

සී/ස අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමූපකාර  
සහසුරුවීමකම සහ ණයදෙන සමිතිය



අධ්‍යාපන සමූපකාර සමිතිය  
கல்வி கூட்டுறவுச் சங்கம்  
Education Co-operative Society

# සංශෝධිත කාරක නියෝග මාලාව

ලියාපදිංචි කළ අංකය :- 736

ලියාපදිංචි කළ දිනය :- 1930.11.01



# පටුන

	පිටුව
<b>1 වන පරිච්ඡේදය</b>	
<b>කාර්යය මණ්ඩල සංවිධානය, සංවිධාන ව්‍යුහය හා දූරාවලිය නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන රාජකාරි වගකීම් සහ බලතල</b>	1 - 13
1.1. කාර්ය මණ්ඩල සංවිධානය	1 - 4
1.2. සංවිධාන ව්‍යුහය හා දූරාවලිය	4
1.3. නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන රාජකාරි වගකීම් සහ බලතල	4 - 12
1.4. අධිකාරි බලතල	12 - 13
1.5. සේවා විභජන පත්‍ර	13
<b>2 වන පරිච්ඡේදය</b>	
<b>සේවක සංඛ්‍යාව, සේවක පත්වීම්, උසස්වීම්, මාරු කිරීම්, වැඩ බැලීමට පත් කිරීම්, පුහුණු කිරීම්, වැටුප් ගෙවීම්, අත්තිකාරම්, අතිකාල දීමනා, වෙනත් දීමනා, සේවක ඇප</b>	13 - 22
2.1. සමිතියේ සේවක සංඛ්‍යාව	13 - 14
2.2. සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය	14
2.3. පත්වීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම	14
2.4. සේවක පුරප්පාඩු පිරවීම, උසස් කිරීම සහ ස්ථිර කිරීම	15
2.5. සේවක ස්ථාන මාරුවීම්	15
2.6. වැඩ බැලීමට පත් කිරීම.	15 - 16
2.7. රාජකාරි ආවරණය කිරීමට පත් කිරීම.	16
2.8. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු තබා ගැනීම.	16 - 17
2.9. සේවක වැටුප් ගෙවීම	17
2.10. වැටුප් වර්ධක	17 - 18
2.11. උත්සව අත්තිකාරම්	18
2.12. විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම්	18 - 19
2.13. විවිධ අත්තිකාරම්	19
2.14. අතිකාල දීමනා	20
2.15. වාහන දීමනා	20
2.16. සේවක ප්‍රසාද දීමනා	20 - 21
2.17. සේවක ඇප	21
2.18. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් සහ සේවා නියුක්තියකයන්ගේ භාර අරමුදල	21
2.19. සේවක පුහුණු කටයුතු	21 - 22
2.20. සේවක සුභසාධන කටයුතු	22



**3 වන පරිච්ඡේදය**

<b>කාර්යාල වේලාවන්, නිවාඩු, නිවාඩු හිමිකම්වලට අදාල වෙනත් නියමයන්</b>	<b>22 -27</b>
3.1. කාර්යාල වේලාවන්	22
3.2. පැමිණීමේ ලේඛනය සහ ලොග් සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යාම	22 - 23
3.3. නිවාඩු	23 - 25
3.4. නිවාඩු ලබාගන්නා පිළිවෙල	25 - 26
3.5. නිවාඩු සහ රාජකාරි බැහැර යාම නිර්දේශ සහ අනුමත කළ හැකි නිලධාරීන්	26
3.6. නිවාඩු පිළිබඳ වෙනත් විධිවිධාන	26
3.7. නිවාඩු ලේඛනය	26 - 27
3.8. නිවාඩු වැටුප්	27

**4 වන පරිච්ඡේදය**

<b>අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල, මහා සභා නියෝජිත, සේවක, ගමන් වියදම්, යැපීම් දීමනා, වෙනත් දීමනා</b>	<b>27 - 29</b>
4.1. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල, මහා සභා නියෝජිත දීමනා, ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා	27
4.2. ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා	28
4.3. සම්ප්‍රදායික වෙනත් රාජකාරි සඳහා පැමිණීම, යාම වෙනුවෙන් ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා ගෙවීම	28
4.4. සේවක ගමන් වියදම්, යැපීම් දීමනා, සංයුක්ත දීමනා හා වෙනත් දීමනා	28 - 29

**5 වන පරිච්ඡේදය**

<b>සම්ප්‍රදායික මුදල් පරිහරණය සහ පාලනය</b>	<b>29 - 39</b>
5.1. සම්ප්‍රදායික මුදල් පරිහරණය සහ පාලනය	29
5.2. මූල්‍ය තක්සේරුව සහ පිට ණය සීමාව	29
5.3. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම සහ ඇස්තමේන්තුව	29 - 30
5.4. අය මුදල්	30 - 31
5.5. තැන්පතු ආපසු ගෙවීම	31 - 32
5.6. සාමාජික තැන්පතු සඳහා පොලී ගෙවීම	32
5.7. විවිධ අරමුදල්	32
5.8. සාමාජික නොවන තැන්පත්	32
5.9. මූල්‍ය කටයුතු	32 - 33
5.10. අවකරණ ලේඛන	33 - 34
5.11. පුනරාවර්ථන වියදම් සහ ප්‍රාග්ධන වියදම්	34
5.12. ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ගෙවීම් කිරීම	34
5.13. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය මගින් ගෙවීම් කිරීම	34
5.14. ඉවත්කර ඇත	
5.15. ගෙවීම් නිර්දේශය හා වෙක්පත් නිකුත් කිරීම	34 - 35
5.16. බැංකු සැසඳුම්	35



5.17. අගරු වෙස්සන්	35
5.18. සේවක වැටුප් ගෙවීම්	35
5.19. ව්‍යාපාරික නොවන වියදම්	35
5.20. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමය	35 - 36
5.21. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සුළු මුදල් අග්‍රිමය	36
5.22. කතරගම විශ්‍රාම ශාලාවේ හා නිවාඩු නිකේතනවල සුළු මුදල් අග්‍රිමය	36 - 37
5.23. ප්‍රාග්ධන වියදම්	37
5.24. ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීම	37
5.25. ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාල උපකරණ සපයා ගැනීම	37 - 38
5.26. රක්ෂණ කටයුතු	38
5.27. සමිතියේ වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගැනීම.	38
5.28. ගිණුම් කටයුතු	39

**6 වන පරිච්ඡේදය**

<b>වෙන්වීම් මණ්ඩලය, අනු කමිටු, සංයුතිය හා ක්‍රියාකාරීත්වය</b>	<b>40 - 51</b>
6.1. වෙන්වීම් මණ්ඩලය	40 - 42
6.2. සැලසුම් අනුකමිටුව	42 - 44
6.3. මූල්‍ය පාලන අනුකමිටුව	44 - 45
6.4. ණය හා සංවර්ධන අනුකමිටුව	45 - 46
6.5. පිරිස්, අධ්‍යාපන හා පුහුණු අනුකමිටුව	46 - 47
6.6. ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා ප්‍රවාහන අනුකමිටුව	48 - 49
6.7. සැපයුම් අනුකමිටුව	49 - 50
6.8. දිස්ත්‍රික් ණය හා සංවර්ධන අනුකමිටුව	50 - 51
6.9. විශේෂ අනුකමිටු	51

**7 වන පරිච්ඡේදය**

<b>විවිධ ණය ක්‍රමයන්ට හා ව්‍යාපාර අංශයන්ට අදාළ නියමයන්</b>	<b>51 - 62</b>
7.1. ණය සඳහා පොදු කොන්දේසි	51 - 53
7.2. දේපල ඇපකර ණය යෝජනා ක්‍රමය	53 - 58
7.3. ඇපකර ණය	58 - 60
7.4. කෙටි කාලීන ණය / ක්ෂණික ණය	60
7.5. දේශීය හා විදේශීය වාරිකා ණය	60 - 61
7.6. භාණ්ඩ ණය	61
7.7. වෙනත් භාණ්ඩ ණය	62



**8 වන පරිච්ඡේදය**

<b>විවිධ අරමුදල් ගොඩනැගීම හා පාලනය පිළිබඳ නියමයන්</b>	62 - 71
8.1. විශ්‍රාම හා මරණ පාරිතෝෂික යෝජනා ක්‍රමය	62 - 64
8.2. සාමාජික හා සාමාජික ඇති මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමය	65 - 67
8.3. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යාධාර යෝජනා ක්‍රමය	67 - 68
8.4. ණය සහන ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය	68 - 70
8.5. සාමාජික සුභසාධක අරමුදල	70 - 71

**9 වන පරිච්ඡේදය**

<b>සේවක විනය කාර්යය පටිපාටිය</b>	71 - 74
9.1. විනය බලතල හා පොදු කරුණු	71 - 74
9.2. විනය අනුකමිටුව	74

**10 වන පරිච්ඡේදය**

<b>අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කටයුතු, ලේකම් කාර්යාංශ කටයුතු, ප්‍රවාහන අංශයේ කටයුතු, වෙනත් කටයුතු පිළිබඳ විධිවිධාන සහ පොදු විධිවිධාන</b>	74 - 80
10.1. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කටයුතු	74 - 75
10.2. ලේකම් කාර්යාංශය	75 - 76
10.3. ප්‍රවාහන අංශය	76
10.4. සමිතියේ ස්ථාවර / වංචල වත්කම්, පොත්පත් හා ලියකියවිලි	76 - 77
10.5. සමිතියේ සාමාජිකත්වයට බඳවා ගැනීම.	77 - 78
10.6. ඉල්ලා අස්වන සාමාජිකයින් නැවත බඳවා ගැනීම.	78
10.7. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය	78
10.8. පොදු විධිවිධාන	78 - 80

**11 වන පරිච්ඡේදය**

<b>කාරක නියෝග සංශෝධනය හා අර්ථ නිරූපනය</b>	80 - 81
11.1. කාරක නියෝග සංශෝධනය කිරීම.	80
11.2. දැනට පවත්නා කාරක නියෝග අවලංගු කිරීම	80 - 81
11.3. අර්ථ නිරූපනය	81



# කාරක නියෝග මාලාව

## හැඳින්වීම

සී/ස අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමූපකාර සකසුරුවම්කම සහ ණය දෙන සමිතියේ අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 1:3 යටතේ සඳහන් පරමාර්ථ සාක්‍ෂාත් කර ගැනීම අරමුණු කර ගනිමින් සමිතියේ මානව හා භෞතික සම්පත් පාලනය හා පරිපාලනය කිරීමේ කටයුතු, මූල්‍ය හා ගිණුම් කටයුතු, ව්‍යාපාරික කටයුතු, අරමුදල් ගොඩනැගීමේ හා යෙදවීමේ කටයුතු, විනය කටයුතු සහ වෙනත් කටයුතු විධිමත්වත්, නිවැරදිවත්, කාර්යක්ෂමවත්, නීත්‍යානුකූලවත් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය වන්නා වූ විධිවිධාන සහ නියමයන් ඇතුළත් වන පරිදි 1973 සමූපකාර රීති මාලාවේ 30 වන රීතියට සහ සමිතියේ අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 9:5 වන අතුරු ව්‍යවස්ථාවට අනුව මෙම කාරක නියෝග මාලාව සකස් කර 2017.10.29 දින පැවති සමිතියේ ප්‍රධාන මහා සභාවෙන් අනුමත කරන ලදී. මෙම කාරක නියෝගවලට අනුව කටයුතු කිරීමට සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ද, සියලු ම නිලධාරීන් ද, සේවක සේවිකාවන් ද බැඳී සිටී.

## නාමය

මෙම කාරක නියෝග මාලාව සී/ස අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමූපකාර සකසුරුවම්කම සහ ණය දෙන සමිතියේ කාරක නියෝග මාලාව ලෙස නම් කෙරේ.

### 1 වන පරිච්ඡේදය

කාර්යය මණ්ඩල සංවිධානය, සංවිධාන ව්‍යුහය හා දුරාවලිය නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන රාජකාරී විගණිම් සහ බලතල

1:1 කාර්ය මණ්ඩල සංවිධානය  
ශ්‍රේණි, නිල නාමයන් හා ප්‍රධාන අංශවලට අදාළ විෂයයන්

#### I. ප්‍රධාන විධායක ශ්‍රේණිය

සාමාන්‍යාධිකාරී - සමිතියේ සියලු කටයුතු පාලනය හා මෙහෙයවීම.  
සියලුම කාර්යය මණ්ඩල කටයුතු පාලනය හා මෙහෙයවීම.  
සමිතියේ සියලු කටයුතු සම්බන්ධව ප්‍රධාන සභාපතිට හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට විගණිම් ය.

#### II. මධ්‍ය විධායක ශ්‍රේණිය

අ. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - මුදල් හා ගිණුම්  
සමිතියේ මූල්‍ය පාලනය, ගිණුම් කටයුතු

ආ. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - සැලසුම් හා සංවර්ධන  
විග්‍රාම පාරිභෝගික, මරණධාර, ශිෂ්‍යත්ව කටයුතු, නිවාඩු නිකේතන හා විග්‍රාම ශාලා කටයුතු, නව ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, සාමාජික ප්‍රවර්ධන කටයුතු, සැලසුම් යෝජනා සැකසීම, අධීක්ෂණ හා මෙහෙයුම් කටයුතු සැලසුම් කිරීම.



- ඇ. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - මානව සම්පත්  
පිරිස් පාලනය, නව බඳවාගැනීම්, උසස්කිරීම්, මාරුකිරීම්, පහකිරීම්, විනය ක්‍රියා මාරග ගැනීම්, නිවාඩු, සේවක වැටුප් ණය, සේවක සුභසාධන, සේවක පුහුණු වැඩ
- ඈ. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - ණය හා අය කිරීම්  
ණය සැලසුම් කිරීම්, ණය ගෙවීම්, ණය අය කිරීම්, සියලු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල ණය තොරතුරු රැස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය
- ඉ. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - නීති විමර්ශන  
නඩු හා නීති කටයුතු, විමර්ශන හා පරීක්ෂණ, නීති රීති සම්පාදනය හා සංශෝධනය
- ඊ. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - සැපයුම් හා නඩත්තු  
ගොඩනැගිලි, ඉඩම්, වාහන ද්‍රව්‍ය, උපකරණ භාණ්ඩ සැපයීම, සේවා හා නඩත්තුව
- එ. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී - තොරතුරු හා කාක්ෂණ  
පරිගණක කටයුතු, පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධති මෙහෙයවීම හා පාලනය, තොරතුරු මෙහෙයවීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු (වෙබ් අඩවි, සමාජ ජාලා, මුද්‍රිත මාධ්‍ය, ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍ය, රූපමය මාධ්‍ය), සංඛ්‍යාලේඛන හා තොරතුරු රැස් කිරීම, තොරතුරු විශ්ලේෂණය
- ඵ. ගණකාධිකාරී

**III. විධායක ශ්‍රේණිය - I**

- අ. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී  
දිස්ත්‍රික් ශාඛා මෙහෙයවීම හා පාලනය, ප්‍රධාන අංශවල පවරන ලබන වගකීම් ඉටු කිරීම.
- ඈ. සහකාර ගණකාධිකාරී  
දිස්ත්‍රික් ශාඛාවල මූල්‍ය පාලනය හා සියලුම ගිණුම් කටයුතුවල වගකීම්, මුදල් හා ගිණුම් අංශයෙන් පවරනු ලබන වගකීම් ඉටු කිරීම.
- ඈ. තොරතුරු හා කාක්ෂණ නිලධාරී  
පරිගණක හා තොරතුරු අංශයට අදාළව පැවරෙන වගකීම් ඉටු කිරීම.
- ඈ. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක  
අභ්‍යන්තර විගණක අංශයේ සියලුම රාජකාරී හා වගකීම් ඉටු කිරීම.

**IV. විධායක ශ්‍රේණිය - II**

- අ. පරිපාලන නිලධාරී  
දිස්ත්‍රික් ශාඛා හෝ ප්‍රධාන අංශවලට පවරනු ලබන රාජකාරී වගකීම් ඉටු කිරීම.



ආ. පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී  
මානව සම්පත් අංශයේ ප්‍රධානියා යටතේ පුහුණු වැඩසටහන්, වැඩමුළු සැකසීම, මෙහෙයවීම හා පැවැත්වීම.

ඇ. නීති හා විමර්ශන නිලධාරී  
නීති විමර්ශන අංශයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ වගකීම.

**v. විධායක ශ්‍රේණිය -III**

අ. කලාප කළමනාකරු  
දිස්ත්‍රික් ශාඛා ගිණුම් අංශවල පවරනු ලබන වගකීම් ඉටු කිරීම. අවශ්‍යතාවය පරිදි පවරනු ලබන වෙනත් වගකීම්.

ආ. නිවාඩු නිකේතන කළමනාකරු  
නිවාඩු නිකේතන හා විශ්‍රම ශාලා පාලනය හා අදාළ කාර්යය මණ්ඩලය මෙහෙයවීමේ වගකීම් ඉටු කිරීම.

ඇ. ගණකාධිකරණ සහකාර  
දිස්ත්‍රික් ගිණුම් ශාඛාවල ගිණුම් කටයුතු, මුදල් හා ගිණුම් අංශයේ ගිණුම් කටයුතු

ඈ. සේවා ප්‍රවර්ධන නිලධාරී  
සැලසුම් හා සංවර්ධන අංශය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල පදනමින් සාමාජික සේවා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සැකසීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

ඉ. සැපයුම් නිලධාරී  
සම්පීඩිත අවශ්‍ය සියලු සැපයුම් කටයුතු ඉටු කිරීම. (අදාළ අංශ ප්‍රධානියාගේ වගකීම යටතේ)

ඊ. අභ්‍යන්තර විගණක (විගණන සහකාර)  
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක යටතේ සම්පීඩිත අභ්‍යන්තර විගණන කටයුතු ඉටු කිරීමේ වගකීම.

උ. කාර්මික නිලධාරී  
සැපයුම් හා නඩත්තු අංශයේ වගකීමට යටත්ව අදාළ කාර්මික හා කාර්මික සේවා අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කිරීම.

ඌ. භාෂා පරිවර්තන  
ලේකම් අංශයේ වගකීමට යටත්ව භාෂා පරිවර්තන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

**VI. මෙහෙයුම් ශ්‍රේණි**

- අයකැම්
- කළමනාකරණ සහකාර
- ගබඩා භාරකරු
- කාර්මික ශිල්පී
- පිළිගැනීමේ නිලධාරී
- පරිගණක ක්‍රියාකරු



තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම හා අවස්ථානුකූලව අදාළ ප්‍රධානියා මගින් පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම.



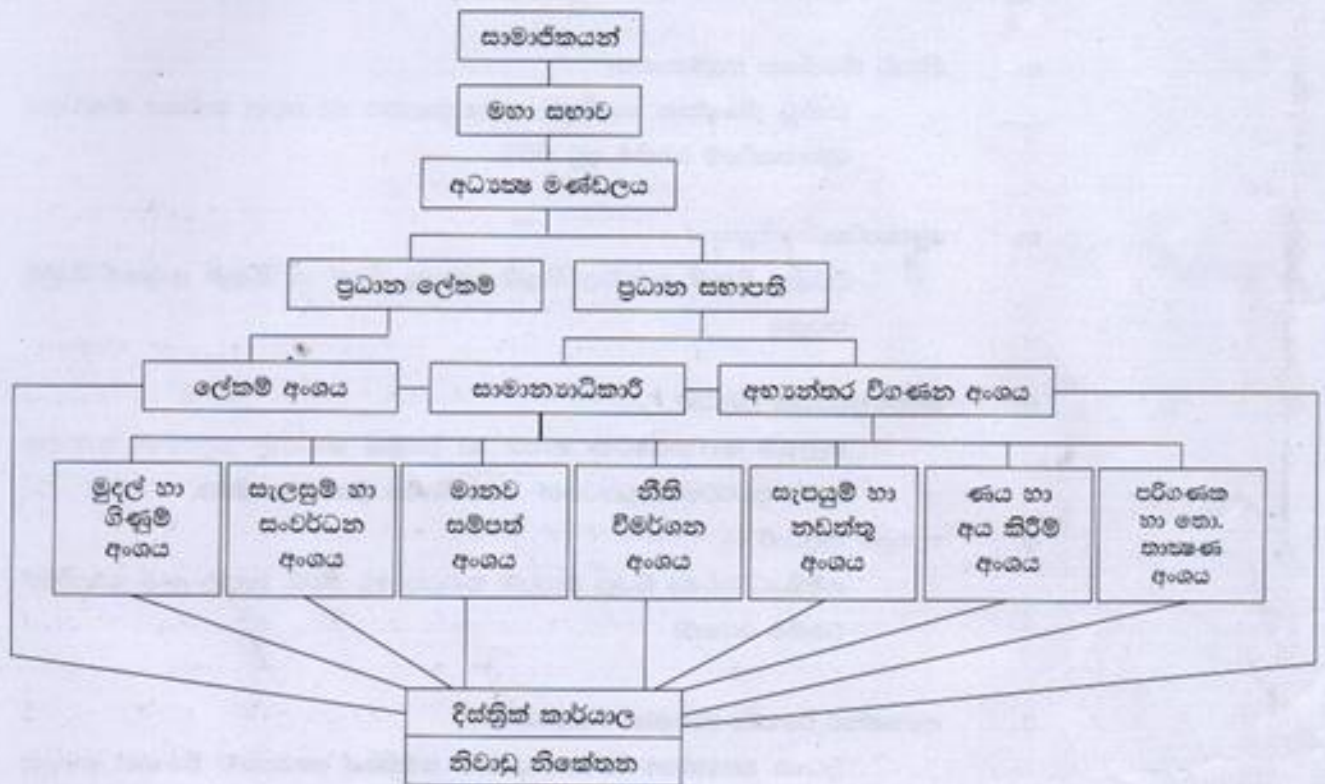
**VII. සභාය ශ්‍රේණි**

- ලේඛන භාරකරු
- වියදුරු
- කාර්යාල කාර්ය සහායක
- නේවාසික සහායක
- කම්කරු

තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම හා අවස්ථානුකූලව අදාළ ප්‍රධානියා මගින් පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම.

**12 සංවිධාන ව්‍යුහය හා ධුරාවලිය**

සමිතියේ ඒ ඒ අංශ හා ශාඛාවල ව්‍යුහාත්මක පෙලහැස්ම හා ඒ ඒ අංශ හා ශාඛාවල වගකීම් අනුව ධුරාවලිය පහත අයුරු විය යුතු ය.



**13 නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන රාජකාරී වගකීම් සහ බලතල**

**I. සාමාන්‍යාධිකාරී**

- > අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 6:3 වගන්තිය යටතේ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙකු පත් කරගත යුතු ය. ඔහු සමිතියේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හැන වන්නේ ය.
- > සමිතියේ සියලු ම කටයුතු නීත්‍යානුකූලවත්, කාර්යක්ෂමවත් කරගෙන යාම පිළිබඳව සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා සමිතියේ ප්‍රධාන සභාපතිතුනට හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වගකිව යුතු ය.
- > සමිතියේ මහා සභාව සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති තීරණයන්ට යටත්ව සමිතියේ අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 6:3:3 (අ) සිට (ඩ) දක්වා වූ කාර්යයන් ඔහු ඉටුකළ යුතු ය.
- > සමුපකාර නීති හා විධි සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත සහ රෙගුලාසි, සාමාන්‍ය නීතිය, සමිතියේ අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාව සහ කාරක නියෝග, මහාසභා තීරණ හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණයන්ට අනුකූලව සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා කටයුතු කළයුතු අතර සමිතියේ පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමට හැකිවන පරිදි කැපවීමෙන් හා අනලස්ව ක්‍රියාකළ යුතු ය.



**II. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී**

සමිතියට අනුමත සේවක පිරිස්බල තක්සේරුවේ E2 වැටුප් ව්‍යුහය යටතේ අනුමත තනතුරු වේ. සමිතියේ අවශ්‍යතාවය අනුව බෙදා වෙන්කළ විෂයයන් හා කාර්යයන් සංවිධානය කරන ලද ප්‍රධාන අංශයන්වල වගකීම් හා කාර්යයභාරයන් ඉටුකළ යුතු වේ.

මෙම තනතුරු දරණ අය සමූහකාර සමිති නීතිය, රීති, සමූහකාර සේවක කොමිෂන් සභා නීතිය හා රෙගුලාසි, පොදු නීතිය, සමිතියේ අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා කාරක නියෝග, මහාසභා තීරණ, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ, සමිතිය විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා ස්ථාවර නියෝග යනාදී සීමාවන්ට යටත්ව තම තනතුරට අදාළව පැවරෙන විෂයයන් හා කාර්යයන් කාර්යක්ෂමවත්, අවංකවත්, වගකීමෙන් යුතුවත් ඉටුකළ යුතු ය. මෙම තනතුරු දරන්නා තම රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳව සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් සභාපතිට, ලේකම්ට හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වගකීමට බැඳී සිටී.

**(අ) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල් හා ගිණුම්) කාර්යයභාරය**

- > මෙම කාරක නියෝග මාලාවේ 5.3.2 යටතේ සඳහන් වන පරිදි වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර නියමිත වකවානුවල අනුමත කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- > අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ නිත්‍ය තත්වය සම්බන්ධයෙන් මාසිකව, ත්‍රෛමාසිකව ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සකස් කර විචලනයන් විශ්ලේෂණය සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතියේ වාර්ෂික මූල්‍ය පූර්වෝක්තනයක් සකස් කර මූල්‍ය කටයුතු දඩි වනයකින් යුතුව හැසිරවීම සඳහා විධිවිධාන යෙදීම.
- > සමිතියේ මහා සභාවෙන් අනුමත උපරිම පිට ණය සීමාවට යටත්ව බාහිර ආයතනවලින් හා සාමාජික නොවන්නන්ගෙන් ණය හෝ හැන්පත් ලබාගැනීමේ කටයුතු සිදුවන බවට වගබලා ගැනීම.
- > සමිතියේ අතිරික්ත මුදල් වඩාත් ඵලදායී සහ ආරක්ෂාකාරීව ආයෝජනය කිරීම පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය මත සම්මත ප්‍රතිපත්තින්ට අනුව ආයෝජනය කිරීමේ කටයුතු කිරීම.
- > සමිතියේ ගිණුම් කටයුතු පිළිගත් ගිණුම් හැසීමේ ශිල්පීය ක්‍රමවලට අනුව යාවත්කාලීනව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු මෙහෙයවීමේ හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කටයුතු කිරීම.
- > සමිතිය මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ජංගම ගිණුම්වලට අදාළ බැංකු සැසඳුම් වාර්තා සකස්කර ගෙන්වාගෙන පරීක්ෂා කිරීම.
- > සමිතියේ ජංගම ගිණුම්වලින් ගනුදෙනු කිරීම සඳහා නිලධාරීන්ට බලය ලබා දීමේ කටයුතු.
- > සමිතියේ ව්‍යාපාරික කටයුතු සම්බන්ධ වූ ගිණුම් වාර්තා පිළියෙල කරවා එම ගිණුම් වාර්තාවලින් හෙළිවන කරුණු පිළිබඳ නිරීක්ෂණ සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- > කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේ දී අවශ්‍ය වන සංඛ්‍යා ලේඛන සකස්කරවා සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතිය සමග ගනුදෙනු කරන මූල්‍ය ආයතන සමග මහා අවබෝධයකින් හා සම්බන්ධීකරණයකින් යුතුව කටයුතු කිරීම.
- > සමිතියේ මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස තුනක් ඉක්ම යාමට පෙර ඒ ඒ ව්‍යාපාරික අංශවල ආංශික ගිණුම්, ලාභාලාභ ගිණුම්, ශේෂ පත්‍රය අදාළ



ලපලේඛන සකස්කරවා සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමාට ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

- > විගණන වාර්තාවලින් හෙලිවන අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමේ මෙහෙයුම් කටයුතු.
- > සමිතියේ ගිණුම් තොරතුරු පරිගණකගත කිරීමේ සහ ජාලගත කිරීමේ කටයුතු මෙහෙයවීම සහ අධීක්ෂණය.
- > සමිතිය විසින් නව ව්‍යාපෘති ආරම්භ කිරීමේදී එම ව්‍යාපෘතිවල ආර්ථික ගතව්‍යවය පිළිබඳව පරීක්ෂා කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත තම නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු.
- > සමිතියේ දේපල හා වත්කම් රක්ෂණය කරවීමේ කටයුතු.
- > සමිතිය විසින් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත ගෙවිය යුතු ආදායම් බදු කාර්තු වශයෙන් ගෙවීමට කටයුතු කිරීම හා වාර්ෂික ආදායම් බදු වාර්තා සකස් කර නියමිත දිනට පෙර යැවීම හා අදාළ ගෙවීම් කටයුතු කිරීමේ කටයුතු.
- > පිරිවැටුම් බදු ගෙවීමේ කටයුතු.
- > සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව හා අනෙකුත් බාහිර ආයතනවලට අවශ්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛන තොරතුරු සැපයීම.
- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලබන සීමාවන්ට යටත්ව පුනරාවර්ථන ගෙවීම් වවුචර් අනුමත කිරීම සහ වෙත්පත් අත්සන් කිරීමේ කටයුතු.
- > සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරී කටයුතු.
- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එහි ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- > අංශයේ මාසික ප්‍රගතිය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.

**(ආ) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සැලසුම් හා සංවර්ධන)**

**කාර්යයභාරය**

- > සමිතියේ විවිධ අංශවලින් හා ඒ ඒ විෂයයන් පදනමින් ඉදිරිපත්වන සංවර්ධන යෝජනා සඳහා ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කරවීම / ක්‍රියාත්මක කරවීමට අදාළ අංශ හෝ ශාඛාවලට යොමු කිරීම.
- > දැනට ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින ව්‍යාපෘති පවත්වාගෙන යාම හා ඒවා සංවර්ධනය සඳහා ඉදිරි සැලසුම් සැකසීම.
- > විශ්‍රාම පාරිභෝගික, මරණාධාර, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යත්ව, 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්ව යන ප්‍රතිලාභ කඩිනමින් හා විධිමත්ව සාමාජිකයාට ලබාදීමට කටයුතු සම්පාදනය කිරීම හා ඒ පිළිබඳ සොයා බැලීම.
- > විශ්‍රාම හා පාරිභෝගික, ඇති මරණාධාර, විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යත්වය, 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්වය මුදාහැරීමේ ප්‍රගතිය හා එම අරමුදල් පරිහරණය කිරීමේ ප්‍රගතිය මාසිකව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > කතරගම විශ්‍රාම ශාලාව හා අනෙකුත් නිවාඩු නිකේතනවල පාලනය හා මෙහෙයුම් කටයුතු සොයා බලා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කිරීම හා ඒ පිළිබඳව මැදිහත්වීම.
- > විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යාධාර, ඇති මරණාධාර, විශ්‍රාම හා මරණ පාරිභෝගික, 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්වය යන සාමාජික ප්‍රතිලාභ කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
- > සාමාජික හා සාමාජික නොවන සියලු ම තැන්පතු (කොටස්, ඉතුරුම්, ස්ථාවර, විශේෂ ස්ථාවර, ළමා ඉතුරුම්) කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.



