

1995 අංක 05 දරණ සම්ප්‍රපකාර සේවක
කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය යටතේ වූ
රෙගුලාසි මාලාව



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අංක 940 - 1996 සැප්තැම්බර් 06 වැනි සිකුරාදා - 1996.09.06

(ආණ්ඩුවේ විලස පිරි ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

(වෙන වෙනම ගොනුකර ගත හැකි පරිදි සෑම කොටසකටම අයත් එක් එක් භාෂාවකට වෙන වෙනම පිටු අංක යොදා ඇත.)

	පිටුව		පිටුව
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන ප්‍රකාශන ආදිය	.....	තනතුරු - දැඩැරතු	..... 1182
ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින් කරන පත්කිරීම් ආදිය	.....	ඒකග, විකාශ ප්‍රතිපල ආදිය	.....
වෙනත් පත්කිරීම් ආදිය	.....	වෙන්කිරීම් ආදිය	.....
පළාත් සභා නිවේදන	..... 1152	චක්‍රවාර්තා විකිණීම	.....
		ගොනුවල, රේඛා දා වෙනත් රේඛා විකිණීම	.....
		විවිධ ආකාරවල	.....

සැ. ගු. - මෙවර පළවන ගැටළු පත්‍රයේ VI වැනි කොටසේ දුර් කණික කාමාවලියක් ඇතුළත් වේ.

සර්වභාෂී නිවේදන ගැන පත්‍රයේ ප්‍රකාශන සඳහා භාරගත වන ආකාරය පිළිබඳ විද්වත් නිවේදනයකි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැටළු පත්‍රයේ සෑම කොටසකම අග පිටුවේ සෑම මාසයකම මුල් සතියේදී පළ කරනු ලබන ගැටළු නිවේදන භාර ගන්නා අවසාන දිනය සහ වේලාව සඳහන් නිවේදන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මින් යොමු කරනු ලැබේ.

ගැටළුපත්‍රයේ සෑම කොටසකම පළකළ යුතු ගැටළු නිවේදන භාර ගන්නා, වේලාව, ගැටළු පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන සිකුරාදා දිනට සති දෙකකට පෙර පළකළ සිකුරාදා දිනයෙහි දැනට 12 ට අවසන් කරනු ලැබේ. තනතුරු - දැඩැරතු, වෙන්කිරීම් ආදිය, වෙන්කිරීම් පිළිබඳ ආකාරයේ සඳහන් කරනු ලබන අවසාන දිනය සහ වේලාවන් ඊට අනුරූපව - එනම් ආකාරය, රජයේ මුද්‍රාලාභවලට සහ එම ආකාරයේ පළ කරන දින අතර සැලකෙන කාල පරිච්ඡේදයේ දෙමින් එම ආකාරයේ සඳහන් කරනු ලබන කෙරෙහි උනන්දුවක් දැක්වන සෑම කෙනෙකුටම ප්‍රයෝජනවත් වන පරිදි ඊට සහභාගීවීමට ඉඩ ප්‍රස්ථාවක් සැලසෙන සේ සකස් කරන මෙන් සියලු දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, මන්ත්‍රී මණ්ඩලයන් මින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

ගැටළු පත්‍රයේ පළ කිරීම පිණිස එවන සෑම ආකාරයේ ගැටළු පත්‍රය ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන දිනට සති දෙකකට පෙර - එනම් 1996 සැප්තැම්බර් මස 13 වැනි දින පළ කෙරෙන ගැටළු පත්‍රයට සාමාන්‍ය ආකාරයේ 1996 අගෝස්තු මස 30 වැනි දින දැනට 12 ට හෝ ඊට පෙර රජයේ මුද්‍රාලාභවලට ලැබෙන සේ එවිය යුතුය.

1996 ජනවාරි මස 01 වැනි දින
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 8.

සෙවිල් ආචාර්යවරයා
ආණ්ඩුවේ මුද්‍රණලාභවලට

1995 අංක 05 දරන වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 23 වෙනි වගන්තිය සමග කිසිදු ගුණ 27(1) හා 27(2) වගන්තිය යටතේ නිවේදනය

1995 අංක 05 දරන වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 23 වන වගන්තිය සමග කිසිදු ගුණ 27 (1) වැනි වගන්තියේ විධිවිධාන පරිදි සමුපකාර, ආහාර හා ශ්‍රාමික කර්මාන්ත කටයුතු භාර වගකි පළාතේ පළාත් අමාත්‍ය, හැර, බස්නාහල මුදියන්සේලානේ විජයකාන්ත වික්‍රම මා වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාර මා විසින් පනවන ලද පනත ප්‍රකාශයේ වෙනස් කිරීමක්, එකී ප්‍රඥප්තියේ 27 (2) වගන්තිය ප්‍රකාර ගැසට් පත්‍රයේ පළ වූ දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු බැවින් මෙයින් නිවේදනය කරමි.

ඩී.එම්. විජයකාන්ත,
සමුපකාර, ආහාර හා ශ්‍රාමික කර්මාන්ත
කටයුතු භාර පළාත් අමාත්‍ය,
වගකි පළාත් සභාව.

1995 අංක 05 දරන වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය යටතේ පනවන ලද රෙගුලාසි I පරිච්ඡේදය

(සාමාන්‍ය)

01. මෙම රෙගුලාසි වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා (සාමාන්‍ය) රෙගුලාසි යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.
02. සමුපකාර සමිතිවලට අදාළ නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද වගකි පළාතේ සියළුම සමුපකාර සමිති මෙම රෙගුලාසිවලින් හා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන රීතිවලින් පාලනය විය යුතුය.
03. අදාළ කාල සීමාවේ දී සමිතියේ සේවකයන්ගේ වැටුප පරිහානි හා වෙනත් පාරිශ්‍රමික සිහ අරමුදලින් ගෙවන සමුපකාර සමිතිය, එකී ගෙවකයන්ගේ සේවා කොටසක් වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, එබඳු සේවකයකු මෙම රෙගුලාසි යටතේ සමුපකාර සේවකයකු වශයෙන් සැලකිය යුතු වේ.
04. මෙම රෙගුලාසිවලින් පැන නගින ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් මින් මතු 'කොමිෂන් සභාව' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නිර්ණය අවසාන නිර්ණය වන්නේ ය.

II පරිච්ඡේදය

බඳවා ගැනීම්, පත්වීම්, උසස්කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම්, සේවය අවසන් කිරීම්, පඩි නඩු, සේවා නියමයන් සහ සේවා කොන්දේසි

බඳවාගැනීම් :

05. වගකි පළාතේ පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ලියාපදිංචි කාර්යාලය සහිතව ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වාගෙන යනු ලබන සමුපකාර සමිතික සියළුම ස්ථීර පත්වීම් කළ යුතු වන්නේ වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ 25(1) වගන්තියෙන් වගකි පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් හා සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත පැවරී ඇති බලතල යටතේ බහු විසින් නිර්ණය කරනු ලබන ආකාරයේ සේවක ශ්‍රේණිගතව හෝ පංතියකට පමණක් එකී ශ්‍රේණියේ හෝ පංතියේ සේවකයන් ගණන අනුව පමණකි. ප්‍රඥප්තියේ 29 වන වගන්තියෙන් විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයට වියා, 25(1) වගන්තිය යටතේ කොමසාරිස්වරයා විසින් කරනු ලබන නිර්ණය උල්ලංඝන වන අන්දමට කවර සමිතියක වුව ද කවර හෝ ප්‍රදේශයකට ස්ථීර පත්වීමක් දීම වරදක් වන්නේය.
06. සමුපකාර සමිතියක සමිතියේ නතරවන පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට එම නතරව නැතත්තකු බඳවා ගැනීම සඳහා පියවර ගැනීමට පෙර, එම සමිතිය විසින් සමිතියේ ආදායම් භත්තවය සහ එකී ව්‍යාපාරික කටයුතුවල ස්වභාවයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් එකී නතරව දීමටම තබා ගැනීමට සහ එම නතරව කිසියම් තැනැත්තකු බඳවා ගැනීමට ඇත්ත වශයෙන් ම අවශ්‍යව තිබේ ද යන්න විගහකොට බලා, නිර්ණයක් ගත යුතුය.
07. අපරාධයක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණයක් මගින් රුපියල් 50 කට නොඅඩු දඩයක් හෝ හත් මසකට නොඅඩු සිරදඬුවමක් හෝ එකී දඬුවම් දෙකටම යටත් කළ අයකු හෝ සිවිල්කල් තැනැත්තකු හෝ සමුපකාර සමිතියක සේවක නතරවන විට ඒකානුකූල හේතුවක් නිසා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ තැනැත්තකු හෝ සමුපකාර සමිතියක කිසිම නතරවන බඳවා ගැනීම නැතහොත් සේවයේ රඳවා ගැනීම කිසියම් සමිතියක් විසින් නොකළ යුතුය.
08. සමිතියකට සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ දී වයස අවුරුදු 18 ට අඩු හෝ අවුරුදු 60 ට වැඩි වූ හෝ කිසිම තැනැත්තකු සමුපකාර සමිතියක් විසින් බඳවා නොගත යුතු ය. කෙසේ වෙතත් විවිධ රැකියා වර්ග සඳහා විවිධ වයස් සීමාවන් නිසාම කිසිවිට කොමිෂන් සභාවට බලය තිබේ.

09. ප්‍රඥප්තියේ II(1) (ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාර කොමිෂන් සභාව විසින් යම් කිසි තනතුරකට අවශ්‍ය ශාඛිතිරණය කරනු ලබන අන්දමේ සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයෙකු වනා, එවැනි සුදුසුකම් නොමැති කිසිම පුද්ගලයෙකු බඳවා නොගත යුතුය. මෙම රෙගුලාසි උල්ලංඝනය වන පරිදි බඳවා ගනු ලබන ඒකාමි පුද්ගලයෙකුගේ සේවය අවසන් කරන ලෙස එවැනි සම්බන්ධතා නියෝග කිරීමට කොමිෂන් සභාවට බලය තිබේ. එවැනි නියෝගයක් කළ දින සිට සති දෙකක් (02) ඇතුළත දී එවැනි පත්වීම් ලාභියකුගේ සේවය අවසන් කිරීමට කිසියම් සම්බන්ධතා අපොහොසත් වී ඇති අවස්ථාවක දී එම කාලසීමාව ඉකුත් වූ දින සිට ඉහත කී පරිදි පත් කරනු ලැබී තිබෙන පුද්ගලයා එම සම්බන්ධතා සේවකයෙකුට අයෝගී විය යුතුය. එම දිනෙක් පසුව හටදුරටත් ඔහුට හෙවතු ලෙස වැටුප් හෝ දීමනා කිසිවක් වෙනොත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ සෑම සාමාජිකයෙක්ම සහ ඊට වගකිව යුතු අනිකුත් සම්බන්ධතා නිලධාරීන් ද වෙන් වෙන්ව සහ සාමූහිකව වගකීමට බැඳී සිටී. අදාළ මුදල සම්බන්ධ වෙත ප්‍රතිපූරණය නොකිරීමට හේතු ඇතොත් ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දී පිළිගත හැකි හේතු ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන සෑම තැනැත්තෙකු විසින් ම එම මුදල සම්බන්ධ වෙත ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු බවට නියමයක් කිරීමට කොමිෂන් සභාවට බලය තිබේ. එවැනි නියමයකට අනුව කටයුතු කිරීම හිතාමතාම නොසලකා හරින හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන හෝ පැහැර හරින හෝ සෑම තැනැත්තාම වැඩිපුර පළාත් පාලන සභාවේ 1995 අංක 05 දරණ ප්‍රඥප්තියේ සඳහන් වරදකට වරදකරා විය යුතුය.

10. යම් තනතුරකට බඳවා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් තෝරා ගැනීම පිණිස පැවැත්විය යුතු විභාග වලදී අනුගමනය කළ යුතු විභාග පටිපාටි නියම කිරීම කොමිෂන් සභාව විසින් කළ හැකිය.

11. මතු සඳහන් රෙගුලාසිවල කුමක් සඳහන් වුවත් කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසුකම් සලකනු ලබන අවස්ථාවේ දී යම් කිසි සම්බන්ධතා හෝ සම්බන්ධතා සහිත හෝ කිසියම් නියමිත ශ්‍රේණියක නැතහොත් ශ්‍රේණි කීපයක පුරවැසියා වී පවතින තනතුරු එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් සඳහා විභාග පැවැත්වීමටත්, කොමිෂන් සභාවට හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී කොමිෂන් සභාවට කොමිෂන් සභාවේම අවශ්‍යතාවය පරිදි හෝ කිසියම් සම්බන්ධතා හෝ සම්බන්ධතා සහිත හෝ ඉල්ලුමක් පිට හෝ කොමිෂන් සභාවට ක්‍රියා කළ හැකිය.

12. සම්බන්ධතා කිසියම් ශ්‍රේණියක තනතුරකට යම් කිසි සේවකයකු උසස් කිරීමේ දී හෝ වැඩි බැඳීමේ පත් කිරීමක් කිරීමේ දී හෝ කිසියම් සම්බන්ධතා විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳව ව්‍යවස්ථා පැනවීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය.

පත්වීම් :

13. යම් තනතුරකට පත් කිරීමට පෙර එම තනතුරට අදාළ සුදුසුකම්, වැටුප් පරිමාණය වශය සීමාව හා බඳවා ගන්නා ආකාරය උත්සේන ප්‍රසිද්ධ පත්වීමක් මාර්ගයෙන් අයදුම්පත් සම්බන්ධ විසින් කැඳවිය යුතුය.

14. i. බඳවා ගැනීමට පූර්වයෙන් ඇගයීම් මණ්ඩලයක් විසින් තනතුරට අදාළ මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇතැයි තීරණය කරනු ලබන අයදුම්කරුවන් වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් නිත්‍යව කරනු ලබන විෂය නිර්දේශ හා විභාග පටිපාටිවලට අනුකූලව ලිඛිත විභාගයක් පැවැත්විය යුතුය. විභාගයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබාගත් කුසලතාවය අනුව උපරිම කුසලතාවය ලබා ඇති අයදුම්කරු / අයදුම්කරුවන් පත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

ii. එසේද වුවත්, පහත සඳහන් තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමේ දී,

එනම්:

(අ) යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්, රියදුරන්, කාර්මික ශිල්පීන් ඇතුළු ශිල්පීය උණුසුම් හා නිපුණතාවයට අදාළ තනතුරු සඳහා ලිඛිත පරීක්ෂණයක් වෙනුවට ඔවුන්ගේ ශිල්පීය උණුසුම් හා දුසලතාවය සම්බන්ධයෙන් පිළිගත් ආයතනයක් ලවා පරීක්ෂණයක් පවත්වා, සුදුසුකම් තෝරා ගැනීමටත්,

(ආ) වෙළඳ සේවක, කාර්යාලයේ හා වෙනත් ව්‍යාපාරික ස්ථානවල නියුක්ත කරවනු ලබන කම්කරු හා කණිෂ්ඨ සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ දී අයදුම්කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් ඇගයීම් මණ්ඩලයක් ඉදිරිපිට දී පැවැත්වෙන පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනීමටත්, ක්‍රියා කළ යුතුය.

iii. වැටුප් පරිමාණ අංක 09 හා ඊට ඉහළ වැටුප් පරිමාණයකට අදාළ වූ යම් තනතුරකට පත්වීමක් කිරීමට මත්තෙන් එවැනි තනතුරකට පත්කිරීම සඳහා තෝරා ගෙන සිටින පුද්ගලයින්ගේ සුදුසුකම් ද, වෙනත් අදාළ විස්තර ද කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කොට, කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් පත්කිරීම සඳහා සම්බන්ධතා විසින් ක්‍රියා කළ යුතු වේ. කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතියක් රහිතව එවැනි තනතුරකට කරනු ලබන පත්වීම් බල රහිත වන්නේය. එවැනි තනතුරකට බඳවා ගත් තැනැත්තකුට හෙවතු ලෙස වැටුප් හා දීමනා කිසිවක් වෙනොත් ඉහත අංක 09 දරන රෙගුලාසියේ විධිවිධාන අදාළ කර ගනිමින් අධිකාරයක් පැනවීමට කොමිෂන් සභාවට ක්‍රියා කළ හැකි ය.

15. සම්ප්‍රකාර සම්බන්ධතා විසින් සේවකයකු පත්කර ගැනීමේ දී 1 වන පරිච්ඡේදයේ නියම කර ඇති අන්දමේ විස්තර අඩංගු පත්වීම් ලිපියක් එම සේවකයාට නිකුත් කළ යුතුය.

16. එම පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් සම්බන්ධ වෙත තබාගෙන ඉල්ලුම් විටක එය කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

17. සමුපකාර සමිතියක් විසින් ස්ථිර තනතුරකට කරනු ලබන සෑම පත්කිරීමක්ම සාමාන්‍යයෙන් අවුරුදු දෙකකට වැඩි කොටස පරිච්ඡාද කාලයකට යටත්කොට කළ යුතුය. එසේ වුවද, අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව හා කාර්යක්ෂමතාවය තවදුරටත් පරීක්ෂාකාරීව අවශ්‍ය ලැබී ඇදහස් කරන විශේෂ අවස්ථාවක දී නියම කළ කාලයට අමතරව උපරිම වශයෙන් තවත් එක් අවුරුද්දක් දක්වා දීර්ඝ කළ හැකිය. මේ කාලය ද ඉක්මවා යන පරිදි යම්කිසි දීර්ඝ කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත්, එය කළ යුත්තේ කොමිෂන් සභාවේ පූර්වානුමැතිය ඇහොත් පමණි.

18. පාරිච්ඡාදකයා සිය වැඩ අධ්‍යයනය කළ හැකි වනු පිණිස පරිච්ඡාද කාලය තුළ සමිතියක් විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය හා මුලධර්ම නිගමනය කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය.

19. පරිච්ඡාදය මත පත් කරනු ලැබූ සේවකයකු ඔහුගේ පත්වීමේ ස්ථිර කරනු ලබන විට එම ස්ථිර කිරීම ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ පරිච්ඡාදය මත ලැබූ ඔහුගේ පත්වීමේ දිනයේ සිටය.

20. සමුපකාර සමිතියක තනතුරකට පත්වීමක් ලැබූ, එම පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබූ සේවකයකු ඉහල තනතුරකට උසස් කරනු ලැබීම හෝ වෙනත් සමුපකාර සමිතියකට මාරු කරනු ලැබීම හෝ හේතුකොට ගෙන තවදුරටත් සේවකයකු පරිච්ඡාද කාලයකට යටත් නොකළ යුතු වේ. එහෙකුද වුවත්, එම සේවකයා ඉහල ශ්‍රේණියක තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම හැක සලකා බැලීමට මත්තෙන් වැඩි බැලීම පදනම මත එබඳු ඉහල ශ්‍රේණියක තනතුරකට පත් කිරීමට මෙයින් බාධාවක් ඇති නොවේ.

