

## පටුන

පළමු කොටස	පිටු අංකය
1. හැදින්වීම	2 – 3
2. වැඩ කරන දින හා පැය ගණන	4
3. පැමිණීම	5
4. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය	6
5. බඳවා ගැනීම් හා ස්ථිර කිරීම්	7 – 8
6. අධිකාරියේ ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා බඳවා ගැනීම් හා වැටුප් ගෙවීම්	9
7. ස්ථාන මාරු කිරීම	10
8. සේවය අවසන්කිරීම / විශ්‍රාම ගැනීම	11 -12
9. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	13
10. වැටුප්	14– 22
11. අතිකාල දීමනා හා නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම	23
12. නිවාඩු	24 - 29
13. සේවක වැටුප් ණය	30–34
14. ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම	35
15. සංයුක්ත දීමනාව	36
16. රාජකාරි ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් පෞද්ගලික වාහන සඳහා ගෙවන ප්‍රමාණයන්	37
17. සන්නිවේදන මාර්ග	38
18. දේශපාලන අයිතිවාසිකම්	39–40
19. වෘත්තීය සමිති කටයුතු	41
20. බාහිර ආයතන සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය (බ.ප.) සේවය ලබාදීම	42
21. තොරතුරු නිකුත් කිරීම	43

I වන කොටස

පරිපාලන කාර්යය පරිපාටි සංග්‍රහය

**01. හැඳින්වීම**

2017 අංක 01 දරණ බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන  
අධිකාරි ප්‍රඥප්තිය මඟින් බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත්  
සංවර්ධන අධිකාරි සංස්ථාපනය කර ඇත.

**01.1 අරමුණු**

- 1.1.1 මෙම සංග්‍රහයෙහි අරමුණ බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරියේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කාර්ය පරිපාටිය ==නිබ්මයි.
- 1.1.2 මෙහි දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටි නියමයන් බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය සියලු සේවකයන්ට අදාල වනු ඇත.
- 1.1.3 බස්නාහිර පළාතේ සභාව විසින් අදාල කරගනු ලබන මධ්‍යම රජයේ චක්‍රලේඛ සහ බස්නාහිර පළාතේ සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් පත්‍රිකා බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය පරිපාලන කටයුතු සඳහා අදාල වේ.
- 1.1.4 ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් පනවා ඇති 1954 අංක 64 දරණ සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත සහ ඉන්පසු පනවනු ලැබ ඇති සංශෝධනයන්ට අයත් ප්‍රතිපාදන අවශ්‍ය පමණට බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය සේවක මණ්ඩලය වෙතද අදාල වේ.
- 1.1.5 මෙම පරිපාටියේ සඳහන් නොවන යම් කාර්යයන් පරිපාලනමය කාර්යයන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය බස්නාහිර පළාතේ කාර්යය සංග්‍රහය ආයතන සංග්‍රහය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට අදාල කර ගත යුතුය.

## 01.2 නිර්වචනයන්

පහත සඳහන් නිර්වචනයන් මෙම කාර්ය සංග්‍රහයට අදාළ වේ.

- 1.2.1 ආණ්ඩුකාරවරයා යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
- 1.2.2 අමාත්‍යාංශය යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය අයත් වන අමාත්‍යාංශය යි.
- 1.2.3 අමාත්‍යවරයා යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන්නේ බස්නාහිර පළාතේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරියේ විෂය භාරව සිටින අමාත්‍යවරයාය.
- 1.2.4 සභාපති යනු බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවෙහි තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරියේ සභාපති වරයාය ය.
- 1.2.5 අධ්‍යක්ෂ යනු බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ලෙස පත්කරනු ලැබ සිටින ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාය.
- 1.2.6 විධායක නිලධාරියා යනු කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 2006 අංක 30ට අනුව JM, MM සහ HM කාණ්ඩවලට අයත් නිලධාරීන්ය.
- 1.2.7 මාණ්ඩලික නිලධාරියා යනු කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 2006 අංක 30ට අනුව MM සහ HM කාණ්ඩවලට අයත් නිලධාරීන්ය.
- 1.2.8 ද්විතියන ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරියා යනු කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 2006 අංක 30ට අනුව MA කාණ්ඩවලට අයත් නිලධාරීන්ය.
- 1.2.9 සුළු සේවකයන් යනු කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 2006 අංක 30ට අනුව PL 1,2,3 කාණ්ඩවලට අයත් සේවකයන් ය.
- 1.2.10 පත්වීම් බලධාරියා/විනය බලධාරියා යනු කළමනාකරණ මණ්ඩලය යයි.
- 1.2.11 අභියාචනා බලධාරියා යනු තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වේ.
- 1.2.12 ප්‍රතිඅභියාචනා බලධාරියා යනු බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
- 1.2.13 කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ ලේකම් යනු තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය අධ්‍යක්ෂවේ.

## 02. වැඩ කරන දින හා පැය ගණන

- 2.1 සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා සෑම දිනකම තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය කාර්යාලය සහ උප කාර්යාල විවෘතව තැබෙනු ඇත.
- 2.2 අධිකාරියේ සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව වැඩ කරන දිනයන් හි පෙරවරු 8.30 සිට පස්වරු 4.15 දක්වා වේ.
- 2.3 සියළුම කාර්යාල සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා පෝය දිනවල සහ රජය විසින් විශේෂ වෙළඳ නිවාඩු දින ලෙස පනවනු ලබන හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් විශේෂ නිවාඩු දින ලෙස තීරණය කරනු ලබන දිනයන්හි වසා තබනු ඇත.
- 2.4 සෑම සේවකයකුගේම දිවා ආහාර විවේකය පැය භාගයක් පමණි. මෙය මධ්‍යහන 12.00 සිට පස්වරු 1.30 දක්වා කාලය ඇතුළත ලබාගත හැක. අධ්‍යක්ෂ නියෝග වලට යටත්ව එක් එක් සේවකයාට නියමිත කාලය තීරණය කරනු ඇත.

### 03. පැමිණීම

- 3.1 අධිකාරිය, සියලුම සේවකයන් තමා පැමිණි වේලාව සහ පිටත්වන වේලාව, වේලා සටහන් යන්ත්‍රයේ සහ පැමිණීමේ ලේඛණයේ සටහන් කළ යුතුය.
- 3.2 සුළු සේවකයන් හැර අනිකුත් සියළුම සේවකයන් පැමිණිය යුතු හා පිටවිය යුතු වේලාව පිළිවෙලින් පෙ.ව. 8.30 සහ පස්වරු 4.15 වියයුතුය.
- 3.3 සුළු සේවකයන් පැමිණිය යුතු සහ පිටවිය යුතු වේලාව පිළිවෙලින් පෙරවරු 8.00 සහ පස්වරු 4.45 වියයුතුය.
- 3.4 සුළු සේවකයින් පෙ.ව.8.00ට පසුව පැමිණීම සහ අනෙකුත් සේවකයින් පෙ.ව.8.30ට පසුව පැමිණීම ප්‍රමාද වී පැමිණීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. අදාළ කාලය පස්වරුවෙන් ආවරණය කල හැකිය. නියමිත වේලාවෙන් විනාඩි 30 කට පසුව පැමිණියහොත් දින  $\frac{1}{2}$  ක් නිවාඩු, එසේ නැතහොත් කෙටි නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

## 04. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

- 4.1 සියළුම තනතුරු / ශ්‍රේණි වලට බඳවා ගැනීම එවකට පවත්නා අධිකාරියේ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූල විය යුතුය.
- 4.2 සියළුම තනතුරු / ශ්‍රේණි වලට බඳවා ගැනීම සහ උසස් කිරීම සඳහා වූ පරිපාටි හා සංකීර්ණ රැකියා විස්තර කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත අධිකාරිය විසින් සකස් කර ආණ්ඩුකාර වරයා අනුමත කරයි.

## 05. බඳවා ගැනීම් හා ස්ථිර කිරීම්

- 5.1 අනුමත කරනු ලැබූ කාර්ය මණ්ඩල තනතුරු වලට පමණක් පත්වීම් කල යුතුය. පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය/ ශ්‍රේණිය වැඩිකිරීමට හෝ නව තනතුරක් ඇති කිරීමට ප්‍රථම අධිකාරියේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩල (සේවක සංඛ්‍යාව) සංශෝධනය කර ගත යුතුය.
- 5.2 පත් කරනු ලැබූ පුද්ගලයකු හට වෙනත් කරුණු වලට අමතරව පහත සඳහන් කරුණුද ඇතුළත් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කලයුතුය.
- තනතුර
- පත්කරනු ලබන දිනය
- වැටුප් පරිමාණය
- පත්කිරීමේ කොන්දේසි
- 5.3 සෑම පත්වීමක්ම තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් වියයුතුය. දැනටමත් සේවයේ නියුතු ස්ථිර සේවකයන් හට යම් පත්වීමක් / වැඩබැලීමේ තනතුරක්, පරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව ලබාදිය හැක.
- 5.4 රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත හෝ සංස්ථා සේවයේ නියුක්ත අයෙකු අධිකාරියේ සේවයට ද්විතීයතය කළයුත්තේ අධිකාරියේ ප්‍රඥප්තිය අනුව හා අදාළ රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ රෙගුලාසි වලට අනුකූලවය.
- 5.5 අධිකාරියේ යම් පුරප්පාඩු තනතුරකට වැඩබැලීමේ පදනම මත කෙනෙකු පත් කරනු ලැබිය යුත්තේ එක් වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් සඳහාය.
- 5.6 පත්වීම් ලිපියේ කොන්දේසි සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් අධිකාරියේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයට, ඕනෑම සේවකයෙකුගේ පරිවාස කාලය/ පරීක්ෂණ කාලය දීර්ඝ කිරීමට හිමිකමක් ඇත.
- 5.7 පරිවාස කාලය/ පරීක්ෂණ කාලය දීර්ඝ කිරීමකදී සේවකයා නියමිත කාලය තුළ සුදුසුකම් ලැබීමට නොහැකි වූයේ ඔහුට පාලනය කල නොහැකි හේතුවක් වන අවස්ථාවකදී, වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමක් කිරීමක් සිදු නොකෙරේ.
- 5.8 පරිවාස / පරීක්ෂණ කාලය තුළදී කිසිම හේතුවක් දක්වා සේවකයකුගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය කළමනාකරණ මණ්ඩලයට බලය තිබේ.
- 5.9 පරිවාස / පරීක්ෂණ කාලයට යටත්ව පත් කර ඇති සෑම සේවකයකු සම්බන්ධයෙන්ම ආසන්න ප්‍රධානියා විසින් වාර්ෂික ඇගයුම් වාර්තාවක් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- 5.10 පරිවාස / පරික්ෂණ කාලය අවසානයේ දී අදාළ පරිදි ඇගයුම් වාර්තා සලකා බැලීමෙන් පසු සේවකයාගේ සේවය ස්ථිර කිරීම සහායක/ අධ්‍යක්ෂ විසින් කළයුතුය. යම් අයකුගේ පරිවාස/පරික්ෂණ කාලය දීර්ඝ කරන්නේ නම් හෝ සේවය අවසන් කරන්නේ නම් හෝ කළමනාකරණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර තීරණයක් ගත යුතුය.
- 5.11 කෙසේ වෙතත් සේවකයා පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ ක්‍රියාකලාපය තුළින් දක්නට ඇත්නම්, එවැනි දුර්වලකම් මගහරවා ගැනීමට ඔහුට පහසුකම් සැලසිය යුතු අතර, ඒපිළිබඳව ඔහුට ලිඛිතව දන්වා එය ලැබුණු බවට සටහනක් ලබාගත යුතුය.
- 5.12 පරිවාස / පරික්ෂණ කාලය අවසානයේදී සේවකයාගේ පත්වීම අවසන් කිරීම හෝ පරිවාස / පරික්ෂණ කාලය දීර්ඝ කිරීමක් සිදුකර නොමැති නම් හා පත්වීමට අදාළ අනිකුත් සියලුම කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම් පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපියක් ඔහුට/ඇයට නිකුත් කළයුතුය.
- 5.13 සෑම සේවකයකුම අධිකාරිය විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලැබීමට යටත්ව සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා තම වැටුපෙන් 8% ක් දායක වියයුතු අතර අධිකාරිය විසින් 12% ක් දායක වනු ඇත.
- 5.14 සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල සඳහා අධිකාරිය විසින් සෑම සේවකයකුගේම වැටුපෙන් 3% කට සමාන මුදලකින් දායක වනු ඇත.
- 5.15 අධිකාරිය විසින් මුදල් පරිහරණය කිරීමේ කාර්යයන්හි යෙදෙන හා / හෝ වෙනත් කළමනාකාරිත්වය නියම කරනු ලබන පරිදි මුදලින් ඇප තැන්පත් තිබිය යුතුය.
- 5.16 යම් ස්ථිර පත්වීමක් ලත් සෑම සේවකයකුම පත්වීමේ දින සිට තෙමසක් ඉකුත් වීමට පෙර විධිමත්වෛද්‍යපරික්ෂණයකට ඉදිරිපත් විය යුතු අතර යහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් සිටින බවටත්, දිවයින තුළ සේවය කළ හැකි බවට සනාථකල යුතුය.



