ම ස්ථිර පත්කිරීමක් පිළිබඳව ඔවුන් තුළ බලාපොරොත්තු ඇති විටම ඉඩ නොතැබිය යුතුය. ඒ නිසාම අවශ්‍යතාව අවසන් වූ වහාම සේවය අවසන් කළ යුතුය.
- iii. මෙවැනි සේවකයින් සඳහා ගෙවිය යුතු දෛනික වැටුප අදාළ සේවයේ ස්ථිර 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 ගෙවීම් සඳහා සේවකයින් බඳවා ගැනීම.

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

1.7. පත්වීම් ලිපි

1.7.1. ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා ලබාදෙන පත්වීම් ලිපි

ස්ථිර 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 සමඟ ඔහුගේ තනතුරට අදාළ රාජකාරි ලැයිස්තුව ලබා දීම ද නොපමාව කළ යුත්තකි. ස්ථිර 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 පෙනීයන්නේ නම් එකී පුරප්පාඩුව හැකි ඉක්මනින් පිරවීමට පියවර ගත යුතුය.

එසේ වුව ද, නියමිත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරමින් පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු කිරීමේදී යම් කිසි කාලයක් ගත විය හැකි බැවින්, එකී පුරප්පාඩුව පුරවන තෙක් එම තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසුකම් ඇති ස්ථිර සේවකයෙකු පත්කළ හැකි වේ.

1.8.2. පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ පමණින්ම එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට කෙනෙකු පත්කිරීම අනිවාර්ය නොවේ. පුරප්පාඩු වූ තනතුරේ රාජකාරීන් වෙතත් නිලධාරීන් අතර බෙදා දීමට හෝ වැඩ කොටස් අඩුවෙන් පවරා ඇති සේවකයෙකුට පුරප්පාඩු තනතුරේ කටයුතු පවරා දී කාර්යක්ෂමතාව පවත්වාගෙන යාමට හැකි නම් එසේ කිරීම සමිතියට වාසිදායක වේ. එහෙත් පුරප්පාඩු වූ තනතුරේ රාජකාරී ස්වභාවය හා වගකීම් සලකා බලා ගත යුතු හොඳම ක්‍රියා මාර්ගය 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 පත්කළ යුතුය.

1.8.4. යම් තනතුරක වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව මාස 06 කට සීමා විය යුතු අතර, එම කාල සීමාව අතරතුර සුදුසු තැනැත්තෙකු එම තනතුරට බඳවා ගත යුතුය. මෙම කාල සීමාව ඉක්මවා වැඩ බැලීම සඳහා යම් නිලධාරියෙකු යෙදවීමට සිදුවේ නම්, ඊට බලපා ඇති හේතු දක්වමින්, වැඩ බැලීමේ කාල සීමාව දීර්ඝ කර ගැනීමට කොමිෂන් සභාවෙන් 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 රාජකාරී කටයුතු වල 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 සියලුම වැටුප් වර්ධක එකතු කර වැඩ බලන වැටුප සකස්කර ගෙවිය යුතුය.

1.8.6. ඉහත 1.8.5.1 සහ 1.8.5.2 යටතේ ගෙවීම් කරනු ලබන අවස්ථා වලදී වැටුපට අමතරව ගෙවනු ලබන සියලුම දීමනා ගෙවිය යුත්තේ වැඩබලන පත්වීම දරන සේවකයාගේ නිත්‍ය තනතුරට අදාළව ගෙවන වැටුප පදනම් කරගෙනය.

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

1.8.8. වැඩ ආවරණය කිරීම.

1.8.8.1. යම් තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීමට සමීච්ඡේ වෙනත් සේවකයකු පත් කළ හැකිය. එහෙත් වැඩ ආවරණය කිරීමට පත් කරනු ලබන සේවකයා වැඩ ආවරණය කරන තනතුරට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති සේවකයකු විය යුතු ය. වැඩ ආවරණය කිරීම මසකට හෝ එයට වැඩි වන්නේ නම් වැඩ ආවරණ දීමනාවක් ගෙවිය හැකි අතර එය එම තනතුරට අදාළ මූලික වැටුපෙන් තුනෙන් එකක් නො ඉක්මවිය යුතු ය. වැඩ ආවරණය කිරීමේ කාලය මාස තුනක් නොඉක්ම විය යුතු ය.

### 1.9. වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

1.9.1. සමීච්ඡක 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 ලබා ගෙන සමීච්ඡට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. (මෙම ආකෘති පත්‍රය රජයේ මුද්‍රණාලයෙන් ලබා ගත හැකිය.)

1.9.2. පරිවාස කාලයකට යටත්ව ස්ථීර තනතුරකට පත්කෙරෙන පුද්ගලයෙකු, තමා එම තනතුර දැරීමට තරම් යෝග්‍ය එමෙන්ම දිවයිනේ සිතෑම ප්‍රදේශයක රාජකාරි කිරීමට සුදුසු සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්තව සිටින අයෙකු බව සහතික කරගැනීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණය. එබඳු පත්වීමක් ලැබුවේකු පත්වීමේ දින සිට මාස 03 ක් ඉක්ම යාමට පෙර වහාම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය වී සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය මගින් අදාළ වාර්තාව ලබා ගත යුතු අතර, සමීච්ඡට මේ සඳහා සේවකයාට වරු 03 ක වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.

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

1.9.4. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සඳහා රෝහල අය කරන ගාස්තුව, පත්වීම 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 වර්ගකර ඇත.

- i. අධීක්ෂණ සේවා
- ii. මෙහෙයුම් සේවා
- iii. සහාය සේවා

අධීක්ෂණ සේවා කාණ්ඩය කොටස් 04 කට ශ්‍රේණිගත කර ඇත. ප්‍රධාන විධායක මට්ටම, මධ්‍ය විධායක මට්ටම, කණිෂ්ඨ විධායක මට්ටම හා අධීක්ෂණ මට්ටම වශයෙනි. අනෙකුත් සේවාවන් මෙහෙයුම් ශ්‍රේණිය හා සහාය ශ්‍රේණිය වශයෙන් කාණ්ඩ දෙකකින් හඳුන්වා ඇත. මෙහෙයුම් මට්ටම 1,2 වශයෙන් සහ සහාය සේවා මට්ටම 1,2,3 වශයෙන් කොටස් තුනකට බෙදා ඇත.

1.10.3. කිසියම් තනතුරක් iii වෙනි පන්තියේ සිට ii පන්තියටද, ii වෙනි පන්තියේ සිට i වෙනි පන්තියටද උසස් කිරීම සඳහා ඉහත 1.10.1 හි සඳහන් 01/2026 වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව සපුරාලිය යුතු අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය, සේවා පළපුරුද්ද වැනි සුදුසුකම් වලට අමතරව ඇතැම් තනතුරුවල උසස් වීම සඳහා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ විශේෂ පුහුණු පාඨමාලා අනිවාර්ය කර ඇත.

1.10.4. මෙම උසස්වීම් පටිපාටිය පිළිබඳව සේවකයින් දැනුවත් කිරීම හා ඒ සඳහා ඔවුනට අවස්ථා සලසා දීම කාරක සභාවේ වගකීමකි.

1.11. සේවක ඇප

1.11.1. සමුපකාර සමිතියක දේපල භාරව ක්‍රියා කරන හෝ එම සමිතිය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කරන හෝ ගෙවීම් අනුමත කරන හෝ නිර්දේශ කරන හෝ ඕනෑම සේවකයෙකුට ඇප මුදලක් තැන්පත් කරන ලෙස සමුපකාර සමිතියක් විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය. මුදලින් තැන්පත් කෙරෙන 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 එකතු වන්නට ඉඩ හැරිය යුතුය. එසේ නැතහොත් සේවකයා කැමති නම් අදාළ පොළීය වාර්ෂිකව එම සේවකයාට ගෙවිය යුතුය.

1.11.2. සේවකයෙකුට මුදලින් ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කරනු ලබන ඇපය එවැනි සේවකයෙකු මාසිකව ලබන මූලික වැටුප 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 සකස් කරනු ලැබිය හැකිය.

1.11.4. සමුපකාර සමිතියක් විසින් එහි සේවයෙහි යෙදී සිටින යම්කිසි 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 අනුමතකරනු 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 අඩු මුදල වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල් වශයෙන් තම සේවකයන්ට ගෙවනු ලැබිය හැකිය.

1.12.2. වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල් ගෙවීම සඳහා වෙනුවෙන් කරනු ලබන මුදල බෙදා හැරිය හැකි ලාභ වලින් 20% ක් වන අවස්ථාවන් හිදී එක් සේවකයෙකුට ගෙවනු ලබන ප්‍රසාද මුදල, එම සේවකයා විසින් එම වර්ෂයේදී උපයනු ලබන දළ වැටුපට සමානුපාතික විය යුතුය.

## 2 පරිච්ඡේදය

### 2. සේවා කාලය හා නිවාඩු වරප්‍රසාද

- 2.1 සාමාන්‍ය
- 2.2 අනියම් නිවාඩු
- 2.3 වාර්ෂික නිවාඩු
- 2.4 භිලව නිවාඩු
- 2.5 අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු
- 2.6 රාජකාරි නිවාඩු
- 2.7 ප්‍රසූත නිවාඩු
- 2.8 වැටුප් රහිත නිවාඩු
- 2.9 කෙටි නිවාඩු
- 2.10 බෝවන රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු
- 2.11 හදිසි අනතුරු නිවාඩු
- 2.12 අධ්‍යයන නිවාඩු
- 2.13 මෑතිවරණයකදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමට නිවාඩු
- 2.14 ජාත්‍යන්තර සමුළුකාර දිනය සඳහා නිවාඩු

## 2 පරිච්ඡේදය

### 2.1. සාමාන්‍ය

- 2.1.1. සමුපකාර සේවකයෙකුගේ දිනක සේවා කාලය කැමි පැය හැර පැය 08 ක් විය යුතුය. කාර්යාල සහයකයින්, කාර්යාලය විවෘත කිරීමට පැය ½කට පෙර පැමිණිය යුතු අතර, කාර්යාල වේලාවෙන් පැය ½කට පසු පිටත්විය යුතු වේ. රියදුරෙකුගේ සහ මුරකරුවකුගේ දෛනික සේවා කාලය පැය 12 කි. අතිකාල ගෙවනු ලබන්නේ පැය 09ක සේවයෙන් පසුවය.
- 2.1.2. සමුපකාර සේවකයින්ට අනියම් නිවාඩු දින 07ක්ද, වාර්ෂික නිවාඩු දින 14ක්ද හිමිවේ. මීට අමතරව සති නිවාඩු, රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙන පසළොස්වක පෝය නිවාඩු, වෙළෙඳ නිවාඩු, ජාත්‍යන්තර සමුපකාර දින නිවාඩුව, හිලට් 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 ½ කට නොඅඩු වන සේ නිවාඩු හිමිවිය යුතුය. එහෙත් මෙම සති නිවාඩුව ලබා ගත හැකි වන්නේ අදාළ සේවකයා අදාළ සතිය තුළ අතිකාල සේවාවන් හැර පැය 28කට නොඅඩු කාලයක් සේවය කර ඇත්තේ නම් පමණි.
- 2.1.4. සමුපකාර සේවකයෙකුට කිසියම් දිනක හදිසියේ උද්ගත වූ නොවැළැක්විය හැකි කරුණක් හේතු කොටගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එම සේවකයා විසින් අප්‍රමාදව තමාගේ ආයතනම මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරියාට හෝ දුරකථනයෙන් හැඟහොත් ව්‍යුලි පණිවිඩයක් 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 බලාගත 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

වගයෙන් මෙසේ කරනු ලබන සේවකයින්ගේ උපස්ථිතිය, වැටුප් වර්ධක, ණය පහසුකම් හා වෙනත් වරප්‍රසාද ලබාදීමේදී මෙම තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගත යුතුය. එසේම අවස්ථාවේවිතව තනතුරු අතහැර ගියා සේ සලකා නිවේදනයක් නිකුත් කිරීමට ද මෙම තත්ත්වය 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 නොහැකි වූ අවස්ථාවකදී ය.
- 2.2.2. සමුපකාර සේවකයෙකුට වසරකට හිමි අනියම් නිවාඩු දින 07ක් එක් වරකට දින හයකට නොවැඩි දින ගණනක් අනියම් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.
- 2.2.3. සේවකයෙකුට හිමි අනියම් නිවාඩු දින 07ක් 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 අඩු වැටුප් කාලයක් සමඟ හෝ එකතු කර / හිලව් කර අනුමත නොකිරීමට අදාළ බලධාරියා විගමලාගත යුතුය.
- 2.2.5. මුල් පත්වීම ලැබූ සේවකයෙකුට සේවයට බැඳුණු වර්ෂයේදී මාස දෙකකට එක බැගින් වන සේ පමණක් අනියම් නිවාඩු ලබා ගත 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 ලබා ගත හැකිය.
- 2.3.2. සේවයට බැඳුණු මුල් වසර තුළ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිවන්නේ පහත සඳහන් ආකාරයටය, සේවය ආරම්භ වන්නේ අප්‍රේල් මස 01 වන දිනට පෙර නම් දින 14ක් ද, ජූලි 01 වන දිනට පෙර නම්, දින 10 ක් ද ඔක්තෝම්බර් 01 වන දිනට පෙර නම්, දින 07ක් ද ඔක්තෝම්බර් 01 වන දිනට පසු නම් දින 4 ක් ද වගයෙනි.

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 ලබා ගත හැකිය.

2.3.4. ඉහත 2.3.3 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි වෛද්‍ය සහතිකයක් මත අනුමත කරන ලද පෙර වර්ෂ වල ඉතිරි වාර්ෂික නිවාඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය.

## 2.4. හිලව නිවාඩු

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

2.4.2. මේ අන්දමින් නිවාඩු දින 1/2 ක් වැඩ කළහොත් හිලව නිවාඩු වශයෙන් දින 1/2ක් ලබා ගත හැකි වේ.

2.4.3. සේවකයා කැමති නම් සම්පූර්ණ නිවාඩු දිනයක් වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් හිලව නිවාඩුවක් හෝ අතිකාල දීමනා හෝ විධායක නිලධාරියෙකු නම් දිනක වැටුප හෝ ලබා ගැනීමටද පුළුවන.

2.4.4. කිසියම් සේවකයෙකුට මේ අන්දමින් හිමිවන හිලව නිවාඩුව එම නිවාඩු උපයාගත් දින සිට අවුරුද්දක් ඇතුළත දී ලබා ගත යුතු වන අතර, එසේ අවුරුද්දකින් පසු හිලව නිවාඩුව අහෝසි වී යනු ඇත. එහෙත් හිලව නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම්, එම දිනය සඳහා අතිකාල හෝ දිනක වැටුප් ලබා ගත නොහැකි අතර, අතිකාල හෝ දිනක වැටුප ලබා ගන්නේ නම්, හිලව නිවාඩු ලබා ගත නොහැක. පසළොස්වක පොහොස දිනක සේවය කරන සේවකයෙකුට ඒ සඳහා හිලව නිවාඩු ලබා ගත නොහැකි අතර, ඒ වෙනුවෙන් අතිකාල හෝ දිනක වැටුප ලබා ගත හැකිය.

2.4.5. සේවකයාට තමාගේ අනියම් නිවාඩු සමඟ හෝ වාර්ෂික නිවාඩු සමඟ හෝ එම නිවාඩු දෙවර්ගයම ලබාගෙන අවසන් වූ විට හෝ මෙම හිලව නිවාඩු ලබා ගත හැකිය. එහෙත් රටින් බැහැර ගත කරන කිසිම ආකාරයක නිවාඩුවක් සමඟ මෙම හිලව නිවාඩු ලබා ගත නොහැක.

## 2.5. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු

2.5.1. අසනීප වූ සේවකයෙකුට ඔහුගේ අනියම්, වාර්ෂික හා ඉකුත් නිවාඩු අවසන්ව කවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් රජයේ රෝහලකින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතිකයක් මත සේවකයාට අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.

2.5.2. කෙසේ වෙතත් එක වරකට අනුමත කළ හැකි උපරිම අඩ වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය මාස 03 කට සීමා විය යුතුය.

2.5.3. ඉහත 2.5.2 වගන්තිය ප්‍රකාරව ලබා ගත හැකි අඩ වැටුප් නිවාඩු අවසන්ව ඇතත්, 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 ලබා ගත හැකිය.

2.5.4. අඩ වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයට වැටෙන සති අන්ත හා අනිකුත් සියලුම 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. රාජකාරි නිවාඩු

2.6.1. රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී අදාළ නිලධාරියා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි වල ස්වභාවය, එම නිවාඩු දීම සම්බන්ධ කෙසේ බලපාන්නේද සහ නිවාඩු අවශ්‍ය රාජකාරියේ ස්වභාවය යනාදී කරුණු රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු වේ.

### 2.6.2. රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය හැකි විශේෂ අවස්ථා

සමිතියේ අභ්‍යන්තර කටයුතු වලට කාරක සභාවේ අනුමතියකින් රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය හැකි අතර, ඊට අමතරව පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී සේවකයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය යුතු වේ.

- i. පූර්ව සේවයේ යෙදීම සඳහා,
- ii. දැනට සේවය කරන සමිතිය වෙනුවෙන් යම් නඩුවක සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවීමක් ලැබ අධිකරණයට හෝ වෙනත් නීති කාර්යාලයට 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 කරයි නම්, ඊට අදාළ ක්‍රියාත්මක රාජකාරි සඳහා සහ පුහුණු වැඩ සටහන්වලට සහභාගිවීම සඳහා.

2.6.3. ව්‍යාපාර පරීක්ෂණයකදී පුද්ගලයන් 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 වුව ද කොමිෂන් සභාව විසින් ව්‍යාපාර පරීක්ෂණය නිම කළ යුතු දිනය නියම කර ඇති විශේෂ අවස්ථාවකදී මෙම උපරිම දින ගණන අදාළ නොවේ.

2.6.4. සමුපකාර විෂයභාර හරු අමාත්‍යවරයා සහ හරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරයා, සමුපකාර අමාත්‍යාංශය, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව, සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක්, රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක්, රාජ්‍ය බැංකුවක් හෝ සමුපකාර සමිතියේ සේවා කටයුතු වලට අදාළව වෙනත් ඕනෑම ආයතනයකින් කරනු ලබන කැඳවීමකදී අදාළ සේවකයාට සහ සේවක හැටළු 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 සහභාගී වූ බවද සනාථ කරගත යුතුය.

2.6.5. සේවක සංගමයක සාමාජිකයෙකුට, සිය සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම සඳහා එක් දිනක රාජකාරී නිවාඩු සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව දිය හැකිය.

## 2.7. ප්‍රසූති නිවාඩු

2.7.1. සමුපකාර සේවයෙහි යෙදී සිටින සේවිකාවන්ට සෑම සතියේ දරු උපතක් සඳහාම වැඩ කරන දින 84 ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු හිමිවිය යුතුය.

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

2.7.3. ප්‍රසූතියෙන් සතියේ දරුවකු බිහි නොවුනහොත්, හෝ කලල රූපයක් බිහි කළහොත් ඇයට වැඩ කරන 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 ඇතුළත දී 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 සේවකාවන්ට ගර්භනී අවස්ථාවට මාස 05ක් ගතවූ පසු ප්‍රසූතී 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. සේවකාව විසින් ලබා ගන්නා ලද වැටුප් සහිත ප්‍රසූතී නිවාඩු දින 84 අවසන් වීමෙන් පසුව, සේවයට පැමිණෙන්නේ නම් තම දරුවාට මව කිරි දීම සඳහා දරුවාට මාස 05 ක් සම්පූර්ණ වනතුරු සේවා ස්ථානයෙන් පැයකට කලින් පිට වීමට ඉඩ ලබාදිය යුතුය.
- 2.7.7. ප්‍රසූතියට තෙමසකට පෙර හෝ තෙමසකට පසු කාලය තුළදී දරුවාට හෝ මවට අන්තරායදායක විය හැකි රාජකාරියෙහි නොයෙදවිය යුතුය. ප්‍රසූතී නිවාඩු ලබා සිටින සේවකාවක් ප්‍රසූතී දිනයේ සිට දින 14ක් යනතුරු කිසිදු රාජකාරි කාර්යයක් සඳහා කැඳවීම නොකළ යුතුය.
- 2.7.8. ප්‍රසූතී නිවාඩු ලබාසිටින සේවකාවක් 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 ප්‍රසූතී නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවකාව ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම්, දරුවා රැකබලා ගැනීම වෙනුවෙන් දින 84 ක අඩ වැටුප් සහිත අතිරේක නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. මෙම අතිරේක කාලයට වැටෙන වෙළෙඳ නිවාඩු, සති දෙක නිවාඩු, ප්‍රසූතී නිවාඩුවට ඇතුළත් කොට ගණනය කළ යුතුය.
- 2.7.10. දරු ප්‍රසූතියකට අදාළ සේවකාවගේ ස්වාමියාට දරු ප්‍රසූත දිනයද ඇතුළු දින තුනක නිවාඩු ලබා දිය යුතුය.

**2.8. වැටුප් රහිත නිවාඩු**

- 2.8.1. පළාත් සභා / ප්‍රාදේශීය සභා / මහ නගර සභා / නගර සභා මන්ත්‍රී මුර සඳහා හෝ පන්චී ඇති සමුපකාර සේවකයින්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැක.
  - 2.8.1.1. ප්‍රාදේශීය සභා / මහ නගර සභා නගර සභා මන්ත්‍රී මුර සඳහා හෝ පන්චී ඇති සමුපකාර සේවකයින්ට එම සභා රැස්වීම් වලට සහභාගිවීම සඳහා සමුපකාර සේවයේ හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව, සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය යුතුය.

2.8.1.2. යම් සමුපකාර සේවකයෙකු පළාත් සභාවක සභිකයෙකු ලෙස තෝරා පත්කර ගනු ලැබුවහොත් ඔහු එම පළාත් සභාවේ සභිකයකු ලෙස සිටින තාක් 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 යුතු වන 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 ලබා ගත නොහැකිය.

2.9. කෙටි නිවාඩු

2.9.1. යම් පුද්ගලික අවශ්‍යතාවක් මත සමුපකාර සේවකයෙකුට එක් අවස්ථාවකදී පැය 1 1/2 ක් නොඉක්මවන පරිදි මසකට දෙවරක් බැගින් කෙටි නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.

2.9.2. කෙටි නිවාඩු වූ කලි සේවක අයිතිවාසිකමක් නොවන බැවින් එය සමිතියේ සේවා අවශ්‍යතාවන් අනුව අනුමත කිරීමට හෝ නොකිරීමට හෝ නිවාඩු බලධාරියාට පුළුවන.

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 වග බලාගත යුතුය.

2.9.4. සේවකයින්ගේ කෙටි නිවාඩු සඳහා වෙනම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන 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 ලේඛනය 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 ලබා ගත හැක්කේ සමුපකාර සම්බන්ධ 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 ඉක්ම වූ අවස්ථාවලදී එම කෙමසට පසු මාස 03 ක උපරිමයකට යටත්ව අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩුද ලබා දිය හැකිය.
- 2.10.4. මෙම විශේෂ නිවාඩු යටතේ වැටුප් සහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වූ පසුව අදාළ සේවකයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු ඉල්ලා සිටීමට පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවක් එළඹුණහොත් එම අවස්ථාවේ දී අදාළ සේවකයාගේත්, අනිකුත් සේවකයන්ගේත්, සම්බන්ධයෙන්, යහපත සලකා දිගින් දිගටම වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සේවකයා සේවයේ තබා ගැනීම යුක්ති සහගත ද නැතහොත්, සෞඛ්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්විය යුතුද, යන්න ගැන නිර්දේශයන් ලබා දෙන ලෙස සම්බන්ධ විසින් රෝහල් වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය. එවිට වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ අනුව රෝගී සේවකයා සම්බන්ධයෙන් සුදුසු තීරණයක් ගැනීමට සම්බන්ධ කරුණ සහතික සභාවට පුළුවන.

2.11. හදිසි අනතුරු නිවාඩු

- 2.11.1. සමුපකාර සම්බන්ධ ස්ථීර සේවකයෙකු ඔහුගේ රාජකාරි කාලය තුළදී තමාට නියම කළ රාජකාරියෙහි යෙදී සිටියදී ඔහුගේ වරදක් නිසා සිදුවී යෑයි කිව නොහැකි හදිසි අනතුරකින් තුවාල සිදුවී ඇත්නම් එම සේවකයාට හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබා දීමට කාරක සභාවට පුළුවන.
- 2.11.2. මෙසේ ලබා දෙන 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 ලබා දීමට 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 ලබා දිය 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 සිදු වූ හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් සේවකයා බරපතල ලෙස දුබල තත්ත්වයට පත්වූණි නම්, සමිතිය විසින් එම සේවකයා රජයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතුය. එමගින් ලබා දෙන නිර්දේශ මත එනම්, සේවකයාට තවදුරටත් සේවය කළ හැකිද, නොහැකිද සහ පැවරිය යුතු රාජකාරි වල ස්වභාවය පිළිබඳ නිර්දේශ ලබාගෙන ඒ අනුව තව දුරටත් නිවාඩු ලබාදී සේවයේ රඳවා ගැනීමට හෝ සේවය සඳහා යෝග්‍ය නොවේ නම් ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට කාරක සභාව ක්‍රියා කළ යුතුය. එමෙන්ම කම්කරු වන්දි විධි විධානයන්ට අනුකූලව ක්‍රියා කොට වන්දි ගෙවිය යුතුය.

**2.12. අධ්‍යයන නිවාඩු**

2.12.1. සමුපකාර සේවකයෙකු දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි වලට අදාළව ඉහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට උසස් වීමක් ලබා ගැනීම සඳහා හෝ කුසලතා වර්ධනය සඳහා හෝ සේවකයාට පුහුණුවක් අවශ්‍ය යැයි පෙනී යන 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 සම්බන්ධයේ අවශ්‍යතාව සඳහා වන්නේ නම් පමණි.

2.12.2. මෙසේ ලබා දිය හැකි අධ්‍යයන නිවාඩුවක උපරිම කාලය අදාළ පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කාලය විය යුතු වේ. 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 සහභාගී වීමට පෙර සේවකයා සමග 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 යුතු වේ. ඊට පෙර සමිතියෙන් ඉවත්ව යන්නේ නම්, පාඨමාලා කාලය තුළදී සමිතිය විසින් ගෙවන ලද වැටුප් හා වෙනත් දීමනා වලින් 50% නොඉක්මවන මුදලක් සේවකයා විසින් සමිතියට ගෙවිය යුතු වේ.

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 පාකාරය 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 අවශ්‍ය යැයි භාෂණ අවස්ථාවක වැටුප් අඩු කිරීමකින් 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 මධ්‍යස්ථානය දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය අනුව ලබා දිය යුතු නිවාඩු කොපමණ දැයි සමිතියේ නිවාඩු බලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතුය. මෙහිදී එක් එක් දුර සීමාවන් පදනම් කරගනිමින් අනුමත කළ යුතු වන නිවාඩු කාලය (පැය ගණන හෝ දින ගණන) කොපමණ දැයි නිශ්චය කරගත හැකිය. එහෙත් මෙම විශේෂ නිවාඩු කාලය එක් දිනක් නොඉක්මවිය යුතුය. ඊට වඩා නිවාඩු අවශ්‍ය නම්, සේවකයාගේ පෞද්ගලික නිවාඩු වලින් ලබා ගත යුතුය.

2.13.3. මෙම නිවාඩු සඳහා සේවකයා විසින් ලිඛිතව ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතරම නිවාඩු අනුමත කළ බවට සමිතිය විසින් ලිඛිතවම සේවකයාට දැනුම් දිය යුතුය.

2.13.4. ජාත්‍යන්තර සමුපකාර දිනය සඳහා නිවාඩු

ජාත්‍යන්තර සමුපකාර දිනය වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කරනු ලබන සෑම වසරකම ජූලි මස පළමුවන සෙනසුරාදා දිනය සමුපකාර සේවකයින්ට හිමි වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

### 3 පරිච්ඡේදය

ස්ථාන මාරුවීම, සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය, විශ්‍රාම ගැන්වීම, ඉල්ලා අස්වීම හා තනතුරු අතහැරයාම.

3.1 ස්ථාන මාරුවීම.

3.2 සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය.

3.3 විශ්‍රාම ගැන්වීම.

3.4 සෞඛ්‍ය හේතූන් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම.

3.5 තනතුරින් ඉල්ලා අස්වීම.

3.6 තනතුරු අතහැරයාම.