21. (අ) සේවක සංවිකාවේ පුරප්පාඩුවකට පළමුවට පත්වීමක් පිරිනැමීම සඳහා තෝරා ගනු ලැබූ සෑම තැනැත්තෙකුම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත් වී, මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් පසුවන බවට රජයේ හෝ සමුපකාර ආරෝග්‍යසංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයක (සපයන ආකෘති පත්‍රයේ පිළිගෙන කළ) වෛද්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සඳහා වැය වන සියළුම වියදම් පූර්වයෙන් පත්වීමේදීම සිදු කළ යුතුය.

(ආ) වදවාගත් අපේක්ෂකයකුගේ සෞඛ්‍ය තත්ත්වය එම තනතුරට පත් කිරීමට තරම් යෝග්‍ය නොවන බව වෛද්‍ය පරීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වුවහොත්, ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට සමිතිය විසින් ක්‍රියා කළ යුතුය. ඒ වැඩි ලියාපදිංචි තැපෑලක් හෝ පොද්ගලිකව ලිපිගත් මගින් ආනුෂිංගික දින යුතුය. එසේ වුවත් පත්වීමේ ලාභියා එතෙක් සේවය කර තිබෙන කාලයට අදාළව ඔහුට හිමි පඩිනඩි සියල්ල හෙවිමට සමිතිය ක්‍රියා කළ යුතුය.

උසස්කිරීම් :

22. යම් වැටුප් පරිමාණයක තනතුරක සිට ඊට ඉහල වැටුප් පරිමාණයක තනතුරකට උසස් කිරීමක් කිරීමේ දී ඇගයීම් මණ්ඩලයක් විසින් සේවකයාගේ සේවා පළපුරුද්ද, දක්ෂතාවය සලකා බලා තෝරා ගනු ලබන යම් සේවකයකු කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව, සමිතියේ පුරප්පාඩු තනතුරකට උසස් කිරීමට පියවර ගත හැකිය.

ස්ථාන මාරු :

23. සමුපකාර සමිතියක සේවකයකු සේවා අවශ්‍යතාවයක් හෝ විනය කරුණක් හේතු කොට ගෙන සමිතියේ එක් සේවා ස්ථානයක සිට වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කිරීමේ බලය සමිතිය සතු ය. විනය කරුණක් දී හැර සේවා අවශ්‍යතාවයක් හේතු කොට ගෙන සිදු කරන සේවක මාරුවක දී සේවකයකුගේ වැටුප හා පඩි නඩි සම්බන්ධයෙන් සේවකයකුට කිසිදු අවාසියක් සිදු නොවිය යුතු ය.

24. කිසියම් සේවකයකු අළුත් තනතුරකට පත් කිරීම හේතු කොටගෙන උසස් වීමක් හේතු කොට ගෙන හෝ සමිතියේ එක් සේවා ස්ථානයක සිට වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ අවස්ථාවක දී පදිංචිය වෙනස් කිරීම හේතු කොටගෙන එම තැනැත්තාට පූර්වට සිදුවන සාධාරණ වියදම් එම සමිතිය විසින් එම සේවකයාට ගෙවිය යුතුය. සේවකයකුගේ ඉල්ලීම පිට සිදු කරන සේවා ස්ථානමාරුවක දී පදිංචිය වෙනස් කිරීම හේතු කොටගෙන පූර්වට සිදුවන වියදම් සේවකයා විසින් පූර්වයෙන් සිදු කළ යුතු ය.

25. සමුපකාර සමිතියක යම් කිසි සේවකයකු වෙනත් සමිතියක ඒ හා සමාන තත්ත්වයේ ම තනතුරක් දරන සේවකයකු සමග අනන්‍යතාවය වශයෙන් ස්ථානමාරුවක් එම දෙදෙනාගේම කැමැත්තෙන් ඉල්ලා සිටින විට, එම ස්ථාන මාරුව සඳහා අදාළ සේවා යෝජනා සමිති දෙකේ පුර්ව එකඟත්වය ලැබී තිබේ නම්, එම සේවකයන් මාරු කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වන්නේය.

26. ඕනෑම සමුපකාර සමිතියක ඕනෑම සේවකයකු ඉහත 25 වෙනි රෙගුලාසියේ සඳහන් පරිදි සේවා ස්ථාන මාරුවක් ලැබූ, වෙනත් කිසියම් සමුපකාර සමිතියක සේවකයෙකු බවට පත්වීමෙන් සේවා යෝජනා වෙනස්වීම හේතු කොටගෙන ස්ථානමාරුව ලැබූ එකී සේවකයාගේ සේවා අඩාලාදීමට හෝ වැටුපට හෝ පාරිභෝගිකයකට හානිකර බලපෑමක් සිදු නොවිය යුතු ය.

27. ස්ථාන මාරුවක් හේතු කොටගෙන එක් සමුපකාර සමිතියක සේවකයකු වෙනත් සමුපකාර සමිතියක සේවකයකු බවට පත් වූ විටෙක මුල් සමිතිය විසින් එම සේවකයාගේ සේවා වාර්තා හා වැටුප් පිළිබඳ අදාළ සියළුම විස්තර අතින් සමිතියට පැවරිය යුතු ය. එවැනි සේවකයකුගෙන් මුල් සමිතියට අය විය යුතු යම් මුදලක් නොමැති නම්, එම මුල් සමිතිය විසින් එම සේවකයාගේ ඇප මුදල සහ ඊට අදාළව ගෙවිය යුතු ව තිබෙන යම් පොළියක් වේ නම්, එම පොළිය ද සමග ඇප මුදල අතින් සමිතිය වෙත මුද හැරිය යුතු ය.

සේවය අවසන් කිරීම :

28. හම අසාත්තවම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියාගේ මාර්ගයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව වෙත එක් ලිපි මාසයක් කල් ඇතිව ලිඛිත ආනුෂිංගික දීමක් කිරීමෙන් හෝ එවැනි කල් ඇතිව ආනුෂිංගික දීමක් නොකරන අවස්ථාවල දී එක් මාසයක දීමනා සහිතව වැටුප් සමිතියට ගෙවීමෙන් හෝ සේවකයකුට හම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකිය.

29. කිසියම් සේවකයකුගෙන් අධ්‍යයන මණ්ඩලයට / කාරක සභාවට ඉදිරිපත් කෙරෙන ඉල්ලා අස්වීමක් සම්බන්ධයෙන් අලුතුව සලකා බලා, ඉල්ලා අස්වීම පිළි ගත්තේ ද, නැතහොත් ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ ද යන්න තීරණය කොට ඒ බැව් වහාම සේවකයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. ඉල්ලා අස්වීමක් ඉදිරිපත් කළ පමණින් ම සේවකයකු ඉල්ලා අස්වුවා සේ නොසැලකිය යුතුය. ඉල්ලා අස්වීම සඳහා වන දැනුම්දීම අධ්‍යයන මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් පිළිගෙන ඇතොත් හා ඉල්ලා අස්වීම පිළිගත් බව අදාළ සේවකයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී ඇතොත් පමණක් ඉල්ලා අස්වීම යථා පරිදි සිදුවී ඇති බැව් සැලකිය යුතුය. අධ්‍යයන මණ්ඩලය / කාරක සභාව යම් සේවකයකුගේ ඉල්ලා අස්වීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම ප්‍රත්‍යක්ෂ කරනු ලැබ ඇති විටෙක සේවකයා රාජකාරියට පැමිණීමෙන් වැලකී සිටියහොත් එසේ රාජකාරියට නොපැමිණී දින සිට එම සේවකයා සිය තනතුර හැර ගියා සේ සැලකිය යුතුය. ඒ බැව් සේවකයාට ලිඛිතව ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් දැනුම්දීමට සම්බන්ධ ක්‍රියා කළ යුතුය. සම්බන්ධ නියමයෙන් අනුප්‍රේමයට පත් සේවකයකු හට එහි නියමයට විරුද්ධව නියමයේ දින සිට දින 30 ක් ඇතුළත දී කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් කළ හැකිය. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසානගතවේ.

30. විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට අදාළ කර සිටින සේවකයකුගෙන් ලැබෙන ඉල්ලා අස්වීමක් අධ්‍යයන මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් නොපිළිගත යුතුය.

31. ඉල්ලා අස්වූ සේවකයකුට ඔහු හෝ ඉල්ලා අස්වීමට කලින් වූ සේවය සම්බන්ධයෙන් පැන නගින යම් ප්‍රතිලාභයක් වෙතොත් එය ඔහුට හිමි විය යුතුය.

32. සම්බන්ධීන් ඉල්ලා අස්වූ සේවකයකු පසු අවස්ථාවක දී එම සම්බන්ධීන් තනතුරකට නැවත පත් කරනු ලැබුවහොත් එසේ පත් කළ දින සිට එය නව පත්වීමක් වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, ඔහුගේ පූර්ව සේවා කාලය හෝ එම කාලයට අදාළ වූ කිසිදු ප්‍රතිලාභයකට හිමිකම් නොලැබිය යුතුය.

33. සේවකයකුගේ වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වූ විට ඔහු විශ්‍රාම ගැන්විය යුතුය. ඔහු විශ්‍රාම ගත්වන දිනය එදිනට යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනකටත් පූර්වයෙන් සේවකයාට දැනුම් දිය යුතුය. එවැනි දැනුම් දීමක් කිරීමට අපොහොසත් වීම හේතු කොට ගෙන සේවකයකුට වයස අවුරුදු 60 ඉක්මවා සේවයේ රැඳී සිටීමට එය හේතුවක් නොවන්නේය.

34. ඉහත අංක 33 රෙගුලාසියේ සූචක සඳහන් වූවත් වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වූ සේවකයකුට තමා කැමති අවස්ථාවක සම්බන්ධ එකගත්වය ඇතිව වයස අවුරුදු 60 ට පූර්වයෙන් වුවද විශ්‍රාම ගැනීමට හිමිකම් හිඹේ. එහෙත් සේවකයා විසින් තමා විශ්‍රාම ගන්නා දිනය ඒ දිනයට යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනකටත් පූර්වයෙන් සම්බන්ධ ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

35. ඉහත 33 හෝ 34 වන රෙගුලාසිවල සඳහන් විධිවිධාන පරිදි විශ්‍රාම ගන්නා සේවකයකුට තමා විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත දිනට පූර්වයෙන් එම වර්ෂයේ හෝ ඊට පූර්වාසන්න වර්ෂය තුළ දී ඔහුට හිමිකම් ඇති එහෙත් ලබා නොගත් නිවාඩු වෙනොත් එම නිවාඩු ලබා ගැනීමට හෝ සම්බන්ධ කැමැත්ත ඇතිව නිවාඩු ලබා ගැනීම වෙනුවට විකල්ප වශයෙන් එක් එක් දිනයක් වෙනුවෙන් දිනක වැටුප බැගින් ලබා ගැනීමට ද හිමිකම් ඇත.

36. සේවකයකුට තමාගේ වයස අවුරුදු 60 ඉක්මවීමෙන් පසු, තවදුරටත් සේවයේ රැඳී සිටීමට හිමිකමක් නොමැත.

37. අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්ත්වය මත සේවකයකු තවදුරටත් සේවය කිරීමට නුදුරුදු ගැබී වීම් වූ පරිදි, සංස්ථාපිත වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබ ඇති විටෙක වහාම විශ්‍රාම ගන්නා ලෙස එම සේවකයාට සම්බන්ධ විසින් නියම කළ යුතු ය. එහෙත් ඔහු විශ්‍රාම ගැන්විය යුත්තේ විශ්‍රාම ගැනීමට කලින් ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් ඇති නිවාඩු කිසිවක් වෙනොත් ඒවා අවසන් වන දිනයක සිට ය.

තනතුර අහඹු කර :

38. නිවාඩු ලබා නොගෙන හෝ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව හෝ පිට පිටම දැවක් භක් සේවයට නොපැමිණා සිටින සේවකයකු එසේ සේවයට නොපැමිණී දිනයේ සිට සිය තනතුර හැර ගිය අයෙකු සේ සලකා, ඒ බව ඔහුට ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් යවන්නා වූ හෝ පොද්ගලිකව හැර දෙන්නා වූ ලිපියකින් දැනුම් දිය යුතුය. ඔහුට විරුද්ධව චෝදනා සකස් නොකළ යුතුය. නිවාඩු නොගෙන සේවයට නොපැමිණා සිටීම ගැන හේතු දැක්වීමක් ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටීම ද අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් ඔහු නොපැමිණී පළමුවෙනි දින සිට දින 21 ක් ඇතුළත ඔහු සිය කැමැත්තෙන් හේතු දැක්වීමක් ඉදිරිපත් කරයි නම්, සම්බන්ධ විසින් එය සලකා බැලිය යුතුය. එවැනි සලකා බැලීමක දී ඒ සේවකයාට තමාගේ නිදහසට හේතු දැක්වීම පිණිස අවස්ථාව සැලසෙන පරිදි ඔහු පරීක්ෂණයකට කැඳවා, කැඳවා විභාග කිරීමෙන් පසුව, ඔහුට නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට අවසර දීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ කළ හැකි ය. නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට අවසර දීමේ දී සේවකයා සේවයෙහි රැඳී නොසිටී, කාලපරිච්ඡේදය වැඩුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් වශයෙන් සැලකිය යුතුය.

39. ඉහත 38 රෙගුලාසියේ සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සේවය අහඹු කර ගියා සේ සලකනු ලැබූ සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධ විසින් ගනු ලබන තීරණය අලුතුව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් සේවකයාට දැන්විය යුතුය. එවැනි තීරණයකින් සැබවකට පත් නොවන සේවකයකුට සම්බන්ධ තීරණය දැනුම් දීමේ ලිපියේ සඳහන් වන දින සිට දින 21 ඇතුළත කොමිෂන් සභාවට අභියාචනයක් කළ හැකි ය. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන හා තීරණගතවන වන්නේය.

සේවක සංවිධාන අඩු කිරීම :

40. (අ) මූල්‍ය සමීක්ෂණ ගිණවීම නිසා හෝ ප්‍රමාණවත් ආදායම් නොමැතිවීම නිසා හෝ යම් ව්‍යාපාරික අංශයක් වසා දැමීම නිසා හෝ සමුපකා සමිතියක සේවකයන් එක්කෙතෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් අඩු කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් හෝ එවකට තනතුරක් දුරන්තකු විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු වන පරිදි තනතුරු අහෝසි කිරීමක් හෝ ප්‍රතිලේඛන කිරීමක් හෝ අදායක් කරනු ලබන්නේ නම් හෝ එම සමිතියේ සේවකයන් එක්කෙතෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් එසේ අඩු කිරීමට පෙර ඒ සම්බන්ධයෙන් සමිතිය විසින් කොමිෂන් සභාවට ප්‍රත්ඵන යුතුය.

(ආ) එවකට එම තනතුර දරන පුද්ගලයා විශ්‍රාම ගැන්වීමට අවශ්‍ය වන පරිදි යම්කිසි තනතුරක් අවලංගු කිරීමට හෝ එම තනතුර ප්‍රතිලේඛන කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සෑම කාර්යයක්ම එම තනතුර අවලංගු කිරීම හෝ ප්‍රතිලේඛන කිරීම එම තනතුරට හිමි රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට එය දුරන්තාට නොගැබිය යනු වෝදනාවක් නිසා ක්‍රියාත්මක කෙරෙන්නක් නොවන බව, කොමිෂන් සභාවට ඒත්තු ගැන්වීමෙන් පසුව කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ආහෝත පමණක් එසේ කිරීමට සමිතියට බලය තිබේ.

41. ඉහත 40 වැනි රෙගුලාසිය යටතේ සේවය අවසන් කරනු ලබන සේවකයකුට දිය යුතු පාරිභෝගිකය හෝ වෙනත් සහන සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ යුතුය. කොමිෂන් සභාවේ තීරණය පරිදි කටයුතු කිරීමට සමිතිය බැඳී සිටී.

42. (අ) මෙම රෙගුලාසියට ලක්වූ කුමක් සඳහන් වුවද මීට පටහැනි ගමක් වේ නම් එය නොගනා සමුපකාර සමිති නීතිය යටතේ තමාගේ නියමිත බලතල ක්‍රියාත්මක කරමින් කටයුතු කරන කොමසාරිස්වරයා විසින් යථායෝග්‍ය පරිදි ඒ සේවකයාගේ සේවය අත්හිටුවීම හෝ වැඩි තහනම් කිරීමෙන් පසුව කොමසාරිස්වරයා විසින් කරනු ලබන පරීක්ෂණයකින් පසුව එම සේවකයා නිලයෙන් ඉවත්කරනු ලැබිය හැකිය.

(ආ) එසේ වුවද, කොමසාරිස්වරයාගේ නියමයකින් අභ්‍යන්තරව පත් යම් සේවකයකු විසින් එකී නියමයේ දින සිට දින 30 ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනාක් කළ හැකි අතර, කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසානාත්මක වන්නේය.

වැටුප් හා වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීම :

43. (අ) සමුපකාර සමිතියක මාසික වැටුප් ලබන සෑම සේවකයකුටම, එවැනි වැටුපක් ලැබිය යුතු මාසයට පසු මාසයේ 10 දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම ගෙවිය යුතු ය.

(ආ) මාසික වැටුප් අතිම වෙනත් ආකාරයක පාරිශ්‍රමිකයක් ලබන සේවකයන්ට එවැනි පාරිශ්‍රමිකය ලැබිය යුතු මාසයට පසු මාසයේ 10 වැනි දිනට හෝ ඊට පෙර ගෙවිය යුතු ය.

44. සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ අභිමතය පරිදි අත්තිකාරම් මුදලක් බලපොරොත්තු වන යම් කිසි මාසයක් සඳහා එම මාසයේ 10 වැනි දින සහ 15 දින (දෙදින ඇතුළුව) අතර දිනක දී ඔහුගේ මාසික වැටුපෙන් 1/3 කට වැඩි නොවන අත්තිකාරමක් යම්කිසි සේවකයකුට ගෙවිය ලැබිය හැකිය.