**06. අධිකාරිය ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා බඳවා ගැනීම් සහ වැටුප් ගෙවීම්**

- 6.1 බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් සිදු කෙරෙන ආදායම් ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘතියෙන් දීමනා නියම කිරීම හා ගෙවීමේ පදනම මත එම ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය යොදවා ගැනීම කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත සිදු කල හැකිය.

## 07. ස්ථාන මාරුකිරීම්

- 7.1 අධිකාරියේ සියලු සේවකයින් එක් සේවා ස්ථානයක සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට හා/හෝ අභ්‍යන්තර මාරුකිරීම් වලට යටත් වනු ලැබේ.
- 7.2 සේවා අවශ්‍යතාවයන් මත සහ විනයානුකූල හේතූන් මත සෑම සේවකයෙක්ම මාරු කිරීම් වලට යටත් වනු ඇත.
- 7.3 සියලුම මාරුවීම් අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතියට යටත්ව සිදුවිය යුතුය.
- 7.4 මාරුකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වන අභියාචනා පිළිබඳ අවසාන තීරණය කළමනාකරණ මණ්ඩලය සතු වේ.

## 08. සේවය අවසන් කිරීම / විශ්‍රාම ගැනීම.

### 8.1 සේවය අවසන් කිරීම / විශ්‍රාම ගැනීම

- 8.1.1 සියලුම ස්ථීර සේවකයින්ගේ වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස අවුරුදු 55ක් වන අතර, කිසියම් නිලධාරියෙකු වයස අවුරුදු 55 ඉක්මවා සේවයේ යෙදීමට අදහස් කරන්නන් නම් සේවා දීර්ඝ කිරීමේ ඉල්ලීමක් නොමැතිව අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස වන අවුරුදු 60 දක්වා සේවයේ රැඳී සිටිය හැක.
- 8.1.2 අවුරුදු 55 සිට 60 අතර කාලපරිච්ඡේදය තුළ නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි පත්වීම් බලධරයා වෙත මාස 03ක පූර්ව දැනුම්දීමක් කිරීමෙන් අනතුරුව විශ්‍රාම යා හැකිය.
- 8.1.3. තවදුරටත් සේවය කිරීම නොහැකි යැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් තීරණය කරනු ලැබූ සේවකයකුගේ සේවය අවසන් කළ යුතුය.
- 8.1.4 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකින් පසු ඊට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සේවකයකුගේ සේවය අවසන් කිරීමට කළමනාකරණ මණ්ඩලයට හැකිය.
- 8.1.5 කවරෙකුගේ හෝ විනය නියෝගයට මත සේවය අවසන් කරන ලද සේවකයෙකු මාස 03ක් ඇතුළත අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- 8.1.6 අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ මාස 06 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනාවක් සම්බන්ධයෙන් අතෘප්තියට පත්වන පාර්ශවය පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

### 8.2 ඉල්ලා අස්වීම

- 8.2.1 ලිඛිතව ලිත් මාසයක් කල්දීමෙන් පසු හෝ ඒ වෙනුවට ලිත් මාසයක වැටුප ආපසු ගෙවීමෙන් පසු සේවකයකුට ඉල්ලා අස්වීමට ඉඩදීමට පත්වීම් බලධාරියාට හැකිය.
- 8.2.2 ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම හා /හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ලිඛිතව සේවකයාට දැන්විය යුතුය.
- 8.2.3 ඉල්ලා අස්වූ සේවයෙකු නැවත සේවය ලබාගැනීම සඳහා කරනු ලබන අභියාචනාව සලකා බලා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ බලය කළමනාකරණ මණ්ඩලය සතුවේ.

### 8.3 තනතුර හැර යාම

- 8.3.1 කිසියම් සේවකයෙකු පූර්ව අනුමැතියකින් හෝ දැනුම් දීමකින් තොරව දින දෙකක් අඛණ්ඩව සේවයට වාර්තා නොකළ හොත් සේවයට වාර්තා නොකළ දින සිට තනතුර හැරගියා සේ සලකනු ලබයි.
- 8.3.2 අධ්‍යක්ෂ විසින් තනතුර හැර ගිය බව දන්වා ලිපියක් අදාළ එම සේවකයාට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය.
- 8.3.3 සේවය අතහැර යාමේ දින සිට මාස 03ක් ඇතුළත අභියාචනයක් කළමනාකරණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට එම සේවකයාට හැකිය.
- 8.3.4 කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ තීරණයෙන් අතෘප්තියට පත් සේවකයෙකු එකී තීරණය ලද ලිපියේ දින සිට මාස 02ක් ඇතුළත අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ද අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණයෙන් අතෘප්තියට පත් අවස්ථාවකදී එකී තීරණය ලද ලිපිය දින සිට මාස 03 ක් ඇතුළත පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙතද අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

## 09. ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය

- 9.1 කිසියම් තනතුරක / ශ්‍රේණියක ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එම තනතුරේ / ශ්‍රේණියේ වැඩ භාරගත් දිනය අනුව තීරණය වේ.
- 9.2 කිසියම් තනතුරක / ශ්‍රේණියක ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය වෙනස් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී පමණකි.
  - 9.2.1 පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරනු ලැබූ විට
  - 9.2.2 විනයානුකූල දඬුවමක් ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය පහත දැමීම සඳහා නියෝගයක් කරනු ලැබූ අවස්ථාවකදී
  - 9.2.3 නියමිත අවස්ථාවේදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සමත්වීමට නොහැකි වූ විට
- 9.3 එකම තනතුර / ශ්‍රේණිය සඳහා සේවකයන් එක් අයකුට වඩා එකම දිනකදී බඳවා ගනු ලැබූ විට ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කරනු ලබන්නේ බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් හෝ විභාගයෙන් ලබාගත්වැඩි ලකුණු අනුපිළිවෙල පදනම් කරගෙනය.
- 9.4 සම ලකුණු ලබා ගත් අවස්ථාවක ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අකාරාධි අනුපිළිවෙල මත තීරණය කරනු ඇත.

## 10. වැටුප්

- 10.1 අදාළ ශ්‍රේණියට / තනතුරට අනුමත කරනු ලැබූ වැටුප් පරිමාණයට අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතුය.
- 10.2 වැටුප් සංශෝධනය කරනු ලබන අවස්ථාවකදී එය වෙනත් අයුරකින් සඳහන් කර නොමැත්තේ නම් නියම කරනු ලැබූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.
- 10.3 නිවාඩු නොලබා සේවයට නොපැමිණි දින සඳහා වැටුප් නොගෙවිය යුතුය.
- 10.4 වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ සේවකයකුගේ වැටුප් ගෙවීම ආයතන සංග්‍රහයට අනුව සිදු විය යුතුය.
- 10.5 තනතුර හැර යාම පිළිබඳ ලිපියක් නිකුත් කරනු ලැබූ සේවකයකුට එසේ තනතුර හැරගිය දින සිට වැටුප් හිමි නොවේ.
- 10.6 මාසයක පළමුවන දින හැර වෙනත් දිනයක පත්වීමක් ලත් සේවකයකුට හෝ මසක කොටසක් වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටි සේවකයකුට වැටුප් ගෙවිය යුත්තේ එම මාසය තුළ වැඩකළ දිනවලට (එම කොටස අතුලත් නිවාඩු දිනද සමග) අනුපාතිකවය.
- 10.7 සේවකයකුගේ වැටුප, මාසයක පළමුවන දින හැර වෙනත් දිනයකදී වෙනස් කරන්නේ නම්, එම මාසය සඳහා වැටුප් ගණන් බැලීමේදී මාසයේ එක් එක් සේවය කරන ලද කාලයට අනුපාතිකව ගණන් බැලිය යුතුය.
- 10.9 මුල් පත්වීමේදී වැටුප් ගෙවීම.
- 10.9.1 සේවකයකු මුල් පත්වීමේදී, තනතුරට අදාළ ශ්‍රේණියක වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භක වැටුප මත තැබිය යුතුය. පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී පමණක් කළමනාකරණ මණ්ඩල අනුමැතිය මත සුදුසු ශ්‍රේණියක හෝ වෙනත් වැටුප් පියවරක් මත තැබිය හැකිය.
- 10.9.1.1 බඳවා ගැනීමේ දැන්වීමෙහි මේ සඳහා ප්‍රතිපාදන සලසා ඇතිවිට අයදුම්කරුගේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද දෙන ලද නිර්දේශ පරිදි අධ්‍යාරිය විසින් අයදුම්කරු වෙත පත් වීම් දීමේදී පිහිට විය යුතු ශ්‍රේණිය හා වැටුප් තලය පිළිබඳව තීරණය කළ යුතුය.
- 10.9.1.3 වැටුප් තලය නියම කර ගැනීම විවෘත සාකච්ඡාවකින් සිදු කරගත යුතුයැයි දැන්වීමේ සඳහන් වන විට වැටුප් පිළිබඳව එකගත්වයකට පැමිණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශය කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

10.10 වැටුප් පරිමාණය ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේදී ගෙවන වැටුප

- 10.10.1 වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රතිශෝධනය කර ඇතිවිට සේවකයාගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධිත වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කිරීම, එය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට විය යුතුය.
- 10.10.2 වැටුප් ප්‍රතිශෝධනයේදී සේවකයා විසින් ලබාගත් වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයෙහි වැටුප් වර්ධක පියවරවල් අතරේ ගැනේනම්, නව වැටුප් පරිමාණයේ ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු ඇත.
- 10.10.3 වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය කිරීමෙන් පසු සේවකයා විසින් අවසන් වරට ලබාගත් වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම්, ඔහු ආසන්න ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතුය.
- 10.10.4 ප්‍රතිශෝධනය කිරීමේදී සේවකයකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට අඩුනම් ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපෙහි තබනු ඇත.