### 3 පරිච්ඡේදය

#### 3.1. ස්ථාන මාරුවීම්

- 3.1.1. සමුපකාර සේවකයෝ ස්ථාන මාරුවීම් වලට යටත්වෙති. ඒ අනුව ඔවුන්ට සේවා අවශ්‍යතාවන් මත, පරිපාලනමය ප්‍රතිපත්තීන් මත, ස්වකීය ඉල්ලීම මත හා විනය හේතූන් මත ආදී වශයෙන් ස්ථාන මාරුවීම් ලැබිය හැක.
- 3.1.2. සමුපකාර සමිතියක ඕනෑම සේවකයෙකු තම සමිති බල ප්‍රදේශයට අයත් එක් කාර්ය ස්ථානයකින් තවත් කාර්ය ස්ථානයකට මාරු කිරීමේ බලය එම සමුපකාර සමිතිය සතු වේ. විනය කරුණක් හැර, වෙනත් කරුණක් මත එනම්, සේවකයාගේ ඉල්ලීමක් හෝ මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන අවස්ථාවකදී හෝ රාජකාරී අවශ්‍යතාවක් 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, සමිති බල ප්‍රදේශයේ ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යන ඕනෑම ස්ථානයකට මාරු කිරීමේ බලය කාරක සභාව සතු වේ.
- 3.1.4. විනය හේතුවක් මත නොවන මාරුවීමකදී වැඩ කරන දින 03ක් ඇතුළත කාරක සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එසේ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් නොකර හෝ අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කර තිබියදී හෝ කිසිදු ආකාරයේ දැනුම් දීමක් නොකර හෝ යම් සේවකයෙකු වැඩ කරන දින 03ක් 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 සමිතියක යම් කිසි සේවකයෙකු වෙනත් සමිතියක සමාන තනතුරක් දරන සේවකයෙකු සමඟ සුභද්‍ර ස්ථාන මාරුවක් ලබා දෙන ලෙසට, දෙදෙනාගේම කැමැත්තෙන් ඉල්ලා සිටින විට එම ස්ථාන මාරුව සඳහා සමිති දෙසේම එකඟත්වය කල් නියා ලබාගෙන තිබේ නම් එම සේවකයන් ස්ථාන මාරු කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේය. එබැවින් මෙබඳු ස්ථාන මාරුවීම් වලදී සේවකයින් දෙදෙනාගේ

කැමැත්ත පලකරනු ලැබූ ලිපි හා ඊට සමිති දෙකේ එකඟත්වය ලබා දුන් ලිපි කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

- 3.1.6. ස්ථාන මාරුවක් හේතුකොටගෙන එක් සමුපකාර සමිතියක සේවකයෙකු වෙනත් සමුපකාර සමිතියක සේවකයෙකු බවට පත් වූ විට මුල් සමිතිය විසින් එම සේවකයාගේ වැටුප් විස්තර හා සේවා වාර්තා ඇතුළත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනෙක් සමිතිය වෙත යැවිය යුතුය.
- 3.1.7. සමිති අතර කෙරෙන මෙවැනි ස්ථාන මාරුවීමක් නිසා සේවකයෙකු දරමින් සිටි තනතුරෙන් පහත් කිරීමක් හෝ ලබමින් සිටි වැටුපෙහි අඩු කිරීමක් හෝ නොවිය යුතුය.
- 3.1.8. මාරුවීම් ලබන සේවකයෙකු තමාගේ මුල් සමිතිය වෙත යම් කිසි ඇප මුදලක් තබා ඇති කල්හි, එම සේවකයාගෙන් සමිතියට අයවිය යුතු කිසිවක් නැත්නම් මුල් සමිතිය විසින් ඇප මුදල අනෙක් සමිතිය වෙත යැවිය යුතුය.
- 3.1.9. සමිති දෙකක් අතර සිදුවන ස්ථාන මාරුවකදී, ඒ ඒ සේවකයා වසර 05 කට වඩා සේවයක් කර ඇති අවස්ථාවක අදාළ පාරිභෝගික දීමනාව ලබා ගැනීමට හෝ එම මුදල ගණනය කර නව තනතුර ලබා ගන්නා සමිතියට යැවීමට හෝ ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, සමිතිය ඒ අනුව ක්‍රියා කළ යුතු වේ.
- 3.1.10. පාරිභෝගික මුදල් ගණන කිරීමේදී හැර, සේවකයාගේ සේවය සම්බන්ධව වෙනත් කාර්යයකදී පූර්ව සේවා කාලය අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් ලෙස ගණනය කළ යුතුය.
- 3.1.11. දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශ ආචරණය වන පරිදි සමිති බලප්‍රදේශ පවතින, විශාල සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටින සමිති වල සේවකයින් කැමති සේවා ස්ථාන ඉල්ලා සිටින විට, කිසියම් සාධාරණ ක්‍රමවේදයක් අනුව වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කර ගැනීමට සමිති වලට හැකිය. මේ සඳහා සේවක කාණ්ඩ නියෝජනය වන මාරු මණ්ඩල පිහිටුවා එමඟින් කාරක සභාවට නිර්දේශ ලබා ගත හැකි වේ.

3.2. සේවකයින් අඩු කිරීම හා වන්දි ප්‍රදානය

- 3.2.1. යම් සමුපකාර සමිතියක් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ව්‍යාපාරික අංශ වෙනත් ව්‍යාපාරික අංශ සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීම, ප්‍රවාහන සේවා හෝ නිෂ්පාදන කර්මාන්ත 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 අඩු කොට සමිතිය පවත්වාගෙන යාමේ 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 නිශ්චිත ක්‍රමවේදයක් සකස් කිරීමෙන් පසුවය. සේවකයින් ඉවත් කිරීමෙන් පසුව සමිතිය විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු බවට නිශ්චය කරන ලද කටයුතු බාධාවකින් තොරව නවදුරටත් පවත්වා ගෙන 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 අවශ්‍ය වේ. එම කමිටුවට සමිතියේ සභාපති හෝ උප සභාපති, ලේකම්, සාමාන්‍යාධිකාරී, භණකාධිකාරී සහ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නියෝජිතයෙකු මෙන්ම සුදුසු යැයි සැලකෙන වෙනත් තැනැත්තෙකු සභාගාමී 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, උපන්දිනය, 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 වෙළඳ පොල තත්වයන්, සේවකයින් වැඩි ප්‍රමාණයක් සිය කැමැත්තෙන්ම වන්දි ලබා ඉවත්වීමට ඉදිරිපත් වුවහොත්, එම තත්වය සමිතිය පවත්වා ගෙන යාම කෙරෙහි ඇතිකරන බලපෑම, සමිතියේ මූල්‍ය තත්වය 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 කඩරේද 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 ලබා සිටින සේවකයින්ගේ නම්, ඔවුන් දැරූ තනතුරු, සේවා කාලය සඳහන් කරමින් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාගේ නිර්දේශය සමඟ සේවයෙන් ඉවත් කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දිනට මාස 03කට වත් කලින් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ඉවත් කරන සේවකයින් හඳුනාගත් පසු ඒ බැව් කල්තියා ඔවුන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

3.2.7. මෙම තොරතුරු කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කරන විට අතිරික්ත සේවකයින් ඉවත් කිරීමේදී ඔවුන්ව ගෙවනු ලබන වන්දි මුදල් හා පාරිභෝගික දීමනා පිළිබඳ වාර්තාක්ද 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 කර ගෙන ය.

3.2.8.2. විනය ක්‍රියා මාර්ග වලට යටත්ව සිටින හෝ සේවා තත්ත්වයන් පිළිබඳ තොර්සඳුනු ගැටලු පවතින හා ඒ සම්බන්ධයෙන් කම්කරු විනිශ්චය සභාවක සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ හෝ අධිකරණයක විමර්ශනයක් හෝ විභාගයක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවකට මුහුණපා සිටින සේවක සේවිකාවන්ට මෙම වන්දි මුදල් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකම් නැත.

3.2.8.3. සමිතිය සමඟ කුමන හෝ අයුරින් බැඳුම්කරයක් යටතේ අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සපුරාලීමට නියමිතව සිටින සේවකයින් එම බැඳුම්කරය ප්‍රකාරව, තවදුරටත් සේවය කිරීමට නියමිත නම්, එකී බැඳුම්කරයට අදාළ වන මුදල් වන්දි මුදලින් අඩු කර ගත යුතුය.

- 3.2.8.4. දොළ සේවකයින්ගෙන් සමිතියට අයවිය යුතු කිසියම් හෝ මුදලක් වෙතම් එම මුදල් ගෙවිය යුතු වන්දි මුදලින් අයකර ගත යුතුය.
- 3.2.8.5. වන්දි යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ඉවත්වන සේවකයන්ට වන්දි මුදලට අතිරේකව, නියමිත පරිදි පාරිභෝගික මුදල්, අර්ථසාධක අරමුදල්, සේවා නියුක්ත භාරකාර අරමුදල් ලබා දිය යුතු අතර, ඒවා කඩිනමින් ලබා ගැනීමට සමිතියේ කළමනාකාරිත්වය මැදිහත් වී ක්‍රියා කළ යුතුය.
- 3.2.8.6. මෙම වන්දි ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිලාභ ලබා ඉවත්ව යන සේවකයෙකු නැවතත් එම සමිතියේ මොනයම් හෝ ස්ථිර/තාවකාලික/හිච්චුම් 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 කිරීමට ඇති සම්පූර්ණ වර්ෂ ගණන වෙනුවෙන් එක් වර්ෂයකට මාස භාගයක (1/2) වැටුප බැගින් ගණනය කිරීමෙන් ලැබෙන අගයට සමාන මුදලක් සේවකයාට වන්දියක් වශයෙන් සමිතිය විසින් ගෙවිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත් සේවකයකුට 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 සහ වක්‍රලේඛවල විධි විධාන පරිදි සේවකයාට හිමිවිය යුතුව තිබෙන සේවකයාට වැඩි වාසියක් හිමිවන වැටුප වේ.

**උදාහරණ:-**

- i. වයස අවුරුදු 25 දී සේවයට බැඳුණු A නැමැති සේවකයා වන්දි ප්‍රදානය සඳහා අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට ලැබූ මාසික වැටුප (දීමනා හැර) රු.20,000 ක් 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 කළ යුතු සම්පූර්ණ වසර ගණන අවුරුදු 20 ක ඉතිරි කාලය සඳහා වන්දි මුදල මාස 1/2 ක වැටුප - රු.10,000 X 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 කොපමණද 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 පාරිභෝගික මුදල් හා වන්දි මුදල් ලබාගැනීමේ අයිතියට ඉන් බාධාවක් නොවිය යුතුය.

### 3.3. විශ්‍රාම ගැන්වීම

- 3.3.1. සමුපකාර සේවකයෙකුගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 60ක් විය යුතුය.
- 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. මොනාසම් හේතුවකින් හෝ ඉහත පරිදි සේවකයා විශ්‍රාම යවනු ලබන දිනට 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 සිටි නම් ඊට වගකිව යුතු තැනැත්තන් විසින් සේවකයා වැඩිපුර සේවයේ යොදවා සිටි කාලයට ගෙවූ සියලුම වැටුප් හා දීමනා ආපසු සමිතියට ගෙවිය යුතුය.

3.3.5. වයස් 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 සම්මිතයේ කාරක සභාවට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

### 3.4. සෞඛ්‍ය හේතූන් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම

3.4.1. අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයන් මත සේවකයෙකු තවදුරටත් සේවය කිරීමට නුසුදුසු යැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබ ඇති විට වහාම විශ්‍රාම ගන්නා ලෙස එම සේවකයාට සම්මිතය විසින් නියම කළ යුතු වේ. 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 සම්මිතයේ කාරක සභාව වෙත මාසයකට කලින් ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් හෝ එසේ කිරීමට නොහැකි වූණි නම් මාසයක මුළු දළ වැටුප සම්මිතයට ගෙවා හෝ සිය තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකිය.

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

3.5.3. ඉල්ලා අස්වීමට ඉල්ලන සේවකයාට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට සම්මිතය විසින් කටයුතු ආරම්භ කර ඇති අවස්ථාවක දී හෝ එසේ කිරීමට අවශ්‍ය බැව් හේතු සාධක සහිතව අනාවරණය වී ඇති අවස්ථාවකදී හෝ සම්මිතය සමඟ ගිවිසුම් හෝ බැඳුම්කර වලට ඇතුළත්වී ඇත්නම් හෝ ඔහුට නියමිත රාජකාරී කටයුතු යාවත්කාලීනව ඉටුකර නැත්නම් හෝ ඉල්ලා අස්වීම පිළි නොගත යුතුය. ඒ සියල්ලගෙන්ම සේවකයා නිදහස් වූ පසු ඉල්ලා අස්වීම භාර ගැනීමට සම්මිතයට පුළුවන.

- 3.5.4. ඉල්ලා අස්වීමක් භාර ගැනීම සඳහා සේවකයා විසින් සමිතියට ගෙවිය යුතු ණය හා වෙනත් වෛරීය ඇත්තම් ඒ සියල්ලම ඔහු පියවා දැමිය යුතුය. එතෙකුදු වුවත්, ණය මුදලක් සම්බන්ධයෙන් වන විට හිඬසගත් පරිදි ණය ආපසු ගෙවීම සඳහා පිළිගත හැකි වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය හැකිනම් ඊට යටත්ව ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත හැකිය.
- 3.5.5. ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව සමිතිය විසින් සේවකයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. ඔහුගේ එකී ඉල්ලා අස්වීමට කලින් පැවති යම් ප්‍රතිලාභයක් ඇත්නම් එය ඔහුට ලබා දිය 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 කළ හොත්, 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.
- 3.5.7. ඉල්ලා අස්වීමක් පිළිගත් බව දන්වා යැවීමෙන් පසුව, එම ඉල්ලීම ඉවත්කර ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා නොබැලිය යුතුය.

3.6. තනතුරු අතහැර යාම.

- 3.6.1. යම් කිසි සේවකයෙකු නිවාඩු ලබා නොගෙන හෝ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව හෝ නොදන්වා අඛණ්ඩව වැඩ කරන දින 03ක් සේවයට නොපැමිණ සිටින්නේ නම් එසේ සේවයට නොපැමිණි දිනයේ සිට එම තනතුර අතහැර ගියා සේ 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 සිටීමක්, ඔහුට / ඇයට විරුද්ධව චෝදනා සකස් කිරීමක් නොකළ යුතුය.
- 3.6.3. සේවකයා නොපැමිණි පළමුවන දිනයේ සිට දින 21ක් ඇතුළත එම සේවකයා විසින්ම අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරමින් නොපැමිණි සහ ඒ බව දැන්වීමට නොහැකි වූ හේතු දන්වා සිටී නම්, සමිතිය විසින් එම අභියාචනය සලකා බැලිය යුතුය.
- 3.6.4. ඉහත අංක: 3.6.3 ඡේදයේ පරිදි ලැබුණු අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු සාධාරණ හා යුක්ති සහගත බැව් කාරක සභාවට පෙනී යන්නේ නම්, කොන්දේසි සහිතව හෝ

රහිතව නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට අවසර දීමට හෝ අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ කාරක සභාවට පුළුවන.

- 3.6.5. සේවය අතහැර ගියා සේ සලකනු ලබන සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් සමිතිය විසින් හනු ලබන තීරණය පිළිබඳව සැඟිල්ලට පත් නොවන සේවකයෙකුට තමාට එම තීරණය දැනුම්දුන් දිනයේ සිට දින 21ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.
- 3.6.6. තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකූ සේවකයෙකුට සිහුගේ කලින් සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ප්‍රතිලාභයක් සමිතිය විසින් නොලෙවිය යුතුය.

#### 4 පරිච්ඡේදය (දීමනා, වැටුප්, වැටුප් ණය, හා වන්දි)

- 4.1. සංයුක්ත දීමනා
- 4.2. අතීතාල දීමනා
- 4.3. නිවාඩු දින වැටුප්
- 4.4. කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවිය යුතු දීමනා
- 4.5. ලේකම් දීමනාව
- 4.6. ඉතිරි බඩු ගණණය කරන අයට දීමනා
- 4.7. පාරිභෝගික දීමනා
- 4.8. වැටුප් හා වෙතන
- 4.9. වැටුප් ණය
- 4.10. රාජකරියේ යෙදී සිටිය දී සිදු විය හැකි අනනතුරු හේතුවෙන් ආබාධිතව හෝ මිණයට පත්වන සමුපකාර සේවකයන් සඳහා වන්දි ගෙවීම

## 4 පරිච්ඡේදය

### 4 සාමාන්‍ය

සමුපකාර සම්බන්ධ සේවකයන් සඳහා දීමනා හා පාරිභෝගික ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් නියෝග පැනවීම කොමිෂන් සභාව විසින් කළ යුත්තකි. එබැවින් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියකින් තොරව කිසිදු දීමනාවක් සමුපකාර සම්බන්ධ විසින් කළ සේවකයන්ට ලබා නොදිය යුතුය.

#### 4.1. සංයුක්ත දීමනාව

- 4.1.1. සම්බන්ධ රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව ගමන් බිමන් යන සේවකයින්ට තමන්ගේ යැපීම් සහ නවාතැන් පිළිබඳව වියදම් පියවා ගැනීම පිණිස සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුතු ය. එම දීමනා පිළිබඳ සීමාවන් කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.
- 4.1.2. මෙම සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුත්තේ කිසියම් සේවකයෙකු රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කිලෝමීටර් 11කට නොඅඩු දුරක සිට රාජකාරි කළ හොත් පමණි. (යාමට 5 ½ සහ ඒමට 5 ½)
- 4.1.3. සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කිලෝමීටර් 11 කට නොඅඩු දුර ප්‍රමාණයක් රාජකාරි කිරීමට සිදු වුවහොත් එසේ ගත කරනු එක් එක් පැය 24 ක කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් නියමිත සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25%ක අතිරේක දීමනාවක් ද ගෙවිය යුතු ය. පැය 24 ක අඩු කාල සීමාවක් සඳහා මෙම 25% අතිරේක දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.
- 4.1.4. පැය 12කට නොඅඩු පැය 24ක් දක්වා කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය යුතු ය.
- 4.1.5. පැය 06කට නොඅඩු පැය 12ක් දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා පැය 24කට ගෙවන සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩක් (1/2) ගෙවිය යුතු ය.
- 4.1.6. පැය 06 කට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.
- 4.1.7. සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ කාර්ය ස්ථානයෙන් පිටත එක දිගටම අඛණ්ඩව ගත කරන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා පමණි. ඛණ්ඩනය වූ කාල වේලාවන් එකතු කර සාදාහත් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.

4.2. අතිකාල දීමනා

- 4.2.1. නිශ්චිත වශයෙන්ම ඉටු කිරීමට පවතින්නාවූ ද, සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුළ ඉටු කළ නොහැකි වූ ද, වෙනත් විකල්ප වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම ප්‍රායෝගිකව කළ නොහැකිව පවතින්නාවූ ද, යම් කිසි වැඩ කොටසක් ඉටු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට සේවකයෙකුට තම සේවා කාලයෙන් බාහිරව එම වැඩ කොටස නිම කිරීම සඳහා යෙදවීම වෙනුවෙන් ඔහුට අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතු ය.
- 4.2.2. කලාතුරකින් හදිසි අවස්ථාවක දී පැය කිහිපයක් වැඩිපුර වැඩ කිරීමට සේවකයෙකුට සිදු වූ විට එම සේවකයාට අතිකාල දීමනා ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.
- 4.2.3. සේවකයෙකුගේ උදාසින්නත්වය නිසා හෝ ඔහුගේ තනතුරට අදාළ විෂයය දැනුමේ උනන්දු නිසා හෝ කලට වේලාවට රාජකාරි ඉටු කිරීම උවමනාවෙන්ම නොසලකා හැරීම නිසාම හෝ අධික ලෙස නිවාඩු ගැනීමේ හා ප්‍රමාද වී පැමිණීම නිසා හෝ එකතු වන වැඩ කොටස් නිම කිරීම සඳහා අතිකාල ගෙවීම් අනුමත නොකළ යුතු ය.
- 4.2.4. සියලුම විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් හා ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි දරන්නන් අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොලබයි.
- 4.2.5. වැඩ කරන පැය 1ක් සඳහා 1 ½ බැගින් පහත සඳහන් පරිදි අතිකාල ගණනය කළ යුතු ය.

$\frac{\text{දීමනා රහිත මාසික වැටුප}}{240} * 3/2 = \text{පැයකට ගෙවිය යුතු අතිකාල මුදල}$
---

4.2.6. අතිකාල දීමනා වලට හිමිකම් ලැබීම සඳහා යටත් පිරිසෙයින් පැය ½ ක් වත් අඛණ්ඩව වැඩ කළ යුතු ය. ඊට වැඩිවන සෑම විනාඩි 15කට නොඅඩු ඒකකයක්ම අතිකාල සඳහා ගණන් ගත හැකිය. පැය ½ කට අඩු කාලයක් වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.

උදාහරණ:

- i. විනාඩි 29ක් සඳහා අතිකාල හිමි නොවේ.
- ii. විනාඩි 30 සිට විනාඩි 44ක් දක්වා පැය ½ කට අතිකාල හිමි වේ.
- iii. විනාඩි 45 සිට විනාඩි 59 දක්වා පැය ¾ කට අතිකාල හිමි වේ.

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 ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කර අතිකාල ගෙවීම සඳහා පූර්ණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

4.2.8. ප්‍රමාද වී පැමිණි දින වල වරා නිවාඩු ලබාගත් දින වල හා කෙටි නිවාඩු ලබාගත් දින වල වැඩ කිරීමට වෙනුවෙන් සේවකයෙකුට අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට නිමිකමක් නොමැත.

4.3. නිවාඩු දින වැටුප්

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

නිවාඩු දින වැටුප් ගණනය කිරීම

$$\frac{\text{දීමනා රහිත මාසික වැටුප}}{30} = \text{දිනක වැටුප}$$

4.3.2. විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට තම දෛනික සේවා කටයුතුවලට පරිබාහිරව සම්බන්ධයේ යම් විශේෂ රාජකාරි කටයුතුවල දිනපතා හෝ විටින් විට හෝ නිරත වීමට සිදු වන්නේ නම් (පැය 02කට නොඅඩු කාලයක්) එබඳු කාල සීමාවක් සඳහා එම නිලධාරියාට ඔහුගේ දිනක වැටුපෙන් 1/4 කට සමාන මුදලක් දීමනා වශයෙන් ගෙවිය හැකිය. මෙම ගෙවීම් සඳහා කාරක සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

4.4. කාරක සභා රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවිය යුතු දීමනා.

4.4.1. කාර්යාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව පැවැත්වෙන අනු කමිටු රැස්වීම් හා කාරක සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වන සම්බන්ධයේ විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත්

කරනු ලබන ව්‍යුලේඛ වලින් නියම කරනු ලබන දීමනා ගෙවිය හැකිය. පැය 1/2 ක අඩු කාල සීමාවක් සඳහා ඉහත දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.

#### 4.5. ලේකම් දීමනාව

- 4.5.1. යම් සම්බන්ධතා ලේකම් තනතුර සඳහා නිත්‍ය සේවයට බඳවාගත් තැනැත්තෙකු නොමැති විට, එම සම්බන්ධතා ලේකම් විධායක නිලධාරියෙකු තම නිත්‍ය තනතුරේ කටයුතුවලට අමතරව ලේකම් තනතුරේදී රාජකාරි කටයුතු කරයි නම් ඒ වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය.
- 4.5.2. කාරක සභා රැස්වීම් වලට සහභාගි වන විධායක නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන ගෙවීම් හෝ දීමනා ලේකම් තනතුර 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. සම්බන්ධතා වාර්ෂිකව හා අර්ධ වාර්ෂිකව හෝ හදිසි ඉතිරි බඩු ගණන් ගැනීම සඳහා සහභාගිවන සේවකයන්ට දීමනාවක් ගෙවිය හැකිය. කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන සීමාවන්ට යටත් ව මෙම දීමනාව ගෙවිය යුතු ය.

#### 4.7. පාරිභෝගික දීමනාව

- 4.7.1. වයස සම්පූර්ණ වී විශ්‍රාම යන, අනිවාර්ය විශ්‍රාම යන සංඛ්‍යා හේතුවෙන් මිත්‍ර විශ්‍රාම ගන්වන, ඉල්ලා අස්වන, සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මිත්‍ර සේවය අවසන් කරන, සේවයෙන් පහ කරන හෝ වෙනත් ආකාරයකින් සේවය අවසන් කරන සපුපකාර සේවකයෙකු තම සේවා කාලය වර්ෂ 05ක් අඛණ්ඩව අවසන් කර ඇත්නම් සේවා පාරිභෝගික දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම ලැබේ. මෙම හිමිකම ලබන සේවයෙකු මිය ගියහොත් සිහුගේ නීත්‍යානුකූල උරුමකරුවන්ට එම දීමනා ලබා ගත හැකිය.
- 4.7.2. ස්ථිර සේවකයන්ට, හිටපුම පදනමින් වැඩ කළ සේවකයන්ට මෙන්ම වෙනත් කුමන හෝ පදනමින් සේවය කළ සේවකයන්ට වර්ෂ 05ක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර සිටී නම් ඔවුන්ට පාරිභෝගික දීමනා හිමිවිය යුතු ය.
- 4.7.3. පාරිභෝගික දීමනාව ගෙවීමේ දී සැලකිය යුත්තේ සේවකයෙකු අවසාන වරට ලබා ගත් දීමනා සහිත මාසික වැටුප වේ.

4.7.4. මාසික වැටුප් ලබන සේවකයෙකු සඳහා සිහු සේවයේ යෙදී සිටි අවසාන මාසයේ දී ලබා ගත් වැටුපෙන් හරි අධික ප්‍රමාණයක් සිහුගේ සේවා කාලයේ වර්ෂ ගණනින් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන මුදලට සමාන මුදලක් පාරිභෝගික දීමනා වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය. මෙහිදී සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී සේවය කළ අවසාන වර්ෂයේ මාස 09 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇත්නම් එය පූර්ණ වර්ෂයක් ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

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

4.7.6. අවස්ථාවෝචිත පරිදි සේවකයෙකුට හෝ උරුමකරුවන්ට පාරිභෝගික දීමනාව නියමිත දිනයේ ගෙවිය යුතුය. නියමිත දිනය යන්නෙන් , සේවකයාගේ සේවාවන් අවසන් කරනු ලැබූ දින සිට නිශ්චිත දිනය අදහස් වේ. එසේ ගෙවීමට සමිතිය අපොහොසත් වූ විට පහත පරිදි අධිභාරයක් ද ගෙවිය යුතුය.

නියමිත දිනයේ සිට ගත වූ කාලය	අධිභාරය (පාරිභෝගිකය ලෙස අයවිය යුතු මුදලින්)
මාස 1 කට නොවැඩි	10%
මාස 1 කට වැඩි නමුත් මාස 3 කට නොවැඩි	15%
මාස 3 කට වැඩි නමුත් මාස 6 කට නොවැඩි	20%
මාස 06 කට වැඩි නමුත් මාස 12 කට නොවැඩි	25%
මාස 12 කට වැඩි	30%

4.7.7. පාරිභෝගික දීමනා ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති සේවකයෙකුගෙන් සමිතියට කිසියම් අලාභයක් සිදු වී ඇත්නම් එම අලාභයේ ප්‍රමාණය නිශ්චිතව තීරණය කරන හෙක් 4.7.6 හි විධිවිධාන බලපානු නොලැබේ. කෙසේ වෙතත් එකී අලාභයේ ප්‍රමාණය නිශ්චිතවම තීරණය කිරීමෙන් පසු සේවකයාට

ගෙවීමට නියමිත පාරිභෝගික දීමනාවෙන් අලාභයේ වටිනාකම අඩු කරගත යුතුය. එතෙකුදු වුවත් පාරිභෝගික නොගෙවා සිටිය හැකි උපරිම කාල සීමාව මාස 09 කට සීමා විය යුතු වන්නේය.

4.7.8. සේවකයා සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ලබා ගත් ණයක් සඳහා පාරිභෝගික අරමුදල් හිලවී නොකළ යුතු ය.

4.7.9. පොරොන්දු රාජකාරි සඳහා අතිකාල ගෙවීම්:-

- i. සාමාන්‍ය වැඩ කරන වෙලාවෙන් පසුව නිශ්චිතව ඉටු කිරීමකට තරම් සැලකිය යුතු වැඩක් නැතත් අවශ්‍ය වුවහොත් වහාම සේවයට කැඳවනු ලැබිය හැකිවන පරිදි කිසියම් නියම කරන ලද ස්ථානයක නියම කරන ලද වෙලාවක් දක්වා රැඳී සිටීම පොරොන්දු රාජකාරි වශයෙන් සැලකේ.
- ii. පොරොන්දු රාජකාරි සඳහා අතිකාල ගෙවිය යුත්තේ සාමාන්‍ය අතිකාල භාණ්ඩ ප්‍රමාණයෙන් භාගයක් බැගින්. මෙහිදී රාජකාරියෙන් තාවකාලිකව නිදහස් කර ඇතත් අවශ්‍ය වුවහොත් කැඳවීමට ඉඩ ඇති බැවින්, රාජකාරි වලින් සම්පූර්ණයෙන්ම නිදහස් කලා සේ සැලකෙන්නේ නැත.

උදා : වියදරෙකුට අවශ්‍ය වුවහොත් සේවයට කැඳවනු ලැබිය හැකිවන පරිදි වැඩ කරන ස්ථානයේ නතර වී සිටීමට නියමකර ඇති අවස්ථාවන් (ස්ථානයේ නිදා ගන්නා කාලය ද ඇතුළුව)

#### 4.8. වැටුප් හා වෙනත්

##### 4.8.1. වැටුප්

සමුපකාර සම්භවල 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 කිරීමේ දී වෙනත් වැටුප්

සේවකයෙකු උසස් කිරීමේ දී පිහිටුවනු ලබන වැටුප්, වැටුප් පරිවර්තනයක් මගින් තීරණය කළ යුතු අවස්ථා වලදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. උසස්වීම ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් අතරේ ගැනේනම් සේවකයා වැටුප් පියවරේ තබා අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ද ගෙවිය යුතු ය.
- ii. සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම් නිලධාරියා ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය.
- iii. සේවකයා අවසන් වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා වර්ධක එකකින් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් අඩු වන්නේ 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 යකස් කිරීමට හෝ වැටුප් විෂමතා ඉවත් කිරීමට හෝ විධි විධාන පනවනු ලැබිය හැකිය. කොමිෂන් සභාව එබඳු විධිවිධාන හෝ නියමයන්ගෙන් තොරව සම්මතයට 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 යුතු වේ. මෙහිදී ආයතනයේ නීති රීති වලට අවනත වීම, පැමිණීම, විනය පවත්වාගෙන යාම ආදී කරුණු කෙරෙහි සේවකයා දක්වා තිබෙන දායකත්වයද සලකා බැලිය යුතු ය. මේ සඳහා සකසා ගත් ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කළ යුතු වේ. වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා සිටින්නේ නම් ඊට හේතු සේවකයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

4.8.4. වැටුප් වර්ධක නොගෙවා සිටිය හැකි ක්‍රම

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

i. වැටුප් වර්ධකයක් 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 කාල සීමාව අවසානයේදී වැටුප් වර්ධකය ගෙවන්නේ නම් වැටුප් වර්ධකය නතර කරන ලද කාල සීමාවේදී නොගෙවන ලද මුදල අඩු කරගෙන එකී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමය.

iii. වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීම.

ස්ථිර වශයෙන්ම වැටුප් වර්ධකයක් නොගෙවා සිටීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. මෙහිදී වැටුප් සම්බන්ධයෙන් වන පාඩුව නිලධාරියා තම තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියේ උපරිම වැටුප දක්වා පැමිණියද අමණ්ඩව පවතී.

iv. වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම.

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

4.8.5. විනය හේතුවෙන් මත ලබා දෙන දඬුවම් වශයෙන් ද ඉහත දැක්වෙන ඇතැම් ක්‍රම නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

4.9. සේවක මූල්‍ය සේවා පහසුකම්

4.9.1. සමුපකාර සමිති වල මූල්‍යමය තත්ත්වය, ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ අවශ්‍යතාව හා ලබා දෙන මුදල් ආපසු අයකර ගැනීමේ හැකියාව ආදී කරුණු සලකා බලා සිය කාර්ය මණ්ඩලයට මාස 10ක වැටුප්

උපරිමයකට යටත්ව මතු 4.9.4 වගන්තියෙහි දැක්වෙන කාර්යයන් සඳහා වැටුප් ණයක් ලබා දීමට කරන සහායට හැකිය.

4.9.2. සමිතියට අනුමත වී ඇති පිරිස්බල තක්සේරුවේ ඇතුළත් තනතුරු වල ස්ථිර පත්වීම් ලබා සිටින පරිච්ඡාද කාලයෙන් පසු තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබූ සියලුම 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 යුතු වේ. වැටුප් ණය ගණනය කිරීම් සඳහා ගත යුත්තේ දීමනා රහිත තත්කාලයේ සේවය කරන සේවකයා ලබමින් සිටින මාසික වැටුප වේ.