45. එවැනි සේවකයකු විසින් මාසයක් සඳහා වැටුපෙන් ගනු ලබන අත්තිකාරමක් වශයෙන් ඔහුට ගෙවනු ලබන මුදල නිසා කෙරෙන අඩු කිරීමක් සහ වලංගුව පවතින යම්කිසි ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය පවරනු ලබන අඩු කිරීමක් හැර, එවැනි සේවකයකුගේ කැමැත්ත ඇතිව වුව ද ඔහුට ලැබෙන සම්පූර්ණ වේතනයෙන් 50% ට වැඩි වන මුදලක් එම මාසය සඳහා ඔහුට ලැබෙන වැටුපෙන් අඩු නොකළ යුතු ය.

සේවකයාට දෙනු ලබන ප්‍රසාද මුදල් :

46. සමුපකාර සමිතියක් විසින් එම සමිතියේ වාර්ෂික ඉදිබි ලාභයෙන් සංචිත අරමුදලට ද, සමුපකාර අරමුදලට ද වෙන් කිරීමෙන් පසු ඉතිරිවන මුදලින් 20% ක උපරිමයකට යටත්ව, එක් මාසයක ජනාබද්ධ වැටුපට සමාන මුදලක් හෝ මාසික ජනාබද්ධ වැටුපට සමානුපාතික මුදලක් වාර්ෂික ප්‍රසාද මුදල් වශයෙන් සේවකයන්ට ගෙවනු ලැබිය හැකිය.

දීර්ගාත්මී දීමනා :

47. සමුපකාර සමිතියක් විසින් එහි සියළුම සේවකයන්ට ප්‍රමාණවත් අන්දමේ පුනුම් දීමකින් පසුව, සමිතියේ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාවය වැඩි කිරීමත්, එහි සේවකයන්ගේ සේවා මට්ටම සහ සේවා ගත්තවය වැඩි දියුණු කිරීමත් සඳහා දීර්ගාත්මී දීමනා ක්‍රමයක් ඇති කළ හැකිය.

48. සමුපකාර සමිතියක් විසින් යම් දීර්ගාත්මී දීමනා ක්‍රමයක් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම පිණිස කොමසාරිස්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී

- i. දීර්ගාත්මී දීමනා ගෙවිය යුත්තේ කුමන කාර්යයක් සඳහා ද යන වගත්,
- ii. යෝජිත වෙනස්කම් මොනවා ද යන වගත්,
- iii. කරනු ලබන වෙනස්කම් සේවකයාගේ කාර්ය සාධනයට අදාළ වන්නේ කෙසේ ද යන වගත්,
- iv. මෙම යෝජිත ක්‍රමයේ එලෙසින්ම නිර්ණය කරනු ලබන්නේ කෙසේ ද යන වගත්,
- v. යෝජිත දීර්ගාත්මී දීමනාව ගණනය කරනු ලබන්නේ කෙසේ ද යන වගත්,
- vi. කොමසාරිස්වරයාට අවශ්‍ය යයි සලකනු ලබන වෙනත් තොරතුරු යනාදියත් විස්තරාත්මකව දැන්විය යුතු ය.

(අ) එවැනි සෑම යෝජනා ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ ඒ සඳහා ඔහුගේ අනුමැතිය ලැබී ඇතොත් පමණි.

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල :

49. සෑම සේවකයකුම සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායකයකු විය යුතු ය. සෑම සමුපකාර සමිතියක්ම සහ එහි සෑම සේවකයෙක්ම සේවා අර්ථසාධක අරමුදලට පහතේ දක්වා ඇති විධි විධානවලට අනුව නියමිත මුදල ප්‍රමාණයක් ඒ ඒ මාසය වෙනුවෙන් එම අරමුදලට ගෙවිය යුතුය.

සේවා නියුක්තයින්ගේ හාර අරමුදල :

50. මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 3 වැනි රෙගුලාසියේ සඳහන් අන්දමේ සෑම සමුපකාර සමිතියක් විසින්ම සේවා නියුක්තයින්ගේ හාර අරමුදලට පහත විධි විධාන වලින් නියම කරනු ලබන ආකාරයට ඒ ඒ මාසය වෙනුවෙන් එම අරමුදලට අදාළ දායකත්ව මුදල ගෙවිය යුතුය.

සේවක ඇප :

51. සමුපකාර සමිතියක දේපල භාරව ක්‍රියා කරන හෝ එම සමිතිය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කරන හෝ ගෙවීම් අනුමත කරන හෝ ඒවාම සේවකයකුට ඇපයක් තැන්පත් කරන ලෙස සමුපකාර සමිතිය විසින් නියම කරනු ලැබිය හැකිය. මුදලින් තැන්පත් කරන එවැනි ඇපයක් සමුපකාර සමිතියක ව්‍යාපාරික කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර නොගත යුතුය.

එම මුදල කොමසාරිස්වරයා විසින් ඒ සඳහා අනුමත කර ඇති බැංකුවක එම සමිතිය නමින් පැවරී තැන්පත් ශිඝ්‍රමක තැන්පත් කළ යුතු ය. ඉන් ලැබෙන පොලීය එම ශිඝ්‍රමේ ම එකතුවීමට ඉඩ තැරිය යුතු ය. එසේ නැතහොත් සේවකයාගේ කැමැත්ත පරිදි වාර්ෂිකව සේවකයාට ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

52. සේවකයකුට මුදලින් ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කළයුතු ඇපය එවැනි සේවකයකුගේ දීමනා සහිත මාසික චේතනය මෙන් පස් ගුණයකට වඩා අධික නොවිය යුතු ය.

53. එම සේවකයා විසින් කොටස් වශයෙන් ගෙවනු ලැබිය හැකි එම ඇප මුදල සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකර ගැනීමේ දී බලපාන කොන්දේසි සහ අවස්ථාවන් නියම කරමින් කොමිෂන් සභාව විසින් උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

54. සමුපකාර සමිතියක් විසින් සේවකයකුට මුදල් ඇපයකට අමතරව අනන්‍යකාරයක ඇපයක් තබන ලෙසද නියම කළ හැකි ය. එවැනි සේවකයකු විසින් කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් රහස්‍යයකු විසින් දෙනු ලබන විශ්වාසය ඇප ඔප්පුවක් මගින් හෝ දේපල උයසක් මගින් හෝ ඇප තැබිය හැකි ය.

55. විශ්වාස ඇප ඔප්පුවක් වෙනුවෙන් රක්ෂණ දායකයට ගෙවිය යුතු යම් වාර මුදලක් වේ නම් එවැනි වාර මුදල සේවකයා විසින් ගෙවිය යුතු ය.

56. සේවකයන්ගේ කාර්යක්ෂමතාවය, උද්‍යෝගය හා විශ්වාසනීයත්වය නිර්ණය කිරීමේ දී සමිතියක් විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටියට අදාළ කරගත යුතු උපදෙස් කොමිෂන් සභාව විසින් සමිතිවලට ලබා දිය හැකි ය. වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් ක්‍රමයක් මත සේවය කරන තැනැත්තකුට අයිතියක් වශයෙන් වැටුප් වර්ධකයක් ඉල්ලා සිටීමට හිමිකමක් නොමැත. අදාළ සේවකයා විසින් ඔහුගේ රාජකාරි කාර්යක්ෂම ලෙසත්, උද්‍යෝගිමත් ලෙසත්, විශ්වාසනීය ලෙසත් ඉටු කර, ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය උපයාගත් බවට සේවා ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කරන සහතිකයක් මගින් වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම රඳා පවතී.

57. වැටුප් වර්ධකයට ඉඩ නොදෙන අවස්ථාවක දී එය පහත සඳහන් ක්‍රම වලින් එකකට අනුව එනම්, වැටුප් වර්ධකය භාවකාලිකව අත්හිටුවීම, වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම, වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම සහ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම යනාදී වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය හැකිය.

58. 'වැටුප් වර්ධකයක් භාවකාලිකව අත්හිටුවීම' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා සිටි කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතිසාධනය කරනු ලැබුවහොත් පමණක් එම වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමිතව හිමිකු දීම සිට එම නිලධාරියාට ගෙවීමය. 'භාවකාලික අත්හිටුවීම' යනු මේවන විටත් ප්‍රදානය කර ඇති පසුගිය වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම හෝ ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් අත්හිටුවීම හෝ විය හැකිය.

59. 'වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා නඩා, එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ එය අනුමත කරනු ලැබුවහොත් පමණක් එසේ නතර කොට තිබූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ රඳවා ගත් මුදල අඩු කර, අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම ය.

60. වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ගෙවීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් නොව, ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීම ය.

61. 'වැටුප් වර්ධකය විලේඛනය කිරීම' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සඳහා වන නොගෙවා නවත්වා ගැනීම ය. මෙහිදී වැටුප් සම්බන්ධයෙන් වන පාඩුව සේවකයා, සිය තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ උපරිම වැටුප් කරා එළඹෙන තුරු දිනටම බලපැවැත්වේ.

සායනිකමය කඩඉම් :

62. සායනිකමය කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් කිරීම පාලනය වන්නේ අදාළ තනතුර, ශ්‍රේණිය හෝ සේවය පිළිබඳ බඳවා ගැනීමේ අවස්ථාවේ දී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් ආකාරයට ය.

63. සේවකයකු යම්කිසි සාර්ථකමය කඩඉමකින් ඉහලට උසස් කිරීමට ප්‍රච්ඡේදයෙන් එම සේවකයා සෑම අංශයකින්ම එවැනි උසස්වීමකට සුදුසු බවට එම සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරී / කළමනාකරු හෝ එවැනි තනතුරක් නැති විටක දී ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ විසින් සහතිකයක් දිය යුතු ය. වැඩි කරන ලද වැටුප් ගෙවනු ලබන අවස්ථාවේ දී වැටුප් ලේඛනයට එම සහතිකය ඇමිණිය යුතු ය.

64. සායනිකමය කඩඉමකින් උසස් කිරීමේ එක් කොන්දේසියක් වශයෙන් අනුමත විභාගයකින් සමත්ව සිටීමක් හෝ විශේෂ සුදුසුකම් සපුරා ගැනීම සලකනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී හෝ එම විභාගය සමත්ව ඇති බව හෝ විශේෂ සුදුසුකම් ලබා ඇති බව හෝ එම සහතිකයේ සඳහන් විය යුතුය.

65. සායනිකමය කඩඉමකින් ඉහලට උසස් කිරීමට සේවකයකු සුදුසු නොවන බවට තීරණය කරන අවස්ථාවල දී එම තීරණය සහ ඊට පදනම් කොටගත් හේතු ලිඛිතව අදාළ සේවකයාට දැන්විය යුතු අතර, එම සේවකයා පිළිබඳව එම කරුණු මත 12 ක් අවසානයේ දී නැවත සලකා බැලිය යුතුය.

66. ඉහත පරිදි සායනිකමය කඩඉමකින් ඔබ්බට උසස් කිරීමක් සුදුසු නොවන බවට තීරණය කරනු ලැබූ අවස්ථාවක දී අතර නියමයන් නොකරනු ලැබුවහොත් මිස, එය වැටුප් වර්ධකය ප්‍රමාද කිරීමක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

67. සායනිකමය කඩඉමෙන් ඔබ්බට උසස් නොකළ යුතු යැයි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / සාරක සභාව විසින් ගනු ලබන තීරණයකට විරුද්ධව කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට සේවකයාට පුළුවන. සේවකයා සායනිකමය කඩඉමකින් උසස් කිරීම, විභාගයකින් අසමත්වීම හේතුවෙන් හෝ විශේෂ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අසමත් වීමේ හේතුවෙන් හෝ උසස්වීම් නතර කරනු ලැබූ අවස්ථාවක එබඳු අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකිය.

සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් සමිතිය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛන හා වාර්තා :

68. එක් එක් සේවකයා සම්බන්ධයෙන් II වැනි පරිච්ඡේදයේ 'අ' ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් ආකාරයට සමිතිය විසින් සේවා වාර්තා පවත්වා ගත යුතුය.

69. කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව වෙනත් ආකාරයක / ආකෘති පත්‍රයක සේවා වාර්තාවක් පවත්වා ගැනීමට ද සමිතියට හැකිය.

70. සමිතියක් විසින් සවිඊ, භාවකාලික, අතිශය, දවස් පඩි හෝ කැලි ක්‍රමයේ හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත වේතන හා වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ ලේඛන පවත්වා ගත යුතුය.

සායනික වේලාවන්, නිවාඩු හිමිකම්, අත්‍ය අනුග්‍රහ සම්බන්ධ විධිවිධාන :

71. සමුපකාර සමිතියක සේවකයකුට අදාළ වන සාර්ථක වේලාවන්, සති නිවාඩු, වාර්ෂික නිවාඩු හා හිමිකම් ඇති නිවාඩු සහ අනෙකුත් අනුග්‍රහයන් සම්බන්ධයෙන් V වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අදාළ වේ.

III පරිච්ඡේදය

සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය ගැසට්ට

පොදු කරුණු :

72. සෑම සේවකයකුම,

- (අ) තමන්ට පවරා ඇති රාජකාරි නිවැරදිවින්, අනලස්වින්, ආචාරශීලීවින්, කාර්යක්ෂමවින් ඉටු කළ යුතුය.
- (ආ) තමාගේ උසස් නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන නියෝග හා උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.
- (ඇ) සම්බන්ධ අපකීර්තියක් අත් නොවන අන්දමින් ගැසට්ටය යුතුය.
- (ඈ) සම්බන්ධ දේපල හා අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෑම දෙයක්ම කළ යුතුය.
- (ඉ) සම්බන්ධ විසින් භාරගෙන ඇති සේවාවන් සාර්ථක ඉටුවන බවට වගබලා ගැනීම සඳහා තමාට හැකි සෑම දෙයක්ම කළ යුතුය.

73. සේවකයින් මහජනශාඛා ආචාරශීලී විය යුතු අතරම සම්බන්ධ හෝ එහි කිසියම් ශාඛාවකට හෝ සේවා ස්ථානයකට හෝ පැමිණෙන සැමගේ සේවය අවශ්‍ය කා හට වුවත් ලබා දිය යුතුය.

වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම :

74. VIII වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට සෑම සේවකයකු විසින්ම ස්වකීය මුල් පත්වීම ලබන දින වන විට තමාගේ හෝ තම කලත්තාගේ හෝ තමන්ගේ උපදෙස්කරු සතුව ඇති වත්කම් පිළිබඳ විස්තර සටහනක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා සම්බන්ධ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉන් පසුව වර්ෂ 03 කට වරක් පෞද්ගලික කළමනාකරණ මට්ටමේ සේවකයින් විසින් මෙම වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

75. උපදෙස්කරුගේ ඉන්ද්‍රියවලින් තමාගේ පවුල් ජීවිතයේ තමාගේ උපදෙස් දැරුවන් ඇතුළත් වන්නේය.

76. සම්බන්ධ විසින් කෙරෙන ගැසට්ටයේ පරීක්ෂණයක දී ගම් සේවකයකු වත්කම් හා වත්කම් පිළිබඳව ප්‍රකාශයේ නිරවද්‍යතාව හෝ වත්කම්, වගකීම් පිළිබඳව කලින් කලට සිදුවී ඇති වෙනස්කම් හෝ පිළිබඳ තොරතුරු සපයන ලෙස නියම කරනු ලැබූවහොත් ඔහු විසින් එම තොරතුරු සැපයිය යුතුය. එහිදී ප්‍රමාණවත් තොරතුරු නොසැපයීම හෝ සැපයීමට නොහැකිවීම හෝ එම සේවකයාට විරුද්ධව විනාශකාරී ලෙස කටයුතු කිරීමට හේතුවක් වන්නේය.

දේපල අත්පත් කර ගැනීම, ව්‍යාපාරික කටයුතු සහ ආයෝජන :

77. සමුපකාර සේවකයකු වශයෙන් සිය පෞද්ගලික කටයුතු සහ තමාට පැවරෙන රාජකාරි කටයුතු සමඟ ඇත්තවශයෙන්ම ගැටෙන අන්දමේ හෝ ගැටෙන බවට පෙනෙන අන්දමේ හෝ එසේත් නැතිනම් එම රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී කවර අන්දමකින් හෝ බලපෑ ගැනීම් ආකාරයේ කිසිදු ආයෝජනයකට හෝ දේපල අත්පත් කර ගැනීමකට හෝ ව්‍යාපාරික කටයුත්තකට හෝ සේවකයකු කෙළින්ම හෝ අනියම් අන්දමකින් හෝ සම්බන්ධ නොවිය යුතුය.

78. සේවකයා විසින් හෝ කලත්තා විසින් හෝ උපදෙස්කරු විසින් හෝ ඔවුන් වෙනුවෙන් හෝ කරනු ලබන සෑම ආයෝජනයක් පිළිබඳවම එවැනි ආයෝජනයක් සිදු කරනු ලැබූ දින සිට තුන් මසක කාල සීමාවක් ඇතුළත දී සම්බන්ධ වාර්තා කළ යුතුය. සමුපකාර සම්බන්ධ හා සම්බන්ධ වූ හෝ එම සම්බන්ධ සේවය කරන්නා වූ හෝ පුද්ගලයන් අතර අවංකභාවය හා විශ්වාසනීයත්වයක් ඇති කර ගැනීම පිණිස ඒ අයගේ ගැසට්ට පාලනය කිරීම වස්, කොමිෂන් සභාව විසින් අවස්ථාවේදී ව්‍යවස්ථා පනවනු ලැබිය හැකිය.

සම්බන්ධ අරමුදල් පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනයට යොදවා ගැනීම :

79. කිසියම් සේවකයකු විසින් තමා වෙත භාරදෙනු ලැබූ හෝ තමාගේ භාරයට ගනු ලැබූ හෝ සම්බන්ධ සතු මුදල් ස්වකීය පෞද්ගලික අරමුණ සඳහා වංචාසහගතව තමා සතුකර ගැනීම හෝ අනන්‍ය ආකාරයකට පරිභෝජනයට ගැනීම හෝ නොකළ යුතුය.

IV පරිච්ඡේදය

විනයානුකූල කාර්ය පටිපාටිය

පොදු කරුණු :

80. සමුපකාර සේවකයන් සේවයෙන් පහකිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනය පිළිබඳ බලතල සම්බන්ධ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව සතු වන්නේය. ඔහු දැක්වෙන රෙගුලාසි සහ කොමිෂන් සභාව විසින් වර්තමාන තිබුණු කරනු ලබන සාමාන්‍ය වූ හෝ විශේෂිත වූ හෝ නියෝග කිසිවක් වේ නම්, ජවද සමඟ කියවිය යුතුය.