- > සාමාජික ප්‍රවර්ධන කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කරවීම, මෙහෙයවීම හා අධීක්‍ෂණය.
- > තොරතුරු විශ්ලේෂණය, විවිධ ව්‍යාපෘති හා සැලසුම් යෝජනා පිළිබඳ පුරෝකථන ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතියේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලිය හා අභ්‍යන්තර පාලනය අධීක්‍ෂණය සඳහා සැලසුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සාමාන්‍යාධිකාරී හා අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කටයුතු.
- > තම අංශයට අදාළ අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩල තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අදාළ ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- > අවශ්‍යතාවය පරිදි අදාළ අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- > තම අංශයට අදාළ ප්‍රගතිය මාසිකව අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.

**(ආ) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මානව සම්පත්)**

**කාර්යයභාරය**

- > සේවක පිරිස් බල තක්සේරුව සමිතියේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි සකස් කර අනුමත කරවා ගැනීමේ කටයුතු.
- > සමිතියට සේවකයින් බඳවා ගැනීමට අදාළ කටයුතු.
- > පත්වීම් ලිපි සැකසීමේ හා නිකුත් කිරීමේ කටයුතු.
- > සේවකයින් ස්ථිර කිරීමේ හා උසස් කිරීමේ කටයුතු.
- > නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්ගේ හා ගණකාධිකාරීගේ හැර සියලු ම සේවක සේවිකාවන්ට සේවා විභජන පත්‍ර ලබාදීමේ කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්‍ෂණය.
- > තම අංශයේ නිලධාරීන්ට, සේවක සේවිකාවන්ට සේවා විභජන පත්‍ර ලබාදීමේ කටයුතු.
- > සේවක සේවිකාවන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු විධිමත්ව හා ආරක්‍ෂා සහිතව පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු. (නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්ගේ හා ගණකාධිකාරීගේ හැර)
- > සේවක පැමිණීම, පිටවීම, නිවාඩු ලබා ගැනීම සම්බන්ධ ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු හා නිවාඩු පාලන කටයුතු.
- > සියලු අංශ හා ශාඛාවල අභ්‍යන්තර පාලනය පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම.
- > සේවක සේවිකාවන්ගේ වැටුප් වර්ධන ලබාදීමේ කටයුතු.
- > වැටුප් අත්තිකාරම්, උත්සව අත්තිකාරම්, විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් ගෙවීමට අදාළ මූලික කටයුතු.
- > සේවක සේවිකාවන් පුහුණු කිරීමට අදාළ සියලු කටයුතු කිරීම.
- > සේවක සුභසාධනයට අදාළ කටයුතු කිරීම.
- > සේවක විනය සම්බන්ධ මූලික කටයුතු කිරීම.
- > සේවක ස්ථාන මාරුවීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
- > සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ හා සේවානියුක්තික භාර අරමුදලේ සාමාජිකත්වය සේවක සේවිකාවන්ට ලබාදීමේ කටයුතු.
- > සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් හෝ අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
- > අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- > අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- > තම අංශයට අදාළ ප්‍රගතිය මාසිකව අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.



**(අ) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ණය හා අය කිරීම්)**

**කාර්යයභාරය**

- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල (තම අංශයට අදාල) තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතියේ සාමාජිකයින්ට වාර්ෂිකව ණය දීමේ සැලසුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
- > නව ණය යෝජනා ක්‍රම සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල හා මහා සභා අනුමැතිය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- > සාමාජික ණය ලබාදීමට අදාල සියලු උපදෙස් සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් වෙත ලබාදීම.
- > දිස්ත්‍රික් ඒකකවලින් ණය මුදවා හැරීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය කිරීම හා විවිත් විට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කිරීම.
- > දිස්ත්‍රික් ණය හා සංවර්ධන කමිටු වාර්තා ලබා ගැනීම, එම වාර්තා ණය හා සංවර්ධන අනු කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > ණය ගෙවීම් පැහැර හැරීම් පිළිබඳ තීරණ විභාගවලට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- > ණය හා සංවර්ධන කමිටු වාර්තා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > දේපළ ණය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
- > කල්පසු ණය අයකර ගැනීමට අදාල සියලු කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
- > නව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අවශ්‍ය මූලික ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු.
- > තම අංශයට අදාල මාසික ප්‍රගතිය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සාමාන්‍යාධිකාරී හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කටයුතු.
- > අවශ්‍යතාවය පරිදි අදාල විෂයයන් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.

**(ඉ) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (නීති විමර්ශන)**

**කාර්යයභාරය**

- > සමිතිය විසින් පවරනු ලබන නඩු හා සමිතියට එරෙහිව පවරන නඩු සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.
- > සමුපකාර නීතිය යටතේ වන තීරණ ආරවුල් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
- > සමුපකාර නීතිය යටතේ එන වෙනත් විභාග, පරීක්ෂණ හා විමර්ශන කටයුතුවලට සහාය වීම.
- > සමිතියේ දිස්ත්‍රික් ශාඛාවල හා අනෙකුත් අංශවල හදිසි විමර්ශන පැවැත්වීම.
- > සමිතියේ සිදු වී ඇති විෂමාවාර හෝ අක්‍රමිකතා පිළිබඳ මූලික විමර්ශන සිදුකිරීම, විනය පරීක්ෂණ සිදුකිරීම පිළිබඳ අදාල කටයුතු ඉටු කිරීම.
- > මූලික විමර්ශන, විනය පරීක්ෂණ සඳහා නිලධාරීන් පත්කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > විමර්ශන වාර්තා සමාලෝචනය කර නිර්දේශ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතියේ ක්‍රියාත්මක නීති රීති කාලීනව සංශෝධනය සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථා, කාරක නියෝග හා අනෙකුත් නීතිරීති සම්පාදනය සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම හා දායකත්වය සැපයීම.



- > සමිතියේ සේවක විනය කටයුතු පිළිබඳ නිර්දේශ, නිගමන ලබාදීම.
- > විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
- > අදාළ කරුණුවලදී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම හා යොමු කිරීම.
- > අංශයට අදාළ කටයුතුවල ප්‍රගතිය මාසිකව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > අංශයට අදාළ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.

**(ඊ) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (සැපයුම් හා නඩත්තු කාර්යභාරය)**

- > තම අංශයට අදාළ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතියේ මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ලේ හා සමිතියට අයත් හා බද්දට හෝ කුලියට ගෙන ඇති ගොඩනැගිලිවල නඩත්තු හා අළුත්වැඩියා කටයුතු භාරව සිටීම.
- > සමිතියේ සියලු ම වාහනවල පරිපලන, නඩත්තු හා අළුත්වැඩියා කටයුතු.
- > තැපැල් සම්බන්ධ සියලු ම කටයුතු.
- > ජලය, විදුලිය, දුරකථන පද්ධති සැපයීම හා නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු.
- > සමිතියට ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි, වාහන මිලට ගැනීමේ, බද්දට ගැනීමේ, කුලියට ගැනීමේ කටයුතු.
- > ප්‍රධාන කාර්යාලයට, පළාත් කාර්යාලවලට හා අනෙකුත් සමිතියේ සේවා ස්ථානවලට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය, උපකරණ, ලී බඩු හා විද්‍යුත් හා භාණ්ඩ සම්බන්ධ කටයුතු.
- > ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාමේ හා නඩත්තු කිරීමට අදාළ කටයුතු.
- > ආපන ශාලාව සම්බන්ධ කටයුතු.
- > සමිතියේ ප්‍රධාන කාර්යාලය, පළාත් කාර්යාල, විශ්‍රාම ශාලා, නිවාඩු නිකේතන හා අනෙකුත් ව්‍යාපාර ඒකකවල ආරක්ෂක සේවා පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු.
- > තම අංශයට අයත් නිලධාරීන්ට, සේවක සේවිකාවන්ට සේවා විභජන පත්‍ර ලබාදීමේ කටයුතු හා ඒ අනුව මිදුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය කිරීමේ කටයුතු.
- > සමිතියේ භාණ්ඩ, උපකරණ, යන්ත්‍රෝපකරණ, වෙනත් වත්කම් සම්බන්ධ ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම යාවත්කාලීන කිරීම.
- > සමිතියේ භාණ්ඩ, උපකරණ, යන්ත්‍රෝපකරණ, වෙනත් වත්කම් නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු.
- > සමිතියේ නිශ්චල, වංචල දේපළවල මජපු, ලියාපදිංචි සහතික සහ වෙනත් ලියකියවිලි සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමේ කටයුතු.
- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන සීමාවන්ට යටත්ව ගෙවීම් වවුචර් අනුමත කිරීම සහ වෙන්පත් අත්සන් කිරීම.
- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය / සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරී කටයුතු.
- > අවශ්‍යතාවය පරිදි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට තීරණ සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- > තම අංශයේ ප්‍රගතිය මාසිකව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.



(ඊ) නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (තොරතුරු තාක්ෂණ)

කාර්යභාරය

- > සමිතියේ සියලු ම අංශවලට අදාළ සංඛ්‍යාලේඛන හා තොරතුරු රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය හා ගබඩා කිරීම.
- > සමිතියට අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු හා සංඛ්‍යාලේඛන ඒ ඒ අංශ/ක්ෂේත්‍ර/විෂයය පදනමින් රැස්කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
- > පරිගණක හා පරිගණක උපාංග, ජාල පද්ධති ආරක්ෂා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා පාලනය.
- > විධිමත් හා නීත්‍යානුකූල පරිගණක මෘදුකාංග හා මෙහෙයුම් පද්ධති ස්ථාපිත කිරීමට හා පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
- > සමිතියේ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට ගැලපෙන හා සුදුසු පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් සකස් කිරීම.
- > පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධති මිලදීගැනීම, ස්ථාපිත කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම, නිවැරදිතාවය තහවුරු කරගැනීම සඳහා සුදුසු හා විශ්වාසදායක විශේෂඥ උපදේශක සේවයක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- > පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ හා පරිගණක මෙහෙයුම් පද්ධතිය මගින් සමිතියේ ගිණුම් කටයුතු ඉටුකර ගැනීම සඳහා සේවකයින් පුහුණු කිරීම හා මෙහෙයවීම.
- > පරිගණක හා පරිගණක මෙහෙයුම් මෘදුකාංග හරහා සිදුකරන සමිතියේ කටයුතුවලට අදාළ තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම.
- > හදිසි බිඳවැටීම් අවස්ථා ඇති විය හැකි බැවින් පරිගණකගත තොරතුරු ආරක්ෂා කර තැබීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සැකසීම.
- > සමිතියේ නිල වෙබ් අඩවිය, සමාජ ජාලා පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
- > සමිතියේ විද්‍යුත් තැපැල් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ සොයා බැලීම හා මැදිහත්වීම.
- > සමිතියේ කටයුතු සාමාජිකයින්ට හා බාහිර ප්‍රජාවට ප්‍රචාරය සඳහා අවශ්‍ය සියළු ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීම.
- > විද්‍යුත් හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය ඒකකයක් පවත්වාගෙන යාම හා මෙහෙයවීම.
- > සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරී ඉටුකිරීම.
- > අංශයට අදාළව ලබාදෙන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගතිය ඉදිරිපත් කිරීම.
- > අවශ්‍යතාවය අනුව අංශයට අදාළ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සකස් කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- > අංශයට අදාළ ප්‍රගතිය මාසිකව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඒ) ගණකාධිකාරී

කාර්යභාරය

මෙම තනතුරට සමිතියේ සහකාර ගණකාධිකාරී තනතුරු දරන්නන් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත හෝ සුදුසුකම් හා කුසලතාවය මත උසස් කිරීමේ පදනම යටතේ බඳවා ගැනීම් කළ හැකි ය.

මෙම තනතුර දරන අය සමූපකාර සමිති නීතිය, රීති, සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නීතිය හා රෙගුලාසි, පොදු නීතිය, සමිතිය අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා



කාරක නියෝග, මහා සභා තීරණ, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ, සමිතිය විසින් නිකුත්කර ඇති වකුලේඛනවලින් පැනවෙන සීමාවන්ට යටත්ව පහත දක්වෙන කාර්යයන් කාර්යක්ෂමවත්, අවංකවත්, වගකීමෙන් යුතුවත් ඉටුකළ යුතු ය. මොහු රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධව නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) හා සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වගකීමට බැඳී සිටී.

- > සමිතියේ සියලු ම ගිණුම් කටයුතු මෙහෙයවීම හා පාලනය.
- > සහකාර ගණකාධිකාරී, ගණකාධිකරණ සහකාර, කළමනාකරණ සහකාර (ගිණුම් කටයුතු) යන අයගේ රාජකාරී පැවරීමේ කටයුතු හා අදාළ උපදෙස් දීමේ කටයුතු.
- > ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ දී එම තීරණයන් හා නිර්දේශ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීමට නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු තාක්ෂණ) වෙත අවශ්‍ය දත්ත ලබාදීම හා සහාය වීම.
- > සමිතියේ මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස 03 ක් ඉක්ම යාමට පෙර එම මුදල් වර්ෂයේ ශේෂ පරීක්ෂණය, ආංශික ගිණුම්, ලාභාලාභ ගිණුම්, ශේෂ පත්‍රය සහ ශේෂ පත්‍රයේ වත්කම් වගකීම් සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන සකස් කරවා සහතික කර නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු තාක්ෂණ) මගින් සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමා වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- > සමිතියේ සියලු ම ව්‍යාපාරික ඒකකවල ගිණුම් කටයුතු නිවැරදිව සිදුවන්නේ ද යන්න විවිත් වීට අධීක්ෂණය කිරීම හා අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමේ කටයුතු.
- > මාසිකව සමිතියේ ආංශික ගිණුම්, ලාභාලාභ ගිණුම් හා මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයන් සකස්කරවා සහතික කර නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු තාක්ෂණ) මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- > වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් අනුමත වැය ගිර්ෂය යටතේ වැය ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම හා එතුළින් වැය පාලනය කිරීම.
- > රක්ෂණ සීමාවන් යටතේ අයකැමිවරුන් විසින් සේප්පුගත මුදල් පවත්වාගෙන යන්නේ ද පිළිබඳවත් මාර්ගස්ථ රක්ෂණ කිරීම් සිදුවන්නේ ද යන්නත් අධීක්ෂණය කිරීම.
- > ලැබීම් හා ගෙවීම් මුදල් පොත්, උපයෝගී මුදල් පොත් දෛනිකව ලියා සහතික කිරීමටත් මාසිකව ගනුදෙනු ලෙජරගත කර ශේෂ පිරික්සුම් සකස් කිරීමටත් අවශ්‍ය කටයුතු මෙහෙයවීම.
- > ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලු ම ගෙවීම් වවුචර නිර්දේශ කරීම හා වෙස්පත්වල පළමු අත්සන යෙදීම.
- > ප්‍රධාන ලෙජරයට ජ'නල් සටහන් පැනවීමේ දී ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.
- > වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවට අනුව ලැබීම් හා ගෙවීම් සිදුවන්නේ ද යන්න මාසිකව පරීක්ෂා කර සිදුවන විචලනයන් නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු තාක්ෂණ) මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කිරීම.
- > වාර්ෂික විගණනය සඳහා අවශ්‍ය ශේෂ සහතික අදාළ ආයතනවලින් ලබාගැනීමේ කටයුතු.
- > සේවක වැටුප්, අතිකාල දීමනා යනාදිය නියමිත දිනවල දී ගෙවීමට අවශ්‍ය කටයුතු මෙහෙයවීම.
- > සේවක අර්ථසාදක අරමුදලට, සේවා නියුක්තිකාර අරමුදලට ගෙවිය යුතු මුදල් නියමිත දිනවල ගෙවීමට අවශ්‍ය කටයුතු මෙහෙයවීම.
- > සේවක විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් ලබාදීමේ දී ආපසු අයකර ගත යුතු මාසික වාරික වැටුපෙන් 50% ක් නොඉක්මවන බවට සහතික කිරීම.



- > වාර්ෂික, අර්ධ වාර්ෂික හා හදිසි ඉතිරි බඩු ගණන් ගැනීමේ කටයුතු මෙහෙයවීම හා අඩු වැඩි ගිණුම් සකස් කරවා සහතික කර සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- > ප්‍රධාන කාර්යාලය, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල, නිවාඩු නිකේතනවල හා විශ්‍රාම කාලාවේ වත්කම් වාර්ෂිකව සත්‍යාපනය කරවා එම වත්කම් තිබෙන බවටත් වටිනාකම් නිවැරදි බවටත් තහවුරු කරගෙන වාර්ෂික විගණන කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.
- > භාණ්ඩ සත්‍යාපනයේ දී ඉවත් කළයුතු, අවත්වැඩියා කළයුතු භාණ්ඩ තිබෙනම් ඒ පිළිබඳව නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (සැපයුම්/තඩත්තු) වෙත වාර්තා කිරීම.
- > ලිපිද්‍රව්‍ය ගබඩාවලට අදාළ තොග පොත් පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය.
- > මුදල් අඩුවීම් හා ණයගැතියන්ගෙන් අයවිය මුදල් අයකර ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීම.
- > නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල් හා ගිණුම්) නිවාඩු ලබා සිටින විට එම රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කිරීම.
- > සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරී කටයුතු.
- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හ ඒවායේ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.
- > අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පත්‍රිකා සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම.
- > සමිතියේ ගිණුම් කටයුතුවල මාසික ප්‍රගතිය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.

**iii. විධායක I,II,III ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්**

සමිතියේ මානව සම්පත් හා භෞතික සම්පත් පාලන, ව්‍යාපාරික, ගිණුම් හා සේවා කටයුතු විධිමත්වත්, නිත්‍යානුකූලවත්, කාර්යක්ෂමවත් පවත්වාගෙන යමින් සමිතියේ අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 1:3 යටතේ සඳහන් පරමාර්ථ ඉටුකර ගැනීමට නි/සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්ට සහ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාට සම්පූර්ණ සහාය අවංකවත්, කැපවීමෙන් යුතුවත්, කාර්යක්ෂමවත් ලබාදීම මෙම නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු ය.

මෙම ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් තම රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳව නි/සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් මගින් සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා වෙත වගකීමට බැඳී සිටී.

මෙම තනතුරු දරණ අය සමූපකාර සමිති නීතිය, රීති, සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා නීතිය හා රෙගුලාසි, පොදු නීතිය සමිතිය අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාව හා කාරක නියෝග, මහාසභා තීරණ, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ, සමිතිය විසින් නිකුත්කර ඇති චක්‍රලේඛනවලින් පැනවෙන සීමාවන්ට යටත්ව තම රාජකාරී කටයුතු ඉටුකළ යුතු ය.

**1:4 අධිකාරී බලතල**

1. සමිතියේ විධායක නිලධාරීන්ට තමන් වෙත පැවරී ඇති වගකීම් හරියාකාරව ඉටුකිරීම සම්බන්ධව යම් යම් තීරණ ගැනීමේ අධිකාරී බලතල හිමිවිය යුතු ය. එම අධිකාරී බලතල ඒ ඒ නිලධාරීන්ගේ සේවා විභජන පත්‍රවලට ඇතුළත් විය යුතු අතර ඒවා සමිතියේ ප්‍රතිපත්ති සහ නීති රීතිවලට අනුකූල විය යුතු ය.
2. ඉහත සඳහන් අංක 1:3:1 යටතේ දක්වන ලද අධිකාරී බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇතිවිය හැකි ගැටළු හෝ ප්‍රශ්න මතු වූ අවස්ථාවක දී ඒ පිළිබඳව තමන් විසින් ගන්නා ලද තීරණයන් ද, එම තීරණය ගැනීමට හේතු වූ කරුණු ද, එහි ප්‍රතිඵලය ද වහාම සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත දන්විය යුතු ය.
3. සභාපති / ප්‍රධාන ලේකම්, සාමාන්‍යාධිකාරී අතර ඇතිවන බලතල පිළිබඳ ගැටීම්වල දී විසඳුම් තීරණ කිරීමේ බලය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සතු විය යුතු ය.
4. සාමාන්‍යාධිකාරී සහ වෙනත් විවිධ අංශවල අධිකාරී බලතල ගැටීම්වල දී විසඳුම් තීරණ ලබාදීමේ බලය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සතු විය යුතු ය.



5. තමන් වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් සම්බන්ධ පිළිගත් ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව ඉටුකර ගැනීම සඳහා තමන්ට පහල සිටින සේවකයින් වෙත සුදුසු කාර්යයක් පැවරීමටත් ඔවුන් ලවා ඒවා ඉටුකරවා ගැනීමටත්, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී උපදෙස් හා විධානයන් දීමටත් මෙන් ම තම සේවා කටයුතු අනලස්ව හා සතුටුදායක ලෙස සිදු නොකරන සේවකයින් පිළිබඳව සාමාන්‍යාධිකාරීට සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීට තම ආසන්නත ම ප්‍රධානියා මගින් වාර්තා කිරීමට විධායක සහ කළමනාකරණ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු ය.

**1.5 සේවා විභජන පත්‍ර**

1. සම්බන්ධ පරමාර්ථ කාර්යක්ෂමවත්, සාර්ථකවත් ඉටුකර ගැනීම පිණිස ඒ ඒ නිලධාරීන් / සේවකයින් විසින් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් ද, ඔවුන්ගේ වගකීම ද, ඔවුන්ට අයත් බලතල ද, කාර්ය සාධන ප්‍රමිතීන් ද ඇතුළත් සේවා විභජන පත්‍රයක් මගින් ඔවුන් සේවයට අනුයුක්ත කිරීමට පෙරාතුව පැහැදිලි ලෙස ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.
2. එම කාර්යයන් කිරීමට හා එහි සඳහන් කොන්දේසිවලට තමන් එකඟ බැව් දක්වන ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන් සහිතව ලබා ගන්නා ඉහත සි සේවා විභජන පත්‍රයේ පිටපත සේවකයාගේ පෞද්ගලික ගොනුවේ ගොනුකර තැබිය යුතු ය.
3. සම්බන්ධ සේවා අවශ්‍යතාවය පරිදි මෙම සේවා විභජන පත්‍ර වෙනස් කිරීමට / සංශෝධන කිරීමට සාමාන්‍යාධිකාරීට හෝ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීට බලය ඇත.
4. සම්බන්ධ යම් තනතුරකට අනුයුක්ත වන සේවකයෙකු හෝ සේවිකාවක් තමන්ට පැවරෙන රාජකාරී කටයුතු, වගකීම්, බලතල සහ කාර්යයන් ඇතුළත්, සේවා විභජන පත්‍රයක් තම ආසන්නත ම විධායක නිලධාරියාගෙන් ලබා ගැනීමට අනිවාර්යයෙන් ම කටයුතු කළ යුතු ය.
5. සේවා විභජන පත්‍රයෙන් පැවරෙන රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමට සම්බන්ධ සියලු ම නිලධාරීන් / සේවකයින් බැඳී සිටී. XXXXXXXXXX

**2 වන පරිච්ඡේදය**

**සේවක සංඛ්‍යාව, සේවක පත්වීම්, උසස්වීම්, මාරු කිරීම්, වැඩ බැලීමට පත් කිරීම්, පුහුණු කිරීම්, වැටුප් ගෙවීම්, අත්තිකාරම්, අයිතාල දීමනා, වෙනත් දීමනා, සේවක ඇප**

**2.1 සම්බන්ධ සේවක සංඛ්‍යාව**

1. සම්බන්ධ ස්ථීර සේවක සංඛ්‍යාව නියම කර ගැනීම අවශ්‍යතාවය අනුව සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමාගේ අනුමැතිය පරිදි පිරිස් බල තක්සේරුවට අනුව විය යුතු ය. සම්බන්ධ ස්ථීර සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී සමූපකාර සේවක කාර්ය විධිවිධාන සංග්‍රහයෙන් පෙන්වා දී ඇති පරිදි විධිමත් බඳවා ගැනීමේ කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කර කොමසාරිස්තුමා විසින් අනුමත කරන ලද පිරිස්බල තක්සේරුවේ වූ තනතුරකට සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
2. සම්බන්ධ කාලීන අවශ්‍යතාවය මත පිරිස්බල තක්සේරුවෙහි සඳහන් නොවූ තනතුරකට කාලකාලීන පදනමින් සේවකයින් බඳවා ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත. එසේ බඳවා ගන්නා ලද සේවකයින්ට සුදුසු තනතුරු සහ සුදුසුකම් පිළිබඳව සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමා සහ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව සමඟ ඉදිරිපත් කර එම තනතුරු පිරිස්බල තක්සේරුවට ඇතුළත් කරවාගෙන කාලකාලීනව බඳවාගෙන ඇති සේවකයින් හැකි ඉක්මනින් ස්ථීර තනතුරුවලට ඇතුළත් කර ගැනීමට සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ය.
3. ඉහත අංක 2:1:1 සහ 2:1:2 ට අමතරව සම්බන්ධ සිදුකෙරෙන එදිනෙදා කටයුතුවල දී ඇතිවන අවශ්‍යතාවයන් අනුව දෛනික වැටුපත් මත යම්කිසි කාර්යයක් සඳහා සේවකයෙකු බඳවා



ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එකඟතාවය පරිදි සාමාන්‍යාධිකාරීට හෝ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීට බලය ඇත. මෙසේ අනියම් සේවකයින් යොදවා ගැනීම සිදුකළ යුත්තේ සාමාන්‍යයෙන් මෙහෙයුම් හා සහාය ශ්‍රේණිවලට අයත් තනතුරු සඳහා ය. මෙලෙස සේවයට ගන්නා සේවකයින්ට කිසිසේත් ම ස්ථිර පත්වීමක් පිළිබඳව ඔවුන් තුළ බලාපොරොත්තු ඇති වීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය.

4. සමීතියට ප්‍රවීණයින් හා විශේෂඥයින්ගේ සේවය අවශ්‍ය වූ කල්හි ඒ සඳහා සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනතේ 34 වැනි වගන්තිය සඳහන් විධිවිධානවලට යටත්ව ප්‍රවීණයින් හෝ විශේෂඥයින් බඳවා ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.
5. ඉහත සේවක සංඛ්‍යාවන්ට අමතරව අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 5.5.41 වගන්තිය ප්‍රකාරව උපදේශකයින් පත්කර ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.

**2.2 සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය**

1. සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත යටතේ සම්පාදිත 1981 දෙසැම්බර් 01 දින අංක 169/8 ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද රෙගුලාසි මාලාවේ සහ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් සම්පාදිත සමූපකාර සේවක කාර්යය විධිවිධාන සංග්‍රහයේ සඳහන් වන ක්‍රියාපටිපාටීන් අනුගමනය කරමින් සමීතියට අවශ්‍ය ස්ථිර/අනියම්/තාවකාලික හා විශේෂ සේවකයින් බඳවාගත යුතු ය.
2. අංක 2.2.1 සඳහන් නීතිරීතිවලට අමතරව සේවකයින් බඳවා ගැනීමේ දී කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලබන නියමයන්ට සහ සංශෝධනයන්ට යටත්ව ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.
3. සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්තුමා විසින් පිරිස් බල තක්සේරුවෙන් අනුමත කර ඇති තනතුරු සඳහා සමූපකාර කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති 2007/5 වැටුප් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමේ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් වැටුප් ක්‍රම සමීතිය විසින් අනුගමනය කළ යුතු ය.
4. මෙහි 2.2.3 අනුගමනය නොකර විශේෂ ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට ද ඒ ඒ තනතුරුවලට කිසිය යුතු සුදුසුකම්වලට වෙනස් ලෙසින් ක්‍රියාකාරීව සිදුවන අවස්ථාවලදී ද සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත සවිස්තරව කරුණු ඉදිරිපත් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**2.3 පත්වීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම**

1. සමූපකාර සේවක කාර්යය විධිවිධාන සංග්‍රහයේ III වන පරිච්ඡේදයේ දක්වන ආකෘති අනුව පිළියෙල කරගත් පත්වීමේ ලිපියක් සෑම සේවකයෙකුට ම නිකුත් කළ යුතු වන්නේ ය. එහි පළමු පිටපත පත්වීම ලද තැනැත්තා විසින් තබාගත යුතු අතර අදාළ ප්‍රකාශනය සම්පූර්ණ කොට එම සේවකයා විසින් වැඩ භාර ගැනීමට එකඟ වී අත්සන යෙදූ පිටපතක් ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම පිණිස නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) වෙත ඉදිරිපත් විය යුතු ය.
2. සියලු ම ස්ථිර පත්වීම් ලිපි වසර 02 ක පරිවාස කාල සීමාවකට යටත්ව නිකුත් කළ යුතු අතර වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශනයක් ද ආයතනය විසින් ලබාගත යුතු ය.
3. ස්ථිර පත්වීමක් ලබන සෑම සේවකයෙකු ම තමා එම තනතුරට ගාරිච්චකව යෝග්‍ය බැව් සනාථ කිරීම පිණිස වෛද්‍ය වාර්තාවක් ලබාගෙන පත්වීමේ දින සිට මාස 06 කට පෙර සමීතියට ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිටී.
4. සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගන්නා තෙක් කිසිදු ස්ථිර පත්වීමක් ලබා නොදිය යුතු ය.



**2:4 සේවක පුරප්පාඩු පිරවීම, උසස් කිරීම සහ ස්ථිර කිරීම**

1. අනුමත වී ඇති පිරිස්බල තක්සේරුව අනුව පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරු සඳහා සේවයේ යෙදී සිටින සුදුසුකම් ඇති ස්ථිර සේවකයින්ගෙන් අභ්‍යන්තරික වශයෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණ කැඳවා එම පුරප්පාඩු පිරවීමට පළමුව ක්‍රියාකළ යුතු ය.
2. ඉහත අංක 2:4:1 පරිදි පුරප්පාඩු පිරවීමට නොහැකිවන අවස්ථාවලදී දැනටමත් ආයතනයේ තාවකාලික හා දෛනික පදනමින් සේවය කරන සේවකයින්ගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පුරප්පාඩු පිරවීමට ක්‍රියාකළ යුතු ය. එසේ පුරප්පාඩු පිරවීම සේවය ස්ථිර කිරීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
3. ඉහත අංක 2:4:1 හා 2:4:2 පරිදි පුරප්පාඩු පිරවීමට නොහැකිවන අවස්ථාවලදී ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දත්වීම් මගින් පිටස්තර අයගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පුරප්පාඩු පිරවීමට ක්‍රියාකළ යුතු ය. මෙය බඳවා ගැනීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
4. කිසියම් පුරප්පාඩුවක් සඳහා ඉහත 2:4:1 පරිදි සමීචියේ සේවකයෙකු බඳවා ගැනීමට සිදුවන අවස්ථාවකදී වැඩියෙන් ම සුදුසුකම් ඇති සේවකයා ඒ සඳහා තෝරාගත යුතු ය. මෙහිදී මනුෂ්‍ය/ඇයගේ විනයානුකූල හැසිරීම, ඵලදායිතාවය හා කාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳව ද අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සැසිමතට පත්විය යුතු ය.
5. සේවක පුරප්පාඩු පිරවීමේ දී, උසස් කිරීමේ දී හා ස්ථිර කිරීමේ දී සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර දෙනු ලබන උපදෙස් හා චක්‍රලේඛන අනුව ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.
6. සේවක පත්කිරීම, උසස් කිරීම සහ සේවක කටයුතු පිළිබඳ සැලසුම් අනු කමිටුවේ නිර්දේශයන් ද සැලකිල්ලට ගෙන ඉහත 2:4:1 සිට 2:4:4 දක්වා වූ කාරණාවන්වල දී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණ ගත යුතු ය.