මූල්‍ය සේවා පහසුකම් ලබා දිය යුතු කාර්යයන්

- i. සේවකයාගේ පවුලේ සාමාජිකයෙකුගේ අවමංගල කටයුත්තකට වැය වූ මුදල් වෙනුවෙන්.
- ii. සේවකයාගේ හෝ ඔහුගේ පවුලේ අයෙකුගේ අසනීපයක් නිසා වැය වූ වෛද්‍ය වියදම් පියවා ගැනීමට,
- iii. තමාගේ පාලන සීමාවෙන් තොරව, සුලභීන්, ගින්නෙන්, වැස්සෙන්, ගං වතුරින්, නාය යාමකින් හෝ වෙනත් ස්වාභාවික හේතුවකින් සේවකයාට මුහුණ පෑමට සිදු වූ ආපදාවක් වෙනුවෙන්,
- iv. සේවකයාට හෝ තම කලත්‍රයාට අයත් පදිංචි සිටින නිවස හෝ නිවසේ කොටසක් අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා,
- v. තම දුරුවන්ගේ 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.

4.9.4. සේවක ණය ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් වක්‍රීය අරමුදලකට මුදල් වෙන් කර තිබිය යුතුය.

4.9.5. සමිතියට මූල්‍ය අවසියස් නොවන සේම සේවකයාට ද දරාගත හැකි පරිදි ණය පොළී අනුපාතිකයන් සමිතිය විසින් තීරණය කළ යුතුය.

4.9.6. නොකඩවා ඵලසේන මාස 48 ක කාලයක් ඉක්මවා නොයන පරිදි සේවකයා විශ්‍රාම ගන්නා වයස ද සැලකිල්ලට ගෙන ලබා දුන් ණය මුදල් සහ පොළිය සම්පූර්ණයෙන්ම අයකිරීමට හැකි වන පරිදි වාරික ගණන සමිතිය විසින් තීරණය කළ යුතුය. එසේම සේවකයාගේ දීමනා සහිත වැටුපෙන් 40% ක සීමාව ඇතුළත වාරිකය ඇතුළු සියලු අඩු කිරීම් වල ප්‍රමාණය නිතිය යුතුය.

4.9.7. ලබා දුන් ණය මුදල සහ පොළිය සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවා අවසන් කරන තුරු තවත් ණය මුදලක් එම සේවකයාට ලබා නොදිය යුතුය.

4.9.8. සමිතියේ / සංගමයේ අවුරුදු 05 කට නොඅඩු සේවා කාලයක් ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයන් දෙදෙනෙකු දැපකරුවන් වශයෙන් අත්සන් කළ යුතුය.

4.9.9. මූල්‍ය සේවා පහසුකම් මුදල ලබා දීමට පෙර, සමිතිය / සංගමය සහ සේවකයා විධිමත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

4.9.10. මූල්‍ය සේවා පහසුකම් ලබා දීම සේවක සුභසාධන වැඩ පිළිවෙලක් වන බැවින්, ඉහත සඳහන් පොදු විධි විධානයන් ඇතුළත් වන පරිදි තම සමිතියට වඩාත්ම යෝග්‍ය වන අන්දමේ යෝජනා ක්‍රමයක් සකස්කර ක්‍රියාත්මක කිරීමට සමිති වලට 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 විධි විධානයන්ට අනුකූලව සමුපකාර සේවකයින් සම්බන්ධයෙන්ද වන්දි ගෙවීම කළ යුතුය.

5 පරිච්ඡේදය

- 5.1 කොමිෂන් සභාව සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.
- 5.2 සමුපකාර සමිති විසින් කොමිෂන් සභාවට නිල තොරතුරු සැපයීම.
- 5.3 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම.
- 5.4 සමුපකාර සේවකයින් විසින් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම
- 5.5 සේවක අර්ථ සාධක හා සේවා නියුක්ති භාරකාර අරමුදල
- 5.6 සේවක සුභසාධනය, පුහුණුව හා සංවර්ධනය
- 5.7 ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පිළිබඳ පොදු නීති රීති.
- 5.8 සේවක ආරක්ෂාව

5 පරිච්ඡේදය

5.1. කොමිෂන් සභාව සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීම.

5.1.1. සමුපකාර සේවකයින් විසින් අභියාචනා සහ වෙනත් ලිපි එවීමේදී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ සහිත මහතුවන්ගේ පෞද්ගලික නමට නොඑවිය යුතුය. එවනු ලබන සෑම ලිපියක්ම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ආමන්ත්‍රණය කොට, එවිය යුතුය.

5.1.2. සේවයේ යේදී සිටින සමුපකාර සේවකයින් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත එවන සියලුම ලිපි, අභියාචනා සමීතියේ සභාපති මගින් එවිය යුතුය. එවැනි අභියාචනයක් හෝ ලිපියක් ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත එවීමට සමීතිය විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ. එසේ කළ බවට සේවකයා ද ඇතුළත් කළ යුතුය.

5.2. සමුපකාර සමීති විසින් කොමිෂන් සභාවට නිල තොරතුරු සැපයීම.

- i. කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිතුරු ඉල්ලා සමීතිය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි වලට පිළිතුරු සැපයීමේදී නිවැරදි තොරතුරු හා දත්ත ලබා දීමට සමීතිය වග බලාගත යුතු වේ.
- ii. කොමිෂන් සභාවට යොමු කෙරෙන සෑම ලිපියක්ම සමීතියේ සභාපති / සභාපති නොමැති විට උප සභාපති හෝ ලේකම් විසින් අත්සන් කළ යුතුය.
- iii. සේවක ගැටළු වලට අදාළ තොරතුරු එක්රැස් කිරීමේදී කොමිෂන් සභාවට එවන ලිපි සමීතියේ ප්‍රධාන විධායක විසින් අත්සන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- iv. පත්කිරීම්, උසස් කිරීම්, වැටුප් හා විනය කටයුතු වැනි තීරණාත්මක වැදගත්කමක් සහිත විෂයයන්ට අදාළව කොමිෂන් සභාවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේදී කාරක සභාව විසින් ගනු ලැබූ තීරණයේ උදාහරණයක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- v. කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර සංවර්ධනය කරනු ලබන සියලුම තොරතුරු පද්ධති සඳහා නිවැරදි දත්ත ලබා දීමට සමීතිය වගබලා ගතයුතු වේ.

5.3. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යාම.

5.3.1. කිසියම් තනතුරක් සඳහා ස්ථිර පදනමක් මත සේවකයෙකු බඳවා ගැනීමත් සමඟ එම සේවකයා වෙනුවෙන් ඔහුට පෞද්ගලික වන සේ ලිපිගොනුවක් ආරම්භකර යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්ය වේ. එසේම අනියම් කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ භාවකාලිකව බඳවා ගනු ලබන සේවකයින් සඳහා ද ඔවුන්ගේ සේවය ලබාගන්නා තෙක් හුවමාරු කෙරෙන ලියකියවිලි හා තොරතුරු එක් රැස්කර තැබීම සඳහා පෞද්ගලික ලිපිගොනු

පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. පෞද්ගලික ලිපිගොනු වගකිවයුතු නිලධාරියකු භාරයේ භාරක්ෂිතව තැබිය යුතුය.

5.3.2. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල ඇතුළත් වී ඇති තොරතුරු බාහිර පුද්ගලයින් සමඟ හුවමාරු කර නොගන්නා රහස්‍යභාවයකින් යුක්ත වන බැවින් ආයතනයේ ඇති වෙනත් ලිපිගොනු වලට වඩා විශේෂ වැදගත්කමක්, පෞද්ගලික ලිපිගොනු සඳහා පවතී.

5.3.3. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක අඩංගු විය යුතු ලියකියවිලි - :

1. සේවකයාගේ අයදුම්පත්‍රය හා ජීවදත්ත.
2. අධ්‍යාපන සහතික පිටපත්.
3. සේවා සහතික.
4. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, සේවා පළපුරුද්ද සනාථ කරගත් ලිපි.
5. උපදෙන්න සහතිකයේ පිටපතක්.
6. විවාහක නම් විවාහ සහතිකයේ පිටපතක්.
7. අනන්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම සඳහා ජාතික හැඳුනුම් පතේ පිටපතක්.
8. පත්වීමේ 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 පිළිබඳ ගනු ලැබූ පියවර.
14. පත්වීමේ ස්ථිර කළේ නම් හෝ දිරිස කළේ නම් හෝ ඒ බැව් සේවකයාට දැනුම්දීමේ ලිපි.
15. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පිළිබඳ ප්‍රතිරල.
16. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සඳහා ඇගයීම් වාර්තා.
17. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ නියෝග.
18. වැටුප් ප්‍රතිරෝධනය හා වැටුප් පරිවර්තනය ගණනය කිරීමේ ලිපි.
19. වැටුප් රහිත නිවාඩු, අඩ වැටුප් නිවාඩු, ප්‍රසූත නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු, අධ්‍යාපන නිවාඩු වැනි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් පරිබාහිරව ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා.
20. පුහුණුවීම්, වැඩමුළු, පාඨමාලා යනාදියට සහභාගී වී ලබාගන්නා සහතික පිටපත්.
21. විශේෂ සුදුසුකම්, කුසලතා ඇත්නම් ඒවා සනාථ කෙරෙන සහතික පිටපත්.

(ලදා - තනතුරට අදාළ නොවූවද, වෙනත් භාෂා හදාරා ඇත්නම්, භාෂ්‍යාංක දැනුම, ශිල්පීය දැනුම, වියදරා බලපත්‍ර වැනිදා

22. උසස්වීම.
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. වේදනා පත්‍රයේ පිටපත.
  - iv. විනය නියෝගය. (වේදනා 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 ගියා නම් ඒ බැව් දන්වා යෑවීමේ නිවේදනය
28. නැවත සේවයට කැඳවුණේ නම් ඒ බැව් දැන්වීමේ ලිපිය
29. විනය දඬුවම සම්බන්ධ අභියාචනා තීරණ
30. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා දීම.
31. පාරිභෝගික ගණනය කිරීම් හා ප්‍රදානය කිරීමට අදාළ 28
32. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ නිවේදනය.
33. වර්ෂා සටහන.

5.3.4. 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 රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා පත්වීම් බලධාරියාගේ නැතහොත් විනය බලධාරියාගේ අවශ්‍යතාවයකට සේවකයා සම්බන්ධයෙන් වූ රහස්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම රහස්‍ය වාර්තාව සේවකයා දැනගත යුතු නොවේ.
- ii. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාරව රාජකාරි 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 හැරුණු කොට වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට පරීක්ෂා කර බැලීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- iv. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් සියලුම ලිපි දින එකවැනු අනුපිළිවෙලට සිදුරු 04 ක්‍රමයට ගොනුකර තිබිය යුතු අතර, සෑම ලිපියක්ම අංක කර එම අංකය සඳහන් ලිපියට අදාළ සටහනක් සටහන් පත්‍රයේ සහ යෝග්‍ය පරිදි වර්ග සටහන් පත්‍රයේ ද ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
- v. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ අඩංගු කිසිදු ලිපියක් අදාළ විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවසරයකින් තොරව ගොනුවෙන් ඉවත් නොකළ යුතුය. ඡායා පිටපතක් ලබා ගැනීමේදී වුවද, මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු වේ. ඒ පිළිබඳව ගොනුවේ සටහනක් තැබීම ද අවශ්‍ය වේ.
- vi. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක පිට කවරයේ ඇතුළු පැත්තේ පටුතක් යෙදිය යුතුය. එම පටුතේ අංකය අනුපිළිවෙලට අදාළ ලිපිවල අනුපිළිවෙල ද පැවතිය යුතු වේ.
- vii. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අයත් සේවකයාට තම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අවුරුදු 05කට වරක් හෝ අවශ්‍ය විශේෂ අවස්ථාවක දී පරීක්ෂා කර බැලිය හැකිය. ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළහොත්, අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා ඉදිරියේ තම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා අවසර දීමට පුළුවන.

5.3.5. පෞද්ගලික ලිපිගොනුවකට ඇතුළත් නොකළ යුතු ලේඛන:-

- i. සේවකයින්ගේ උක් ගැනවිලි හා අභියාචනා.
- ii. විනය කටයුත්තකදී භාවිතා කෙරුණු සාක්ෂි සටහන්, රැකවරණ නිලධාරීන් පත්කිරීමේ ලිපිය හා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ, පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ සහ රැකවරණ නිලධාරියාගේ චාරිතා.

5.4. සමුපකාර සේවකයින් විසින් වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම

5.4.1. සමුපකාර සේවකයෙකු තම මුල් පත්වීම 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 සමීනීය විසින් රහස්‍ය ලේඛනයක් වශයෙන්

ආරක්ෂාකාරීව තබාගත යුතු වේ. යැපෙන්නන් යනුවෙන් සේවකයාගේ කලතූයා, සුභාත දරුවන්, දරුකමට හදාගත් දරුවන්, තමා සමඟ ජීවත්වන තමාගේ හෝ තම කලතූයාගේ දෙමවපියන් දෙනම කෙරේ. දරුවන් යන්නට අවුරුදු 18ට අඩු සියලුම දරුවන් සහ අවුරුදු 18ට වැඩි ගැහැණු දරුවන් අයත් වේ. අවිවාහක සහෝදරියක් තමා සමඟ ජීවත්වන්නේ නම් ඇය ද යැපෙන්නෙකු සේ සැලකේ.

**5.5. සේවක අර්ථ සාධක හා සේවා නියුක්ති භාරකාර අරමුදල**  
 සමුපකාර සමිතියක සේවයේ නියුතු ස්ථීර, අතියම්, ගිවිසුම් හා කැලී මිම් පදනම මත සේවය කරන සෑම සේවකයෙකුම සිහු සේවයට බැඳුණු දිනයේ සිට සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක කළ යුතුය.

**5.6. සේවක සුභසාධනය, සුහුණුව හා සංවර්ධනය**

**5.6.1. සේවක සුභසාධනය :-** සමුපකාර සේවකයාට තෘප්තිමත්ව උපරිම සේවයක් සමිතිය වෙනුවෙන් ලබා දීමට හැකිවනු පිණිස සේවක සුභසාධනය හා දිරිගැන්වීමේ ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම කාරක සභාව සතු කාර්යයකි. එමගින් පහත සඳහන් වාසි අත් කර ගත හැක.

- i. සමිතිය කෙරෙහි සේවකයින්ගේ ලැදියාව හා විශ්වාසය වර්ධනය වීම.
- ii. නොපැමිණෙන සංඛ්‍යාව සහ සමිතියේ සේවයෙන් ඉවත්ව යන සංඛ්‍යාව අඩු වීම.
- iii. සේවයට ලැදි පිරිසක් බිහිවීම නිසා පරිපාලනය හා විනය පවත්වා ගෙන යාම පහසු වීම.
- iv. ආයතනයේ ප්‍රතිරූපය (කීර්ති නාමය) වර්ධනය වීම නිසා ව්‍යාපාර ගනුදෙනු වලට පහසු වීම.
- v. අන්‍යෝන්‍ය සේවක සබඳතා වර්ධනය වීම හේතුවෙන් රැකියා තෘප්තිය ඇති වීම.
- vi. ඉලක්කගත අරමුණු කරා කාර්ය මණ්ඩල මෙහෙය වීම පහසු වීම.

**5.6.2. සේවක සුභ සාධනය ඇති කිරීමේ මාර්ග :-**

- i. සේවක අවබෝධයන් හඳුනා ගැනීම හා දුක් ගැනවිලි වලට සවන් දී පිළියම් යෙදීම.
- ii. සමිති තුළ හා සමිති අතර සුහද හමු, ක්‍රීඩා තරඟ හා විනෝදාත්මක වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iii. විනෝද වාරිකා
- iv. සුභ සාධක සංගම් ඇතිකර ගැනීමට ඉඩ සැලසීම.
- v. ණය පහසුකම් ඇති කිරීම.
- vi. රක්ෂණ ක්‍රම ඇති කිරීම.
- vii. පුස්තකාල පහසුකම් ලබාදීම

viii. උපදේශන සේවා ඇති කිරීම.

ix. සන්නිවේදන පහසුකම්, පිරිසිදු පානීය ජලය, ආහාර ගැනීම සඳහා ස්ථාන, කාන්තා විවේකාගාර, ආදී මූලික පොදු පහසුකම් පිළිබඳව සොයා බලා අවශ්‍යතා සපුරාලීම සේවක සුභ සාධනයට අයත් කාර්යයන් වේ.

5.6.3. පුහුණුව හා සංවර්ධනය :- සමීච්චියේ සඵලතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය වර්ධනය කිරීමට සහ එම තත්වය පවත්වාගෙන යාමට හැකි වන්නේ සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය තුළිනි. දැනට සේවයේ නියුතු පැරණි කාර්ය මණ්ඩලයට මෙන්ම අලුතින් බඳවාගනු ලැබූ නව කාර්ය මණ්ඩලයට ලබා දිය යුතු පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන අදාළ පුහුණුවීම් සඳහා යොමු කිරීමේ වැඩසටහන් සමිති තුළ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.6.4. සේවා පහසුකම් :-

- i. සේවා ස්ථානවල අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ආලෝකය, වාතාශ්‍රය ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.
- ii. පිරිසිදු පානීය ජලය සඳහා පහසුකම් සැලැස්විය යුතුය.
- iii. ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂයටම වෙන වෙනම වැසිකිලි හා කැසිකිලි පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- iv. බාධාවකින් තොරව ආහාර ගැනීම සඳහා සුදුසු ඉඩ සහ පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- v. වෙළඳ සැලක සේවයේ යෙදෙන කාන්තාවන් නිදහසෙන් එක බැගින් වත් ආසන පහසුකම් සැලසිය යුතුය.
- vi. පස්වරු රන් පසු සේවයේ යොදවා ගන්නා අවස්ථාවක දී 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 පහසුකම් ද ලබාදීම සුදුසුය.

5.7. ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පිළිබඳ පොදු නීති රීති.

- i. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එක් ලිපියක් එක් කාරණයකට පමණක් සීමා කළ යුතුය.
- ii. සෑම ලිපියකම අදාළ ලිපි ගොනුවේ අංකය ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.
- iii. දිනය සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ ලිපිය අත්සන් කරනු ලබන අවස්ථාවේ අත්සන් කරන නිලධාරියා විසිනි.

- iv. සෑම ලිපියකටම ලිපියේ අත්කරගත කරුණ කුමක්ද යන්න දැනගැනීමට හැකිවන සේ කෙටි මාතෘකාවක් යෙදිය යුතුය.
- v. මහජනතාව හා ගනුදෙනු කරුවන් සමඟ කටයුතු කිරීමේදී මහත්මයාණෙනි, මහත්මියණි, මෙතෙවියනි, ආදී වශයෙන් අවස්ථාවට සුදුසු සේ ලිපි ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු වේ. පුජ්‍ය පක්ෂය ආමන්ත්‍රණය කිරීමේදී සුදුසු පරිදි ගෞරවනීය ලෙස ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුය. (උදා :- ගරුතර, පුජ්‍යභාද, ආදී වශයෙන්)
- vi. ලිපිය අමතන කැනැත්තා / ආයතනය සමඟ කලින් ලිපි ගනුදෙනු කර ඇති විට මුල් ලිපිවල / ලිපියේ අංක හා දිනය සඳහන් කර ලිපිය සකස් කළ යුතුය.
- vii. එක් කරුණකට එක් ඡේදය බැගින් ලිපියේ ඡේද වෙන් කිරීමක් කළ යුතුය. අවශ්‍ය නම් ඡේද අංක කිරීම ද සුදුසුය.
- viii. පිටපත් අමුණා එවන බව ලිපියේ සඳහන් කර ඇත්නම් අනිවාර්යයෙන්ම එකී පිටපත් අමුණා යැවිය යුතුය. මෙය මඟ හැරීම වැළැක්වීම පිණිස ලිපිය කවරයට බහාලීමට පෙර කියවා බැලිය යුතුය. (නැත්නම් සලකුණක් යෙදිය යුතුය)
- ix. ලිපිය අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරියාගේ නම හා තනතුර සඳහන් කළ යුතුය. (රබර් ඩ්‍රාවක් 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. එමඟින් ප්‍රකාශ කරන කාරණය දැවිත්ව තේරුම් හා ව්‍යංගාර්ථ නොදෙන, කියවන්නාට පැහැදිලිව තේරුම් ගත හැකි පරිදි සාප්පු ප්‍රකාශ විය යුතුය.
- xii. රාජකාරි ලිපි පක්ෂග්‍රාහීව හා ආවේගශීලීව ලියවී ඇති බවක් පෙනී ගියහොත් අනාපේක්ෂිතව වෙනත් ගැටළු මතු වීමට ඉඩ ඇති අතර, ලිපියේ ශුණාත්මක බව නැතිවීම හේතුවෙන් අපේක්ෂිත කාරණය යටපත් විය හැක.
- xiii. ලිපියක් වූ කලී එය එවනු ලබන ආයතනයේ සහ ලිපිය අත්සන් කරනු ලබන පුද්ගලයාගේ ප්‍රතීරූපය විදහාපාන කැඩපතක් වන බැවින්, සෑම විටම ලිපි ගනුදෙනු වලදී සැලකිලිමත් වීම වටී.

**5.8. සේවක ආරක්ෂාව**

- i. බර වැඩ සහ අනාරක්ෂිත ස්ථාන වල සේවය කරනු ලබන සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, ආරක්ෂිතභීය වැසුම්, අත්වැසුම්, වැනි දෑ අවශ්‍යතාවය අනුව සැපයිය යුතුය.
- ii. අනාරක්ෂිත හා අනතුරුදායක ස්ථානවල නිකරුණේ ඇතුළු වී සිටුවන ආපදාවන් වැළැක්වීම සඳහා තහනම් ප්‍රදේශ පැහැදිලිවම හඳුනාගත හැකි ලෙස නම් කර තිබිය යුතුය.

- iii. මීට අමතරව කාර්යාත්මක ශාලා ආඥා පනතේ සේවක ආරක්ෂාව සඳහා පනවා ඇති විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතුය.
- iv. සමුපකාර සේවකයන් ද කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතට ගැනෙන බැවින් එම පනතේ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමට සමීච් බැඳී සිටී.

## 6 පරිච්ඡේදය

6.1 විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම.

6.2 විනය කාර්ය පටිපාටිය

6 පරිච්ඡේදය

6.1. විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම

ඉහත කරුණ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අභ්‍යන්තර-ග ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද 2025.10.24 දිනැති අංක 27/2025 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය සැලකිල්ලට ගනිමින් දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවකයන්ගේ විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගෙවීම් කිරීමේ විධිවිධාන පහත පරිදි වේ.

විස්තරය	පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන පැයකට දීමනාව (රු.)	ලිපිකරු / යතුරු ලේඛක / පරීක්ෂක ක්‍රියාකරු සහය හා තැපැල් වගයෙන් වැය වූ මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.( උපරිම එක් නිලධාරියෙකු සඳහා පමණි) (රු.)	අවසන් වාර්තාව සහ එහි සම්පිණ්ඩනය සකස් කිරීම.
I. පරීක්ෂණ නිලධාරී (සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව යටතේ ලියාපදිංචි පරීක්ෂණ නිලධාරීන්)	ඕනෑම සේවා මට්ටමකට අයත් සමුපකාර සේවකයෙකුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන පරීක්ෂණය	900/-	6,000/-
II. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරී	ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ සමුපකාර සේවකයෙකුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන පරීක්ෂණය	575/-	3,500/-
	අධීක්ෂණ මට්ටම / මෙහෙයුම් මට්ටම / සහය සේවා මට්ටම අයත් සමුපකාර සේවකයෙකුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන පරීක්ෂණය	575/-	2,000/-
III. පරීක්ෂණයේ කටයුතු කරන යතුරු ලේඛකයෙකුට / උසු ලේඛකයෙකුට / පරීක්ෂක ක්‍රියාකරුවෙකුට		450/-	

6.1.1. ඒ අනුව මෙහෙක් විනය පරීක්ෂණ දීමනා සඳහා අදාළ වූ සියලුම ව්‍යුහලේඛ අවලංගු වේ. විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීම, පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතුය.

6.1.2. ඉහත සඳහන් දීමනා වලට අමතරව විනය පරීක්ෂණ නිලධරයෙකුට ඔහු විශ්‍රාම ලබන අවස්ථාවේ රජයේ සේවයේ දැරූ තනතුර පදනම් කරගෙන ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

6.1.3. පැමිණිල්ල මෙහෙයවනු ලබන නිලධරයාට ද ඉහත සටහනේ අනු අංක II යටතේ සඳහන් දීමනා වලට අමතරව පහත දැක්වෙන විධිවිධාන යටතේ ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

- i. පැමිණිල්ල මෙහෙයවනු ලබන නිලධාරියා සමුපකාර සමිතියක සේවයේ නියුතු නිලධරයෙක් වන්නේ නම් ද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි හා ඊට අදාළව නිකුත් කර ඇති දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ව්‍යුහලේඛ විධිවිධාන අනුව.
- ii. පැමිණිල්ල මෙහෙයවනු ලබන නිලධාරියා, සමුපකාර සමිතියක සේවයේ විශ්‍රාම ලත් නිලධරයෙක් වන්නේ නම් විශ්‍රාම ලැබූ අවස්ථාවේ දරන ලද තනතුර පදනම් කරගනිමින් ද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි හා ඊට අදාළව නිකුත් කර ඇති දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ව්‍යුහලේඛ විධිවිධාන අනුව.
- iii. පැමිණිල්ල මෙහෙයවනු ලබන නිලධාරියා රජයේ සේවයේ විශ්‍රාම ලත් නිලධරයෙක් වන්නේ නම් විශ්‍රාම ලැබූ අවස්ථාවේ රජයේ සේවයේ දරන ලද තනතුර පදනම් කරගනිමින් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව.

6.1.4. මූලික සේවකයා වෙනුවෙන් පෙනී සිටින රැකවරණ නිලධරයාට ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් විධි විධානයන්ට අනුකූලව සංයුක්ත දීමනා සහ බස් රථයෙන් හෝ දුම්රියෙන් හෝ පමණක් ගමන් කිරීමට ගමන් වියදම් දීමනා ලබා ගැනීමේ හැකියාව පවතී.

6.1.5. විනය පරීක්ෂණ නිලධරයෙකු විනය පරීක්ෂණය සඳහා තමා නියම කළ ස්ථානයට, නියමිත දිනට, නියමිත වෙලාවට පැමිණි නමුත් ඔහුගේ වගකීමෙන් බැහැර කරුණක් නිසා විනය පරීක්ෂණය වෙනත් දිනකට කල් තැබීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී සම්පූර්ණ විනය පරීක්ෂණ සැසියක් සඳහා

ගෙවිය යුතු මුදලින් 50% මුදලක් ඔහුට ගෙවිය යුතු ය. මෙහිදී සම්පූර්ණ ව්‍යායාම පරීක්ෂණ සැසියන් ලෙස පැය 04 ක කාල සීමාවක් අදාළ කරගත යුතු ය.

6.1.6. විධිමත් ව්‍යායාම පරීක්ෂණයක දී, එකම සිද්ධියකට හෝ සිදුවීම් මාලාවකට අදාළව කරනු ලැබූ වරදක් /වැරදි වෙනුවෙන් සේවකයන් නීතිපදානෙකුට වේදනා පත්‍ර නිකුත් කළ ද, එකම අවස්ථාවක දී වේදනා සියල්ලටම අදාළව එකම පරීක්ෂණයක් ලෙස නිම කර ඇත්නම් එක් එක් වාර්තා වෙනුවෙන් වෙන වෙනම ගෙවීම් කිරීම වෙනුවට පොදුවේ වාර්තා සියල්ල එක් වාර්තාවක් ලෙස සලකා ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

6.1.7. මාස 06 ක කාල සීමාවක් තුළ ව්‍යායාම පරීක්ෂණය අවසන් කර අවසන් වාර්තාව ව්‍යායාම බලධරයාට භාර දෙන්නේ නම් පමණක් තම කාර්යය සඳහා දිරිගැන්වීමක් ලෙස ඇමුණුම 1 හි සඳහන් දීමනාවලට අමතරව රු: 6,000.00 ක දිරි දීමනාවක් ව්‍යායාම පරීක්ෂණ නිලධරයාට ගෙවිය හැකිය.

6.1.8. කෙසේ වුවද අවසන් වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද වන අවස්ථාවල දී ව්‍යායාම පරීක්ෂණ නිලධරයාට ගෙවනු ලබන ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා හැර අනෙකුත් සියලුම දීමනා වලින් පහත සඳහන් ආකාරයට අඩු කර ගෙවිය යුතු ය.