10.11 වැඩ තහනම් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප

- 10.11.1 උසාවියක් මගින් රිමාන්ඩ් භාරයේ තබනු ලැබීමේ හේතුවෙන් වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ සේවකයකුට එසේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ දින සිට කිසිදු පාරිශ්‍රමිකයක් ලැබීමට හිමිකම් නැත.
- 10.11.2 ආයතනයට පාඩුවක් වන අන්දමේ කටයුත්තක්, දේපල වලින් අනිසි ප්‍රයෝජන ගැනීමක්, වංචා කිරීමක්, දේපළ පිළිබඳ ලියකියවිලි වලට හොර අත්සන් තැබීමක්, ව්‍යාජ ලේඛණ සකස් කිරීමක් හෝ ඒ හා සමාන අයුතු ක්‍රියාවන් හෝ අල්ලස් ගැනීමක් නැතහොත් වෙනත් කිසියම් උපක්‍රමයකින් නීතිවිරෝධී ලාභ ලබා ගැනීමක් හෝ කිසියම් සාපරාධී වරදකට එරෙහිව අධිකාරණයක් ඉදිරියේ චෝදනා ලබා ඇති නිලධාරියෙකුගේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ විට එසේ වැඩ තහනම් කරන ලද දින සිට ඔහුට කිසිම පාරිශ්‍රමිකයක් නොගෙවිය යුතුය.
- 10.11.3 වැඩ තහනම් කරන ලද සේවකයෙකුට විරුද්ධව කෙරෙන විනය පරීක්ෂණයක් මාස තුනක් තුළදී අවසන් නොවුවහොත්, සේවකයාගේ වැටුපෙන් භාගයකට නොවැඩි මුදලක් ඔහුට ගෙවීමට බලය දීමට අධිකාරියට පුළුවන. එහෙත් එම ගෙවීම ආරම්භ කළ යුත්තේ සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ සිට මාස 3 ක කාලයකුත්, සේවකයා මුල් වූ යම්හේතුවක් නිසා සේවකයාගේ ඉල්ලීම පිට විනය පරීක්ෂණය කල් දමනු ලැබුවහොත් එසේ කල් දැමූ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉකුත් වූ පසු එළඹෙන දිනක සිටය. මෙවැනි ගෙවීමක් එම දිනයෙන් පෙර කාලය සඳහා නොකළ යුතුය.
- 10.11.4 ඉහත දක්වා ඇති 10.11.1 සහ /හෝ 10.11.2 ට ඇතුළත් නොවන කරුණකට වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ සේවකයන්ට, වැඩ තහනම් කල දින සිට තමාට හිමි වැටුපෙන් භාගයක් ලබා ගැනීමට ඉල්ලීමක් කල හැක.

- 10.11.4.1 කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් එම සිද්ධියේ විශේෂ කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වැටුපෙන් භාගයකට වඩා වැඩි අනුපාතයක් ගෙවීමට නියෝග කල හැක.
- 10.11.5 වැඩ තහනම් කර ඇති සේවකයකු තමාට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනා වලට වගඋත්තර සැපයීම සඳහා ඉඩදී ඇති කාලය තුළදී වගඋත්තර සැපයීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ නියමිත දිනයේදී පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඉහත 10.11.3 හෝ 10.11.4 යටතේ ඔහුට අනුමත කර ඇති වැටුප් ප්‍රමාණය ගෙවීම, ඔහු එකී චෝදනා වලට පිළිතුරු සපයන තෙක් හෝ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින තෙක් හෝ නැවැත්වීමට කළමනාකරණ මණ්ඩලය ක්‍රියා කලයුතුය.
- 10.11.6 වැඩ තහනම් කර ඇති සේවකයාට විරුද්ධව කෙරෙන පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ඔහු සේවයෙන් පහ කරනු ලැබුවහොත් නොගෙවන ලද කිසිම වැටුපක් ඔහුට හිමිකම් නොවිය යුතුය.
- 10.11.7 පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් නියම කරනු ලබන දඩුවම් සේවයෙන් පහ කිරීමට වඩා අඩු තත්ත්වයේ දඩුවමක් නම් නොගෙවන ලද වැටුප් ප්‍රමාණය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ගෙවීම ගැන දඩුවම නියෝග කරන විනය බලධරයා විසින් තීරණය කොට එම තීරණයද නියෝගයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.
- 10.11.8 සේවකයාට විරුද්ධව ඇති චෝදනා වලින් එම සේවකයා නිර්දෝෂී බව පරීක්ෂණයේදී තීරණය වුවහොත් රඳවා ගන්නා ලද සියලු වැටුප් ඔහුට ගෙවිය යුතුය.
- 10.11.9 ඉහත 10.11හි සඳහන් නීති තාවකාලික හෝ අනියම් සේවකයන්ට අදාළ නොවේ. එබඳු සේවකයකුට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනා, ඔහු පත්වීමක් දරමින් සිටි අවස්ථාවක නම් වැඩ තහනම් කරනු ලැබීමට තරම් වේදායී පත් කිරීමේ බලධාරියා අදහස් කරතොත්, එවිට කළයුත්තේ වැඩ තහනම් කිරීම නොව සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි වලට අනුව සේවය අවසන් අවසන් කළ යුතුය. පරීක්ෂණය අවසන් වූ පසු ඔහු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම යුක්ති සහගත බවක් පෙනී යන්නේ නම් ඔහු නැවත සේවයට බඳවා ගත හැකිය.



## 10.12. මියගිය සේවකයකුගේ වැටුප

10.12.1 මිය ගිය සේවකයකුට හිමි වැටුප් සහ දීමනා ඔහුගේ වැන්දඹුවට හෝ කිට්ටුම ඥාතීයාට, ඔහුගේ බුදලය පාලනය කරනු ලබන්නේ නම් බුදලය පාලනය කරන අයට ද ගෙවිය යුතුය. එම සේවකයා මිය යන අවස්ථාවේ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට නොසිටියේ නම් මියගිය මාසයෙහි අවසාන දිනය දක්වා සේවය කළා සේ සලකා වැටුප් හා දීමනා ගෙවිය යුතුය.

## 10.13 උසස්වීමේදී හිමි වැටුප

10.13.1 උසස්වීමකදී තමාව උසස් කරනු ලැබූ තනතුරට හිමි වැටුප එම උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ගෙවනු ඇත.

10.13.2 සේවකයකුගේ අනාගත වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි.

10.13.3 සේවකයකු උසස්වීමක් ලබන අවස්ථාවේදී තමාගේ වැටුප් පරිමාණයෙහි උපරිමයේ සිටින්නේ නම් ඔහුගේ වැටුප් සැකසීම සම්බන්ධයෙන් එවකට බලපවත්නා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අදාළ කර ගත යුතුය.

10.13.4 සේවකයෙකු උසස්වීම ලැබූ තනතුරේ වැටුප වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් ක්‍රමයක් වෙතම පහත දක්වා ඇති නියමයන් අනුව ඔහුගේ වැටුප එක් වැටුප් පරිමාණයකින් අනෙක් වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කළයුතුය.

10.13.4.1 උසස් කිරීමේදී සේවකයකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප ඔහු පහළ තනතුරේ අවසාන වැටුප් වර්ධක දිනට පසුව සේවය කල කාලය සඳහා අනුපාතිකව ගණන් බලන ලද ඉපයූ වැටුප් වර්ධකයේ බණ්ඩය සමග ගත් විට නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් අතර ගැනේ නම් ඔහු ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු අතර ඔහුට අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ද ගෙවිය යුතුය.

10.13.4.2 උසස් කිරීමේදී සේවකයෙකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප ඔහු පහළ තනතුරේ අවසාන වැටුප් වර්ධක දිනට පසුව සේවය කල කාලය සඳහා අනුපාතිකව ගණන් බලන ලද ඉපයූ වැටුප් වර්ධකයේ බණ්ඩය සමග ගත්විට වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට හෝ වැටුප්පියවරකට අනුරූප වෙතම ඔහු ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතුය.

10.13.4.3 උසස් කිරීමේ දී සේවකයකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප ඔහු පහළ තනතුරේ අවසාන වැටුප් වර්ධක දිනට පසුව සේවය කල කාලය සඳහා අනුපාතිකව ගණන් බලන ලද ඉපයූ වැටුප් වර්ධකයේ බණ්ඩය සමග ගත්විට නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට එක් වැටුප්

වර්ධකයකින් හෝ ඊට වැඩි වර්ධක ගණනකින් අඩුවන්නේ නම් නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපේ තැබිය යුතුය.

10.13.4.4 උසස් කිරීමේදී සේවකයකු අවසාන වශයෙන් ලැබූ වැටුප පහල තනතුරේ අවසාන වැටුප් වර්ධක දිනට පසුව සේවය කල කාලය සඳහා අනුපාතිකව ගණන් බලන ලද ඉපයූ වැටුප් වර්ධකයේ බණ්ඩය සමග ගත්විට නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩුවන්නේ එක් වර්ධකයකට අඩු ප්‍රමාණයකින් නම් ඔහුට නව වැටුප් පරිමාණයේ අතිරේක වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවිය යුතුය.

10.13.4.5 දැනට ස්ථිර තනතුරක සේවය කරන නිලධාරියෙකු වසරකට පසු වෙනත් තනතුරක ස්ථිර කිරීමේ පදනම මත බඳවා ගන්නේ නම් එම සේවකයින් බඳවා ගත් කාල පරිච්ඡේදය දැනුලත් කර වැටුප් වර්ධකය ලබා දිය යුතුය.

## 10.14 වැටුප් වර්ධක

10.14.1 සේවකයකුට වැටුප් වර්ධකයක් අයිතිවාසිකමක් ලෙස ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත ඒ සඳහා සිය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂමව සහ අනලස්ව ඉටුකිරීම හා වැටුප් වර්ධක කාලය තුළ මුළුමනින්ම සේවය කිරීම අවශ්‍යය. තවද, අදාල බලධාරියා විසින් ඒ බැව් දැක්වෙන සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතුය.

10.14.2 ඉහත සඳහන් සහතිකය නිකුත් කිරීමට පෙර අදාල අංශ ප්‍රධානියා හෝ විධායක නිලධාරියා විසින් සේවකයකු පිළිබඳ කාර්ය සාධන ඇගයීමක් සිදුකළ යුතුය.

10.14.3 පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු පරීක්ෂණ කාලය අවසානයේ ස්ථිර කරනු ලැබූ විට වැටුප් වර්ධකය ගෙවනු ලැබිය හැකිය.

10.14.4 වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම, පහත දක්වා ඇති අයුරින් සිදුකළ යුතුය.

<u>නිලධාරියා</u>	<u>අනුමත කරන නිලධාරියා</u>
අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන විධායක	-සභාපති
විධායක හා මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි	-අධ්‍යක්ෂ
අනිකුත් සියළුම තනතුරු / ශ්‍රේණි	-අධ්‍යක්ෂ

10.14.5 කිසියම් සේවකයකු පිළිබඳව ඉහත 10.14.1 සඳහන් වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමට නොහැක්කේ නම්, එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පහත සඳහන් ආකාරයට සිදුවේ.

(I) වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම

නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාලය අවසානයේ දී එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතිසාධනය කරනු ලැබුවහොත් එම වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමිත වූ දින සිට එය ගෙවනු ලැබේ.

(II) වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම.

නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාලය අවසානයේ දී එය අනුමත කරනු ලැබුවහොත් එය නතර කර තිබූ කාලය තුළ රඳවා ගත් මුදල ගෙවනු නොලැබේ. වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ දින සිට ගෙවනු ලැබේ.

උදා: වැටුප් වර්ධක දිනය - ජනවාරි 01  
වැටුප් වර්ධකය මාස 3 කට නවතා තිබේ.  
වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ දින අප්‍රේල් 01  
නව වැටුප අප්‍රේල් 01 දින සිට පමණි  
ඒ අනුව, වැටුප් වර්ධකය ලබා ගන්නා දිනය එළඹෙන ඊළඟ ජනවාරි 01 ද විය යුතුය.

(III) වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම.

ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීම.

(IV) වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීම.

ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සඳහටම නොගෙවා නවත්වා ගැනීමය. මෙයින් සිදුවන පාඩුව තනතුරේ / ශ්‍රේණියේ උපරිම වැටුප කරා එනතෙක් දරන්නට සිදුවේ.

උදා : වැටුප් පරිමාණය රු. 3000- 10 x 50 - 3500  
දැනට වැටුප රු. 3,250.00  
වැටුප් වර්ධකය මාස 06 කට විලම්භනය කර ඇත  
වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ දිනය - 1997 ජූලි 01  
නව වැටුප - 1997.07.01 - රු 3,300.00  
ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය - 1998 ජූලි 01

10.15 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේදී එය කුමන ආකාරයකට කළ යුතුද යන්න තීරණය කළයුත්තේ අවස්ථාවට අදාළ කරුණු අනුවය.

මේ සඳහා පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කිරීම යෝග්‍ය වේ.

- තාවකාලික අත්හිටුවීම යෝග්‍ය වන්නේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් කිරීමේ වගකීම දරණ බලධාරියාට තමා වෙත ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණු අනුව සහතිකය අත්සන් කළ නොහැකි නමුත් අවසාන නියෝගයක් කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණය කිරීම

අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හිදීය.