**2:5 සේවක ස්ථාන මාරුවීම්**

1. වාර්ෂික සේවක ස්ථාන මාරුවීම් පිළිබඳව සේවකයින්ගෙන් අයදුම්පත් ලබාගත යුතු අතර එම අයදුම්පත් සේවක මාරුවීම් සඳහා පත්කරනු ලබන අනුකමිටුවට ඉදිරිපත් කර එම කමිටුවේ නිර්දේශය සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) විසින් සිදුකළ යුතු ය. ඊට අමතරව සමීචියේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත සේවකයින්ගේ සේවා ස්ථාන හා රාජකාරී කටයුතු වෙනස් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව ප්‍රධාන සභාපතිට/ප්‍රධාන ලේකම්ට හෝ සාමාන්‍යාධිකාරීට බලය ඇති වන්නේ ය.
2. සමීචියේ සේවා අවශ්‍යතාවය මත සමීචියේ නිලධාරියෙකු/සේවකයෙකු එක් සේවා ස්ථානයක සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරු කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය තිබේ.
3. සේවකයෙකු හෝ නිලධාරියෙකු යම් සේවා ස්ථානයක සිට වෙනත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරු කළවිට හෝ යම් රාජකාරියක සිට වෙනත් රාජකාරියක් පැවරීම කළ අවස්ථාවක තමා භාරයේ තිබෙන සියලු ම රාජකාරී ලිපි ලේඛන, පොත්පත්, උපකරණ අනුප්‍රාප්තිකයාට ලිඛිතව භාරදිය යුතු ය. අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පත්කර නොමැති අවස්ථාවක ආසන්නත ම විධායක නිලධාරියාට භාරදීම කළ යුතු ය. එසේ භාර දීමට කටයුතු නොකිරීම විනයානුකූල දඬුවම් කළ හැකි වරදකි.

**2:6 වැඩ බැලීමට පත් කිරීම.**

1. පිරිස්බල තක්සේරුවෙන් අනුමත යම් තනතුරක වැඩ බැලීමට අයෙකු පත්කළ හැකි වන්නේ එම තනතුර පුරප්පාඩු වී ඇති අවස්ථාවක හෝ එම තනතුරේ සේවය කළ තැනැත්තා වැඩ තහනම්කට ලක්ව ඇති අවස්ථාවක හෝ දීර්ඝ කාලීනව වැටුප් සහිත හෝ රහිතව නිවාඩු ලබාගෙන සිටින විට හෝ යන අවස්ථාවක පමණි.



2. යම් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කළයුතු වන්නේ එම තනතුරට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් ලබා ඇති ස්ථිර සේවකයෙක් පමණි.
3. වැඩ බලන තනතුර වැඩ බැලීමට පත්කරන නිලධාරියා දරන නිත්‍ය තනතුරට වඩා ඉහල හෝ සමාන විය යුතු ය. වැඩ බැලීමට පත් කරන අයෙකුට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ගෙවිය යුත්තේ අඛණ්ඩව එක් මාසයක කාලයක් අදාළ තනතුරේ වැඩ බැලීම කර ඇත්නම් පමණි.
4. නිත්‍ය තනතුරේ වැඩ කිරීමට අමතරව ඉහල තනතුරක වැඩ බලන සේවකයෙකුට ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට අමතරව වැඩ බලන තනතුරේ වැටුපෙන් 1/4 ක් වැඩ බලන වැටුප වශයෙන් ගෙවිය හැකි ය.  
නිත්‍ය තනතුරේ වැඩ නොකර යම් සේවකයෙකු වැඩ බැලීමේ තනතුරට අයත් රාජකාරී කටයුතුවල පමණක් නිරත වන්නේ නම් ඔහුට වැඩ බලන තනතුරේ මූලික වැටුපෙන් 1/2 ක් සහ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපෙන් 1/2 ක් ද, ඔහු නිත්‍ය තනතුරේ උපයාගෙන ඇති වැටුප් වර්ධක එකතුකර වැඩබලන වැටුප වශයෙන් ගෙවිය හැකි ය.

**2.7 රාජකාරී ආවරණය කිරීමට පත් කිරීම.**

1. පිරිස්බල තත්සේරුවෙන් අනුමත තනතුරක රාජකාරී ආවරණය කිරීමට අයෙකු පත්කළ හැකි වන්නේ එම තනතුරේ සේවය කළ හැනැන්තා වැඩ තහනමකට ලක් වී සිටින අවස්ථාවක හෝ වැටුප් රහිතව මසකට වැඩි කාලයක් නිවාඩු ලබා සිටින විට පමණි.
2. යම් තනතුරක රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කිරීමට අයෙකු පත්කළ හැකි වන්නේ එසේ පත්කරන අය එම තනතුරට නියමිත මූලික සුදුසුකම් ලබා සිටින හෝ එම තනතුරට ආසන්නතම තනතුරේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා වන්නේ නම් පමණි.
3. රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කිරීමට පත්කරන අයෙකුට ගෙවිය යුතු වන්නේ මාසික දීමනාවකි. එම දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ අවම වශයෙන් අඛණ්ඩව එක් මසක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කර ඇත්නම් පමණි.
4. ගෙවන දීමනාව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය. එම දීමනාව එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට කෙනෙකු පත් කළහොත් ගෙවන දීමනාවට අඩු විය යුතු ය.

**2.8 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු කඩා ගැනීම්.**

1. සියලු ම සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව බැගින් සකස් කර සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය. සාමාන්‍යාධිකාරීගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව ප්‍රධාන ලේකම් භාරයේ තැබිය යුතු අතර සියලු ම ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්ගේ සහ ගණකාධිකාරීගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව සාමාන්‍යාධිකාරී භාරයේ තැබිය යුතු ය. අනෙකුත් සියලු ම නිලධාරීන්ගේ සහ සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) භාරයේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු ය. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවල අනිවාර්යයෙන් ම පහත දැක්වෙන ලිපි ලේඛන ඇතුළත් විය යුතු ය.
  - I. අයදුම්පත්‍රය
  - II. උප්පැන්න සහතිකය
  - III. පදිංචිය සනාථ කිරීමට ග්‍රාම සේවක සහතිකය
  - IV. හැඳුනුම්පත් අංකය හා හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපතක්
  - V. උසස් ම අධ්‍යාපන සහතිකයේ පිටපතක්
  - VI. වෘත්තීය සුදුසුකම් දක්වන සහතිකවල පිටපත්
  - VII. පත්වීම් ලිපිවල පිටපත් / කොමිෂන් සභා අනුමැතිය ලද ලිපිය
  - VIII. සේවා විභජන පත්‍රයේ පිටපතක්
  - IX. වෛද්‍ය වාර්තාව හා වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය
  - X. ස්ථාන මාරු කිරීම් හා උසස් කිරීම් ලිපිවල පිටපත්
  - XI. ප්‍රශංසා, අවවාද කිරීම් හා විනය තීරණ ලිපි පිටපත්



XII. ඇප තැන්පත් කුපිතාන්සි පිටපත්

XIII. වැටුප් වර්ධක ලිපිවල පිටපතක්

පළාත් කාර්යාලවල හා ඒ ඒ අංශවල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයින්ගේ පෞද්ගලික උප ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය. එම ලිපි ගොනුව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී පළාත් භාරයේ තිබිය යුතු ය.

**2.9 සේවක වැටුප් ගෙවීම්**

1. සමීකියේ මාසික වැටුප් ලබන සේවකයින්ගේ වැටුප් එම මාසය අවසන් වීමට දින 05 කට පෙරාතුව වැඩ කරන දිනයක දී ගෙවිය යුතු ය. මෙම දිනය සමීකියේ නිවාඩු දිනයක් වූ විට එයට පෙර දින එම වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.
2. තාවකාලික සහ අනියම් පදනම යටතේ සේවයට බඳවා ගන්නා අය සඳහා වැටුප් ගෙවීමේදී සති අන්ත දිනයන් ද, රජයේ සහ වෙළඳ නිවාඩු දිනයන් ද වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයන් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
3. එහෙත් සෙනසුරාදා දිනය කාර්යාලය වැඩ කරන දිනයක් වී එම දිනයේ දී සේවයට නොපැමිණෙන තාවකාලික හා අනියම් සේවකයින්ට එම සති අන්ත දිනයන් සඳහා වැටුප් ගණනය නොකළ යුතු ය.
4. තාවකාලික සහ අනියම් සේවකයින්ට ගෙවන වැටුප් ඒ හා සමාන තනතුරුවල සිටින ස්ථිර සේවකයින්ට ගෙවන වැටුප් පරිමාණයන් අනුව විය යුතු ය.
5. ස්ථිර හා මාසික වැටුප් ලබන සේවකයින් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුපෙන් 1/3 නොඉක්මවන වැටුප් අත්තිකාරමක් සෑම මාසයක ම 10 දිනට හෝ එදින නිවාඩු දිනයක් නම් 9 වැනි දිනට ගණකාධිකාරීගෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කර මාසිකව ලබාගත හැකි ය. වැටුප් අත්තිකාරම් එම මාසයේ වැටුප මගින් ම අය කරගත යුතු ය.
6. සේවක වැටුප් සකස් කිරීම අදාල විෂය භාර ලිපිකරු විසින් කළයුතු අතර පරීක්ෂා කිරීම සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් ද, නිර්දේශය ගණකාධිකාරී විසින් ද, අනුමැතිය ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු තාක්ෂණ) හෝ සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් සිදුකළ යුතු ය.
7. අනියම් සහ තාවකාලික සේවකයින්ගේ වැටුප ගණනය කරන්නේ මාසයේ 15 දින සිට ඊළඟ මාසයේ 14 දින දක්වා පැමිණීම පදනම් කරගෙන ය.
8. සියලු ම වැටුප් සහ අතිකාල දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ සේවකයින්ගේ බැංකු ගිණුම් හරහා බැවින් ස්ථිර සේවකයින්ගේ වැටුප් සෑම මසක ම 22 දිනට පෙර සහ අනෙකුත් සේවකයින්ගේ වැටුප් 30 දිනට පෙර බැංකුගත කිරීමට ගණකාධිකාරී විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

**2.10 වැටුප් වර්ධක**

1. වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් ක්‍රමයක් මත සේවය කරන සේවකයෙකුට අයිතියක් වශයෙන් කිසිදු වැටුප් වර්ධකයක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. අදාල සේවකයා විසින් ඔහුගේ රාජකාරීය කාර්යක්ෂම ලෙසත්, උද්යෝගයෙන් යුතුවත්, විශ්වාසනීය ලෙසත් ඉටුකර ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය උපයා ගත් බවට අදාල නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකයක් මත වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම් රඳා පවතී.
2. වැටුප් වර්ධකය නියමිත සේවකයාගේ කාර්ය සාධන පදනම් කරගෙන එහි නිර්දේශයන්ට අනුව ලේකම්තුමා විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් අනුමැතිය ලබාදිය යුතු ය.
3. සේවකයාගේ නිවාඩු ලබාගැනීම සහ රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීම පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන සෑම වැටුප් වර්ධකයක් සඳහා ම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන)



විසින් නිර්දේශයක් ලබාදිය යුතු අතර සාමාන්‍ය තත්වයන් යටතේ පෙර වර්ෂයේ පිළිගත හැකි හේතු රහිතව වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති හෝ අවවාද කිරීම්වලට ලක් වී ඇති සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් වැටුප් වර්ධකය ලබාදීම නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.

4. 2:10:3 වගන්තිය යටතේ වැටුප් වර්ධකයක් ලබා නොදුන්නේ නම් ඊට හේතුව සේවකයාට දැන ගැනීමට සලස්වා එහි පිටපතක් පුද්ගලික ගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

**2:11 උත්සව අත්තිකාරම්**

1. සමිතියේ ස්ථීර සේවකයින්ට වර්ෂයකට වරක් යම්කිසි ජාතික හෝ ආගමික උත්සවයක් වෙනුවෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලක් උත්සව අත්තිකාරම් වශයෙන් ගෙවිය හැකි ය. එසේ ගෙවූ මුදල එම මාසය හැර ඊළඟ මාස 10 තුළ සමාන වාරිකවලින් සේවකයාගේ වැටුපෙන් අයකරගත යුතු ය. මෙම උත්සව අත්තිකාරම් මුදල ගෙවිය යුත්තේ අදාළ උත්සවයට පෙර මාසයේ ය.
2. අනියම් සහ තාවකාලික පදනම යටතේ සේවය කරන සේවකයින්ට ද 2:11:1 වගන්තිය පරිදි උත්සව අත්තිකාරම් ලබාගත හැකි අතර එසේ ලබාගත හැකි වන්නේ ස්ථීර සේවකයෙකුගේ ඇපයක් මත ය.

**2:12 විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම්**

1. සමිතියේ ස්ථීර පත්වීමක් ලබා වසර 05 කට අඩු සේවකයෙකුට වසර 05 කට නොඅඩු ස්ථීර සේවකයෙක් ඇති අයෙකුගේ ඇපයක් මත හෝ පරිවාස කාලය සම්පූර්ණ කර සේවය ස්ථීර කර ඇති සේවකයින් දෙදෙනෙකුගේ ඇප මත ඔහුගේ මාස 15 ක දීමනා රහිත වැටුපට සමාන මුදලක් විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් වශයෙන් ලබාගත හැකි ය. XXXXXXXXXX
2. විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් ඉල්ලා සිටින සේවකයාගේ ස්ථීර සේවය වසර 05 කට වැඩි නම් සේවය ස්ථීර කර ඇති එක් ඇපකරුවෙක් ද, ස්ථීර සේවය වසර 10 කට වැඩි නම් ඇපකරුවෙකු රහිතව ද විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් ලබා දිය හැකි ය.
3. ඉහත අංක 2:12:1 සහ 2:12:2 යටතේ ලබාගන්නා ලද විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීමේ උපරිම කාලය වසර 05 ක් විය යුතු ය.
4. අනියම් සහ තාවකාලික සේවකයින්ට වසරක සේවා කාලයකින් පසු ස්ථීර සේවක ඇප දෙකක් මත මාස 06 ක ඒකාබද්ධ වැටුපට සමාන මුදලක් විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් වශයෙන් ලබාගත හැකි ය.
5. 2:12:4 යටතේ ලබාගන්නා වැටුප් ණය ආපසු ගෙවීමේ කාලය වසර 03 කට සීමා විය යුතු ය.
6. ඉහත කී විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් නිකුත් කළ යුත්තේ පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා පමණි.
  - (අ) සේවකයාගේ පවුලේ අයෙකුගේ අවමංගල්‍යකට වූ වියදම් පියවා ගැනීමට.
  - (ආ) සේවකයාගේ හෝ පවුලේ අයෙකුගේ අසනීපයක් නිසා වැය වූ වෛද්‍ය වියදම් පියවීමට.
  - (ඇ) සුළඟින්, ගින්නෙන් හෝ ගංවතුරෙන් සේවකයාට මුහුණ පෑමට වූ ආපදාවක් සමනය කර ගැනීමට.
  - (ඈ) නිලධාරියාට හෝ ඔහුගේ කලත්‍රයාට අයත් පදිංචිව සිටින නිවස අලුත්වැඩියාව පිණිස.
  - (ඉ) තම දරුවන්ට පාසල් උපකරණ ලබාදීමට හෝ අධ්‍යාපනය වෙනුවෙන් එකවර දරන්නට වන වියදමක් පියවා ගැනීමට.
  - (ඊ) පදිංචියට තමාට හෝ කලත්‍රයාට නිවසක් නොමැතිකමින් කුලියට ගැනීමට අපේක්ෂිත නිවසක් සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීමට.
  - (උ) තමාට හෝ කලත්‍රයාට අයත් නිවසක් හෝ දේපලක්, රත්‍රන් බඩු යනාදිය උසස්ව තබා ඇත්නම් එය උගසින් බේරා ගැනීම සඳහා.



7. සේවකයාගේ දීමනා සහිත වැටුපෙන් 50% සීමාව ඇතුළත මෙම විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා වූ මාසික වාරික ඇතුළු සියලු අඩු කිරීම් අඩු කළ හැකි විය යුතු ය.
8. මෙම විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා අය කරන පොලිය කාලීනව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
9. විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැර ඇති අවස්ථාවක එම සේවකයාට හෝ ඇපකරුවන්ට සමීකියෙන් ගෙවීමට ඇති ඕනෑම මුදලකින් පැහැර හැර ඇති මුදල පියවා ගැනීමට සමීකියට හැකි වන්නේ ය.
10. සමීකියේ වාර්ෂික විගණනයකින් පසු හෙළිදරව් වන ලාභ ප්‍රමාණය අනුව සේවක සුභසාධනය සඳහා වෙන් කෙරෙන මුදල් ප්‍රතිපාදනවලින් පමණක් මෙම විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවිය යුතු ය. එසේම වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ අරමුදල් ප්‍රවාහයට මෙම මුදල් ලැබීම හා ගෙවීම ඇතුළත්ව තිබිය යුතු ය.
11. විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් සඳහා අය කරන පොලිය සේවක සුභසාධක අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.
12. සේවක විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම ලේඛනයේ ඇපකරුවන්ගේ විස්තර ද සඳහන් විය යුතු ය.
13. කලින් ලබාගත් විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා අවසන් කළ පසු නැවත විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරමක් ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. එසේ වුවද සැලකිය යුතු ආපදාවක් සිදු වූ කල්හි ඒ බව සනාථ වූ පසු කලින් ලබාගත් මුදලින් 75% ක් ගෙවා අවසන් වී තිබේ නම් හිඟ මුදල හිලවී කර නැවත විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවීමට හැකි ය. ඒ සඳහා මූල්‍ය අනුකමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
14. මෙම විශේෂ වැටුප් අත්තිකාරම් මුදල ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් සමීකිය හා සේවකයා අතර විධිමත් ගිවිසුමක් ඇති කරගත යුතු ය.

**2.13 විවිධ අත්තිකාරම්**

1. සමීකියේ සැපයුම් කටයුතු, උත්සව කටයුතු, සංග්‍රහ කටයුතු වැනි විවිධ අවශ්‍යතාවන් සඳහා වැය දැරීමට අවශ්‍ය විටක සමීකියේ පියදරු හෝ මෙහෙයුම් ශ්‍රේණියට අයත් හෝ ඊට ඉහල ශ්‍රේණියකට අයත් ස්ථීර සේවකයෙකුට හෝ වර්ෂයකට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අතියම් සේවකයකුට අත්තිකාරම් මුදලක් ලබා දිය හැකි ය. XXXXXXXXXX
2. එවැනි අවස්ථාවක රු.25,000.00 කට නොවැඩි විවිධ අත්තිකාරම් මුදලක් සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාගේ අනුමැතිය මත ලබාදිය හැකි ය.
3. රු.100,000.00 නොවැඩි විවිධ අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාදීම අවශ්‍යවන අවස්ථාවක සමීකියේ ප්‍රධාන සභාපතිවරයාගේ හෝ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය යටතේ එම අත්තිකාරම් මුදල ලබාදිය හැකි ය.
4. රු.100,000.00 වැඩි විවිධ අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාදීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
5. විවිධ අත්තිකාරම් මුදලක් ලබා ගන්නා සේවක/නිලධාරී අදාළ වියදම් දරා සහියක් ඇතුළත වියදම් ඩිල්පත් හා විස්තර ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කර අත්තිකාරම් පියවීමට නොවරදවා ම පියවර ගත යුතු ය. ලබාගන්නා ලද අත්තිකාරම් මුදල ලබාගත් කාරණයට පමණක් යෙදවිය යුතු ය.
6. ඉහත 2.13.5 ඡේදයට අනුව අත්තිකාරම් පියවීමට සහියකට වැඩි කාලයක් ගතහොත් වියදම දරා අවසන් දිනයේ සිට අත්තිකාරම් මුදල පියවන දින දක්වා කාලයට එම සේවකයා අත රැඳෙන මුදල සඳහා සාමාජික ණයට සමීකිය අය කරන පොලියට සමාන පොලියක් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.



**2.14 අතිකාල දීමනා**

1. අතිකාල සේවයේ යෙදීමට පෙර අදාල සේවකයා විසින් සේවයේ යෙදීමට ඇති අවශ්‍යතාවය හා හේතූන් ලිඛිතව පරිපාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
2. පරිපාලන නිලධාරී විසින් එහි අවශ්‍යතාවය තහවුරු කර සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලේඛන සකියකට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ වගකීම වේ.
3. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ නිර්දේශය මත සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතිකාල ඉල්ලුම්පත් සඳහා ඔහු විසින් අනුමැතිය ලබාදිය යුතු ය.
4. සේවකයෙකුට අතිකාල නිර්දේශ කරනු ලබන නිලධාරියා එක් මාසයක් සඳහා පැය 40 නො ඉක්මවන පරිදි ඔහුට අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට වගබලා ගත යුතු අතර, යම් හේතුවකින් සේවකයෙකු සේවයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි පැය 40 ඉක්මවා අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට සිදු වුවහොත් ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
5. ආයතනයේ උද්ගතවන විශේෂ අවස්ථාවලදී අනිවාර්ය අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට තීරණය කළ හැකි ය.
6. අතිකාල සේවයේ යෙදවීමට නම් ඊට පෙර දින අනිවාර්යයෙන් සේවයේ යෙදිය යුතු ය.
7. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් වාර්ෂිකව ප්‍රසිද්ධියට පත් කරනු ලබන නිවාඩු දිනයක අතිකාල සේවයේ යෙදුනහොත් එම සේවකයාට අතිකාල දීමනාවලට අමතරව හිලවී නිවාඩුවක් හෝ දෛනික වැටුප ද හිමි විය යුතු ය.
8. අතිකාල වැඩ අනුමත කරවා ගැනීමේ ලේඛනයක් සියලු ම පළාත් කාර්යාලවල සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශවල පවත්වාගෙන යාමට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.
9. අතිකාල වැඩ කිරීම සඳහා දිනපතා පැමිණීම අත්සන් කරන ලේඛනයට අමතරව වෙන ම පැමිණීමේ ලේඛනයක් පළාත් ඒකකවල සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශවල පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**2.15 වාහන දීමනා**

රාජකාරී කටයුතු සඳහා තම පුද්ගලික මෝටර් රථයෙන් හෝ යතුරු පැදියෙන් යාමට හෝ ඒමට සම්බන්ධ වී සිටින අවසර දී ඇති නිලධාරීන්ට කිලෝමීටරයක් සඳහා පුද්ගලික මෝටර් රථය සඳහා රු.30/- ක දීමනාවක් ද යතුරු පැදිය සඳහා රු.15/- ක දීමනාවක් ද ගෙවිය යුතු ය.

**2.16 සේවක ප්‍රසාද දීමනා**

1. වර්ෂය තුළ සම්බන්ධ ලැබූ ශුද්ධ ලාභයෙන් සංචිත අරමුදලට සහ සමුපකාර අරමුදලට ගෙවිය යුතු වෙන් කිරීම් කළ පසුව බෙදාහැරීමට ඇති ඉතිරි ලාභයෙන් 20% කට සමාන වූ හෝ මාසික දළ වැටුපට සමාන වූ හෝ යන දෙකෙන් අඩු ප්‍රමාණය දක්වෙන මුදලක් සම්බන්ධ සේවකයින්ට වාර්ෂික ප්‍රසාද දීමනා වශයෙන් ගෙවිය හැකි වේ.
2. සම්බන්ධ සියලු ම සේවකයින්ට (ස්ථීර/තාවකාලික/අනියම්/දෛනික/කොන්ත්‍රාත්) ප්‍රසාද දීමනා වෙන් කළ යුතු ය. එසේ වෙන් කිරීමෙන් පසුව ඉතිරි වන මුදලක් වේ නම් එම මුදල සම්බන්ධ සංචිත අරමුදලට එකතු විය යුතු ය.
3. කිසියම් සේවකයෙක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබීමේ එම සේවකයා වෙනුවෙන් පාරිභෝගික දීමනා වෙන්කළ යුත්තේ ඔහු/ඇය විසින් අදාල වර්ෂය තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති දින ගණන ගණන් බලා එයට නියමිත වැටුප් ප්‍රමාණය ගණනය කර අඩු කිරීමෙන් පසුව විය යුතු ය.
4. ප්‍රසාද වී සේවයට පැමිණීම සම්බන්ධව හෝ වෙනත් පුළුල් වරදක් සම්බන්ධව අදාළ වර්ෂය තුළ තුන්වරක් හෝ ඊට වැඩි වාර ගණනක් අවවාද කර ඇති සේවකයින්ට ප්‍රසාද දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ අඩක් පමණි.



5. අදාළ වර්ෂය තුළ බරපතල වරදකට කිසියම් ආකාරයක දඬුවම් ලබා ඇති සේවකයින්ට ප්‍රසාද දීමනා ගෙවනු නොලැබේ.
6. ඉහත 2:16:3, 2:16:4, 2:16:5 යටතේ නොගෙවනු ලබන ප්‍රසාද දීමනා සේවක සුභසාධක අරමුදලට එකතු කළ යුතු ය.

**2:17 සේවක ඇප**

- සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ 40 (2) රෙගුලාසියට අනුව සමිතියේ සියලු ම සේවකයින් සමිතිය නියම කරනු ලබන ආකාරයේ ඇප මුදලක් තැන්පත් කළ යුතු වන්නේ ය.
1. එසේ වුව ද සහාය ශ්‍රේණිවල සේවකයින් සඳහා මුදලින් ඇප තැන්පත් කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නැත. එසේ වුවද රියදුරන්ගෙන් සමිතිය තීරණය කරන ඇප මුදලක් ලබාගත යුතු ය.
  2. අයකැමි වැනි මුදල් ගනුදෙනුවලට සම්බන්ධ ශ්‍රේණි සඳහා මුදලින් තබන ඇපයට අමතරව විශ්වාස ඇප රක්ෂණ ඔප්පුවක් මගින් ද ඇපයක් තැබිය යුතු ය. එවැනි සේවකයෙකුගෙන් ලබාගන්නා මුදල් ඇපය ඔහුගේ මූලික වැටුප මෙන් 05 ගුණයකට නොවැඩි විය යුතු ය. රක්ෂණ ඔප්පුවකින් ඇප තැබීමේ දී අදාළ වාර්තය සේවකයා විසින් දැරිය යුතු ය.
  3. සේවක ඇප පිළිබඳ විස්තරාත්මක ලේඛණයක් මුදල් අංශය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර මෙම මුදල් වෙනම ම සමිතිය නමින් ස්ථිර තැන්පත් ගිණුමක තැන්පත් කිරීම කළ යුතු ය.
  4. සේවක ඇප තැන්පත් සඳහා ලැබෙන පොලිය සේවක අභිමතය පරිදි වාර්ෂිකව ආපසු ලබා ගැනීමට හෝ ඇප තැන්පත් ගිණුමට එකතු කළ හැකි ය.
  5. සේවක ඇප ආපසු මුදාහරිනු ලබන්නේ සේවකයා විශ්‍රාම ගැනීමෙන් පසු හෝ ඉල්ලා අස්වීමකින් පසු හෝ විශ්‍රාම ගැන්වීම සේවයෙන් පහ කිරීම වැනි විනය ක්‍රියාමාර්ගයකින් පසු සේවය අවසන් කිරීමෙන් පසුව, බාහිර විගණනයෙන් එම සේවකයාගෙන් සමිතියට කිසිදු මුදලක් අයවීමට නොමැති බවට තහවුරු වීමෙන් පසුව ය. කිසියම් මුදලක් සමිතියට අයවීමට තිබේ නම් එම සේවකයාට දන්වා ඇප මුදලින් හිලවී කර ගැනීමට සමිතියට බලය ඇත.

**2:18 සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් සහ සේවා නියුක්තියකයන්ගේ භාර අරමුදල්**

1. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත සහ සේවා නියුක්තියකයන්ගේ භාර අරමුදල් පනතට අනුව සමිතියේ සියලු ම සේවකයින් මෙම අරමුදල්වල දායකත්වයට ඇතුළත් කරගත යුතු ය.
2. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා සේවකයාගේ දායකත්වය සම්පූර්ණ මාසික වැටුපෙන් 10% ක් වියයුතු අතර සේවකයාගේ දායකත්වය 15% ක් විය යුතු ය. ඊට අමතරව සේවා නියුක්තියකයන්ගේ භාර අරමුදල සඳහා සේවකයා විසින් 3% ක මුදලක් සේවකයා වෙනුවෙන් එම අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය.
3. රජය විසින් වරින් වර කරන ලද අර්ථසාධක අරමුදලේ දායකත්වය හා සේවා නියුක්තිය භාර අරමුදලේ දායකත්වය පිළිබඳ වෙනස් කිරීම් සමිතියේ සේවකයින් සියල්ලට ම බලපානු ඇත.

**2:19 සේවක පුහුණු කටයුතු**

1. සමිතියට වඩාත් යහපත් සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් ලබාගැනීම සඳහාත්, සේවකයින්ගේ අභිවෘද්ධිය සඳහාත් සේවකයින් පුහුණු කිරීමට සමිතිය ක්‍රියාකරනු ඇත. වාර්ෂිකව සේවක පුහුණු කිරීමේ සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු ය.
2. සමිතියේ වාර්ෂික අධ්‍යාපන සැලැස්මට අනුව සේවකයින්ට අවශ්‍ය කාර්යානුබද්ධ පුහුණුවීම් වරින් වර සකසා දෙනු ලැබිය හැකි ය.
3. සමූපකාර කටයුතුවලට හා ගිණුම් තැබීමේ කටයුතුවලට අදාළව සමූපකාර ක්ෂේත්‍රයේ හා වෙනත් අදාළ ආයතනවලින් පැවැත්වෙන පුහුණු පාඨමාලාවලට සමිතියේ සේවකයින් සහභාගී කරවීම කළ හැකි ය.
4. සමිතියේ හෝ බාහිර වශයෙන් හෝ සමිතිය විසින් සලසනු ලබන පුහුණුවීම්වලට සේවකයින් අනිවාර්යයෙන් ම සහභාගී වියයුතු වන්නේ ය.



5. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව උසස්වීම් ලබාදීමේ දී හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා සේවක පුහුණුවීම් පදනම් කරගනු ලැබේ.
6. බාහිර පුහුණු පාඨමාලාවන් සඳහා සේවකයින් යොමු කිරීමේ දී නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ නිර්දේශයක් මත සම්පූර්ණ පරීක්ෂණයකින් තොරව ගැනීම් සිදු කළයුතු වේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවල රහස්‍ය රහසා වාර්තාවක් ද ලබාගත යුතු ය.