- i. මාස 06 කට වඩා ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් දීමනාවලින් 5%
- ii. මාස 12 කට වඩා ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් දීමනා වලින් 10%
- iii. මාස 18 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් දීමනා වලින් 25%
- iv. එසේ වුවත්, විධිමත් ව්‍යායාම පරීක්ෂණය අවසන් කර අවසන් වාර්තාව ව්‍යායාම බලධරයාට / සමිතියේ කාරක සභාවට භාරදීම සඳහා මාස 06 කට වඩා ප්‍රමාද වීම, ව්‍යායාම පරීක්ෂණ නිලධරයාට සාලනය කරගත නොහැකි හේතුවක් නිසා සිදු වූ බවට ප්‍රමාණවත් හේතු සාධක සහිතව සභාඊ වන්නේ නම් ඔහුට ගෙවනු ලබන දීමනා අඩු කිරීමකින් තොරව ගෙවීම් කළ හැකි ය. එසේ දීමනාව අඩු කිරීමකින් තොරව ගෙවීම් කිරීමේ දී එම තීරණය ගැනීමට හේතු වූ කරුණු පැහැදිලිව හා සවිස්තරාත්මකව සටහන් කර තැබීමට ව්‍යායාම බලධරයා / සමුපකාර සමිතියේ කාරක සභාව විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

6.2. විනය කාර්ය පටිපාටිය

- 6.2.1. සමුපකාර සේවකයින් සේවයෙන් පහකිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනය පිළිබඳව බලතල සම්බන්ධ කාරක සභාව සතුටින්ගෙන්ය. මෙම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කාරක සභාව විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග හා විධිවිධාන නිශ්චයකිරීම, විනයානුකූල පරීක්ෂණයක් කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන කාලයක් ඇතුළත දී අවසාන කරන ලෙස යම් සම්බන්ධතාව නියම කිරීම හා යම් සම්බන්ධතාවක් විසින් පනවනු ලැබූ විනයානුකූල නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනා විභාග කොට සම්බන්ධතාව අවශ්‍ය නියෝග පැනවීම යනා දී බලතල සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇත.
- 6.2.2. සමුපකාර නීතිය යටතේ සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ආරවුල් බේරුම් කිරීම සඳහා යොමුකර තිබෙනම් හෝ තීරණ තීන්දුවකට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබෙනම් හෝ ඒ හේතුවෙන් සේවකයෙකුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම ප්‍රමාද නොකළ යුතුය. විනයානුකූල පරීක්ෂණයක් දිනටම පවත්වා තීරණයක් ගැනීමට එවැනි ආරවුල් බාධාවක් නොවිය යුතුය.
- 6.2.3. සමුපකාර සම්බන්ධතා ඵලදායී කටයුතු කිරීමේ දී සේවකයින් විසින් සිදුකරනු ලබන සුළු විනය විරෝධී ක්‍රියාවන් හා නොසැලකිලිමත්කමක් සම්බන්ධයෙන් වුවද දින තුනක් ඇතුළත ඔවුන්ගෙන් කරුණු විමසා අවවාද කිරීම හෝ රචනා වරදක් ඉදිරියේ දී ඔවුන් අතින් සිදුනොවීමට සුදුසු ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම කාරක සභාව සතු වගකීමකි.
- 6.2.4. සෑම සමුපකාර සේවකයෙක්ම තමාට පවරා ඇති රාජකාරී නිවැරදිවත්, අනාගස්වත්, කාර්යක්ෂමවත් ඉටුකළ යුතුය. එසේම තමාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ / උසස් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන නිත්‍යානුකූල නියෝග හා උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.
- 6.2.5. සමුපකාර සේවකයින් සෑම අවස්ථාවකදීම තම සම්බන්ධතාව සහ සමුපකාර ව්‍යාපාරයට අපකීර්තියක් ඇති නොවන අන්දමින් හැසිරිය යුතුය.
- 6.2.6. සමුපකාර සේවකයින් සම්බන්ධතාව දේපල ආරක්ෂා කරගැනීමට හා සම්බන්ධතාව භාරගෙන ඇති සේවාවන් සාර්ථකව ඉටුකිරීමට තමාට හැකි සෑම ආකාරයටම කටයුතු කිරීම සඳහා වග බලා ගත යුතුය.
- 6.2.7. සමුපකාර සේවකයින් තම ගනුදෙනුකරුවන්ට හා මහජනයාට ආචාරශීලී විය යුතු අතරම සම්බන්ධතාව කීර්තිනාමය හා ප්‍රතිරූපයමිප්තුවෙන් ආකාරයට ගනුදෙනුකරුවන් සහ මහජනයා සමඟ කටයුතු කළ යුතු වේ.

## 7. පරිච්ඡේදය

### සමුපකාර සමිති සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 7.1. පක්ෂපාතීත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව
- 7.2. නීති රීති හා සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති ආරක්ෂා කිරීම
- 7.3. සැලසුම් සහගත බව
- 7.4. හිඟුම් ඉදිරිපත් කිරීම
- 7.5. බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීම
- 7.6. පොද්ගලික වාසි ලබා ගැනීම
- 7.7. විෂ මන්ද්‍රව්‍ය භාවිතය
- 7.8. අනිසි බලපෑම්
- 7.9. අනවසරයෙන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම හා අසත්‍ය වාර්තා සැපයීම
- 7.10. විෂමාවාර පිළිබඳ වාර්තා කිරීම

## 7 වන පරිච්ඡේදය

### සමුපකාර සමිති සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීම

#### 7.1. පක්ෂපාතීත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව

- 7.1.1. සමුපකාර සේවකයින් තමන් සේවය කරනු ලබන සමුපකාර සමිතියට මෙන්ම සමස්ත සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයටම අවංකවත්, පූර්ණ පක්ෂපාතීත්වයෙන් යුතුවත් සේවය කළ යුතුය.
- 7.1.2. තම තනතුරු අනුව තමන් වෙත පැවරී ඇති සෑම රාජකාරියක්ම මෑතවත් හඳුනා ගනිමින් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවෙන් යුතුව හා අනලස්ව ඉටු කළ යුතු අතර සමිතිය තමන් වෙතින් ඉටු කරවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සෑම රාජකාරියක්ම ඉටු කිරීමට සේවකයා බැඳී සිටී.

#### 7.2. නීති රීති හා සමුපකාර ප්‍රතිපත්ති ආරක්ෂා කිරීම

- 7.2.1. සෑම විටම සමුපකාර සේවකයා සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ, සේවා යෝජක සමුපකාර සමිතියේ සියලුම නීති රීති හා උපදෙස් පිළිපැදීමට බැඳී සිටින අතර ඒවායේ අන්තර්ගතය මෑතවත් අධ්‍යයනය කර අවබෝධ කරගෙන තම කටයුතු ඒ අනුව සිදු කළ යුතු වේ.
- 7.2.2. සමුපකාර ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රතිපත්ති, සාරධර්ම මෑතවත් හඳුනාගනිමින් ඒවා නොකඩවා ආරක්ෂා කිරීමටත්, සාමාජික අවශ්‍යතා සමිතිය තුළින් ඉටුකර දීමේ පුරෝගාමියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීමටත් සේවකයා බැඳී සිටී.
- 7.2.3. සේවකයෙකු සෑම විටම තමන්ගේ තනතුරට ගැලපෙන ආකාරයෙන් ද තනතුර අපකීර්තියට පත් නොවන ආකාරයෙන් ද නීති ගරුකව හා විනයගරුකව කටයුතු කළ යුතු වේ.
- 7.2.4. සේවකයෙකු විසින් තම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව හා අනෙකුත් සේවකයින් සමඟ අනෙකානා බැඳියාවෙන් ද සුභදන්වයෙන්ද යුතුව සෑම විටම කටයුතු කළ යුතු අතර ආචාරශීලී විය යුතුය.
- 7.2.5. තම සේවය ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණෙන කවර තරාතිරමක සේවාලාභියෙකුට වුවද සමානව සේවය සැපයිය යුතු අතර සෑම විටම ඔවුන්ට ආචාරශීලී හා විනිත විය යුතුය.

7.2.6. තමන්ගේ සේවා කටයුතුවලදී ද, අදහස් හුවමාරුවෙහි ද, ලිපි හුවමාරුවෙහි ද, අනෙකුත් වාර්තා, සටහන් ආදිය පිළියෙල කිරීමෙහි ද, මනා සංවර වූ භාෂා විලාසයක් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

### 7.3. සැලසුම් සහගත බව

7.3.1. සේවකයෙකු විසින් තම ආයතනයේ අරමුණු මනාව හඳුනාගනිමින් අපේක්ෂිත ඉලක්ක අත්කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් සහගතව කටයුතු කළ යුතු අතර තම රාජකාරි කටයුතු සඳහා වසර මුලදීම සැලසුමක් පිළියෙල කරගත යුතු වේ.

### 7.4. ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම

7.4.1. නිසි වෙලාවට නිවැරදිව, ක්‍රමානුකූලව, සත්‍ය ලෙස වාර්තා හා ගිණුම් තබා ගැනීමට සෑම සේවකයෙකුම ක්‍රියා කළ යුතුය.

7.4.2. මාසිකව, භෞමාසිකව, අර්ධ වාර්ෂිකව, හා වාර්ෂිකව අභ්‍යන්තර හා බාහිර ගිණුම් පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථා වලදී ඒවා පරීක්ෂකවරුන්ට නිසි ලෙස අනුලක්ෂ්‍ය ඉදිරිපත් කිරීමට සේවකයින් කටයුතු කළ යුතුය.

7.4.3. වාර්ෂික විගණනය සඳහා නිසි වෙලාවට නිවැරදිව ගිණුම් සුදානම් කිරීමට හා ඉදිරිපත් කිරීමට සේවකයින් කටයුතු කළ යුතු අතර භික්ෂාමතාම ගිණුම් වරදවා නොපෙන්විය යුතුය.

### 7.5. බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීම.

7.5.1. කිසිවිටෙකත් සේවකයකු සම්තිය සතු හෝ සම්තිය භාරයේ ඇති රජයේ හෝ වෙනත් පාර්ශවයක් සතු හෝ කිසිම සම්පතක්, බඩු භාණ්ඩයක්, දේපලක්, මුදලක් නිසි අවසරයකින් තොරව පරිහරණය නොකළ යුතුය.

7.5.2. සේවකයකු භාරයේ ඇති සම්තිය සතු සියලු දේපල, බඩු බාහිරාදිය, පොත්පත් හා ලේඛන ආරක්ෂා කළ යුතු අතර, ඒවා කිසිවක් පෞද්ගලික කාර්යයක් සඳහා බැහැර කිරීමෙන් හා අලාභ සිදු කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු වේ. වෙනත් තැනැත්තකු ඵලාභයක් සිදු කරන අවස්ථාවක ඒ බව තමාට දැන ගැනීමට ලැබූ විහාම පාලන අධිකාරියට දැනුම් දිය යුතුය.

7.5.3. මුදල් භාරගැනීම්, භාරදීම් (ගනුදෙනු) සම්බන්ධව කටයුතු කරන කිසිම සේවකයෙකු තමන් වෙත ලැබෙන මුදල් ණයව දීම හෝ එවැන්තොක්කටත් ණයව ගැනීම හෝ පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා යොදවා ගැනීම නොකළ යුතුය.

7.6. පෞද්ගලික වාසි ලබා ගැනීම

7.6.1. සේවකයෙකු අයුතු ලාභ ප්‍රයෝජන ලබාගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් තම තනතුර උපයෝගී කර නොගත යුතු අතර පෞද්ගලික ලාභාපේක්ෂාවෙන් හා අවශ්‍යතාවන් ඉටුකර ගැනීමට ද තම තනතුර ඉවහල් කර නොගත යුතු වේ.

7.6.2. සේවකයකු විසින් තම සේවා කටයුතුවලදී ඒ වෙනුවෙන් ලැබෙන කවරාකාරයේ හෝ නැගී බෝග, තුටු පඩුරු, ලාභ ප්‍රයෝජන තමන් විසින් හෝ පවුලේ අයෙකු විසින් හෝ වෙනත් අයෙකු මාර්ගයෙන් හෝ ලබා නොගත යුතුය.

7.6.3. ව්‍යාපාරික කටයුතුවලදී සමිතියට ලැබිය යුතු කොමිස් මුදල්, වට්ටම්, ආදිය සමිතිය වෙත අවංකව බාර හොඳී තමන් සතු කර ගැනීම නොකළ යුතුය.

7.7. විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය

7.7.1. කිසි විටෙකත් සේවකයකු රාජකාරි වෙලාව තුළ දී හෝ රාජකාරියේ නොයෙදී සිටින අවස්ථාවක සේවා ස්ථානයට පැමිණීමේ දී හෝ සේවා ස්ථානය / පරිශ්‍රය තුළ දී මත්පැන් පානය කර සිටීම, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය හා දුම්පානය කිරීම නොකළ යුතුය.

7.8. අනිසි බලපෑම්

7.8.1. කිසි විටෙකත්, පත්වීම, උසස් කිරීම, වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම, හා විනයානුකූල කාර්යයන්හිදී කිසිවෙකුටත් බලපෑම් කිරීම හා අතියමින් උදව් ඉල්ලීම නොකළ යුතුය.

7.9. අනවසරයෙන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම හා අසත්‍ය වාර්තා සැපයීම

7.9.1. තම සේවා කාර්යයන් සම්බන්ධ හා / හෝ තම සේවා ආයතනය සම්බන්ධව බාහිර පාර්ශවයන් වෙත / ජනමාධ්‍ය වෙත කිසි අවසරයකින් තොරව තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

7.9.2. තම ආයතනය විවේචනය වන වැරදි, අසත්‍ය තොරතුරු හා නිගමන දක්වමින් අන්‍යයන් හා සාකච්ඡා කිරීම නොකළ යුතුය.

7.9.3. සේවකයෙකු විසින් විධිමත් අවසරයකින් තොරව කිසිදු ලියවිල්ලක් ලේඛනයක් හෝ ඒවායේ පිටපතක් ප්‍රසිද්ධියේ පල කිරීම උදෙසා බාහිර පාර්ශවයකට හා/හෝ ජනමාධ්‍යකට ලබා නොදිය යුතුය.

7.10. විෂමාචාර පිළිබඳ වාර්තා කිරීම

7.10.1. සමුපකාර සමිති සේවකයින් විසින් සිදු කරනු ලබන සියලුම විෂමාචාරයන් ප්‍රමාද දෝෂයන් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු හා වාර්තා අප්‍රමාදව ම විනය බලධාරියා වෙත සැපයීම අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වන්නේය. ශාඛා කාර්යාල සහිත සමිති නම් එකී ශාඛාවක සිදුවන සියලුම විෂමාචාරයන් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයන් එකී ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් අප්‍රමාදව ම ජර්මාන කාර්යාලයේ අදාළ නිලධාරීන් වෙත භාර කළ යුතු අතර එම වගකීම පැහැර හැරීම විනයානුකූලව කටයුතු කළ හැකි කරුණක් වේ.

7.10.2. ඉහත නියමයන් උල්ලංඝනය කරමින් යම් සේවකයකු කටයුතු කරනු ලැබුවහොත් එම සේවකයා විෂමාචාරයක් සිදුකරනු ලබන සේවකයකු ලෙස සැලකෙන අතර එකී සේවකයා සම්බන්ධයෙන් අවස්ථානුකූලව සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ 5 පරිච්ඡේදයේ 5.2 උපච්ඡේදයේ සිට 5.10 උපච්ඡේදය දක්වා වූ උපච්ඡේදවල සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගයන් අනුගමනය කළ යුතුය.

## 8 පරිච්ඡේදය

### මූලික විමර්ශනය

8.1 මූලික විමර්ශනය යනු කවරක්ද?

8.2 මූලික විමර්ශන නිලධාරී/විමර්ශන මණ්ඩලය පත් කිරීම

8.3 මූලික විමර්ශන වාර්තාව

8.4 ලඟ ක්‍රියාමාර්ග

## 8 පරිච්ඡේදය

### 8.1. මූලික විමර්ශනය යනු කවරක්ද?

8.1.1. සමූපකාර සමිතියේ යම් සේවකයෙකු විසින් විෂමාවාරයක් සිදු කර ඇතැයි යම් සැකයක් ඇති වූ විට හෝ තොරතුරක් ලැබී ඇති විටක හෝ වාර්තාවකින් පෙන්වා ඇති විටක හෝ නියම තතු හෙළිදරව් කරගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සාධක සොයා ගැනීමත්, සැකයට භාජනය වී සිටින සේවකයාට එරෙහිව චෝදනා ඉදිරිපත්කර විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට තරම් බැලූ බැල්මට පෙනී යන ආකාරයේ ප්‍රමාණවත් කරුණු තිබේද යන්න සහ සාක්ෂි මොනවාද යන්න සොයා ගැනීම සඳහාත්, සේවකයාගේ විනය බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලැබූ පුද්ගලයෙකු විසින් හෝ පුද්ගල කමිටුවක් විසින් සිදු කරනු ලබන පරීක්ෂණය මූලික විමර්ශනය නම් වේ.

8.1.2. සමූපකාර සමිතියේ යම් සේවකයකු විසින් විෂමාවාරයක් සිදුකර ඇතැයි යම් සැකයක් ඇති වූ විට, හෝ තොරතුරක් ලැබී ඇති විටක හෝ වාර්තාවකින් පෙන්වා දී ඇති විටෙක වහාම ඒ පිළිබඳ මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට විනය බලධාරියා විසින් පියවර ගත යුතුය. සමූපකාර නීතිය යටතේ හෝ වෙනත් නීතියක් යටතේ කවරාකාරයක හෝ පරීක්ෂණයක් හෝ විමර්ශනයක් කර තිබුණ ද සේවකයෙකුට එරෙහි විනයානුකූල පියවරක් ගත හැකි වන්නේ මෙහි සඳහන් වන ආකාරයේ මූලික විමර්ශනයකට පසුව විය යුතු වන්නේය.

### 8.2. මූලික විමර්ශන නිලධාරී/විමර්ශන මණ්ඩලය පත් කිරීම

8.2.1. විනය බලධාරියා විසින් මූලික විමර්ශනය පැවැත්වීම සඳහා නියෝග කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකු හෝ නිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විමර්ශන මණ්ඩලයක් හෝ පත්කළ හැකිය. විමර්ශන මණ්ඩලයක් පත්කළ යුත්තේ විෂය කරුණ ඉතා බරපතල බව හෝ සංකීර්ණ බව පෙනී යන විටදී ය. මූලික විමර්ශනය සඳහා සමිතියේ සේවය කරන සුදුසු විධායක මට්ටමේ නිලධාරියෙකු පත්කළ යුතු වේ. එහෙත් ඒ සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු සමිතියේ පත් කිරීමට නොමැති නම් හෝ සමිතියේ නිලධාරියෙකු පත්කිරීම නුසුදුසු යැයි හැඟී යන්නේ නම් වෙනත් සමූපකාර සමිතියක විධායක මට්ටමේ නිලධාරියෙකු හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක විශ්‍රාම ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු මූලික විමර්ශනය සඳහා පත්කළ හැක. මූලික විමර්ශනය පැවැත්වීමට සහ මූලික විමර්ශන නිලධාරියා හෝ විමර්ශන මණ්ඩලයක් පත්කිරීම විනය බලධාරියා (කාරක සභාව/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය) තීරණයක් ගෙන විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 01) හදිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වන විට කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව මූලික විමර්ශනයක්

පවත්වන ලෙස ඉහත සුදුසුකම් ඇති අයෙකුට නියම කිරීමට සමිතියේ සභාපතිවරයාට බලය ඇත. එහෙත් එය සමිතියේ කාරක සභාව/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ යුතු වේ. එකතුදු වුවත් මූලික විමර්ශන මණ්ඩලයක් පත්කිරීමේ බලය ඇත්තේ කාරක සභාව/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට පමණක් වන්නේය.

8.2.2. විනය බලධාරියා විසින් මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීම සඳහා බලය පවරන අවස්ථාවේදීම පරීක්ෂණය නිම කර වාර්තාව භාරදීම සඳහා සති හතරක උපරිම කාලයකට යටත්ව සාධාරණ කාල සීමාවක් නියම කළ යුතු වේ. එම දින නියම කිරීමේදී පරීක්ෂණයේ විෂය පරිමාව වැදගත්කම හා ඉක්මනින් නිම කිරීම පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. නියමිත දිනයේදී පරීක්ෂණය නිම කිරීමට යම් බාධා ඇති බව හේතු සාධක සහිතව කරුණු තහවුරු කරන කල්හි විනය බලධාරියාට සුදුසු පමණට කාලය දීර්ඝ කළ හැකිය. එහෙත් හැකි තරම් ඉක්මනින් මූලික විමර්ශනය නිම කිරීමට සෑම පාර්ශවයක්ම වගබලා ගත යුතුය.

8.2.3. සමිතියේ නිලධාරියෙකු මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකු වශයෙන් පත්කර ඇති අවස්ථාවක ඔහු පූර්ණ කාලීනව ඒ සඳහා නිදහස් කළ යුතුය.

8.2.4. 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 වුව හොත් කාරක සභාව විසින් වහාම වෙනත් විමර්ශන නිලධාරියෙකු පත්කර විමර්ශනය කරගෙන යා යුතුය. දෙවන වරට පත් කරන ලද නිලධාරියා විසින් සිද්ධියේ මූල සිටම විමර්ශන කටයුතු ආරම්භ කිරීම සුදුසු වේ. මූලික විමර්ශන කමිටුවක් මගින් සිදු කරන විට කමිටුවේ සාමාජිකයෙකුගේ ඉවත්වීමකදී පුරප්පාඩුව සඳහා කෙනෙක් පත් කරන තෙක් කමිටුවේ ඉතිරි සාමාජිකයන්ට මූලික විමර්ශනය කරගෙන යා හැකිය.

8.2.5. මූලික විමර්ශනයට අදාළ විය හැකි සමිතිය විසින් භාවිතා කරන පොත්පත්, ලේඛන, ලිපිගොනු, ගිණුම්, උපකරණ, දේපල ඇතුළු විමර්ශනයට අදාළ වේ යැයි හැඟී යන ඕනෑම දෙයක් පරීක්ෂා කිරීමට මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට බලය තිබිය යුතු අතර, යම් ලේඛන වල මුල් පිටපත් හෝ සහතික කළ පිටපත් හෝ ලබා ගැනීමටත්, මූලික විමර්ශනය සඳහා වැදගත් වන තොරතුරු ලබා ගත හැකි යැයි තමා අදහස් කරන ඕනෑම තැනැත්තෙකුගේ තොරතුරු හා ප්‍රකාශ ලබා ගැනීමටත් බලය තිබිය යුතු වන්නේය.

8.2.6. මූලික විමර්ශනයට අදාළ යම් තොරතුරක් දීම ප්‍රතික්ෂේප කරන හෝ අසත්‍ය තොරතුරු ලබාදෙන හෝ තමා භාරයේ ඇති යම් පොතක්, ලේඛනයක්, ගිණුමක්, ලිපි ගොනුවක්, හෝ දේපලක් හෝ මුදලක් හෝ ඉදිරිපත් නොකිරීම හෝ විධිමත් කැඳවීමකදී නොපැමිණීම හෝ මූලික විමර්ශන

කටයුතු වලට බාධා වන පරිදි හැසිරීම හෝ වරදක් වන අතර එම සේවකයාට විරුද්ධව ද විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය. ඒ බව සේවකයාට යවනු ලබන කැඳවීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතු වේ. ඉහත නියමයන් උල්ලංඝනය කරන සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් වෙනම වාර්තාවක් මූලික විමර්ශන නිලධාරියා විසින් විනය බලධාරියාට ලබා දිය යුතුය.

8.2.7. මූලික විමර්ශනයකදී සැකකාර සේවකයාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකුට අයිතිවාසිකමක් ලෙස මූලික විමර්ශනයකදී කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට බලයක් නොමැත. යම් ප්‍රකාශයක් ලබාදීමට සැකකාර සේවකයෙකු ස්වේච්ඡාවෙන්ම ඉදිරිපත් වී ඇති අවස්ථාවක එය සටහන් කර ගැනීමට හෝ මූලික විමර්ශන නිලධාරියාට අවශ්‍ය යැයි හැඟී යන අවස්ථාවක සැකකාර සේවකයා කැඳවීමටත්, ඔහුගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමටත් මෙය බාධාවක් නොවිය යුතුය.

8.2.8. එහෙත් මූලික විමර්ශනයට අදාළ වන පොතක්, ලේඛණයක්, ගිණුමක්, ලිපිගොනුවක් හෝ දේපලක් හෝ මුදලක් පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය වන විටදී අනිවාර්යයෙන්ම සැකකාර සේවකයා කැඳවිය යුතු වේ. සැකකාර සේවකයා නොපැමිණෙන්නේ නම් හෝ පැමිණීම පැහැර හරින්නේ නම් හෝ ඒ බව මූලික විමර්ශන නිලධාරියා විසින් සමීනියේ සභාපතිවරයාට දැන්විය යුතුය. සභාපතිවරයා විසින් සමීනියේ කාරක සභිකයකු/අධ්‍යක්ෂකවරයෙකු හා සිද්ධියට සම්බන්ධයක් නැති විධායක නිලධාරියෙකු සහ ග්‍රාමී සේවා නිලධාරියෙකු හෝ පොලීස් නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත ත්‍රිපුද්ගල කමිටුවක් පත්කළ යුතුය. එම කමිටුව විසින් පොත්පත්, දේපල හෝ මුදල් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය දෑ අඩංගු ස්ථානවල හෝ උපකරණවල අලුලු විවෘත කර සියලුම පොත් පත්, ලේඛන, බඩු බාහිරාදිය ලේඛන ගත කර සියලුම කමිටු සාමාජිකයින්ගේ අත්සන් සහිතව ලබාගත් ලේඛණ මත නීත්‍යානුකූලව සේවකයා ඉදිරියේදී සිදු කළ ක්‍රියාවක් සේ සලකා ඉදිරි කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.

8.2.9. මෙවැනි අවස්ථාවකදී සැකකාර සේවකයා භාරයේ තිබෙන පොත්පත්, ලේඛන, බඩු බාහිරාදිය, ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පැමිණෙන ලෙසටත්, ඔහුට පැමිණීමට යම් අපහසුතාවයක් ඇතිනම් ලිඛිත බලය පැවරීමත් සමඟ නියෝජිතයෙකුට සහභාගීවීය හැකි බවටත්, සැකකාර සේවකයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නියෝජිතයා නොපැමිණිය හොත් කමිටුවක් ඉදිරියේ අලුලු විවෘතකර අදාළ බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සකස් කරන බවටත්, සාධාරණ කාල සීමාවක් ලබා දෙමින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් සැකකරුට දැන්විය යුතුය.

8.2.10. මූලික විමර්ශනයේදී සැකකාර සේවකයාට වෝදනා ඵල්ලකල හැකි කරුණු ගැන සෙවීම මෙන්ම ඔහුගේ නිර්දෝෂිභාවය තහවුරු කරගැනීමට කරුණු ඇත්නම් ඒවා අනාවරණය කරගත යුතුය.

8.3. මූලික විමර්ශන වාර්තාව

8.3.1. ප්‍රමාණවත් කරුණු අනාවරණය කර ගැනීමෙන් පසු එම කරුණු විශ්ලේෂණය කර නම නිගමන හා නිර්දේශ සහිත අංශ සම්පූර්ණ වාර්තාවක් විනය බලධාරියා වෙත නොපමාව එවීමට වග බලා ගත යුතු වේ. එක් එක් සිද්ධියට සම්බන්ධ අනාවරණය කරගත් කරුණු වෙන වෙනම විශ්ලේෂණය කර එම සිද්ධිය සම්බන්ධ නම නිගමන සඳහන් කළ යුතුය. ඒ එක් එක් කරුණට අදාළ කරගත් ලේඛණ, ප්‍රකාශ ආදිය සඳහන් කළ යුතු වේ. සැකකාර සේවකයාට එරෙහිව ප්‍රමාණවත් වෝදනා ඇත්නම් වෝදනා කෙටුම්පත් කර එම වෝදනා ඔප්පු කිරීමට අදාළ කරගත හැකි සාක්ෂි ලැයිස්තුවක් මූලික විමර්ශන වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතු වේ. විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා දඬුවම් පැමිණ වීමට තරම් කරුණු දක්නට නොමැති නම් හෝ විනය පරීක්ෂණයකදී වෝදනා ඔප්පු කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි නොමැති නම් ඒ බව නම නිර්දේශවල සඳහන් කළ යුතුය

8.3.2. මූලික විමර්ශන වාර්තාව සමාලෝචනය කර විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුද නැද්ද යන්න විනය බලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු වේ. මූලික විමර්ශන නිලධාරීවරයාගේ වාර්තාවට අනුව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට ප්‍රමාණවත් කරුණු තිබියදී ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට කටයුතු නොකරන්නේ නම් විනය බලධාරියා විසින් එයට හේතු සහිත වාර්තාවක් සකස් කර මූලික විමර්ශන වාර්තාවට අමුණා තැබිය යුතු වේ.

8.3.3. මූලික විමර්ශන වාර්තාවක් සාක්ෂි ලේඛනයේ අනිවාර්ය අංගයක් නොවේ. එහි ඇති වැදගත්කම මත සාක්ෂි ලේඛනයට ඇතුළත් කළ හැකිය. මූලික විමර්ශන නිලධාරියා පැමිණිල්ලේ සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැඳවනු ලැබූ විට, ඔහු ඒ සඳහා ඉදිරිපත් නොවීම මත මූලික විමර්ශන වාර්තාවක සාක්ෂිමය අගය හීන නොවිය යුතු වේ. ඔහුගේ නොපැමිණීම විනය පරීක්ෂණයට බාධාවක් කරගත යුතු නොවේ. ඉදිරිපත් කර ඇති මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ ඇතුළත් කරුණු සාක්ෂි මගින් තහවුරු කරගැනීමට විනය පරීක්ෂණයේ දී අවස්ථාව ලැබේ.

8.3.4. මූලික විමර්ශන නිලධාරියා එකී මූලික විමර්ශනයට අදාළව පවත්වනු ලබන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී විනය පරීක්ෂණ (විනිශ්චය සභාව) නිලධාරියා වශයෙන් හෝ පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයා වශයෙන් පත් නොකළ යුතු වේ. එහෙත් සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැඳවිය හැකි වේ.

8.4. ලඝු ක්‍රියාමාර්ග

8.4.1. මූලික විමර්ශන වාර්තාවේ නිර්දේශ අනුව සේවකයාට එරෙහිව ඇත්තේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නියමයන් පරිදි මෙහි ඇමුණුම 02 හි සඳහන් සුළු වැරදි පමණක් නම් එම

විෂමාවාරයන් සඳහන් කර දැක්වමින් නොකර සිටීමට හේතු ඇත්නම් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට වූදිනයට අවස්ථාවක් දිය යුතුය.

8.4.2. වූදින විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද නිදහසට කරුණු පිළිබඳව විනය බලධාරියා වන කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සලකා බැලිය යුතු වේ. වූදින විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද නිදහසට කරුණු වූදින මුදා හැරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන විටකදී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නියමයන් පරිදි මෙහි ඇමුණුම 12 පරිදි දැක්වමින් හෝ දැක්වීම කීපයක් පැනවිය හැකිය.