- නතර කිරීම යෝග්‍ය වන්නේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති වරදවල් සඳහාත් විලම්භනය කිරීම වුවමනාවට වඩා වැඩි දඩුවමක් සේ සැලකෙන පොදු අකාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ අවස්ථාවන්හිදීය.
- අඩු කිරීම යෝග්‍ය වන්නේ වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ තීරණය මඟින් ඇතුළත ක්‍රියාත්මක කිරීම නොහැකි වන අවස්ථාවන්හිදී ය.
- විලම්භනය කිරීම යෝග්‍ය වනුයේ සේවකයකුගේ පසුගිය වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ඔහුගේ වැඩ වල තත්ත්වය, කාර්යසාධනය, හැසිරීමත් ඔහුගේ තත්ත්වයේ සිටින සේවකයකුගෙන් ඉටු වියයුතු ප්‍රමාණයට වඩාසාමාන්‍යයෙන් පහත තත්ත්වයකින් යුතුවද, වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවේයැයි සැලකෙන අවස්ථාවන් හිදීද වේ. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට අපොහොසත් වීම හා නියමිත දින වන විට තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා නොගන්නා අවස්ථා වලදී වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළයුතුය.

10.15.1 තාවකාලික අත්හිටුවීම, නතර කිරීම, අඩුකිරීම, මාස එකේ සිට 12 දක්වා ඕනෑම කාලයක් සඳහා නියෝග කලහැක. කෙසේ වෙතත් එය ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය ඉක්මවා නොයා යුතුය.

10.15.2 තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත් වීමට හෝ නොහැකි වීම නිසා වැටුප් වර්ධකයක් විලම්භනය කරනු ලැබූ විට එසේ විලම්භනය කරන කාල පරිච්ඡේදය වියයුත්තේ එකී සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට හෝ නියමිත සාමාන්‍ය කාලයට වැඩියෙන් ඒ සඳහා ගන්නා ලද කාල පරිච්ඡේදය මය.

10.15.3 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටවූ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී නිලධාරියාගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක වී නම් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට එය ගෙවිය යුතුය.

10.15.4 අකාර්යක්ෂමතාව නිසා වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීමට නියෝග කරන විට එසේ කලයුත්තේ සේවකයා සිය හැසිරීම හා කාර්යක්ෂමතාව සම්බන්ධයෙන් දියුණුවක් නොපෙන්වුවහොත් එම නතර කිරීම තවත් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා දීර්ඝ කිරීමට හැකි බවට සහ / හෝ එම නතර කිරීම විලම්භනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට හැකි බවට පැහැදිලි අවබෝධය පිටය. මේ බව වැටුප් නතර කිරීමට නියෝග කරන අවස්ථාවේදී එම සේවකයාට පැහැදිලි කර දිය යුතුය.

10.15.5 වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කළ යුත්තේ සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලයට සේවය කර ඇත්නම් ප්‍රතික්ෂේප කරන සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ සේවකයාට, වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවී ද, නවත්වනු ලැබුවේද, අඩුකර තිබේද, විලම්භනය කර තිබේද යන්න සහ එය කුමන කාල පරිච්ඡේදයකට අදාළව ද යන වගත් ඊට හේතුව නොපමාව දැන්විය යුතුය.

10.15.6 වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරන සෑම අවස්ථාවකදීම අදාළ සේවකයාට, වැටුප් වර්ධකය තාවකාලිකව අත්හිටුවීද, නවත්වනු ලැබුවේද, අඩුකර තිබේද, විලම්භනය කර තිබේද යන්න සහ එය කුමන කාල පරිච්ඡේදයකට ද යන වග සහ ඊට හේතු නොපමාව දැන්විය යුතුය.

10.16 වැඩ බැලීමේ වැටුප්

10.16.1 කිසියම් සේවකයකුට ඇබැර්තුව පවත්නා තනතුරක පූර්ණ කාලීන වශයෙන් වැඩ බැලීම සඳහා හෝ තම ස්ථීර තනතුරට අමතරව තවත් තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමේ වැටුප් පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව ගෙවිය හැක.

(I) වැඩ බැලීමේ තනතුර සැමවිටම තම ස්ථීර තනතුරට සමාන හෝ ඊට ඉහළ තනතුරක් විය යුතුය.

(II) නිලධාරියෙකු පූර්ණ කාලීනව වැඩ බැලීමේ තනතුර ඇබැර්තුව පවත්නා තනතුරක් හෝ එම තනතුර දරන්නා සෑහෙන කාලයක සිට සේවයට වාර්තා නොකළ තනතුරක් විය යුතුය.

(IV) වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවිය හැක්කේ එම සේවකයා මසකට නොඅඩු කාලයක් එම තනතුරෙහි වැඩ බැලුවෙහි නම් පමණි.

10.16.2 නිලධාරියෙකුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට අඩුවේ නම්, ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ ඔහු වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයකුත් ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයකුත්, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය මත ඔහු උපයාගෙන ඇති සියලුම වැටුප් වර්ධකයන් යන මේවායේ එකතුවකි. මීට අතිරේක වශයෙන් යම්කිසි පෞද්ගලික දීමනාවක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකම් තිබේ නම් එම දීමනාවද ගෙවිය යුතුය.

10.16.3 නිලධාරියෙකු පූර්ණ කාලීනව වැඩ බැලීම හා නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරක වැඩ බලන කල්හි එසේ වැඩ බලන තනතුරේ අවම වැටුපට වඩා හෝ එයට සමාන වැටුපක් ලබන්නේ නම්, ඔහුට ගෙවියයුත්තේ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට එම නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයෙහි වැටුප් වර්ධක දෙකකට සමාන මුදලක් එකතු කළ විට ලැබෙන මුදල හෝ වැඩ බලන තනතුරේ උපරිම වැටුප යන දෙකින් කුමක් හෝ අඩු මුදලය.

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

10.16.5 යම් තනතුරක ඇබැර්තුවක් පවතින විට එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට සමාන හෝ පහළ නිලධාරියෙකුට පැවරීමට හැකි වන්නේය. යම් විශේෂ කාර්යයක්, ව්‍යාපෘතියක් සිදු කිරීමේදී නිශ්චිත කාර්යයක් යම් නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කරයි නම් පෙර පරිදි කටයුතු සිදු කිරීමට හැකියාව පවතින්නේය.

**අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් ගෙවීම**

- 11.1 විධායක නොවන සහ මාණ්ඩලික කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් නොවන සේවකයන්ට සති අන්ත දිනවල වැඩකිරීම, නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීම සහ සාමාන්‍ය කාලවේලාවෙන් බාහිරව වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇත.
- 11.2 අතිකාල දීමනා මත වැඩ කිරීමට පෙර පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 11.3 වෙනත් ආකාරයකින් එම කාර්ය කරවා ගත නොහැකි වූ විට, විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී හදිසි කාර්යයන් සඳහා පමණක් අතිකාල දීමනා මත අදාල සේවාවන් කරවා ගත යුතුය.
- 11.4 සාමාන්‍ය දෛනික කාර්යයන් සඳහා සහ සේවකයාගේ නොසැලකිලිමත්කම නිසා නියම අවස්ථාවේදී ඉටුනොකර ඇති වැඩ සඳහා අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතුය.
- 11.5 සාමාන්‍ය කාලවේලාවෙන් බාහිරව, රාජකාරි ගමනක යෙදී සිටියදී අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ එම ගමනේ යෙදී සිටියදී රාජකාරි කටයුත්තක නිරතව සිටින්නේ නම් පමණකි. (උදා : රියදුරු )
- 11.6 එක දිනට පැය භාගයක කාලසීමාවක් සඳහා හෝ එකතුව දිනකට පැය එකකට අඩු කාලසීමාවක් සඳහා අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතුය. අතිකාල දීමනා ගණන් බැලීමේදී එකතුව පැය කාලකට අඩු කොටසක් සඳහා ගෙවනු නොලැබේ.
- 11.7 සාමාන්‍ය පැයකට හිමි අතිකාල දීමනා ගෙවනු ලබන ප්‍රමාණය පැයකට ගෙවනු ලබන වැටුපට සමාන වේ. පැයක වැටුප ගණනය කරනු ලබන්නේ මාසික මූලික වැටුප 240න් බෙදීමෙනි.
- 11.8 සති අන්තයක හෝ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා හිමිකම් ලැබීමට, එම සේවකයා සති අන්තයට හෝ නිවාඩු දිනට පෙර දින සහ ඊට පසුව එලැඹෙන වැඩ කරන දිනෙහි වැඩ කළ යුතුය.
- 11.9 සති අන්ත දිනවල හෝ නිවාඩු දිනවල වැඩ කිරීමට අවශ්‍ය වන විධායක සහ මාණ්ඩලික කාර්ය මණ්ඩලයට නිවාඩු දින වැටුප් හිමිවේ.
- 11.10 නිවාඩු දින වැටුප් නොගෙන සති අන්ත දිනවල සහ නිවාඩු දිනවල වැඩ කරන කාර්ය මණ්ඩලයට ඒ සඳහා හිලව් නිවාඩු ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇත.

## 12. නිවාඩු

### 12.1 සාමාන්‍ය

- 12.1.1 නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි. නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්වය. සේවා අවශ්‍යතාවය මත අවස්ථාවක නිවාඩු අවලංගු කිරීමට හැකිය.
- 12.1.2 කිසියම් සේවකයකු නිවාඩු ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් තමා වෙනුවට වැඩ කිරීම සඳහා එකඟ වන නිලධාරියෙකුගේ අත්සන තබා අයදුම් පතෙහි ලබා දිය යුතුය.
- 12.1.3 නිවාඩු ආරම්භ වීමට යටත් පිරිසෙයින් දින දෙකකටවත් පෙර, නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි නිවාඩු අයදුම් කළ යුතුය.
- 12.1.4 කිසියම් අනපේක්ෂිත හේතුවක් නිසා යම් සේවකයකුට පූර්ව අවසරයක් නොමැතිව සේවයට පැමිණිය නොහැකි වුවහොත්, ඔහුගේ රාජකාරි ආරම්භ වීමට නියමිත වේලාවේ සිට පැය විසිහතරක් අවසන්වීමට ප්‍රථම ඒ බැව් නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියාට දැන්විය යුතුය.
- 12.1.5 අනුමැතියක් නොමැතිව සේවයට වාර්තා නොකරන සේවකයකු සිය තනතුර හැරගිය අයකු ලෙස සලකනු ලැබේ.
- 12.1.6 අධිකාරියේ ස්ථිර සේවක යන්හට පහත සඳහන් අයුරින් නිවාඩු හිමිවේ.

අනියම් නිවාඩු - වසරකට දින 07 යි

වාර්ෂික නිවාඩු - වසරකට දින 14 යි

වෛද්‍ය නිවාඩු - වසරකට දින 21 යි

### 12.2 අනියම් නිවාඩු

- 12.2.1 වරකට දින 2 කට නොවැඩි ලෙස හදිසි හේතූන් මත (අසනීපයක්ද ඇතුළත්ව) කෙටි කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැක.
- 12.2.2 පත්වීමේ මුල් වර්ෂය තුළදී මෙම නිවාඩු දෙමසකට එක් දිනය බැගින් වූ පදනම මත ලබාගත හැක.
- 12.2.3 නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් හැර අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීම වාර්ෂික හෝ වෛද්‍ය නිවාඩු වලට පසුව අඛණ්ඩව නොවිය යුතුය.
- 12.2.4 වර්ෂය අවසානයේදී භාවිතා නොකළ අනියම් නිවාඩු අහෝසි වනු ඇත.

### 12.3 වාර්ෂික නිවාඩු

- 12.3.1 සේවකයකු හට සේවයට ඇතුළත් වන පළමු වර්ෂය තුළදී වාර්ෂික නිවාඩු හිමිනොවේ. දෙවන වර්ෂය තුළදී, පත්වීමේ දිනය අනුව ගණන් බලන ලද අනුපාතික වාර්ෂික නිවාඩු පහත දක්වා ඇති පරිදි ලබාගත හැක. පළමුවන වර්ෂය තුළදී උපයා ගත් නිවාඩු දෙවන වර්ෂය තුළදී ලබාගත හැක. තුන්වන වර්ෂයේ සිට සම්පූර්ණ නිවාඩු ගණන හිමිවේ.

