

මගේ අංකය: ස.සේ.කො./ 01/iv වෙළුම,
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව(වයඹ),
නව පළාත් සභා ගොඩනැගිල්ල,
2024.04. 10

වයඹ පළාතේ සියලුම සමුපකාර සමිති,
සංගම් හා මණ්ඩලවල,
ගරු සභාපති/සාමාන්‍යාධිකාරි/කළමනාකරු.

සමුපකාර සමිති සේවකයින් සඳහා නිවාඩු.

වයඹ පළාතේ සමුපකාර සමිති සේවකයින් සඳහා නිවාඩු පිළිබඳ විධිවිධාන පහත සඳහන් පරිදි අනුමත කර ඇති බවට අංක 206/2024 හා 2024.04.02 දිනැති කොමිෂන් සභා නියෝගය පරිදි මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

1. සාමාන්‍ය

- 1.1 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ V පරිච්ඡේදයේ නිවාඩු පිළිබඳව දක්වා ඇති විධි විධාන හා සමුපකාර කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිවාඩු පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ වල දක්වා ඇති විධි විධාන අදාළ කර ගනිමින් මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.
- 1.2. "නිවාඩු" යනු සේවක අයිතිවාසිකමක් නොව සේවක වරප්‍රසාදයකි. සේවයේ අවශ්‍යතාව මත නිවාඩු අනුමත කිරීමට හෝ අනුමත නොකිරීමට හෝ නිවාඩු ලබා සිටින අයෙකු සේවයට කැඳවීමට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියාට හැකිය.
- 1.3. සමුපකාර සේවකයින්ට අනියම් නිවාඩු දින 07 ක්ද ,වාර්ෂික විවේක නිවාඩු දින 14 ක්ද හිමිවේ. මීට අමතරව අවශ්‍යතාව පරිදි හිලව නිවාඩු, ඉකුත් නිවාඩු, ප්‍රසූති නිවාඩු , පීතෘත්ව නිවාඩු, විශේෂිත රෝග සඳහා නිවාඩු , විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු, කෙටි නිවාඩු වශයෙන් නිවාඩු වරප්‍රසාද සඳහා හිමිකම් ඇත.
- 1.4 නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන සේවකයකුගේ රාජකාරි කටයුතු එම ආයතනයේ වෙනත් සේවකයෙකු ලවා ඉටු කර ගැනීමට නිසි විධිවිධාන යොදා ගෙන තිබේ නම් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධානයන්ට අනුව මෙරටදී ගත කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් සේවය ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් සඳහා විදේශ රැකියාවකට යාම පිණිස වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලය සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව සතුය. නිවාඩු මත සිටින සේවකයාගේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා සතුටුදායක විධිවිධාන යොදා ගැනීම ආයතන ප්‍රධානියා/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාවේ වගකීම වේ.
- 1.5 නිවාඩු සඳහා අදාළ වර්ෂය වන්නේ ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 වන දින දක්වා කාල පරිච්ඡේදයයි.
- 1.6 ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යාම සඳහා සමිතිය විවෘත කර තැබිය යුතු කාල වේලාවන් සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ කාරක සභාව විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකි අතර, අවශ්‍යතාවය පරිදි වෙනස් කිරීමේ හැකියාව ඇත.
- 1.7 අදාළ වර්ෂය තුළ රජය විසින් පෝය නිවාඩු දිනයන් හා වෙළඳ නිවාඩු දිනයන් වශයෙන් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද දිනයන් හා ඊට අමතරව නිවාඩු දිය යුතු දිනයන් හා ඊට අදාළ විධි විධාන සමුපකාර රෙගුලාසි මාලාවේ V වන පරිච්ඡේදයේ 6 වන වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇත.

- 1.8 සමුපකාර සේවකයෙකුට කිසියම් දිනක හදිසියේ උද්ගත වූ නොවැළැක්විය හැකි කරුණක් හේතු කොට ගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම සේවකයා විසින් අප්‍රමාදව ඒ බව තමාගේ ආසන්න තම මාණ්ඩලික නිලධාරියාට හෝ නිවාඩු අනුමත කරන නිලධාරියාට දුරකථන, විද්‍යුත් තැපෑල හෝ වෙනත් මාධ්‍යයකින් දැනුම් දිය යුතුය.
- 1.9 සමුපකාර සේවකයකුගේ දිනක සේවා කාලය කැම විවේකය හැර පැය 8 ක් විය යුතුය. කෙටි වැඩ කරන දිනයකදී සේවා කාලය පැය 05 කි. කාර්යාල සහයකයින් කාර්යාලය විවෘත කිරීමට පැය ½ කට පෙර පැමිණිය යුතු අතර, කාර්යාල වේලාවෙන් පැය ½ කට පසුව පිටත් විය යුතු වේ. එසේ වුවද රියදුරෙකුගේ සහ මුරකරුවෙකුගේ දෛනික සේවා කාලය පැය 12 කි. අතිකාල ගෙවනු ලබන්නේ පැය 09 ක සේවයෙන් පසුවය.
- 1.10 මෙම චක්‍රලේඛය මගින් නිවාඩු පිළිබඳව ආවරණය නොවන කුමන කරුණක් හෝ පිළිබඳව තීරණ වශයෙන් පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විමසිය යුතුය.

2. දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු

- 2.1 සේවකයකු අඩුම වශයෙන් පැය 4 ක් වැඩ කර දවසේ ඉතිරි කාලය නිවාඩු මත සිටිය හොත්, එම දවස වෙනුවෙන් ඔහුගේ නිවාඩුව දින භාගයක නිවාඩුවක් සේ ගණන් ගත යුතුය ඔහු පැය 04 වඩා අඩුවෙන් වැඩ කර ඇත්නම් එය දිනක නිවාඩුවක් ලෙස ගණන් ගත යුතුය
- 2.2 කෙටි වැඩ කරන දිනකදී දවසකින් කොටසක් සඳහා නිවාඩු අදාල නොවේ.

3. අනියම් නිවාඩු

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ නිවාඩු පිළිබඳ විධිවිධාන සඳහන් වන V වන පරිශිෂ්ටයේ 05 (3) වන වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති නිවාඩු අනියම් නිවාඩු ලෙස මේ යටතේ සඳහන් කර ඇත.

- 3.1 අනියම් නිවාඩු ලබා දෙනු ලබන්නේ සේවකයාට හදිසියේ මුහුණ දීමට සිදුවන නොවැළැක්විය හැකි කිසියම් කරුණක් හේතු කොට ගෙන සේවයට වාර්තා කිරීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවකදී ය.
- 3.2 සමුපකාර සේවකයකුට වසරකට හිමි අනියම් නිවාඩු ගණන දින 07 කි.
- 3.3 සේවකයකුට හිමි අනියම් නිවාඩු දින 07 න් ඔහු විසින් ලබා නොගෙන ඉතිරි වන අනියම් නිවාඩු ඊළඟ වර්ෂයේදී ලබා ගැනීමට හෝ හිලව් කිරීමට නොහැක.
- 3.4 මෙම නිවාඩු, වාර්ෂික නිවාඩුවක් සමඟ හෝ අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයක් සමඟ හෝ එකතු කර ලබා ගත නොහැක.
- 3.5 මුල් පත්වීම් ලැබූ සේවකයකුට සේවයට බැඳුණු වර්ෂයේදී මාස දෙකකට එක බැගින් වන සේ පමණක් අනියම් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.

4. විවේක නිවාඩු

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ නිවාඩු පිළිබඳ විධිවිධාන සඳහන් වන V වන පරිශිෂ්ටයේ 05(1) වන වගන්තියේ වාර්ෂික නිවාඩු යටතේ දක්වා ඇති නිවාඩු විෂය නිවාඩු ලෙස මේ යටතේ සඳහන් කර ඇත.

4.1 අසනීපයක් හේතුවෙන් දින 02 කට වැඩි කාලයක් සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වන අවස්ථාවල දී රජයේ හෝ ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබා ගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත මෙම විවේක නිවාඩු ලබාගත හැක.

4.2 සේවයට බැඳුණු මුල් වසර තුළ විවේක නිවාඩු හිමිවන්නේ පහත සඳහන් ආකාරයටය.

(අ) සේවය ආරම්භ වන්නේ අප්‍රේල් මස 01 වන දිනට පෙර නම් දින 14 ක්ද, අප්‍රේල් මස 01 වන දිනට පසුව එහෙත් ජූලි මස 01 වන දිනට පෙර නම්, දින 10 ක්ද, ජූලි මස 01 වන දිනට පසුව එහෙත් ඔක්තෝම්බර් මස 01 වන දිනට පෙර නම් දින 07 ක්ද, ඔක්තෝම්බර් මස 01 වන දිනට පසුව නම් දින 4 ක්ද වශයෙන් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව විවේක නිවාඩු හිමිය.

(ආ) සමුපකාර සමිතිය විසින් සේවකයා අඛණ්ඩව සේවයේ යොදවා සිටි 2 වන අවුරුද්ද හෝ ඊට පසුව එන ඕනෑම අවුරුද්දක් වෙනුවෙන් එම සේවකයා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත දින 14 ක විවේක නිවාඩු හිමිකම් ඇත.

4.3 තමාට හිමි විවේක නිවාඩු ඉක්මවීමෙන් පසුව රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත ඕනෑම පෙර වර්ෂ 02 ක ඉතිරිව ඇති විවේක නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.

4.4 ඉහත 4.3 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි වෛද්‍ය සහතිකයක් මත අනුමත කරන ලද පෙර වර්ෂවල ඉතිරි විවේක නිවාඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය.