8.4.3. සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ 5 වන පරිච්ඡේදයේ 5.2 උප ඡේදයෙහි සඳහන් වන මූලික විමර්ශනය පිළිබඳ නියමයන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට අදාළ කරගත යුතු වේ. —

## 9 පරිච්ඡේදය

වැඩ තහනම් කිරීම / අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම

9.1 වැඩ තහනම් කිරීම

9.2 අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම

9.3 අඩ වැටුප් ගෙවීම

## 9 පරිච්ඡේදය

### වැඩ තහනම් කිරීම / අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම

#### 9.1. වැඩ තහනම් කිරීම

- 9.1.1. සේයු පුවහොත් සේවයෙන් පහකිරීමට හෝ වෙනත් බරපතල දඬුවම් පැමිණවීමට තරම් හේතු වන චෝදනා ඇති බව මූලික විමර්ශනයකින් අනාවරණය වී ඇති විටක, ඒ පිළිබඳව තුල්‍යාත්මකව විමසා බලා මිස සේවකයෙකුගේ වැඩ තහනම් නොකළ යුතුය.
- 9.1.2. මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට පෙර වුවද, සාපරාධී වරදක් සම්බන්ධයෙන් නඩුවක් පැවරීම ආරම්භ කොට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව සිටින විට හෝ සේවයේ තබා ගැනීමට නුසුදුසු තරම් බරපතල කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් සේවකයාට විරුද්ධව උසාවියකින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධාරියෙකුගෙන් වාර්තාවක් ලැබී ඇති විටක හෝ අල්ලස් හෝ දූෂණ හෝ වරිත දූෂණයක් සම්බන්ධයෙන් වෙනයම් අපරාධ වරදක් සම්බන්ධයෙන් හෝ රක්ෂිත බන්ධනාගාරගත කොට ඇති අවස්ථාවක හෝ නඩුවක් පවරා ඇති අවස්ථාවක හෝ දඬුවම් නියම කර ඇති අවස්ථාවක හෝ සේවකයෙකුගේ සේවය තහනම් කළ හැක.
- 9.1.3. යම් සේවකයෙකුට එරෙහිව මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ කර ඇති අවස්ථාවක එම සේවකයා සිය සේවා කටයුතු වල නිරතව සිටීම යෝග්‍ය නොවුවත්, වැඩ තහනම් කිරීම අවස්ථාවෝචිත නොවූ විට, ඔහු වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කිරීම හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීමට හෝ කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට පියවර ගත හැකි වේ.
- 9.1.4. සමිතියේ විනය කටයුත්තකට සම්බන්ධ නොවන වරදකට රක්ෂිත බන්ධනාගාර ගතකළ සේවකයෙකුට අධිකරණයක් විසින් ඇප නියම කර ඇති අවස්ථාවක එම සේවකයාට එරෙහිව විධිමත් චෝදනා පත්‍රයක් භාරදීමට තරම් චෝදනා කිසිවක් නැති නම් වහාම එම සේවකයා සේවයේ පිහිට විය යුතු අතර සේවකයා රක්ෂිත බන්ධනාගාරගත කර සිටි කාලය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය. අදාළ නඩු විභාගයට පසු සේවකයා අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කර දඬුවම් පමුණුවුවහොත් අදාළ නඩු වාර්තාව ගෙන්වා ගෙන වරදේ ස්වභාවය අනුව සුදුසු දඬුවමක් නියම කළ හැකිය.
- 9.1.5. මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට පෙර වුවද, සැකකාර සේවකයා සේවයේ තබාගෙන විමර්ශන කටයුතු කරගෙන යාමට බාධා හෝ බලපෑම් සිදුවිය හැකි බව පෙනී යන විටක හා/හෝ සේවකයා සිදුකර ඇති වරද, ඔහු විසින්ම සිදුකර තිබෙන බරපතල වරදක් බවට ප්‍රමාණවත් තරම් සාක්ෂි තිබීම හෝ සමිතියට මූල්‍ය අලාභයක් කර ඇති බවට බැලූ බැල්මටම පෙනී යන විටක හෝ වැඩ තහනමට ලක් කළ හැක.

9.1.6. සිදුකර ඇති වරද ස්පූ කිරීමට ප්‍රමාණවත් තරම් ප්‍රබල සාක්ෂි නොමැතිව නිබයදී සේවකයකුගේ වැඩ තහනම් කළ විට , විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකින් පසු ඔහු චෝදනාවලින් නිදහස් වී යළි සේවයේ පිහිටුවීමට සිදුවිය හැකිය. එහිදී එම සේවකයාට සේවය නොකළ කාල සීමාවක් වෙනුවෙන් වැටුප් ගෙවීමට සිදුවනු ඇත. එබැවින් වැඩතහනම් කිරීමට පෙර, චෝදනාවල බරපතල ස්වභාවය හා ලැබී ඇති සාක්ෂි පිළිබඳව තුල්‍යාත්මකව විමසා බලා වැඩ තහනම් කිරීමේ තීරණයට එළඹීම වඩාත් උචිත වේ.

## 9.2. අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම.

9.2.1. සේවකයෙකු අනිවාර්ය නිවාඩු යැවිය යුත්තේ සේවයේ තබාගෙන මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට නුසුදුසු බව හෝ සේවයේ යෙදී සිටීම විමර්ශනයට බාධාවක් බව හෝ පෙනී යන විටකදීය. අනිවාර්ය නිවාඩු යවන ලද සේවකයෙකුගේ වැටුප් අනෙක් සේවකයන්ට වැටුප් ලබාදෙන දිනයේදීම ගෙවිය යුතුය. අනිවාර්ය නිවාඩු යවා ඇති සේවකයෙකුට එරෙහිව පවත්වනු ලබන මූලික විමර්ශනය වහාම අවසන් කර සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ බරපතල දඬුවම් පැමිණවීමට තරම් හේතුවන චෝදනා ඇති බව අනාවරණය වී ඇති විටක අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම අත්හිටුවා වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි එම සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කර විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට විනය බලධාරියා විසින් පියවර ගත යුතුය.

## 9.3. අඩ වැටුප් ගෙවීම

9.3.1. සමිතියේ මුදල් හා දේපල සාවද්‍ය ලෙස පරිහරණය කිරීම හෝ එසේ කිරීමට ඉඩ සැලසීම, බඩු අඩුවක් සිදු කිරීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම, සමිතියේ දේපල වලට හිතාමතා අලාභහානි හෝ පාඩු සිදු කිරීම, සමිතියේ මුදල් හෝ දේපල සොරකම් කිරීම, ව්‍යාජ අත්සන් තැබීම, කුඩා ලේඛන සකස් කිරීම, සමිතියේ මිලදී ගැනීම් හා ව්‍යාපාර කටයුතුවලදී සමිතියට ලැබිය යුතු වට්ටමින් කොමිස් මුදල් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ සමිතියට ලබා නොදී වංචා කිරීම හෝ අල්ලස් ගැනීම හෝ සාපරාධී වරදක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා සම්බන්ධයෙන් අධිකරණයක නඩු පැවරීම හේතුවෙන් හෝ වැඩ තහනම් කර ඇති විටක වැඩ තහනම් කාලය තුළ වැටුප් හෝ අඩ වැටුප් නොගෙවිය යුතුය.

9.3.2. ඉහත 4.3.1 හි සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර අනෙක් අවස්ථාවලදී චෝදනාවල බරපතලකම, සේවකයාගේ පූර්ව සේවාවේ ගුණාත්මක භාවය, පෙර වැරදි, ඔහුගේ ආර්ථික පසුබිම සලකා බලා සේවා තහනමට අදාළ කාලය තුළ අඩ වැටුප් ගෙවිය හැක.

9.3.3. අඩ වැටුප් රහිතව සේවකයෙකුගේ වැඩ කහනම් කර ඇති අවස්ථාවක මාස 06 ක් තුළ විනය පරීක්ෂණය අවසන් කිරීමට නොහැකි වූයේ සේවකයාගේ ප්‍රමාදයක් නිසා නොවේ නම් කොමිෂන් සභාව විමසා අඩ වැටුප් ගෙවිය හැක.

## 10 පරිච්ඡේදය

### වෝදනා පත්‍රය

10.1 වෝදනා පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

10.2 වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම

10.3 වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම

10.4 වෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කිරීම

## 10 පරිච්ඡේදය

### වෝදනා පත්‍රය

#### 10.1. වෝදනා පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

10.1.1. මූලික විමර්ශනයෙන් හෙළිදරව් කරගත් කරුණු අනුව වූදින සේවකයාට එරෙහිව විධිමත් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හේතු කාරක වී ඇති විෂමාවාරයන් ඇතුළත් පැහැදිලිවූත්, සරලවූත්, වෝදනා පත්‍රයක් සකස් කළ යුතුය.

I. වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ බලය ඇත්තේ කාරක සභාවට පමණි. එබැවින් වෝදනා පත්‍රය, කාරක සභාවේ අනුමැතිය යටතේ සභාපති විසින් අත්සන් කළ යුතුය. එසේම, වෝදනා පත්‍රයේ වෝදනා සංශෝධනය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම කාරක සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, එම සංශෝධිත වෝදනා පත්‍රය අත්සන් කළ යුත්තේද සභාපතිවරයා විසින්මය.

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

- එම වෝදනා පත්‍රයෙන් සේවකයාට එරෙහිව නගන වෝදනා මොනවාද?
- එම වෝදනා අයත් වන්නේ, සුළු වැරදි යටතේද, ඇමුණුම (02) නැතිනම් බරපතල වැරදි යටතේද, (ඇමුණුම 03)
- වෝදනා වලට පිළිතුරු ලබාදීමට දෙනු ලබන කාලසීමාව,
- පිළිතුරු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු බව හා එවිය යුත්තේ කා වෙතද යන්න,
- වෝදනා ඔප්පු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත හා වාචික සාක්ෂි මොනවාද,
- සාක්ෂි අඩංගු ලිපිලේඛන ඇත්තේ කවරෙකු හරහාද,
- ඒවා පරීක්ෂා කර බැලිය හැක්කේ කෙසේද ?

- රැකවරණ නිලධාරියෙකුගේ සහය ලබා ගැනීම පිළිබඳ විස්තර.

- නියමිත කාල සීමාව ඇතුළත පිළිතුරු ලබාදීමට අපොහොසත් වුවහොත් ගනු ලබන පියවරයන්

යන කරුණු සඳහන් විය යුතු වේ. එක් අනු අංකයක් යටතේ සකස් කරන වෝදනාවකට ඇතුළත් විය යුත්තේ එක් විෂමාවාරයක් පමණි. එහෙත් එම වෝදනාවට විනය වැරදි කීපයක් තිබිය හැක. වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේදී ආදර්ශ ආකෘතිය ඇමුණුම 04 හි දැක්වේ.

## 10.2. වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම.

10.2.1. වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට බලය ඇත්තේ සේවා සේවක සමිතියේ කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට පමණි. එබැවින් වෝදනා පත්‍රය සකස් කිරීමෙන් පසු කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව සමිතියේ සභාපතිවරයාගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කළ යුතුය.

## 10.3. වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම.

10.3.1. වෝදනා පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා සති තහරක උපරිම කාලයකට යටත්ව සාධාරණ කාල සීමාවක් දිය යුතු වේ. එහෙත් අවම වශයෙන් දින 14 ක කාල සීමාවක් දිය යුතුය.

10.3.2. වෝදනා පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයීමට නියම කරනු ලැබූ සේවකයා විසින් " වෝදනා වලට නිවැරදිකරු වෙමි" යනුවෙන් පමණක් ප්‍රකාශ කොට තම නිර්දෝෂිභාවය දන්වා නොසිටිය යුතුය. තම නිර්දෝෂිභාවය තහවුරු කරනු වස්, සෑම අතින්ම අංග සම්පූර්ණ පිළිතුරක්, එක් එක් වෝදනා සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.3.3. වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු ලබාදීමට දුන් කාල සීමාව අවසන් වුවත්, නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් නොකරන්නේ වුව ද එවැනි වූදිනයෙකු සම්බන්ධයෙන් විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා තීරණයක් ගැනීමට කාරක සභාව/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය කටයුතු කළ යුතුය.

10.3.4. වූදින සේවකයා විසින් තමා වෙත නිකුත් කර ඇති වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියලු වෝදනා සඳහා වරදකරු බව පිළිගෙන පිළිතුරු එවා ඇති විටක, තවදුරටත් වෝදනා සනාථ කරගැනීම සඳහා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ද යන්න ගැන තීරණයක් ගැනීමට කාරක සභාවට / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හැකිය.

10.4. වෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කිරීම

10.4.1. නිකුත් කර ඇති වෝදනා පත්‍රයක් යම් හේතුවක් මත සංශෝධනය කිරීමට කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත. එහෙත් එය අවස්ථා දෙකකට සීමා වේ. වෝදනා පත්‍රය නිකුත් කර විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර එක් අවස්ථාවකදී සහ විධිමත් විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ කර පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම අවසන් කිරීමට පෙර එක් අවස්ථාවක් වශයෙන් එම අවස්ථා දෙක එළඹේ. මෙම සියලුම සංශෝධන කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ යුතුය. විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමෙන් පසු වෝදනා සංශෝධනය කිරීමේදී සංශෝධනය සමඟ කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ගත් තීරණයේ වාර්තා කණ්ඩය පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයා විසින් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.4.2. වෝදනා පත්‍රයක් සංශෝධනය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම එම සංශෝධන වෝදනා වලට නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සාක්ෂි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා වූදිනට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දිය යුතුය. වූදිනයට තම නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට නිබන්ධන අයිතිවාසිකම් සෑම අතකින්ම සාධාරණ හා යුක්ති සහභාග ලෙස ලබාදීමේ අරමුණින් එම කාල සීමාව විනය බලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතුය.

10.4.3. ඉහත 10.1.1 යටතේ සඳහන් වන වෝදනා පත්‍ර සකස් කිරීම හා සංශෝධනය කිරීම පිළිබඳ නියමයන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට අදාළ කරගත යුතු වේ.

## 11 පරිච්ඡේදය

විධිමත් ව්‍යාය පරීක්ෂණයේ පැමිණිල්ල මෙහෙය වීම

11.1 පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා පත් කිරීම

11.2 පැමිණිල්ල මෙහෙය වන නිලධාරියාගේ වගකීම

11.3 පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ පත්වීම අවලංගු වීම හා වෙනත් පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියකු පත් කිරීම.

## 11 පරිච්ඡේදය

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම.

### 11.1. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා පත්කිරීම.

11.1.1. පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු විනය බලධාරියා විසින් පත්කළ යුතුය.

11.1.2. පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරියා සමිතියේම සේවකයෙකු නම් හැකි සෑම අවස්ථාවකම එම අය වූදිනට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විය යුතුය. එහෙත් සමිතියේම නිලධාරියෙකු පත්කළ නොහැකි වූ විට සමුපකාර සේවයෙහි නියුතුව සිටින හෝ ඉන් විශ්‍රාමලත් පළපුරුදු නිලධාරියෙකු හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවය කර විශ්‍රාමලත් පළපුරුදු නිලධාරියෙකු පත්කරගත හැක.

11.1.3. මූලික විමර්ශනය පැවැත්වූ නිලධාරියා හෝ විනය පරීක්ෂණයේ වැදගත් සාක්ෂිකරුවෙකු විය හැකි තැනැත්තෙකු හෝ පැමිණිල්ල මෙහෙයවීමේ නිලධාරියා වශයෙන් පත් නොකළ යුතුය.

11.1.4. පැමිණිල්ල මෙහෙය වීම සඳහා පත් කරනු ලබන නිලධාරියාට විධිමත් බලය පැවරීමේ ලිපියක් ලබා දිය යුතු වේ. එම ලිපියේ බලය පැවරීම සහ ඔහුට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව සඳහන් විය යුතු වේ.  
(ඇමුණුම් අංක 05)

### 11.2. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ වගකීම.

11.2.1. වූදින සේවකයාට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනා, අදාළ ලිපි ලේඛන හා සාක්ෂිකරුවන් උපයෝගී කරගනිමින් සිප්පුවන ආකාරයට සමිතිය වෙනුවෙන් පැමිණිල්ල මෙහෙයවීම පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

11.2.2. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා පැමිණිලිකාර සමිතිය අපහසුතාවයට පත් නොවන ආකාරයට විනය පරීක්ෂණය අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා විනිශ්චය සභාවට නම් උපරිම සහයෝගය ලබා දිය යුතුය.

11.3. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ පත්වීම අවලංගුවීම හා වෙනත් පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියෙකු පත් කිරීම.

11.3.1. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා සමුපකාර සම්බන්ධ සේවකයෙකු වූ විට විනය කටයුතු අවසන් වීමට පෙර පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා විශ්‍රාම ගනු ලැබීම පැමිණිල්ල මෙහෙයවීමට බාධාවක් නොවිය යුතුය. විශ්‍රාම ගනු ලැබූවද අදාළ විනය පරීක්ෂණය අවසන් වන තුරු පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කළ හැක. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා එම කටයුත්තෙන් ඉල්ලා අස්වීම, මරණය හෝ වෙනත් කාරණයක් නිසා ඉහුසුරු වූ විටක හෝ වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු පත් කිරීමට විනය බලධාරී කාරක සභාවට / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.

11.3.2. පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියා තම කටයුතු නිසි ආකාරයෙන් ඉටු නොකරන බවට හෝ විශ්වාසවන්තව කටයුතු නොකරන බවට ප්‍රමාණවත් කරුණු ඇති විටෙක එකී තැනැත්තා ඉවත් කොට ඒ සඳහා සුදුසු වෙනත් තැනැත්තෙකු පත් කිරීමට විනය බලධාරියා වන කාරක සභාවට / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.

11.3.3. සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ 5 වන පරිච්ඡේදයේ අංක 5.4.12 හි සඳහන් වන පැමිණිල්ල මෙහෙය වීම සඳහා නිලධාරියෙකු පත් කිරීම පිළිබඳ නියමයන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට අදාළ කරගත යුතු වේ.

## 12 පරිච්ඡේදය

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ විනිශ්චය සභාව

12.1 විනිශ්චය මණ්ඩලය පත්කිරීම

12.2 සුරැකුම

12.3 පරීක්ෂණ සඳහා උපරිම කාලය

## 12 පරිච්ඡේදය

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ විනිශ්චය සභාව

### 12.1. විනිශ්චය සභාව පත්කිරීම

12.1.1. චෝදනා පත්‍රයට එවා ඇති පිළිතුරු එම චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් චෝදනා වලින් නිදොස් කිරීමට ප්‍රමාණවත් යැයි පිළිගැනීමට නොහැකි වූ විට හෝ අසම්පූර්ණ පිළිතුරක් එවා ඇති විටක හෝ චෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු එවා නැති විට හෝ එම චෝදනා පිළිබඳව විධිමත් හා සාධාරණ පරීක්ෂණයක් පවත්වා තීරණයකට එළඹීම සඳහා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට විනය බලධාරියා වන කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණයක් ගනු ලබන අවස්ථාවේ දී ඒ සඳහා විනිශ්චය සභාවක් පත් කළ යුතුය.

12.1.2. විනිශ්චය සභාවේ සංයුතිය අවම එක් අයෙකු ද , උපරිම තිදෙනෙකු ගෙන් ද සමන්විත විය යුතුය. ඉන් අයෙකු මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා වශයෙන් විනය බලධාරියා වන කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නම් කළ යුතු වේ.

12.1.3. කෙසේ වෙතත් කිසියම් පුද්ගලයෙකු විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා පත්කරනු ලැබීමට සුදුසු ද හෝ නුසුදුසු ද යන්න තීරණය කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වන අතර එම තීරණය පිළිපැදීමට සියලුම පාර්ශවයන් බැඳී සිටී.

### 12.2. සුදුසුකම්

12.2.1. ලියාපදිංචි සමුපකාර සම්බන්ධතා හෝ රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවල හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවයේ යෙදී සිටින හෝ නැතහොත් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විනිශ්චය සභාවට පත් කිරීම සඳහා සුදුස්සෝ වෙති.

12.2.2. විනිශ්චය සභාවට පත් කරනු ලබන නිලධාරියා වූදිත් සේවකයාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරක් දරන හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරක් දැරූ තැනැත්තෙකු විය යුතුය.

12.2.3. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට අදාළව මූලික විමර්ශනය පවත්වනු ලැබූ පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු හෝ චෝදනා නිමිත්තට කවරාකාරයකින් හෝ සම්බන්ධ තැනැත්තෙකු විනිශ්චය සභාවට පත් නොකළ යුතුය.

12.3. පරීක්ෂණ සඳහා උපරිම කාලය

- 12.3.1. විනය පරීක්ෂණය නිම කිරීම සඳහා මාස හයක උපරිමයකට යටත්ව චෝදනාවල ප්‍රමාණය, සාක්ෂිකරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව ආදිය සැලකිල්ලට ගෙන නිශ්චිත කාලයක් නියම කර එම කාල සීමාව තුළදී පරීක්ෂණය නිම කර වාර්තාව භාරදෙන ලෙසට විනිශ්චය සභාවට නියම කළ යුතුය.
- 12.3.2. විනිශ්චය සභාවේ නිලධාරීවරයාට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් ලබාදිය යුතු වේ. (ඇමුණුම 06) ඒ සමඟ චෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක් සහ වූදිතයා විසින් එවන ලද පිළිතුරෙහි පිටපතක් භාර දිය යුතුය.
- 12.3.3. විනිශ්චය සභාව විසින් අපක්ෂපාතීවත්, අවංකවත්, අප්‍රමාදවත්, කාර්යක්ෂමවත්, ක්‍රියා කරමින් සමිතිය විසින් තමන් වෙත භාරදුන් කාර්යය සමිතිය අපේක්ෂා කළ කාල සීමාව ඇතුළත නිමාකර තම නිගමන සහිත පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විනිශ්චය සභාව නම් කරන දිනයන් හි දී දෙපාර්ශවයම විනය පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීම අනිවාර්යය වේ. එක් පාර්ශවයකට පමණක් අවස්ථා දෙකක දී පමණක් පිළිගත හැකි හේතු මත විනය පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී නොසිටීමට අවස්ථාව ලැබේ. එම අවස්ථා තුනෙන් අනතුරුව ඒක පාර්ශ්විකව විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම විනිශ්චය සභාවේ වගකීමකි. මාස හයකට වඩා ඉක්මවා යන විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සාධාරණ හේතු දැක්වීමක් අවශ්‍ය වන අතර එසේ නොවන අවස්ථාවලදී විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ගෙවීම් කිරීමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.
- 12.3.4. මෙම විනිශ්චය සභාව යන්නට ඒක පුද්ගල විනිශ්චය සභාව හෙවත් විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු හෝ විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් හෝ අදහස් වේ.
- 12.3.5. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් යටත් කාලීන කර පවත්වාගෙන යනු ලබන විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී සංවිතයෙන් විනය පරීක්ෂණ සඳහා නිලධාරීන් ලබා ගත හැකිය.

## 13 පරිච්ඡේදය

### රැකවරණ නිලධාරී

13.1 රැකවරණ නිලධාරියා පිළිබඳ දැනුම දීම

13.2 රැකවරණ නිලධාරියාගේ සුදුසුකම්

13.3 අවසර ලබා දීම

13.4 රැකවරණ නිලධාරී ඉවත් කිරීම

### 13 පරිච්ඡේදය

#### 13.1. රැකවරණ නිලධාරී පිළිබඳ දැනුම් දීම

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා රැකවරණ නිලධාරියකුගේ සහය ලබා ගැනීමට මූලික සේවකයාට හිමිකමක් ඇත. වෙරදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සපයන අවස්ථාවේ දී හෝ පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීමට දින 07 කට වත් පෙර තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටින රැකවරණ ලබාදීමට විස්තරය විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට / විනිශ්චය සභාවට දැන්විය යුතු වේ.

#### 13.2. රැකවරණ නිලධාරියාගේ සුදුසුකම්

13.2.1. සමුපකාර සේවයේ නියුතුව සිටින හෝ සමුපකාර සේවයෙන් හෝ රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයෙන් හෝ විශ්‍රාමලත් අයෙකු හෝ රැකවරණ නිලධාරී වශයෙන් පත්කර ගත හැක. එකතු වූ විට, සමුපකාර සේවයෙන් හෝ රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයෙන් පහකළ හෝ තනතුර හැරගිය හෝ සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත සේවය අවසන් කළ තැනැත්තෙකු හෝ විනය හේතුවක් මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තෙකු හෝ මූලික සේවකයාගේ රැකවරණ නිලධාරී වශයෙන් පත්කළ නොහැකි විය යුතුය.

#### 13.3. අවසර ලබා දීම

13.3.1. මූලික සේවකයා විසින් තමා විසින් නම් කරනු ලබන රැකවරණ නිලධාරියාට බලය පැවරීමක් කළ යුතු අතර, තමා වෙනුවෙන් පරීක්ෂණයේදී කටයුතු කිරීමේ බලය පවරන බව සඳහන් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 07 (1) ) එසේ බලය පවරන ලද ලිපියේ පිටපතක් සමග ඒ පිළිබඳව මූලික සේවකයා විසින් විනිශ්චය සභාවට දැන්විය යුතුය. (ඇමුණුම 07 (2))

13.3.2. තමාට විනය පරීක්ෂණයේදී මූලික සේවකයාගේ රැකවරණ නිලධාරී වශයෙන් පෙනී සිටීමට නොහැකි කුසලතාවයක් නොවන බවට සහතිකයක් රැකවරණ නිලධාරී විසින් විනය පරීක්ෂණය ආරම්භක දිනයේදී විනිශ්චය සභාවට භාර දිය යුතු වේ (ඇමුණුම අංක 08)

13.3.3. රැකවරණ නිලධාරියෙකුට විනය පරීක්ෂණයේදී මූලික සේවකයා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දීමේ හෝ නොදීමේ බලය විනිශ්චය සභාවට ඇත. රැකවරණ නිලධාරියාට ඉඩ නොදෙන අවස්ථාවේදී එයට හේතු පරීක්ෂණ සටහන් වල සඳහන් කළ යුතු වේ. එහෙත් සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ දී වෙනත් රැකවරණ නිලධාරීවරයෙකුගේ සහය ලබා ගැනීමට මූලික සේවකයාට අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතුය.

13.4. රැකවරණ නිලධාරී ඉවත් කිරීම.

13.4.1. රැකවරණ නිලධාරියා පරීක්ෂණය යථා පරිදි පවත්වාගෙන යාමට තම සහයෝගය ලබා දිය යුතු වේ. පරීක්ෂණයට බාධාවක් ඇතිවීමට හෝ අනවශ්‍ය වැඩිදුරටත් ක්‍රියා කළහොත්, රැකවරණ නිලධාරියාට ලබා දී ඇති අවසරය ඉවත් කිරීමට විනිශ්චය සභාවට බලය ඇත. එවැනි අවස්ථාවක ඒ බැව් සම්බන්ධයෙන් සභාපතිවරයාට දැනුම් දීම සඳහා වාර්තා කොට තබා අවසාන නම් වෙනත් රැකවරණ නිලධාරියෙකු පත්කර ගැනීමට වූදින සේවකයාට ඉඩ ලබා දිය යුතු වේ.

13.4.2. සෑම පරීක්ෂණ දිනයකදීම තම රැකවරණ නිලධාරියා සමඟ වූදින පරීක්ෂණයට සහභාගී විය යුතු වේ. නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා වූදිනට පරීක්ෂණයට සහභාගී වීමට නොහැකි අවස්ථාවක, පරීක්ෂණය ප්‍රමාද වීම වැළැක්වීම සඳහා එදින පරීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත වීමේ බලය තම රැකවරණ නිලධාරියාට පැවරිය හැකිය. එහෙත් එහි සම්පූර්ණ වගකීම වූදින සතු වේ.

## 14 පරිච්ඡේදය

### විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

- 14.1 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක පරමාර්ථ
- 14.2 පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම
- 14.3 පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීම හා සටහන් තබා ගැනීම
- 14.4 චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් චෝදනා පිළිබඳ මූලික කටයුතු
- 14.5 මූලික විරෝධතා
- 14.6 චෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කිරීම
- 14.7 සාක්ෂි විභාගය
- 14.8 විත්තියේ අයිතිවාසිකම්
- 14.9 විනිශ්චය සභාවට සාක්ෂි විමසීම සම්බන්ධයෙන් ඇති බලය
- 14.10 විනය පරීක්ෂණය කල් තැබීම
- 14.11 ඒකපාර්ශ්වීය පරීක්ෂණය
- 14.12 පරීක්ෂණය අවසන් කිරීම විනිශ්චය සභාවේ නිගමන හා නිර්දේශ
- 14.13 විනය පරීක්ෂණ වාර්තා
- 14.14 විනය කටයුතු සඳහා ගෙවීම්

## 14. පරිච්ඡේදය

### විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

#### 14.1. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක පරමාර්ථ

14.1.1. විනය පරීක්ෂණයක මුඛ්‍ය පරමාර්ථය වන්නේ, අප්‍රමාදව සත්‍ය කුමක්දැයි සොයා ගැනීම මුදිත සේවකයාට එරෙහිව නගා ඇති චෝදනා පිළිබඳව මනා ලෙස විමසා බලා ඒ චෝදනා ඔප්පු වී තිබේද නැද්ද යන්න පිළිබඳව නිසැකව හඳුනාගෙන විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත යුතු ද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමයි.

14.1.2. විනිශ්චය සභාවේ කාර්යය වන්නේ අපක්ෂපාතීවත්, අවංකවත්, අප්‍රමාදවත්, කාර්යක්ෂමවත්, ක්‍රියාකරමින් සමිතිය විසින් තමන් වෙත භාරදුන් කාර්යය සමිතිය අපේක්ෂා කරන ලද කාල සීමාව ඇතුළත නිම කර නිගමනයන් සහ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට නිර්දේශ සහිතව තම පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමයි.

14.1.3. 14.1.3 විනය කාර්යය පරිපාටිය නිසාවත්, වෙනයම් හෝ නොසලකා හැරිය යුතු කාරණයක් නිසාවත්, විනය පරීක්ෂණය බාධාවක් වන්නට ඉඩ නොතැබිය යුතුය" යන පොදු සම්මතය මත පිහිටා පරීක්ෂණ කරගෙන යාම අවශ්‍ය වේ. පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් විනිශ්චය සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක වේ.

#### 14.2. පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම.

14.2.1. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ නිලධාරියා (විනිශ්චය සභාව) විනය පරීක්ෂණය සාර්ථකව පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සියලුම කටයුතු තමා විසින්ම සුදුසු පරිදි කළමනාකරණය කරගත යුතුය. ඒ සඳහා ඔහුට විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ කාර්යභාරය හා බලතල පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා තිබීම මෙන්ම විනය පරීක්ෂණය පවත්වා අත්දැකීම් ලබා තිබීමද උපකාරී වනු ඇත.

14.2.2. විනිශ්චය සභාව විසින් විනය පරීක්ෂණ සඳහා වඩාත්ම සුදුසු ස්ථානයක් හා දින වකවානු නියම කරගත යුතු වේ. ඉන් අනතුරුව සියලුම පාර්ශවයන් වෙත කැඳවීමේ නිවේදනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට යවත් පිරිසෙයින් දින 14 කට වත් පෙර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය. (ඇමුණුම් අංක 09)

14.2.3. පරීක්ෂණය සඳහා නියම කරන ලද දිනයකට පැමිණීමට නොහැකි බැව් දන්වා යම් පාර්ශවයක් සාධාරණ හේතූන් මත පරීක්ෂණය සඳහා වෙනත් දිනයක් ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලීමක් කරනු ලැබුවහොත් එකී කරුණු වල සත්‍යතාව පිළිබඳ සැඟිමට පත්විය හැකි නම් වෙනත් දිනයක් නියම කළ හැක. එසේ වෙනස් වන දිනයන් දෙපාර්ශවයටම දැන්විය යුතු වේ. එහෙත් නියමිත කාලය තුළ පරීක්ෂණය නිම කිරීමට මෙය බාධාවක් නොකර ගත යුතුය.