**2.20 සේවක සුභසාධන කටයුතු**

1. සේවක සුභසාධනය සඳහා සේවකයින් විසින් ම සංවිධානය කරගත් සේවක සුභසාධන සංගමයක් පවත්වාගෙන යාමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පහසුකම් සැලසිය යුතු ය. එසේ පහසුකම් සැලසීමේ දී මතු සඳහන් කොන්දේසිවලට සුභසාධන සංගමය යටත් විය යුතු ය.
2. සේවක සුභසාධන සංගමය සඳහා ව්‍යවස්ථා මාලාවක් සේවකයින් විසින් සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගෙන ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව සුභසාධන සංගමය පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
3. සුභසාධන සංගමයේ වාර්ෂික සැලසුම් සහ ඇස්තමේන්තු සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළයුතු අතර සමිතියේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙන් ඒ සඳහා යම්කිසි මුදලක් වෙන් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.
4. සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ ම සුභසාධන සංගමයේ ගිණුම් වාර්තා සකස් කර සුදුසුකම්ලත් පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක් මගින් විගණනය කරවාගෙන විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තාවේ පිටපතක් සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ දැනගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සුභසාධන සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභාවට සමිතියේ ප්‍රධාන සභාපතිට හෝ ප්‍රධාන ලේකම්ට හෝ දෙදෙනාට ම පැමිණ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට බලය ඇත.
5. සුභසාධන සමිතිය ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවක හෝ සුභසාධන සමිතියේ සාමාජිකයින් බහුතරයකගේ ඉල්ලීම මත සේවක සුභසාධන සමිතියේ මහා සභාව කැඳවීම, නිලධාරීන් පත් කිරීම සහ සුභසාධන සමිතියේ ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමටත් සමිතියේ ප්‍රධාන සභාපතිට හෝ ප්‍රධාන ලේකම්ට බලය ඇත.
6. සේවක සුභසාධනය සඳහා සේවක සුභසාධන සමිතිය විසින් වෙනත් බාහිර ආයතන හා සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීමේදී ප්‍රධාන සභාපතියේ හෝ ප්‍රධාන ලේකමියේ අනු දැනුම මත ක්‍රියා කළයුතු වන්නේ ය.

**3 වන පරිච්ඡේදය**

**කාර්යාල වේලාවන්, නිවාඩු, නිවාඩු හිමිකම්වලට අදාළ වෙනත් නියමයන්**

**3.1 කාර්යාල වේලාවන්**

1. සමිතියේ කාර්යාල වේලාවන් වන්නේ සතියේ ඉරිදා හා සඳුදා දිනයන් ද, නිවාඩු දිනයන් ද හැර සෙසු දිනයන්හි දී පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 4.30 දක්වා ය. සහායක සේවාවන්හි සේවකයන් සඳහා පෙ.ව. 8.15 සිට ප.ව. 4.45 දක්වා වේ.
2. දිනකට පැය 1/2 ක කාලයක් (දහවල් 12.30 සිට 1.00 දක්වා) දිවා විවේකය වශයෙන් ලබා ගැනීමට සේවකයන්ට හැකි වේ.
3. සමිතියේ අවශ්‍යතාවයන් පරිදි ඉහත කී කාර්යාල වේලාවන් වෙනස් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇති වන්නේ ය.

**3.2 පැමිණීමේ ලේඛනය සහ ලොග් සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යාම**

1. කාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීම සටහන් කෙරෙන විධිමත් පැමිණීමේ ලේඛනයක් හෝ විද්‍යුත්/ඉලෙක්ට්‍රොනික පැමිණීම සටහන් යන්ත්‍ර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ සියලු ම පළාත් කාර්යාලවල පවත්වාගෙන යා යුතු ය. සියලු ම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් කාර්යාලයට පැමිණෙන සහ පිටවෙන වේලාවන් එම ලේඛනයේ හෝ විද්‍යුත්/ඉලෙක්ට්‍රොනික යන්ත්‍රයේ සටහන් කොට තම



අත්සන හෝ ඇඟිලි සලකුණ නිවැරදිව යෙදීමට බැඳී සිටිති. පැමිණීමේ ලේඛනයේ අත්සන් නොතබා එම දිනවලට විධිමත් ආකාරයට නිවාඩු අනුමත කරගෙන නොමැති සේවක සේවිකාවන් පිළිබඳ දිනපතා නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්)/ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) වෙත වාර්තා කිරීම නිවාඩු සම්බන්ධව කළමනාකරණ සහකාරගේ වගකීම වන්නේ ය. නිවාඩු අනුමත කරවා නොගෙන සේවයට නොපැමිණෙන සේවකයන් පිළිබඳව සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා පනත යටතේ සම්පාදිත රෙගුලාසි මාලාවේ අංක 34 යටතේ කටයුතු කිරීමට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) වෙත වාර්තා කිරීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.

2. පළාත් සහ ඒ ඒ අංශ භාර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් විසින් ලොග් සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය. දිනපතා වන විශේෂ සිදුවීම් පිළිබඳව හා දෛනික පැමිණීම පිළිබඳව සටහන් සංකීර්ණව ලොග් පොතේ සටහන් කිරීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන්ගේ වගකීමක් වේ.

**3.3 නිවාඩු**

1. සමිතියේ අගභරුවාදා සිට සෙනසුරාදා දක්වා දින 05 ක් සමිතියේ වැඩ කරන දිනයන් ය. ඉරිදා සහ සඳුදා දිනයන් සති අන්ත නිවාඩු දිනයන් වේ. මෙයට අමතරව පහත දක්වෙන පරිදි නිවාඩු හිමිකම් ලැබේ.

2. **ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු**  
රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන වෙළඳ නිවාඩු සහ පසලොස්වක පෝය දිනයන් ද, ජාත්‍යන්තර සමූපකාර දිනය ද සියලු ම සේවකයන් සඳහා නිවාඩු දිනයන් වේ.

3. **අනියම් නිවාඩු**  
සේවය කරන සෑම ලීන් වර්ෂයක් සඳහා ම අනියම් නිවාඩු 07 ක් ලබා ගැනීමට ස්ථිර සේවකයෙකුට හිමිකම් ඇත. මෙම නිවාඩු කලින් අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

4. **අසනීප නිවාඩු**  
වාර්ෂිකව දින 14 ක අසනීප නිවාඩු ලබා ගැනීමට ස්ථිර සේවකයෙකුට හිමිකම් ඇත.

- (අ) අසනීප වීමේ හේතුව නිසා දින 02 කට වැඩි කාලයක් සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වන අවස්ථාවලදී එකී අසනීපයකට ප්‍රතිකාර කළ රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියාගෙන් හෝ ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරියාගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර මෙම නිවාඩු අනුමත කරගත යුතු ය.
- (ආ) යම් සේවකයෙකුගේ කිසියම් බරපතල අසනීපයක් හේතුකොට ගෙන දින 14 ඉක්මවා නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම කාලය සඳහා ළඟ ම සිටින රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු ලවා තමා පරීක්ෂා කරවාගෙන දින 14 ඉක්මවා තව දුරටත් නිවාඩු ගබා ගැනීමට අවශ්‍ය බව තහවුරු කෙරෙන වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- (ඇ) තමාට නියමිත වාර්ෂික අසනීප නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව අනුගාමී පෙර වර්ෂ 02 ක් තුළ අසනීප නිවාඩු ඉතිරි වී ඇත්නම් රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගේ නිර්දේශය මත සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත එම ඉතිරි නිවාඩු ද ලබාගත හැකි ය.
- (ඈ) ඉහත වගන්තිවල දක්වෙන පරිදි වෛද්‍ය සහතික මත අනුමත කරන ලද ඉකුත් නිවාඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.



**5. විවේක නිවාඩු**

සමිතියේ ස්ථීර සේවකයින්ට දින 14 ක විවේක නිවාඩු හිමි වේ. මෙම නිවාඩු එකවර 07 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගත හැකි අතර අවම වශයෙන් සතියකට පෙර ඉල්ලුම් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

ස්ථීර සේවයට බැඳී පළමු වසර තුළ විවේක නිවාඩු හිමිකම් ලබන්නේ මෙසේ ය.

- (අ) ජනවාරි 01 හෝ ඉන් පසුව එහෙත් අප්‍රේල් මස 01 දිනට පෙර වැඩ භාරගනු ලැබූ අයෙකුට දින 14 ක් ද,
- (ආ) අප්‍රේල් 01 දින හෝ ඉන් පසුව එහෙත් ජූලි මස 01 වෙනි දිනට පෙර සේවයට පත් වූ අයෙකුට දින 10ක් ද
- (ඇ) ජූලි මස 01 වෙනි දින හෝ ඉන් පසුව එහෙත් ඔක්තෝම්බර් මස 01 දිනට පෙර වැඩ භාරගනු ලැබූ අයෙකුට දින 07 ක් ද
- (ඈ) ඔක්තෝම්බර් මස 01 හෝ ඉන් පසුව වැඩ භාරගනු ලැබූ අයෙකුට දින 04 ක් ද වශයෙනි.

**6. විශේෂ නිවාඩු**

(අ) සමිතියේ හා සේවකයාගේ අභිවෘද්ධියට අදාළව වෘත්තීය හා විශේෂ අධ්‍යාපනයක් ලබාගැනීම සඳහා වැටුප් සහිත අධ්‍යාපන නිවාඩු අනුමත කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත. එම අධ්‍යයන කාල සීමාවෙන් පසුව නිශ්චිත කාලයක් සමිතියේ සේවය කරන බවට අදාළ සේවකයාගෙන් පෙරොන්දු පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට සමිතියට බලය ඇත.

(ආ) රාජකාරි කටයුතු සඳහා සේවා ස්ථානයට පැමිණීමේ දී හෝ රාජකාරි කටයුතු අවසන් කර නිවසට යන අවස්ථාවේ දී හෝ රාජකාරි කාල වේලාව තුළ රාජකාරි කටයුතුවල යෙදී සිටිය දී හෝ හදිසි අනතුරකින් තුවාල ලැබූ සේවකයෙකුට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි ඔහුගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු නොසලකා ඒ සම්බන්ධයෙන් වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය හැකි වේ. මේ සඳහා රජයේ හෝ රජය පිළිගත් වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළයුතු වේ. වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකි උපරිම කාල සීමාව මාස 06 කි. ඉන් ඕනෑම නිවාඩු ලබාදිය හැක්කේ අඩු වැටුප් සහිතව ය.

(ඇ) සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ 199 මැයි 19 දිනැති අංක : 99/07/01 දරණ චක්‍රලේඛනයේ සඳහන් විධිවිධාන හා ඉදිරියේ දී මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කෙරෙන චක්‍රලේඛ අනුව ද පහත දක්වෙන බේරවෙන රෝග සඳහා ද, ක්ෂය රෝගය, ලාදුරු රෝගය හා පිළිකා රෝගය යන රෝග සඳහා ද සමිතියේ සේවක සේවිකාවන්ට විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

බේරවෙන රෝග :- කොළරාව, මහාමාරිය, පුනරාවර්ථන උණ (උකුණන්ගෙන් බේරවන), ටයිප්ඩ් උණ (උකුණන්ගෙන් බේරවන), වසූරිය හා කහ උණ.

**7. ප්‍රසූත නිවාඩු**

සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා කාර්යය විධිවිධාන සංග්‍රහයේ 2:7:1 වගන්තියේ සිට 2:7:7 වගන්තිය දක්වා වූ වගන්තිවලින් කියවෙන පරිදි සහ එම කොමිෂන් සභාවේ චක්‍රලේඛ අංක 2004/පා/02 හි දක්වෙන පරිදි ද ඉදිරියේ දී සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසූත නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කළ හැකි චක්‍රලේඛ හා නියෝගවලට ද යටත්ව සමිතියේ සේවිකාවන්ට ප්‍රසූත නිවාඩු ලබාගත හැකි වන්නේ ය.

**8. භාවකාලික, අතියම් සහ කොන්ත්‍රාත් පදනම් යටතේ බඳවාගනු ලබන සේවකයින්**

01. අතියම් සේවකයින් සඳහා ඉහත කී අතියම්, වෛද්‍ය හෝ විවේක නිවාඩු හිමිකම් නොලැබෙන අතර වසරකට වැඩි කාලයක් එවැනි සේවකයෙක් සේවයේ යොදවාගනු ලබන්නේ නම් 13 වැනි මාසයේ සිට වසරක කාලයක් සඳහා අතියම් නිවාඩු 07 බැගින්



ලබාගත හැකි ය. සේවා කාලය වසර 02 කට පසු වර්ෂයකට වෛද්‍ය නිවාඩු 14 කට ද ගිණිකම් ලබයි.

02. වසරකට වැඩි හෝ ඊට වැඩි කාලයකට කොන්ත්‍රාත් පදනම යටතේ සේවයට බඳවාගන්නා සේවකයෙකුට මසකට අනියම් නිවාඩු 02 බැගින් ලබාදීමට එකඟව කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කළ හැකි ය.

**9. කෙටි නිවාඩු**

සෑම ස්ථිර, තාවකාලික, අනියම් සේවකයෙකුට ම ලිඛිත මාසයක් සඳහා පැය 1 1/2 බැගින් වූ කෙටි නිවාඩු 02 ක් දිනය ආරම්භයේ දී හෝ අවසානයේ දී ලබාගත හැකි ය. එහෙත් සේවයට ප්‍රමාද වී පැමිණෙන අය සඳහා එසේ ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණී දිනවල දී කෙටි නිවාඩු ලබාගත නොහැකි ය.

**10. ප්‍රමාද වී පැමිණීම**

කාර්යාල කටයුතු ආරම්භ කිරීමෙන් පසු ප්‍රමාද වී පැමිණෙන සේවකයින් සඳහා දිනකට විනාඩි 15 දක්වා මසකට දින 05 ක් ප්‍රමාද වීම නොසලකා හැරේ. එසේ විනාඩි 15 බැගින් ප්‍රමාදවීම් 05 ක් අවසන් වූ විට කෙටි නිවාඩුවක් ලබාගන්නා සේ සලකා ක්‍රියා කරනු ඇත.

**11. හිලවි නිවාඩු**

- (අ) හිලවි නිවාඩු ලබා ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් කලින් අනුමැතිය ලබාගෙන සම්භියේ නිවාඩු දිනයක නිලධාරියෙකුට/සේවකයෙකුට සේවයේ යෙදිය හැකි ය. එසේ සේවයේ යෙදෙන දිනය සඳහා එදින සිට මාස 02 ක් ඇතුළත හිලවි නිවාඩු ලබාගැනීමට ඔහුට හිමිකම් ඇත.
- (ආ) අනියම් නිවාඩුවක් සහ විවේක නිවාඩුවක් සමඟ හිලවි නිවාඩු ලබාගත හැකි ය. ඊටත් බැහැර යාමේ නිවාඩු සමඟ හිලවි නිවාඩු ලබාගත නොහැක.

**3.4 නිවාඩු ලබාගන්නා පිළිවෙල**

- (අ) හදිසි කරුණක් හෝ අසනීපයක් හැර වෙනත් කරුණක් සඳහා නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී නියමිත නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මගින් දින 03 කට පෙර නිවාඩු අනුමත කිරීමේ බලධාරියා ලවා නිවාඩු අනුමත කරවාගත යුතු ය.
- (ආ) අසනීපයක් හෝ විශේෂ හදිසි කරුණක් මත සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වුවහොත් ඒ බව එදිනට විදුලි පුවතකින් හෝ දුරකථනයකින් හෝ වෙනත් මාර්ගයකින් අදාළ කාර්යාලයේ ප්‍රධානියාට දන්විය යුතු ය. එබඳු හදිසි නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ විට නැවත කාර්යාලයට පැමිණී වහාම නොපැමිණී දිනයක් සඳහා නියමිත නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මගින් නිවාඩු අනුමත කරවාගත යුතු ය. හදිසි නිවාඩු දැනුම්දීමේ ලේඛනයක් ඒ ඒ පළාත් කාර්යාලවල / ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශවල පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- (ඇ) නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී තමා වෙත පවරා ඇති රාජකාරි කටයුතු අතපසුවීම හා බාධා නොවන ආකාරයෙන් විධිවිධාන යෙදිය යුතු අතර නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ තම රාජකාරි ඉටු කිරීමට කැමති බවට රාජකාරි පවරනු ලබන්නාගේ අත්සන් ලබාගත යුතු ය.
- (ඈ) දින භාගයකට හෝ ඊට වැඩි රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා බැහැරව යන්නේ නම් රාජකාරි බැහැරයාමේ අයදුම්පතක් මගින් බැහැරයාම සඳහා අදාළ නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර අයදුම් පත්‍රය පාලන අංශයට භාරදිය යුතු ය.
- (ඉ) නියමිත පරිදි අනුමත නොකර ලබා ඇති සියලු නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සලකා කටයුතු කිරීමට අදාළ බලධාරියාට බලය ඇත. ඉහත සඳහන් නොවන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය විධිවිධාන සංග්‍රහයේ සහ කොමිෂන් සභා විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

20110403



(ඊ) දින 1/2 ක නිවාඩු ලබාගත හැකි වන්නේ එදින පැය 04 ක් අඛණ්ඩව සේවය කිරීමෙන් පසුව ය. පෙ.ව. 10.00 ට පසුව අත්සන් කරන අයට පැය 04 ක් සේවය කර දින 1/2 ක නිවාඩුව ලබාගත නොහැක.

**3.5 නිවාඩු සහ රාජකාරි බැහැර යාම් නිර්දේශ සහ අනුමත කළ හැකි නිලධාරීන්**

- (අ) සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ නිවාඩු සඳහා ප්‍රධාන සභාපති හෝ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.
- (ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ සහ ගණකාධිකාරීන්ගේ බැහැර යාම් සහ නිවාඩු සඳහා සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ නිර්දේශය මත ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ප්‍රධාන සභාපති විසින් අනුමැතිය ලබාදිය යුතු ය.
- (ඇ) පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ බැහැර යාම් සහ නිවාඩු සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) ගේ නිර්දේශය මත සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබාදිය යුතු ය.
- (ඈ) සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ බැහැරයාම් සහ නිවාඩු පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ නිර්දේශය මත නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) මගින් අනුමැතිය ලබාදිය යුතු ය.
- (ඉ) පළාත් කාර්යාලවල හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශවල සහකාර ගණකාධිකාරී, පරිපාලන නිලධාරීන්, කලාප කළමනාකරුවන්, ආංශික කළමනාකරුවන්, අධ්‍යාපන නිලධාරීන් සහ සමාන්තර ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු සඳහා සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගේ නිර්දේශය මත නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) /නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්) විසින් ලබාදිය යුතු ය.
- (ඊ) මෙහෙයුම් සහ සහාය ශ්‍රේණිවල සේවකයින්ගේ නිවාඩු පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් නිර්දේශ කළයුතු අතර ජ්‍යෙෂ්ඨ/පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන් විසින් අනුමැතිය ලබාදීම සිදුකළ යුතු ය. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී නොමැති අවස්ථාවල නිවාඩු අනුමත කිරීම සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් කළ හැකි ය.

**3.6 නිවාඩු පිළිබඳ වෙනත් විධිවිධාන**

1. අනුමැතිය සඳහා නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් වූවන් සේවක අවශ්‍යතාවය මත නිවාඩු අනුමත නොකර සිටීමේ බලය අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාට තිබිය යුතු ය. එමෙන්ම අනුමැතිය නොලබා යම් සේවකයෙක් සේවයට නොපැමිණියේ නම් එසේ සේවයට නොපැමිණීම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමට නි/සාමාන්‍යාධිකාරීට බලය ඇත.
2. සේවකයෙකුට නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී අදාළ සේවකයා ඉටුකරන රාජකාරී කටයුතු බාධාවකින් තොරව කරගෙන යාමට අවශ්‍ය විධි විධාන නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියා විසින් යෙදිය යුතු ය. අසම්පූර්ණ නිවාඩු අයදුම්පත් සඳහා සහ අවිධිමත් ඉල්ලීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා නොදීමට නිවාඩු අනුමත කරන බලධාරියා වගබලා ගත යුතු ය.

**3.7 නිවාඩු ලේඛනය**

සේවකයින් නිවාඩු ලබා ගැනීම සම්බන්ධව විධිමත්ව හා නිවැරදි ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මෙන්ම පළාත් කාර්යාලවල ද නිවාඩු ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතු අතර විධිමත් අනුමැතිය ලබා ඉදිරිපත් වන නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් උපයෝගී කරගෙන නිවාඩු සම්බන්ධ කළමනාකරණ සහකාර විසින් නිවාඩු ලේඛනය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. වරින් වර අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ පරීක්ෂාවට නිවාඩු ලේඛන ඉදිරිපත් විය යුතු ය. පළාත් කාර්යාලවල පවත්වාගෙන යනු ලබන නිවාඩු ලේඛනයේ මාසික වාර්තාවක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) වෙත එවිය යුතු අතර ඔහු විසින් සියලු ම සේවකයින්ගේ නිවාඩු ගැනීම් පිළිබඳ සංකීර්ණ වාර්තාවක් මාසිකව සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ



යුතු ය. නිවාඩු ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව මෙහෙයුම් හා අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම ඒ ඒ පළාත් / ඒ ඒ අංශ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් වෙත පැවරේ.

**3.8 නිවාඩු වැටුප්**

එක් එක් වර්ෂයක් අවසානයේ දී එම වර්ෂයට අදාළ අතියම්, අසනීප සහ විවේක නිවාඩු අහෝසි වනු ඇත. එහෙත් වාර්ෂිකව ඉතිරි කරගන්නා අතියම් නිවාඩු සඳහා වැටුප් ගෙවනු ඇත. ඊට අමතරව විවේක නිවාඩු නොලබා ඉතිරි වී ඇත්නම් මතු දක්වෙන පරිදි නිවාඩු වැටුප් ගෙවිය හැකි ය.

1. විවේක 14 ම නොලබා ඉතිරි වී ඇත්නම් නිවාඩු ඉතිරි කරගත් වර්ෂයේ එම සේවකයා ලබා ඇති ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් දින 21 කට සමාන දීමනා රහිත වැටුපක්.
2. විවේක නිවාඩු 10 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් නොලබා ඉතිරි වී ඇත්නම් නිවාඩු ඉතිරි කරගත් වර්ෂයේ එම සේවකයා ලබා ඇති මාසික දීමනා රහිත ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් දින 14 කට සමාන වැටුපක්.
3. විවේක නිවාඩු 10 ට අඩු ප්‍රමාණයක් නොලබා ඉතිරි වී ඇත්නම් එක් එක් දිනය සඳහා දිනක වැටුප බැගින් (දීමනා රහිත) ගණනය කර ගෙවිය හැකි ය.

**4 වන පරිච්ඡේදය**

**අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල, මහා සභා නියෝජිත, සේවක, ගමන් වියදම්, යැපීම් දීමනා, වෙනත් දීමනා**

**4.1 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල, මහා සභා නියෝජිත දීමනා, ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා**  
සමිතියේ ප්‍රධාන සභාපති, ප්‍රධාන ලේකම්, උප සභාපති, උප ලේකම් යන නිලධාරීන්ට හා අධ්‍යක්ෂවරුන්ට පහත දක්වෙන පරිදි මාසික දීමනා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල හා අනුකමිටුවලට සහභාගිවීමේ දීමනා, ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා පහත දක්වෙන පරිදි ගෙවිය හැකි ය.

**4.1.1 ප්‍රධාන නිලධාරීන්ට ගෙවිය හැකි මාසික දීමනා**

තනතුර	මාසික දීමනාව
ප්‍රධාන සභාපති	රු. 15,000/- (අවමය)
ප්‍රධාන ලේකම්	රු. 10,000/-
උප සභාපති	රු. 5,000/-
උප ලේකම්	රු. 5,000/-

**4.1.2 ගෙවිය හැකි සහභාගිත්ව දීමනා (ප්‍රධාන සභාපති/ප්‍රධාන ලේකම්/උප සභාපති/උප ලේකම්/අධ්‍යක්ෂ)**

- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමකට එක් රැස්වීම් වාරයකට උපරිමය මාසයකට සහභාගිවීමට රු. 2,000/- රැස්වීම් 02 යි.
- අනුකමිටු රැස්වීමකට එක් රැස්වීම් වාරයකට උපරිමය මාසයකට සහභාගිවීමට රු. 1,000/- රැස්වීම් 02 යි.

**4.1.3 ගෙවිය හැකි සහභාගිත්ව දීමනා (මහාසභා නියෝජිතයෙකුට)**

- ප්‍රධාන මහා සභාවේ රැස්වීමකට එක් රැස්වීම් වාරයකට උපරිමය වසරකට සහභාගිවීමට රු. 1,000/- රැස්වීම් 03 යි.
- පළාත් මහා සභා රැස්වීමකට එක් රැස්වීම් වාරයකට උපරිමය වසරකට සහභාගිවීමට රු. 1,000/- රැස්වීම් 03 යි.
- අනුකමිටු රැස්වීමකට එක් රැස්වීම් වාරයකට උපරිමය වසරකට සහභාගිවීමට රු. 1,000/- රැස්වීම් 24 යි.
- වැඩමුළු හා විශේෂ දේශනා සඳහා එක් රැස්වීම් වාරයකට උපරිමය වසරකට රු. 1,000/- රැස්වීම් 03 යි.



**42 ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා**

සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට, අනුකමිටු රැස්වීම්වලට, පළාත් මහා සභා රැස්වීම්වලට, ප්‍රධාන මහා සභාවේ රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම සඳහා පැමිණෙන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන නිලධාරීන්ට ද, අධ්‍යක්ෂවරුන්ට ද, සමිතියේ ප්‍රධාන මහා සභාවේ හා පළාත් මහා සභාවේ රැස්වීම්වලට සහභාගීවීමට පැමිණෙන මහාසභා නියෝජිතයින්ට ද ඉහත 4:1:2 යටතේ දක්වා ඇති සහභාගීත්ව දීමනාවට අමතරව පහත දැක්වෙන පරිදි යැපීම් දීමනාවක් ද ලබාගත හැකි අතර ඉහත කී රැස්වීම්වලට පැමිණීමට හා ආපසු යාමට පොදු වාහන සඳහා ගමන් වියදම් වැය කළ මුදල ද ලබාගත හැකි ය.

	දුර ප්‍රමාණය	යැපීම් දීමනාව
01.	දුර ප්‍රමාණය කි.මී. 125 හෝ අඩු	රු. 600.00
02.	දුර ප්‍රමාණය කි.මී. 126 සිට 199 දක්වා	රු. 900.00
03.	දුර ප්‍රමාණය කි.මී. 200 හෝ වැඩි	රු. 1,200.00

**43 සමිතියේ වෙනත් රාජකාරි සඳහා පැමිණීම, යාම වෙනුවෙන් ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා ගෙවීම**

සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්, අනුකමිටු රැස්වීම්, පළාත් මහා සභා රැස්වීම් හැර වෙනත් රාජකාරියක කටයුත්තක් සඳහා සමිතියට පැමිණෙන හෝ සමිතියේ සිට යන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන නිලධාරීන්ට, අධ්‍යක්ෂවරුන්ට හා මහා සභා නියෝජිතයින්ට ඒ සඳහා යාමට සහ ඒමට පොදු වාහන සඳහා කමා වැය කළ මුදල හා ඉහත දැක්වෙන දුර ප්‍රමාණයන් යටතේ දක්වා ඇති යැපීම් දීමනා ලබාගත හැකි ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකු හැර අධ්‍යක්ෂවරයෙකු හෝ මහා සභා නියෝජිතවරයෙකු සමිතියේ වෙනත් රාජකාරියකට පැමිණෙන්නේ නම් හෝ යන්නේ නම් ප්‍රධාන සභාපතිගේ හෝ ලේකම්ගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතියක් ලබාගත යුතු වේ. එසේ ලිඛිත පූර්ව අනුමැතියක් ලබාගෙන නොමැත්තේ නම් මෙම ඡේදය යටතේ ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් නොලැබේ. මේ යටතේ යැපීම් දීමනාව ලබා ගැනීමට යාමට හා ඒමට ගතවන කාලය ඇතුළුව පැය 06 කට වැඩියෙන් ගතකර තිබීම අවශ්‍ය වේ.

**44 සේවක ගමන් වියදම්, යැපීම් දීමනා, සංයුක්ත දීමනා හා වෙනත් දීමනා**

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ අංක 2016/01 දරණ වක්‍රලේඛයට හා එහි සංශෝධනයන්ට යටත්ව සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය යුතු ය.

- (අ) මෙම සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය යුත්තේ කිසියම් සේවකයෙකු රාජකාරි කටයුතු සඳහා සිය සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කි.මී. 10 කට (යාමට කි.මී. 5, ඒමට කි.මී. 5) නොඅඩු දුර ප්‍රමාණයක සිට රාජකාරි කළහොත් පමණි.
- (ආ) සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව කි.මී. 10 ට . නොඅඩු දුර ප්‍රමාණයක රාජකාරි කිරීමට සිදුවුවහොත් එසේ ගත කරනු ලබන එක් පැය 24 ක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා නියමිත සංයුක්ත දීමනාවෙන් 25% ක අතිරේක දීමනාවක් ද ගෙවිය යුතු ය. (පැය 24 ට අඩු කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා අතිරේක දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.)
- (ඇ) පැය 24 කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ගෙවන සංයුක්ත දීමනාව පැය 12 සිට පැය 24 දක්වා වූ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ද ගෙවිය යුතු අතර පැය 06 ට නොඅඩු පැය 12 ක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩක් ගෙවිය යුතු ය.
- (ඈ) පැය 06 ට කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනාව නොගෙවිය යුතු ය.
- (ඉ) මෙම සංයුක්ත දීමනාව ගෙවීම සඳහා මාසික වැටුප ලෙස සැලකිය යුත්තේ සේවකයා තත්කාලයේ මාසිකව ලබා ගන්නා දීමනා රහිත මූලික වැටුප විය යුතු ය.
- (ඊ) සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙක් කිසියම් පළාත් කාර්යාලයක හෝ ආයතනයකට අනුබද්ධ වෙනත් ස්ථානයක මූලික විවර්ගයක් හෝ පරිණාමයක් සඳහා යාමේදී රාත්‍රී කාලය පෞද්ගලික ආයතනයක නේවාසික වීමට සිදු වුවහොත් සංයුක්ත දීමනාවට අමතරව නේවාසික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතු ය. ඒ සඳහා



පිළිගත් බිල්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙවැනි අවස්ථාවක දී 25% සංයුක්ත දීමනාව හිමි නොවේ.

- (උ) පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙකු රාජකාරී කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට පැමිණීමේදී හෝ වෙනත් පළාත් කාර්යාලයකට යාමේ දී රාත්‍රී කාලය පොද්ගලික ආයතනයක නේවාසික වීමට සිදු වුවහොත් සංයුක්ත දීමනාවට අමතරව නේවාසික ගාස්තුව ද ගෙවිය යුතු ය. ඒ සඳහා පිළිගත් බිල්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙවැනි අවස්ථාවක 25% සංයුක්ත දීමනාව හිමි නොවේ.
- (ඌ) යම්කිසි නිලධාරියෙක් හෝ සේවකයෙක් රාජකාරියකට යාමේදී සමීපියට අයත් විශ්‍රාම භාලාවක හෝ නිවාඩු නිකේතනයක රාත්‍රී නවාතැන් පහසුකම් සලසා ගන්නේ නම් ඔවුන්ට 25% ක් අතිරේක සංයුක්ත දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.
- (එ) සමීපියේ රාජකාරී ගමන් බිමන් සඳහා සමීපියේ වාහන පාවිච්චි කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී පොදු වාහන පාවිච්චි කළයුතු අතර පොදු වාහනවලට ගෙවන මුදල ගමන් වියදම් වශයෙන් ලබාගත හැකි ය.
- (ඒ) සමීපියේ රාජකාරී ගමන් බිමන් සඳහා සුබෝපභෝගී පොදු ප්‍රවාහන සේවාවන්ගෙන් යාමට හා ඒමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන සිටින සේවක මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට ඒ සඳහා වැය කරන මුදල ගමන් වියදම් වශයෙන් ලබාගත හැකි ය.