4.5 යම් සේවකයෙකුට හිමි විවේක නිවාඩු දින 14 න් ඉතිරි නිවාඩු සඳහා ගෙවීම් කර ඇත්නම් එවැනි අවස්ථාවලදී 4.3 උප වගන්තිය යටතේ සඳහන් කර ඇති පරිදි නැවත එම නිවාඩු ලබා ගත නොහැක.

5. ඉකුත් නිවාඩු

සේවකයෙකු විසින් පවත්නා වර්ෂයට පෙර ඕනෑම වර්ෂයකින් ඉතිරි කර ගත් විවේක නිවාඩු ඉකුත් නිවාඩු ලෙස හැදින්වේ.

6. අසනීප නිවාඩු

සමුපකාර සේවකයකු අසනීප වීම හේතුවෙන් නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවක දී එම නිවාඩු මෙම චක්‍රලේඛයේ 4 වගන්තියේ සඳහන් විවේක නිවාඩු වලින්ම ආවරණය කර ගත යුතුය.

6.1 සමුපකාර සේවකයෙකු අසනීප වීම නිසා දින 02 කට වැඩි කාලයක් සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී රජයේ හෝ ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබා ගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.2 යම් සේවකයෙක් රාජකාරියට බාධා වන පරිදි දිගින් දිගට අසනීප නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම් වන්නේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව විසින් නොපමාව වෛද්‍ය මණ්ඩලයකට සේවකයා යොමු කොට එම වෛද්‍ය මණ්ඩලයේ නිගමනය අනුව තීරණයක් ගත යුතුය.

6.3 වෛද්‍ය සහතිකය මගින් නිර්දේශ කරන නිවාඩු කාල සීමාව සේවකයාගේ වාර්ෂික නිවාඩු ඉක්මවීමක දී ඕනෑම පෙර වර්ෂ 02 ක ඉතිරි විවේක නිවාඩු වලින් හිලවී කොට නිවාඩු අනුමත කිරීමට සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව කටයුතු කළ යුතුය. නියමිත වාර්ෂික නිවාඩු සහ ඕනෑම පෙර වර්ෂ 02 ක ඉතිරි විවේක නිවාඩු වලින් ආවරණය නොවන කාල සීමාවක් සඳහා පහත 8 හා 9 වගන්තිය අදාළ වේ.

7. හිලව් නිවාඩු

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ V වන පරිශිෂ්ටයේ 07 වන වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති විධිවිධාන පරිදි අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් සඳහා නිවාඩු දිනක යම් සේවකයකු සේවයේ යෙදවීමට සිදුවුවහොත් එම සේවකයාට එම දිනය වෙනුවෙන් වෙනත් දිනක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට ඇති හිමිකම හිලව් නිවාඩුවක් ලෙස හැඳින්වේ.

- 7.1 සේවකයෙකු සේවයේ යෙදුණු දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත මෙම හිලව් නිවාඩුව ලබා ගත හැකිය.
- 7.2 මේ අන්දමින් නිවාඩු දින භාගයක් (1/2) වැඩ කළහොත් හිලව් නිවාඩු වශයෙන් දින භාගයක් (1/2) ක් ලබාගත හැකිවේ.
- 7.3 සේවකයා කැමති නම් සම්පූර්ණ නිවාඩු දිනයක් වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් හිලව් නිවාඩුවක් හෝ ඒ වෙනුවට අතිකාල දීමනාද විධායක නිලධාරියෙකු නම් හිලව් නිවාඩුවක් හෝ දිනක වැටුප ලබා ගැනීමට ද හැකිය.

8. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු.

- 8.1 අසනීප වූ සේවය ස්ථිර කරන ලද සේවකයකුට ඔහුගේ වාර්ෂික අතියම්, විවේක හා ඕනෑම අනුගාමී පෙර වර්ෂ 02 ක ඉතිරි විවේක නිවාඩු (ඉකුත් නිවාඩු) අවසන් වී තවදුරටත් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් රජයේ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශය මත සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව විසින් අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.
- 8.2 සේවය ස්ථිර කරන ලද සේවකයෙකුට පමණක් අඩ වැටුප් නිවාඩු අනුමත කළ යුතු අතර, එය උපරිමය දින 90 කට සීමා විය යුතුය.
- 8.3 අඩ වැටුප් කාල පරිච්ඡේදයට වැටෙන සියලුම නිවාඩු දිනයන් අඩ වැටුප් නිවාඩු දින ලෙස සැලකිය යුතුය.
- 8.4 සේවකයකු අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් ඔහුගේ සේවා කාලය ගණනය කරන අවස්ථාවේදී ඔහු ලබා ගත් අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයෙන් අඩක් පමණක් සේවා කාලයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

09. වැටුප් රහිත නිවාඩු

නියමිත වාර්ෂික නිවාඩු සහ ඉකුත් නිවාඩුවලින් ආවරණය නොවන සෑම දිනයක්ම වැටුප් රහිත නිවාඩු දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