**14.3. පරීක්ෂණය ආරම්භ කිරීම හා සටහන් තබා ගැනීම.**

14.3.1. පරීක්ෂණය ආරම්භක අවස්ථාවේදී පාර්ශවකරුවන් සහ පාර්ශවයන්ගේ නියෝජිතයන් හඳුනා ගැනීමත්, අවශ්‍ය නම් සිටුවන්ගේ අන්‍යෝන්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමත් කළ යුතු වේ. නියෝජිතයන්ගේ බලපත්‍ර පරීක්ෂාකර බලා සුදුස්සන්ට පරීක්ෂණයේ නියෝජිතයන් වශයෙන් කටයුතු කිරීමට අවසරය ලබා දිය යුතු වේ.

14.3.2. පරීක්ෂණයේ ආරම්භක අවස්ථාවේ සිට අවසානය දක්වා පරීක්ෂණයට අදාළ වන සියලුම කරුණු පරීක්ෂණ සටහන් වලට ඇතුළත් කළ යුතු අතර, පරීක්ෂණයේ කාර්යය සටහන් වරහන් තුළ දැක්විය යුතු වේ. පරීක්ෂණ සටහන්වල සෑම පිටපතකම අවසානයේ විනිශ්චය සභාවේ නිලධාරීන්ගේත්, නියෝජිතයින්ගේත්, වූදිනගේත්, සාක්ෂිකරුවෙකුගේත් සාක්ෂි එහි සටහන් කර ඇත්නම් එකී සාක්ෂිකරුවන් කෙටි අත්සන් සහ දිනය සඳහන් කළ යුතු වේ. සෑම පරීක්ෂණ දිනක අවසානයේ දී එදින පරීක්ෂණ සටහන් වල පිටපත් පාර්ශවකරුවන්ට ලබා දිය යුතු වේ.

14.3.3. විනිශ්චය සභාව විසින් පරීක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ පරිච්ඡේදයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. සෑම පරීක්ෂණ දිනකම එදින කටයුතු එහි සඳහන් කළ යුතු අතර පරීක්ෂණ අවසානයේ දී එහි පිටපතක් පරීක්ෂණ වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු වේ. (ඇමුණුම 10)

**14.4. වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් වෝදනා පිළිබඳ මූලික කටයුතු**

14.4.1. වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් වෝදනා සියල්ල කියවා විස්තර කරදී එම වෝදනා පිළිගන්නේද නැද්ද යන්න පිළිබඳව වූදින සේවකයාගෙන් විමසිය යුතුය.

14.4.2. වූදින සේවකයා වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියලුම වෝදනා පිළිගන්නේ නම් හා එම වෝදනා පිළිගන්නා අතර වූදින යම් ප්‍රකාශයක් කරන්නේ නම්, වෝදනා සියල්ලම පිළිගත් බව සහ වූදිනගේ ප්‍රකාශය සටහන් කර එම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන තම නිගමන හා නිර්දේශ සහිත වාර්තා ඉක්මනින් විනය බලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

14.4.3. පුද්ගල සේවකයා විසින් තමා වෙත යොමු කර ඇති වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් වෝදනාවකින් කොටසක් හෝ වෝදනා කීපයක් හෝ පිළිගෙන අනෙක් වෝදනා සියලුම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් පිළිගත් වෝදනා ස්ප්‍ර පුළු සේ සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද වෝදනා පිළිබඳ විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුතුය.

14.4.4. පුද්ගල සේවකයා විසින් තමා වෙත එවන ලද වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියලුම වෝදනා ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම ආරම්භ කළ යුතුය.

#### 14.5. මූලික විරෝධතා

14.5.1. වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් වෝදනා විනිශ්චය සභාව විසින් කියවා පැහැදිලි කර දීමෙන් පසුව එළඹෙන අවස්ථාවේ සිට පැමිණිල්ලේ පළමු සාක්ෂිකරු සාක්ෂි දීම ආරම්භ කරන අවස්ථාව දක්වා කාල සීමාව තුළ දී ඕනෑම පාර්ශවයක් විසින් යම් කරුණු පිළිබඳව මූලික විරෝධතාවයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර ඉල්ලා සිටි විටක දී මූලික විරෝධතාව ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර ලබාදිය යුතු වේ.

14.5.2. එකී මූලික විරෝධතාව සටහන් කර, ඒ සම්බන්ධ ප්‍රතිවිරෝධතා ඇත්නම් ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමට අනෙක් පාර්ශවයට අවස්ථාව දිය යුතුය. එම ප්‍රතිවිරෝධතා සම්බන්ධයෙන් යම් කරුණු කියාපෑමට ඇත්නම් යළිත් මූලික විරෝධතාවය ඉදිරිපත්කළ පාර්ශවයට අවස්ථාව දිය යුතු වේ. දෙපාර්ශවයන්ම ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු සලකා බලා විනිශ්චය සභාව විසින් ස්වකීය තීරණය දිය යුතු වේ. විනිශ්චය සභාවේ තීරණය මත ඉදිරි පරීක්ෂණ කටයුතු කළ යුතු වේ. මූලික විරෝධතාවක් පිළිබඳ තීරණයක් දෙන තුරු පරීක්ෂණ කටයුතු ඉදිරියට පවත්වා ගෙන නොයා යුතුය. මූලික විරෝධතාවක කරුණු පදනම් කරගෙන පුද්ගල සේවකයෙකු සියලුම වෝදනා වලින් නිදොස් බව හෝ වෝදනා වලට වැරදිකරුවන් බවට නිගමනය නොකළ යුතු වේ.

14.5.3. මූලික විරෝධතාවය පිළිබඳ පාර්ශවයන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණුත්, එයට අදාළ තම තීරණයත් පැහැදිලිව පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සටහන් කිරීම විනිශ්චය සභාවේ වගකීම වේ.

#### 14.6. වෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කිරීම.

14.6.1. සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ 5.4.8. (ii) අනුව විනය පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කිරීමෙන් පසු එක් වරක් පමණක් වෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කළ හැක. එහෙත් පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි අවසන් කිරීමට පෙර වෝදනා පත්‍රය සංශෝධන කිරීමට සම්තියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හෝ තීරණයේ පිටපතක් සමඟ වෝදනා සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයා විසින් ඉදිරිපත් කරමින් සංශෝධනයට අවසර පෑතිය යුතුය. එවැනි විධිමත් ඉල්ලීමක් විනිශ්චය සභාව විසින් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු වේ.

14.6.2. වෝදනාපත්‍ර සංශෝධනයට ඉඩ දීමට විනිශ්චය සභාව අවසර දීමෙන් පසු එම සංශෝධන වලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා වූදින පන්තියට දින 14 ක කාල සීමාවක් ලබා දිය යුතුය. එම පිළිතුරු ද සැලකිල්ලට ගෙන ඉදිරි පරීක්ෂණ කටයුතු පවත්වා ගෙන යා හැකිය. නැතහොත් සංශෝධනය පිළිගෙන ඉදිරි කටයුතු කිරීම පිණිස ගොනුව වීනය බලධාරියා වෙත යැවිය යුතු වේ. සංශෝධන වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා අදාළ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට වූදින පන්තියට අවස්ථාව ලබා දිය යුතුය. එහි අරමුණ විය යුත්තේ වූදින සේවකයාට තම තිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට තිබෙන අයිතිවාසිකම සෑම අතකින්ම සාධාරණ හා යුක්ති සහගත ලෙස ලබාදීමය.

**14.7. සාක්ෂි විභාගය.**

14.7.1. වෝදනා පත්‍රයක සඳහන් වෝදනා පිළිබඳව නිගමනයකට එළඹීමට උපයෝගී වන ප්‍රධාන සාධකය වන්නේ වීනය පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් වන සාක්ෂි වේ. අධිකරණයකදී ඒ ආකාරයෙන්ම පිළිගත නොහැකි වුවත් වෝදනා සඳහා උපයෝගී කරගත හැකි හොඳම හා පිළිගත හැකි සාක්ෂි වලට විනිශ්චය සභාවේ අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

14.7.2. වෝදනා පත්‍රයක් ඔප්පු කිරීමේ කාර්ය, පැමිණිලි පාර්ශවය සතු බැවින් මූලිකම පැමිණිලි පාර්ශවයේ සාක්ෂි විමසීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. මුල් වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් වන ලිඛිත හෝ වාචික හෝ ද්‍රව්‍යමය හෝ යම් සංශෝධනයක් කිරීමට අවශ්‍ය යැයි පැමිණිල්ලේ නියෝජිත විසින් විනිශ්චය සභාවෙන් ඉල්ලීමක් කර ඇති අවස්ථාවක අවස්ථාවෝචිතව ඒ පිළිබඳව තීරණයක් දීමේ බලය විනිශ්චය සභාව සතු වේ.

14.7.3. පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි අවසන් වීමෙන් පසු විත්තියට තම සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු වේ. විත්තිකරුට සාක්ෂියක් දිය හැකි අතර තමන් වෙනුවෙන් වෙනත් සාක්ෂිකරුවන් කැඳවිය හැකිය. පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි අවසන් වූ විභාම විත්තිය විසින් තම සාක්ෂි ලේඛනය විනිශ්චය සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14.7.4. සාක්ෂිකරුවෙකු සාක්ෂියට කැඳ වූ පසු විනිශ්චය සභාව විසින් ඔහුගේ මූලික තොරතුරු සටහන් කර / සත්‍ය ප්‍රකාශ කරන බවට / සාක්ෂිකරුගෙන් දිවුරුමක් ප්‍රතිඥාවක් ලබා ගත යුතු වේ. ඉන්පසු සාක්ෂිකරු කැඳවනු ලැබූ පාර්ශවයට සාක්ෂිකරු මෙහෙය වීමට අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු වේ. සාක්ෂිකරු තම දත්තා දෙය බලපෑමකින් තොරව ප්‍රකාශ කරන්නේ ද යන්න පිළිබඳව විනිශ්චය සභාවේ අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. මූලික සාක්ෂිය අවසන් වීමෙන් පසු අනෙක් පාර්ශවයට එම සාක්ෂිය පිළිබඳව භරස් ප්‍රශ්න විමසීමටත්, ඉන් අනතුරුව සාක්ෂි මෙහෙය වූ පන්තියට නැවත පැහැදිලි කර හැකිමටත් අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු වේ.

14.7.5. හැකි සෑම අවස්ථාවකම සාක්ෂිකරුවන් සාක්ෂිය ප්‍රශ්නෝත්තර විලාසයෙන් නොව උත්තම පුරුෂ රචනා ලෙස ලියයෙන් සටහන් කළ යුතුය. එහෙත් හරස් ප්‍රශ්න විමසීමේදී වඩාත් සුදුසු වන්නේ ප්‍රශ්නෝත්තර විලාසයෙන් සටහන් කිරීම නම් එයට මෙය බාධාවක් නොවේ.

14.7.6. සාක්ෂිකරුවෙකුගේ සාක්ෂි සටහන් වන සෑම පිටපතක්ම අවසානයේ සාක්ෂිකරුවන්ගේ, වූදිතගේන්, නියෝජිතගේන් කෙටි අත්සන් ලබාගෙන විනිශ්චය සභාව විසින් කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතු වේ. සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂි විමසා අවසන් වීමෙන් පසු සාක්ෂිකරුට තමා දුන් සාක්ෂිය කියවා බැලීමට අවස්ථාවක් දී අවසානයේ එය නිවැරදි බවට හා කියවා බලා අත්සන් කළ බවට සහතික කර සාක්ෂිකරුවන්ගේ සම්පූර්ණ අත්සන, නම හා දිනය සටහන් කරවාගත යුතුය.

14.7.7. ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම ලේඛනවල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව විනිශ්චය සභාව සෑහීමට පත්විය යුතු වේ. පැමිණිල්ලෙන් ලිඛිත සාක්ෂි සටහන් " පෑ " ලෙසටත් විත්තියෙන් ඉදිරිපත් වන ලිඛිත සාක්ෂි " ඒ " සටහන් ලෙසටත් නම් කළ යුතු වේ. එම ලේඛන ඉදිරිපත් කරන පාර්ශවය විසින් ඒවා සහතික කර තිබිය යුතු වේ. එම සෑම ලේඛනයකම විනිශ්චය සභාවේ කෙටි අත්සන හා දිනය යොදා පිටපතක් අනෙක් පාර්ශවයට ලබාදිය යුතු වේ. එම සෑම ලේඛනයක්ම නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමට අනෙක් පාර්ශවයට අවස්ථාවක් දිය යුතු වේ. පැමිණිලි පාර්ශවය විසින් යම් රහස්‍යභාවයෙන් යුක්ත ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කරන විට අදාළ කොටස පමණක් පරීක්ෂා කර බලා ප්‍රශ්න කිරීමේ අවස්ථාව විත්ති පාර්ශවයට දිය යුතු වේ. එහෙත් එහි පිටපත් විත්තියට ලබා නොදිය යුතුය. වෙනත් නඩුවක දී දෙන ලද සාක්ෂියක් අනු ලේඛනය කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.

**14.8. විත්තියේ අයිතිවාසිකම්**

14.8.1. පැමිණිල්ල විසින් ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකුගෙන් හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට, ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට ඒ පිළිබඳ සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් ප්‍රශ්න කිරීමට, තම නිර්දෝෂිභාවය සඳහා වාචික හා ලිඛිත මෙන්ම ද්‍රව්‍යමය සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමට අයිතියක් ඇත.

14.8.2. වූදිත සේවකයාට තමා වෙනුවෙන් සාක්ෂියක් දීමට හෝ ප්‍රකාශකයක් කිරීමට හැකිවන අතර තමන් වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීම සඳහා වෙනත් සාක්ෂිකරුවන් කැඳවිය හැකිය. එවන් අවස්ථාවකදී පළමුවෙන්ම විත්තිය වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීමට විනිශ්චය සභාව විසින් වූදිතට නියම කළ යුතු වේ. එහෙත් යම් විශේෂ හේතුවක් නිසා එසේ කිරීමට නොහැකි නම් පැමිණිල්ලට අගතියක් නොවන පරිදි සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීමට විනිශ්චය සභාව වගබලා ගත යුතු වේ. පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි අවසන් වීමෙන් පසු ඕනෑම වේලාවක වූදිතට ලිඛිත හෝ වාචික ප්‍රකාශයක් කළ හැකිය.

14.8.3. වූදින සේවකයාට රැකවරණ නිලධාරියෙකු නොමැතිව තමන් වෙනුවෙන්ම පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එම අවස්ථාවේ සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් හරස් ප්‍රශ්න විමසීම, සාක්ෂි මෙහෙය වීම ආදී රැකවරණ නිලධාරියෙකු සතු සියලුම අයිතීන් වූදිනට ලබා දිය යුතු වේ. තමා වෙනුවෙන් සාක්ෂියක් දිය හැකි අතර සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තාවද එවිය හැකිය.

14.8.4. සමිතියේ සේවකයෙකු විත්තියේ සාක්ෂිකරුවෙකු ලෙස කැඳවා දෙන ලෙසට වූදින සේවකයාට විනිශ්චය සභාවෙන් ඉල්ලීමක් කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක විනිශ්චය සභාව විසින් එම සාක්ෂිකරුට සාක්ෂි දීම සඳහා ඉදිරිපත් වන ලෙසට දැන්විය යුතු අතර සභාගාමී කරවන ලෙසට අදාළ සමිතියට ද දැන්විය යුතු වේ. එහෙත් සේවකයා නොපැමිණිය හොත් එම සාක්ෂියේ වැදගත්කම හා නොපැමිණීමෙන් විත්තියට සිදුවන අහතිය පිළිබඳව සිය නිගමන වලදී සැලකිල්ලට ගත හැකිය.

**14.9. විනිශ්චය සභාවට සාක්ෂි විමසීම සම්බන්ධයෙන් ඇති බලය.**

14.9.1. නිවැරදි නිගමනයකට එළඹීම සඳහා දෙපාර්ශවයෙන් ඉදිරිපත් වන ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකු ගෙන් කරුණු විමසීම, පැහැදිලි කර ගැනීම, අනවශ්‍ය සාක්ෂි සීමා කිරීම, අනවශ්‍ය සාක්ෂි බැහැර කිරීම, වූදිනයේ ප්‍රකාශය පිළිබඳව වූදිනගෙන් විමසීම තමාට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන ඕනෑම සාක්ෂිකරුවෙකු කැඳවීම, ඕනෑම ලේඛනයක් පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳ බලය විනිශ්චය සභාව සතු වේ. එහෙත් ඒ සියල්ලම සත්‍ය සොයා ගැනීම සඳහාම විය යුතුය. යම් ලේඛනයක පිටපතක් පමණක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක එම ලේඛනය පිළිබඳ තවදුරටත් තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය යැයි විනිශ්චය සභාවට පෙනී යන විටක එම මුල් ලේඛනය ඉදිරිපත් කරන ලෙස අදාළ පාර්ශවයට නියෝග කිරීමේ බලය විනිශ්චය සභාව සතුවේ. මුල් ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකිවන සාධාරණ හේතු ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම ලේඛනයේ වලංගුතාවය පිළිබඳ තීරණයක් විනිශ්චය සභාව විසින් ගත යුතු වේ.

14.9.2. පාර්ශවයන් විසින් නොකැඳවනු ලැබුවද, යම් වැදගත් තොරතුරක් අනාවරණය කර ගැනීමට හැකි යැයි තමාට හැඟී යන යම් තැනැත්තෙකු සාක්ෂිකරුවෙකු වශයෙන් කැඳවීමේ බලය විනිශ්චය සභාවට ඇත. එහෙත් විනිශ්චය සභාව විසින් කැඳවනු ලබන සාක්ෂිකරුවෙකුගෙන් හරස් ප්‍රශ්න විමසීමේ බලය පාර්ශවයන්ට නොමැත. එහෙත් විනය පරීක්ෂකවරයා විසින් සාක්ෂිකරුවෙකුගේ විමසන ලද කරුණු අරභයා පමණක් දෙපාර්ශවයන්ට යම් විමසීමක් කළ හැකිය.

14.9.3. විනය පරීක්ෂකවරයා විසින් කැඳවන සාක්ෂිකරුවෙකු වන සමිතියේ සේවකයෙකු නොපැමිණි අවස්ථාවක, එසේ නොපැමිණීමට සාධාරණ හේතු නොපෙනේ නම් එම සේවකයාට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීම සඳහා විනිශ්චය සභාව විසින් විනය බලධාරියාට වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

14.9.4. විනය පරීක්ෂණයක දී යම් සේවකයකු සාක්ෂි දීමේදී යම් යම් අරමුණක් ඇතිව අසත්‍ය කරුණු ගෙනහැර පාත්තේ නම් හෝ අසත්‍ය ලේඛන ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් හෝ යම් කරුණක් සහවන්නේ නම් හෝ එම සේවකයාට එරෙහිව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම සඳහා විනිශ්චය සභාව විසින් විනය බලධාරියාට වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

**14.10. විනය පරීක්ෂණය කල් තැබීම.**

14.10.1. විනය පරීක්ෂණ නිතර නිතර කල් තැබීම නිසා මුදිතට මෙන්ම අනෙකුත් පාර්ශවයන්ට අසාධාරණයක් සිදු වේ. විශේෂයෙන්ම වැඩ තහනම් කර ඇති සේවකයෙකුට ඉක්මන් විසඳුමක් ලබා දීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එබැවින් විනය පරීක්ෂණයක් අඛණ්ඩව පවත්වා ගෙන ගොස් අවසන් කිරීමට කටයුතු කිරීම විනිශ්චය සභාවේ වගකීම වේ.

14.10.2. යම් නොවැළැක්විය හැකි හේතූන් නිසා පරීක්ෂණ කල් තැබීමට සිදුවන අවස්ථා ඇත. එවැනි අවස්ථාවකදී කරුණු මැනවින් විමසා බලා කල් තැබීම කළ යුතු වේ. යම් පාර්ශවයක් නොපැමිණීම නිසා පරීක්ෂණය කල් තබන්නේ නම් අවම වශයෙන් දින 07 ක් වත් කල් දිය යුතු අතර ඉනික්බිතිව එළඹෙන පරීක්ෂණ දිනය පිළිබඳව නොපැමිණි පාර්ශවයට ලිඛිතව දැන්විය යුතු වේ. කල්තැබීමකදී ඒ බව පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතු අතර, දෙපාර්ශවයම පැමිණ සිටින විට දෙපාර්ශවයම ඉනික්බිතිව එළඹෙන දිනයේ පැමිණෙන බවට සහතික වී අත්සන් කළ යුතු වේ.

14.10.3. කිසිදු සාධාරණ හා පිළිගත නොහැකි හේතූන් නොදක්වා යම් පාර්ශවයක් විනය පරීක්ෂණ දිනයකදී සහභාගි නොවන්නේ නම් හා අනෙක් පාර්ශවය පැමිණ සිටින්නේ නම් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති විනය පරීක්ෂණයට අදාළ ගෙවීම් පිළිබඳ නියමයන්ට අනුව එම දිනය සඳහා යම් ආස්තුවක් නොපැමිණි පාර්ශවය විසින් පැමිණ සිටි පාර්ශවයට භවන ලෙසට නියම කිරීමේ බලය විනිශ්චය සභාවට ඇත.

**14.11. ඒකපාර්ශවය පරීක්ෂණය.**

14.11.1. පිළිගත හැකි හේතූන් නොදක්වා පරීක්ෂණය ආරම්භයේදී හෝ පරීක්ෂණය අතරතුරදී හෝ අඛණ්ඩ පරීක්ෂණ දින දෙකකදී පැමිණිලි පාර්ශවය විනය පරීක්ෂණය සඳහා නොපැමිණිය හොත් පරීක්ෂණය අත්හිටුවා වාර්තාවක් සමග ගොනුව පැමිණිලිකාර සමිතිය වෙත යැවිය යුතු වේ.

14.11.2. පිළිගත හැකි හේතූන් නොදක්වා පරීක්ෂණය ආරම්භයේදී හෝ පරීක්ෂණය අතරතුරදී හෝ නියම කරගත් දින වලදී වන්නී පාර්ශවය පරීක්ෂණය සඳහා නොපැමිණිය හොත් එදින පරීක්ෂණ සටහන් සමග ඊළඟ පරීක්ෂණ දිනය සඳහන් කර එදින පරීක්ෂණයට සහභාගි වන ලෙසටත්, එසේ

නොපැමිණිය හොත් ඒක පාර්ශවිකව පරීක්ෂණය පවත්වන බව සඳහන් ලිපියක් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් වූදිනට යැවිය යුතුය. එහි පිටපතක් වූදිනහොත් රැකවරණ නිලධාරියාට ද යැවිය යුතුය.

14.11.3. මිලභ කැණුම් දිනයේදී ද වූදින පාර්ශවය නොපැමිණිය හොත් හෝ නොපැමිණීමට සාධාරණ හේතු නොදක්වන ලද හොත් හෝ ඒකපාර්ශවිකව පරීක්ෂණය ආරම්භ කර සාක්ෂි විමසීම් කළ යුතු වේ. පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන සෑම දිනයක් අවසානයේදී ම එදින පරීක්ෂණ සටහන් සමඟ මිලභ පරීක්ෂණ දිනය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් වූදිනට දැන්විය යුතුය.

14.11.4. සාක්ෂි සටහන් කිරීම අවසන් වීමෙන් පසු අවශ්‍ය නම් ලිඛිතව කරුණු කියා පෑමට දින 14 ක කාල සීමාවක් වූදිනට දිය හැක.

14.11.5. විනිශ්චය සභාව විසින් තමා වෙත ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණු උපයෝගී කරගෙන තම නිගමන හා නිර්දේශ විනය බලධාරියා වෙත යැවිය යුතු වේ.

**14.12. පරීක්ෂණය අවසන් කිරීම විනිශ්චය සභාවේ නිගමන හා නිර්දේශ.**

14.12.1. දෙපාර්ශවය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු සටහන් කිරීමෙන් පසු අවසානයේ දී පරීක්ෂණය පැවැත් වූ ආකාර පිළිබඳව යම් විරෝධතාවන් කිසිවක් ඇතොත් ඒවා සඳහන් කර පරීක්ෂණ අවසන් බවට විනිශ්චය සභාව මෙන්ම දෙපාර්ශවයේ නියෝජිතයන් හා වූදින සේවකයා ද අත්සන් කළ යුතු වේ.

14.12.2. පරීක්ෂණය අවසන් කළ දිනයේ සිට දින 14 ක කාලයක් සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා එවීම සඳහා පාර්ශවයන්ට ලබා දිය යුතුය. එම වාර්තා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු බවටත් ඒවා නියමිත දිනයේ නොලැබුණ ද තම නිගමන හා නිර්දේශ විනය බලධාරියා වෙත දන්වන බවත් විනිශ්චය සභාව විසින් දෙපාර්ශවයටම දැන්විය යුතුය.

14.12.3. විනිශ්චය සභාව විසින් තම පරීක්ෂණ සටහන් මැනවින් අධ්‍යයනය කර පරීක්ෂණ අතර තුර තමා හත් තීරණ ආදිය ද සැලකිල්ලට ගෙන දෙපාර්ශවයෙන්ම ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු හා තමා විසින් අනාවරණය කරගත් කරුණු ද විශ්ලේෂණය කර තම අත්දැකීම් ද උපයෝගී කරගෙන එක් එක් වෝදනා වෙත වෙනම ගෙන එම වෝදනාව සිප්පු වී ඇද්ද නැද්ද යන්න පිළිබඳව නිගමනය කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා තමා පිළිගත් කරුණු, බැහැර කළ කරුණු හා එයට හේතු සඳහන් කළ යුතු වේ. නිගමන වලට පසු යම් නිර්දේශ ඇත්නම් ඒවා සඳහන් කළ හැක. එහෙත් එම නිර්දේශ කිසිදු පාර්ශවයකට අනිසි බලපෑමක් හෝ ප්‍රතිලාභයක් ලැබෙන ඒවා නොවිය යුතුය.

14.13. විනය පරීක්ෂණ වාර්තා.

14.13.1. විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක, සියලුම සාක්ෂි සටහන්, කාර්යය සටහන්, විනිශ්චය සභාවේ නිගමන හා අවශ්‍ය වූ විටක නිර්දේශ ද ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය. පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් වූ සියලුම ලිඛිත සාක්ෂි පිළිවෙලින් ඇමිණිය යුතු වේ. පරිනාලයේ පිටපතක් ද ඇමිණිය යුතු වේ. විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ඇමුණුම 10 ට අනුව පෙළ ගැස්විය යුතු වේ.

14.13.2. වෙර්දනා වැඩි ප්‍රමාණයක් ඇති විටක විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ විධායක සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැක.

14.13.3. විනය පරීක්ෂණයක් අවසන් වී දින 30ක් ඇතුළත විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව පිටපත් දෙකකින් සමිතියේ සභාපතිවරයා වෙත යැවිය යුතු වේ.

## 15 පරිච්ඡේදය.

විනය පරීක්ෂණ වාර්තා සමාලෝචනය හා විනය නියෝග පැනවීම.

15.1 විනය පරීක්ෂණ වාර්තා සමාලෝචනය

15.2 විනය නියෝග පැනවීම

## 15. පරිච්ඡේදය

විනය පරීක්ෂණ වාර්තා සමාලෝචනය හා විනය නියෝග පැනවීම

### 15.1. විනය පරීක්ෂණ වාර්තා සමාලෝචනය

- 15.1.1. සෑම සමුපකාර සමිතියකට විනය අනුකමිටුවක් පවත්වා ගෙන යා හැකි වේ. එම කමිටුව සමිතියේ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරන සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා හෝ වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකුගෙන්, කොමසාරිස්තුමාගේ අවසරය ඇතිව පත්කළ සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකුගෙන් හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු වේ. විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ලද පසු සභාපතිවරයා විසින් එම වාර්තාව විනය අනුකමිටුවට යොමු කළ යුතු වේ. නඩු නිමිත්තව කඩර හෝ ආකාරයක සම්බන්ධ කෙනෙක් අනු කමිටුවේ සිටි නම් එම තැනැත්තා වෙනුවට වෙනත් අයෙකු නම් කළ යුතු වේ.
- 15.1.2. විනය අනුකමිටුව විසින් තමා වෙත පරීක්ෂණ වාර්තාව යොමු කරන ලද දිනයේ සිට දින හතක් ඇතුළත සිය වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 15.1.3. විනය පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් වී ඇති සාක්ෂි අනුව විනිශ්චය සභාව තම නිගමන වල සාධාරණත්වය, යුක්ති සහභාගිතාව හා නෛතික භාවය පිළිබඳ සමාලෝචනය කර එකී නිගමන හා නිර්දේශ පිළිබඳ තම මතය ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 15.1.4. විනය අනුකමිටුවේ තීරණ ඒ අයුරින්ම පිළිගැනීමට විනය බලධාරියා බැඳී නැති වුවත් එම කරුණු කෙරෙහි ස්වකීය අවධානය යොමු කිරීම විනය බලධාරියාගේ වගකීමක් හා යුතුකමක් වේ. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් ඉල්ලා සිටි විටක එම අනු කමිටුවේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට විනය බලධාරියා බැඳී සිටී.
- 15.1.5. බරපතල වැරදි සම්බන්ධයෙන් පවත්වන ලද විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක සඳහන් විනිශ්චය සභාවේ හා විනය කමිටුවේ නිගමන හා නිර්දේශ පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ විනය බලධාරියාට බලය ඇත. විශේෂයෙන්ම විනිශ්චය සභාවේ නිගමන වලට එකඟවිය නොහැකි නම් එම නිගමන හා නිර්දේශ පිළිබඳව නැවත විමසීමක් කර පැහැදිලි කිරීමක් ලබා ගත හැක. එයින් පසුව වුව ද එකඟවීමට නොහැකි නම්, එක් එක් වෝදනාවට දී ඇති නිගමන හා ඉදිරිපත් වී ඇති සාක්ෂි විමසුමකට ලක් කර විනිශ්චය සභාවේ නිගමන සම්බන්ධයෙන් එකඟවීමට නොහැකි හේතු එක් එක් වෝදනා විෂයෙහි ලා වෙන වෙනම ඇතුළත් කර වාර්තාවක් පිළියෙල කර එම වාර්තාව විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවට අමුණා තීරණයක් ගත යුතු වේ.

15.1.6. මෙය හඳුනා පුද්ගලික අභිමතාර්ථයක් ඉටු කරගැනීම සඳහා නොව විනිශ්චය සභාවේ ප්‍රමාද දෝෂයක් නිසා යම් පාර්ශවයකට සිදු වී ඇති අසාධාරණයක් වැළැක්වීම සඳහා පමණක් යොදා ගත යුත්තකි. "විනිශ්චය සභාවේ නිගමන සමග එකඟ නොවෙමි." යන්න පමණක් සඳහන් කරන නිගමන ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතුය.