81. සමුපකාර සේවකයන් අතින් සිදුවන දඬුවම් ලැබිය යුතු වූ කවර හෝ ආකාරයක විෂමාවාර ක්‍රියාවක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් සම්බන්ධයෙන් මෙම රෙගුලාසි යටතේ අප්‍රමාදව කටයුතු කළ යුතු ය. මෙම රෙගුලාසිවල ඇතුළත්ව නැති ඕනෑම කරුණක් පිළිබඳව කොමිෂන් සභාවට දැන්විය යුතු වන අතර, එවිට කොමිෂන් සභාව විසින් එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නියෝග නිකුත් කරනු ඇත.

82. සමුපකාර සම්බන්ධ සේවකයකුට විරුද්ධව කිසියම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් / සාරක සභාවක් නිකුත් කරනු ලබන විනය නියෝගයක් හේතු කොට ගෙන පැන නගින අභියාචනා විභාග කිරීම පිළිබඳ අභියාචනා බලධාරියා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව හෝ කාර්මික ආරවුල් පනත යටතේ පිහිටුවන ලද කමිකරු විනිශ්චය සභාව වේ. කමිකරු විනිශ්චය අධිකාරියක් වෙත යම් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ සේවකයකුට එම ඉල්ලීමට අදාළ වූ කරුණ හෝ සාරානුකූලව එම කරුණු සම්බන්ධයෙන් හෝ වන ඉල්ලීමක් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට බලයක් නොමැත.

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / සාරක සභාව විසින් විනය ක්‍රියාමාර්ගී සම්බන්ධයෙන් කළයුතු කාර්ය පටිපාටිය :

83. කිසියම් සේවකයකුට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස් කොට ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධව කළ යුතු වන මූලික විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / සාරක සභාව විසින් පැවැත්වීමට කටයුතු සැලැස්විය යුතුය.

84. සේවකයකුට විරුද්ධව කටයුතු කිරීමට මුල් බැලීමට පෙනී යන හේතු තිබෙන බව අනාවරණය වුවහොත් සති 04 කට නොවැඩි සාධාරණ කාලසීමාවක් තුළ දී නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කරන ලෙසට නියම කරමින් සේවා යෝජකයා විසින් සේවකයා වෙත ඒ පිළිබඳව වෝදනා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

85. සේවකයා විසින් සිය නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට හෝ නියමිත කාලසීමාව අවසානයේ දීත් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට සේවකයා අසමත් වූ විට හෝ සේවකයා වෝදනාවෙන් නිදහස්ව නැති බව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / සාරක සභාව අදහස් කරන්නේ නම් හෝ එම වරද III වැනි පරිච්ඡේදය යටතට වැටෙන වරදක් වූ විට ඊට යුද්ධ දඬුවමක් නියම කිරීමට හෝ සේවකයාගෙන් පිළිතුරු ලැබී හෝ නියමිත කාල සීමාව අවසන් වූ දින සිට දින 15 ක් ඇතුළත වෝදනා ගැන පරීක්ෂා කිරීමට පරීක්ෂණ නිලධාරියකු පත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / සාරක සභාව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

මූලික විමර්ශනය :

86. 83 වැනි රෙගුලාසියේ සඳහන් වන මූලික විමර්ශනය හුදෙක් කරුණු සොයා දැනගැනීම පිණිස අරමුණු කර ගත් ක්‍රියාවලියකි. මෙය යම් සේවකයකුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන විනය පරීක්ෂණයක් නොවේ. මෙම විමර්ශනය මගින් සිදු කරනු ලබන්නේ වරදක් කර ඇති බවට හෙලිදරවු කර ගැනීමට අවශ්‍ය කරුණු සොයා ගැනීමත්, සැකයට භාජනය වී සිටින සේවකයාට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කළ හැකි වෝදනා සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සාක්ෂි සොයා ගැනීමත්, සාක්ෂිකරුවන්ගේ ප්‍රකාශ වාර්තා කර ගැනීම හා ලිපිලේඛන සොයා බලා, පරීක්ෂා කිරීමත්, මෙම විමර්ශනවලට ඇතුළත් විය හැකිය. කිසියම් ප්‍රකාශයක් වාර්තා කර ගන්නා අවස්ථාවේ දී සැකයට භාජනය වී සිටින සේවකයා හෝ ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් පුද්ගලයකු පෙනී සිටීම අනවශ්‍යය. එහෙත් සේවකයා භාරයේ තිබෙන සම්බන්ධ අයත් සියළු බඩු තොග හෝ වෙනත් දේපල පිළිබඳව තොග ගණන් ගැනීම හා ඒවා පිළිබඳව කර වැරදි බැලීම තමා ඉදිරියේ දී කළ බවත්, එහි ප්‍රතිඵල තමා පිළිගන්නා බවත් ප්‍රකාශ කිරීමට සේවකයාට අවස්ථාවක් ලබා දීම පිණිස සැකයට භාජනය වූ සේවකයාට පෙනී සිටීමට අවකාශ තිබිය යුතුය.

87. මෙබඳු විමර්ශනයක් ගැනීමක් ඉක්මනින් පැවැත්වීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / සාරක සභාවේ යුතුකම වන්නේය. විමර්ශනයක දී සාපරාධී වරදක් හෝ අල්ලස් ගැනීමක් ගැන සැක කරන්නේ නම් හෝ එබඳු කරුණක් අනාවරණය වී ඇත්නම් හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් 133 වැනි රෙගුලාසිය බලපාන්නේය.

වෝදනා හා වෝදනාවලට දෙන පිළිතුරු :

88. වූදින සේවකයාට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරන වෝදනා පත්‍රයෙහි ඔහුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරන වෝදනා පිළිබඳ ප්‍රකාශනයට අමතරව මතු දැක්වෙන කරුණු හා විස්තර ද ඇතුළත් විය හැකිය.

- (අ) සේවකයා විසින් සිදු කොට ඇති වරද III වැනි හෝ IV වැනි පරිච්ඡේදවලට අයත් වැරදිවලින් කුමන පරිච්ඡේදයකට අයත් වන වරදක්දැයි පැහැදිලිවත්, නිශ්චිතවත් දැක්විය යුතු ය. තවද, වෝදනාව පිළිබඳව වූදින සේවකයාට පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි ප්‍රස්තුත විනය කඩ කිරීම සිදු කළ දිනය හා ස්ථානය ද එහි ස්වභාවය ද එය යම් කිසි පුද්ගලයකුට නොහොත් යම්කිසි දේපලක් අරබයා කළ ක්‍රියාවක් නම්, එම පුද්ගලයා නොහොත් එම දේපල පිළිබඳ වැදගත් විස්තර ද එහි ඇතුළත් විය යුතුය.
- (ආ) වූදින සේවකයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෝදනා පත්‍රය අනුව පරීක්ෂණයකට භාජනය වී ඇති කරුණු පිළිබඳව සාක්ෂි අඩංගු වන ලිපි ලේඛන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් ඇතුළත් විය යුතු අතර, එම උප ලේඛන වූදින සේවකයාට හා ඔහුගේ නියෝජිතයාට පරීක්ෂා කළ හැකි වන්නේ කෙසේ ද, කවර ස්ථානයකදී ද, යන වගත් එහි සඳහන් විය යුතු ය. මූලික විමර්ශනයේ දී සාක්ෂිකරුවන් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශයන් ද වූදින සේවකයාට විරුද්ධව වන සාක්ෂි වශයෙන් උපයෝගී කර ගනු ලබන්නේ නම් එම ලිපි ලේඛන ද ඇතුළත් විය යුතු ය.
- (ඇ) වාචික සාක්ෂිකරුවන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ද ඇතුළත් විය යුතු ය.

89. නිසිබලධාරියකුගේ පරීක්ෂාව යටතේ ඉහත 88 (ආ) රෙගුලාසියෙහි සඳහන් ලිපි ලේඛනවල හෝ ප්‍රකාශනවල හෝ පිටපත් ලබා ගැනීමට සේවකයාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට හිමිකමක් ඇත.

90. වෙරළනාවකට පිළිතුරු සැපයීමට නියම කරනු ලබන සේවකයකු යෑම අතින්ම සම්පූර්ණ වූ පිළිතුරක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලිපි ලේඛන :

91. මෙම රෙගුලාසි යටතේ යම්කිසි පරීක්ෂණයක් හෝ කාර්යයක් හෝ සඳහා නිල ලේඛනයක් මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. මුල් ලේඛනයම නියවා බැලිය යුතු යැයි පරීක්ෂණ නිලධාරියා අදහස් නොකරන්නේ නම් එම ලේඛනයේ සහතික කළ පිටපත් පමණක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. මෙම සහතික කිරීම සමුපකාර සමීචි නීතියේ විධිවිධාන අනුව සිදු කොට තිබිය යුතුය.

92. නිල නොවන ලේඛනයක් වූ කලහි එහි මුල් පිටපත පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

93. සාධාරණය ඉටුකිරීම පිණිස ලිපි ලේඛනවල අඩංගු කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි සාක්ෂිකරුවකුගෙන් වාචික සාක්ෂි ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යැයි පරීක්ෂණ නිලධාරියා අදහස් කරන්නේ නම්, සාක්ෂිකරුවකු විසින් ලිපි ලේඛන විධි ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය. එවැනි අවස්ථාවක දී පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් අදාළ ලේඛන ලකුණු කොට, ඒවා වූදින පක්ෂයට පෙන්වා, එසේ කළ බවට කාර්ය වාර්තාවේ සටහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

94. සේවකයකුට විරුද්ධව උපයෝගී කර ගැනීමට අදහස් කෙරෙන කවර හෝ ලේඛනයක් පරීක්ෂා කර බැලීමට එම සේවකයාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට අවසර දිය යුතුය. එසේ පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා වූදින සේවකයාට ඉදිරිපත් කරනු නොලැබූ කිසිදු ලේඛනයක් ඔහුට විරුද්ධව සාක්ෂිගත වශයෙන් උපයෝගී කර ගැනීම නොකළ යුතු ය. සේවකයාට විරුද්ධව උපයෝගී කර ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන ලේඛන වෙනත් එබඳු ලේඛන වෙරළනා වලට පිළිතුරු සැපයීමට නියමිත අවසාන දිනට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එවැනි ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා වූදින සේවකයාට ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් දිය යුතු ය.

95. එවැනි කිසියම් ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ පරීක්ෂණ කාල සීමාව තුළ දී නම්, ඔහුට විරුද්ධව උපයෝගී කර ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන එම ලේඛනය පරීක්ෂා කර බැලීම සහ අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා වූදින සේවකයාට තව දුරටත් කාලය දිය යුතු වන්නේ ය.

පරීක්ෂණ නිලධාරීන් පත් කිරීම :

96. 85 වෙනි රෙගුලාසිය යටතේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ නිලධාරීන් සේවයේ සිටින හෝ විශ්‍රාම ගිය හෝ රාජ්‍ය නිලධාරීන්, රාජ්‍ය සංස්ථා නිලධාරීන් සහ සමුපකාර සමීචිවල ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරීන් හෝ ඉහත සි නිලධාරීන් අතුරෙන් කොමසාරිස්වරයා විසින් නම් කෙරෙන මණ්ඩලයකට අයත් පුද්ගලයන් විය යුතුය. එක් පරීක්ෂණ නිලධාරියකුට වැඩි සංඛ්‍යාවක් පත් කරන විට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් ඉන් එක් අයකු සභාපති වශයෙන් පත් කළ යුතු ය.

97. යම්කිසි පුද්ගලයකු පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා පත් කරනු ලැබීමට සුදුසු ද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාවට තිබිය යුතුය.

98. වරදක් සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන මූලික විමර්ශනයකට සම්බන්ධ වූ අයකු විධිමත් පරීක්ෂණ පවත්වනු පිණිස පරීක්ෂණ නිලධාරියකු වශයෙන් පත් නොකළ යුතු ය.

99. පරීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස පත් කරනු ලබන තැනැත්තකු විසින් පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනය, ස්ථානය සහ වේලාව ද එක් එක් පරීක්ෂණ වාරයක් පැවැත්වූ කාල සීමාව ද පරීක්ෂණයට සහභාගී වූ අයවලුන් ද වාර්තාවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

පරීක්ෂණයක දී නියෝජිතයන් ඉදිරිපත් කිරීම :

100. පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරනු ලබන පිනිස පරීක්ෂණයේ දී සාක්ෂිකරුවකු නොවන, සුදුසු පුද්ගලයකු පත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාවට පුළුවන. එවැනි තැනැත්තකු සමීචියේ සේවකයකු වන්නේ නම්, වූදින සේවකයාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ සේවකයකු විය යුතු ය.

101. සමීචිය හෝ වූදින සේවකයන් නියෝජනය කිරීම සඳහා සමුපකාර සේවයේ තිගුණව සිටින හෝ විශ්‍රාම ගිය හෝ රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය නිලධාරියකු හෝ නියෝජිතයකු වශයෙන් පෙනී සිටීමට ඉඩ දිය හැකි ය. තවද, වූදින සේවකයකු වෙනුවෙන් ඔහු සාමාජිකත්වය දරන වෘත්තීය සමීචියේ නියෝජිතයකුට හෝ ඒ සඳහා අවසර දිය හැකිය. එහෙකුද වුවත්, පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සමීචිය නියෝජනය කිරීමට අවසර දෙන අවස්ථාවක සේවකයා නියෝජනය කරනු ලැබීමට අවසර දීම ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

102. පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ඕනෑම අවස්ථාවක දී අංක 101 දරන රෙගුලාසිය යටතේ දෙනු ලැබූ අනුමැතිය අත් කර ගනු ලැබිය හැකිය. එහෙකුද වුවත් මෙම තීරණ ගැනීමට තේරුම් ඔහු විසින් වාර්තා කර තැබිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවක දී තමන් නියෝජනය කිරීම පිණිස වෙනත් පුද්ගලයකුට ඉඩ දෙන ලෙස අවසර ඉල්ලා සිටීමට වූදින සේවකයාට හෝ සමීචියට ඉඩ තිබිය යුතු ය.

103. හැකි තාක් දුරට එම පරීක්ෂණය අවසන් වන තෙක් දිනපතා නොකඩවා පැවැත්විය යුතු ය. විශේෂ කරුණු තේරුකොටගෙන ගැරැණු විට අත් ගැම විටම පරීක්ෂණය සඳහා තුන් මසකට වඩා කල් නොදිය යුතු ය. එසේ දීර්ඝ කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. සුළු කරුණු මත හෝ පරීක්ෂණය පමා කොට වාර්තා කිරීම පිණිස කල් දමන ලෙස ඉල්ලා සිටින බව පැහැදිලිවම පෙනී යන අවස්ථාවන්හි දී හෝ එසේ කල් දැමීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය.

104. පිළිගත හැකි තේතුවක් නොමැතිව වූදිත් සේවකයකු ප්‍රථම දින පරිච්ඡේදයට නොපැමිණිය හොත් එදින පරිච්ඡේදය කළ දැමිය යුතු ය. තවත් පරිච්ඡේදය පැවැත්වෙන දිනයට දින 14 කට කලින් ඔහුට ලියාපදිංචි කළ හැසලෙන් දැනුම් දිය යුතු අතර, එදිනද ඔහු පරිච්ඡේදයට නොපැමිණියහොත්, පරිච්ඡේදය ජනපාර්ශ්විකව පවත්වනු ලබන බව තවදුරටත් ඔහුට අවවාද වශයෙන් දැන්විය යුතු ය. පරිච්ඡේදය නැවත ආරම්භ කරනු ලැබූ විට වූදිත් සේවකයා තවදුරටත් පැමිණීමෙන් වැලකී සිටියහොත්, එම පරිච්ඡේදය ජනපාර්ශ්විකව පැවැත්විය යුතු ය.

105. සුදුසු අවස්ථාවන්හි දී ලිපි ලේඛනවලින් ලැබෙන සාක්ෂි මත පමණක් තීරණයකට එළඹීමට පරිච්ඡේද නිලධාරියාට හැකිය. තීරණයකට එළඹීම සඳහා වාචික සාක්ෂි අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමෙන් එම සාක්ෂිවල සත්‍යාසත්‍යතාවය පරික්ෂා කර බැලිය යුතුය. හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය වූදිත් නිලධාරියාට ද හිමිය යුතු අතර, ඒ සඳහා ඔහුට අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතුය.

106. මෙම රෙගුලාසිවල කුමක් සඳහන් වුවද වූදිත් පක්ෂයෙන් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවකදී චෝදනා සංශෝධනය කිරීම හෝ අදාළ සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීම හෝ අවශ්‍ය යයි සලකා, ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම හෝ චිත්‍ර බලධාරියා වන සමීරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාවට කළ හැකිය. එතෙක් වුවත් එවැනි අවස්ථාවක දී එකී ලේඛන පරික්ෂා කිරීමෙන් හා හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමෙන් සංශෝධිත චෝදනා සම්බන්ධයෙන් ස්වකීය නිර්දේශිතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අවස්ථාවක් වූදිත් සේවකයාට ලබා දිය යුතුය.

107. පරිච්ඡේදය පැවැත්වෙන ආකාරය පිළිබඳ වූ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ පරිච්ඡේදය පැවැත්වෙන ආකාරය සම්බන්ධව ඉදිරිපත් වූ විරෝධයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ පරිච්ඡේද නිලධාරියාගේ තීරණය අවසාන තීරණය විය යුතුය. මෙහි දී පරිච්ඡේද නිලධාරීන්ට මත පෙන්වන මුලධර්මය වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ පරිච්ඡේදයේ අරමුණ ඉක්මනින් සත්‍ය කර එළඹීම බවත්, කාර්ය පටිපාටිය හෝ වෙනත් ආකාරයක නීති රීතිමය කරුණු මගින් පරිච්ඡේදය කටයුතුවලට බාධා ඇති වීමට ඉඩ නොදිය යුතු බවත් ය.

108. පරිච්ඡේද නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුත්තේ ඔහුට ලබා ගත හැකි වූ ද, එසේ නැතහොත් ඔහු ඉදිරියේ මෙහෙයවනු ලැබූ හොඳම සාක්ෂි ද අනුවය. එම සාක්ෂි අධිකරණයකදී පිළිගත හැකි සාක්ෂියක් වේ ද නැද්ද යන්න මෙහිලා සැලකිය යුතු නොවේ.

109. පරිච්ඡේදයක පවත්වාගෙන යන අතරතුර මතු කරනු ලබන සියළු විරෝධතාවයන් ද, එම විරෝධතා සම්බන්ධයෙන් පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් දෙනු ලබන තීරණයන් ද, ඒවා පැන නැගෙන අවස්ථාවන්හි දී ම ඊට හේතු ද සමග නිලධාරියා විසින් තම වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතුය.