- 9.1 ඉහත 8.1 උප වගන්තිය ප්‍රකාරව ලබා ගත හැකි අඩ වැටුප් නිවාඩු ප්‍රමාණය අවසන් වූ අවස්ථාවක වෛද්‍ය මණ්ඩල නිර්දේශ මත තවදුරටත් දින 90 කට නොවැඩි කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකිය.
- 9.2 වැටුප් රහිත කාල පරිච්ඡේදයට වැටෙන සියලුම නිවාඩු දිනයන් වැටුප් රහිත නිවාඩු දිනයන් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- 9.3 සේවකයකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්නම් ඔහුගේ සේවා කාලය ගණනය කරන අවස්ථාවේදී ඔහු ලබා ගත් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය සේවා කාලයෙන් අඩු කර ගණනය කළ යුතුය.

10. රාජකාරි නිවාඩු

සමුපකාර සේවකයෙකු සාමාන්‍ය රාජකාරි ස්ථානයෙන් පරිබාහිරව වෙනත් ස්ථානයක සිදු කරන සමිති රාජකාරි කටයුතු සඳහා සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව විසින් රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.

- 10.1. දැනට සේවය කරන සමිතිය වෙනුවෙන් යම් නඩුවක සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවීමක් ලැබ අධිකරණයට හෝ වෙනත් නීති කෘත්‍යයට යාම සඳහා රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.
- 10.2. කලින් සේවය කළ සමුපකාර සමිතියක් වෙනුවෙන් නඩුවක සාක්ෂි දීමට කැඳවීමක් ලැබ යාම පිණිස රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකිය. (ගමන් වියදම ගෙවීම කලින් සමිතිය විසින් කළ යුතුය.)
- 10.3. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක කාර්යයන් සඳහා සමුපකාර සේවකයකුට මසකට දින 03 ක උපරිමයකට යටත්ව රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය. එසේ වුවද සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් විනය පරීක්ෂණය නිම කළ යුතු දිනය නියම කර ඇති විශේෂ අවස්ථාවකදී මෙම උපරිම දින ගණන අදාළ නොවේ.
- 10.4. එසේ වුවත් වූදින සමිති සේවකයෙකුට රාජකාරි නිවාඩු ලබා දීමට හිමිකම නොමැත.
- 10.5. සමුපකාර සමිතියේ සේවා කටයුතුවලට අදාළව පුහුණු වැඩමුළු සම්මන්ත්‍රණ වැනි කටයුතු සඳහා යම් කිසි ආයතනයකින් කරනු ලබන කැඳවීමකදී අදාළ සේවකයාට රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය හැකි අතර, රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර, එම කැඳවීම පිළිබඳව කරුණු සනාථ කරගත යුතු අතරම, නියමිත රාජකාරි සඳහා සහභාගි වූ බවද තහවුරු කරගත යුතුය.
- 10.6. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව මගින් හෝ බලය පවරනු ලබන වෙනත් ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලබන බඳවා ගැනීම් සඳහා වන විභාග හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා වන විභාග සඳහා පළමුවරට පෙනී සිටින අවස්ථාවේදී පමණක් රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය හැක.

11. ප්‍රසූති නිවාඩු

සමුපකාර සේවයේ නියුතු නිලධාරිණියන්ට ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදාළ වන ස.සේ.කො. අංක 1/2005 හා 3/2005 වනුලේඛවල විධිවිධාන මෙහි සඳහන් කර ඇත. ස්ථීර,තාවකාලික,අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී නිලධාරිණියන්ට මෙම වගන්තිය යටතේ ප්‍රසූති නිවාඩු වලට හිමිකම් ලැබේ.

11.1 වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු

- (අ) සේවිකාවකගේ සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම වැඩ කරන දින 84ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩුවක් හිමි වේ. දරු ප්‍රසූතිය සිදුවී සති 04 ක් යාමට මත්තෙන් සේවිකාවට යළිත් රාජකාරි භාර ගැනීමට ඉඩ නොදෙනු ඇත. මෙම වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ සමිතිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ආ) මෙම නිවාඩු කාලය සේවිකාවගේ වර්ෂයේ ඉතිරිව තිබෙන නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු අතර, මෙම නිවාඩු කාලය සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුවක් ලෙසට සැලකිය යුතුය.
- (ඇ) ප්‍රසූති නිවාඩු කාලය ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළට ගැනෙන සමුපකාර සේවකයින්ට හිමි වෙනත් සියළුම නිවාඩු මේ සඳහා ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- (ඈ) උපතේදීම මරණය සිදුවන දරු උපතකදී සහ දරු ප්‍රසූතියෙන් සති 06 ක් ඉක්මවා යාමට පෙර දරුවා මරණයට පත්වන අවස්ථාවකදී දරුවාගේ මරණ සහතිකය හෝ වෛද්‍ය සහතිකය හෝ ඉදිරිපත් කළ විට විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් දරු උපත සිදුවූ දින සිට සති 6 ක නිවාඩුවක් දිය යුතුය.