**5 වන පරිච්ඡේදය**  
**සමීපියේ මුදල් පරිහරණය සහ පාලනය**

**5.1 සමීපියේ මුදල් පරිහරණය සහ පාලනය**

1. සමීපියට අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් හැකි සෑම විට ම අභ්‍යන්තරයෙන් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා සාමාජික සාමාජිකාවන්ගෙන් කොටස්, වීථි කැන්පස්, වීථි අරමුදල් සඳහා දායක මුදල් මාසිකව රැස්කිරීම කළ හැකි ය.
2. සමීපියේ උපරිම පිට ණය සීමාවට යටත්ව බැංකුවලින්, වීථි රාජ්‍ය ආයතනවලින්, දේශීය පොද්ගලික ආයතනවලින්, සමූපකාර අංශයෙන්, විදේශීය ආයතනවලින් සහ සාමාජික නොවන අයගෙන් කැන්පස්, ණය හා පරිත්‍යාග වශයෙන් මුදල් සහ භාණ්ඩ ලබාගත හැකි ය. එසේ ලබා ගන්නා ණය පහසුකම් සහ ආධාර අදාළ කොන්දේසි අනුව යෙදවීම හා ආපසු ගෙවා අවසන් කිරීම කළ යුතු ය.

**5.2 මූල්‍ය තක්සේරුව සහ පිට ණය සීමාව**

සෑම මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ම මූල්‍ය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කළ යුතු ය. එම මූල්‍ය ඇස්තමේන්තුවට අනුව මූල්‍ය හිඟයක් ඇතිවන අවස්ථාවල පිටතින් ලබා ගතයුතු ණය සීමාව තීරණය කර එම උපරිම පිට ණය සීමාව සමීපියේ මහා සභාවෙන් අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

**5.3 වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්ම සහ ඇස්තමේන්තුව**

1. සමීපියේ සෑම මුදල් වර්ෂයකට ම අදාළ සංවර්ධන සංවර්ධන සැලැස්ම හා ක්‍රියාකාරී වැඩසටහනක් මූල්‍ය හා සැලසුම් අනු කමිටුවේ සහාය ඇතිව සාමාන්‍යාධිකාරී මහතා විසින් සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව මහා සභාවට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගත යුතු ය.
2. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්මට හා ක්‍රියාකාරී වැඩසටහනට අනුව සමීපියේ ආදායම් ඉලක්ක, පුනරාවර්ථන වියදම්, ප්‍රාග්ධන වියදම්, මූල්‍ය සම්පත් සහ ආයෝජන අයවැය ගත කරන ලද ලාභලාභ ගිණුම්, ආදායම් වියදම් ගිණුම් සහ ශේෂ පත්‍රය දක්වන අයවැය ලේඛනයක් සෑම වර්ෂයක් වෙනුවෙන් ම පිළියෙල කළයුතු වේ. ඒ සඳහා මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට මාස 5 කට වත් පෙර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු හා තාක්ෂණ) විසින් ඒ ඒ



අංශ භාර විධායක නිලධාරීන්ගේ යෝජනා ලබාගත යුතු අතර අයවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කිරීමට මූල්‍ය හා සැලසුම් අනුකමිටුවේ සභාය ලබාගත යුතු ය. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්මට අනුකූලව මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට මාස 3 1/2 කට පෙර අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු හා තාක්ෂණ) ගේ වගකීමක් වේ. සකස් කරනු ලබන සංවර්ධන සැලැස්ම හා අයවැය ඇස්තමේන්තුව අදාළ මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට මාස 03 කට පෙර සමීච්චේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගත යුතු අතර අදාළ මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට මාස 2 කට පෙර සමීච්චේ ප්‍රධාන මහා සභාව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවාගත යුතු වේ. මෙම කටයුතු කිරීමේ වගකීම සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත පැවරේ.

3. මහා සභාවෙන් අනුමත කරන ලද අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ පිටපතක් අදාළ මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට මසකට පෙර සමූපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් / රෙජිස්ට්‍රාර්තුමා වෙත සාමාන්‍යාධිකාරී මහතා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සංවර්ධන සැලැස්මේ හා අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ පිටපතක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර ඒ ඒ අංශ භාර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් වෙත යවා එම සැලැස්මට හා අයවැය ඇස්තමේන්තුවට අනුව කටයුතු කරන ලෙස දැනුම්දිය යුතු ය.
4. මහා සභාවෙන් අනුමත වූ ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා වැය දැරීමට කිසිවෙකුටත් බලයක් නැත. සමීච්ච පාලනය කළ නොහැකි හේතූන් මත යම් පුනරාවර්ථන වැය ඇස්තමේන්තුවක් ඉක්මවා වියදම් දැරීමට අවශ්‍යවන අවස්ථාවක වැඩිපුර ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති පුනරාවර්ථන වැය ඇස්තමේන්තුවකින් එම පුනරාවර්ථන වැය ඇස්තමේන්තුවට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇතිවේ. අනුමත වූ ඇස්තමේන්තුවේ නොමැති පුනරාවර්ථන වැය ඇස්තමේන්තුවකට එසේ මාරු කිරීම කළ නොහැකි ය. එවැනි අවශ්‍යතාවයක් ඇති අවස්ථාවක අතිරේක වැය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කරවා සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් සමීච්චේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතත් මහා සභාව වෙතත් ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවා ගත යුතු ය.
5. ඉහත අංක 3:3:4 දරණ කාරක නියෝගවල විධිවිධාන අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 6:1:4 යටතේ ප්‍රධාන සභාපතිතුමා වෙත ලැබී ඇති බලයට අනුව කටයුතු කිරීමට බාධාවක් කර නොගත යුතු ය.

**5.4 අය මුදල්**

සාමාජික හා සාමාජික නොවන අයගෙන් සමීච්චේ අරමුදල් රැස්කළ හැකි ය. සාමාජික සාමාජිකාවන්ගෙන් අය මුදල් වශයෙන් ලබාගන්නා මුදල් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

1. කොටස්
2. ස්ථාවර තැන්පතු
3. විශේෂ ස්ථාවර තැන්පතු
4. ඉතුරුම් තැන්පතු
5. ළමා ඉතුරුම් ගිණුම්
6. ධනයෝජන තැන්පතු
7. ප්‍රතිලාභ තැන්පතු අරමුදල්

**1. කොටස්**

සාමාජිකයෙකු විසින් මාසිකව කොටස් අරමුදලට දායක වියයුතු මුදල විවින් විට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ. ඒ අනුව කොටස් අරමුදලට මාසිකව ගෙවීම් කිරීමට සාමාජිකයින් බැඳී සිටී.



2. **ස්ථාවර තැන්පතු**

සෑම සාමාජිකයෙක් ම සමිතියේ ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ඒ සඳහා අවම වශයෙන් මසකට රු. 150/- ක් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර මහා සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන මුදලක් මාසිකව තැන්පත් කළ යුතු ය.

3. **විශේෂ ස්ථාවර තැන්පතු**

මාසිකව තැන්පත් කරන ස්ථාවර තැන්පතුවලට අමතරව විශේෂ ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමක් පවත්වාගෙන යාමට සාමාජිකයින්ට අවස්ථාව ලැබේ. විශේෂ ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමේ කාලය සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන අතර විශේෂ තැන්පත් ක්‍රම අතරින් සුදුසු ක්‍රමයක් සාමාජිකයා කැමති පරිදි තෝරාගත යුතු ය.

4. **ඉතුරුම් තැන්පතු**

සෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ම ඉතිරි කිරීමේ තැන්පතු ගිණුමක් සමිතියේ පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ඒ සඳහා අවම වශයෙන් රු. 100/- ක මුදලක් තැන්පත් කළ යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කර මහා සභාව අනුමත කරනු ලබන මුදලක් මෙම ගිණුමේ තැන්පත් කිරීමට සාමාජිකයා බැඳී සිටී.

5. **ලමා ඉතුරුම් ගිණුම්**

සාමාජික දූ පුතුන් වෙනුවෙන් ඉතුරුම් ගිණුම් සමිතියේ පවත්වාගෙන යාමට සාමාජිකයින්ට අවස්ථාව තිබේ. තැන්පත් කළ යුතු අවම මාසික මුදල රු. 100/- කි. 2011.04.03

6. **ධනයෝජන තැන්පතු**

සාමාජිකයෙකුට සමිතියේ ධනයෝජන ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා හැකි ය. ඇපකරණය ලබා ගන්නා සෑම සාමාජිකයෙකු ම ඒ සඳහා මාසිකව නියම කරනු ලබන මුදලක් ධනයෝජන ගිණුම සඳහා තැන්පත් කිරීමට බැඳී සිටී. එක් සාමාජිකයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුත්තේ එක් ධනයෝජන ගිණුමක් පමණි.

5.5 **තැන්පතු ආපසු ගෙවීම්**

1. **ස්ථාවර තැන්පතු**

මෙම ගිණුමෙන් සාමාජිකයාට මුදල් ආපසු ලබාගත හැක්කේ 75% ක් පමණි. එය ගත හැක්කේ වර්ෂ 03 කට එක් වරක් පමණි. ස්ථාවර තැන්පත් ඇප මත ණය ලබාගෙන ණය ශේෂයක් අයවීමට ඇත්නම් පමණක් මෙම ගිණුමෙන් ආපසු මුදල් ලබාගත නොහැකි.

2. **විශේෂ ස්ථාවර තැන්පතු**

විශේෂ ස්ථාවර තැන්පතු ආපසු ලබාගත හැක්කේ තැන්පතු ගිණුම කල්පිරුණු පසු ය. ඊට පෙර මුදල් ලබා ගතහොත් සාමාන්‍ය ඉතුරුම් ගිණුමකට ලබාගත හැකි පොලය පමණක් ගෙවිය යුතු ය.

3. **ඉතුරුම් තැන්පතු**

අවශ්‍ය විටෙක මෙම ගිණුමෙන් මුදල් ආපසු ලබාගත හැකි ය. ගිණුමේ රඳවා තැබිය යුතු අවම මුදල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් විටින් විට තීරණය කරනු ඇත. 2011.04.03

4. **ලමා ඉතුරුම් ගිණුම්**

ලමයාගේ වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වීමෙන් පසුව පමණක් මෙම ගිණුමේ මුදල් ලබාගත හැකි ය. එහෙත් ලමයාගේ විශේෂ අධ්‍යාපන අවස්ථාවක්, විශේෂ මංගල අවස්ථාවක්, හදිසි



ආපදා අවස්ථාවක් ඇති වූ විටක එය සනාථ කිරීමෙන් පසු මෙම ගිණුමේ මුදල් 75% ක් ආපසු ලබාගත හැකි ය.

**5. ධනයෝජන තැන්පතු**

ලබාගත් ණය මුදල සම්බන්ධයෙන් ආපසු ගෙවා ඇති විට හෝ අවුරුදු 05 ක් ගත වූ විට හෝ ණය නොමැති අවස්ථාවක මෙම ගිණුමේ මුදල් ආපසු ලබාගත හැකි වන්නේ ය. සාමාජිකයා හෝ සාමාජිකයා කැමැත්තේ නම් ධනයෝජන ගිණුම් දිගට ම පවත්වාගෙන යාම කළ හැකි වන්නේ ය.

**5.6 සාමාජික තැන්පතු සඳහා පොලී ගෙවීම්**

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන වාර්ෂික පොලී ප්‍රතිශතයන් ස්ථාවර, විශේෂ ස්ථාවර, ඉතිරි කිරීම්, ළමා ඉතුරුම් හා ධනයෝජන ගිණුම් සඳහා ගෙවිය යුතු ය. සමීකියේ වාර්ෂික ලාභ තත්වය අනුව විශේෂ ස්ථාවර ගිණුම්වලට හැර අනෙකුත් තැන්පත් ගිණුම්වලට ප්‍රසාද පොලියක් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණය මත ගෙවිය හැකි ය.

**5.7 විවිධ අරමුදල්**

විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල, විශ්‍රාම හා මරණ පාරිභෝගික අරමුදල, සාමාජික ඇති මරණාධාර අරමුදල, ණය සහන ආරක්ෂණ අරමුදල හෝ මහා සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් විශේෂ අරමුදල් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කර මහා සභාව අනුමත කරනු ලබන මුදලක් මාසිකව ගෙවා දායකවීමට සාමාජිකයින් විසින් බැඳී සිටී.

**5.8 සාමාජික නොවන තැන්පත්**

1. මහා සභාවෙන් අනුමත කර ඇති උපරිම පිට ණය සීමාවට යටත්ව සාමාජික නොවන අයගෙන් ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත්, ස්ථාවර තැන්පත්, ළමා තැන්පත් සමීකියට ලබාගත හැකි වේ.
2. සාමාජික නොවන අයගෙන් ලබාගන්නා තැන්පත් සඳහා ගිණුම් අංකයක් සහිත වෙනම ලෙජර පත්‍ර හා පාස් පොත් නිකුත් කර එම ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
3. සාමාජික නොවන්නන්ගෙන් ලබාගන්නා ස්ථාවර තැන්පත් සඳහා ස්ථාවර තැන්පත් කුචිතාන්තිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය.
4. සාමාජික නොවන ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත්, ස්ථාවර තැන්පත්, ළමා තැන්පත් සඳහා ගෙවන වාර්ෂික පොලී ප්‍රතිශතයන් විවිත් විට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ හැකි ය.
5. සාමාජික නොවන ස්ථාවර තැන්පතුවක් එකඟ වූ කාලයට පෙර ආපසු ලබා ගතහොත් ගෙවිය යුතු වන්නේ ඉතිරි කිරීම් තැන්පත් සඳහා ගෙවන පොලී ප්‍රතිශතය යි.
6. සාමාජික නොවන ඉතිරි කිරීමේ තැන්පත් ගිණුමක පවත්වාගෙන යා යුතු අවම ශේෂය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය. එම අවම ශේෂය තබා ගිණුමෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට තැන්පත්කරුවන්ට අයිතිය හිමි වේ.
7. සාමාජික නොවන ළමා තැන්පත් සඳහා සාමාජික ළමා තැන්පත්වලට බලපාන කොන්දේසි බලපැවැත්විය යුතු ය.

**5.9 මූල්‍ය කටයුතු**

1. සමීකියේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට, සියලු ම පළාත් කාර්යාලවලට සහ ව්‍යාපාරික ස්ථානවලට ලැබෙන සියලු ම මුදල්, මුදල් ඇණවුම්, චෙක්පත්, ගිණුමට ප්‍රේෂණය කරන මුදල් සඳහා අනු අංක සහිත ලැබීම් කුචිතාන්ති යටතේ අයකැම්/කළමනාකරු විසින් නිකුත් කළ යුතු ය. සමීකියට ලැබෙන සියලු ම චෙක්පත් හෝ මුදල් ඇණවුම් ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී/බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු විසින් ලේඛනගත කිරීමෙන් පසුව මුදල් අයකැම්ට



භාර දී භාරගත් බවට අයකැමියෝ අත්සන ලබාගත යුතු ය. සමීතිය නමින් ලැබෙන සියලු ම වෙස්පත්වල "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණ යි." මුද්‍රාව තබා නොතිබේ නම් එය කැබිමට සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

2. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා පළාත් කාර්යාලවල දෛනික ගනුදෙනු අවසානයේ ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් අයකැමියෝ අත ඉතිරි පරිච්ඡා කොට පිටපත් දෙකකින් යුත් අත ඉතිරි සහතිකයක් පිළියෙල කර අත ඉතිරි මුදල්, වෙස්පත් සහ මුදල් ඇණවුම් සේප්පුගත කළ යුතු ය. අත ඉතිරි මුදල් සහතිකයේ පිටපතක් සේප්පුගත කිරීමට කටයුතු කළයුතු අතර අනෙක් පිටපත ගණකාධිකාරී හෝ සහකාර ගණකාධිකාරී භාරයේ තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
3. සේප්පුවල අත ඉතිරි මුදල් සහ බැංකුගත කිරීමට ගෙන යන මාර්ගස්ථ මුදල් සහ අයකැමි කවුළුවේ තබාගත හැකි මුදල් සඳහා වාර්ෂිකව රක්ෂණවරණය ලබා ගැනීම කළ යුතු ය. රක්ෂණවරණය ලබා ගැනීමේ වගකීම ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී වෙත පැවරේ.
4. අනුමත රක්ෂණ සීමාවන් ඉක්මවා අයකැමි විසින් මුදල් තබා නොගත යුතු ය. මුදල් අයකැමි වෙත දිනපතා එකතු වන මුදල් හා වෙස්පත් එදින හෝ පසුදින බැංකුගත කළ යුතු ය.
5. කවුළුවර අයකැමි විසින් මුදලින් ගෙවිය හැකි උපරිමය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් විටින් විට තීරණය කළ යුතු ය.
6. සමීතියෙන් සේවක සේවිකාවන්ට ලබාදෙන වෙස්පත් සමීතියේ මුදල් කවුළුවෙන් මාරු කරගත හැකි ය. ඒ සඳහා අනුමැතිය ගණකාධිකාරී හෝ සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් ලබාදිය යුතු ය.
7. විශේෂ අවස්ථාවක දී පමණක් සාමාජිකයාගේ ඉතුරුම් තැන්පත් ආපසු ගැනීම සඳහා ලබාදෙනු ලබන රු. 50,000/- දක්වා වූ වෙස්පත් සාමාන්‍යාධිකාරී/නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) අනුමැතිය මත මුදල් කවුළුවෙන් මුදල් කර දිය හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක සාමාජිකයාගේ විශේෂ අවශ්‍යතාවය කහවුරු කරගත යුතු ය.
8. සමුපකාර දෙපාර්තමේන්තුවෙන් එම දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා නිකුත් කරනු ලබන වෙස්පත් සාමාන්‍යාධිකාරී/නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී අනුමැතිය මත මාරුකර දිය හැකි ය.
9. වෙස්පත් මාරු කිරීමේ ලේඛනයක් මුදල් අයකැමි විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
10. අයකැමි අත ඉතිරි මුදල් බැංකුගත කිරීම සඳහා සේප්පුවෙන් පිටතට ගන්නා විට බැංකුවට මුදල් ගෙනයාමේ විස්තරය පිළියෙල කර ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාරීකාරී විසින් සහතික කළයුතු අතර එහි එක් පිටපතක් ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී භාරයේ තබාගත යුතු ය. බැංකුවේ මුදල් තැන්පත් කර පැමිණීමෙන් පසු බැංකු මුදල් තැන්පත් කිරීමේ කුපිතාන්සි බැංකු මුදල් ගෙනයාමේ විස්තරය සමග පරිච්ඡා කර බැලිය යුතු ය. වෙනසක් වේ නම් වහාම සාමාන්‍යාධිකාරී/නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත වාර්තා කිරීම ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරීගේ වගකීමකි.
11. සමීතියේ ව්‍යාපාරික නොවන ආදායම් මාර්ගවලින් ලැබෙන ආදායම්, මිශ්‍ර ආදායම් සේ සලකා ගණකාධිකාරී විසින් සුදුසු පරිදි ලෙප්පුගත කළ යුතු ය.

**5.10 අවකරණ ලේඛන**

1. ලෙප්පු කටයුතු සම්බන්ධ කළමනාකරණ සහකරුවන් විසින් සෑම මසක ම 20 දිනට පුරාම ඉදිරි මාසය සඳහා අවකරණ ලේඛන නිවැරදිව සකස් කළයුතු අතර කලාප කළමනාකරුවන් විසින් පරිච්ඡා කර අත්සන් කිරීමෙන් පසුව පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් එම අවකරණ ලේඛන අදාල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට සහ ආයතනවලට එම මාසයේ 25 දිනට පෙර යැවිය යුතු ය. කලාප කළමනාකරුවන් විසින් ලැබී ඇති ස්ථාන මාරුවීම් හා නව සාමාජික බැඳීම් එම අවකරණ ලේඛනයට ඇතුළත්ව තිබේ ද යන්න පරිච්ඡා කිරීම අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතු ය.



2. ඉහත වගන්තිය පරිදි කාර්යාලවලට යවන ලද අවකරණ ලේඛනවල සඳහන් ලැබිය යුතු මුදල් පිළිබඳව ලේඛනයක් පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් නඩත්තු කළයුතු අතර අවකරණ මුදල් ලැබීමෙන් පසුව ලැබීම් මුදල් ද මෙම ලේඛනයේ සටහන් කර වෙනස්කම් කිසිවක් නම් එම වෙනස්කම් නිවැරදි කරවීමේ වගකීම පරිපාලන නිලධාරීන්ට පැවරේ. මෙම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීමේ වගකීම සහකාර ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත පැවරේ.
3. අවකරණ ලේඛන සඳහා වෙන්පත් පළාත් කාර්යාලවලට ලැබීමෙන් පසු එම වෙන්පත් වටිනාකම සහ අවකරණ ලේඛනයේ වටිනාකම හා සැසඳේ නම් අදාළ කළමනාකරණ සහකාරවරුන් විසින් දින 07 ක් ඇතුළත ලෙජරවලට බැර කර, බැර කිරීම් සාරාංශ සහකාර ගණකාධිකාරීන්ට භාරදිය යුතු ය.
4. වෙන්පත් සහ අවකරණ ලේඛන සමග නොසැසඳේ නම් ඒ පිළිබඳව දින 03 ක් ඇතුළත පරිපාලන නිලධාරී මගින් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන් වෙත වාර්තා කර එම වැරදි නිවැරදි කරවා ගැනීමේ වගකීම කළමනාකරණ සහකාරවරුන් වෙත පැවරේ.

**5-11 පුනරාවර්තන වියදම් සහ ප්‍රාග්ධන වියදම්**

1. සියලු ම වැය මුදල් පුනරාවර්තන වියදම් සහ ප්‍රාග්ධන වියදම් වශයෙන් වර්ග කෙරේ.
2. සුළු මුදලින් හා කවුන්ටර්වලින් සාමාජික කැන්පතු ගෙවීම් කිරීම හැර අනෙකුත් සියලු ම ගෙවීම් වෙන්පත් මගින් කළ යුතු ය.
3. සමීචියේ සියලු ම පුනරාවර්තන වියදම් හා ප්‍රාග්ධන වියදම් වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ උපරිමයට යටත්ව ගෙවිය යුතු ය. පුනරාවර්තන වැය ශීර්ෂ අතර අනුමත ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය මත සිදු කළ හැකි ය.
4. අනුමත වැය ශීර්ෂ යටතේ වෙන්කර ඇති මුදල, ගෙවන මුදල සහ ශේෂය දක්වන වැය පාලන ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

**5-12 ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ගෙවීම් කිරීම**

- |     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
| (අ) | වවුචර් පිළියෙල කිරීම             | - විෂය භාර ලිපිකරු විසින් කළ යුතු ය.   |
| (ආ) | ශිඤ්ඤා නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කිරීම | - සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් කළ යුතු ය.   |
| (ඇ) | වියදම් දරීම නිර්දේශ කිරීම        | - ගණකාධිකාරී   |
| (ඈ) | අනුමත කිරීම                      | - සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙක් |

**5-13 දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය මගින් ගෙවීම් කිරීම**

- |     |                           |   |
|-----|---------------------------|---|
| (අ) | වවුචර් පිළියෙල කිරීම      | - විෂය භාර ලිපිකරු  |
| (ආ) | වවුචර් පරීක්ෂා කිරීම      | - පරිපාලන නිලධාරී   |
| (ඇ) | වියදම් දරීම නිර්දේශ කිරීම | - සහකාර ගණකාධිකාරී  |
| (ඈ) | අනුමැතිය ලබාදීම           | - නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (නි/සාමාන්‍යාධිකාරී නොමැති අවස්ථාවල සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී) |

**5-15 ගෙවීම් නිර්දේශය හා වෙන්පත් නිකුත් කිරීම**

1. වියදම් දරීම නිර්දේශ කිරීමේ දී - වැය ලෙජරයේ වවුචරයේ වියදම් සටහන් කර වැය ශේෂය සටහන් කර කිසිවක් බව හා ගෙවීම් කිරීම නීති රීතිවලට අනුකූල බවට ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී සහතික විය යුතු ය.
2. මුදල් වෙන්පත් නිකුත් නොකළ යුතු ය. සමීචියේ ලියාපදිංචි වී ඇති ආයතන සමග ගනුදෙනු කිරීමේ දී යම්කිසි උපරිමයකට යටත්ව එම ආයතන නමින් වෙන්පත් නිකුත් කළ හැකි ය. එවැනි වෙන්පත් ලිඛිත හැකි උපරිම සීමාව සඳහන් විය යුතු අතර "ආදාකයාගේ"



ගිණුමට පමණි." යන්න සටහන් විය යුතු ය. උපරිම සීමාව සඳහන් වෙන්පත් නිකුත් කිරීමේ දී F-6 ආකෘතිය භාවිතා කළයුතු වේ. (සමූපකාර සම්බන්ධව භාවිතා කරන ආකෘතිය)

3. උපරිම සීමා වෙන්පත්වලින් කරන ගෙවීම් සඳහා බිල්පත් ලැබුණ වහාම මුදල් පොතේ අදාළ ගෙවීම් සටහන් කරවීම ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් කළ යුතු ය. උපරිම වෙන්පත් නිකුත් කිරීම කළ යුත්තේ සැපයුම් නිලධාරී වෙත පමණි. උපරිම වෙන්පත් සැපයුම් නිලධාරී භාරයේ දින 03 කට වැඩි කාලයක් තබා ගැනීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය.
4. වෙන්පත් නිකුත් කරන අවස්ථාවේ අදාළ වවුචරයේ "ගෙවීම්" යන මුද්‍රාව තබා වෙන්පත් අත්සන් කරන අය විසින් එහි කෙටිසහ යෙදිය යුතු ය. වෙන්පත් නිකුත් කිරීමට පෙර ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් අදාළ ගිණුමේ ප්‍රමාණවත් මුදල් සිංචන බවට සහතික කරගත යුතු ය. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා සෑම පළාත් කාර්යාලයක ම වෙන්පත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගත යුතු ය. වෙන්පත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය වර්ෂය අවසානයේ ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී භාරයට ගෙන සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු ය.
5. වෙන්පත් නිකුත් කිරීමේ දී අඩුපාඩු සහිතව හෝ අවිධිමත්ව වෙන්පත් නිකුත් කිරීම නිසා බැංකුව විසින් සම්භියෙන් අයකර ගන්නා මුදල් වෙන්පත් ලියන සහ අත්සන් කරන අයගෙන් අය කරගත යුතු ය.

**5.16 බැංකු සැසඳුම්**

සෑම ජංගම ගිණුමක් සඳහා ම බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව අදාළ නිලධාරියෙකු ලවා ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් සකස් කරවීම කළ යුතු ය. එම බැංකු සැසඳුම් වාර්තාව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මාස 02 කට වඩා කාලයක් ගිණුමට බැර නොවූ වෙන්පත් පිළිබඳ විස්තර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) මගින් සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

**5.17 අගරු වෙන්පත්**

අගරු වෙන්පත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. දින 30 ක් ඉක්ම යාමට මත්තෙන් තීරණයක් ලබන නොහැකි වෙන්පත් වේ නම් ඒ පිළිබඳව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ/සාමාන්‍යාධිකාරීගේ අවධානයට යොමු කළ යුතු ය.

**5.18 සේවක වැටුප් ගෙවීම්**

- (අ) පිළියෙල කිරීම - අදාළ ව්‍යය භාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන් විසින් කළ යුතු ය.
- (ආ) පරීක්ෂා කිරීම - සහකාර ගණකාධිකාරී
- (ඇ) නිර්දේශ කිරීම - ගණකාධිකාරී
- (ඈ) අනුමත කිරීම - සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් බලය පවරන ජ්‍යෙෂ්ඨ/නි. සාමාන්‍යාධිකාරවරයෙකු

1. වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අයකර ගැනීම ලැබෙන පළමු අවස්ථාවේදී ම සිදුකළ යුතු ය.

**5.19 ව්‍යාපාරික නොවන වියදම්**

මෙම වියදම් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. මෙම වියදම් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙන් සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනවලට යටත්ව දැරිය යුතු ය.

**5.20 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමය**

1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමය රු. 40,000/- ක් විය යුතු ය. මෙය උපරිම සීමාව යටතේ සුළු මුදල් භාරකරු වෙත සුළු මුදල් අත්තිකාරම් නිකුත් කළ යුතු වේ. **2016.10.30**
2. සුළු මුදල් භාරකරු වශයෙන් සුදුසු නිලධාරියෙකු ගණකාධිකාරී විසින් පත්කළ යුතු ය.



3. සුළු මුදල් පොතක් සුළු මුදල් භාරකරු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර දෛනිකව එය තුලනය කර අත ඉතිරිය සහතික කළ යුතු ය. එවිට එම සුළු මුදල් අත ඉතිරිය නිවැරදිව තිබේ ද යන්න අභ්‍යන්තර විගණන අංශය විසින් පරීක්ෂා කර තහවුරු කළ යුතු ය.
4. එක් සුළු මුදල් වවුචරයක් යටතේ ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල රු. 3,000/- කි. **2016.10.30**
5. සුළු මුදල් ගෙවීමේ වවුචර පිළියෙල කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතු ය.
  - පිළියෙල කිරීම - විෂය භාර ලිපිකරු
  - පරීක්ෂා කිරීම - පරිපාලන කළමනාකරු/කලාප කළමනාකරු
  - නිර්දේශ කිරීම - සහකාර ගණකාධිකාරී/ගණකාධිකාරී
  - අනුමත කිරීම - නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්) / නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු තාක්ෂණ)
6. අනුමත අය වැය ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදනවලට යටත්ව සුළු මුදලින් වැය දැරීම සිදුකළ යුතු ය.

**5/21 දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සුළු මුදල් අග්‍රිමය**

1. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක සුළු මුදල් අග්‍රිමය රු. 20,000/- ක් විය යුතු ය. මෙම උපරිම සීමාව යටතේ සුළු මුදල් භාරකරු වෙත සුළු මුදල් අත්තිකාරම් නිකුත් කළ යුතු ය. **2016.10.30**
2. සුළු මුදල් භාරකරු වශයෙන් සුදුසු නිලධාරියෙකු සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී (දිස්ත්‍රික්) විසින් පත්කළ යුතු ය. **2016.10.30**
3. සුළු මුදල් පොතක් දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ සුළු මුදල් භාරකරු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර දෛනිකව එය තුලනය කර අත ඉතිරිය සහතික කළ යුතු ය. එවිට එම සුළු මුදල් අත ඉතිරිය නිවැරදිව තිබේ ද යන්න සහකාර ගණකාධිකාරී/අභ්‍යන්තර විගණන අංශය විසින් පරීක්ෂා කර තහවුරු කළයුතු වන්නේ ය. **2016.10.30**
4. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක සුළු මුදල් අග්‍රිමය යටතේ එක් සුළු මුදල් වවුචරයක් සඳහා ගෙවිය හැකි මුදල රු. 2,000/- කි. **2016.10.30**
5. දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයක සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් පිළියෙල කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතු ය. **2016.10.30**
  - පිළියෙල කිරීම - පාලන අංශයේ ලිපිකරු
  - පරීක්ෂා කිරීම - පරිපාලන නිලධාරී
  - නිර්දේශ කිරීම - සහකාර ගණකාධිකාරී
  - අනුමත කිරීම - නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) / සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී
6. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ ඒ ඒ වැය ශීර්ෂයන් යටතේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට වෙන් කරදෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන සීමාවන් ඉක්මවා නොයන පරිදි අදාළ වැය ශීර්ෂ යටතේ සුළු මුදලින් කරන ගෙවීම් කළ යුතු ය. මේ සඳහා වැය ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. **2016.10.30**

**5/22 කතරගම විශ්‍රාම ශාලාවේ හා නිවාඩු නිකේතනවල සුළු මුදල් අග්‍රිමය**

1. කතරගම විශ්‍රාම ශාලාවේ හා නිවාඩු නිකේතනවල සුළු මුදල් අග්‍රිමය රු.10,000/- ක් විය යුතු ය. මෙම උපරිම සීමාව යටතේ ආංශික කළමනාකරු වෙත සුළු මුදල් අත්තිකාරම් නිකුත් කළ යුතු ය. **2016.10.30**
2. සුළු මුදල් පොතක් ආංශික කළමනාකරු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර දෛනික තුලනය කර අත ඉතිරිය සහතික කළ යුතු ය. සුළු මුදල් අත ඉතිරිය එවිට එම අභ්‍යන්තර විගණන අංශයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතු ය.