110. වූදිත්කරුගේ අත් අකුරු හා අත්සන් පිළිබඳව ප්‍රශ්නයක් මතු වුවහොත් එම තැනැත්තාගේ අත් අකුරු මැනවින් හඳුනන සාක්ෂිකරුවන් විසින් ඒ බව සනාථ කරනු ලැබීම ප්‍රමාණවත් වන්නේය. එතෙක් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඒ පිළිබඳව විශේෂඥ මතයක් ලබා ගැනීමට පරිච්ඡේද නිලධාරියාට පුළුවන.

111. පරිච්ඡේදයකදී ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාක්ෂි සියල්ල පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් සටහන් කරගත යුතු වන අතර, සාක්ෂිකරුවන් හා පරිච්ඡේද නිලධාරී තැන විසින් ඊට දින හයද අත්සන් කළ යුතු ය.

112. ගම්බිහි සාක්ෂිකරුවකුගේ සාක්ෂි සටහන් කරනු ලබන අවස්ථාවකදී වෙනත් කිසිම සාක්ෂිකරුවකුට එහි රැඳී සිටීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය.

113. වූදිත් සේවකයකුට තමන් වෙනුවෙන් සාක්ෂි දිය හැකිය. එබඳු අවස්ථාවකදී හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට ද ඔහු යටත් වේ. එසේම, පරිච්ඡේදයක දී පැන නැගෙන කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීම පිණිස පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් ඔහුගෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න වලට ද ඔහු පිළිතුරු දිය යුතු ය.

114. (අ) පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් සාක්ෂිකරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව වැඩි යැයි හෝ ඔවුන්ගේ පැමිණීම අනවශ්‍ය යැයි හෝ ඔවුන්ගේ සාක්ෂි චෝදනාවට අදාළ නැතැයි හෝ සලකනු ලැබුවහොත්, කිසි සාක්ෂිකරුවකු කැඳවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ කැඳවනු ලැබූ සාක්ෂිකරුවන් පරිච්ඡේද නොකිරීමට හෝ සිය අභිමතය අනුව පරිච්ඡේද නිලධාරියාට පිළිවන. වූදිත් සේවකයකු විසින් තම නිදහසට කරුණු පැහැදිලි කරන අවශ්‍ය ලිපිකරණවල ඉදිරිපත් කිරීමට ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවන්හි දී ද මෙම ප්‍රතිපත්තිය අනුවම කටයුතු කළ යුතුය.

(ආ) අදාළ සාක්ෂි සටහන් කරගත් පසු, ප්‍රකාශයක් කිරීමට කැමැත්ත පළ කර සිටීමට වුවද වූදිත් සේවකයාට පිළිවන. එබඳු අවස්ථාවක දී එම ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන් හරස් ප්‍රශ්න අසනු ලැබීමට ඔහු යටත් නොවිය යුතුය යන කාරණය එම ප්‍රකාශයේ සාක්ෂිමය අගය නිගමනය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

115. ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු කරුණු ඇතොත්, ඒවා පරිච්ඡේදය නිම වූ දින සිට සති දෙකක් (02) ඇතුළත දී පරිච්ඡේද නිලධාරියා වෙත ලැබෙන සේ යැවිය යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණුද වාර්තාවේ කොටසක් විය යුතුය.

116. පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී පරිච්ඡේදය පැවැත්වුණු ආකාරය සම්බන්ධයෙන් ගම් විරෝධයක් හෝ විවේචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්, ඒවාද ඒ පිළිබඳ පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් දක්වන කරුණුද වාර්තාවේ ම සටහන් කළ යුතුය. ඉන් පසු පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් ඊට යටත් අත්සන් තැබිය යුතුය.

117. ස්වකීය තීරණය, නිගමන හා නිර්දේශ කෙරුණු යන සම්බන්ධයෙන් පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් කිසිම අවස්ථාවකදී කිසිම පුද්ගලයකුට කුමන ආකාරයේ හෝ ඉරියක් නොකළ යුතුය. ඔහු විසින් වාර්තා කළ යුත්තේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාවට පමණි.

118. පරිච්ඡේදය අවසන් වූ වහාම පරිච්ඡේදය වාර්තා සටහන් ද අදාළ සියළුම ලිපි ලේඛන සහ ඉදිරිපත් කරන ලද දේවල් ද සමග ඒ පිළිබඳ ඔහුගේ වාර්තාව පරිච්ඡේද නිලධාරියා විසින් අප්‍රමාදව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව වෙත යැවිය යුතු ය.

119. පරික්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාවට පහත දැක්වෙන කරුණු ඇතුළත් විය යුතුය.

- (අ) එක් එක් වෝල්ටතාව සම්බන්ධයෙන් වූ නිශ්චිත නිගමනය සහ පරික්ෂණ නිලධාරියා විසින් එම නිගමනයට එළඹුණේ කවර හේතූන් හා හර්ෂ පදනම් කරගෙන ද යන වග.
- (ආ) අදාළ කිසියම් කරුණක් පිළිබඳව පරික්ෂණ නිලධාරියාගේ මතය හා දඬුවමක් නිසම කිරීමේ දී එම දඬුවම ලිහිල් කිරීමෙහි ලා වාසය වලබාදීමට වන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ සැලකිල්ලට ගොනු විය යුතු යම් කරුණු ඇතොත් ඒ පිළිබඳ පරික්ෂණ නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණ සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ මතය හා ඊට හේතු.
- (ඇ) දඬුවමක් පිළිබඳ තීරණයක් කිරීමට පරික්ෂණ නිලධාරියා අදහස් කරන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳ නිරීක්ෂණ ඇතුළත් වන පරිදි ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ඔහු දරන මතය හා ඊට හේතු.

දෝෂිත නියෝග :

120. තීරණයක් කරා එළඹීමේදී පරික්ෂණ නිලධාරියාගේ ඕනෑම නිගමනයක් හෝ සියළුම නිගමනයක් පිළිගැනීමට නැතහොත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / කාරක සභාවට පුළුවන. පරික්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමන ප්‍රතික්ෂේප කළ යුත්තේ එසේ කිරීමට හේතු තිබෙන බවට ඒත්තු යන අන්දමේ වාර්තාවක් වන පරික්ෂණ වාර්තාව මත පදනම් කොට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සකස් කිරීමෙන් අනතුරුවය. තවද, එම වාර්තාව වන පරික්ෂණ වාර්තාවේ ම කොටසක් විය යුතුය.

121. කිසියම් කරුණක් තවදුරටත් පැහැදිලි කරවා ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / කාරක සභාවට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස එම කරුණු යළිත් පරික්ෂණ නිලධාරියා වෙත යවනු ලැබිය යුතුය.

122. රෙගුලාසි 121 යටතේ යම් පැහැදිලි කිරීමක් කරන ලෙසට දෙන ලද දැනුම් දීමට පිළිතුරු වශයෙන් වන පරික්ෂණයේ පැහැදිලි කිරීම ඇතුළත් වාර්තාවද, වන පරික්ෂණ වාර්තාවේ ම කොටසක් විය යුතුය.

123. වෝල්ටතා පත්‍රය අනුව සිදුකොට ඇති වරද III වැනි පරිච්ඡේදයේ(ල) සඳහන් කළ හැකි බව ප්‍රකාශ වී ඇත්නම් සුළු දඬුවමක් පැනවිය යුතුය.

124. දඬුවම් පැනවීමේදී එක් එක් වෝල්ටතාව සම්බන්ධයෙන් සේවකයා වරදකර නැතහොත් නිවැරදිකර, බවට නිගමනය කරනු ලබන්නේ ද පැද්ද යන්න අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් නිශ්චිතව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.

125. වැඩි තහනම් කර සිටින සේවකයකුට සේවයෙන් පහ කිරීමට වඩා අඩුවන දඬුවමක් පනවනවිට අත්හිටුවන ලද වැටුප් හා පහිතවී ඔහුට සම්පූර්ණයෙන් ගෙවිය යුතුද නැතහොත් ඉන් කොටසක් පමණක් ගෙවිය යුතුද යන්න සඳහන් වන නියෝගය දෝෂිත නියෝගයට ඇතුළත් විය යුතුය. විශේෂයෙන් වූදින සේවකයාගෙන් සිදු වූ යම්කිසි ක්‍රියාවක් හේතුකොටගෙන අසාමාන්‍ය ප්‍රමාදයක් සිදුවී ඇති බව කෙළින්ම කිව නොහැකි අවස්ථාවන්හි දී එම සේවකයාගේ වැඩි තහනම් කර සිටි කාල සීමාව සහ ඔහුට විරුද්ධව ගනු ලබන විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගය අවසන් කිරීමට ගත වන කාලය ද එබඳු නියෝගයක් නිකුත් කිරීමේ දී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

126. (අ) සේවකයාට පනවන දඬුවම සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ සේවය අවසන් කිරීම හෝ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම හෝ නොදේනම්, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් වහාම ඔහු නැවත සේවයෙහි පිහිටුවිය යුතු ය.

(ආ) වැඩි තහනම් කිරීමකට යටත්කොට සිටින සේවකයකුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ වෝල්ටතා සියල්ලටම වූදින සේවකයා නිදහස් වී ඇති විටක ඔහු වහාම නැවත සේවයෙහි පිහිටුවිය යුතු අතර, වැඩි තහනම් කළ දින සිට නොගෙවා රඳවා ගනු ලැබූ සියළුම වැටුප් දීමනා හා වෙනත් ප්‍රතිලාභ ඇතොත් ඒ සියල්ල එම සේවකයාට සම්බන්ධ විය යුතු ය.

දඬුවම් :

- 127. දඬුවම් වනාහි සුළු දඬුවම් හා බරපතල දඬුවම් වශයෙන් වර්ග දෙකකි.
 - I. සුළු දඬුවම් පැනවීම සුදුසු වනසේ III වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වන අන්දමේ හෝ ඊට සමාන සුළු වැරදිවලට ය.
 - II. බරපතල දඬුවම් පැනවීම සුදුසු වනසේ IV වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වන අන්දමේ හෝ ඊට සමාන වන බරපතල වැරදිවලට ය.

- 128. පහත සඳහන් දඬුවම් සුළු දඬුවම් ගණයට ඇතුළත් වේ.
 - * තරවටු කිරීම හෝ තදින් තරවටු කිරීම හෝ අවවාද කිරීම (අවවාද කිරීම දඬුවමක් නොවේ)
 - * එක් අවුරුද්දකට වැඩි නොවන කාලයකට වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම හෝ නතර කිරීම.
 - * විනයානුකූල මාරුවක් වශයෙන් සේවකයාගේ වියදමෙන් ඔහු වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරුකර ගැනීම.

* විනයානුකූල පරීක්ෂණයකින් පසුව අධිකාරයක් පැනවීම හෝ / හා සහිත වැටුපට වැඩි නොවන දඩයක් පැනවීම.

129. පහත සඳහන් දඬුවම් බරපහල දඬුවම් ගණයට ඇතුළත් වේ.

- * සේවයෙන් පහ කිරීම
- * සේවය අවසන් කිරීම
- * අතිවාරය විශ්‍රාම ගැන්වීම
- * පෞෂ්ඨිකවලින් පහළ දැමීම. (එනම් සේවකයා අයත් වන ශ්‍රේණියේ තිත්විත පියවර ගණනකින් පහළ දැමීම.)
- * නිල තත්වයෙන් පහළ දැමීම. (එනම් සේවකයා අයත්වන සේවයේ රජය පහළ පාතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ වැටුප් පරමාණයක ඔහු නැවත පිහිටුවීම.)
- * එක් අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලසීමාවකට වැටුප් අඩුකිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම.
- * නියමිත කාලසීමාවක් ගතවනතුරු කිසිම උසස්වීමක් ලැබීමට නුසුදුස්සෙකු කිරීම.

සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා සේවය අවසන් කිරීම :

130. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අනුව නියමිත වෝද්‍යා ඉදිරිපත් කොට විධිමත් විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් අනුව කටයුතු කිරීමට නොහැකිවන අන්දමේ අවස්ථාවක දී සේවකයකු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා සේවය අවසන් කළ යුතු යැයි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් සලකනු ලැබුවහොත් ඔපෝක්ත රෙගුලාසි ගැන නොතකා සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය මත එබඳු සේවකයකුගේ සේවය අවසන් කිරීම හෝ වෙනත් අන්දමකින් ඔහුට විරුද්ධව ක්‍රියා නොකළ යුත්තේ මන්දැයි හේතු දක්වන ලෙස අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් එම සේවකයාට දන්වා සිටිය යුතු ය.

131. අකාර්යක්ෂමතාව සම්බන්ධයෙන් සේවකයකුට විරුද්ධව වෝද්‍යාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන දිනට කලින් මාස දෙදහ අතුළත යටත් පිරිසෙයින් තුන් වසාවකදී එම සේවකයාට ලිඛිතව අවවාද කර නැතිනම් එබඳු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳ වෝද්‍යාවක් ඔහුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.

132. 130 වැනි රෙගුලාසිය යටතේ සේවකයකු විසින් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කරනු ලැබීමෙන් පසුව ඔහුගේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ එසේ නැතිනම් ඊට වඩා අඩු දඬුවමක් ඔහු වෙත පැනවීමට හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / කාරක සභාවට පුළුවන.

සාපරාධී වැරදි සහ අල්ලස් වෝද්‍යා :

133. මූලික විමර්ශනයක දී හෝ විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අතර හෝ විනය පරීක්ෂණය අවසානයේ දී හෝ සාපරාධී වරදක් කර ඇති බව හෝ අල්ලස් වෝද්‍යාවක් ඇති බව හෝ අනාවරණය වුවහොත් එසේ අනාවරණය වූ කරුණු වාර්තා කර ගැනීමෙන් පසු ඒ සේවකයා සම්බන්ධයෙන් සුදුසු අන්දමින් ක්‍රියා කිරීම සඳහා උචිත පරිදි පොලීසිය වෙත හෝ අල්ලස් කොමසාරිස් වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. තව ද, මූලික විමර්ශනයක දී අනාවරණය වන වැරදි සම්බන්ධයෙන් මෙම රෙගුලාසිවල සඳහන් ආකාරයට එම සේවකයාට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

134. සාපරාධී වරදකට වරදකරුවෙකු කොට උසාවියක් මගින් යම්කිසි සේවකයකුට දඬුවම් පමුණුවනු ලැබුවහොත් එසේ දඬුවම් පමුණුවනු ලැබූ දින සිට ඔහුගේ වැඩි තහනම් කළා සේ සලකනු ලැබිය යුතුය. ඔපෝක්ත අන්දමින් වරදකරු කරනු ලැබීමට විරුද්ධව සේවකයා විසින් ඉහළ අධිකරණයක් වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇතත් එසේ වරදකරු බවට පත් කරනු ලැබූ දින සිට එම සේවකයාට පඩිනඩි කිසිවක් නොගෙවිය යුතුය. එම සේවකයා වරදකරු බවට පත් කරනු ලැබූ දිනයේ සිට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් ඔහුගේ පඩිනඩි ගෙවීම නතර කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

135. අධිකරණය විසින් වරදකරු කරමින් දුන් නින්දාවට විරුද්ධව හෝ අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සාධක එම සේවකයා විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළහොත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් එම අභියාචනයේ ප්‍රතිඵලය ලැබෙන තෙක් දඬුවම් පැමිණවීම නොකළ යුතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් සේවකයා වැඩි තහනම් කොට තිබේනම් ඔහු එලෙසින් ම පසුවිය යුතුය.

136. කිසිම සේවකයකු තමා නිදහස් කරනු ලැබීමේ හෝ නිදහස් කරනු ලැබීමේ හේතුවෙන් හෝ තමාට විරුද්ධව ඇති යම්කිසි අපරාධ නීති කෘතයක දී දඬුවම් නොලැබීමේ හේතුවෙන් විනය කඩ කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ඔහුට විරුද්ධව පනවනු ලබන දඬුවම් ලිහිල් කරන ලෙස හෝ සේවයට නැවත පත් කරන ලෙස හෝ සේවයෙහි නැවත යොදවන ලෙස හෝ ඉල්ලා සිටීමට හිමිකමක් නොලැබිය යුතු ය.

137. යම්කිසි සේවකයකු අධිකරණයක් මගින් වරදකරුවකු බවට පත් කරනු ලැබුවහොත් ඔහුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ වෝද්‍යාව සම්බන්ධයෙන් වූ අධිකරණ නඩු වාර්තාව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් පරීක්ෂාකර බලා ඔහු යම්කිසි වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරුවකු බවට පත්වී නම් එම වරද නිසා එම සේවකයා සේවයෙන් අස්කළ යුතු ද එසේ නැතහොත් ඔහුට විරුද්ධව ඊට අඩු දඬුවමක් පැනවිය යුතු ද යන්න තීරණය කළ යුතුය. එබඳු අවස්ථාවක දී මෙම රෙගුලාසි යටතේ විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය නොවන්නේය.

138. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය සේවකයා සේවයෙන් පහ කිරීමට වඩා අඩු දඬුවමක් වන විට එම සේවකයාගේ වැඩි තහනම් කරනු ලැබූ කාල සීමාව තුළ දී ඔහුට නොගෙවා අත්හිටුවනු ලැබූ පඩිනඩිවලින් යම් කොටසක් ගෙවිය යුතු නම් එය ගෙවිය යුතු වන්නේ කිනම් අනුපාතයකට අනුව ද යන්න සම්බන්ධයෙන් වූ නියෝගයන් ද ඊට ඇතුළත් විය යුතු ය.

139. මෙම රෙගුලාසිවල අවශ්‍යතාවය සඳහා වරදකරු කිරීමට ගනුවෙන් අදහස් කරනුයේ වර්තමාන දූෂණය ඇතුළත් වන ගම්පහ වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරුවීම හෝ සමුදායක සමීක්ෂක විනයාචාර කටයුතු සම්බන්ධ වූ යම්කිසි නීතියක් සහ කිරීම පිළිබඳ වූ යම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරුවීම හෝ හේතු කොටගෙන රු. 50 කට නොඅඩු දඩයක් හෝ / සහ සිර දඬුවමක් පනවනු ලැබීමයි.