- 12.3.1.1 ජනවාරි මස පළමු දිනට පසුව හා අප්‍රේල් මස 1 වන දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබන්නේ නම්, හිමි නිවාඩු දින ගණන 14 යි.
- 12.3.1.2 අප්‍රේල් මස පළමු දිනට පසුව හා ජූලි මස 1 වන දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබන්නේ නම්, හිමි නිවාඩු දින ගණන 10 යි.
- 12.3.1.3 ජූලි මස පළමු දිනට පසුව හා ඔක්තෝබර් මස 1 වන දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබන්නේ නම්, හිමි නිවාඩු දින ගණන 07 යි.
- 12.3.1.4 ඔක්තෝබර් මස පළමු දිනට පසුව හා දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර මුල් පත්වීම ලබන්නේ නම්, හිමි නිවාඩු දින ගණන 04 යි.
- 12.3.1.5 සේවකයෙකුට වරකට දින 07ක් එකදිගට හෝ වරින් වර 14 ක උපරිමයකට යටත්ව වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගත හැක. කෙසේ වුවත් පූර්ව අනුමැතිය මත දින 14 ක අඛණ්ඩව නිවාඩු ලබාගත හැක.
- 12.3.1.6 වර්ෂය අවසානයේදී ඉතිරිව ඇති වාර්ෂික නිවාඩු අධිකාරියේ අනුමැතිය ඇතිව, ඊළඟ වර්ෂයේ මුල් තෙමස ඇතුළත භාවිතා කළ හැක.

#### 12.4 වෛද්‍ය නිවාඩු

- 12.4.1 අධිකාරියේ සේවය කරනු ලබන සියලුම සේවකයින්ට වර්ෂයකට දින 21ක වෛද්‍ය නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.
- 12.4.2 අසනීප මත දින 2 කට වඩා කිසියම් සේවකයකු සේවයට නොපැමිණියහොත්, ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළයුතුය. නොපැමිණි කාලය වෛද්‍ය සහතිකයකින් ආවරණය නොවන්නේ නම් එය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සලකනු ලැබේ.
- 12.4.3 කිසියම් සේවකයකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති වෛද්‍ය සහතිකයක් කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් නම් කරනු ලැබූ වෛද්‍යවරයකුට හෝ වෛද්‍ය මණ්ඩලයකට යොමු කිරීමේ අයිතිය කළමනාකරණ මණ්ඩලය සතුවේ.
- 12.4.4 සේවකයකු හට භාවිතා නොකළ වෛද්‍ය නිවාඩුව පවත්නා වර්ෂයද ඇතුළුව ඕනෑම වර්ෂ දෙකක කාලයක් සඳහා සමුච්චිත කරගත හැක. පවත්නා වර්ෂයේ වෛද්‍ය නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසු ලියාපදිංචි වෛද්‍ය වරයෙකුගෙන් හෝ අධිකාරිය විසින් පත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මගින් නිකුත් කළ වෛද්‍ය වාර්තාවක් මත එකී නිවාඩු ලබාගත හැක.
- 12.4.5 නව සේවකයන් හට පහත සඳහන් අයුරු වෛද්‍ය නිවාඩු හිමිකම් ලැබේ.

ලිත් වර්ෂයකට දින 21 උපරිමයකට යටත්ව සේවය කල එක් මාසයකට දින 2 බැගින් වෛද්‍ය නිවාඩු ලබාගත හැක.



12.5 ප්‍රසූත නිවාඩු

12.5.1 (අ) අධිකාරියේ ස්ථීර සේවිකාවන්ට සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම වැඩකරන දින 84 ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් හිමි වේ. උපතේදීම මරණය සිදු වන දරු උපත් සහ දරු ප්‍රසූතියෙන් සති 6ක් ඉක්මයාමට පෙර දරුවා මරණයට පත් වන අවස්ථාවකදී දරුවාගේ මරණ සහතිකය හෝ වෛද්‍ය සහතිකය හෝ ඉදිරිපත් කළ විට විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් දරු උපත සිදු වූ දින සිට සති 6ක් වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් දිය යුතුය.

(ආ) ඉහත සඳහන් විධි විධාන අනුව නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව දින 84 ක අඩ වැටුප් නිවාඩුවක් හිමි වේ.

(ඇ) අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු දින 84 අවසන් වීමෙන් පසුව තවදුරටත් දරුවා රැකබලා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් වැටුප් රහිත දින 84 ක නිවාඩු ලබා ගත හැක.

12.5.2 නිලධාරිනියකට ගර්භනී අවස්ථාව මාස 05 ක් වූ පසු රාජකාරී සඳහා සේවා ස්ථානයට පැය 1/2 ක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමටද, සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැය 1/2 කට ප්‍රථම පිට වී යාමටද ඉඩදෙනු ලැබේ. මෙම අනුග්‍රහය හිමිවනුයේ නිලධාරිනිය ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගන්නා තෙක් පමණි.

12.5.3 දරු ප්‍රසූතියෙන් පසුව ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන් වීමෙන් අනතුරුව තම දරුවාට මවු කිරි දීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැයකට කලින් සේවා ස්ථානයෙන් පිටව යාමට අවසර ලබාදිය හැක. මෙම අවසරය දියයුත්තේ දරුවා උපන්දින සිට දරුවාට මාස 6ක් සම්පූර්ණ වනතුරු පමණි. මෙම නිවාඩුව අනුමත කිරීමේදී සාමාන්‍ය රාජකාරී වලට බාධාවක් නොවන පරිදි ලබා දිය යුතු අතර මෙම නිලධාරිනියන්ට කෙටි නිවාඩු අනුමත නොකළ යුතුය.

12.6 රාජකාරී නිවාඩු

පහත සඳහන් පරිදි අධිකාරියේ සේවකයන් හට රාජකාරී නිවාඩු ලබා දෙනු ඇත.

12.6.1 අධිකාරිය විසින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව පවත් වනු ලබන විභාග වලට ඉදිරිපත් වීමට.

12.6.2 පත් වීමේ ලිපියට අනුකූලව නියම වී ඇති වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීමට.

12.6.3 රාජකාරී කටයුතු වලට අදාළව අධිකරණයෙන් හෝ කම්කරු උසාවියෙන් කැඳවීමක් ලද විට හෝ අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ කාර්යයකට අදාළව අධිකරණයක පෙනී සිටීමට.

- 12.6.4 විශේෂ නිවාඩු ලෙස මැතිවරණ කොමසාරිස් විසින් ප්‍රකාශිත අවස්ථාවන්හි ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට
- 12.6.5 අධිකාරියේ හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් පවත්වන විනය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට.
- 12.6.6 අධිකාරියෙහි විනය පරීක්ෂණයකදී අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව වූදිත සේවකයකුගේ රැකවරණ නිලධාරියකු වශයෙන් පෙනී සිටීමට.
- 12.6.7 අධිකාරිය විසින් සංවිධානය කරන හෝ නියම කරනු ලබන හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට, සාකච්ඡාවකට, පුහුණුවකට, දේශනයකට හෝ පංතියකට සහභාගිවීමට.
- 12.6.8 වෘත්තීය සමිති නියෝජිතයෙකු ලෙස කළමනාකාරිත්වය සමග සාකච්ඡාවකට සහභාගි වීම සඳහා අධ්‍යක්ෂගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත් විට.
- 12.6.9 අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරනු ලැබූ පරිදි අධිකාරිය නියෝජනය කරමින් ක්‍රීඩා තරග වලට සහභාගි වීමට.
- 12.6.10 අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් සඳහා.

12.7 විදේශ රැකියා / අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

- 12.7.1 ස්ථීර කරනු ලැබූ සේවකයකු හට අධ්‍යයන හෝ විදේශ රැකියා හෝ ඒ දෙකම සඳහා (එනම් අධ්‍යයනයෙන් පසු රැකියා හෝ රැකියාවෙන් පසු අධ්‍යයනය) සිය සේවා කාලය තුළ සම්පූර්ණ වශයෙන් පස් වසරක කාලසීමාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකිය. එහෙත් එක් අඛණ්ඩ කාලයක් අවුරුදු තුන නොඉක්මවිය යුතුය.  
මෙම නිවාඩු පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව දිය යුතුය.
- 12.7.1.1 අනුමත කරනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩුව වර්ෂ 5 නොඉක්මවිය යුතුය.
- 12.7.1.2 වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගැනීමෙන් පසු එසේ ලබාගත් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයක කාලයක්, අනිවාර්යයෙන් අධිකාරිය තුළ සේවය කල යුතුය.
- 12.7.1.3 ඉතිරිව ඇති උපයා ගත් නිවාඩු ඇත්නම් එය මෙහි සඳහන් නිවාඩු කාලයට ඇතුළත් විය යුතු අතර, උපයාගත් නිවාඩු අනිවාර්යය සේවා කාලයට අයත් සේ නොසැලකිය යුතුය. එහෙත් එය නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයකට ඇතුළත් විය යුතුය.
- 12.7.1.4 මෙම නිවාඩු අපේක්ෂා කරන සේවකයකු විසින් රටින් පිටවීමට ප්‍රථම අනිවාර්යය සේවා කාලය පිළිබඳව ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතුය.

- 12.7.1.5 ඉහත සඳහන් වගන්ති වලට අදාළව දෙනු ලබන නිවාඩු වැටුප් වර්ධක සඳහා ගණන් ගනු ලැබේ. මෙවැනි සේවකයකු ආපසු දිවයිනට පමණි විට, ඔහු එසේ විදේශයකට නොගියේ නම්, එළැඹීමට හැකිව තිබුණු වැටුප් පියවරෙහි තැබිය හැකිය. එසේ වුවත් එය කල හැක්කේ අදාළ බලධාරියා වෙත වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර වාර්තාවක් ලැබී නොමැත්තේ නම් පමණකි.
- 12.7.1.6 සේවකයකු හට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය යුත්තේ සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව සහ අනුප්‍රාප්තිකයකු පත් නොකර ඔහුගේ රාජකාරි ඉටුකර ගැනීම සඳහා වැඩ පිළිවෙල සකස් කර ගතහැකි නම් පමණි.
- 12.7.1.7 සේවකයකු හට වැටුප් රහිත නිවාඩු මත මුදාහැරීම කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව සිදුවිය යුතුය.
- 12.7.1.8 විදේශගත වීමට ප්‍රථම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 12.7.1.9 මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින සේවකයෙකු එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඇතිවන්නා වූ කිසිදු පුරප්පාඩුවකට උසස් කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු නොවේ.

12.8 හදිසි අනතුරු සහ විශේෂ අසනීප නිවාඩු

12.8.1 කිසියම් සේවකයකු හට තම රාජකාරි වල යෙදී සිටියදී හෝ රැකියාවට එන විට හෝ රැකියාවෙන් ආපසු යන අවස්ථාවන්හිදී සිදුවන හදිසි අනතුරු හේතු කොට ගෙන රැකියාවට පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාවන්හිදී මසකට නොවැඩිකාලයක් අධ්‍යක්ෂ අනුමැතිය මත හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබාදිය හැකිය. මසකට වැඩි කාලයක් සඳහා හදිසි අනතුරු නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. වැටුප් සහිතව වර්ෂයක උපරිම කාලයකුත් ඊළඟ මාස 06 ක කාලය අඩු වැටුප් සමඟත් ලබාදිය හැකිය. මේ සඳහා වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ නිර්දේශය ඉදිරිපත් කළ යුතුය

12.8.1.1 මෙසේ අනුමත කරන නිවාඩු සේවකයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතුය.

12.8.2.1 ඉහත 12.8.1 සඳහන් කර ඇති එක් අවුරුදු නිවාඩුවට අමතරව, තමාට හිමි ඉකුත් නිවාඩු කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත ලබා ගැනීමට සේවකයාට හැකියාව ඇත.