## 15.2. විනය නියෝග පැනවීම

15.2.1. විනය බලධාරියා විසින් වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියලුම වෝදනා වලින් වූදිත් සේවකයා නිදහස් කරන්නේ නම් වහාම සේවයේ පිහිටුවා වැඩ තහනම් කාලයට ගෙවිය යුතු සියලුම හිඟ වැටුප් ගෙවීමට තීරණය කර එම තීරණය කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තා පොතේ සටහන් කර සේවකයාට හැකි ඉක්මනින් දැන්විය යුතුය.

15.2.2. වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් එක් වෝදනාවකට හෝ වෝදනා කීපයකට වූදිත් වැරදිකරු කරන්නේ නම් එක් එක් වෝදනාව සම්බන්ධව තම තීරණය වාර්තා කළ යුතු වේ. වැරදිකරු කරන ලද වෝදනා ඇමුණුම 02 හි සඳහන් සුළු වැරදි ගණයට ගැනේ නම් ඇමුණුම 12 යටතේ දැක්වෙන සුළු දඬුවම් එකක් හෝ කීපයක් හෝ වරදකරු කරන ලද වෝදනා ඇමුණුම 03 හි සඳහන් බරපතල වැරදි ගණයට ගැනේ නම් ඇමුණුම 13 යටතේ දැක්වෙන බරපතල දඬුවම් එකක් හෝ කීපයක් හෝ පැනවිය හැකිය. දඬුවම් නියෝග පැනවීමේදී සේවකයාගේ පූර්ව සේවා කාලය ඇගයීමට ලක් කර තීරණයක් ගත හැක. සේවයෙන් පහකිරීමක් නොකර වෙනත් දඬුවම්ක් පනවන අවස්ථාවේදී හිඟ වැටුප් සම්බන්ධ සුදුසු තීරණයක් ගැනීමේ බලය කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සතු වේ. සේවයෙන් පහ කිරීමේ තීරණයක් ගන්නේ නම් එය වැඩ තහනම් කල දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු වේ.

15.2.3. විනය නියෝග සම්බන්ධ කාරක සභාවේ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණය ගත් දින සිට දින 07 ක් ඇතුළත වහාම වූදිත් සේවකයාට දැන්විය යුතු වේ. එම ලිපියේ එක් එක් වෝදනා සම්බන්ධව වැරදිකරුද, නිවැරදිකරු ද යන්නත්, නැවත සේවයේ පිහිටුවන්නේ නම් එය කෙදිනක සිටද යන්නත්, හිඟ වැටුප් පිළිබඳ ගෙන ඇති තීරණයත් එම ලිපියේ සඳහන් කළ යුතු වේ. එම ලිපිය ඇමුණුම 14 පරිදි සකස් කළ යුතු වේ.

## 16 වන පරිච්ඡේදය

### අභියාචනා

- 16.1 කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා කිරීම.
- 16.2 පළමු වැනි වර අභියාචනය
- 16.3 සමිතිය විසින් තොරතුරු වාර්තාව යැවීම
- 16.4 අභියාචනා විභාග කිරීම
- 16.5 දෙවන වර අභියාචනය
- 16.6 කොමිෂන් සභා නියෝග ක්‍රියාත්මක නොකිරීම වරදක් බව

16. ව්‍යාපෘති පරිච්ඡේදය

අභියාචනා

16.1. කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනා කිරීම

16.1.1. විනය බලධාරියා වූ සමිතියේ කාරක සභාවේ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ විනය නියෝගයකින් අතෘප්තියට පත්වන සේවකයකුට සහන පතා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැක.

16.2. පළමු වැනි වර අභියාචනය

16.2.1. එවැනි අභියාචනයක් විනය නියෝගය පැනවූ දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 60 ක් ඇතුළත 4 වන පරිශීෂ්ටයේ සඳහන් ආකාරයට සකස්කර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. සේවකයා සමිතියේ සේවයේ යෙදී සිටියදී අභියාචනය කරන්නේ නම් එම අභියාචනය පිටපත් දෙකකින් යුතුව සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එකී අභියාචනය සමිතියට භාර දී දින තුනක් ඇතුළත එම අභියාචනයේ මුල් පිටපත සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත යැවීම සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. එසේ වුවද කොමිෂන් සභාවේ කඩිනම් අවධානය පිණිස එකී අභියාචනයේ පිටපතක් සෘජුවම කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීමට සේවකයාට හිමිකමක් ඇත්තේය.

16.2.2. සමිතියේ සේවයේ යෙදී නොසිටින සේවකයකු විසින් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක දී එකී අභියාචනය සෘජුවම සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය හැකි අතර, එකී අභියාචනයේ පිටපතක් අදාළ සමිතිය වෙත යැවිය යුතු වේ.

16.3. සමිතිය විසින් තොරතුරු වාර්තාව යැවීම

16.3.1. අභියාචනයේ පිටපත් සමිතියට ලැබී දින 14 ක් ඇතුළත එම අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව හා එම කරුණු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට යම් හේතු ඇතොත් එම කරුණු ද සමග සමිතියේ නිගමන හා නිර්දේශ සහිත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත යැවිය යුතුය. එයට අමතරව කොමිෂන් සභාව විසින් ඉල්ලා සිටින සේවකයාගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුව, විනය ගොනුව ඇතුළු ලිපි ලේඛන අප්‍රමාදව කොමිෂන් සභාව වෙත යැවීමට සමිතිය කටයුතු කළ යුතුය.

16.4. අභියාචනා විභාග කිරීම

16.4.1. අභියාචනයක් කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන අභියාචනා නිලධාරියෙකු ලවා හෝ විභාග කළ හැකිය. අභියාචනා විභාගයකදී පාර්ශවයන් නියෝජනය කිරීම සඳහා නියෝජිතයින්ට ඉදිරිපත් විය හැක. එයට පෙර ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. සමුපකාර ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ ඕනෑම කෙනෙකුට හෝ පිළිගත් වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයෙකුට අභියාචනා විභාගයක දී නියෝජිතයකු වශයෙන් පෙනී සිටීමට කොමිෂන් සභාවට අනුමැතිය දිය හැක. එහෙත් සමුපකාර සේවයෙන් හෝ රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයෙන් පහ කළ හෝ විනය දඬුවමක් ලෙස අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වූ හෝ තනතුර අතහැර ගිය අයෙකු හෝ සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව එක සේවය අවසන් කළ නැතැත්තෙකුට හෝ නියෝජිතයකු වශයෙන් පෙනී සිටිය නොහැක. එමෙන් ම අභියාචකගේ නියෝජිතයා වශයෙන් සේවකයාගේ සේවා කාලය තුළ සමීචියේ සිටි කාරක සභිකයකුට ද පෙනී සිටිය නොහැක.

16.4.2. අභියාචනා විභාගයකදී අලුත් සාක්ෂි විභාගයක් කළ නොහැක. විනය පරීක්ෂණයේදී පැන නැගුණ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද, කාරක සභාවේ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණ සම්බන්ධයෙන් ද දෙපාර්ශවයටම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු වේ.

16.4.3. විනය බලධාරියා වන සමීචියේ කාරක සභාව / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සේවකයෙකුට එරෙහිව පනවන ලද විනය නියෝගයක් ස්ථිර කිරීමට, අහෝසි කිරීමට, සංශෝධනය කිරීමට හා කවරාකාරයක හෝ වෙනසක් කිරීමට හෝ යම් සහනයක් සැලසීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත්තේය.

16.5. දෙවන වර අභියාචනය.

16.5.1. අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභා තීරණයෙන් අතෘප්තියට පත්වන සේවකයෙකුට පළමු අභියාචනය පිළිබඳ තීරණයේ දිනයේ සිට දින 60 ක් ඇතුළත දෙවන අභියාචනයක් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක. එහෙත් සේවකයා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පළමු අභියාචනයෙහි බැඳු බැල්මට පෙනී යන අන්දමට තීරණය කෙරෙහි බලපෑමට ඉඩ තිබුණු අලුත් සහ අදාළ කරුණු ඇති බවත්, එම කරුණු ඊට කලින් අවස්ථාවේ හෙලිදරව් නොකිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතුවක් තිබුණ බවත් පෙනී යන අවස්ථාවකදී පමණක් දෙවන අභියාචනයට ඉඩ දිය යුතුය.

16.6. කොමිෂන් සභා නියෝග ක්‍රියාත්මක නොකිරීම වරදක් බව.

16.6.1. අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් දෙනු ලබන නියෝගයක් ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස සමුපකාර සමිතියක් වෙත දන්වා ඇති විටක එම නියෝගය ඉටු නොකරන්නේ නම් හෝ නොපිළිපදින්නේ නම් හෝ නියෝගය ඉටුකිරීම ප්‍රමාද කරන්නේ නම් හෝ එය කොමිෂන් සභා නියෝගයක් කඩ කිරීමක් ලෙස සලකා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනතේ 35 වන වගන්තිය යටතේ පියවර ගත හැකිය.

මෙම වනුලේඛයේ විධි විධාන 2026.03.16 දින සිට බලාත්මක කෙරේ. මෙම කාරණයන්ට අදාළව මින් ඉහත නිකුත් කර ඇති වනුලේඛ සියල්ල මෙම වනුලේඛය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට අවලංගු වේ. දකුණු පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි.

*Office*  
16-03-2026

බෙහිතා ආර්.ජයසේකර,  
ලේකම්,  
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව,  
දකුණු පළාත.

බෙහිතා ආර්. ජයසේකර  
ලේකම්,  
මුද්‍රණ සේවක කොමිෂන් සභාව,  
දකුණු පළාත.

දුරකථන : 0912234383  
ෆැක්ස් : 0912234383  
විද්‍යුත් ලිපිනය : empcommicoopsp@slinet.lk

පිටපත් :-

1. ලේකම්, කෘෂිකර්ම, භෞතික සංවර්ධන, සමුපකාර අමාත්‍යාංශය - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා.
2. දකුණු පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් හා සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් - සමුපකාර සංවර්ධන ප්‍රාදේශීය නිලධාරී මගින් අදාළ සමිති දැනුවත් කිරීම සඳහා.
3. කාර්යාල වෙබ් අඩවි විෂය නිලධාරී - නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා.

ඇමුණුම්

ඇමුණුම 01 - මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකුට බලය පැවරීම සඳහා ලිපියක ආදර්ශය

ඇමුණුම 02 - සුළු වැරදි

ඇමුණුම 03 - බරපතල වැරදි

ඇමුණුම 04 - මූදිත සේවකයෙකුට නිකුත් කළ යුතු වේදිනා පත්‍රයක ආදර්ශය

ඇමුණුම 05 - පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයාට බලය පැවරීම සඳහා ලිපියක ආදර්ශය

ඇමුණුම 06 - විනිශ්චය සභාවට බලය පැවරීම සඳහා ලිපියක ආදර්ශය

ඇමුණුම 07(1)- මූදිත විසින් රැකවරණ නිලධාරියාට බලය පැවරීමේ ලිපියක ආදර්ශය

ඇමුණුම 07(2)- මූදිත විසින් සිය රැකවරණ නිලධාරියා පිළිබඳව විනිශ්චය සභාවට දැන්වීමේ ලිපියක ආදර්ශය

ඇමුණුම 08 - රැකවරණ නිලධාරීන්ගේ සහතිකයක ආදර්ශය

ඇමුණුම 09- විනය පරීක්ෂණ කැඳවීමේ නිවේදනයේ ආදර්ශයක්

ඇමුණුම 10- විනය පරීක්ෂණ පරිනාලයේ ආදර්ශයක්

ඇමුණුම 11- විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක පෙළ ගැස්ම

ඇමුණුම 12- සුළු දඬුවම්

ඇමුණුම 13- බරපතල දඬුවම්

ඇමුණුම 14- විනය පරීක්ෂණයකට පසු සේවකයාට යවන ලිපියක ආදර්ශයක්

(මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකුට බලය පැවරීම සඳහා ලිපියක ආදර්ශය)

මගේ අංකය:.....

දිනය: .....

.....

.....

.....

මූලික විමර්ශනය සඳහා බලය පැවරීම

1. ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන සී/ස .....සමුපකාර සමිතියේ සිදුවී ඇතැයි සලකනු ලබන පහත සඳහන් විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව මූලික විමර්ශනයක් කිරීමටත් එකී මූලික විමර්ශනයේ "මූලික විමර්ශන නිලධාරියා" වශයෙන් .....ලිපියෙන් පදිංචි සී/ස .....සමුපකාර සමිතියේ ..... තනතුර දරණ ඔබ පත් කිරීමටත් ඉහත කී සමිතියේ ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් .....දින පවත්වන ලද අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේදී තීරණය කර ඇත.

2. ඒ අනුව එකී මූලික විමර්ශන නිලධාරියා වශයෙන් මෙයින් ඔබ පත්කර බලය පවරනු ලැබේ. මෙම මූලික විමර්ශනයේදී තොරතුරු අනාවරණය කර ගැනීමට අවශ්‍ය යැයි ඔබට හැඟෙන සමිතියේ භාවිතා වන ලිපි ගොනුවක්, ලේඛනයක්, ගිණුමක් ඇතුළු ඕනෑම ලියවිල්ලක්, දේපලක් පරීක්ෂා කිරීමට, සමිතියට සම්බන්ධව සිටි හෝ සිටින ඕනෑම පුද්ගලයෙකු කැඳවීමට, තොරතුරු විමසීමට, ප්‍රකාශ ලබා ගැනීමට හා ඉදිරියේ දී පවත්වන පරීක්ෂණයකදී වැදගත් විය හැකි ලේඛණය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීමට මෙයින් ඔබට බලය පවරනු ලැබේ.

4. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ(.....) නියමයන් පරිදි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන අතර, ඔබ විසින් අනාවරණය කරගනු ලබන කරුණු විශ්ලේෂණය කර ඔබගේ නිගමන හා නිර්දේශ සහිත වාර්තාව ..... දින හෝ එයට පෙර සභාපති..... සමිතිය යන ලිපියට ආරක්ෂා සහිතව ලැබීමට සලස්වන්න. ඔබගේ විමර්ශනයේදී ඔබට දැන ගැනීමට ලැබෙන සමිතියේ වැදගත් තොරතුරු වල රහස්‍ය භාවය ආරක්ෂා කිරීමේ වගකීම ඔබ සතු වන බව අවධාරණය කරමි. විමර්ශන වාර්තා භාරදීමෙන් පසු සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නියමයන්ට අනුව ඔබගේ පාරිශ්‍රමිකයන් ගෙවනු ලැබේ.

4. මූලික විවරණයේ විෂය ක්ෂේත්‍රය

.....

.....

.....

මෙයට සමුදායකව

සභාපති

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත්

1 සාමාන්‍යාධිකාරී - පරීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සපයන්න

2. විනය භෞතුවට

සුළු වැරදි පිළිබඳ ලේඛනය

- i. අකාර්යක්ෂමතාවය (මෙයින් අදහස් කරන්නේ සේවකයෙකු වෙත පවරනු ලබන රාජකාරීන් සාධාරණ හේතුවක් නැතිව අතපසු කිරීම, ප්‍රමාද කිරීම, ගුණාත්මක බව හා ප්‍රමාණාත්මක බව අඩු වීම, අලයකමින් හා නොසැලකිලිමත් බවින් යුතුව වැඩෙහි නිරත වීම තම රාජකාරී කාලය තුළ පුද්ගලික කටයුතු වල නිරත වීමෙන් රාජකාරී වැඩ කල් දැමීම, වැනි කාරණා වලින් පෙන්නුම් කරන අකාර්යක්ෂමතාවයි.)
- ii. තම සේවය සම්බන්ධයෙන් ලැබෙන නීත්‍යානුකූල නියෝග පැහැර හැරීම.
- iii. මහජනයා හා තම ආයතනයේ ගනුදෙනුකරුවන් කෙරෙහි අවිනිතව හැසිරීම.
- iv. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියම අවසරයක් නොමැතිව සේවා ස්ථානය තුළ ප්‍රචාරක පත්‍රිකා බෙදා හැරීම, හා මුදල් රකතු කිරීම.
- v. රාජකාරියට පැමිණීමෙන් පසු අවසර නොලබා සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යාම.
- vi. සිටින ක් වශයෙන් ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම හා වේලාසනින් පිටව යාම.
- vii. අනවධානය.
- viii. සේවා ස්ථානය තුළ අසංවරව හැසිරීම හා සෙසු අයගේ රාජකාරී වලට බාධා පැමිණවීම.

ඇමුණුම 03

බරපතල වැරදි පිළිබඳ ලේඛනය

- i. සේවකයාගේ නොසැලකිලිමත්කමින්, ඕනෑකමින්, හෝ වැරදිද නිසා සිදුවී යෑයි හෙලිවීම ඒත්තු යන අන්දමේ ද්‍රෝහයක් හෝ හානියක්, සම්මතයට අයිති ද්‍රව්‍ය හෝ බඩු බාහිරාදිය සම්බන්ධයෙන් සිදු කිරීම.
- ii. අකීකරු වීම හෝ විනය කඩකිරීම.
- iii. සම්මතය සතු හුම් සීමාව තුළ ඇති ද්‍රව්‍ය හෝ බඩු බාහිරාදිය සොරකම් කිරීම.
- iv. වර්ත දූෂණය සම්බන්ධයෙන් වූ වරදකට දඬුවම් ලැබීම.
- V. අල්ලස් ගැනීම හා අල්ලස් දීම.
- vi. වැඩ කරන වෙලාව තුළදී ආයතනය තුළ කලහකාරී ලෙස හා අවිනිත අන්දමින් හැසිරීම.
- vii. සේවා ස්ථානය තුළ බීමත්ව සිටීම, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය සහ දුම්පානය කිරීම.
- viii. හිතාමතාම හිඤ්ඤාම වරදවා පෙන්වීම.
- ix. වංචාවන් වසන් කිරීම.
- x. සාපරාධී විශ්වාසය කඩ කිරීම.
- xi. සම්මතයේ දේපල හා මුදල් සාවද්‍ය ලෙස පරිහරණයට ගැනීම, සොරකම් කිරීම හා ඊට ඉඩ සැලසීම.
- xii. සම්මතයේ ව්‍යාපාරික ගනුදෙනු නිසා සම්මතයට ලැබිය යුතු කොමිස් මුදල් හා වට්ටම් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ සම්මතයට ලබා නොදී වංචා කිරීම.
- xiii. අපතය සිදු කිරීම හෝ ඊට ඉඩ සැලසීම.
- xiv. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ නීත්‍යානුකූල නියෝග පැහැර හැරීම.
- xv. තොර අත්සන් තැබීම හා කුඩා ලේඛන සකස් කිරීම.
- xvi. තමා සේවය කරන සම්මතය හා සමුපකාර ව්‍යාපාරය අපකීර්තියට පත්වන අයුරින් ක්‍රියා කිරීම.

(වූදින සේවකයකුට නිකුත් කළ යුතු වෛද්‍යා පත්‍රයක ආදර්ශය)

මගේ අංකය :.....

.....

දිනය :

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

වෛද්‍යා පත්‍රය

බව .....සමිතියේ/සංගමයේ ..... තනතුරෙහි සේවය කරමින් සිටිය දී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ( ..... ) නියමයන් පරිදි , ඇමුණුම ..... සටහන් සඳහන් කර ඇති , පහතින් සඳහන් කර ඇති වෛද්‍යාචල සඳහන් වැරදි එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ල ම හෝ සිදු කිරීම හේතුවෙන්, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ (.....) නියමයන් පරිදි 10.3 අනුව සකස් කර මෙම වෛද්‍යා පත්‍රය ලැබී දින .....ඇතුළත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් මෙහි ඉහත සඳහන් ලිපිනයට මා වෙත එවිය යුතුය.

වෛද්‍යා

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....
- iv. ....

02. ඉහත කී වෛද්‍යා සනාථ කිරීම සඳහා පහතින් සඳහන් කර ඇති ලිඛිත සාක්ෂි සහ සාක්ෂිකරුවන් උපයෝගී කරගනු ලැබේ.

I සාක්ෂිකරුවන්

- i .....
- ii.....
- iii.....
- iv.....

II. ලිඛිත සාක්ෂි

- i.....
- ii.....
- iii.....
- iv.....

03. ඉහත කී II හි අඩංගු ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා මා වෙත ඉල්ලීමක් කළ පසු මා විසින් නියම කරනු ලබන දිනයක සහ වෙලාවක ඒවා අදාළ නිලධාරීන් වෙතින් පරීක්ෂා කර බැලිය හැකිය. තවද, එම ලිඛිත සාක්ෂිවල ඡායා පිටපත් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, මාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත ඡායා පිටපත් ශාස්ත්‍ර ගෙවා අදාළ පිටපත් ලබා ගත හැකිය.

04. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ (.....) නියමයන් පරිදි, 13 පරිච්ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ඔබ වෙනුවෙන් රැකවරණ නිලධාරියෙකු පෙනී සිටිය හැකිය. එකී රැකවරණ නිලධාරියා ඔබගේ රැකවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පෙනී සිටින බවට මේ සමඟ ඇති ආකෘතිය ( 07(02) ඇමුණුම) පුරවා ඒ සමඟ ඔහුට / ඇයට ඔබ විසින් බලය පවරන ලද ලිපියේ පිටපතක් ( 07 (1) ඇමුණුම) විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාට / විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර විධිමත් අවසරය ලබා ගත යුතුය.

05. ඔබගේ පිළිතුරු ඉහත කී පරිදි නියමිත කාලය තුළ මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඔබට නිදහසට කීමට කරුණු නොමැති සේ ද, සියලු වෝදනා පිළිගන්නා සේ ද සලකා ක්‍රියා කිරීමට සිදුවන බව දන්වමි.

06. මෙම වෝදනා පත්‍රය ලැබුණු බව මා වෙත දන්වා එවන මෙන් වැඩි දුරටත් දන්වමි.

මෙයට.

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ/කාරක සභාවේ තීරණය පරිදි,

සභාපති

.....සමිතිය / සංගමය

(නිල මුද්‍රාව)

පිටපත්

01.....

02. ....

(පැමිණිල්ලේ නියෝජිතයාට බලය පැවරීම සඳහා ලිපියක ආදර්ශය)

මගේ අංකය

දිනය

.....

.....

පැමිණිල්ලේ නියෝජිත වශයෙන් පත්කිරීම.

1. ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන .....සමුපකාර සමිතියේ සේවකයකු වන .....යන අයට .....දිනෙන් නිකුත් කර ඇති චෝදනා..... යුත් චෝදනා පත්‍රයට අදාළව පැවැත්වෙන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී ඉහත නී පැමිණිලිකාර සමිතියේ නියෝජිතයා වශයෙන්..... ලිපිනයේ පදිංචි ..... සමුපකාර සමිතියේ සේවක ..... වන ඔබ පත්කිරීමට ඉහත නී සමිතියේ ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් .....දින පවත්වන ලද අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේදී තීරණය කර ඇත.

2. ඒ අනුව එකී විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ පැමිණිලිකාර සමිතියේ නියෝජිතයා වශයෙන් මෙයින් ඔබ පත්කර බලය පවරනු ලැබේ. මෙම විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී චෝදනා ඔප්පු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමට ඔබට බලය ලැබෙන අතර, සාධාරණ වූත්, යුක්ති සහගත වූත්, නිගමන අප්‍රමාදව ලබා ගැනීමට විනිශ්චය සභාවට ඔබගේ සම්පූර්ණ සහාය ලබාදිය යුතු අතරම පැමිණිලිකාර සමිතියට අගතියක් නොවන අයුරින් කටයුතු කිරීමට වග බලා ගත යුතු වේ.

3. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියකින් තොරව චෝදනා ඉල්ලා අස්කර ගැනීමක් නොකළ යුතුය. එහෙත් අවශ්‍යතාවය පරිදි ලිඛිතව හෝ වාචික සාක්ෂි සංශෝධනයක් විනිශ්චය සභාවේ අවසරය ඇතිව කළ හැක. එහෙත් එවැනි සංශෝධනයක් පිළිබඳව පසුව හෝ විනය බලධාරියා වන කාරක සභාවට / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හේතු සහිත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

4. විනය පරීක්ෂණය පවත්වන සෑම දිනයක්ම අවසානයේ දී එදින සිදු වූ කටයුතු පිළිබඳව සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් ඔබ විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. විනිශ්චය සභාවේ නිලධාරීන් වෙතනාත්මකව අපක්ෂපාතීව කටයුතු නොකරන බව පෙනියන අවස්ථාවකදී ඒ පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතුය. විනිශ්චය සභාව

නියම කරන පරිදි නියමිත කාල සීමාව තුළ සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට වග බලා ගත යුතු වේ. අනවශ්‍ය කල් ගැනීමෙන් තොරව ඉක්මනින් විනය පරීක්ෂණය අවසන් කිරීමට උපරිම සහය දිය යුතුය. ඔබ සිතා මතාම පරීක්ෂණය ප්‍රමාද කිරීමට කටයුතු කරන බව පෙනී ගියහොත් සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ සහ සේවක විනය කාර්ය පටිපාටියේ නියමයන්ට අනුව ඔබගේ භාක්‍ය වලින් යම් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමට සිදුවනු ඇත. ඔබගේ කටයුතුවලදී ඔබට දැන ගැනීමට ලැබෙන සම්බන්ධ වැදගත් තොරතුරු වල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීමේ වගකීම ඔබ සතු වන බව අවධාරණය කරමි. විනය පරීක්ෂණය අවසන් වීමෙන් පසු සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නියමයන්ට අනුව ඔබට දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

5. මෙම පත්වීම ස්ථිර පත්වීමක් නොවන අතර විනය පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් වූ වහාම ඔබගේ ධුරයද අහෝසි වේ. ඒ අතරතුර වුවද ඕනෑම අවස්ථාවක ඔබගේ නියෝජිතධුරය නිසිද හේතුවක් නොදන්නා අවසන් කළ හැකිය.

මෙයට සමුපකාරීක

සහාපති

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත්

- 1. විනිශ්චය සභාව : අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා
- 2. සාමාන්‍යාධිකාරී - පරීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සලසන්න
- 3. පරීක්ෂණ ගොනුවට

(විනිශ්චය සභාවට බලය පැවරීම සඳහා ලිපියක ආදර්ශය)

මගේ අංකය

දිනය

.....

.....

.....

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ විනිශ්චය සභාවට (විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස ) පත් කිරීම.

ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන සී/ස..... සමුපකාර සමිතියේ සේවකයකු වන ..... යන අයට .....ආකමින් නිකුත් කර ඇති චෝදනා..... යුත් චෝදනා පත්‍රයට අදාළව පැවැත්වෙන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ දී ඒක පුද්ගල විනිශ්චය සභාවේ විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී වශයෙන් / ත්‍රිපුද්ගල විනිශ්චය සභාවේ විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියකු වශයෙන් .....ලිපිනයෙහි පදිංචි..... වන ඔබ පත් කිරීමට ඉහත කී සමිතියේ ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් .....දින පවත්වන ලද අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේදී තීරණය කර ඇත.

2. ඒ අනුව එකී විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ විනිශ්චය සභාවට මෙයින් ඔබ පත් කර බලය පවරනු ලැබේ. අදාළ චෝදනා පත්‍රයේ පිටපතක් සහ එම චෝදනා වලට අදාළව වූදින සේවක විසින් එවන ලද පිළිතුරෙහි පිටපතක් මේ සමඟ එවනු ලැබේ.

3. අපක්ෂපාතීවත්, අප්‍රමාදවත්, විනය පරීක්ෂණය පවත්වා පරීක්ෂණයේදී විනිශ්චය සභාව වෙත ඉදිරිපත් වන සියලුම වැදගත්, හොඳම හා පිළිගත හැකි සාක්ෂි තම පුද්ගලික අත්දැකීම් උපයෝගී කරගෙන තම නිගමන හා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක්, මෙහි ඇමුණුම 10 ට අනුව පෙළඟවා .....දින හෝ ඊට පෙර පිටපත් දෙකකින් සමිතියේ සභාපතිවරයා වෙත ආරක්ෂා සහිතව භාර දිය යුතු වේ. විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව භාර දීමෙන් පසු සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නියමයන්ට අනුව ඔබගේ සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකයන් ගෙවනු ලැබේ. එහෙත් සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව භාර දීම ප්‍රමාද කළහොත් සමුපකාර සේවක ආයතන සංග්‍රහයේ හා සේවක විනය කාර්ය පටිපාටියේ නියමයන්ට අනුව ඔබට ගෙවීමට ඇති පාරිශ්‍රමිකයෙන් යම් මුදලක් අඩු කර ගැනීමට සිදුවේ.

4. මෙම පත්වීම් ස්ථිර පත්වීමක් නොවන අතර විනය පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් වූ විභාග කිහිපයක් මුරයද අහෝසි වේ. ඒ අතර තුර වුව ද ඕනෑම අවස්ථාවක කිහිපයක් මුරය නිසිද හේතුවක් නොදන්නවා අවසන් කළ හැක.

- මෙයට සමුපකාරීක,  
සහායක

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පිටපත්

1. සාමාන්‍යාධිකාරී : පරීක්ෂණය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සපයන්න
2. විනය ගොනුවට

ඇමුණුම 07 (1)

(රැකවරණ නිලධාරීවරයාට බලය පැවරීමේ ලිපියක ආදර්ශය)

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

මහත්මයාණෙනි / මහත්මියණි,

රැකවරණ නිලධාරී වශයෙන් බලය පැවරීම,

ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන සී/ස ..... සමුපකාර සමිතියේ සේවකයෙකු වශයෙන් සේවය කරන / සේවා තහනම්ව ලක් වී ඇති පහත අත්සන් කරන මා වෙත... ..... දානමින් ඉහත කී සමිතිය විසින් එවන ලද චෝදනා .....යුත් චෝදනා පත්‍රයට අදාළව පැවැත්වෙන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී මාගේ රැකවරණ නිලධාරීවරයා ලෙස කටයුතු කිරීමේ බලය .....ලිපියේ පදිංචි ශීඛ වෙත මෙයින් පවරමි.

වූදිනගේ නම .....

වූදිනගේ අත්සන .....

(රැකවරණ නිලධාරීවරයා පිළිබඳව විනිශ්චය සභාවට දැන්වීමේ ලිපියක ආදර්ශය)

දිනය

විනිශ්චය සභාව (විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී)

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

විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීතුමනි,

රැකවරණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීමට බලය පැවරීම පිළිබඳ දැන්වීම.

ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන සී/ස .....සමුපකාර සමිතියේ සේවකයකු වශයෙන් සේවය කරන / සේවා තහනමට ලක් වී ඇති පහත අන්සන් කරන මා වෙත ..... දැනමින් ඉහත කී සමිතිය විසින් එවන ලද චෝදනා..... යුක් චෝදනා පත්‍රයට අදාළව සබඳතා ඉදිරියේ පැවැත්වෙන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී මාගේ රැකවරණ නිලධාරීවරයා ලෙස .....ලිපියෙන් පදිංචි .....යන අයට බලය පවරා ඇති බව මෙයින් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. හෙතෙම මා දන්නා තරමින් මෙම විනය පරීක්ෂණයේදී මාගේ රැකවරණ නිලධාරීවරයා වශයෙන් පෙනී සිටීමට නොහැකි කුසුදුසේසක් නොවේ. ඒ අනුව මෙම විනය පරීක්ෂණයේදී මාගේ රැකවරණ නිලධාරීවරයා ලෙස කටයුතු කිරීමටත්, විනය පරීක්ෂණය පවත්වන යම් දිනයක මා හට සහභාගී වීමට නොහැකි වුවද, මාගේ රැකවරණ නිලධාරීවරයා වන .....මහතාට මාගේ නියෝජිතයා වශයෙන් කටයුතු කිරීමටත් අවසරය ලබා දෙන ලෙසත් ඉල්ලා සිටිමි. ඔහුට බලය පවරන ලද ලිපියේ පිටපතක් මේ සමඟ එවා ඇත.

මමයට,

.....

නමි .....

(රැකවරණ නිලධාරීවරයාගේ සහතිකයක ආදර්ශය)

දිනය

විනිශ්චය සභාව (විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී)

.....

විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීතුමණි,

රැකවරණ නිලධාරීවරයාගේ සහතිකය

ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන සි/ස ..... සමුපකාර සමිතියේ සේවකයෙකු වශයෙන් සේවය කරන / සේවා තහනමට ලක් වී ඇති ..... ලිපිනයේ පදිංචි .....යන පුද්ගල සේවකයාට .....දානමින් ඉහත නී සමිතිය විසින් යවන ලද චෝදනා ..... යුත් චෝදනා පත්‍රයට අදාළව ඔබතුමා ඉදිරියේ පැවැත්වෙන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී " සිහුගේ/ඇයගේ රැකවරණ නිලධාරියා ලෙස පෙනී සිටීම සඳහා ..... ලිපිනයේ පදිංචි මා වෙත බලය පවරා ඇත.

ඒ අනුව එකී විනය පරීක්ෂණයේදී පුද්ගලගේ රැකවරණ නිලධාරීවරයා ලෙස පෙනී සිටීමට අවසර දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් පරිදි කිසිවකින් කුසුදුසේසකු නොවන බව සහතික කර ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මාගේ ප්‍රකාශ අසත්‍ය බව අනාවරණය වුවහොත් එම කාරුණිකත්ම මාගේ නියෝජිත ධුරය අහෝසි වන බව මා දනිමි.

මෙයට,

.....

නම .....

(විනය පරීක්ෂණය කැඳවීමේ නිවේදනයේ ආදර්ශයක්)

දිනය:

සාමාන්‍යාධිකාරී / ලේකම් / කළමනාකරු

සි/ස.....සමුපකාර සමිතිය

මුද්‍රිත සේවක

මහත්මයාණෙනි.

විධිමත් විනය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීමේ නිවේදනය

ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන සි/ස ..... සමුපකාර සමිතියේ සේවකයකු වන .....ලිපිනයේ පදිංචි .....යන අයට ඉහත කී සමිතිය විසින්..... දාකමින් නිකුත් කර ඇති චෝදනා ..... යුත් චෝදනා පත්‍රයට අදාළව පැවැත්වෙන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ (විනිශ්චය සභාව) විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා / විනය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් වශයෙන් .....ලිපිනයේ පදිංචි .....වන මා / අප එකී සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පත්කර ඇත.

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නියමයන් අනුව පවත්වනු ලබන මෙම විනය පරීක්ෂණය වර්ෂ.....ක් පුළු .....මස..... දින පෙරවරු / පස්වරු.....ට..... දී ආරම්භ කිරීමට කටයුතු සුදානම් කර ඇත. එදින නියමිත වේලාවට ස්වකීය සාක්ෂිකරුවන් සමඟ විනිශ්චය සභාව ඉදිරියේ පෙනී සිටින ලෙසට මුද්‍රිත සේවකයාට මෙයින් නිවේදනය කරමි. නියමිත දින වලදී පිළිගත හැකි හේතු නොදන්වා මුද්‍රිත පක්ෂය පරීක්ෂණය සඳහා නොපැමිණිය හොත් පරීක්ෂණ කටයුතු කෙරෙහි නිසි උනන්දුවක් නොදක්වන්නේ යැයි තීරණය කර ඒකපාර්ශ්වික පරීක්ෂණය පවත්වා මාගේ නිගමන විනය බලධාරියා වෙත යවනු ලබන බව වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි.

විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී

ඇමුණුම 10

(විනය පරීක්ෂණ ජර්නලයේ ආදර්ශයක්)

විනිශ්චය සභාවේ ජර්නලය

1. විනය පරීක්ෂකවරයාගේ නම / විනිශ්චය සභාවේ නම හා ලිපිනයන්

i.....

ii.....

iii.....

2. පැමිණිලිකාර සමිතියේ නම හා ලිපිනය

.....

3. පැමිණිල්ලේ නියෝජිතවරයාගේ නම හා ලිපිනය

.....

4. මුදිත සේවකයාගේ නම හා ලිපිනය

.....

5. වැඩ තහනම් කර ඇත්නම් එම දිනය

.....

6. වැඩ තහනම් කරන දිනය වන විට මුදිත සේවකයා දරා ඇති තනතුර

.....

7. වූදින සේවකයාගේ රැකවරණ නිලධාරීවරයාගේ නම හා ලිපිනය

.....

8. වෛද්‍යා පත්‍ර නිකුත් කළ දිනය

.....

9. වෛද්‍යා පත්‍රයේ සඳහන් වෛද්‍යා ගණන

.....

10. වූදින සේවකයාගේ පිළිතුරෙන් පිළිගෙන ඇති වෛද්‍යා මොනවාද? යන්න.

.....

11. කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් දිනය

.....

12. කැඳවීමේ නිවේදනය යැවූ දිනය

.....

13. කැඳවීමේ නිවේදනය යැවූ අයගේ නම

.....

14. එම නිවේදනය යැවූ ලියාපදිංචි අංකය, දිනය හා තැපැල් කාර්යාලය

.....

15. ආරම්භ දිනය වෙනස් කිරීමට සිදු වූයේ නම් එයට හේතු සහ නියම කළ ඊළඟ දිනය හා නිවේදනය යැවීම පිළිබඳ විස්තර

.....  
16. පරීක්ෂණයේ පළමු දිනය හා එම දිනයේ පැමිණීම පිළිබඳ සියලුම කටයුතු සැකෙවින්

.....

17. පරීක්ෂණයේ ඊළඟ දිනය හා එම දිනයේ පැමිණීම ඇතුළු කරන ලද සියලුම කටයුතු සැකෙවින්

.....

(සෑම පරීක්ෂණය දිනයක් සම්බන්ධයෙන්ම වෙන වෙනම මෙලෙස එම දිනයේ සටහන් තැබිය යුතු වේ.)

18. විනය පරීක්ෂණය අවසන් කළ දිනය :

.....

19. එම දිනය වන විට පරීක්ෂණය පැවැත් වූ දින ගණන:

.....

20. ඉදිරිපත් වූ පැමිණිල්ලේ වාර්තා සාක්ෂි ගණන

.....

21. ඉදිරිපත් වූ පැමිණිල්ලේ ලිඛිත සාක්ෂි ගණන

.....

22. ඉදිරිපත් වූ විත්තියේ වාර්තා සාක්ෂි ගණන

.....

23. ඉදිරිපත් වූ විෂයයේ ලිඛිත සාක්ෂි ගණන

.....

\* 24. විෂයකරු සාක්ෂියක් දුන්නේද, ප්‍රකාශයක් කළේද යන්න හා එම ප්‍රකාශය වාර්තා ද, ලිඛිතව ද යන්න.

.....

25. සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන එවිය යුතු අවසාන දිනය හා සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තා එවීම පිළිබඳ විස්තරය

.....

26. තමාගේ නිගමනය අනුව ඔප්පු වී ඇති චෝදනා වල අංක

.....

27. තමාගේ නිගමනය අනුව ඔප්පු වී නැති චෝදනා වල අංක

.....

28. විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව සම්බන්ධ සභාපතිවරයාට භාරදුන් දිනය

.....

29. ඒ සමඟ විධායක සාරාංශයක් නිකුත් කළේද යන්න

.....

30. විනය පරීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් විශේෂයෙන් සඳහන් කිරීමට ඇති කරුණු

.....

.....  
විනිශ්චය සභාව.

ඇමුණුම 11

විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක පෙළගැස්ම

1. ලිපි ගොනුවේ පටුන
2. විනිශ්චය සභාවේ පත්වීම් ලිපිය
3. චෝදනා පත්‍රය හා පිළිතුරු
4. පරීක්ෂණ සටහන්
5. විනිශ්චය සභාවේ නිගමන හා නිර්දේශ
6. පැමිණිල්ලේ ලිඛිත සාක්ෂි පැ.1 සිට පිළිවෙලින්
7. වින්තියේ ලිඛිත සාක්ෂි වී. 1 සිට පිළිවෙලින්
8. විනිශ්චය සභාව විසින් ගෙන්වා ගත් ලිඛිත සාක්ෂි
9. වූදිනගේ ලිඛිත ප්‍රකාශය
10. පැමිණිල්ලේ සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තාව
11. වින්තියේ සාක්ෂි සම්පිණ්ඩන වාර්තාව
12. නියෝජිතගේ බලය පැවරීම් ලිපි
13. වෙනත් ලේඛන
14. විනිශ්චය සභාවේ ජර්නලය

ඇමුණුම 12

සුළු දඬුවම් ලේඛනය.

i. තරවුම් කිරීම - තදින් තරවුම් කිරීම

ii. එක් වසරකට නොවැඩි කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම

iii. වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම

iv. ස්ථාන මාරු කිරීම

V. සතියකට වැඩි නොවන වැටුපට සමාන දඩයක් නියම කිරීම

vi. විනය බලධාරියා විසින් කරනු ලබන බරපතල දඬුවමක් නොවන වෙනත් දඬුවමක් (අවවාද කිරීම දඬුවමක් ලෙස නොසැලකේ)

ඇමුණුම 13

බරපතල දඬුවම් ලේඛනය

i. සේවයෙන් පහ කිරීම

ii. පරිවෘත්ත කාලයේ සිටින අයෙකු නම් සේවය අවසන් කිරීම

iii. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් / තනතුරෙන් / ශ්‍රේණියෙන් පහළ දැමීම

iv. වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම (නියමිතව නිබන්ධන වැටුප් වර්ධක නොව ඒ වන විට ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම)

v. වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම (ලැබීමට ඇති වැටුප් වර්ධකයක් සේවා කාලය පුරා නොගෙවා සිටීම)

vi. අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම

vii. නිශ්චිත කාලයක් යනතුරු උසස්වීම් අත්හිටුවීම

ඇමුණුම 14

(විනය පරීක්ෂණයකට පසු සේවකයාට යථා ලිපියේ ආදර්ශයක් අදාළ පරිදි යොදා ගත යුතුය.)

ලියාපදිංචි තැපෑල

දිනය

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

විනය පරීක්ෂණ තීරණ දැනුම් දීම

ලියාපදිංචි සමුපකාර සමිතියක් වන සී/ස..... සමුපකාර සමිතියේ සේවකයකු වන ඔබට..... දාතමින් නිකුත් කර ඇති චෝදනා .....යුත් චෝදනා පත්‍රයට අදාළව පවත්වන ලද විධිමත් විනය පරීක්ෂණයට අදාළව විනිශ්චය සභාවේ නිගමන හා නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසු පහත සඳහන් විනය නියෝග පැනවීමට සමිතියේ ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් .....දින පවත්වන ලද අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේදී තීරණය කර ඇත.

1. ඔබට නිකුත් කරන ලද චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියලුම චෝදනා වලින් නිදහස් කොට නිදහස් කරන බවත්, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නැවත සේවයට කැඳවන බවත් සතුටින් දන්වන අතර, ඒ අනුව වහාම සේවයට වාර්තා කරන්න. ඔබගේ වැඩ තහනම් කාලයට අදාළ සියලුම හිඟ වැටුප් ගෙවනු ලැබේ.

2. ඔබට නිකුත් කරන ලද චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් සියලුම චෝදනා වලට / අංක..... දරණ චෝදනා වලට වරදකරු කරනු ලැබේ. එම සියල්ලම බරපතල චෝදනා බැවින් වැඩ තහනම් කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔබ සේවයෙන් පහ කරන බව සහ

1.....

2.....

යන බරපතල දඬුවම් නියම කරනු ලබන බව මෙයින් දන්වමි. වැඩ තහනම් කාලයට අදාළ ඔබට හිඟ වැටුප් / අඩ වැටුප් ගෙවනු ලැබේ. / කිසිවක් ගෙවනු නොලැබේ.

මෙයට සමුපකාරීක  
සභාපති (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

පරිශීෂ්ට

- 1 වන පරිශීෂ්ටය :- පුරප්පාඩු තනතුරු පිරවීම සඳහා පළ කළ යුතු ප්‍රචන්පත් දැන්වීමක අඩංගු විය යුතු මූලික තොරතුරු
- 2 වන පරිශීෂ්ටය :- පරිවාස කාලය තුළ සිටින සේවකයෙකුගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ආකෘති පත්‍රය.
- 3 වන පරිශීෂ්ටය :- ස්ථිර තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේදී නිකුත්කරන පත්වීම් ලිපියක ආකෘතිය.
- 4 වන පරිශීෂ්ටය :- සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පුරවා ඵවිය යුතු වාර්තා
- 5 වන පරිශීෂ්ටය :- වත්කම් ප්‍රකාශ
- 6 වන පරිශීෂ්ටය :- තාවකාලික පදනමේ පත්වීම් ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු
- 7 වන පරිශීෂ්ටය :- ගිවිසුම් පදනමේ පත්වීම් ලිපියක අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු

1 වන පරිච්ඡේදය

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

(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 යුතු වේ.)

1. සමිතියේ නම හා ලිපිනය.

2. තනතුරු නාමය / ශ්‍රේණිය පන්තිය.

3. තනතුරේ ස්වභාවය. (ස්ථිර / තාවකාලික)

4. වැටුප් පරිමාණය.

5. වැටුපට අමතර දීමනා.

6. සුදුසුකම්.

I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.

II. වෘත්තීය සුදුසුකම්.

III. සේවා පළපුරුද්ද.

7. වයස් සීමාව.

8. සේවක වරප්‍රසාද / ප්‍රතිලාභ. (කෙටියෙන්)

9. අයදුම්පත් ලබා ගත යුතු ආකාරය.

(අයදුම්පත්‍රය තමන් විසින්ම සකස්කරගත යුතු ද නැත්නම් ආකෘති පත්‍රය සමඟින් විසින් සකස්කර ඇත්නම් එය ලබා ගත යුතු අන්දම)

10. අයදුම්පත් එවිය යුතු අවසාන දිනය. (අවම වශයෙන් දින 14ක් වත් ලබාදිය යුතුය.)

11. අයදුම්පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු ලිපිනය.

2 වන පරිච්ඡේදය

පරිවෘත්ත 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 ඉටු කරනු 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 වාර්තා ගත 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 අනුගත වීම හා සේවා ගැටළු පිළිබඳ ඇගයීම

ඔබ ඉහත සඳහන් කර ඇති කාර්යයන් කරගෙන යාමේදී පහත දැක්වෙන ගැටළු හමු වුවේද?-----

3.1 පැවරුණු වැඩ කොටස් ඉටු කිරීම සඳහා දැනුම ජරමාණවත්ද? - ඔව්/නැත

3.2 වැඩ පුහුණු කරවීමට, දැනුවත් කරවීමට හෝ මග පෙන්වීමට හෝ අයා දැන ගැනීමට, කෙනෙකු සිටීද? - ඔව්/නැත

3.3 ඔබගේම උත්සාහයෙන් ඉගෙන ගනිමින් වැඩ කරගෙන යාමට සිදුවී ඇතිද? - ඔව්/නැත

3.4 රාජකාරී කටයුතුවලදී වැරදීම්, අඩුපාඩු, සිදු වූ වාර ගණන ක්‍රමයෙන් අඩු වුවාද / වැඩි වුවාද? - -----

4. සේවා තෘප්තිය

4.1 ඔබගේ පරිවාස කාලය තුළ මේ දක්වා ඉටු කරනු ලැබූ වැඩ පිළිබඳ

ඔබට සැතීමකට පත්විය හැකිද? - ඔව්/නැත

4.2 ඔබගේ තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම හා කුසලතාවන් වැඩි දියුණු කරගැනීමට

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 එසේ නම් සේවයෙන් ඉවත් වී යාමට අපේක්ෂා කරන්නේද? එසේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න.

ඇගයුම්කරු (සේවකයා)ගේ අත්සන -----

නම -----

II. කොටස

සේවකයාගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය

5. කාර්ය සටහන් (අනවශ්‍ය වචන 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:- ඉතාහොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි මට්ටම අනුව
- 5.4 ක්‍රමානුකූල බව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.5 නිවැරදිභාවය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/ දුර්වලයි
- 5.6 පිපිසිදු භාවය :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.7 වගකීම හා විශ්වාසවන්ත බව :- ඉතා හොඳයි/හොඳයි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි
- 5.8 වගකීමක් ඉටුකිරීමේ 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 නිර්මාණ ශීලී 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 භෞද්ධි/භෞද්ධි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

5.16 පොදු වැඩ වලදී දක්වන සහයෝගය :-

ඉතා භෞද්ධි/භෞද්ධි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

සහයෝගය

5.17 සම්පත් සම්පන්න වශයෙන් ගත්කළ

කාර්ය සාධනයේ ගුණාත්මක බව:-

ඉතා භෞද්ධි/භෞද්ධි/සතුටුදායකයි/දුර්වලයි

### III. කොටස

6. සම්පත් ඇගයීම, නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ

6.1 .....දින සිට.....දින දක්වා වූ කාල සීමාව තුළදී ඉහතනම් සඳහන් සේවකයාගේ

කාර්ය සාධනය ඇගයීමට භාජනය කළ අතර, ඒ අනුව එහි සම්පත් ගුණාත්මක භාවය

ඉතා භෞද්ධි/භෞද්ධි/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.)

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

නිර්දේශ :-

(පරිවාස කාලය තුළ මාස 06කට වරක් මෙම ඇගයීම් කළ යුතු අතර, අවුරුදු 02 අවසානයේ සම්පත් 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

ස්ථිර තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේදී නිකුත් කරන පත්වීම ලිපියක ආකෘතිය

මගේ අංකය:

සි/ස .....

..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය,

.....

.....

මහත්මයාමෙහි / මහත්මියනි / මෙනවියනි,

.....වෙති පත්තියේ / ශ්‍රේණියේ තනතුරට .....පත්කිරීම.

සි/ස.....සමිතියේ/සංගමයේ.....ශ්‍රේණියේ.....වෙති පත්තියේ..... තනතුරට .....දින සිට සබ පත් කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි. සබගේ සේවා ස්ථානය .....වේ.

02. මෙම තනතුර ස්ථිරය, සබ සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවක භාරකාර අරමුදලට දායක විය යුතුය.

03. සබගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වනුයේ සබ වැඩ භාරගත් දින සිටය. සබගේ පත්වීමේ දිනයේ සිට අවුරුදු දෙකක කාලයක් සබ පරිවාස කාලයකට යටත්ව සේවය කළ යුතු වේ.

04. පරිවාස කාලය තුළ සබගේ සේවය ඇගයීමට භාජනය කෙරෙන අතර, එහිදී සබගේ සේවය අසතුටුදායක බව අනාවරණය වුවහොත්, පරිවාස කාලය ඇතුළත දී හෝ එය අවසානයේදී සබගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබිය හැක. එසේම පරිවාස කාලය තුළ සබගේ සේවය සතුටුදායක නම්, පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දින සිටම සබ තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබේ.

05. සබගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම් හා සේවා පලසුරුද්ද පිළිබඳව ලබා දී ඇති තොරතුරු අසත්‍ය හෝ වැරදි බව අනාවරණය වුවහොත් එසේ අනාවරණය වූ ඕනෑම අවස්ථාවක සබගේ සේවය අවසන්කරන බව සැලකිය යුතුය.

06. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ අංක: .....හා .....දිනැති වැටුප් ප්‍රතිවස්තුගත පරිමාණයේ කිරීමේ වක්‍රලේඛයේ සඳහන් .....වැටුප් පරිමාණය සබගේ තනතුරට නිමිච්ඡා අතර, එම වැටුප් පරිමාණයේ .....පියවරෙහි සබ පිහිටුවනු ලැබේ.

07. ඔබ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නියෝග වලටද, සමිතිය විසින් පනවනු ලබන අතුරු ව්‍යවස්ථා නියෝග හා නීති විනි වලටද සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් / රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පනවනු ලැබිය හැකි විධිවිධාන වලටද සමුපකාර සේවක ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධානවලට ද රෙගුලාසි වලටද ඔබ යටත් වන්නේය.

08. එසේම, ඔබ සි/ස .....සමිතිය / සංගමය විසින් පනවනු ලබන නීති විනි, ස්ථාවර නියෝග හා උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටී.

09. ඔබ දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක ප්‍රචද සේවය කිරීමට මෙන්ම, ඔබට අයත් තනතුරේ රාජකාරී මැනවින් ඉටුකරගෙන යාමට තරම් ශාරීරික වශයෙන් ඔබ නිරෝගී දැයි සහතික කරගැනීම පිණිස, මෙම තනතුරේ වැඩභාර ගත් වහාම රජයේ රෝහලකින් කෙරෙන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඔබ භාජනය විය යුතුය. මේ සමඟ ඇති සෞඛ්‍ය 169 ආකෘති පත්‍රය ලඟම පිහිටි ආරෝග්‍ය ශාලාවක වෛද්‍ය නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත්කොට වෛද්‍යවරයා විසින් ලබා දෙනු ලබන දිනයකදී වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය විය යුතුය. එම වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව, සෞඛ්‍යමය හේතූන් මත ක්‍රියාත්මක පුද්ගලයෙකු බව සහතික කරනු ලැබුවහොත් ඔබගේ පත්වීම අවලංගු කෙරෙනු ඇත.

10. ඔබ මේ සමඟ ඇති වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය පිටපත් තුනක් සහිතව ඔබ විසින් සම්පූර්ණ කොට සමිතිය වෙත භාර දිය යුතුය.

11. ඔබ සි/ස ..... සමිතියේ / සංගමයේ ක්‍රියාකාරී බලප්‍රදේශය තුළ මෙන්ම, සමිතිය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පිහිටුවා ඇති ඕනෑම සේවා ස්ථානයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටින්නේය.

12. ඔබ විසින් සේවක ඇප වශයෙන් මුදලින් රු. .... ක් සමිතියේ තැන්පත් කළ 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 රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධ විස්තරයක් භාර දෙනු ලැබේ.

14. ඔබ මෙම තනතුරෙන් ඉවත්වීමට හෝ ඉල්ලා අස්වීමට හෝ ක්‍රියා කරන්නේ නම්, ඒ බැව් ලිඛිතව 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 භාර ගැනීමට කැමැත්තක් දක්වන්නේ නම්, මේ සමඟ ඇති වැඩ භාරගැනීමේ ලිපියේ අත්සන් කොට මා වෙත භාර දිය යුතුය.

මෙයට,

කාරක සභාවේ අනුමැතිය පරිදි,

සභාපති,

සභාපති,

සි/ස .....සමිතිය/සංගමය

මහත්මයාණෙනි,

.....තනතුරේ වැඩ භාරගැනීම

.....ලිපියේ පදිංචි..... වන මා වෙත සි/ස  
.....සමිතිය/සංගමයේ සභාපති විසින් නිකුත් කරන ලද  
අංක.....හා .....දිනැති පත්වීම ලිපියේ සඳහන් සියලුම සේවා කොන්දේසි  
හා නියමයන්ට මා උකහවන බවත්, ඒ අනුව ..... දින සිට.....තනතුරේ වැඩ භාරගත්  
බවත්, මෙයින් දන්වා සිටිමි.

මෙයට - විශ්වාසී

අත්සන:.....

නම:.....

ඉහත සඳහන්.....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය.....දින සිට  
මෙම සමිතිය/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 කොමිෂන් සභාවේ (.....)

යටතේ ඉදිරිපත් කරන අභියාචනය

මෙහි පහත අත්සන් කරන..... වන මම, මට විරුද්ධව දෙන ලද විනය පරීක්ෂණයේ 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. වෛද්‍යා පත්‍රය භාරදෙන අවස්ථාවේදී දැරූ තනතුර:

04. එය ස්ථිරද, භාවකාලිකද:

05. වැඩ තහනම් කළේ නම් වැඩ තහනම් කළ දිනය:

06. පළමු වන පත්වීමේ දිනය:

07. උසස් වූ දිනය:

08. සම්ප්‍රේෂණ නම:

09. දුරුවම් ලැබීමට තුඩු දුන් කරුණු:

10. දෙන ලද දුරුවම් :

11. මේ සම්බන්ධව විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වූවාද?

12. එසේ නම් විනය පරීක්ෂණය ආරම්භ වූ දිනය:

13. විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර:

14. සම්ප්‍රේෂණ තීරණය තමන්ට දැන්වූ දිනය:

15. අභියාචනා ඉදිරිපත් කරන්නේ කුමන හේතු මතද? ඒ හේතු

.....

.....

.....

.....

16. ඉල්ලුම්කරු ඉල්ලන්නේ කුමන සහනයක්ද?

i. නැවත සේවය ලබා ගැනීමටද?

ii. නිවස 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 ම 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:.....

සම්බන්ධයේ නම:

පිටපත: සාමාන්‍යාධිකාරී

(දෙවන අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීමේදී 16.5 උප වගන්තිය ප්‍රකාර අදාළ හේතු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

අභියාචනා වෘත්තීය සම්බන්ධයේ මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, පහත සඳහන් කොටස වෘත්තීය සම්බන්ධ විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

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

අත්සන:.....

ලේකම්/සභාපති:.....

වෘත්තීය සම්බන්ධයේ නම:..... දිනය:.....

5 වන පරිච්ඡේදය

වත්කම් ප්‍රකාශය

01. නම: .....

02. තනතුර: .....

03. පන්තිය/ශ්‍රේණිය: .....

04. සමිතියේ නම: .....

05. කාර්යාලීය ලිපිනය: .....

06. පෞද්ගලික ලිපිනය: .....

07. (අ) මාසික වැටුප: .....

(ආ) මාසික දීමනා: .....

(දීමනා වෙන් වෙන්ව සඳහන් කළ යුතුය)

08. විවාහක නම් භාර්යාවගේ / ස්වාමිපුරුෂයාගේ නම: .....

09. භාර්යාව / ස්වාමීපුරුෂයා රැකියාවේ යෙදී සිටි නම්,

(අ) ඔහුගේ / ඇයගේ රැකියාව:

(ආ) මාසික වැටුප:

10. දරුවන් සිටිනම් ඔවුන්ගේ නම් සහ වයස :

11. යැපෙන්නන්ගේ නම් හා භෞති සම්බන්ධය:

දින පැවති වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය

01. ඔබට, ඔබේ භාර්යාවට / ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර සපයන්න.

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

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

සහතික හිමියාගේ නම	ආයෝජිත මුදල	ආයෝජනය කළ දිනය

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

.....

.....

.....

04. ඔබ, ඔබේ භාර්යාව ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් සම් ව්‍යාපාරයක මුදල් ආයෝජනය කර තිබේ නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර:

.....

.....

.....

.....

.....

ව්‍යාපාරයේ නම	ආයෝජකයාගේ නම	ආයෝජනය කල මුදල	ආයෝජන දිනය

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

.....

.....

.....

.....

06. සිබට, සිසෙ භාර්යාවට ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත්, සිබ භාර්යාලේ හෝ වෙනත් අයෙකු හෝ ආයතනයක් භාර්යාලේ ඇති මුදල් පිළිබඳ විස්තර:

.....

.....

.....

.....

07. සිබට, සිසෙ භාර්යාවට ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් ආහරණ, රන්, පිදී, මුතු මැණික් ආදිය පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

08. සිබට, සිසෙ භාර්යාවට ස්වාමීපුරුෂයාට, දරුවන්ට හෝ යැපෙන්නන්ට අයත් වෙනත් ව්‍යාපාර ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර :

.....

.....

.....

09. සිබට, සිසෙ භාර්යාවට ස්වාමීපුරුෂයාට, 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 ස්වාමීපුරුෂයා, දරුවන් හෝ යැපෙන්නන් සතු සියලු නිශ්චල දේපළ පිළිබඳ විස්තර

ඉඩමේ නම සහ ප්‍රමාණය	පිහිටීම	අයිතිකරුවන් නම	නිවසක් ඇත්නම් එහි වටිනාකම	අත්කරගනු ලැබුණේ කෙසේද	කෘෂිකාර්මික ඉඩමක්ද මුළු ඉඩමක්ද යන වග

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

ණයට ගත් මුදල	ණයට ගත් දිනය	ණයට ගත්තේ කාගෙන්ද	තබන ලද ආපය	නියමිත දිනයේදී නිමුණය මුදල

12. ....වන මම, මව්පියන් 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 කාල සීමාව (උපරිම කාලය මාස 06කි.)

v. වැටුප් ගෙවන කාල පදනම (දිනකට / මසකට වැටුප )

vi. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් / සේවක භාරකාර අරමුදල් දායකත්වය

vii. සමිතියේ පරිපාලන විධිවිධාන වලට සහ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් ප්‍රඥප්තියේ හා රෙගුලාසිවල නියමයන්ට ද, හා විධිවිධාන වලට ද 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 අයිතිවාසිකමක් හෝ ස්ථීර පත්කිරීමක් සඳහා වැඩි සැලකිල්ලක් ලබා ගැනීමේ අයිතිවාසිකමක් හෝ පත්වීම් ලාභියාට නොමැති බව දන්වා සිටීම.

ix. ස්ථීර සේවකයෙකුට ලැබෙන සේවා වරප්‍රසාද අතීයම් තනතුර සඳහා හිමි නොවන බවත්, එවැනි වරප්‍රසාද සඳහා ඉල්ලුම්කිරීම හෝ බලපෑම් කිරීම අතීයම් තනතුර තහර කිරීමට හේතුවක් වන බව.

ගිවිසුම් පදනමේ පත්වීම් ලිපියක අඩංගු විය යුතු කරුණු

- i. ගිවිසුම් පදනම මත කෙරෙන පත්වීමකදී සම්තියන් සේවකයන් අතර සේවා ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතු වේ. එම ගිවිසුමේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
- ii. සම්තිය 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. සම්තියේ රාජකාරි ස්වභාවය අනුව සුදුසු යැයි සැලකෙන වෙනත් කොන්දේසි හා නියමයන්.
- ix. කොමිෂන් සභාවේ නියමයන්ට හා විධිවිධානයන්ට එකඟව කටයුතු කරන බව.