වැඩි තහනම් කිරීම හා අතිවාරය නිවාඩු ගැන්වීම :

140. පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී එනම් :-

- (අ) ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීමට තරම් බරපතල වූ චෝදනා පිට විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට නැතහොත් අපරාධ නඩුවක් පැවරීමට, ආරම්භ කිරීමට හෝ ආරම්භ කිරීමට සුදුසුකම් සිටින විට හෝ,
- (ආ) සේවයෙන් පහ කිරීමට තරම් හේතුවන බරපතල වූ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියක වාර්තාවක් ලැබී ඇති විටෙක නැතහොත් වරදක් කර තිබෙන බවට පිළිදරව් වී ඇති විටෙක හෝ මිය, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් සේවකයකුගේ වැඩ තහනම් නොකළ යුතු ය.

141. යම් සේවකයකුට මූලික විමර්ශනයක් හෝ විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවකදී එහි ගතපත උදෙසා එම සේවකයා තම නිලයේ රාජකාරී කටයුතු ඉටු කළ යුතු නොවන්නේ නම්, එහෙත් වැඩ තහනම් අවස්ථාවේදී නොවූ විට ඔහු එක්කෝ, මාරු කළ යුතුය ; නැතිනම් අතිවාරය නිවාඩු ගැන්විය යුතු ය.

- 142 (i) යම් සේවකයකුට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමේ අරමුණ ඇතිව එම සේවකයා වැඩ තහනමකට ගටත් කොට සිටිනම්, ඔහුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන විනය පරීක්ෂණය ඉතා ඉක්මනින් පවත්වා අවසන් කොට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය එම සේවකයාට දැනුම් දීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.
- (ii) සේවකයකුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කොට ඇති චෝදනා අතර සමීක්ෂක සහ දේපල අයවා පරිදි පමාගේ පෞද්ගලික ප්‍රයෝජනයට ගැනීම, සොරකම් කිරීම හෝ සොරකම් කිරීම පිණිස වෙනත් අයකුට ආධාර හා අනුබල දීම, සාකච්ඡා විස්වාසය කඩකිරීම, අල්ලස් ගැනීම, සේවකයාගේ භාරකාරත්වයට පත් කරනු ලැබූ සමීක්ෂකට අයත් උවස හෝ බඩු බාහිරාදීය අඩුවෙන් ආපසු ගත වැරදි ඇතුළත්ව තිබීම, එවැනි සේවකයකු වැටුප් රහිතව වැඩ තහනම් කරනු ලැබිය හැකි ය. මෙම රෙගුලාසියේ දූෂණ දැක්වූ වරදවල් ඇතුළත් නොවන එහෙත් IV පරිච්ඡේදය යටතේ සඳහන් වෙනත් වැරදි හේතු කොටගෙන සේවකයාට චෝදනා කරනු ලබන අවස්ථාවක දී වැඩ තහනමට ගටත් කාලය තුළ දී සේවකයාට අඩි වැටුප් ගෙවීම කළ යුතු ද නැද්ද යන කරුණු තීරණය කළ යුත්තේ සේවකයාට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වරදේ ස්වභාවය හා බරපතලකම සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසුව ය.
- (iii) III පරිච්ඡේදයේ සඳහන් වන යම් වරදක් හෝ වැරදි කීපයක් මත පමණක් සේවකයකුට විරුද්ධව චෝදනා කරනු ලැබීම නම්, වැඩ තහනම ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ අඩි වැටුප් සහිතවය.
- (iv) සේවකයකුට විරුද්ධව පැවැත්විය යුතු විනය පරීක්ෂණය හය මසක් ඇතුළත දී පවත්වා අවසන් කිරීමට යම් සමීක්ෂක ක්‍රියා කොට නොතිබේ නම් මෙහි ඉහත 142 (ii) රෙගුලාසියේ සඳහන් වැරදි කීපයක් චෝදනා පත්‍රයෙහි අඩංගුව නොපවති නම් 06 මාසයක කාලය ඉකුත් වූයේ යම් දිනකදී ද එදින සිට සේවකයා අඩි වැටුප් ගෙවීමට ගටත්ව විනය පරීක්ෂණය නොකඩවා පවත්වා අවසන් කිරීමට සමීක්ෂක ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (v) වැඩ තහනම් කළ දින සිට මාස 09 ක් අවසන් වන දිනට ද විනය පරීක්ෂණය පවත්වා අවසන් කිරීමට යම් සමීක්ෂක අපොහොසත් වන්නේ නම්, සේවකයාට විරුද්ධව 142 (ii) රෙගුලාසියේ සඳහන් වැරදි කීපයක් චෝදනා පත්‍රයෙහි ඇතුළත් වන්නේ වුවද, සමීක්ෂක එම සේවකයාට අඩි වැටුප් ගෙවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. තවද, විනය පරීක්ෂණය දිගටම පවත්වා අවසන් කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතු ය.
- (vi) යම් සේවකයකුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන විනය පරීක්ෂණය වැඩ තහනම් කළ දින සිට මාස 12 ක් අවසන් වන දිනට ද අවසන් කිරීමට අපොහොසත් වූ විටදී, විනය පරීක්ෂණයට ගටත්ව, සේවකයා නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීමට සමීක්ෂක කටයුතු කළ යුතු ය.
- (vii) සේවකයකුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන විනය පරීක්ෂණයක දී එම පරීක්ෂණය ගැබ්ගත් ඉක්මනින් පවත්වා අවසන් කිරීමට හැකිවන පරිදි අඩුමට පරීක්ෂණයට සහයෝගය දීම හා සහකාරීවීම සේවකයකුගේ යුතුකම් වේ. විනය පරීක්ෂණය නිතරම ප්‍රමාද කිරීමට හෝ එය අඩුමට පවත්වා අවසන් කිරීමට අවහිර වන හෝ බාධාවක් ඇත්දමින් යම් සේවකයකු ක්‍රියා කොට ඇත්තේ නම්, මෙහි ඉහත 142(iv), 142(v) හා 142(vi) යන රෙගුලාසි නියමයන්ට අනුව කටයුතු කිරීමට සමීක්ෂක බැඳී නොසිටින්නේ ය. එහෙත් එහි රෙගුලාසිවල නියමයන්ට පටහැනි වන අන්දමේ කටයුතු කිරීමට එවැනි සමීක්ෂකට ඉඩ සැලසෙන්නේ ඒ සඳහා පිළියක හැකි හේතු සාධක කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කොට, කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබී ඇත්තේ පමණකි.

143. වැඩ තහනම් කරන ලද හෝ අතිවාරය නිවාඩු ගැන්වූ හෝ සේවකයකුට විරුද්ධව පැවැත්වෙන විනය පරීක්ෂණයක් එහි වැඩ තහනමට/ අතිවාරය නිවාඩු ගැන්වීමට ගටත් කළ දින සිට මාස 12 ක් ඇතුළත පරීක්ෂණය නිමකොට, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ තීරණය සේවකයාට දැනුම් දීමට අපොහොසත් වුවහොත් මාස 12 ඉකුත් වූ දින සිට විනය පරීක්ෂණයට ගටත් කොට, සේවකයා නැවත සේවයේ පිහිටුවිය යුතුය. ●

144. ඉහත 142 සහ 143 රෙගුලාසිවල සඳහන් විධිවිධාන කෙසේ වෙතත්, යම් සේවකයෙක් සම්බන්ධයෙන් විනය පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් පරිදි ප්‍රමාද කරන බව කොමිෂන් සභාවට හැඟී ගියහොත්, එවැනි සේවකයකුට විරුද්ධව පැවැත්විය යුතු විනය පරීක්ෂණය යම් නිශ්චිත දිනක හෝ ඊට ප්‍රථම පවත්වා අවසන් කොට, විනය නියෝගයක් කළ යුතු යැයි එවැනි සම්බන්ධයට නියම කිරීමට කොමිෂන් සභාවට බලය තිබේ. විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ගවලට හානියක් නොවන පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් අවස්ථාවේදී විනය පරිදි සේවකයාට අඩ වැටුප් ගෙවන ලෙස හෝ නැවත සේවයට කැඳවන ලෙස හෝ සම්බන්ධ නියෝග කිරීමට බලය තිබේ. එවැනි නියෝගයක් පැහැර හැරීම වරදක් වන්නේ ය.

විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයකට යටත් විය යුතු සේවකයකු දිවයිනෙන් බැහැරව යාම :

145. සේවකයකුට විරුද්ධව විනය කටයුතු කෙරෙහි පවතින අතරතුරේදී හෝ විනය කටයුතු කිරීමට අදහස් කොට ඇති අතරතුරේ දී හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ / කාරක සභාවේ අනුමැතිය ලබා නොගෙන, එවැනි සේවකයකු දිවයිනෙන් බැහැරව නොයා යුතු ය.

146. එබඳු සේවකයකු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් විනය කටයුතු අවසන් කිරීමට පෙර හෝ විනය පරීක්ෂණය අවසානයේ දී හෝ තීරණයක් කිරීමට පෙර ඉල්ලා අස්වුවහොත් හෝ අනුමැතියකින් තොරව, දිවයිනෙන් බැහැරව ගියහොත් හෝ එවිට එම සේවකයා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබුවකුසේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතුය.

අභියාචනා :

147. කිසියම් සම්බන්ධයක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් / කාරක සභාවක් විසින් එහි සේවකයකුට විරුද්ධව ගනු ලබන විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයකින් පසුව නියම කරනු ලබන විනය නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරනු ලබන යිහළුම අභියාචනා අත්‍යන්ත සේවකයා විසින්ම හෝ ඔහු වෙනුවෙන් ඔහු සාමාජිකත්වය දරණ වෘත්තීය සමිතියේ සභාපති හෝ ලේකම් විසින් VI වැනි පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන ආකෘතියට සාරානුකූලව පිළියෙල කොට, විනය නියෝගය කළ දින සිට මාස 06 ක් ඇතුළත කොමිෂන් සභාව වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (අ) අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒ සඳහා යම් මුදලක් ගැන්වූ කරන ලෙස කොමිෂන් සභාව නියම කරනු ලැබුවහොත්, කොමිෂන් සභාව විසින් එසේ නියම කරනු ලබන මුදල නියම කරනු ලබන දිනට මත්තෙන් කොමිෂන් සභාව වෙත ගැන්වූ කිරීමට අභියාචක බැඳී සිටින්නේ ය.
- (ආ) අභියාචනයේ පිටපතක් සමිතියේ සභාපති වෙත අවස්ථාවේදී විනය පරිදි සේවකයා විසින් හෝ වෘත්තීය සමිතිය විසින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එදිනම යැවිය යුතු ය.

148. එබඳු අභියාචනයක පිටපතක් සමිතිය වෙත ලැබුණු දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් :

- (අ) අභියාචනයක විස්තර කර ඇති කරුණුවලට අදාළ වන මෙහි මතු දැක්වෙන vii වැනි පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ආකෘතියට සකස් කරනු ලැබූ වාර්තාවක් ද,
- (ආ) විනය නියෝග ගැනීමට පදනම් කොට ගන්නා ලද විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ද,
- (ඇ) සේවකයා පිළිබඳව සමිතිය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලැබූ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවද,
- (ඈ) කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලැබූ හැකි වෙතත් ලිපිලේඛන හා තොරතුරු ද කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

149. සේවය අවසන් කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ හෝ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හෝ නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනයක් හැර වෙනත් සෑම අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන්ම එහි ඇතුළත් වන ලිඛිත කරුණු පදනම් කර ගනිමින් කොමිෂන් සභාව විසින් එබඳු අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණය කරනු ලැබිය හැකිය.

150. සේවය අවසන් කිරීමේ හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ හෝ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ හෝ නියෝගයකට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරන අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව විසින්ම විභාග කොට, තීරණයක් ගනු ලැබිය හැකි ය. නොඑසේ නම්, එබඳු අභියාචනයක් පිළිබඳව විභාග කිරීම සඳහා අභියාචනා පරීක්ෂණ නිලධාරියකු වශයෙන් පත් කරනු ලබන යම් තැනැත්තකුට එවැනි අභියාචනයක් පිළිබඳව විභාගකොට, වාර්තා කරන ලෙස නියම කරනු ලැබිය හැකිය.

151. කොමිෂන් සභාව ඉදිරිපිට දී හෝ අභියාචනා පරීක්ෂණ නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී හෝ පැවැත්වෙන අභියාචනයක් පිළිබඳව පරීක්ෂණයක දී පාර්ශවයන් විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී සමුපකාර සේවයේ නියුතුව සිටින හෝ විශ්‍රාම ගිය සේවකයකුට හෝ රාජ්‍ය හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය නිලධාරියකුට හෝ වෘත්තීය සමිතියක හෝ සමිතියක නැතහොත් සේවකයා නියෝජනය කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් සලකා බලා අවසර දිය යුතුය.

152. (අ) අභියාචනයක් පිළිබඳව පරීක්ෂා කොට, කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීම සඳහා පත් කරනු ලබන අභියාචනා පරීක්ෂකවරයකු විසින් අභියාචක සහ වගුල්කරුකාර යන පාර්ශවයන් වෙත පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනය, ස්ථානය හා වේලාව පිළිබඳව සාධාරණ කල්දීමක් ඇතිව දැනුම් දී, පාර්ශවයන් තමා ඉදිරිපිටට කැඳවා එම පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුතුය.

(ආ) විධිමත් දැනුම්දීමකින් පසුව අනුගාමී දෙවැනි දිනය පිළිගත හැකි හේතු රහිතව යම් පාර්ශවයන් පැමිණීමෙන් වැළකී සිටින්නේ නම්, එම පරීක්ෂණය ජනපාර්ශවිකව පැවැත්වීමට අභියාචනා පරීක්ෂකවරයාට ක්‍රියා කළ හැකිය.

(ඇ) විභාගයකදී පරීක්ෂණයක් පැවැත්වූ අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කරනු නොලැබූ කිසිම සාක්ෂියක් අභියාචයේදී සැලකිල්ලට නොගත යුතුය. එහෙකු වුවත් එම පරීක්ෂණය පැවැත්වූ අවස්ථාවේදී එබඳු සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකිවීමට හුදුදුන් සාධාරණ හේතූන් ඇහෙත් පමණක් අභියාචනා පරීක්ෂණයකදී එබඳු සාක්ෂි සැලකිල්ලට ගත හැකි වන්නේය.

(ඈ) දෙපාර්ශවය පැමිණ සිටින අවස්ථාවක දී දෙපාර්ශවය විසින්ම නැතහොත් ජනපාර්ශවික විභාගයකදී නම්, ඒ පැමිණ සිටින පාර්ශවයන් විසින්ද ඉදිරිපත් කරනු ලබන සිද්ධිමය හා නිරිමය කරුණු සම්බන්ධයෙන් වූ සැලකිල්ම් වාචිකවද අවශ්‍ය වෙනැති සලකනු ලබන අවස්ථාවකදී ලිඛිතවද ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ස්වකීය වාර්තාව සකස් කොට කොමිෂන් සභාව වෙත මාස 03 ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

153. අභියාචනා පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වාර්තාව සලකා බැලීමෙන් පසුව, කොමිෂන් සභාව විසින් අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් සිය අභිමතය පරිදි තීරණයක් කරනු ලැබිය යුතුය.

154. කොමිෂන් සභාවට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයන් / කාරක සභාවන් විසින් නිකුත් කරනු ලැබ ඇති නියෝගයක් වෙනස් කිරීමට හෝ ලිහිල් කිරීමට හෝ සඳික කිරීමට හෝ නිවැරදි කොට, ඒ වෙනුවට වෙනත් තීරණයක් ගැනීමට හෝ නැවත පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලෙස නියෝග කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන යම් ආකාරයකට අනුව අභියාචක සේවකයා නැවත සේවයට සැලැවෙන ලෙස නියම කිරීම ඇතුළුව අවස්ථාවෙන් පසුව පරිදි වෙනත් යම් නියෝගයක් කිරීමට කොමිෂන් සභාවට බලය තිබේ. කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන සාමාන්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව සේවකයාට ගෙවිය හැකි යම් යම් වැටුප් දීමනා සහ වෙනත් ප්‍රතිලාභ ඇහෙත්, ඒවාද ඇතුළත් වන පරිදි එවැනි නියෝගයක් එහි සඳහන් ආකාරයකට සහ දිනකදී නැතහොත් නියම කරනු ලබන යම් දිනකට ප්‍රථමයෙන් ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස නියම කළ හැකිය. කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන එවැනි නියෝගයක් අනුව ක්‍රියා කිරීමට, එවැනි නියෝගයක් ලැබූ යම් සමුපකාර සම්භිතයක් බැඳී සිටින අතර, කොමිෂන් සභාව විසින් දෙනු ලබන නියෝගයකට අනුකූලවන සේ ක්‍රියා නොකිරීම වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය 30 වන වගන්තිය යටතේ දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් වන්නේය.

පරිච්ඡේද කිරීම :

155. මෙම රෙගුලාසි ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන දිනට සමුපකාර සම්භිතය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව සහ අධිකරණය ඉදිරියේ ඇති සියළුම කාරණා හා නීති කණ්ඩායම් සම්බන්ධයෙන් 1981.12.01 දින අංක 169/8 සහ 1982.11.11 දින අංක 218/11 සහ 1994.12.13 දින අංක 849/7 දරන ගැසට් පත්‍රවල පළ කරන ලද රෙගුලාසි යටතේ උද්ගත වූ නැතහොත් තීරණය කරනු ලැබූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් එම රෙගුලාසිවල විධිවිධාන හා ඒවායේ ඇතුළත් සියළු පරිච්ඡේදයන් ද එලෙසම වලංගු පැවතියාක් සේ සලකා, එකී විධිවිධාන හා පරිච්ඡේදයන් අනුව නිමාවට පත් කිරීමට යටත්ව හා එවැනි කරුණු සම්බන්ධයෙන් අභිමතය නොවන පරිදි 1981.12.01 දින අංක 169/8 සහ 1982.11.11 දින අංක 218/11 සහ 1994.12.13 දින අංක 849/7 දරන ගැසට් පත්‍රයන්වල පළ වූ රෙගුලාසි හා පරිච්ඡේද වගකි පළාත් සමුපකාර සම්භිත සහ ඒවායේ සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවිය යුතුය.

අර්ථ නිරූපණ :

158. පද සම්බන්ධයෙන් වෙනත් දෙයක් අදහස් නොලැබුවහොත්, මෙම රෙගුලාසිවල 'කොමිෂන් සභාව' යනුවෙන් වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.

'කොමසාරිස්' යනුවෙන් වගකි පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් හා රෙජිස්ට්‍රාර් අදහස් කෙරේ.

'සමුපකාර සම්භිත' යනුවෙන් සමුපකාර නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබූ සහ වගකි පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනතේ විධිවිධානයන් යටතේ ගැනෙන සම්භිතයක් අදහස් කෙරේ.