3. විශ්‍රාම ශාලාවේ/නිවාඩු නිකේතනවල සුළු මුදල් අග්‍රිමය යටතේ එක් සුළු මුදල් වවුචරයකට ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල රු. 2,000/- කි. 2016.10.30
4. විශ්‍රාම ශාලාවේ/නිවාඩු නිකේතනවල සුළු මුදල් වවුචරයක් පිළියෙල කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතු ය.
  - පිළියෙල කිරීම - ආංශික කළමනාකරු
  - පරීක්ෂා කිරීම - නිවාඩු නිකේතනවල මෙහෙයුම් කරන අංශයේ පරිපාලන නිලධාරී
  - නිර්දේශ කිරීම - සහකාර ගණකාධිකාරී/සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී
  - අනුමත කිරීම - මෙම අංශයේ මෙහෙයුම්භාර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී
5. ගණකාධිකාරී විසින් ඒ ඒ වැය ශීර්ෂ යටතේ වෙන්කර දෙනු ලබන ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයාන පරිදි අදාල වැය ශීර්ෂ යටතේ ගෙවීම් කළ යුතු ය.

**5.23 ප්‍රාග්ධන වියදම්**

1. ප්‍රාග්ධන වියදම් ලෙස පහත සඳහන් වියදම් හැඳින්විය හැකි ය.
  - ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනීම, බද්ධව හෝ කුලියට ගැනීම, අලුත්වැඩියා කිරීම හා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.
  - වාහන මිලදී ගැනීම.
  - විද්‍යුත් හා ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ මිලදී ගැනීම.
  - කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම.
  - වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම්.
2. වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනයේ වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදනවලට අනුව සමීචියේ ප්‍රාග්ධන වියදම් දැරිය හැකි ය. ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා වූ ඉල්ලීම් අංශභාර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් මාණ්ඩලික පත්‍රයක් ආශ්‍රයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රාග්ධන වියදම් දැරීමේදී වෙන්වීම් කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.
3. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියා කිරීම්, නවීකරණ කිරීම් වැනි ප්‍රාග්ධන වියදම් දරා කළයුතු වැඩ සඳහා සැලසුම් සහ වැය ඇස්තමේන්තු සමීචියේ ලියාපදිංචි සිවිල් ඉංජිනේරුවරයෙකු ලවා සකස් කරවා ගත යුතු ය.

**5.24 ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීම**

1. ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී අදාල වියදමට අනුකූල වන පරිදි තාක්ෂණික වාර්තා හෝ ගෙවීම් වාර්තා, වැඩ වාර්තා ලබාගෙන ඇස්තමේන්තුවට අනුකූල වන බවට සහතික විය යුතු ය.
2. ප්‍රාග්ධන වියදම් යටතේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමක් සිදු කළේ නම් එම භාණ්ඩ ලබාගත් බවට අදාල අංශයෙන් භාණ්ඩ භාරගත් බවට අදාල කුලීතාන්තිය සහ භාණ්ඩ වට්ටෝරු පොතට ඇතුළත් කළ බවට ලබාගත් සහතිකය මත අදාල ගෙවීම් කළ යුතු ය. එම සියලුම ගෙවීම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව පමණක් කළ යුතු ය. ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේ වවුචර සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණයට අනුව අනුමත කළ යුතු ය.

**5.25 ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාල උපකරණ සපයා ගැනීම**

1. වාර්ෂිකව අවශ්‍ය වන ලිපිද්‍රව්‍ය සහ කෙටිකාලීන කාර්යාල උපකරණ පිළිබඳව වාර්තාවක් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කිරීම පිණිස නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැලසුම්) විසින් සකස් කර සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.



2. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සහ සැලසුම් අනුමත වීමත් පසු අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ කෙටිකාලීන කාර්යාලීය උපකරණ මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ ලබාගැනීම පිණිස නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්) මගින් සැපයුම් අනු කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
3. මේ සඳහා වාර්ෂික කෙටිකාලීන කාර්යාලීය උපකරණ සහ ලිපිද්‍රව්‍ය සපයන්නන්ගේ ලැයිස්තුවක් සකස් කර ආයතනයේ ලියාපදිංචි කළ යුතු ය. එම ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් පමණක් මිල ගණන් ලබාගෙන නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් සැපයුම් අනුකමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සැපයුම් අනුකමිටුවේ නිර්දේශය මත අධ්‍යක්ෂ මන්ඩල අනුමැතිය ඇතිව මිලදී ගැනීම් සිදුකළ හැකි ය.
4. සියලුම පළාත් කාර්යාලවල හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොර පොත් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම මෙහෙය පොත පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු මෙහෙයවීම ගණකාධිකාරී/සහකාර ගණකාධිකාරී වෙත පැවරේ.
5. කාර්යාල උපකරණ සහ ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමෙන් පසුව ලිපිද්‍රව්‍ය ගබඩාවට භාර දිය යුතු අතර භාර දීමෙන් පසුවභාර ගැනීමේ කුචිතාන්තිය නිකුත් කළ යුතු ය.
6. ලිපි ද්‍රව්‍ය සහ කාර්යාල උපකරණ මිලදී ගැනීම සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී අදාල වවුචරවලට අදාල ශීල්පත්, ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීමේ සටහන් අමුණා තිබීම අනිවාර්යය වේ.
7. පළාත් කාර්යාලවල මෙහෙයුම් කටයුතු කිරීමේදී හදිසි අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගැනීම පිණිස සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන පුළුල් වශයෙන් ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීමට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) ට කළ හැකි ය.

**5.26 රක්ෂණ කටයුතු**

1. සමීතිය සතු ගොඩනැගිලි, සේප්පුගත අත ඉතිරි මුදල් සහ මාර්ගස්ථ මුදල්, රථවාහන, යන්ත්‍රෝපකරණ, සොරයිස, ගිනිබිය හා කැරලි කේන්ද්‍රාංගලවලින් වන හානි සඳහා රක්ෂණය කළ යුතු ය.
2. වාර්ෂිකව රක්ෂණ වාරික මුදල් ගෙවා රක්ෂණය යථාවත් කිරීම ගණකාධිකාරී / සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් කළ යුතු ය.
3. රක්ෂණ ඔප්පු සේප්පුගතව ආරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.

**5.27 සමීතියේ වත්කම් ලේඛන පවත්වා ගැනීම.**

1. සමීතියේ ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, රථවාහන ආයෝජන පිළිබඳ වත්කම් ලේඛනයක් ගණකාධිකාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු වන්නේ ය.
2. කාර්යාල උපකරණ හා භාණ්ඩ ලේඛනයක් පාලන අංශයේ පරිපාලන නිලධාරී විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එහි අධීක්ෂණය, කිරීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්) වෙත පැවරේ. මෙම උපකරණ ලේඛනයේ පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් වේ. එම උපකරණ ලේඛනයේ මිලදී ගත් දිනය / භාණ්ඩ අංකය / භාණ්ඩවල විස්තරය / දිග, පළල / වර්ගය / ප්‍රමාණය / නිෂ්පාදන ආයතනය හා මිලදී ගත් වටිනාකම / වාර්ෂිකව ක්ෂය වීම් / ශුද්ධ වටිනාකම ඇතුළත් විය යුතු ය.
3. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදී ම සිදුකරනු ලබන සමීක්ෂණයකින් පසුව උපකරණ ලේඛනය තුලනය කර අඩු වැඩි ගිණුම් සකස් කළයුතු වේ. ඒ අනුව අබලි භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම කළ හැකි වන්නේ ය. අබලි භාණ්ඩ ඉවත් කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනීම කළයුතු වන්නේ ය.
4. සෑම පළාත් කාර්යාලයක ම හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ඒ ඒ අංශවල උපකරණ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළයුතු වන්නේ ය. එහි වගකීම පළාත් කාර්යාලයක නම් සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ද, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශයක නම් සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙකු හෝ පරිපාලන නිලධාරී වෙත ද පැවරේ.



1. සෑම සාමාජික සාමාජිකාවක් සඳහා ම පවත්වාගෙන යන පෞද්ගලික ලෙජර පත්‍රයේ ගිණුම් නිවැරදිව හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම ලෙජර ලිපිකරු විසින් සිදු කළයුතු වේ. මෙම කටයුතු නිසියාකාරව සිදුවන්නේ දැයි අධීක්ෂණය කිරීම කලාප කළමනාකරු වෙත පැවරේ. සෑම ලෙජර ලිපිකරුවෙකු ම ලෙජර පාලකයන් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එය දෛනිකව ලියා මාසිකව තුලනය කළ යුතු ය. සාමාජිකයෙකුගේ යම්කිසි ගිණුමකින් තවත් ගිණුමකට මුදල් මාරු කිරීමේ පැවරුම් පත්‍රය ලෙජර ලිපිකරු විසින් පිළියෙල කර කළමනාකරුගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණක් සටහන යෙදිය යුතු ය. කලාප කළමනාකරු විසින් පැවරුම් සටහන මාසිකව සකස් කර අදාල පැවරුම් පත්‍රය සමඟ සහකාර ගණකාධිකාරී වෙත ගිණුම් කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
2. ගණකාධිකරණ සහකාර විසින් තම ඒකකයේ ලෙජර පාලකය පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එය මාසිකව තුලනය කළ යුතු ය. සෑම පලාත් කාර්යාලයක ම ලාභ අලාභ ගිණුම් ශේෂ පත්‍ර සකස් කිරීමට හැකිවන පරිදි ගිණුම් සටහන් කර ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙය සහකාර ගණකාධිකාරීගේ වගකීමකි.
3. සෑම මාසයක් අවසානයේදී ම සාමාජික ණය ගිණුම් හා තැන්පත් ගිණුම් ශේෂ කළ යුතු ය.
4. පළාත් කාර්යාල පොදු ලෙජරයේ ශේෂ පරීක්ෂණයක් ලබාගෙන සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී වෙත මාසිකව ඊළඟ මාස 20 වන දිනට පෙර එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මාසික මුදල් සාරාංශ සකස් කර ගණකාධිකරණ සහකාර විසින් සහකාර ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම කළ යුතු ය. ඊළඟ මස 15 වන දිනට පෙර මෙ අවසන් කළ යුතු ය.
5. ගිණුම් තබා ගැනීමේ දී මෙහෙයුම් ලාභය වෙනම හඳුනාගත හැකි වන පරිදි ගිණුම් තබාගත යුතු ය.
6. සෑම මාසයක ම අදාල ලාභ අලාභ ගිණුම් සහ මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය සකස් කරවා සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු තාක්ෂණ) විසින් සිදුකළ යුතු ය.
7. පළාත් කාර්යාල මට්ටමින් මුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශයක් සකස් කර සෑම මසක ම 20 වන දිනට ප්‍රථම සහකාර ගණකාධිකාරී විසින් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
8. ලිපි ද්‍රව්‍ය ගබඩාවේ තොග පාලනය සඳහා මුදල් අංශයේ තොග පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. වාර්ෂික ඉතිරි තොග ගණන් ගැනීමකින් පසුව අඩු වැඩි ගිණුම් මාස 02 ක් ඇතුළත සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මන්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම ගණකාධිකාරී විසින් කළ යුතු ය.
9. ලිපි ද්‍රව්‍ය තොග ගබඩාවේ භාරකරු තොග පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එය මාසිකව ශේෂ කර ශේෂ ලේඛනයක් සහතික කර මුදල් අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ශේෂ ලේඛනය සමඟ මුදල් අංශයේ තොග පොතේ ශේෂ සුසංදේ ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය.
10. සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසාන වී මාස 03 ක් ඉක්මවීමට පෙර අදාල මුදල් වර්ෂයේ ශේෂ පරීක්ෂණය ආංශික ගිණුම්, ලාභ අලාභ සහ ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කර සමුපකාර සංවර්ධන තොමසාරිස්තුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ගණකාධිකාරී විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.
11. මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස 03 ක් ඇතුළත සාමාජික සාමාජිකාවන් වෙත ගිණුම් ප්‍රකාශයක් යැවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සියලු ම පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් විසින් කළ යුතු ය.
12. සෑම වර්ෂයක් ම අවසානයේ සාමාජික ගිණුම් ශේෂ ලේඛන ලෙජර ලිපිකරුවන් ලවා සකස් කරවා පරිපාලන නිලධාරී පරීක්ෂා කරවා සහතික කර ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සහකාර ගණකාධිකාරීවරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය. මෙහෙයවීම් හා අධීක්ෂණය නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) විසින් කළ යුතු ය.



6 වන පරිච්ඡේදය

වෙන්වීම් මණ්ඩලය, අනු කමිටු, සංයුතිය හා ක්‍රියාකාරීත්වය

6.1 වෙන්වීම් මණ්ඩලය

මෙම වෙන්වීම් මණ්ඩලය පිහිටුවීමේ අරමුණ වන්නේ සමිතියට තරඟකාරී මිල ගණන් යටතේ ස්ථාවර වත්කම්, වංචල වත්කම් මිලදී ගැනීමේ දී, බද්දට ගැනීමේ දී හා අවශ්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණයන් සිදුකිරීමේ දී සහ අවශ්‍ය සේවාවන් සපයා ගැනීමේ දී එම කටයුතු නිවැරදිවත්, විධිමත්වත්, නීත්‍යානුකූලවත් සිදුකිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලසීම සඳහා ය.

(අ) වෙන්වීම් මණ්ඩලයේ සංයුතිය

01. ගරු ප්‍රධාන සභාපතිතුමා
  02. ගරු ලේකම්තුමා
  03. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු
  04. සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා
  05. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්)
  06. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්) හෝ ගණකාධිකාරී
  07. ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥයෙකු හෝ උපදේශකයෙකු (අවශ්‍යතාවය අනුව)
- (සැ.යු. :- 01, 02, 03, අයගෙන් දෙදෙනෙකු ප්‍රමාණවත් ය.)

(ආ) කාර්යයන් හා බලතල

01. සමිතියට අවශ්‍ය වන්නා වූ ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, යන්ත්‍රෝපකරණ මිලයට ගැනීමේ දී සහ විකිණීමේ දී තරඟකාරී මිල ගණන් කැඳවීමේ මූලික කටයුතු සිදු කිරීම.
02. සමිතියේ ගොඩනැගිලි ප්‍රතිසංස්කරණයන් කිරීමේ දී සහ සමිතියට අවශ්‍ය ගොඩනැගිලි බද්දට, කුලියට ගැනීමේ දී තරඟකාරී මිල ගණන් කැඳවීමේ මූලික කටයුතු සිදු කිරීම.
03. මිල ගණන් කැඳවීමේ දැන්වීම් පිළියෙල කිරීම සහ එම දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීම.
04. මිල ගණන් කැඳවිය යුතු හා විවෘත කළයුතු දින වකවානු තීරණය කිරීම.
05. වාර්ෂිකව කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ හා සේවා සපයන්නන්ගේ ලේඛනයක් සකස් කර පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
06. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට නුසුදුසු පුද්ගලයන්ගේ හා ආයතනවල ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
07. ලැබෙන මිල ගණන් විවෘත කිරීම, ලේඛනගත කරවීම, සුදුසු මිල ගණන් තෝරා ගැනීම හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
08. නියමිත ආකාරයට ඉදිරිපත් කර නොමැති හා නුසුදුසු මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සහ කරුණු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.

(ඇ) වගකීම්

01. වෙන්වීම් මණ්ඩලයේ වාර්තා පැහැදිලිවත්, නිවැරදිවත්, සම්පූර්ණ ලෙසත් සටහන් කර පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය. එය වෙන්වීම් විෂයට අදාළ පාලන හා සැපයුම් අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් සිදුකළ යුතු ය.
02. සියලුම වෙන්වීම් කැඳවීමට අදාළ ලිපි ගොනු හා වෙන්වීම් මණ්ඩල වාර්තා පොත සුරක්ෂිතව ලේකම් භාරයේ තැබීමට කටයුතු කළ යුතු ය.



- 03. ටෙන්ඩර් පිළිගැනීමට හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අදාළ කරුණු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නිර්දේශ කිරීමේ දී පිළිගත් ප්‍රතිපත්තිවලට ද, නීතියට ද අනුකූලව තම නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(ආ) ටෙන්ඩර් කාර්යය පටිපාටිය**

- 01. ප්‍රාග්ධන වියදම් දරීම සඳහා තරගකාරී මිල ගණන් කැඳවිය යුතු අවස්ථාවල පුවත්පත් දැන්වීමක් පලකර මිල ගණන් කැඳවීම කළයුතු වේ. අවම වශයෙන් පුවත්පත් දෙකකට මිල ගණන් කැඳවීමේ දැන්වීම පලකළ යුතු ය.
- 02. මිල ගණන් කැඳවීමේ දැන්වීමේ මිල ගණන් කැඳවන කාරණය, මිල ගණන් එවිය යුතු ආකාරය, මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළයුතු අවසාන දිනය සහ වේලාව, මිල ගණන් යොමු කළ යුත්තේ කා වෙත ද යන්න, ආපසු ගෙවන හා නොගෙවන තැන්පත් වශයෙන් තැබිය යුතු මුදල් විස්තර, මිල ගණන් පෝරම නිකුත් කරන අවසාන දිනය, එම පෝරම ලබාගත හැකි ස්ථානය, මිල ගණන් අර්ධව හෝ සම්පූර්ණයෙන් පිළිගැනීමට හෝ පිළිනොගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඇති අයිතිය හා වෙනත් කොන්දේසි ඇතුළත් විය යුතු ය. මිල ගණන් භාරගන්නා දිනය, දැන්වීම පලකරන දිනයේ සිට දින 14 ක් වත් විය යුතු ය.
- 03. සමිතිය විසින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළයුතු පෝරමයක් සකස් කර නිකුත් කළ යුතු ය. එම මිල ගණන් පෝරමයේ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන අයගේ නම හෝ ආයතනයේ නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය, කළයුතු වැඩ කොටස් පිළිබඳ විස්තර හා ප්‍රමාණයන් හෝ ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන සේවාවන් හෝ සැපයිය යුතු යන්ත්‍රෝපකරණ, උපකරණ, භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර හා ප්‍රමාණයන් විශේෂයෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 04. මිල ගණන් පෝරම නිකුත් කිරීමේ දී ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය තීරණය කරන පරිදි ආපසු ගෙවන හා ආපසු නොගෙවන තැන්පත් මුදලක් සමිතියට අයකර ගත යුතු ය. එම ලැබීම් කුච්චාන්ති අංකය මිල ගණන් පෝරමයේ සටහන් කළ යුතු ය.
- 05. මිල ගණන් පෝරම නිකුත් කිරීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- 06. සියලු මිල ගණන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සභාපති අමතා මුද්‍රා තබා කවරයක බහා කවරයේ වම් පස මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන කාරණය සටහන් කර ලියාපදිංචි කැපැලෙන් එවීම හෝ අතින් ගෙනැවිත් ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම කළ යුතු ය.
- 07. මිල ගණන් විවෘත කරන දිනය හා වේලාව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති අයට දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 08. ලැබී ඇති මිල ගණන් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය ඉදිරියේ විවෘත කර දින මුද්‍රාව තැබීම කළයුතු අතර ටෙන්ඩර් පත්වල ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට සහභාගී වන සාමාජිකයින් අත්සන තබා දිනය සඳහන් කළ යුතු ය. මිල ගණන් පැමිණ සිටින අයට ඇසෙන සේ කියවිය යුතු ය.
- 09. මිල ගණන් විවෘත කරන අවස්ථාවට පැමිණ සිටින මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ අයගේ/මවුන්ගේ නියෝජිතයින්ගේ අත්සන් ලේඛනයක් ලබාගත යුතු ය.
- 10. මිල ගණන් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය ඉදිරියේ විවෘත කිරීමෙන් පසුව අනුපිළිවෙලින් අංක කර ටෙන්ඩර් මණ්ඩල වාර්තා පොතේ ලැබී ඇති සියලුම මිල ගණන් විස්තර සටහන් කළ යුතු ය.
- 11. මිල ගණන් කැඳවීමේ කොන්දේසිවලට අනුකූල නොවන සියලු මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය. එම ප්‍රතික්ෂේප කරන මිල ගණන් පිළිබඳ විස්තර ටෙන්ඩර් වාර්තා පොතේ සඳහන් කළයුතු අතර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු ද සඳහන් කළ යුතු ය.



12. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී තාක්ෂණ උපදෙස් සහ පරීක්ෂණ සඳහා මිල ගණන් තාක්ෂණ අනුකමිටුව වෙත යොමුකළ හැකි ය. තොරණේ නම් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය මිල ගණන් පරීක්ෂා කර තම නිර්දේශය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මිල ගණන් පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමේ දී වැඩි මිල ගණනක් පිළිබඳව නිර්දේශ කරන්නේ නම් එයට හේතු ද වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු ය. ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ නිර්දේශයට පටහැනි මිල ගණන් තෝරා ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරන්නේ නම් එසේ තෝරා ගැනීමට හේතු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාවේ පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතු ය.
13. තාක්ෂණ උපදෙස් හා පරීක්ෂණ උපදෙස් සඳහා මිල ගණන් තාක්ෂණ අනුකමිටුව වෙත යොමුකළ හොත් තාක්ෂණ කමිටුවේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ පිළිබඳව සලකා බලා ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය මිල ගණන් තෝරාගෙන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට තම නිර්දේශය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
14. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණයෙන් පසුව ටෙන්ඩර් ප්‍රදානය කරන සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු සමග ජෛතික ගිවිසුමකට එළඹීමට කටයුතු කළ යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ඇපයක් තැබිය යුතු යැයි තීරණය කළහොත් ටෙන්ඩර්කරු එම ඇප සමිතියේ තැබීමට බැඳී සිටී. කොන්දේසි ප්‍රකාර සේවාව හෝ සැපයීම සාර්ථකව නිම වූ පසු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගෙන ඇප නිදහස් කළ හැකි ය. එසේ කළ යුත්තේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි ප්‍රකාරව ය.
15. ඉදිකිරීම් හෝ අළුත්වැඩියා සම්බන්ධ ටෙන්ඩර්වලදී රජයේ බදු ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධ නීතිමය විධිවිධාන තිබේ නම් ගිවිසුමේ කොන්දේසිවලට ඒවා ඇතුළත් විය යුතු ය.
16. ඉදිකිරීම් හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සම්බන්ධ ටෙන්ඩර්වලදී නිම වූ වැඩ කොටස් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේ දී වැඩ වාර්තා සහතික පිළිගත් ඉංජිනේරුවරයෙක්ගෙන් / කාර්මික නිලධාරියෙක්ගෙන් ලබාගත යුතු අතර වටිනාකමින් 10% ක් රඳවාගෙන ගෙවීම් කළ යුතු ය.
17. රඳවාගන්නා මුදල ටෙන්ඩර් ගිවිසුමේ වගන්ති ප්‍රකාරව ආපසු ගෙවීම කළ හැකි ය.
18. රාජ්‍ය හෝ පිළිගත් ආයතනවලින් මිලයට ගැනීම් කිරීමේ දී ටෙන්ඩර් ප්‍රතිපත්තියට පරිබාහිරව මිලයට ගැනීම් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.

**6.2 සැලසුම් අනුකමිටුව**

සී/ස අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමූපකාර සකසුරුවම්කම සහ ණය දෙන සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථා 9.5.1 ඊ අනුව අනුකමිටු පත්කළ හැක. ඒ අනුව අනුකමිටුවල ප්‍රධාන කමිටුව ලෙස මෙය හැඳින්විය හැකි ය. සමිතියේ පරමාර්ථය හා අරමුණ ඉටුකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන සියලු ම සැලසුම් කිරීමේ කටයුතු මෙහෙයවීම, විමර්ශනය කිරීම හා සමාලෝචනය කිරීම, ඊට අදාළ නිර්දේශ ලබාදීම අරමුණු කොටගෙන මෙය ස්ථාපිත කරනු ඇත.

**(අ) සංයුතිය**

01. ගරු සභාපතිතුමා
02. ගරු ලේකම්තුමා
03. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
04. සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා
05. නී/සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස් හා පුහුණු)
06. නී/සාමාන්‍යාධිකාරී (ණය හා සංවර්ධන)
07. නී/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්)
08. නී/සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන හා සැපයුම්)
09. ගණකාධිකාරී



10. උපදේශකයෙකු හෝ විශේෂඥයෙකු.
11. අභ්‍යන්තර විගණක  
(සැ.පු. :- 01, 02, 04, 07 හෝ 08, 09 යන සාමාජිකයන් පත් දෙනාගේ සහභාගිත්වය ද අනුකමිටු රැස්වීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් වේ.)

**(ආ) විෂය පථය**

ප්‍රධාන ධාරාවන් 05 ක් යටතේ දක්වා ඇත.

- දීර්ඝකාලීන සංවර්ධන සැලසුම් (වර්ෂයකට වැඩි කාලයක් සඳහා)
- කෙටිකාලීන සංවර්ධන සැලසුම් (වර්ෂයක් තුළ සිදු කරන)
- විවිධ ව්‍යාපෘතීන්
- වාර්ෂික සංවර්ධන සැලසුම් හා අයවැය ඇස්තමේන්තු
- නීති හා ප්‍රතිපත්ති සැලසුම්

**ප්‍රධාන ධාරාවන් 05 සඳහා ඇති අනු අංශ ලෙස**

- ගොඩනැගිලි ප්‍රතිසංස්කරණය
- ඉඩම් සංවර්ධනය
- ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්
- වත්කම් මිලට ගැනීම, විකිණීම හා අතහැර දීම
- මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය
- ව්‍යාපාර කටයුතු සැලසුම්කරණය
- සමාජීය සංවර්ධනය සැලසුම්කරණය
- ප්‍රජා සංවර්ධනය සැලසුම්කරණය
- ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය හා සැලසුම් කිරීම
- අතුරු ව්‍යවස්ථා/කාරක නියෝග සංශෝධන යෝජනා
- මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ නීති රීති සංශෝධනය

**(ඇ) කාර්යයන් හා බලකල**

01. ඉහත විෂයන්ට අදාළව යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම, යෝජනා සලකා බැලීම, පුද්ගල යෝජනා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට යෝජනා කිරීම.
02. සෙසු කමිටු යෝජනා හා නිර්දේශ සලකා බැලීම, සංශෝධනය, බැහැර කිරීම, යෝග්‍යතාවය සලකා බැලීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නිර්දේශ කිරීම.
03. නීතිමය සීමාව යටතේ අත්‍යවශ්‍ය හා කඩිනම් කළයුතු කාර්යයන් සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව එම කාර්යය හෝ සේවය සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමට මෙම සැලසුම් හා ව්‍යාපෘති අනුකමිටුවට ඉලය ඇත. (මෙහිදී මෙම තීරණය ලබාදිය යුතු දිනය හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීමට ආසන්නම දිනය අතර කාල සීමාව පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතු ය.)
04. කමිටුවේ කාර්යයන්ට අදාළ ඕනෑම තොරතුරක් (බාහිර/අභ්‍යන්තර) හෝ ඕනෑම නිලධාරියෙකුගෙන් / පුද්ගලයෙකුගෙන් / ආයතනයකින් ලබාගැනීමට බලය ඇත.
05. සියලුම අනුකමිටු හා කාර්යයන් පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීමේ බලය ඇත.



**(අ) වගකීම්**

01. සැලසුම් කමිටුවේ කාර්යයන්වල ප්‍රගතිය සොයා බැලීම.
02. පැවරී ඇති කාර්යයන් නිසි වේලාවට ඉටු කිරීම.
03. කමිටු කාර්යයන් පසු විපරම් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා ඒ පිළිබඳව වාර්තා අවශ්‍ය පරිදි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ලබාදීම.
04. අනෙකුත් සියලුම අනුකමිටුවල කටයුතු පිළිබඳව සොයා බැලීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
05. සැලසුම් කමිටුව කැඳවීමේ වගකීම සාමාන්‍යාධිකාරී සතු අතර අදාළ වාර්තා විධිමත්ව කඩා ගැනීම හා වාර්තා පොත හා අදාළ ලිපි ලේඛන ප්‍රධාන ලේකම් භාරයේ තැබීම ද සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් කළ යුතු ය.

**63 මූල්‍ය පාලන අනුකමිටුව**

සමිතියේ සමස්ත මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙම කමිටුව පිහිටුවීමේ අරමුණයි.

**(අ) සංයුතිය**

01. ගරු සභාපතිතුමා
  02. ගරු ලේකම්තුමා
  03. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ එක් නියෝජිතයෙක්
  04. සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා
  05. නී/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්)
  06. ගණකාධිකාරී
  07. උපදේශකයෙකු හෝ විශේෂඥයෙකු
- (සැ.යු. :- මෙම අනුකමිටු රැස්වීමක් සඳහා 01, 02, 04, 05 හෝ 06 සහභාගීත්වය ද ප්‍රමාණවත් වේ.)

**(ආ) කාර්යයන් හා බලතල**

01. සියලුම අංශ හා පළාත්වල මූල්‍ය වාර්තා සකස් කර ගෙන්වා ගැනීම හා යාවත්කාලීනව මුදල් වාර්තා/මූල්‍ය ප්‍රකාශන විශ්ලේෂණය කිරීම හා නිර්දේශයන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට යෙමු කිරීම.
02. වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව හා සත්‍ය තත්වය පිළිබඳව මාසික විග්‍රහයක් කර ඒ පිළිබඳව සමාලෝචනයන් සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
03. අරමුදල් ඵලදායී ලෙස ආයෝජනය කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශ කිරීම.
04. අරමුදල් සම්පාදනය සඳහා යෝජනා සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම. (කාරක ප්‍රාග්ධන උනන්දු ඇති අවස්ථාවලදී)
05. බොල් හා අඩමාන ණය සම්බන්ධ වෙන් කිරීම් පිළිබඳ නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීම.
06. සේවක වැටුප් අත්තිකාරම් පිළිබඳ සලකා බැලීම.
07. නව ව්‍යාපෘති යෝජනාවන්හි මූල්‍ය සත්‍යතාවය පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
08. වාර්ෂික විගණනයෙන් පසු ඉදිරිපත් කරන අඩුපාඩු හා යෝජනා පිළිබඳව සමාලෝචනය කිරීම හා එම අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීමට ද, යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමටද වැඩපිළිවෙලවල් සකස් කර සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
09. වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීමට අදාළව ඒ ඒ අංශවලින් ලැබෙන වැය ඇස්තමේන්තු පිළිබඳව සාකච්ඡා කර තීරණ ගැනීම.