11.2 අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු

(අ) ඉහත 11.1 (අ) උප වගන්තියේ සඳහන් පරිදි වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවිකාව ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් දරුවා රැක බලා ගැනීම වෙනුවෙන් දින 42 ක අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩුවක් ලබා දිය හැකිය.

(ආ) අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලය තුළට ගැනෙන සති අන්ත නිවාඩු හා සමුපකාර සේවකයන්ට හිමි වෙනත් සියලුම නිවාඩු මේ සඳහා ඇතුළත් විය යුතුය.

11.3 වැටුප් රහිත ප්‍රසූති නිවාඩු

(අ) ඉහත 11.2 (අ) උප වගන්තිය යටතේ අනුමත කරන ලද අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව සේවිකාව ඉල්ලීම කරන්නේ නම් තවදුරටත් දරුවා රැක බලා ගැනීම සඳහා වැටුප් රහිත දින 42 ක නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.

(ආ) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළට ගැනෙන සති අන්ත නිවාඩු හා සමුපකාර සේවකයන්ට හිමි වෙනත් සියලුම නිවාඩු මේ සඳහා ඇතුළත් විය යුතුය.

(ඇ) මෙම නිවාඩු ලබාදීමට පෙර සේවිකාවට ලබා දී ඇති ණය හෝ අත්තිකාරමක මාසික වාරික නොකඩවා අය කර ගැනීම සඳහා සතුටුදායක වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීමට ආයතන ප්‍රධානියා වග බලා ගත යුතුය.

11.4 අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත ප්‍රසූති නිවාඩු අනුමත කරනුයේ දරුවා ජීවතුන් අතර සිටින විටදී පමණි. යම් භයකින් එම නිවාඩු කාල සීමාව තුළ දී දරුවා මිය ගිය හොත් එයින් දින 07 කට පසුව මෙම නිවාඩු අවලංගු වේ.

11.5 ගබ්සා වීමක් හේතු කොට ගෙන අවශ්‍ය නිවාඩු වෛද්‍ය සහතිකයක් මත සේවිකාවට හිමි විවේක නිවාඩුවලින් ලබා ගත හැකිය.

11.6 සේවිකාව අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත සඳහන් නිවාඩු කොටසක් අවලංගු කර සේවයට වාර්තා කිරීමේ කැමැත්ත දක්වන අවස්ථාවකදී සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට /කාරක සභාවට දැන්වීමෙන් එසේ කළ හැකිය.

11.7 වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු අවසන් වීමෙන් අනතුරුව අඩ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා නොගන්නා සේවිකාවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් තම දරුවාට මව් කිරි දීම සඳහා සේවා ස්ථානයෙන් පැයකට කලින් පිටවීමට අවසර දිය යුතුය. මෙම අවසරය ලබා දිය යුත්තේ දරුවාට මාස 06 ක් සම්පූර්ණ වන තුරු පමණි.

11.8 සමුපකාර සේවිකාවකට ගර්භනී අවස්ථාවක මාස 05 ක් වූ බවට වෛද්‍යවරයෙකුගේ සහතිකයක් හෝ මාතෘ සායන කාඩ්පතකින් සනාථ කරන්නේ නම් ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගන්නා තෙක් සේවා ස්ථානයට පැය භාගයක් ප්‍රමාද වී පැමිණීමටත්, සේවා ස්ථානයෙන් පිටවිය යුතු වේලාවට පැය භාගයකට කලින් පිටවීමටත් ඉඩ දෙනු ලැබේ.

11.9 උසස්වීම් සඳහා හෝ වැටුප් වර්ධක කාර්යයන් සඳහා අඩ වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත ප්‍රසූති නිවාඩු කාලය අවහිරයක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

12. පීතෘත්ව නිවාඩු

වයඹ/ස.සේ.කො./06/2014 වනුලේඛය අනුව සමුපකාර සේවයේ නියුතු සේවකයින්ට පීතෘත්ව නිවාඩු ලබාදීමට අදාළ විධිවිධාන අනුව ස්ථීර,තාවකාලික,අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී සේවකයකු ගේ භාර්යාවට දරුවෙකු ඉපදීම වෙනුවෙන් වැඩ කරන දින 03 ක විශේෂ පීතෘත්ව නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

- 12.1 පීතෘත්ව නිවාඩුව ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබන සේවකයින් එම නිවාඩුව දරු උපතේ සිට මාස 03 කාලයක් ඇතුළත ලබාගත යුතුය.
- 12.2 මෙම පීතෘත්ව නිවාඩු ලබා ගන්නා සේවකයා තම විවාහ සහතිකය සහ දරු උපත පිළිබඳව නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතිකය හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ පසුව ඉදිරිපත් කර විශේෂ නිවාඩුවේ හිමිකම සනාථ කර ගත යුතුය.