'සේවකයා' යනුවෙන් සමුපකාර සම්භිතය සේවකයකු අදහස් කෙරේ.

'අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව' යනුවෙන් සමුපකාර නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සමුපකාර සම්භිතයක අතුරු ව්‍යවස්ථාව අනුව කළමනාකාරිත්වය භාරදෙනු ලබන පාලක මණ්ඩලයක් අදහස් කෙරෙන අතර, සමුපකාර නීතිය යටතේ වූ විධිවිධානයන් අනුව යම් ලියාපදිංචි කරන ලද සමුපකාර සම්භිතයක අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයක් නැතහොත් කාරක සභාවක් විසුරුවා හරිනු ලැබ, ඒ වෙනුවට සමුපකාර නීතිය යටතේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාට පැවර ඇති බලතල යටතේ ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන පුද්ගලයන්ද ඊට ඇතුළත් වන්නේය. තවද, සමුපකාර නීතිය යටතේ යම් සම්භිතයක ලියාපදිංචිය අවලංගු කරනු ලැබීමෙන් පසුව ගනුදෙනු බේරුම්කොට, වසා දැමීම සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පත් කරනු ලබන ආවරකරුවකුද ඇතුළත් වන්නේය.

I පරිච්ඡේදය

පත්විමේ ලිපියක ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු :-

සමුපකාර සම්භිතයක් විසින් සේවකයකුට පත්වීමක් පිරිනැමීමේ දී දෙනු ලබන පත්විමේ ලිපියක පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු විය යුතුය.

- 01. i. සේවකයාගේ නම, තනතුර : _____
- ii. තනතුරේ ස්වභාවය : _____

- 02. පත්වීම ස්ථිරද? නාවකාලිකද? අනියම්ද? යන වග, ක්‍රියාත්මක වන දිනය : _____
- 03. සේවකයා පත්කරනු ලබන ශ්‍රේණිය හෝ පංතිය : _____
- 04. (අ) පත්වීමට අදාළ වන වැටුප් පරිමාණ අංකය : _____
(ආ) අදාළවන වැටුප් ක්‍රමය : _____
- 05. තනතුරට අදාළව ගෙවනු ලබන පීඩන වියදම් දීමනා හෝ වෙනත් දීමනාවන් : _____
- 06. වැටුප් ගෙවීම කරනු ලබන්නේ දිනපතාද? සතිපතාද? දෙසතියකට වරක්ද? නැතහොත් මාසිකවද යන වග : _____
- 07. (අ) පරිවාස හෝ ආධුනික කාලයක් බලපාන්නේ නම් එවැනි පරිවාස හෝ ආධුනික කාලසීමාව නොපමණ කාලයක්ද? : _____
(ආ) පරිවාස හෝ ආධුනික කාලසීමාවට බලපාන කොන්දේසි හා සාමාරථය ලැබිය යුතු පරිසරය හා එවැනි පරිසරයවලට අදාළ විය හැකි කොන්දේසි : _____
(ඇ) පරිවාස හෝ ආධුනික කාලය තුළදී රැකියාව අවසන් කරනු ලැබීමට අදාළ විය හැකි අවස්ථා හා හේතු : _____
- 08. රැකියාවට බලපාන කොන්දේසි :
 - i. ඉදිරිපත් කළ යුතු ඇප :
 - ii. වත්කම් ප්‍රකාශිත වාර්තා :
 - iii. යහපත් සෞඛ්‍ය තත්වයක් පවතින බවට වෛද්‍ය වාර්තාව :
 - iv. අර්ථසාධක අරමුදලට ගෙවිය යුතු දයකත්ව ප්‍රමාණය :
 - v. සේවය අවසන් කිරීමට තුඩුදෙන අවස්ථා හා කොන්දේසි :
 - vi. උසස්වීමට ඇති ඉඩ ප්‍රස්ථා :
 - vii. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් සහ සම්පූර්ණ කළ යුතු යෝග්‍යතාවයන් :

II පරිශීලනය

සමුපකාර සමිති සේවකයන් සඳහා නඩාගත යුතු ලේඛන හා වාර්තා

අ ආකෘතිය

සේවා වාර්තාව

(යැම සමුපකාර සමිතියක් විසින්ම සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ පූර්ව පත්වීමේ දින සිට උද්ගතවන සේවා වෙනස්වීම්, ඇති වැටුප් වැඩිවීම්, උසස්වීම්, සේවා කොන්දේසි වෙනස් කිරීම්, වැඩ බැලීම් සඳහා කරනු ලබන පත්වීම්, විනය ක්‍රියා මාර්ග හා දඬුවම් ආදී සේවකයාගේ රැකියාවට බලපාන සෑම වෙනස්කම සටහන් අඩව්වකට පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ආකෘතියට අනුව වාර්තාවක් පවත්වා පවත්වාගෙන යා යුතුය.)

- 01. සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම : _____
- 02. ස්ථිර පදිංචි ලිපිනය : _____
- 03. උපන් දිනය : _____
(සේවකයාගේ උපන් දිනය ඔහුගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ අනුමාන වයස් සහතිකය අනුව සනාථ කොට ඇතුළත් කළ යුතුය)
- 04. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා නිකුත් කළ දිනය : _____
- 05. ජාතිකත්වය : _____
(පරම්පරාවෙන්ද ? ලියාපදිංචිවීමෙන්ද ? යන වග)
- 06. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : _____
- 07. විවාහකද? අවිවාහකද? යන වග : _____
- 08. අධ්‍යාපනය ලද ස්ථානය හා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : _____
(මුල් පත්වීමේ දීම සඳහා සලසා බලන ලද අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අදාළ සහතික අංක හා එහි දිනයත් සමඟ පරීක්ෂා කොට මෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය)
- 09. i. පූර්ව වරට පත් කරනු ලැබූ තනතුර, තනතුරු නාමය හා වැටුප් පරිමාණ අංකය : _____
ii. පත්වීමේ ලිපියෙහි අංකය හා දිනය : _____
iii. පත්වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය : _____
iv. වැටුප් පරිමාණය : _____
v. ආරම්භක මූලික වැටුප හා වෙනත් දීමනා : _____
- 10. පරිවාස හෝ ආධුනික කාල සීමාව : _____
- 11. සේවය ස්ථිර කළ දිනය : _____

පත්කරන ලද දිනය පව් වැඩි වකරන හෝ තත්වයෙන් උසස් වකරනු හෝ වැඩි බැලීමේ හෝ වෙනත් කරුණු වලට අදාළ දින	පත්කිරීමේ හෝ තත්වයෙන් උසස් කිරීමේ හෝ සවිභවන (මෙම කීරුමෙහි මෙම සේවකයා ලද සියළුම සේවක සේවක, උසස් කිරීම, සේවා සභා මාරු කිරීම ආදිය	පංතිය හා ප්‍රවේශය	වාර්ෂික වැටුප	සේවා කාලය තුළ ලබාගත් අර්ථ වැටුප, නිවාඩු, වැටුප රහිත නිවාඩු ඇතුළත් සඳහන් කරන්න				විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු සේවකයන් ඇතුළත් වුවා සහ විධායක නිලධාරියාගේ අත්සන	
				අ/වැ වැ/ර නිවාඩු	කඩද සිට කඩද දක්වාද	මාස	දින	දිනය	සේවකයාගේ අත්සන

III වැනි පරිච්ඡේදය

සුළු වැරදි

- සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව සේවයට නොපැමිණීම.
- සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණීම.
- පුරුද්දක් වශයෙන් නිරන්තරයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් අනවසරයෙන් බැහැරව යාම.
- සේවයේ රැඳී සිටියදී කුසිතවීම හා නොසැලකිලිමත්කම.
- තම සේවය සම්බන්ධයෙන් නිතරතුණුවලට ලැබෙන විශේෂ පිළිපැදීම ඕනෑකමින් පැහැර හැරීම.
- ව්‍යාජව කටයුතු සඳහා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන මහජනයා කෙරෙහි අවිනිත අන්දමින් හැසිරීම.
- අකාරීව ව්‍යාජයෙන් වැඩි අහපසු කිරීම.
- සේවා ස්ථානය භාර අයගේ අනුමැතිය නොමැතිව එම ස්ථානය තුළ සේවයට අදාළ නොවන පත්‍රිකා, ප්‍රවාරක පොත්, පෝස්ටර් යනාදිය බෙදා හැරීම හෝ ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- සේවා ස්ථානය පිරිසිදුව තබා ගැනීමට දී ඇති උපදෙස් උල්ලංඝනය කිරීම.
- සේවයේ වීසි දුම්බීම තහනම් කර ඇති සේවා ස්ථානයේ ඕනෑම කොටසක දුම්බීම.
- අභ්‍යන්තර ලේඛන පවත්වාගෙන යාමට අපොහොසත් වීම.
- සේවාවට අයත් වාහනයකට හෝ යන්ත්‍ර යුතුයකට හෝ වෙනත් දේපලකට හෝ සිතාමතාම රු. 1,000 කට නොවැඩි අලුත හෝ හානියක් සිදු කිරීම.
- සේවා ස්ථානය තුළදී පෞද්ගලික කාරණයකදී හෝ පෞද්ගලික නොවන කාරණයක දී සේවකයකුට බැන වැදීම, හර්ජනය කිරීම හෝ පහර දීම.

IV වැනි පරිච්ඡේදය

බරපතල වැරදි

- සේවකයාගේ නොසැලකිලිමත්කම ඕනෑකම හෝ වැරද්ද නිසා සිදු වී ගැසට් කෙලින්ම ඒත්තු යන අන්දමේ අලාභයක් හෝ හානියක් සම්බන්ධව අයත් උවස හෝ බඩු බාහිරාදිය සම්බන්ධයෙන් සිදු කිරීම.
- සම්බන්ධ සතු දේපල සොරකම් කිරීම හෝ වංචා කිරීම.
- සම්බන්ධ සතු දේපල හාවකාලිකව අයුතු පරිහරණයට ගැනීම ඇතුළුව අයුතු පරිහරණයට ගැනීම.
- සම්බන්ධ සතු දේපල අයුතු ලෙස පෞද්ගලික අරමුණු සඳහා වංචනිකව අත්පත් කර ගැනීම.
- රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී අල්ලස් හෝ වෙන යම් නීති විරෝධී දීමනාවක් ගැනීම හෝ දීම.
- සම්බන්ධයෙන් මුරකරුවන්, ආරක්ෂක නියමකරුවන් වැනි පුරවර්ණකාරීන් හා විමසිල්ලෙන් සේවයේ යෙදී සිටිය යුතු සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් නම් සේවයේ යෙදී සිටිය දී නිදා ගැනීම හෝ රාජකාරී ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටීම.
- රාජකාරී වෙලාවන් තුළදී මත්පැන් පානය කිරීම හෝ බීමත්ව සිටීම.

08. ඕනෑකමින්ම අතිකරුවීම හෝ විනය කඩ කිරීම.
09. සමීරිත අතිකර ප්‍රතිඵල ඇතිවන පරිදි රාජකාරි කටයුතු පැහැර හැරීම.
10. වංචාවක් වසන් කිරීම.
11. වංචාවක් වසන් කිරීම සඳහා රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යාමේ දී තමා වෙත හා ර ගනු ලැබූ හෝ තමා හාරයට ගනු ලැබූ හෝ පොත්පත්, ලියවිලි, ලිපි ගොනු හෝ සාක්ෂි විනාශ කිරීම.
12. පොත්පත්, ලිපි ලේඛන හා ලිපි ගොනු විනාශ කිරීම.
13. සමීරිත ගාතිවන හෝ පාඩුවන හෝ අන්දමට එහි ගොදුරු නම හා කීර්තිය පලද වන ආකාරයට කටයුතු කිරීම හෝ හැසිරීම.
14. සේවා ස්ථානයේ හෝ සමීරිතේ කාර්යාලයේ හෝ සමීරිතේ ගම් විනාශකර ස්ථානයක හෝ නිෂ්පාදන ස්ථානයක හෝ සමීකර ඇති ආරක්ෂිත උපකරණ සම්බන්ධයෙන් අයුතු ලෙස බලය රහිතව මැදිහත්වීම.
15. සමීකිසි පුද්ගලයෙකුට මරණය හෝ බරපතල තුවාල සිදුවන අන්දමින් හෝ සමීරිතේ හෝ අනිකුත් පුද්ගලයෙකු හෝ රජයේ හෝ දේපලකට හානිවන අන්දමින් සමීරිතේ වාහන අපරික්ෂාකාරීව හා නොසැලකිලිමත් අන්දමින් ධාවනය කරවීම.
16. සමීරිතේ විනාශකර ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් සත්‍ය හා නිවැරදි විස්තර සැපයීමට අපොහොසත්වීම හෝ විනාශ අන්දමින් ගිණුම් හෝ විනාශ ලේඛන සකස් කිරීම.
17. සාපරාධි විශ්වාසය කඩ කිරීම.
18. සේවයේ යෙදී සිටින විට දී පොද්ගලික තොරතුරු සපයන ලෙස නියම කළ විටදී ජවා පිළිබඳ සත්‍ය තොරතුරු වසංකොට විනාශ තොරතුරු හා විස්තර සැපයීම.
19. සමීරිත සතු මුදල් හෝ බඩුබාහිරාදිය යන්ත්‍ර සුභ සොරකම් කිරීමට හෝ අයුතු ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා අත්‍ය හැනැත්තෙකුට ආධාර හා අනුබල දීම.
20. සේවයට අයත් වාහනයකට හෝ යන්ත්‍ර සුභයකට හෝ වෙනත් දේපලකට හෝ සිසා මහාම රුපියල් එක් දහසකට (රු. 1,000) අධික අලාභයක් හෝ හානියක් සිදු කිරීම.
21. සේවයට අයත්, වාහනයකට හෝ දේපලකට සිදු වූ අනතුරක් හෝ අලාභයක් පිළිබඳව එසේ සිදුවූ බවේ ප්‍රකාශන ඒ ගැන සේවයට අනුමි දීමෙන් වැළකී සිටීම.
22. සේවයට අයත් වාහනයක් හෝ දේපලක් නිසි පරිදි ලබාගත් අවසරයකින් තොරව පාවිච්චි කිරීම.

V වන පරිච්ඡේදය

සමුපකාර සමීරිතව සේවකයින්ට නිවාඩු හා වෙනත් අදාළ කොන්දේසි පිළිබඳ රෙගුලාසි වැඩි කරන කාලවේලාවක්

01. සමුපකාර සමීරිතය සේවයේ යොදවා ඇති ඕනෑම අයෙකුගේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන කාලසීමාව දිනකට පැය අටකි.
02. විනාශකර පවත්වාගෙන යාම සඳහා සමීරිත විවෘත කර තැබිය යුතු කාල වේලාවක් සමීරිතේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා කාරක සභාව විසින් නියම කරනු ලැබූ කලින් කල වෙනස් කළ හැකිය.
03. සමීරිතට හෝ මසකට සේවකයකු යෙදිය යුතු අතිරාල දීමනා පැය ගණන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව විසින් තීරණය කළ යුතුය.

සති නිවාඩු

04. (1) පැය 28 කට නොඅඩු සම්පූර්ණ කාලයක් වැඩෙහි යෙදී ඇති සෑම සමීරිතයකම සෑම සේවකයකුටම මුළු දවසක් සහ වරුවක් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව නිවාඩු ලැබීමට හිමිකම් ඇත.
- (2) තමාට ලැබිය යුතු සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිතය සහිතව සේවකයකු සමීරිතයේ නිවාඩු ලබාගත් සතියේ එක් එක් දිනයට අදාළව එම කාල සීමාව මෙම රෙගුලාසිය අරභයා එම සේවකයා එසේ නිවාඩු නොලබා සිටියේ නම් ඔහු විසින් වැඩෙහි යෙදිය හැකිව තිබුණු සාමාන්‍ය කාල සීමාවක් හැටියට සැලකිය යුතුය.
- (3) බඩු සහ ද්‍රව්‍ය සැපයීමේ අවශ්‍යතාව ඇතුළත්ව සමුපකාර සමීරිතේ විනාශකර ගෙන යාමේ අත්‍යවශ්‍යතාවය නිසා සමීරිත විවෘතව තබා ගැනීමට හෝ යම් සේවකයකු අවශ්‍යව සේවයේ යොදවා ගැනීමට හෝ අවස්ථාව ඇති වූ විට සමුපකාර සමීරිතේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / කාරක සභාව මගින් සති නිවාඩු වෙනුවට ඒ දිනවලට සරිලන වැටුප් ගෙවීමට එම දවස් පරිවර්තනය කළ හැකිය. එසේ නැත්නම් ඒ වෙනුවට ඊළඟ මාසය තුළ දී නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඉඩ දිය හැකිය.

වාර්ෂික නිවාඩු සහ ගිණිකම් ඇති නිවාඩු

05. (1) (අ) සමුපකාර සමිතියක යම් සේවකයකු එම සමිතිය විසින් අඛණ්ඩව සේවයේ යොදවා ගත් පළමු අවුරුද්දට අදාළව එම සේවකයාට පහත දැක්වෙන නිවාඩු ලබාගත හැකි වන අතර, එම නිවාඩු ඔහු විසින් ලබා ගත යුතුය. සමුපකාර සමිතියද ඔහුගේ වැටුප් එම නිවාඩුවලට අදාළව ගෙවීමට බැඳී සිටී.

- (i) ඔහුගේ සේවය පනවාර 01 වන දිනට පසුව එතෙක් අප්‍රේල් 01 වන දිනට ප්‍රථම ආරම්භ වන විට සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය සහිත දවස් 14ක නිවාඩු;
- (ii) ඔහුගේ සේවය අප්‍රේල් 01 වන දිනට පසුව එතෙක් ජූලි 01 වන දිනට ප්‍රථම ආරම්භවන විට සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය සහිත දවස් 10 ක නිවාඩු;
- (iii) ඔහුගේ සේවය ජූලි 01 වන දිනට පසුව එතෙක් ඔක්තෝම්බර් 01 වන දිනට ප්‍රථම ආරම්භවන විට සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය සහිත දවස් 7 ක නිවාඩු; සහ
- (iv) ඔහුගේ සේවය ඔක්තෝම්බර් 01 වන දිනට හෝ ඉන් පසුව හෝ ආරම්භ වන විට සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය සහිත දවස් 04 ක නිවාඩු; සහ

(ආ) සමුපකාර සමිතිය විසින් සේවකයා අඛණ්ඩව සේවයේ යොදවා සිටි 2 වැනි අවුරුද්ද හෝ ඊට පසුව එන ඕනෑම අවුරුද්දක් වෙනුවෙන් එම සේවකයාට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත දින 14 ක විවේක නිවාඩු ගිණිකම් ඇති අතර එම නිවාඩු සහිත වැටුප් ගෙවිය යුතුය. එතෙක් එම නිවාඩු වලින් දින 7 ක් අනුපිළිවෙලින් එන දවස් විය යුතු අතර එම නිවාඩු සමුපකාර සමිතිය විසින් දිය යුතුවන තරම් අදාළ වැටුප් ගෙවීමට බැඳී සිටී.