10. සමිතියේ ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේදී හෙළිවන ගැටළු සාකච්ඡා කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.

**(ආ) වගකීම්**

01. කමිටු තීරණ හා ප්‍රගතිය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
02. කමිටු කාර්යයන් නිසි වේලාවට ඉටු කිරීම.
03. කමිටු කාර්යයන් පසු විපරම් කිරීම හා අධීක්ෂණය.
04. කමිටු වාර්තා විධිමත්ව සටහන් කිරීම, එම වාර්තා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
05. වාර්තා කිරීම මුදල් අංශයේ ප්‍රධානියා වෙත පැවරෙන අතර වාර්තා පොත හා අදාළ ලිපි ගොනු ප්‍රධාන ලේකම් භාරයේ තැබිය යුතු ය.

**6.4 ණය හා සංවර්ධන අනුකමිටුව**

සමිතිය විසින් ලබාදෙන, ලබාදීමට අපේක්ෂිත හා ලබාදුන් ණය වර්ග, ප්‍රතිලාභ, කොටස් හා තැන්පතු, පරිත්‍යාග හා ආධාර, සුභසාධන යන කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රගතිය හා ඒ සම්බන්ධව පසු විපරම් කිරීම හා එම කටයුතු සම්බන්ධව අධීක්ෂණය කිරීම, සැලසුම් කිරීම, ණය හා සංවර්ධන අනුකමිටුව තුළින් අපේක්ෂා කෙරේ.

**(අ) සංයුතිය**

01. සමිතියේ සභාපතිතුමා
02. සමිතියේ ලේකම්තුමා
03. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු
04. සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා
05. නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (ණය හා සංවර්ධන)
06. ස/සාමාන්‍යාධිකාරී (අදාළ විෂයෙහි)
07. අදාළ විෂයෙහි පරිපාලන නිලධාරීන්
08. උපදේශකයෙකු හෝ විශේෂඥයෙකු

(සැ.යු. 1- මෙම කමිටු රැස්වීමක් සඳහා ඉහත 01, 02, 04, 05, 06 හෝ 07 සහභාගී වීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

**(ආ) විෂය පථය**

- ඇපකර ණය
- දේපළ ණය
- ක්ෂණික ණය
- වාරිතා ණය
- භාණ්ඩ ණය
- වෙනත් ණය වර්ග
- සාමාජික ප්‍රතිලාභ
- කොටස් හා සාමාජික තැන්පතු
- සාමාජික නොවන තැන්පතු
- පරිත්‍යාග හා ආධාර
- සාමාජික හා සේවක සුභසාධන
- පුජා සංවර්ධන කටයුතු



**(ආ) කාර්යයන් හා බලකල**

01. නව යෝජනා ක්‍රම හා සාමාජික සුභසාධන, පුරා සංවර්ධන, විවිධ තැන්පත් යෝජනා ක්‍රම සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
02. සියලුම ණය සඳහා සුදුසු පොලී අනුපාත සකස් කර අදාල නිර්දේශ සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.
03. සාමාජික ණය අභියාචනා සලකා බැලීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
04. පළාත් ණය කමිටු සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම.
05. පළාත් ණය කමිටු වාර්තා කැඳවීම හා ඒවා නිර්දේශ කිරීම.
06. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ණය දීමේ ප්‍රමුඛතා ලේඛන සකස් කිරීම.
07. සමීක්ෂ විසින් නඩත්තු කරනු ලබන සියලුම ප්‍රතිලාභ හා සුභසාධන අරමුදල් විවිධ තැන්පතු වලට අදාල සියලුම කටයුතු නොපමාව ඉටු කිරීම සඳහා සියලු කටයුතු මෙහෙයවීම හා ඒවා අධීක්ෂණය කිරීම.
08. සියලුම ප්‍රතිලාභ හා සුභසාධන අරමුදල් විවිධ තැන්පතු සඳහා ලැබෙන අභියාචනා පිළිබඳව තීරණ ගැනීම.
09. දේපල ණය අනුමත කිරීමට අදාල කටයුතු කිරීම.
10. ණය අයකර ගැනීමේ වාරික ගණන හා කාලය තීරණය කිරීම.
11. ඉහත විෂයන්ට අදාල සංශෝධනය විය යුතු නීති රීති හා ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කමිටුව වෙත යෝජනා කිරීම.
12. සාමාජික සංවර්ධන කටයුතුවලට අදාල නව ව්‍යාපෘති සකස් කර සැලසුම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම.

**(ආ) වගකීම්**

01. අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ හා ණය කාරක නියෝගවලට යටත්ව කටයුතු කිරීම.
02. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්මට හා ඇස්තමේන්තුවලට අනුව ණය මුදා හැරීම, ණය අයවීම සිදුවේදැයි අධීක්ෂණය කිරීම හා නිර්දේශ ලබාදීම.
03. වාර්ෂික සංවර්ධන සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තුවට අදාලව සාමාජික, සේවක සුභසාධක ක්‍රියාකාරකම් සිදු වී ඇත්දැයි සොයා බැලීම.
04. වාර්ෂික සංවර්ධන හා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන යෝජනා හා ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (ණය හා සංවර්ධන අංශයට අදාල)
05. පළාත් ඒකකවල සියලුම ණය ලබාදීම් අනුමත කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
06. ණය හා සංවර්ධන කමිටුව කැඳවීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ණය හා සංවර්ධන) සතු අතර සෑම කමිටු වාර්තාවක් ම ඔහු විසින් විධිමත්ව තබාගත යුතු අතර වාර්තා පොත හා ඊට අදාල ලිපි ලේඛන ගොනු ප්‍රධාන ලේකම් භාරයේ තැබිය යුතු ය.

**6.5 පිරිස්, අධ්‍යාපන හා පුහුණු අනුකමිටුව**

ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩලය හා සාමාජික සාමාජිකයින්, ආයතනයේ පරමාර්ථය ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය අකාරයට දැනුම, කුසලතා සහ යහපත් ආකල්පවලින් පිරි පුහුණු ශ්‍රම කණ්ඩායමක් බවට පත් කිරීම. ඒ සඳහා අවශ්‍ය සැලසුම් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වූ අනුකමිටුවකි.

**(අ) සංයුතිය**

01. සභාපතිතුමා
02. ලේකම්තුමා



- 03. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු
- 04. සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා
- 05. නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු හා නීති/විමර්ශන)
- 06. අධ්‍යාපන හා පුහුණු නිලධාරී
- 07. උපදේශකයෙකු හෝ විශේෂඥයෙකු  
(සැ.යු. 1- කමිටු රැස්වීමක් සඳහා ඉහත 01, 02, 04, 06 හෝ 07 සහභාගී වීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

**(ආ) කාර්යයන් හා බලතල**

- 01. අදාළ කණ්ඩායම්වල අධ්‍යාපන හා පුහුණු අවශ්‍යතාවයන් තීරණය කිරීම සහ
  - පුහුණු සැලසුම් නිර්දේශය
  - පුහුණු ක්‍රමවේදය නිර්දේශය
  - පුහුණුලාභීන් තෝරා ගැනීම
  - පුහුණු ගිවිසුම් සකස් කිරීම
  - සම්පත්දායකයින් සහ පුහුණු කිරීමේ ආයතන තෝරා ගැනීම
  - පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළයුතු කාලය තීරණය කිරීම
  - පුහුණු අත්පත්‍රිකා නිර්දේශ කිරීම
  - පුහුණු ඇගයීම්, විශ්ලේෂණය කර සැලසුම් කමිටුව සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- 02. සේවක කාර්යක්ෂමතා ඇගයීම් ක්‍රම හා ප්‍රමිති සකස් කිරීම.
- 03. සේවක පැමිණීම, නිවාඩු, සේවක ගැටළු, ස්ථාන මාරු, පිළිබඳ අදාළ මූලික කටයුතු නිර්දේශය.
- 04. සේවක සහ සාමාජික අභ්‍යන්තරය සඳහා වැඩසටහන් සංවිධානය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 05. සංස්කෘතික වැඩසටහන් සංවිධානය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 06. ඵලදායීතා හා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

**(ඇ) වගකීම්**

- 01. මහා සභාවෙන් අනුමත කරන වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්මට අනුකූල වන පරිදි පුහුණු වැඩසටහන් සැකසිය යුතු ය.
- 02. සේවක පැමිණීම, නිවාඩු, සේවක ගැටළු, ස්ථාන මාරු පිළිබඳ වාර්තා හා නිර්දේශ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- 03. පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා දරන වියදම් අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුව තුළ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 04. පුහුණුලාභීන් තෝරා ගැනීම විධිමත්ව හා විනිවිද භාවයකින් සිදුකළ යුතු ය.
- 05. සේවා කාර්යක්ෂම කිරීමේ හා ඵලදායී ලෙස වර්ධනය කිරීමේ පුහුණු වැඩ සටහන් පමණක් නිර්දේශ කළ යුතු ය.
- 06. මෙම කමිටුව කැඳවීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති/විමර්ශන) සතු වන අතර අදාළ වාර්තා විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම හා වාර්තා පොත හා අදාළ ලිපි ලේඛන ගොනු ප්‍රධාන ලේකම් භාරයේ තැබීමට කටයුතු කළ යුතු ය.



**ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා ප්‍රවාහන අනුකමීටුව**

සමිතිය සතු සහ බද්දට හෝ කුලී පදනම මත ලබාගෙන ඇති සියලු ම ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම, නව ඉදිකිරීම්වලට අදාළ කාර්යයන්වලදී ඒ සම්බන්ධව මූලික කටයුතු කිරීමට අදාළ නිර්දේශයන් කිරීම, සමිතිය සතු සියලුම වාහනවල නඩත්තු හා අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකිරීමට අදාළ නිර්දේශ ලබාදීම වාහන මිලදී ගැනීමේ දී හා විකිණීමේ දී අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සිදුකිරීම අරමුණු කරගෙන මෙම අනුකමීටුව ස්ථාපනය කෙරේ.

**(අ) සංයුතිය**

- 01. සභාපතිතුමා
- 02. ලේකම්තුමා
- 03. අධ්‍යක්ෂවරු දෙදෙනෙක්
- 04. සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා
- 05. නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්)
- 06. පරිපාලන නිලධාරී (ගොඩනැගිලි/ප්‍රවාහන)
- 07. ප්‍රවීණයෙකු හෝ උපදේශකයෙකු  
(සැ.යු. :- කමිටු රැස්වීමක් සඳහා ඉහත 01, 02, 04, 05 සහභාගී වීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

**(ආ) විෂයයන්**

- 01. ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධනය
- 02. වාහන හා වාහන නඩත්තු
- 03. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා ප්‍රතිසංස්කරණය
- 04. වත්කම් ලේඛන, භාණ්ඩ උපකරණ ලේඛන නඩත්තුව
- 05. තොග පාලනය

**(ඇ) කාර්යයන් හා බලතල**

- 01. සමිතිය සතු සහ බද්දට හෝ කුලී පදනම මත ලබාගෙන ඇති සියලුම ඉඩම්, ගොඩනැගිලිවල නඩත්තු කටයුතු කිරීමේදී එම කටයුතු නිසි පිළිවෙලට සිදුකෙරෙන්නේ ද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම.
- 02. ගොඩනැගිලි නඩත්තු හා ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතුවලදී කළයුතු අළුත්වැඩියාවන් සඳහා වැය ඇස්තමේන්තු සකස්කරවා ගැනීමට අදාළ තීරණ ගැනීම.
- 03. නව ඉදිකිරීම්වලට අදාළ මූලික කටයුතු සිදුකිරීම. (සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු සකස් කරවීම)
- 04. ජලය, විදුලිය, දුරකථන ආදියේ නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම, ඒවා සලකා බැලීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- 05. ලී බඩු හා උපකරණ අළුත්වැඩියා-කිරීම සහ නව මිලදී ගැනීම් පිළිබඳ අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම සලකා බැලීම හා නිර්දේශ කිරීම.
- 06. ඉඩම් ගොඩනැගිලි මිලදී ගැනීමේ දී හා විකිණීමේ දී අවශ්‍ය වන මූලික ක්‍රියාකාරකම් නිර්දේශ කිරීම.
- 07. සමිතියේ වාහන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු සලකා බැලීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- 08. වාහන අළුත්වැඩියා පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු ලබා ගැනීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- 09. වාහන මිලදී ගැනීම හා විකිණීම වැනි කාර්යයන්හිදී අවශ්‍ය වන මූලික කටයුතු නිර්දේශ කිරීම.
- 10. වත්කම්, භාණ්ඩ හා උපකරණ ලේඛන නඩත්තුව හා තොග පාලන කටයුතු විමසා බැලීම.



**(අ) වගකීම**

01. වාහන, ගොඩනැගිලි, උපකරණ නඩත්තු වියදම් පාලනයකින් යුතුව සිදුකිරීම.
02. ගොඩනැගිලි පවිත්‍රතාවයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යන බවට සහතික කර ගැනීම.
03. කාර්යාල උපකරණ නිසි පරිදි නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යන්නේ ද යන්න තහවුරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
04. ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, උපකරණ නඩත්තු සඳහා වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තු සකස් කරවා සැලසුම් කමිටුවට ලබාදීම.
05. වාහන ධාවනය කිරීමේ හා නඩත්තු කිරීමේ වාර්තා ලබාගෙන අවශ්‍ය පාලන කටයුතු කිරීම.
06. නිසි පරිදි තොග පාලනය සිදුවන බවට සහතික වීම.
07. වත්කම් ලේඛන, භාණ්ඩ හා උපකරණ ලේඛන නිසි පරිදි යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන බවට සහතික වීම.
08. මෙම කමිටුවේ වාර්තා තබා ගැනීම නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්) සතු වගකීමකි. වාර්තා පොත හා අදාල ලිපි ලේඛන ගොනු ප්‍රධාන ලේකම් භාරයේ තැබීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**6.7 සැපයුම් අනුකමිටුව**

සමිතියට අවශ්‍ය උපකරණ, කෙටිකාලීන යන්ත්‍රෝපකරණ සහ ලිපිද්‍රව්‍ය විධිමත්ව හා පාලනයකින් යුතුව ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම පිණිස මෙම අනුකමිටුව ස්ථාපනය කෙරේ.

**(අ) සංයුතිය**

01. සභාපතිතුමා
02. ලේකම්තුමා
03. අධ්‍යක්ෂවරු එක් අයෙක්
04. සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා
05. නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්)
06. නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (මුදල්/ගිණුම්/තොරතුරු) හෝ ගණකාධිකාරී
07. ප්‍රවීණයෙකු හෝ උපදේශකයෙකු
08. සැපයුම් නිලධාරී

(සැ.යු. :- කමිටු රැස්වීමක් සඳහා ඉහත 01, 02, 04, 05 හා 08 සහභාගී වීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

**(ආ) කාර්යයන් හා බලතල**

01. වාර්ෂිකව පුවත්පත් මගින් දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කර සැලසුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කර ගැනීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.
02. සමිතියට අවශ්‍ය උපකරණ හා යන්ත්‍රෝපකරණ සපයා ගැනීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේ දැන්වීම් පල කිරීමට අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම හා නිර්දේශයන් අධ්‍යක්ෂ මන්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
03. සමිතියට අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීමට ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිල ගණන් කැඳවීමේ තීරණ ගැනීම, මිල ගණන් විවෘත කිරීම, ලේඛනගත කිරීම.
04. ඉහත 2 හා 3 යටතේ ලැබෙන මිල ගණන් සමාලෝචනය කිරීම, භාණ්ඩ වර්ගයන්, ප්‍රමාණය, මිල තීරණය කිරීමට අදාල නිර්දේශයන් අනුමැතිය සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
05. ගබඩාවේ තොග කළමනාකරණය පිළිබඳ වාර්තා ලබාගෙන විශ්ලේෂණයන් සිදු කිරීම.



**(ඇ) වගකීම්**

- 01. සියලු සැපයුම් කටයුතු ක්‍රමානුකූලවත් විධිමත්වත් නීත්‍යානුකූලවත් සිදුකරන බවට සහතික වීම.
- 02. කමිටු වාර්තා තබා ගැනීම සැපයුම් නිලධාරී සතු වන අතර වාර්තා පොත හා අදාල ලිපි ලේඛන ගොනු ප්‍රධාන ලේකම් භාරයේ තැබිය යුතු ය.

**6.8 දිස්ත්‍රික් ණය හා සංවර්ධන අනු කමිටු**

දිස්ත්‍රික් ඒකකවලින් සාමාජික සාමාජිකාවන්ට සියලු ම ණය මුදල් සැපයීම, ආපසු අයකර ගැනීම, සාමාජික ප්‍රතිලාභ ලබාදීම, සාමාජික සංවර්ධනය හා ප්‍රවර්ධනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම, සාමාජික ප්‍රවර්ධන කටයුතු සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය මෙම කමිටුවේ මූලික අරමුණයි.

**(අ) සංයුතිය**

- 01. පළාත් අධ්‍යක්ෂ හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක්
- 02. අදාල පළාත් මහා සභාවේ ලේකම් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නම් කළ මහාසභා නියෝජිතයෙකු
- 03. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී
- 04. සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී
- 05. පරිපාලන නිලධාරී
- 06. සහකාර ගණකාධිකාරී

(සැ.යු. 1- කමිටු රැස්වීමක් සඳහා ඉහත 01, 06 සහ 03, 04, 05 අයගෙන් එක් නියෝජිතයෙකු ඇතුළත් කිරීමෙන්ම පිළිගැනීමක් විය යුතු ය.)

**(ආ) විෂය පථය**

සියලු ම ණය  
සාමාජික ප්‍රතිලාභ  
සාමාජික ප්‍රවර්ධනය

**(ඇ) කාර්යයන් හා බලතල**

- 1. සාමාජිකයින්ට ණය ලබාදීම නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම.
- 2. ණය ආපසු අය කර ගැනීම පිළිබඳ තීරණ ගැනීම.
- 3. ණය නිකුත් කිරීමේ සීමාවන් අවස්ථානුකූලව තීරණය කිරීම.
- 4. ණය හා ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේදී පොරොන්තු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.
- 5. ණය සඳහා ඇපකරුවන් මාරු කිරීම.
- 6. ණය හා ප්‍රතිලාභ සඳහා වන අභියාචනා පිළිබඳ තීරණ ගැනීම.
- 7. සාමාජික ප්‍රවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ තීරණ ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

**(ඈ) වගකීම්**

- 01. ඉහත (ඇ) හි කාර්යයන් හා බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ අනුමත අතුරු ව්‍යවස්ථාවට, කාරක නියෝගවලට, චක්‍රලේඛවලට යටත්ව සිදුකළ යුතු ය.
- 02. විධිමත්ව කමිටු වාර්තා තබා ගැනීම හා සංකීර්ණ වාර්තා ණය හා සංවර්ධන අංශයට යොමු කිරීම සිදුකළ යුතු ය.



(ඉ) අනුකමීටුව කැඳවීම හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.

දිස්ත්‍රික් ණය හා සංවර්ධන අනුකමීටුව කැඳවීම අදාළ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් සිදුකළ යුතු අතර වාර්තා පවත්වාගෙන යාම හා එම වාර්තා නොපමාව සමීච්ඡේ ණය සංවර්ධන අංශයට යොමු කිරීම ද සිදුකළ යුතු ය.

**6.9 විශේෂ අනුකමීටුව**

කිසියම් විශේෂ කරුණක් සම්බන්ධව විශේෂ අනුකමීටුවක් පත්කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හැකි වන්නේ ය.

**7 වන පරිච්ඡේදය**

**විවිධ ණය ක්‍රමයන්ට හා ව්‍යාපාර අංශයන්ට අදාළ නියමයන්**

**7.1 ණය සඳහා පොදු කොන්දේසි**

**(අ) සුදුසුකම්**

01. දේපල ඇපකර ණය හැරුණු විට අනෙක් සියලු ම ණය සඳහා සාමාජිකත්වය ලබා අවම වශයෙන් මාස 06 ක් ගත වී තිබිය යුතු ය. ණය ඉල්ලුම් කරන මාසයට පෙර මාස 02 ක් වත් ගිණුම සක්‍රීය වී තිබිය යුතු ය.
02. දේපල ඇපකර ණය සඳහා සාමාජිකත්වය ලබා අවුරුදු 03 ක් සම්පූර්ණ වී තිබිය යුතු අතර ණය ඉල්ලුම් කරන මාසයට පෙර මාස 06 ක කාලයක් ගිණුම සක්‍රීයව පවත්වාගෙන ගොස් තිබිය යුතු ය.
03. දේපල ඇප මත ණය හැර සමීච්ඡේ අනෙකුත් ණය සඳහා ඉල්ලුම් කරන ණය මුදලෙන් 7.5% කට සමාන වටිනාකමකින් යුත් කොටස් මුදල් ගිණිකරගෙන තිබීම, දේපල ණය සඳහා ඉල්ලා සිටින ණය මුදලෙන් 3.75% කට සමාන කොටස් මුදලක් ගිණිකරගෙන තිබිය යුතු ය. (2016.10.30)
04. සියලු ණය සඳහා මාසික වාරික හා පොලිය වැටුපෙන් 40% සීමාව තුළ අයකරගත හැකිවිය යුතු ය.
05. වයස් සීමාව :-
  - දේපල ඇපකර ණය සඳහා - වයස අවුරුදු 57 ට නොවැඩි විය යුතු ය. (විශ්ව විද්‍යාල කතිකාවාර්යවරයෙකු සඳහා මෙය අවුරුදු 60 ට නොවැඩි විය යුතු ය.)
  - සුදුගල ඇපකර ණය සඳහා - වයස අවුරුදු 60 ට පෙර ණය මුදල අයකරගත හැකිවීම. (2016.10.30)
  - වසරකට අඩු කෙටිකාලීන ණය සඳහා - වයස අවුරුදු 60ට නොවැඩි වියයුතු අතර සේවා දිගුවකදී නම් එය ණය ගෙවී අවසන්වීම දක්වා ඇති බවට තහවුරු කරගත යුතු ය.
06. නියමිත ඇප ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
  - දේපල ණය සඳහා දේපල ණය යටතේ දක්වා ඇති සුදුසු දේපලක් ඇපයට තැබිය යුතු ය.
  - දේපල, ඇපකර හා ඇස්කණ්ණාඩි හැර අනෙකුත් ණය සඳහා ඇපවීමේ දී ණය වටිනාකමින් 5% ක මුදලක් ඇපකරුවන්ගේ කොටස් ගිණුමේ පැවතිය යුතු ය.
  - ඇපවිය හැකි උපරිම වයස් සීමාව වයස අවුරුදු 57 විය යුතු ය. (2016.10.30)



- 07. සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු ඇතුළත් (අත්සන්, වැටුප් විස්තර, ඇප තොරතුරු) සම්පූර්ණ කර ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළයුතු වේ.
- 08. ණය අනුමත වූ පසු නිකුත් කරන ණය ගිවිසුම (ඇප ඔප්පුව) නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළයුතු වීම.

**(ආ) තුළුදුසුකම්**

- 01. වංචා සහගත ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ බවට අනාවරණය වී තිබීම.
- 02. සම්භියට හා සාමාජිකත්වයට අගතියක් වන පරිදි ක්‍රියාකර තිබීම.
- 03. සම්භියෙහි ලබාගත් ණයක් පැහැර හැර තිබීම, ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති සාමාජිකයෙකුට ඇප වීම.
- 04. ණය ඉල්ලීමේදී වැරදි හෝ අසත්‍ය තොරතුරු සකස් කිරීම.

**(ඇ) ණය ලබාගැනීම**

- 01. ඇප ඔප්පුව භාරදුන් පිළිවෙලට හෝ අදාළ කටයුතු අවසන් වූ ගොනු පිළිවෙලට ණය මුදා හැරීම සිදු වේ. (පොරොත්තු ලේඛනවලට අනුව)
- 02. ණය මුදල සාමාජිකයාගේ පෞද්ගලික බැංකු ගිණුමට පමණක් යවනු ලැබේ.

**(ඈ) ණය අය කිරීම**

- 01. ලබාගත් ණය මුදල ගිවිසගත් වාරික ගණනට අනුව නොකඩවා මාසිකව සාමාජිකයාගේ වැටුපෙන් අවකරණය කර ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු ය.
- 02. වාරිකයක් අය නොවූ වහාම එය මුදලින් හෝ මුදල් ඇණවුමකින් ගෙවීමට ණයකරු කටයුතු කළ යුතු ය. වාරික අය නොවීම සාමාජිකයා වෙත වහාම දන්වීමට ක්‍රියාකළ යුතු ය.
- 03. අය නොවන වාරික මුදල සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය නියම කරන දඩ මුදලක් ගෙවීමට සිදුවිය හැක.
- 04. නොකඩවා සිදුවන අය නොවීම් (මාස 03 කට වැඩි) සඳහා ණයකරුට සිහිකැඳවීම් යවා ඇපකරුවන්ට ද දන්විය යුතු ය.
- 05. පළමුවන දන්වීමෙන් පසු ණය අයවීම සිදුනොවන්නේ නම් දෙවන දන්වීම පළමු දන්වීමෙන් මසක් ඇතුළත කළ යුතුය. (දින 30) දෙවන දන්වීමේදී ඇපකරුවන්ගෙන් ණය වාරික අයකර ගැනීමට සිදුවන බව ඇපකරුවන්ට දන්විය යුතු ය.
- 06. දෙවන දන්වීමෙන් පසු දින 30 ක් ඇතුළත ණයකරු ණය ගෙවීමට උනන්දු නොවන්නේ නම් අවසාන දන්වීම යැවිය යුතු ය. අවසාන දන්වීමේදී ඊළඟ මස සිට ඇපකරුවන්ගේ ගිණුම්වලින් මුදල් අයකරන බව දන්විය යුතු ය.
- 07. පළමුව අයකර ගත යුත්තේ සමූහික පොලිය යි. ණයකරුගේ විශේෂ හා ස්ථාවර ගිණුම්වල මුදල් ඇත්නම් ණය මුදලට හිලවී කළ හැකි ය.
- 08. ස්ථාවර ගිණුම්වල මුදල් ණයවලට හිලවී කිරීමට පෙර ඒ පිළිබඳව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීන්ගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතු ය.
- 09. ණයකරුවන් හා ඇපකරුවන් මාස 06 කට ගිණුම් අක්‍රීයව පවතින්නේ නම් එම ණය අයකර ගැනීම සඳහා අදාළ ගොනු තීරබකරණයට යොමු කිරීමට ණය අයකිරීම් අංශයට යොමු කළ යුතු ය. ණය අය කිරීමේ අංශය විසින් තීරකකරණ ක්‍රියාවලියට යොමුවීම සඳහා අවශ්‍ය එන්තර්වාසි යැවීමේ කටයුතු සිදුකර අදාළ ණය ගොනුව හා සියලු විස්තර ඉදිරි කටයුතු කිරීම සඳහා නීති විමර්ශන අංශයට භාරදිය යුතු ය.

2018.03.18



10. සීරකකරණය සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ලේඛන නීති විමර්ශන අංශය විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. 2018.03.18

1. සීරකකරණයට යොමු කළ වටිනාකම පුද්ගලික ගිණුමක් වශයෙන්.
2. සීරක ප්‍රදානයට ලැබුණු වටිනාකම පුද්ගලික ගිණුමක් වශයෙන්.
3. උසාවි ගතකළ වටිනාකම පුද්ගලික ගිණුමක් වශයෙන්.

11. දේපල ඇපමත ණය ගෙවීම් පැහැර හැර ඇති ණයකරුවන් එම ණය මුදල ගෙවා අවසන් කිරීමට නියමිත දින සිට මාස 03 ක් ඇතුළත එහි උගස් සිල්පුවේ සඳහන් කොන්දේසි අනුව එම ණයකරුට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියාකර ඇපයට තබන ලද දේපල නීත්‍යානුකූලව වෙන්දේසි කර හෝ සමිතිය විසින් පවරාගෙන විකුණා සමිතියට අයවිය යුතු සියලු ම මුදල් අයකර ගැනීමට සමිතියට බලය පැවරේ.

12. සාමාජික ණයකරුවෙකු මියගිය විට ඔහුගෙන් හෝ ඇයගෙන් සමිතියට අයවීමට ඇති දේපල ණය හැර අනෙකුත් සියලු ම ණය ශේෂ සඳහා මියගිය දින සිට ඉදිරියට පොලියක් අය නොකළ යුතු ය. දේපල ණය ශේෂයක් ඇති සාමාජික ණයකරුවෙකු මියගියහොත් ඔහු හෝ ඇය මියගිය දින සිට වර්ෂ 03 ක කාලයක් ඇතුළත එම ණය ශේෂය කාලක්‍රමයා හෝ උරුමක්කරුවන් සමිතියට ගෙවීමට කටයුතු කර තිබේ නම් ණයකරු මියගිය දින සිට ඉදිරියට එම ණය ශේෂයට පොලිය අය නොකළ යුතු වේ. 2011.04.03

**7.2 දේපල ඇපකර ණය යෝජනා ක්‍රමය**

සාමාජිකයින් සතු නිරවුල් නිශ්චල දේපලක් ඇපයට තබා සමිතියෙන් ණය මුදලක් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම මෙම ණය යෝජනා ක්‍රමයේ අරමුණ වේ.

**(අ) මෙම ක්‍රමය යටතේ ණය දීමේ කාර්යයන් හා නියමයන්**

- I. **නිවාස ඉදිකිරීම.**  
මෙම සමිතියේ සාමාජික සාමාජිකාවන්ට හෝ ඔහුගේ / ඇයගේ භාර්යාවට හෝ සැමියාට පදිංචිය සඳහා ස්ථිර නිවසක් නැති අවස්ථාවක දී තමන් සතු නිරවුල් ගොඩ ඉඩමක් ඇති අයට එහි නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා මෙම ණය මුදල ලබාගත හැකි ය.
- II. **නිවාස අළුත්වැඩියාව සහ නවීකරණය සඳහා ණය දීම.**  
තමන් පදිංචිව සිටින නිවස අළුත්වැඩියා කිරීමට හෝ එම නිවසට අළුත් කොටසක් එක් කිරීමට හෝ නවීකරණය කිරීමට මෙම ණය ලබාදිය හැකි ය.
- III. **අළුත් නිවාස මිලදී ගැනීම.**  
සාමාජිකයෙකුට ඉඩමක් සහිත අළුත් නිවසක් හෝ නිවසක් මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී මෙම ණය මුදල ලබාගත හැකි ය.
- IV. **නිවසක් ඉදිකිරීමට ඉඩමක් මිලදී ගැනීම සඳහා.**  
සාමාජිකයෙකුට තමන්ට නිවසක් ඉදිකිරීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී ඒ සඳහා ඉඩමක් මිලදී ගැනීමට මෙම ණය මුදල ලබාගත හැකි ය.
- V. **ණයකින් නිදහස් වීම සඳහා ණය ලබාදීම.**  
සාමාජිකයෙකු පදිංචි නිවස හෝ තම ආදායම් ලබන ගොඩ ඉඩම්/ඉඩමක් උගසට තබාගෙන රාජ්‍ය හෝ පුද්ගලික ආයතනයකින් හෝ වෙනත් මූල්‍ය ආයතනයකින් හෝ



උසස් ඔප්පුවක් ලියා පුද්ගලයෙකුගෙන් ණය ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවක එම ණය මුදලින් නිදහස් වීමට හෝ එම ණය මුදල බෙරුම් කිරීමට මෙම ණය ලබාගත හැකි ය.