13. විදේශ රැකියා සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

ස.සේ.කො.අංක 4/2004 වනුලේඛයේ දක්වා ඇති විදේශ ගත රැකියා සඳහා සමුපකාර සේවයේ නියුතු සේවකයින් වෙත වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන විධිවිධාන මෙහි දක්වා ඇත.

13.1 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් සේවයේ ස්ථීර කර ඇති සේවකයකුට විදේශ රැකියාවකට යාම පිණිස වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකිය. මෙම නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලය සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව සතුවේ. එසේ වුවද නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී පහත දැක්වෙන විධි විධාන අනුගමනය කළ යුතුය.

- (අ) විදේශ රැකියාවක් සඳහා නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම්, නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන තැනැත්තා විසින් ආයතනයෙන් හඳුන්වා දී ඇති පරිදි අයදුම්පතක් පිළියෙළ කර ආයතන ප්‍රධානියා මගින් සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ආ) සේවකයාට දීර්ඝ කාලයක් සඳහා විදේශ නිවාඩු ලබා දීමේ දී එම තනතුරෙහි රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කර ගැනීමට වැඩ පිළිවෙලක් සමිතිය විසින් යෙදිය යුතු වේ.
- (ඇ) විදේශ රැකියාවක් සඳහා තෝරාගත් බව එනම් විදේශ ගත වන රට රැකියාව, එරට ලිපිනය, රැකියාව සඳහා තෝරාගත් බව, කාල සීමාව යනාදි කරුණු ලිපි ලේඛන මගින් සනාථ කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඈ) නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන සේවකයා විදේශ රැකියාවක් සඳහා මුදාහැරීමට සමිතියට හැකියාවක් තිබේද යන්න පිළිබඳව සමිතිය තීරණය කළ යුතුය.
- (ඉ) නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුගෙන් සමිතියට ණය මුදලක් හෝ වෙනයම් මුදලක් අයවීමට ඇත්නම්, නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර එම ණය මුදල් සමිතියට පියවිය යුතුය. නැතහොත් ණය ආපසු ලබා ගැනීමට කිනම් හෝ නිශ්චිත වැඩ පිළිවෙලක් තිබේද යන්න ගැන අධ්‍යක්ෂ/මණ්ඩලය කාරක සභාව විසින් සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
- (ඊ) නිවාඩු ඉල්ලුම්කරුට විරුද්ධව විනය කටයුත්තක් පවතීද, නොඑසේ නම් ආරම්භ කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේද යන්න යන කරුණු ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. එබඳු අවස්ථා වලින් සේවකයා නිදහස් වී සිටිය යුතුය.

(උ) "SL" වැටුප් පරිමාණ හා ඊට ඉහළ තනතුරු සඳහා රාජකාරි ආවරණය කිරීමට එම තනතුරේ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද ඇති නිලධාරියෙකු යෙදවීමේ හැකියාව ඇත්නම් පමණක් නිවාඩු අනුමත කළ යුතුය.

13.2 විදේශ රැකියාවක් සඳහා වරකට වසර 02 ක කාලයකට නිවාඩු අනුමත කිරීමටත්, එය වරින් වර වසර 05 දක්වා දීර්ඝ කිරීමටත්, සමිති අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට /කාරක සභාවට කටයුතු කළ හැකිය. අනුමත විදේශ නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අනුමත විදේශ නිවාඩු කාලය නිමාවීමට මාස 03 කට පෙර සේවකයා විසින් විදේශයෙහි සිට සෘජුවම නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමට සමිතිය වෙත ඉල්ලීම් යොමු කළ යුතුය. ඒ සඳහා එම අය සේවය කරන විදේශ සේවා ස්ථානයෙන් වසරක සේවා දිගුවක් ලබා දෙන බවට සහතිකයක් එම ඉල්ලීම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ඉල්ලීමක් මත වරින් වර තවත් වසර 03 ක කාලයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමේ හැකියාව ඇත.

13.3 (අ) විදේශ රැකියා සඳහා නිවාඩු අනුමත කර ගත් සේවකයකු සමිතිය විසින් අනුමත කරනු ලැබූ නිවාඩු කාල සීමාව ඉක්මවා හේතු නොදන්වා සේවයට වාර්තා නොකර සිටි නම්, වහාම සේවයට වාර්තා කරන ලෙසට දන්වා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඔහුට ලිපියක් යැවිය යුතුය.

(ආ) පිළිතුරු එවීමට සාධාරණ කාල සීමාවක් ලබාදීමෙන් පසුව වුවද තවදුරටත් පිළිතුරක් ලබා නොදී සේවයට වාර්තා නොකර සිටිනම්, අනුමත විදේශ නිවාඩුව අවසන් වූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නොදන්වා සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සලකා නිවේදනයක් ඔහු ලබා දී ඇති ලිපිනයන්ට (දේශීය හා විදේශීය) ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය .

13.4 කිසිම හේතුවක් නිසා විදේශ ගත අයකුගේ තනතුරක් සඳහා ස්ථිර පදනමින් සේවකයකු බඳවා නොගත යුතුය.

14. කෙටි නිවාඩු

14.1 යම් පුද්ගලික අවශ්‍යතාවක් මත සමුපකාර සේවකයකුට එක් අවස්ථාවකදී පැය එක හමාරක් (1 ½) නොඉක්මවන පරිදි මසකට දෙවරක් බැගින් කෙටි නිවාඩු දිය හැකිය .

14.2 සේවකයින් විසින් ලබා ගන්නා කෙටි නිවාඩු සටහන් කිරීම සඳහා වෙනම ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

14.3 සේවකයෙකු ලබා ගන්නා කෙටි නිවාඩු 06 ක කාල සීමාවක් දිනක නිවාඩුවක් වශයෙන් සලකා ඔහුට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු වලින් හිලවී කළ යුතුය.

15. විශේෂ රෝග සඳහා නිවාඩු

සමුපකාර සේවයේ නියුතු සේවකයින්ට විශේෂ රෝග සඳහා නිවාඩු අනුමත කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන විධිවිධාන ස.සේ.කො. අංක 7/99 හා 7/99(i) වකුලේඛනයන්හි විධිවිධාන මෙහි දක්වා ඇත.

සමුපකාර සේවකයෙකුට ක්ෂය රෝගය හෝ ලාදුරු රෝගය හෝ පිළිකා රෝගය වැළඳුණු විටෙක, ඔහුට සුවය ලැබෙන බවට සැහෙන විශ්වාසයක් තැබිය හැකි යැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලයක්/විශේෂඥ වෛද්‍යවරයෙකු විසින් තීරණය කරනු ලැබුවහොත් පහත දැක්වෙන අන්දමට සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.

15.1 ක්ෂය රෝගය - එක් වරකට මාස 04 ක් සඳහා එක දිනට වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. ඊට පසුව සුව වී ඔහු යළිත් සේවයට පැමිණ අවුරුදු 04 කට නොඅඩු කාලයක් සේවය කළ පසුව නැවත වෛද්‍ය මණ්ඩල /විශේෂඥ වෛද්‍යවරයෙකුගේ නිර්දේශයක් මත තවත් මාස 04 ක නිවාඩු දිය හැකිය.

- 15.2 ලාදුරු රෝගය - මාස 22 කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකිය.
- 15.3 පිළිකා රෝගය - මාස 06කට නොවැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුවක් දිය හැකිය. විශේෂ නිවාඩු සම්පූර්ණ කාලය අවසන් වීමට පෙර එම රෝගයෙන් සුවය ලැබීමට සැහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩකඩ තිබේද? නැද්ද? යන බවත්, , ඉදිරියට සේවය කිරීමට සෞඛ්‍ය තත්ත්වය යහපත් ද යන බවත්, තහවුරු කර ගත යුතුය. මාස 06 ක විශේෂ නිවාඩුව අවසන් වූ පසු තව දුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය බවට වෛද්‍ය මණ්ඩලය /විශේෂ වෛද්‍යවරයෙකු නිර්දේශ කරන්නේ නම් මාස 03 කට නොවැඩි අමතර නිවාඩු කාලයක් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව ලබා දිය හැකිය.

16. හදිසි අනතුරු සඳහා නිවාඩු

සමුපකාර සේවයේ නියුතු සේවකයින්ට හදිසි අනතුරු සිදුවූ අවස්ථාවකදී ලබාගත හැකි නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ස.සේ.කො. අංක 2/95 චක්‍රලේඛයෙහි 04 වන වගන්තියෙහි විධිවිධාන මෙහි දක්වා ඇත.

16.1 සමුපකාර සේවකයෙකු රාජකාරි ඉටු කිරීමක දී හෝ ඔහු රාජකාරි ඉටු නොකරන අවස්ථාවක දී වුවද ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි වල විෂය සීමාව ඇතුළත වූ යම් ක්‍රියාවක් කිරීමේ දී හෝ ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමෙහිලා යම් ක්‍රියාවක් කිරීමෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් හෝ ඔහුගේ වාසස්ථානයේ සිට රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම පිණිස සේවා ස්ථානය දක්වා යන ගමනකදී හෝ රාජකාරියෙන් පසු ඔහුගේ සේවා ස්ථානයේ සිට වාසස්ථානය දක්වා යන ගමනකදී හෝ සේවා ස්ථානයේ සිට රාජකාරි කටයුතුවල නිරත වීම සඳහා යන ගමනකදී හෝ සේවා ස්ථානයට ආපසු එන ගමනකදී හෝ තුවාල/හදිසි අනතුරු සිදුවුවහොත් එම අනතුරේ/තුවාලයේ ස්වභාවය අනුව විශේෂඥ වෛද්‍ය වරයෙකුගේ/ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට/කාරක සභාවට පහත සඳහන් අයුරින් කටයුතු කළ හැකිය.