12.8.2 තමා රාජකාරියේ නිරතව නොසිටින අවස්ථාවක අනපේක්ෂිත ව්‍යසනයක් නිසා තුවාල ලබන ස්ථිර සේවකයෙකු හට එම ව්‍යසන අවස්ථාව එවැනි අනුග්‍රහයක් ලබා දීමට සුදුසු යැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලය නිර්දේශ කළහොත්, කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ තීරණය පරිදි, වැටුප් සහිත විශේෂ අසනීප නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.

12.8.2.1 මෙසේ අනුමත කරන නිවාඩු සේවකයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතුය.

12.9 කෙටි නිවාඩු

එක් අවස්ථාවකදී පැය 1 ½ක් නොඉක්මවන පරිදි, මසකට පැය 3ක් නොඉක්මවන ලෙස මසකට දෙවරක් කෙටි නිවාඩු ලබාදිය හැක. ඔහුගේ නිවාඩු යාම නිසා වැඩ කටයුතු වලට බාධාවක් සිදු නොවන්නේ නම්, අංශ ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි මෙය අනුමත කරනු ඇත. මෙම නිවාඩු සම්පූර්ණ කළ නොහැක.

12.10 දින භාගයක නිවාඩු

කිසියම් සේවකයකු දිවා ආහාර විවේකයද සමඟ පැය හතරක් වැඩකළහොත් එදින ඉතිරි කොටස දින භාගයක නිවාඩු ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

12.11 හිලව් නිවාඩු

විශේෂ හේතුවක් මත හැර හිලව් නිවාඩු අනුමත කරනු නොලැබේ. එවැනි අවස්ථාවන්හිදී අධ්‍යක්ෂ වෙත විශේෂ හේතු සඳහන් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. මෙම නිවාඩු වර්ෂයක් තුළදී ලබාගත යුතුය.

12.12 සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ අසනීප නිවාඩු

පහත සඳහන් රෝග සඳහා වැටුප් සහිත විශේෂ අසනීප නිවාඩු කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන බලධාරියා විසින් අනුමත කරනු ලැබිය හැකි අතර, මේ සඳහා රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළයුතුය.

1. ක්ෂය රෝගය
2. පිළිකා රෝගය
3. ලාදුරු රෝගය
4. වසූරිය
5. සංගමාලය රෝගය
6. උණ සන්නිපාතය රෝගය
7. සොබා අමාන්‍යාංශය විසින්
8. වරින් වර නිවාඩු ලබා දිය යුතු යැයි නිර්දේශ කරනු ලබන රෝග.

12.12.1 විශේෂ අසනීප නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ සේවකයාට හිමි සියලු නිවාඩු අවසන් වූ පසුවය.

12.13 වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු

පහත පරිදි විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැක

12.13.1 අධ්‍යක්ෂ විසින් සිය අභිමතය පරිදි සේවකයන්ට පිළිගත් ආයතනයක අධ්‍යයන වැඩසටහන් සඳහා දිනකට පැය එකකට නොවැඩි කාලයක් පෙරවරුවේ හෝ පස්වරුවේ යෙදීම සඳහා නිවාඩු ලබාදෙනු ඇත. කෙසේවුවත් මෙම නිවාඩුව අනුමත කරනු ලබන්නේ පෙ.ව. 10.00 ට පෙර හෝ ප.ව. 3.30 ට පසුව විය යුතුය.

12.13.2 මෙම නිවාඩුව භාවිතා කරන සේවකයකු තමාට හිමි කාර්යභාරය අතිකාල දීමනා රහිතව හෝ සමාන්‍ය කාල වේලාව තුළදී සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

12.13.3 සේවකයන්ට සුභසාධන හෝ ක්‍රීඩා කටයුතු සඳහා අධිකාරියේ අනුමැතිය මත නිවාඩු ලබාදිය හැක.

13.1 බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය සේවකයන් හට පහත සඳහන් ණය ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

- ❖ නිවාස හා දේපල ණය
- ❖ වාහන ණය
- ❖ ආපදා ණය
- ❖ විශේෂ ණය
- ❖ උත්සව අත්තිකාරම්

13.2 නිවාස සහ දේපල ණය :

- 13.2.1 සුදුසුකම් : ස්ථිර සේවයේ වසර 05 ක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- 13.2.2 මුදල : සේවකයකු ලබන අවුරුදු 5ක මූලික වැටුප නොඉක්මවිය යුතුය.
- 13.2.3 ආපසු ගෙවීමේ කාලසීමාව : වර්ෂ 25 කින් හෝ සේවකයා 60 වැනි වියට පත්වීමට ප්‍රථම යන කරුණු දෙකින් මුලින් එළඹෙන දිනය
- 13.2.4 පොළිය : වර්ෂයට 4.2% මෙම පොළිය අනුපාතය රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන පොලී අනුපාතයන් යටතේ
- 13.2.5 නිර්දේශ කරන නිලධාරියා : අධ්‍යක්ෂ විසින් අයදුම්පත්‍රය නිර්දේශ කර බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

13.2.6 පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ණය මුදල් ගෙවනු ලැබේ.

- (a). නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ඉඩමක් මිලට ගැනීමට.
- (b). නිවසක් තැනීමට සුදුසු ඉඩමක් මිලදී ගැනීමට සහ එහි නිවසක් ඉදිකිරීමට.
- (c). අයදුම්කරුට හෝ සිය කලත්‍රයාට හිමි ඉඩමක නිවසක් තැනීම සඳහා.
- (d). නිවසක් සහිත ඉඩමක්/මහල් නිවාසයක් මිලට ගැනීමට.
- (e). අයදුම්කරුට හෝ කාලාත්‍රයාට හිමි නිවසකට අතිරේක කොටස් එකතු කිරීමට හෝ නවීකරණය කිරීමට.
- (f). අයදුම්කරුට හෝ කාලාත්‍රයාට හිමි නිවෙසක ඉදිකරීමේ කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීමට.
- (g). ඉහත සඳහන් කිසියම් කරුණක් සඳහා බැංකුවකින් හෝ මූල්‍ය ආයතනයකින් ලබාගත් ණය මුදලක් පියවීම පිණිස.

13.2.7 ණය දීමේ කොන්දේසි

- (a). නිවසක් තැනීම සඳහා ඉඩම් කැබැල්ලක් මිලට ගන්නේනම් එම ඉඩම පිහිටි පළාත් පාලන ආයතනය විසින් අනුමත කර ඇති අවම පර්චස් ප්‍රමාණයට යටත්ව තිබිය යුතුයි.
- (b). ඉල්ලුම්කරුට හෝ කලත්‍රයාට අයිති ඉඩම් කැබැල්ලක නිවස තනන්නේ නම් එකී ඉඩමේ .
- (c). නිරවුල් අයිතිය ඉල්ලුම්කරුට හෝ කලත්‍රයාට තිබිය යුතුය.
- (d). ප්‍රකාශිත කාර්ය සඳහා සම්පූර්ණ මුදලම යෙදවිය යුතුය.
- (e). ස්වාමිපුරුෂයා සහ භාර්යාව යන දෙදෙනාම අධිකාරියේ සේවය කරන විට මෙම ණය මුදල ලබාගැනීම සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් සුදුසුකම් ලබයි.
- (f). පැවරීමේ ගාස්තු, මුද්දර ගාස්තු, නීති ගාස්තු, ආදි සියළුම ගාස්තු අයදුම්කරු විසින් දැරිය යුතුය.
- (g). පැවරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නොහැකි වන ලෙස ඇටෝර්නි බලපත්‍රයක් මගින් අධිකාරිය වෙත දේපල පැවරිය යුතුය.
- (h). මෙම ණය මුදල ලබා ගත හැක්කේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළ එක් වරකදී පමණි. යම් අවස්ථාවක දී සේවකයා තාවකාලිකව වැඩ තහනමකට ලක් කිරීම, ඉවත් කිරීම හෝ ඉවත් වීමෙන් අනතුරුව ද ණය වාරික නිසි පරිදි අධිකාරියට ගෙවීමේ වගකීමෙන් සේවකයා බැඳී සිටින අතර එසේ නොවුනහොත් ඇටෝර්නි බලපත්‍ර ප්‍රකාරව අදාළ දේපළ විකුණා අධිකාරිය විසින් ලබා දෙන ලද ණය අයකරගනු ලැබේ.
- (i). දේපල විකිණීමෙන් පසුව අධිකාරියට අය විය යුතු සියළු මුදල් සහ විකිණීම සඳහා වැය වූ සියළු මුදල් අයකර ගැනීමෙන් පසුව ඉතිරි මුදලක් වෙනොත් ඉතිරි මුදල ඉල්ලුම්කරුට ලබාදෙනු ලැබේ.

13.3 වාහන ණය

13.3.1 පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ලියාපදිංචි කල හෝ ලියාපදිංචි නොකල, නැවත අළුත්වැඩියා කරන ලද හෝ පාවිච්චි කරන ලද වාහනයක් මිලදී ගැනීම සඳහා වාහන ණය දෙනු ලැබේ.

- (i). මොටර් රථයක් මිලට ගැනීම - නිලධාරියාගේ වසර 5ක මූලික වැටුප හා සමාන ණය මුදලක්.
- (ii). මොටර්බයිසිකලය - උපරිමය රු. 200,000/= දක්වා
- (iii). පාපැදිය - උපරිමය රු. 10,000/= දක්වා

13.3.2 සුදුසුකම්

(a). මෝටර් රථයක් සඳහා ණය

සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබූ අධිකාරියේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් සඳහා

(b). මෝටර් බයිසිකල් ණය

අධිකාරියේ ස්ථිර පත්වීමක් හිමි අධිකාරිය අනුමත කල ගණයට අයත් නිලධාරීන් සඳහා

(c). පාපැදි සඳහා ණය

සේවය ස්ථිර කරනු ලැබූ අධිකාරියේ සේවකයින්

ණය ආපසු අය කර ගැනීම

• මෝටර් රථ

මාසික කොටස් 180 කින් හෝ සේවකයා 60 වන වියට පැමිණීමට ප්‍රථම යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙනදිනය

• මෝටර් බයිසිකල්

මාසික කොටස් 60 කින් හෝ සේවකයා 60 වන වියට පැමිණීමට ප්‍රථම යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙනදිනය

• පාපැදි

මාසික කොටස් 36 කින් හෝ සේවකයා 60 වන වියට පැමිණීම ප්‍රථම යන දෙකෙන් පළමුව එළඹෙනදිනය

(d) මාසික කොටස් අය කිරීම ණය ගත් මසට පසු මාසයේ සිට ආරම්භ කළ යුතුය.

13.3.3 පොලිය : වාර්ෂිකව 4.2%

මෙම පොලී ප්‍රමාණය රජය විසින් කලින් කල නියම කරන ලද පොලී අනුපාතය යටතේ වෙනස් කරනු ලැබිය හැකිය. හීන වන ශේෂ ක්‍රමයට මාසිකව පොලිය ගණන් බලනු ලැබේ.

13.3.4 වාහණ ණය සඳහා පොදු කොන්දේසි

- (a). පාපැදි හැර අනෙකුත් වාහන මිලට ගැනීමෙන් පසුව සේවකයා විසින් වාහනයේ පරම අයිතිය තමන් සතු බව අධිකාරියට තහවුරු කල යුතු අතර, වාහනයේ හිමිකම් සහතිකය සහ වර්තමාන ආදායම් බලපත්‍රය සහ රක්ෂණ සහතිකයෙහි පිටපත් අධිකාරිය වෙත ලබාදිය යුතුය.
- (b). අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව වාහනය විකිණීම, බදුදීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් මාරු කිරීම නොකළ යුතුය.
- (c). සේවකයා විසින් වාහනය සඳහා පූර්ණ රක්ෂණ ආවරණයක් ලබාගෙන, එය අංශ ප්‍රධානියාගේ පරීක්ෂාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර පිටපතක් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ වාහණ ණය ලිපිගොනුව වෙත බාරදිය යුතුය.
- (d). මෙම ණය ක්‍රමය යටතේ මිලට ගන්නා ලද සියළුම වාහන රක්ෂණය කර ඇති බවට හා වාර්ෂිකව එය අළුත් කරන ලද බවට අංශ ප්‍රධානියා විසින් වගබලා ගත යුතුය.
- (e). ණය මුදල ලබාදී මසක් ඇතුළත හිමිකම් වලට අදාල සියළු ලියකියවිලි අධිකාරිය වෙත භාරදිය යුතුය.
- (f). මෙයට අමතරව මෙම ණය සම්බන්ධයෙන් අධිකාරිය විසින් වරින් වර පනවනු ලබන වෙනත් කොන්දේසිද සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කලයුතුය.