(2). ඉහත 1 වන අනුපද්ධියේ දැක්වෙන විවේක නිවාඩු ඕනෑම අවුරුද්දකට අදාළව ඊට පසුව එන අවුරුද්ද තුළ දී සමුපකාර සමිතිය හා සේවකයා අතර එකඟත්වයට පැමිණෙන දින වෙන් වෙන්ව ලබා ගත යුතුය.

(3) සමුපකාර සමිතියක යම් සේවකයකු එම සමිතියෙහි නොකඩවා සේවයෙහි නියුක්ත එක් එක් අවුරුද්ද වෙනුවෙන් 4 වැනි අනුපද්ධියේ දැක්වෙන විධිවිධානවලට සහ කොමිෂන් සභාවෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි කොන්දේසි වලට යටත්ව එම සේවකයාට පෞද්ගලික හේතූන් හෝ අසාධාරණ හේතූන් හෝ වෙනත් සාධාරණ හේතූන් හෝ නිසා වරින් වර හෝ සම්පූර්ණයෙන් හෝ දින 7 කට වැඩි නොවන දින ගණනක් නිවාඩු වශයෙන් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත. එබඳු නිවාඩු සඳහා අවසර දීමක් ජ වෙනුවට වැටුප් ගෙවීමක් සමුපකාර සමිති විසින් කළ යුතුය.

4. (අ) තමා සේවයෙහි නියුක්ත 1 වන අවුරුද්ද වෙනුවෙන් යම්කුට 3 වන අනුපද්ධිය යටතේ ගිණිකම් ඇති නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ එම අවුරුද්ද ඇතුළත පමණකි. එම නිවාඩු ගණන් බැලිය යුත්තේ සේවය කර සම්පූර්ණ වූ එක් එක් මාස 2 කේ කාල සීමාවට එක් දින බැගින් පදනම් කරගෙනය.

(ආ) 3 වන අනුපද්ධිය යටතේ යම්කුට සේවයේ නියුක්ත 2 වැනි අවුරුද්ද හෝ ඉන්පසු අවුරුද්දක් වෙනුවෙන් ගිණිකම් ඇති නිවාඩු ලබාගත හැක්කේ එසේ සේවය කළ අවුරුද්ද ඇතුළත පමණි.

5. මෙම රෙගුලාසියට අදාළව යම්කුගේ සේවයේ අඛණ්ඩත්වය එම ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනවල හෝ විවේක නිවාඩු දිනවල හෝ යට දැක්වෙන පරිදි ලබාගත් නිවාඩු දිනවල හෝ නොපැමිණීමේ හේතුවෙන් තැනි වී යයි නොසැලකිය යුතුය, එනම්:

- (අ) මෙම රෙගුලාසියට විධිවිධානවලට අනුකූලව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව;
- (ආ) සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව හෝ රහිතව හෝ සමුපකාර සමිතියේ අවසරය තැන්පත් පසුව ලබා ගත් අනුමැතිය ඇතිවය.

6. යම් සේවකයෙකුගේ සේවය සමුපකාර සමිතිය විසින් අවසන් කරනු ලැබූ කල්හි එසේ සේවය අවසන් කිරීමට මත්තෙන් එම අයට පහත දැක්වෙන පරිදි නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇතිවන මෙන්ම එම නිවාඩු ලබාගත යුතුය.

- (අ) සේවය අවසන් කරන අවුරුද්දට පෙර අවුරුද්ද වෙනුවෙන් ඔහුට හිමිකම් ඇති සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විවේක නිවාඩු සහ
- (ආ) සේවය අවසන් කිරීමට සිදුවන අවුරුද්ද තුළ ඔහුට අඛණ්ඩව සේවය නියුක්ත වූ කාල සීමාව වෙනුවෙන් හිමි නිවාඩු.

- i. එම කාලසීමාව මාස 10 කට අඩු නම් සම්පූර්ණ එක් මාසයක් වෙනුවෙන් දින 1 බැගින් වූ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු.
- ii. එම කාල සීමාව මාස 10 ට නො අඩු නම් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත දින 14 ක විවේක නිවාඩු.

සමුපකාර සමිතිය විසින් මෙම නිවාඩු දිය යුතු අතර, එය වෙනුවට වැටුප් ගෙවීමට බැඳී සිටී. එනතුළ මුඛින් සේවය අවසන් කෙරෙන බව දැනුම් දෙන කාල සීමාව සැලකෙ හේතූන් තැනිව හෝ කිසිදු දැනුම් දීමක් තැනිව හෝ එසේ අවසන් කිරීමේ හේතුවෙන් ඉහත කී පරිදි විවේක නිවාඩු දිය නොහැකි අවස්ථාවලදී ලැබිය යුතු එක් එක් නිවාඩු දිනය වෙනුවෙන් සමුපකාර සමිති විසින් සම්පූර්ණ වැටුප් ගෙවිය යුතුය.

07. සමුපකාර සමිතියක් මගින් හෝ එම සමුපකාර සමිතිය සේවයේ යොදාගත් සේවකයකු විසින් හෝ සේවය අවසන් කිරීමේ දැනුම්දීම දුන් විටකදී සේවකයාගේ සේවය අවසන් කිරීමට මත්තෙන් ඉහත පද්ධිය යටතේ ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිවාඩුවක් මේ නම් එය ලබා ගැනීමට බාධාවක් නොවිය යුතුය.

8. මෙම රෙගුලාසිත් යටතේ 'සේවයේ නියුක්ත අවුරුද්ද' යනුවෙන් දැක්වෙන්නේ එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 01 වෙනිදා පත්වීම් ලබන දිනට කලින් දිනයක යෙදුනත් එම ජනවාරි 01 වෙනිදා සිට ගණන් ගැනෙන මාස 12 වේ.

ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු

6. සමුපකාර සම්බන්ධ සේවකයකු වන සෑම අයෙකුටම වෙළඳ නිවාඩු දිනයක් වශයෙන් රජයෙන් ප්‍රකාශිත යම් කිසි දිනයක් වෙනුවෙන් නිවාඩු දිය යුතුය. එනම්,

1. ගෞරවයෙන්ගල දිනය
2. ජාතික දිනය (පෙබරවාරි 04)
3. සිංහල හින්දු අවුරුදු දිනට පෙර දිනය
4. සිංහල හින්දු අවුරුදු දිනය
5. මැයි දිනය (මැයි 01)
6. වෙසක් පුර පසළොස්වක දිනය හා පසු දිනය
7. නවී නායක භූමාණේ උපන් දිනය
8. බණ්ඩාරනායක ඉණාස්නුමරණ දිනය
9. නත්තල් දිනය

පසළොස්වක පොහොය දිනය වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතුය. පෝය නිවාඩු දිනයක් සහිත නිවාඩු දිනයකට හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයකට වැටුනහොත් ඒ සඳහා අතිරේක නිවාඩුවක් හිමි නොවේ. මීට අමතරව සේවකයකුට සිංහල හා හින්දු අප්ත අවුරුද්ද දිනට පසු දිනද සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් විසින් සමුපකාරිකයින්ගේ දිනය වශයෙන් ප්‍රකාශයට පමුණුවන ලද දිනයද වැඩිදුරටත් නිවාඩු වශයෙන් දිය යුතුය.

1. ඉහතින් දැක්වූ විධිවිධාන වලට අතිරේකව සේවකයින් අතරින්

- (අ) හින්දු භක්තිකයකුට දීපවාලි දිනය සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් වශයෙන්ද,
- (ආ) මුස්ලිම් භක්තිකයකුට රාමාසන් උත්සවය සහ හජ්ජි උත්සවය පැවැත්වෙන එක් එක් දිනය සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන්ද,
- (ඇ) ක්‍රිස්තු භක්තිකයෙකුට මහ සිකුරාද සහ පාස්කු ඉරිද වශයෙන් හැදින්වෙන එක් එක් දිනය සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන් ද නිවාඩු දිය හැකිය.

07. ඉහතින් දැක්වූ විධිවිධාන නොගතා යම් සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ණ අනුමැතිය ඇතිව මේ රෙගුලාසිය වෙනුවෙන් නිවාඩු දිනයක් සේ ප්‍රකාශයට පමුණුවන ලද ඕනෑම දිනයක සේවය කරන ලෙස සේවකයාගෙන් ඉල්ලීමට හැකිය. එහෙත් කුමන අවස්ථාවකදී වුවද, වෙනත් දිනයක් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව ඒ වෙනුවට නිවාඩු වශයෙන් ගැනීමට ඒ සමග ඉදිරියට එන 30 වන දිනට මත්තෙන් ඉඩ දිය යුතුය.

කෙසේ වුවත්, ප්‍රකාශයට එසේ පමුණුවන ලද දින සේවකයාට නිවාඩු එම සේවකයා නියුක්ත සේවයේ හැටියට ව්‍යාපාරයට බාධාවක් නොවන සේ කළ හැකි යැයි සමුපකාර කොමසාරිස්වරයා තීරණය කරන්නේ නම් එබඳු අනුමැතියක් නොදිය යුතුය.

ප්‍රසූත නිවාඩු හා ප්‍රසූත පහසුකම්

- 18.1 සමුපකාර සේවකයාට 1 වන හා 2 වන සවිච්චි දරු උපන් අවස්ථාවන් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත සති 12 ක නිවාඩුවක් හිමිවන අතර, ඊට පසුව එළඹෙන දරු උපන් අවස්ථා සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත සති 06 ක නිවාඩුවක් හිමිවේ. ළමයා ඉපිද සති 04 ක් යාමට මත්තෙන් නිලධාරීන්ගේ සලකා බැලීමට අවස්ථාවක් ඇත. මෙම වගන්තිය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 18.2 ප්‍රසූත නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී එම නිවාඩු කාලය තුළට වැටෙන රජයේ නිවාඩු සහනසුරාද සහ ඉරිද දින ඊට ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එම නිවාඩු ගණන් බැලීමේදී සති 12 යන්න වැඩි කරන දින 84 ක් වශයෙන් ද, සති 06 යන්න වැඩි කරන දින 42 ක් වශයෙන් ද සැලකිය යුතුය.
- 18.4 ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී ස්ථිර, භාවකාලික, දෛනික වැටුප් ලබන හා අනියම් නිලධාරීන් හා අභ්‍යන්තර ලාභීන් සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත සති 12 ක හෝ සති 6 ක ප්‍රසූත නිවාඩුව ඉතිරිව තිබෙන ඇගේ නිවාඩුවලින් අඩු නොකළ යුතු අතර මෙම නිවාඩුව සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුවක් ලෙසට සැලකිය යුතුය.
- 18.5 අළුතින් දරු උපතකදී නම් දරුවාගේ මරණ සහතිකය හෝ වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ ඉදිරිපත් කළ විට විශේෂ නිවාඩු වශයෙන් සති හතරක නිවාඩු ලබාගත හැකිය.

18.6 ගබඩා වීමක් (Abortion or Miscarriage) නිවාඩු අවශ්‍ය වේ නම් වෛද්‍ය සහතිකයක් මත නිලධාරියාට හිමි වීමක නිවාඩුවලින් ලබා ගත හැකිය.

18.7 මෙම වගන්තිය යටතේ අනුමත කරනු ලබන පුද්ගල නිවාඩුව අවසන් වීමෙන් (දින 84 හෝ දින 42) අනතුරුව තම දරුවාට මව්කිරි දීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවන වේලාවට පැයකට කලින් සේවා ස්ථානයෙන් පිටවීමට සූදානම්වීමට අවසර දිය යුතුය. මෙම අවසරය දිය යුත්තේ දරුවා උපන්දින සිට මාස පහක් (05) සම්පූර්ණ වනතුරු පමණි.

VI

විනය නියෝගයකට එරෙහිව අභියාචනය කිරීම

ලිපිනය :-

දිනය :-

ලේකම්,

වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව.

.....

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා (සාමාන්‍ය) රෙගුලාසි මාලාවේ 147 වැනි රෙගුලාසිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන අභියාචනය

මෙහි පහත අත්සන් කරන පදිංචි අභියාචක
 වන මම, මට විරුද්ධව වග උත්තරකාර සීමාසහිත සමුපකාර සමිතිය විසින්
 දින දෙක ලද විනය නියෝගය සම්බන්ධයෙන් වයඹ පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත පහත සඳහන් කරුණු සැලකුම්පත් සහන හා ප්‍රතිකර්ම ලබා දෙන ලෙස මෙයින් ආයාචනය කරමි.

01. ව්‍යසම සහිත සම්පූර්ණ නම :
02. පදිංචි ලිපිනය :
03. වගඋත්තරකාර සමිතියේ නම හා ලිපිනය :
04. වෝදකු පත්‍රය හා දෙන අවස්ථාවේ දී,
 - i. දරු තනතුර :-
 - ii. එම තනතුර අදාළව ලබමින් සිටි වැටුප :-
 - iii. එම තනතුරට අදාළ වූ වැටුප් පරිමාණ අංකය (පත්විම් ලිපිය අනුව) :-
 - iv. තනතුර ස්ථිරද? :-
 - v. නොඑසේ නම් තනතුරේ ස්වභාවය විස්තර කරන්න :-
05. වැඩ තහනමට යටත් කරනු ලැබුවේ නම් වැඩ තහනම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය :-
06.
 - i. විනය පරිඝණයක් පවත්වා තිබේද?
 - ii. විනය පරිඝණයක් පවත්වන ලද නම් පරිඝණය පැවැත්වීම ආරම්භ කළ දිනය :-
 - iii. විනය පරිඝණය අවසන් කළ දිනය :-
 - iv. සමිතිය විනය නියෝග අභියාචකට දැනුම් දුන් දිනය :-
07. දෙන ලද විනය දඬුවම් :-
08. දඬුවම් ලැබීමට තුඩු දුන් කරුණු :-
09. අභියාචනය ඉදිරිපත් කරන්නේ කුමන හේතු මතද? යනු (එම හේතු වෙන් වෙන් වශයෙන් දක්වන්න) :-
10. අභියාචක ඉල්ලුම් කරන සහන හා ප්‍රතිකර්ම මොනවාද? (නැවත සේවය ලබා ගැනීමට ද ? හිත වැටුප් ලබා ගැනීමටද, නියම කළ දඩ මුදල් ඉවත් කරවා ගැනීමටද, වෙන සම් සහනයක්ද යනු පැහැදිලි කරන්න) :-

II. සහතිකය

මෙහි පහත අත්සන් තබන අභියාචක වන මම,
 සීමාසහිත සමුපකාර සමිතියේ
 යන තනතුර දැරූ / දරණ සේවකයෙකු වෙතින්, ඉහත කී සමුපකාර සමිතිය විසින් මා
 වෙත දැනුම් දෙන ලද විනය නියෝගයට එරෙහිව 1995 අංක 05 දරන විනය පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තියේ එහි
 ප්‍රඥප්තිය යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි මාලාවේ 147 වන රෙගුලාසියටද අනුකූලව විනය පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත මා
 විසින් මින් ඉහත මෙම අභියාචනයේ ඉහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කොට නැති අතර මා විසින් මෙම
 අභියාචනයේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් හෝ සාරානුකූලව එම කරුණු සම්බන්ධයෙන් කාර්මික ආරවුල් පනතේ 31 'අ' වගන්තිය යටතේ
 කම්කරු විනිශ්චය සභාවක් වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කොට නැති බවත්, ඉදිරියේදීත් එවැනි නක් ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියා නොකරන බවත්
 සත්‍ය ලෙසද, අවංක ලෙසද, ගෞරවයට පූර්වකවද, බොද්ධයෙකු / ක්‍රියාකාරී හත්තිකයකු / හිංදු හත්තිකයෙකු / ඉස්ලාම් හත්තිකයකු වශයෙන්
 ප්‍රතිඥා දී / දිවුරුම් දී ප්‍රකාශ කරමි.

තවද මෙහි යම් අසත්‍ය කරුණක් චේතම් මෙම අභියාචනය නිෂ්ප්‍රා කිරීමට එයම හේතුවක් වන බවත් මම හොඳකාරට දන්නා බව මෙයින්
 වැඩිදුරටත් ප්‍රකාශ කරමි.

මුද්දරයක් මත අභියාචනයේ අත්සන

199..... ක් වූ මස දින පදිංචි, සාමාන්‍ය විනිශ්චයකාර තැනපත්,
 ඉහත සඳහන් තැනැත්තා විසින් එහි සඳහන් කරුණු සියලුම සත්‍ය බවට සහතික කරමින් ප්‍රතිඥා දී / දිවුරුම් දී ප්‍රකාශ කොට මා ඉදිරිපිටදී
 අත්සන් තැබූ බවට මෙයින් සහතික කර සිටිමි.

සාමාන්‍ය විනිශ්චයකාරතුමාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අභියාචනය අභියාචක සේවකයා වෙනුවෙන් එම තැනැත්තා සාමාජිකත්වය දරණ විනය සමිතියක් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම්
 පහත සඳහන් කොටස විනය සමිතිය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ විනය සමිති ආඥාපනත යටතේ විනය සමිතියක් වශයෙන්
 අංකය සහ දින යටතේ ලියාපදිංචි කරනු ලැබ ඇති,
 නැමැති විනය සමිතියේ සාමාජිකයෙකු වන මා / මා වෙනුවෙන් ඉහත කී විනය සමිතියේ
 සභාපති / ලේකම් තනතුර දරණ වන මම මෙහි අභියාචනය විනය පළාතේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන බව
 මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

අත්සන (ලේකම් / සභාපති)

විනය සමිතියේ නිල මුද්‍රාව

දිනය : _____

ලිපිනය : _____

පිටපත :

සභාපති,
 සීමාසහිත සමුපකාර සමිතිය

VII පරිශීලනය

(රෙ. 148 යටතේ සමිතියක් විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත සැපයිය යුතු වාර්තාව)

මගේ අංකය : _____
 ඔබේ අංකය : _____

ලේකම්,
 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව (විනය පළාත),
 අංක 43, විල්හෙඩ් පාර,
 කුරුමාගල.