- (අ) මාස 6ක් දක්වා වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ ඉන් පසු මාස 06 ක් දක්වා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකිය.
- (ආ) ඉහත (අ) උප වගන්තියේ සඳහන් නිවාඩු වලට අමතරව තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය බවට විශේෂඥ වෛද්‍යවරයෙකුගේ/ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශය මත තමාට හිමි ඉකුත් අවුරුදු 02 ක විවේක නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසර ඇත.

16.2 මෙසේ දෙන නිවාඩු ඔහුගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු වන අතර, සේවකයාට හිමි වෙතත් කිසිම වර්ගයක නිවාඩු හා එකට සම්බන්ධ කොට මෙම නිවාඩු ගණනය නොකළ යුතුය.

16.3 ඉහත 16.1 උප වගන්තියේ දැක්වෙන පරිදි සිදුවූ හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් සේවකයා බරපතල ලෙස දුබල තත්වයකට පත්වූ නම්, සමිතිය විසින් එම සේවකයා රජයේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතුය. එමගින් ලබා දෙන නිර්දේශය මත එනම් සේවකයාට තවදුරටත් සේවය කළ හැකිද, නොහැකිද සහ පැවරිය යුතු රාජකාරි වල ස්වභාවය පිළිබඳ නිර්දේශ ලබාගෙන ඒ අනුව තවදුරටත් නිවාඩු ලබා දී සේවයේ රඳවා ගැනීමට හෝ සේවය සඳහා යෝග්‍ය නොවේ නම් වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව ක්‍රියා කළ යුතුය.

17. අධ්‍යයන නිවාඩු

17.1 සමුපකාර සේවකයකු දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි වලට අදාළව ඉහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තනතුරකට උසස් වීමක් ලබා ගැනීම සඳහා හෝ කුසලතා වර්ධනය සඳහා හෝ සේවකයාට පුහුණුවක් අවශ්‍ය යැයි සමීකීය අදහස් කරන අවස්ථාවක හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් යම් පාඨමාලාවක් හැදෑරිය යුතු බවට නියම කර ඇති අවස්ථාවක හෝ පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා සේවකයාට වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. (වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාදිය හැක්කේ එකී අධ්‍යයන කටයුත්ත සම්පූර්ණ කරන්නේ නම් පමණි .)

මෙසේ ලබාදිය හැකි අධ්‍යයන නිවාඩුවක උපරිම කාලය අදාළ පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කාලය නොඉක්ම විය යුතුය.. එම පාඨමාලාවට අදාළව පැවැත්වෙන විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ලබා ගන්නා නිවාඩුවද වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය. මේ යටතේ නිවාඩු අනුමත කිරීමට පෙර සේවකයා සමඟ ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතුය.

17.2 මේ යටතේ අධ්‍යයන නිවාඩු අනුමත කරගෙන පාඨමාලාව නියමිත කාලය තුළ සාර්ථකව අවසන් කිරීමේ අපොහොසත් වන සේවකයින්ගෙන් තමා ලබා ගත් අධ්‍යයන නිවාඩු වෙනුවෙන් සමීකීය විසින් ගෙවන ලද වැටුප් ආපසු අය කර ගැනීමට සමීකී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/කාරක සභාව කටයුතු කළ යුතුය.

18. මැතිවරණයකදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම සඳහා විශේෂ නිවාඩු

ජනාධිපතිවරණ, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ, පළාත් සභා මැතිවරණ, පළාත් පාලන මැතිවරණ හා ජනමත විචාරණ යන මැතිවරණ වලදී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිණිස සමුපකාර සේවකයකුට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අවස්ථාවක වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය යුතුය .එබඳු විශේෂ අවස්ථාවකදී දිය යුතු උපරිම නිවාඩු කාලය පැය 04 කි.

19. මෙම චක්‍රලේඛය 2024.04.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

20. මෙම චක්‍රලේඛය වයඹ පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර් ගේ එකඟතාවය ඇතිව නිකුත් කරනු ලැබේ.

වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නියමය පරිදි,

එච්.එම්.පී.කේ.හේරත්
ලේකම්
සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව(වයඹ).

පිටපත්:

- 01.ප්‍රධාන ලේකම් - වයඹ පළාත - කා.දැ.පි.
- 02.ලේකම්,සමුපකාර සංවර්ධන වෙළඳ,ඉඩම්,විදුලිබල හා බලශක්ති,ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු සංස්කෘතික,කලා කටයුතු සහ තොරතුරු තාක්ෂණ අමාත්‍යාංශය - වයඹ පළාත - කා.දැ.පි
- 03.සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර් - වයඹ පළාත - දැ.පි.හා අ.ක.ස
- 04.සියලුම සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම්වරු - දැ.පි. හා අ.ක.ස.
- 05.සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් - කුරුණෑගල/හලාවත/කුලියාපිටිය /මහව - දැ.පි. හා අ.ක.ස.