(g). 13.2.7 හි (g) සහ (h) අදාළ වේ.

13.3.5 ඇප තැබීම

- (a). රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා සංස්ථා/අධිකාරි/ මණ්ඩල වල හෝ බස්නාහිර පළාත් කර්මාන්ත අධිකාරියේ පත්වීම ස්ථිර කර ඇති නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ඇපකරුවන් විය යුතු අතර ඔවුහු ඉල්ලුම්කරු අයත් වන ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක අය විය යුතුය. එසේ නොවුවහොත් වාහනය හෝ දේපළ ඇප වශයෙන් තැබිය යුතුය.
- (b). ඇපකරු සේවයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලද්දේ නම්, ඉල්ලුම්කරු විසින් මසක් ඇතුළත නව ඇපකරුවකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

13.3.6 ගිවිසුම් හා බැඳුම්කරය

අයදුම්කරු සහ ඇපකරුවන් අධිකාරිය සමඟ ගිවිසුමකට හා බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් විය යුතුය.

13.4 විශේෂ ණය

මෙය කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලබන විශේෂ ණයකි. එය අධිකාරිය විසින් අවශ්‍යයැයි පිළිගනු ලබන ඕනෑම කරුණක් සඳහා ලබාදිය හැක.

13.4.1 සුදුසුකම්

අධිකාරියේ ස්ථිර සේවකයෙකු වීම

13.4.2 ගෙවන මුදල

මාස 10ක මූලික වැටුපට නොවැඩි මුදලක්

13.4.3 පොළී අනුපාතය

වර්ෂයකට 4.2% හෝ රජය විසින් කලින් කල විසින් නියම කරනු ලබන පොළී අනුපාතයකි. මාසිකව හීන වන ක්‍රමයට පොළිය අය කෙරේ.

13.4.4 ආපසු අයකර ගැනීම

මාසික වාරික 18 කින් 40% සීමාවට යටත්ව

13.5 උත්සව අත්තිකාරම්

13.5.1 ගෙවන මුදල

රු. 10,000/= හෝ රජය විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන මුදලකි.

13.5.2 සුදුසුකම්

බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය සියළුම සේවකයකු වීම.

13.5.3 ආපසු අයකර ගැනීම



13.6 ආපදා ණය

පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ආපදා ණය ගෙවනු ලැබේ. මුල් ආපදා ණය මුදල ලබා ගැනීමෙන් පසුව නැවත එම ණය ඉල්ලුම් කල හැක්කේ ප්‍රථම මුදලේ වාරික 06 ක් අය කර ගැනීමෙන් අනතුරුවය.

- (a). ගිනි, ගංවතුර හෝ එවැනි ස්වභාවික විපත් නිසා සිදුවන ආපදා වලදී සහනය සැලසීම.
- (b). වෛද්‍ය හෝ රෝහල් ගාස්තු, සාත්තු නිවාස ගාස්තු හෝ නිලධාරියා හෝ පවුලේ කෙනෙකුගේ රෝගී බව ආදී ආපදා වලට සහන සැලසීම.
- (c). ගෙවල් කුලියට ගැනීම සඳහා වියදම්, හිඟ නිවාස කුලී, අවමංගලය වියදම්, නිවාස අළුත්වැඩියා කිරීමේ ආදී වියදම් පියවීම හෝ ඒ සඳහා වූ ණය මුදල පියවීම සඳහා.
- (d). පරිගණක උපාංග, පාසැල් පොත් සහ උපකරණ මිලට ගැනීම.
- (e). මැලේරියා හෝ බරවා රෝග සඳහා ආරක්ෂා වීමට මදුරු දැල් මිලදී ගැනීමට.
- (f). සභාපතිතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් හේතූන්

13.6.1 හිමිකම් : තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරියේ ස්ථීර සේවකයෙකු වීම .

13.6.2 මුදල : මාස 10 ක වැටුප හා උපරිම රු.250,000.00 යටත්ව

13.6.3 පොලී අනුපාතය : වර්ෂයකට 4.2 % ක හෝ අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන පොලී අනුපාතය මාසිකව හීන වන ශේෂ ක්‍රමයට පොලිය අයකෙරේ.

13.6.4 ආපසු අයකර ගැනීම : මාසික වාරික 60 කින්

13.6.5 ඇපකරු : වසර 05 කට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති පාරිතෝෂික සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයෙක් වන කල්හි එක් ඇපකරුවෙකුද, අනෙකුත් අය සම්බන්ධයෙන් ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකුද ඉදිරිපත් කළයුතුය.

## 14 ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම.

- 14.1 සිය රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා රාජකාරි ගමන් වල යෙදිය යුතු සෑම සේවකයෙකුටම ඒ සඳහා දරනු ලැබූ ගමන් වියදම් මෙහි දක්වා ඇති නියෝග වලට අනුව ගෙවනු ලැබේ.
- 14.2 ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ අදාල බලධාරීන් විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ගමන් සඳහා පමණකි. අනුමත කරනු ලබන නිලධාරියා ඔහුගේ අංශය භාර විධායක / මාණ්ඩලික නිලධාරියාය. අංශ භාර විධායක / මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අනුමත කරන නිලධාරියා වනුයේ අධ්‍යක්ෂවරයා වේ. අධ්‍යක්ෂ සම්බන්ධයෙන් අනුමත කරන නිලධාරියා සභාපති වේ.
- 14.3 මෙය තමා නියම වශයෙන්ම දරනු ලැබූ වියදම ප්‍රතිපූරණය කිරීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- 14.4 රාජකාරි ගමන ආරම්භ කළ යුත්තේ තම සේවා ස්ථානයේ සිටය. තමාගේ නිවස සේවා ස්ථානය ඇතුළත් වන තුළ පිහිටා ඇත්තේ නම් හෝ නිවස සේවා ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 04 ක් ඇතුළත පිහිටා ඇත්තේ නම් හෝ නිවසේ සිට තමා යන ස්ථානයට වඩා සමීප නම් හෝ නිවසේ සිට ගමන ආරම්භ කළ යුතුය.
- 14.5 රාජකාරි ගමන් ඉතාමත් ඉක්මණින් හා ඉතා කිට්ටු මාර්ගයකින් යායුතු අතර අධිකාරිය ඒ සම්බන්ධයෙන් දරන්නට වන වියදම අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 14.8 රාජකාරි ගමනකදී දීර්ඝ මාර්ගයකින් හෝ වැඩි වියදමක් දැරීමට සිදුවන ආකාරයකින් එම ගමන යෙදී ඇත්නම්, ඔහුට ගෙවනු ලබන්නේ ඉතාමත් අරපිරිමැසුම්දායක මුදල පමණකි.
- 14.9 රාජකාරි ගමන් සඳහා පෞද්ගලික වාහනයක් යොදා ගැනීමට අවසර දී ඇති සේවකයින්ට ඒ සඳහා අනුමත සැතපුම් කුලිය ගෙවනු ලැබේ.
- 14.10 ගමන් වියදම් ලබාගැනීම සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයින් සිය රාජකාරි කටයුතු සඳහා බස් රථයෙන් ගමන් කරන්නේ නම් එම බස් ගාස්තු අධිකාරිය විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන උපරිමයකට (මාසික) යටත්ව ප්‍රතිපූරණය කළයුතු වේ.

## 15. සංයුක්ත දීමනා

15.1 රාජකාරී ගමනක් යෙදී ඇති සේවකයෙකුට ඔහුගේ යැපීම් හා නැවතීමේ ගාස්තු ආවරණය කිරීම පිණිස සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලැබේ. මෙම ගෙවීම ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ යාමට සහ ඒමට රාජකාරී ගමන කි.මී. 12ක් හෝ ඊට වැඩි අවස්ථා වල පමණකි.

15.2 සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලබන කාලසීමාව පහත දැක්වේ.

15.2.1 පැය 24 ක් සම්පූර්ණ වූ අවස්ථාවන්හි සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව සහ එයින් 25% ක අතිරේක දීමනාවක්.

15.2.2 පැය 24 ට අඩු නමුත් පැය 12 ට වැඩිනම් සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

15.2.3 පැය 12 ට අඩු නමුත් පැය 6 ට වැඩි නම් සංයුක්ත දීමනාවෙන් හාගයක් පමණක් ගෙවනු ලැබේ.

15.2.4 පැය 6 ට අඩු නම් සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.

15.3 ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරී නියැලිය යුතු ඉංජිනේරුවරු, කාර්මික නිලධාරීන්, වැඩ පරිපාලකවරු හා යන්ත්‍ර හා වාහන වල සේවයේ නියතු සේවකයින් සඳහා සේවා ස්ථානයෙන් පිට සියළුම සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැක්කේ මසකට දින 15 ක උපරිමය දක්වා පමණි. අනෙකුත් සේවකයින්ට සේවා ස්ථානයෙන් පිටත රාජකාරියේ යෙදීම වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ මසකට දින 20 ක උපරිමයක් පමණි. මෙම සීමාවන් අධිකාරියේ අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී මත වෙනස් කිරීමේ බලය කළමනාකරණ මණ්ඩලය සතිය.

තාවකාලික සේවා ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැක්කේ මසක සේවාකාලයක් සඳහා පමණි.

15.4 සියයට විසිපහක (25%)ක අතිරේක සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ උපරිම වශයෙන් දින 21 දක්වා පමණකි.

15.5 සංයුක්ත දීමනාව ගණන් බලා ගෙවිය හැක්කේ අඛණ්ඩව රාජකාරියේ යෙදෙන කාලසීමාවකට පමණකි.

15.6 සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම් ප්‍රමාණයන් පහත දැක්වේ.

මාසික වැටුප	පැය 12 කාල සීමාව සඳහා සංයුක්ත දීමනාව
රු. 16,084 දක්වා	රු. 350
රු. 16,085 සිට 21,284 දක්වා	රු. 400
රු. 21,285 සිට ඉහලට	රු. 500

15.7 සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලුම් කිරීම

සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලුම් කිරීමේ පෝරමය සමග දින පොතේ උධාතයක් හා කාර්යාලයෙන් බැහැරව කරනු ලබන සේවයට අදාලව අධිකාරිය මගින් නියම කරනු ලබන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන බවට සහතිකයක් හා අධිකාරිය මගින් කලින් කලට ඉල්ලුම් කරනු ලබන ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

15.8 සංයුක්ත දීමනා ලබා දීම පිළිබඳව අධිකාරිය මගින් කලින් කලට වක්‍රලේඛ නිකුත් කරනු ලැබේ.

## 16. රාජකාරී ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් පෞද්ගලික වාහන සඳහා ගෙවන ප්‍රමාණයන්

16.1 රාජකාරී ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් භාවිතා කරනු ලබන පෞද්ගලික වාහන සඳහා ගෙවීම් කරනු ලබනුයේ පහත සඳහන් අයට පමණි.

- (අ). රාජකාරී ගමන් සඳහා රාජකාරී වාහනයක් අනුයුක්ත කර නොමැති සේවා ස්ථාන වල විධායක හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට තම පෞද්ගලික වාහනය රාජකාරී සඳහා භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන්
- (ආ). රාජකාරී ගමන් සඳහා අධිකාරියෙන් යතුරු පැදියක් හෝ වාහනයක් සපයා නොමැති ක්ෂේත්‍ර සේවකයින් සඳහා තමාගේ යතුරුපැදිය භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන්

16.2 රාජකාරී ගමන් සඳහා හෝ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සඳහා හෝ අධිකාරියේ වාහනයක් සපයා නොමැති අවස්ථා වලදී රාජකාරී කටයුතු සඳහා තම පෞද්ගලික වාහන යොදවා ගනු ලබන අවස්ථා වලදී ඒ සඳහාත් මසකට උපරිම මුදල සඳහාත් කළමනාකරණ මණ්ඩලය පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

16.3 රාජකාරී ගමන් බිමන් සඳහා පෞද්ගලික වාහන පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන ප්‍රමාණයන් මෙසේය.

ගමනේ යෙදෙන වාහනය	ධාවන කිලෝමීටරයකට ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය රු.
පෞද්ගලික මෝටර් රථ - පෙට්ටල් ඩීසල්	17.00 13.00
කුලියට ගත් මෝටර් රථ - පෙට්ටල් ඩීසල්	17.00 13.00
මෝටර් බයිසිකල්	5.00

## 17. සන්නිවේදන මාර්ග

- 17.1 රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු කිරීම ආයතන ප්‍රධානියා මගින් කළ යුතුය.  
සභාපති වෙත ඉදිරිපත් කරන සියළුම රාජකාරි සන්නිවේදන අංශ ප්‍රධානියා මගින් අධ්‍යක්ෂ භරණා ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- 17.2 අමාත්‍යවරයා වෙත හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන සියළුම සන්නිවේදන, අංශ ප්‍රධානියා, අධ්‍යක්ෂක සහ සභාපති මගින් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- 17.3 ප්‍රධාන ඇමතිතුමාට හෝ වෙනත් ඇමතිවරයකුට ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම සන්නිවේදන අංශ ප්‍රධානියා, අධ්‍යක්ෂක සහ සභාපති මගින් අධිකාරිය භාර ඇමතිතුමා මගින් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- 17.4 සෑම සේවකයකුම තම ආසන්නතම ප්‍රධානියා මගින් අංශ ප්‍රධානියා සමඟ සන්නිවේදන කළයුතුය.
- 17.5 තම සේවා අංශයෙන් බැහැර වෙනත් අංශයකට හෝ වෙනත් අංශයක නිලධාරියකුට ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම සන්නිවේදන තම අංශ ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- 17.6 සෑම සේවකයකුටම රාජකාරි සන්නිවේදන හැර වෙනත් දුක්ගැනවිලි හෝ ඉල්ලීම් වේ නම්, ඒවා අදාළ පරිදි තම ප්‍රධානියාට හෝ අංශ ප්‍රධානියාට හෝ අධ්‍යක්ෂක හෝ සභාපතිට හෝ සෘජුව ඉදිරිපත් කළ හැක.

## 18. දේශපාලන අයිතිවාසිකම්

18.1 විධායක සහ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විදීමට හිමිකමක් නැත.

18.1.2 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි සේවකයකුට ජනාධිපති තේරීමකදී, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකදී, පළාත් සභා මැතිවරණයකදී, හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයකදී ඡන්දය දීම හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයක දේශපාලන කටයුත්තක යෙදීම විශේෂයෙන්ම පහත සඳහන් කිසිදු කටයුත්තක යෙදීම තහනම් වේ. මීට පටහැනිව ක්‍රියාකිරීම සේවයෙන් පහකිරීමේ දඬුවමකට භාජනය වියහැකි වරදකි.

18.1.2.1 ඉහත 18.1.2 හි සඳහන් මැතිවරණයකට සහභාගී වීම.

18.1.2.2 ඉහත 18.1.2 සඳහන් ඡන්ද අපේක්ෂකයකුට ආධාර කිරීම

18.1.2.3 ඉහත සඳහන් මැතිවරණයක් සඳහා තමා ව නම් කරගනු ලැබීමට පියවර ගැනීම.

18.1.3 ඉහත සඳහන් මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වීමට බලාපොරොත්තු වන්නේනම් නාම යෝජනා පත්‍රයට අත්සන් තැබීමට පෙර ඔහු පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය තමාගේ තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය යුතුය.

18.1.4 පළාත් සභා මැතිවරණයකට අපේක්ෂකයෙකු ලෙස ඉදිරිපත් වීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන චක්‍රලේඛ පරිදි නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.

18.2 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධාරීන්

18.2.1 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධාරීන්ට හැර වෙනත් සේවකයන්ට පහත දක්වා ඇති පරිදි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි වේ.

18.2.2 ඔවුන්ට හිමි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් මෙසේය.

18.2.2.1 දේශපාලන පක්ෂයක සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම සහ පක්ෂ දේශපාලන කටයුතු වල නිරත වීම.

18.2.2.2 දේශපාලන කටයුත්තකට අදාළ කරුණක් පිළිබඳව මත ප්‍රකාශ කිරීම. උදා :- පුවත්පතකට ලිපි සැපයීමෙන් හෝ රැස්වීමක් ඇමතීමෙන්.

18.2.2.3 ජනාධිපති මැතිවරණය, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණය, පළාත් සභා මැතිවරණය හෝ පළාත් පාලන ආයතන මැතිවරණය යන මැතිවරණ සඳහා අපේක්ෂකයකු ලෙස ඉදිරිපත් වීම.

18.2.3 පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව මෙම අයිතිවාසිකම් භාවිතා කළ හැක.

18.2.3.1 දේශපාලන පක්ෂයක කටයුතු වලට සහභාගී වීමේදී හෝ රැස්වීම් ඇමතීම ආදියේදී ආයතනයකට තමා විසින් ඉටුකරන රාජකාරි කටයුතු වලට බාධාවක් නොවන පරිදි සිදුවිය යුතුය. එම කටයුතු වල නිරත වීම සඳහා නිවාඩු සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කළ යුතුය.

18.2.3.2 ඉහත සඳහන් වන මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වීමට අපේක්ෂා කරන සේවකයකු, ඒ සඳහා කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ ලිඛිත අවසරය අවම වශයෙන් නාමයෝජනා දිනට දින 10 කටවත් පෙර ලබාගත යුතුය. එවැනි සේවකයකු නාමයෝජනා දිනට සතියකට පළමුව සිට මැතිවරණය අග දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු මත තැබිය යුතුය. එවැනි තරඟයකට ඉදිරිපත් වන සේවකයකුට, තමා වෙත ඉතිරිව ඇති නිවාඩු භාවිතා කිරීමට අවසර දිය හැක.

18.2.4 පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු ලෙස තෝරාගනු ලැබුවහොත් එදින සිට සිය තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය යුතුය.

18.2.5 කාර්යාල භූමියෙහි දේශපාලන රැස්වීම් නොපැවැත්විය යුතුය. සභාපතිගේ අනුමැතිය ඇතිව අධිකාරියේ සේවකයින් සාමාජිකත්වය දරන වෘත්තීය සමිතියක රැස්වීම් කාර්යාල භූමිය තුළ පැවැත්විය හැක. එම වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජිකත්වය නොදරන කිසිවෙකු එවැනි රැස්වීම් වලට සහභාගී නොවිය යුතුය.

18.2.6 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි සේවකයන් පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක ඉහළම මටු සංවිධානයේ පහත සඳහන් තනතුරක් දරන්නේ නම් ඔහුව ප්‍රධාන කාර්යාලයට සමීප වැඩ ස්ථානයකට පත්කළ යුතුවේ.

18.2.7 ඉහත සඳහන් ප්‍රතිලාභ හිමි ඉහළම මටු සංවිධානයේ තනතුරු මෙසේය.  
සභාපති  
උප සභාපති  
ලේකම්  
උප ලේකම්  
භාණ්ඩාගාරික

18.2.8 මෙම ප්‍රතිලාභ හිමි සේවකයකුට එම තනතුර අහිමි වීමෙන් හෝ උසස්වීමකින් හෝ සාමාන්‍ය සේවා මැරුවීම් වලට යටත්වනු ඇත.

18.2.9 මෙම ප්‍රතිලාභය හිමි සේවකයන් සෑමවිටම සාමාන්‍ය රාජකාරි සහ විනයානුකූල විශ්‍රාම ගැන්වීම්වලට යටත් වේ.

18.2.10 මෙම ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත සේවකයන් සභාපතිතුමා වෙත පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහළම මටු සංවිධානයේ තමා දරන තනතුර  
දේශපාලන පක්ෂය නම සහ ලිපිනය  
තමා සේවය කිරීමට කැමති සේවා ස්ථානය

18.2.11 පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක් යනු මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයා විසින් පිළිගනු ලැබූ දේශපාලන පක්ෂයකි.

## 19. වෘත්තීය සමිති කටයුතු

### 19.1 වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ

ලියාපදිංචි වෘත්තීය සමිති වල සාමාජිකයන්ගේ මාසික දායක මුදල වැටුප් ලේඛණයෙන් අඩුකර ගනු ලැබේ. මේ සඳහා සෑම සාමාජිකයෙකුම සිය මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමක් ලබාදිය යුතුය. ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට මෙම මනාප ප්‍රකාශය ලිඛිතව ඉල්ලා අස්කරගත හැකිය. එවැනි ලිපියක පිටපතක් අදාල වෘත්තීය සමිතියටද යැවිය යුතුය.

### 19.2 සාමාජික දායක මුදල් අයකර ගැනීම

වැටුප් ලේඛණය හරහා මාසික දායක මුදල් අයකර ගන්නා වෘත්තීය සමිති අදාල අය කිරීමේ ලේඛණයක් පිටපතින් යුතුව සෑම මසකම 10 වන දිනට පෙර ගෙවීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව මාසික වැටුප් ලේඛණයෙන් අය කිරීම් කර එම මුදල් අදාල අය කිරීමේ ලේඛණයේ පිටපතද සමඟ මාසය අවසානයේදී වෘත්තීය සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

### 19.3 වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයන්ට රාජකාරි නිවාඩු

සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව ලියාපදිංචි වූ වෘත්තීය සමිති වල වෘත්තීය සමිතිය විසින් අනුමත කළ සාමාජිකයාට වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම පිණිස රාජකාරි නිවාඩු දෙනු ලැබේ. වෘත්තීය සමිති වල නියෝජිත කණ්ඩායම් වලට අයත් සාමාජිකයන්ට, අමාත්‍යවරයෙකු, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු හෝ වෙනත් නිලධාරියකු සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා සම්මුඛ සාකච්ඡාව කලින් අනුමත කරන ලද්දක් විය යුතු අතර නියෝජිත සාමාජිකයින් 3 කට නොවැඩි විය යුතුය.



## 20. බාහිර ආයතන සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සම්පත් සංවර්ධන අධිකාරිය

### (බ.ප) සේවය ලබාදීම

- 20.1 පෞද්ගලික පාර්ශවයකට හෝ පළාත් පාලන ආයතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ යම් කිසි කාර්යයක් ඉටු කර දීමට අධිකාරියේ නිලධාරියෙකුට අවසර දෙනු ලැබුවහොත්, ගාස්තුවෙන් කොපමණ ප්‍රතිශතයක් අධිකාරියේ ගිණුමට බැර කල යුතු ද යන්න කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ඇත. එවිට ඉතිරි මුදල නිලධාරියාට ප්‍රයෝජනයට ගත හැක. සෑම අවස්ථාවකදීම යටත් පිරිසෙයින් රු.250/- ක් හෝ ඊට අඩු ගාස්තුවක් ලැබේ නම් සම්පූර්ණ ගාස්තුවම ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට නිලධාරියාට ඉඩ දිය යුතුය.
- 20.2 අධිකාරියේ සේවයෙන් ලබා ගත් පුහුණුව භාවිත කරමින්, රාජකාරි වැඩට බාධා නොවන පරිදි, කාර්යාල වේලාවෙන් බාහිරව කරනු ලබන කාර්යාලීය නොවන වැඩ වෙනුවෙන් ලැබෙන ගාස්තුවෙන් 10% ක් අධිකාරිය ගිණුමට බැර කල යුතුය.
- 20.3 විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ වෙනත් පුහුණු ආයතනයක බාහිර දේශකයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට සහ ඒ සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව භාර ගැනීමට කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව අවසර දිය හැක. මෙවැනි අවස්ථාවන්හි එම දේශන කාර්යාල වේලාවෙන් බාහිර විය යුතු අතර කෙසේවත් රාජකාරි කටයුතු වලට බාධාවක් නොවිය යුතුය.

## 21. තොරතුරු නිකුත් කිරීම.

- 21.1 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත අනුව, කටයුතු කළ යුතුය.