**VI. නව ව්‍යාපාර හා ඉඩම් වගා කිරීම.**

සාමාජිකයෙකුට තමන් සතු ඉඩම් කෘෂි ව්‍යාපාර හා ඔහු වාර්ෂික බෝග කාර් වෙනත් පුළු හෝ මධ්‍ය පරිමාණ කර්මාන්ත සඳහා හෝ වාහන මිලදී ගැනීම සඳහා මෙම ණය මුදල ලබාගත හැකි ය.

**VII. උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා**

සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ දූ දරුවන් උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා විශ්ව විද්‍යාලවලට හෝ වෙනත් පොද්ගලික උසස් අධ්‍යාපනික ආයතනවල පාඨමාලා හැදැරීමට පුද්ගලික ලැබූ අවස්ථාවක දී හෝ විදේශ ශිෂ්‍යත්ව ලැබූ අවස්ථාවක දී උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු අඛණ්ඩව කරගෙන යාම සඳහා නිරවුල් දේපලක් උකසට තබාගෙන ණය ලබාදිය හැකි ය.

**(ආ) ලබාදිය හැකි ණය ප්‍රමාණය**

- I. සාමාජිකයෙකුට/සාමාජිකාවකට තමන්ගේ දේපල ඇපයට තබා ලබාගත හැකි ණය මුදල රු.2,000,000/- (රුපියල් ලක්ෂ විස්සක) උපරිමයකට යටත් වේ. **2016.10.30**
- II. සැමියා හා පිරිද දෙදෙනා ම සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන්නේ නම් එකම දේපල ඇපයට තබා එක් සාමාජිකයෙකුට රු.2,000,000/- බැගින් දෙදෙනාට ම රු.4,000,000/- ක ණය මුදලක් ලබා ගත හැකි ය. **2016.10.30**

**(ඇ) දේපල ඇප මත ණය දීමේදී ඇපයට තැබිය යුතු දේපල**

- I. සාමාජිකයාට හෝ කලත්‍රයාට අයත් නිරවුල් නිශ්චල දේපලක් විය යුතු ය.
- II. එම නිශ්චල දේපල ණය ඉල්ලුම්කරුට ඔහුගේ/ඇයගේ භාර්යාවට හෝ ස්වාමීපුරුෂයාට හෝ දෙදෙනාට ම හෝ නිරවුල් අයිතිය ඇති බවට සනාථ කිරීම සඳහා පිළිගත හැකි ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- III. ඇපයට තබන ගොඩ ඉඩම් හා නිවාස පැහැදිලි වශයෙන් බෙදා වෙන් කරන ලද එකඟ විය යුතු ය. නොබෙදූ ඉඩම් සඳහා මොනම හේතුවක් නිසාවත් දේපල ඇප මත ණය නිකුත් කරනු නොලැබේ.
- IV. එසේ ඇපයට තබන ඉඩමක් හෝ නිවසක් රජය විසින් හෝ මෙම සමිතිය විසින් පත්කර ඇති පිළිගත් තක්සේරුකරුවෙකු විසින් තක්සේරු කරනු ලැබේ. එහි තක්සේරු වටිනාකමින් 60% ක් ණය මුදල ලෙස ලබාගත හැකි ය.
- V. නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා ණය මුදලක් ලබාගන්නා විට නිවස ඉදිකරන ඉඩම ඇපයට තැබිය යුතු ය. ඇපයට තබන ඉඩමේ තක්සේරු වටිනාකම ණය මුදල ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක ඉදිකරන නිවසේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම ද ඉඩමේ තක්සේරු වටිනාකමට එකතු කර එම වටිනාකම දෙකෙහි ම එකතුවෙන් 60% ක් මෙම ණය දිය හැකි ය.
- VI. නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා ඉඩමක් මිලදී ගැනීමට ණය ලබා ගන්නා විට මිලට ගනු ලබන ඉඩම ඇප වශයෙන් තැබිය යුතු ය. එම ඉඩම් ණයකරුට විකුණන බවට ඉඩම් අයිතිකරුගෙන් ලිපියක් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර ඔහුට/ඇයට ණය නිකුත් කිරීමට පෙර ඉඩමේ අයිතිය ණයකරු විසින් හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ භාර්යාව/ස්වාමීපුරුෂයා විසින් සමිතිය නියම කරනු ලබන නීතිඥවරු මාර්ගයෙන්



මූලික උකස් ඔප්පුවක් ලියා අත්සන් කොට සමිතියට පැවරෙන පරිදි ලියාපදිංචි කළ යුතු ය. තවද ඒ සමග ම සමිතිය හා ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු ය.

- VII. මෙසේ ඇපයට තබන දේපල සඳහා පිළිගත් මිනිත්දෝරු මහතෙකු විසින් සකස් කරන ලද පිඹුරු සැලැස්ම එම දේපලවල පිහිටීම දක්වන සටහන, එහි නිරවුල් අගය දක්වන ඔප්පුව හෝ ලියවිලි, පළාතේ පාලන ආයතනයකින් පවරා නොගන්නා බවට සහතිකය හා වරිපනම් කුචිතාත්සිය සමිතිය අනුමත කරන නීතිඥයෙකුගෙන් ලබාගත් දින 60 කට නොවැඩි ගිමිකම් වාර්තාව, ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් වෙතින් ලබාගත් ගිමිකම් දක්වෙන පත් ඉරුවල මුළු උධාතයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**(ඇ) ණය මුදල් ලබාගැනීමේදී ගෙවිය යුතු සේවා ගාස්තු**

- I. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන සේවා ගාස්තුවක් සාමාජිකයා විසින් ගෙවිය යුතු ය.
- II. කිසියම් අවස්ථාවක ණය ඉල්ලුම්කරුවෙකු සිය ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉල්ලා අස්කර ගත්තේ නම් හෝ සමිතිය විසින් ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම්, අයදුම් පත්‍රය සම්බන්ධව සමිතියට දැරීමට සිදු වූ සියලු ම වියදම් අඩු කරගෙන ඉතිරි මුදල ඉල්ලුම්කරුට ගෙවනු ලැබේ.
- III. අයදුම් කරන ණය මුදල් ප්‍රමාණයට වඩා අඩු ණය මුදලක් අනුමත කරනු ලැබුවහොත් සේවා ගාස්තු තැන්පත් මුදලින් කිසිදු කොටසක් ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.
- IV. ණය මුදල අනුමත කරනු ලැබූ විට සමිතිය නමින් අත්සන් කරන උගස්කරයේ නොතාරිස් ගාස්තුව උගස්කරය අත්සන් කිරීමට පෙර නියම කරන ප්‍රමාණය ණය අයදුම්කරු විසින් සමිතියට ගෙවිය යුතු ය. එතුණුම්කර සඳහා රජය විසින් නියම කර ඇති මුද්දර ගාස්තු සහ සමිතිය මගින් නියම කර ඇති නොතාරිස් ගාස්තු ගෙවිය යුතු ය.

**(ඉ) ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළයුතු ලියකියවිලි**

- I. ණය ඉල්ලුමේදී මූලික ගාස්තු ගෙවූ බවට සමිතිය විසින් නිකුත් කළ ලදුපතේ දෙවන පිටපත.
- II. එසේ ඇපයට තබන දේපලවල අයිතිවාසිකම් තහවුරු කරන නිරවුල් ඔප්පුව.
- III. එසේ ඇපයට තබන දේපල පිළිබඳව දින 60 නොඉක්ම වූ කක්සේරු වාර්තා හා ගිමිකම් වාර්තා. (ණය ඉල්ලුම්පත භාරගන්නා දිනට)
- IV. එසේ ඇපයට තබන දේපලවල පිහිටීම පිළිබඳ සැලැස්ම. (පිලිගත් පිඹුරු සහතිකය)
- V. නියමිත කාර්තුවට ඇපයට තබන දේපල වෙනුවෙන් ගෙවූ වරිපනම් කුචිතාත්සිය.
- VI. අදාල ඉඩම හෝ නිවස අයත් වන පළාතේ පාලන ආයතනය හෝ බලධාරියා විසින් නිකුත් කර ඇති විදි රේඛා සහතිකය හා එය පවරා නොගන්නා බවට ලබාගන්නා සහතිකය.
- VII. අනුමත කළ නිවාස සැලැස්ම හා වැය ඇස්තමේන්තුව.

**(ඊ) ණය ඉල්ලුම් පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් සමිතිය අනුමත කළයුතු ක්‍රියා පිළිවෙල.**

- I. සමිතිය වෙත ලියාපදිංචි කැපාලෙන් හෝ අතින් ගෙනැවිත් භාරදෙන ඉල්ලුම්පත් දේපල ණය වෙනුවෙන් වෙන ම තබා ඇති ණය ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය. එසේ ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් දින මුද්‍රාව තබා ඒ සඳහා අංකයක් ලබාදිය යුතු ය.



- II. මෙසේ ඇට සඳහා තබනු ලබන ඉඩම් හා නිවාස ඇතුළු දේපල ඒ ඒ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට අදාළ දිස්ත්‍රික් ණය හා සංවර්ධන කමිටුව නියෝජනය කරන සාමාජික නියෝජිතයෙකු හා සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ප්‍රවර්ධන නිලධාරී විසින් පරීක්ෂා කර බලා වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සෑම විට ම එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඉහත පාර්ශව දෙකෙන් නියෝජිතයින් දෙදෙනෙකු විසිනි. තවද එම වාර්තාව අදාළ ගොනුවට ඇතුළත් විය යුතු ය. මෙම වාර්තාවේදී දේපලවල වටිනාකම හා තත්ත්වය පිළිබඳව නිවැරදි නිගමන ඇති විය යුතු ය.
- III. මෙම ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර ගොනුකර පිළියෙල කර සාමාජිකයාගේ ගිණුම් සමග සැසඳීමෙන් පසු මූලික සුදුසුකම් ලත් ණය ලිපිගොනු නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ණය/සංවර්ධන) හෝ ඔහු බලය පැවරූ නිලධාරියෙක් මගින් ණය හා සංවර්ධන අනුකාරක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- IV. ණය ඉල්ලුම්පත්‍ර සමිතියේ ණය හා සංවර්ධන අනුකාරක සභාව විසින් අනුමත කිරීමෙන් පසු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කර ණය ගෙවීම් ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- V. ණය හා සංවර්ධන අනුකාරක සභාව විසින් ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව සමිතියේ නීතීඥ හා නොතාරිස් මහතුවන් එම ණය ගොනු ලබා දී උකස් ඔප්පු හා විකුණුම්කර ලියා සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්යාල සඳහා යොමුකළ යුතු ය.
- VI. උකස් ඔප්පු ලියාපදිංචි කර තහවුරු කිරීමෙන් පසුව අදාළ අයදුම්කරු වෙත ණය මුදල සඳහා වෙන්පත් නිකුත් කළ යුතු ය.

**(ඊ) දේපල ඇට මත ණය සඳහා පොලී ප්‍රතිශතය**

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පොලී ප්‍රතිශතයක් වන්නේ ය.

**(උ) ණය නිකුත් කිරීම**

- I. අළුතින් නිවසක් සාදනු ලබන සාමාජිකයෙකුට එම ණය මුදල වාරික 02 කින් ලබා දීමට ක්‍රියාකරනු ඇත. දෙවන අදියර ගෙවීමේ දී 7:2(ඊ)II අනුව පරීක්ෂා කර බලා වාර්තාවක් ලබාගත යුතු ය.
- II. සාමාජිකයා ඉඩමක් ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් මෙම ණය මුදල එකවර ලබාගත හැකි ය. ඉඩම් කොමසාරිස්තුමා, ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ බල මණ්ඩලය, ජනතා වතු සංවර්ධන මණ්ඩලය, ජාතික නිවාස සංවර්ධන අධිකාරිය, පහත් බිම් ගොඩ කිරීමේ හා සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාව හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයක් හෝ ආයතනයක් විසින් ඉඩම් අලෙවි කරන්නෙහි නම් ණය ඉල්ලුම් කරන සාමාජිකයාට හෝ සාමාජිකාවට ඉඩම් විකුණන බවට ඉහත ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ තහවුරු කරන ලිපියක් අනුව එහි ආයතනයට මුදල් ගෙවා ඔප්පු ලිපියෙන් පසු සමිතියට උගස්කරය ලිවිය හැකි ය.
- III. ඉඩම් විකුණන වෙන්දේසි සමාගම් හෝ බ්ලෝකර් ආයතනවලින් සාමාජික සාමාජිකාවන් ඉඩමක් මිලයට ගන්නෙහි නම් ණය අයදුම් කරන සාමාජික සාමාජිකාවකට නිරවුල් සිත්තක්කර ඔප්පුවක් ලබාදෙන බවට අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් සමිතියේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට ලිඛිත ලියවිල්ලක් නිකුත් කරන්නේ නම් එකී ආයතනයට මුදල් ගෙවා ඔප්පු ලිපියෙන් පසු උගස්කරය ලිවිය හැකි ය.
- IV. ඉහත රාජ්‍ය ආයතන හෝ පෞද්ගලික ආයතන එසේ සාමාජික සාමාජිකාවන්ට අත්සන් කරන ඔප්පුවෙහි, එකී ඉඩමට ණයකරු වෙනුවෙන් මුදල් ගෙවා ඇත්තේ



සමිතිය විසින් බවත් එම ඉඩම් සමිතියට උගස් කරනවා හැර වෙනත් අයෙකුට විකිණීම, පැවරීම, උගස් කිරීම කළ නොහැකි බවත් සඳහන් කළ යුතු ය.

V. ණයකින් නිදහස් වීම සඳහා ණය ලබාදීම සාමාජිකයා හෝ සාමාජිකාව රාජ්‍ය ආයතනයකින්, රාජ්‍ය ආයෝජන උගස් බැංකුවෙන්, ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුවෙන්, ජාතික නිවාස සංවර්ධණ අධිකාරියෙන්, ඉඩම් කොමසාරිස්තුමාගෙන්, ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ බල මණ්ඩලයෙන්, ජනතා වතු සංවර්ධන මණ්ඩලයෙන්, ලංකා වතු සමාගමෙන්, නාගරික සංවර්ධන අධිකාරියෙන්, පහත් බිම් ගොඩ කිරීමේ සහ සංවර්ධනය කිරීමේ සංස්ථාවෙන් ඉඩමක් උගස්කර ණය ලබාගෙන ඇත්නම් එහි හිඟ ණය සහ ශේෂය හා පොලිය අදාළ ආයතනයට ගෙවා ණය මුදලින් නිදහස් විය හැක. එහි ණය මුදල අදාළ ආයතනයට සමිතිය විසින් ණයකරු වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන අතර එකී ආයතන ප්‍රධානියා අදාළ ඔප්පුව උගසට ලියවා ගැනීම සඳහා සමිතියට මුදාහරින බවත්, ණයකරු සමග එකී ඉඩම් වෙනුවෙන් අත්සන් කරන උගසට අවශ්‍ය සියලු ලියකියවිලි භාරදෙන බවටත් සමිතියේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට ලිඛිත ලියවිල්ලකින් පොරොන්දු විය යුතු ය. ණයකරු සමිතිය සමග උගස්කරය ලියා අවසන් කරන තෙක් ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා භාරයේ ඇති ඔප්පුව අවලංගු නොකරන බවටත් පොරොන්දු විය යුතු ය.

VI. නව ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම සඳහා මෙම ව්‍යාපෘති සඳහා අවශ්‍ය ලියකියවිලි වාර්තා, ව්‍යාපෘති වාර්තා ඊට අදාළ ආයතනවල නිලධාරීන්ගෙන් ලබාගෙන ණය හා සංවර්ධන අනුකාරක සභාවට ඉදිරිපත් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියෙන් පසු ණය මුදල වාරික 02 කින් ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

VII. උගස් අධ්‍යාපනය සඳහා මූලික සේවා ගාස්තුව ඇතුළුව ඊට අදාළ සියලු ම ලියකියවිලිවලට අමතරව, අදාළ පාඨමාලා සම්බන්ධ ආයතනවලින් පාඨමාලාව පිළිබඳ තහවුරුවක් ලබාගත යුතු අතර ඒ සඳහා ලබාදිය යුතු ණය මුදල දැයි තහවුරු කළ යුතු ය. එසේ තහවුරු කරන ලද මුදල එක් වාරිකයකින් හෝ වාරික දෙකකින් ගෙවීමට ණය හා සංවර්ධන අනුකාරක සභාවට නිර්දේශ කළ හැකි ය.

(ඔ) පොත්පත් සහ ලේඛන කැබිම.

- 01. දේපල ඇපකර ණය ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 02. දේපල ඇපකර ණයට අදාළ සියලු ම ලිපිගොනු හා පොත්පත් ණය ගිවිසුම්, අගස් ඔප්පු ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු කිරීමේ වගකීම නි/සාමාන්‍යාධිකාරී (ණය/සංවර්ධන) ගේ වගකීමයි.

(ඔ) ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම / උගස් අවලංගු කිරීම.

- 01. දේපල ඇප මත ණය ගෙවීම සඳහා ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට, සමිතිය වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාටත්, ප්‍රධාන සභාපතිවරයාටත් බලය ඇති අතර ප්‍රධාන සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවක එකී බලය උප සභාපතිවරුන්ගෙන් කෙනෙකු සතු වේ.
- 02. දේපල ඇප මත ණය ලබාගන්නා සාමාජිකයා හෝ සාමාජිකාව සිය ණය වාරික සහ පොලිය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිම කිරීමෙන් පසු දේපල ණය අංශය විසින් එය නිවැරදි බවට පරීක්ෂා කොට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ණය) විසින් සහතික කර උගස්කරය අවලංගු කිරීමට හෝ නිදහස් කිරීමට ප්‍රධාන ණය කමිටුව හරහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු ය.

2018.03.18



03. දේපල ඇප මත ණය ලබාගත් සාමාජික සාමාජිකාවන්ගෙන් යම් හේතුවක් නිසා ණය වාරික සහ පොලිය අදාළ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට අය නොවන්නේනම් ඒ බව දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ණය අංශයට වාර්තා කළ යුතු ය. ණය අංශයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් එම තොරතුරු හා ලිපිගොනු දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයෙන් ගෙන්වාගෙන එම තොරතුරු හා ලිපිගොනු අක්‍රීය ණය අංශය වෙත යොමුකළ යුතු ය. අක්‍රීය ණය අංශය විසින් අදාළ ණය හා පොලිය අයකර ගැනීම සඳහා තීරණ ක්‍රියාවලියට ප්‍රවේශවීම සඳහා අවශ්‍ය එන්තර්වාසි යැවීමේ කටයුතු සිදුකර අදාළ ගොනු සහ විස්තර නීති විමර්ශන අංශය වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතු ය. 2018.03.18

**7/3 ඇපකර ණය**

**1. ඉල්ලුම්පත්‍ර නිකුත් කිරීම / ලේඛනගත කිරීම.**

- (අ) ණය ඉල්ලුම්පතක් ලැබුණු වහාම ලේඛනගත කර ණය යොමු අංකයක් ලබා දී ණය ඉල්ලුම් පත්‍රය ලේඛනගත කළ යුතු ය. ඉල්ලුම් පත්‍රය ලැබී සතිකයක් ඇතුළත පරීක්ෂා කර ලෙජර්ගත කර සියලු අඩුපාඩු ණයකරු වෙත දන්විය යුතු ය.
- (ආ) මෙම අඩුපාඩු සම්පූර්ණ නොවේ නම් සති 02 ක් ඇතුළත සිහි කැඳවීමක් යැවිය යුතු ය.
- (ඇ) පළමු විමසීමෙන් දින 14 කට පසු දෙවන විමසීම ද, දින 21 ක් පසු අනුකූලතාවක් නොදක්වන ගොනු ඇත්නම් ඒවා අවලංගු කිරීමට විස්තර සහිතව ණය අනුකාරක සභාවට ඉදිරිපත් විය යුතු ය.
- (ඈ) සුදුසුකම් ලබන ලිපි ගොනු අනුපිළිවෙලට සකස් කර ණය අනුකම්පුව යොමු කළ යුතු ය. එතෙක් අනුපිළිවෙල අංකය නොතකනා අතුවශ්‍ය හේතු මත ගරු ලේකම් මහතාගේ හෝ ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය නියම කර ඇත්නම් ණය අනුකම්පුවට යොමුකළ හැකි ය.
- (ඉ) මෙසේ අනුමත වූ ණය ගොනු සඳහා ඇප ඔප්පු යැවිය යුතු ය. අනුමත වී සතිකයක් තුළ ඇප ඔප්පු යැවිය යුතු අතර එසේ යවන ලද ඇප ඔප්පු දින 60 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් එම ණය ගොනු අවලංගු කිරීමට හැකි වන්නේ ය. දින 60 ක් ඉකුත් වී ඉදිරිපත් වන ඇප ඔප්පු ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයෙකුගේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරියෙකුගේ නිර්දේශ මත ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකි වන්නේ ය.
- (ඊ) ණය අනුකම්පුවට යොමු කිරීමේදී වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවෙන් ණය සඳහා වෙන්කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණයට සමාන වන ගොනු ප්‍රමාණයක් යොමු කළ යුතු ය. අතිරේක ප්‍රතිපාදන වෙන් කරන්නේ නම් ගණකාධිකාරී විසින් ණය අංශයට දැනුම් දෙනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් යම් යම් හේතු මත වැඩි ගොනු ප්‍රමාණයක් යොමු කිරීමට සිදු වී ඇත්නම් ගණකාධිකාරීගෙන් අතිරේක ප්‍රතිපාදන සඳහා විමසීමට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී වහාම වාර්තා කළ යුතු ය.

**2. ණය නිකුත් කිරීම.**

- (අ) සෑම ඇපකර ණයක් ම අනිවාර්යයෙන් ම සාමාජිකයෙකුගේ පුද්ගලික බැංකු ගිණුමකට පමණක් යැවිය යුතු ය. රජයේ හෝ රජය පිළිගත් ඕනෑම වාණිජ බැංකුවක ඉතිරි කිරීමේ හෝ ජංගම ගිණුම් සඳහා වෙන්පත් ලිවිය හැකි ය.
- (ආ) දිනපතා ම ණය ගොනු ලෙජරයට යැවීමට පෙර මුදල් ශේෂය සහකාර ගණකාධිකාරීගෙන් ලබාගත යුතු ය. එම ශේෂයට ගැලපෙන ගොනු ප්‍රමාණයක් පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් ලෙජරයට යැවීම කළ යුතු වේ.



(ඇ) ඇපකර ණය සඳහා සෑම පළාත් කාර්යාලයක ම ණය ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ණය ලේඛනය කාලීනව නඩත්තු කළයුතු අතර ණයක් අවසන් වූ වහාම ණය ලේඛනයේ සටහන් අවලංගු කළයුතු අතර ණයට අදාළ ඇප ද අවලංගු කළයුතු වේ.

**3. ණය සීමාව**

ඇපකර ණය උපරිමය අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමයන්ට අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් වරින් වර නියම කරනු ලැබේ.

**4. ණය ජ්‍යෙෂ්ඨතාව**

අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමයන්ට අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් වරින් වර නියම කරනු ලැබේ.

**5. ඇප**

(අ) ඇපකර ණයක් සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ තවත් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකුගේ ඇපවීම පමණි. මෙම ඇපකරුවන් කාරක නියෝග 7.1 (6) අනුව සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු ය. 2016.10.30

(ආ) එක් සාමාජිකයෙකුට ඇපවිය හැකි උපරිම ණය සංඛ්‍යාව අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ නියමයන්ට අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලැබේ.

(ඇ) ණයක් නිකුත් කිරීමට පෙර හෝ පසු ණයකරුගේ කැමැත්ත පරිදි තම ඇපකරුවන් වෙතත් කළ හැකි ය. එහෙත් ඒ සඳහා නැවත ඇප ඔප්පුවක් වෙතත් කළ දිනයට ඉදිරියෙන් පවත්නා ශේෂයට අත්සන් කළයුතු අතර අනුකාරක සභාවේ අනුමැතිය ගත යුතු ය.

**6. ණය අය කිරීම**

1. ණය අනුකාරක සභාවේ නියම කරන වාරික ගණනට විය යුතු ය.
2. එම වාරික නොකඩවා මාසික වැටුපෙන් අය කරගත යුතු ය.
3. වාරිකයක් අය නොවූ වහාම එම වාරිකය මුදලින් හෝ මුදල් ඇනවුමකින් පියවීමට සාමාජිකයාට දන්විය යුතු ය. මේ සඳහා දුරකථනයෙන් හෝ සේවා ප්‍රවර්ධන නිලධාරී මගින් පසු විපරම් කිරීම අනිවාර්යයෙන් ම සිදුකළ යුතු ය.
4. නොකඩවා මාස තුනක් ණය අය නොවන්නේ නම් ණයකරුට හා ඇපකරුවන්ට ඒ පිළිබඳව දන්විය යුතු ය. ඇපකරුවන්ට යවන ලිපියේ ණයකරු ණය ගෙවීමට උනන්දු කරවන ලෙස දන්විය යුතු ය.

**7. ණය ඔප්පුව**

සෑම ඇපකර ණයක් සඳහා ම ඇපකරුවන් හා ණයකරුවන් සමීතිය සමග ඔප්පුවකට අත්සන් කළ යුතු ය. එම ඔප්පුව මෙතැන් සිට -ණය ඔප්පුව වශයෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ. එම ණය ඔප්පුවෙහි පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

1. සමීතියේ ලියාපදිංචි නම.
2. සමීති කාර්යාලයේ ලිපිනය.
3. ලියාපදිංචි අංකය.
4. ණය ඔප්පුවේ අංකය.
5. සාමාජිකයාගේ නම සහ සාමාජික අංකය.
6. සේවා ලිපිනය.
7. පෞද්ගලික ලිපිනය.



8. ණය ලබාගත් දිනය.
9. ණය ලබාගත් වටිනාකම.
10. ණය මුදල.
11. ණය වාරික ගණන.
12. ණය වාරිකය.
13. පොලී වාරිකය.
14. ණය අවසන් වන දිනය.

**7.4 කෙටි කාලීන ණය / ක්ෂණික ණය**

1. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නියම කරන වටිනාකමකින් වරින් වර සාමාජිකයින්ට හදිසි අවශ්‍යතාවයක් සඳහා ණය මුදලක් වශයෙන් ප්‍රදානය කළ හැකි ය. **2011.04.03**
2. මෙම ණය අයදුම් කිරීම සඳහා ද සාමාජිකයෙකු විසින් ඇපකර ණය මුදලක් අයදුම් කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබිය යුතු ය. **2011.04.03**
3. ණය මුදල අයකර ගැනීම මාස 12 ක් තුළදී සිදුකළ යුතු ය. **2016.10.30**
4. මෙම ණය මුදල ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් වෙනත් කවර ආකාරයක හෝ ණය මුදලක් ලබා තිබීම බාධාවක් නොවේ. එහෙත් මුලින් ගත් කෙටි කාලීන ණය / ක්ෂණික ණය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා නිමකර තිබිය යුතු ය. **2016.10.30**
6. කාරක නියෝග මාලාවේ 7:1 (අ) 6 අනුව සම්පූර්ණ කළයුතු වන්නේ ය. **2016.10.30**
7. කෙටි කාලීන ණය / ක්ෂණික ණය සාමාජිකයෙකුගේ පෞද්ගලික නමට හෝ බැංකු ගිණුමට නිදහස් කළ හැකිය. **2011.04.03**
8. කෙටි කාලීන ණය / ක්ෂණික ණය ඉල්ලුම් පහක් ලැබී දින 30 ක් ඇතුළත සාමාජිකයාට එම ණය මුදල් ප්‍රදානය කළයුතු වේ. **2011.04.03**
9. කෙටි කාලීන ණය / ක්ෂණික ණය අයදුම්පතක අඩුපාඩු උපරිම වශයෙන් දින තුනක් (03) ඇතුළත ණය ඉල්ලුම්කරුට දන්වා යැවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. **2011.04.03**
10. ණය අනුමත කිරීම සුදුසු වන ණය ඉල්ලුම්පතුවලට බලයලත් විධායක නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය මත ගෙවීම් කර ආසන්නත ම ණය අනුකම්පවට යොමුකර අනුමත කරවාගත යුතු ය. **2011.04.03**

**7.5 දේශීය හා විදේශීය වාරිකා ණය**

සමිතියේ සාමාජික මහත්ම මහත්මීන්ට, තම දෙමව්පියන්ට හා නෑන්දා / මාමාට ආගමික හා සංස්කෘතික අවශ්‍යතාවයන් මත දේශීය හෝ විදේශීය වන්දනා වාරිකා යාම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් සපයා දීම මෙම ණය ක්‍රමයේ අරමුණ වේ.

1. **ණය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්**
  1. ණය ලබාගැනීම සඳහා වූ පෞද්‍ය කොන්දේසි සපුරා තිබීම.
  2. විදේශීය වාරිකාවකට ණය ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් ලබාගෙන තිබීම.
2. **ණය අයදුම් කිරීම.**
  1. සමිතිය මගින් නිකුත් කරන ණය අයදුම්පතක් මගින් ණය අයදුම් කළ යුතු ය.
  2. වාරිකා ණය අවශ්‍යතාවය කහවුරු කිරීමට අදාල ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (සමිතිය තීරණය කරන)
3. **ලබාදෙන ණය මුදල.**  
ලබාදෙන ණය මුදලේ උපරිමය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.



4. **ණය සඳහා පොලිය.**  
අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන පොලී ප්‍රතිශතයක් මෙම ණය සඳහා අයකළ යුතුය.
5. **ඇප.**  
මෙම ණය සඳහා එක් සාමාජිකයෙකු ඇපවිය යුතු ය. ඇපකරු සමිතියේ නියමිත සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු ය.
6. **ණය ආපසු ආකර ගැනීම.**  
මෙම ණය වර්ෂ තුනකදී වාරික 36 කින් අයකරගත හැකි ය.
7. **ණය අනුමත කිරීම.**  
සුදුසු වන ණය ඉල්ලුම්පත්‍රවලට බලයලත් විධායක නිලධාරීගේ අනුමැතිය මත ගෙවීම්කර ආසන්නතම ණය අනුකම්පුවට ඉදිරිපත් කර ණය අනුමත කරවාගත යුතු ය. 2011.04.09

**7.6 භාණ්ඩ ණය**

1. **ඇස්කණ්ණාඩි ණය**  
ඇස් පෙනීම දුර්වල එහෙත් එකවර මුදල් ගෙවා ඇස්කණ්ණාඩි ලබා ගැනීමට අපහසු සාමාජිකයින්ට අවශ්‍ය මුදල් ලබා දීමට මෙම ණය ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වේ.  
(අ) ණය ලබාගැනීමට සුදුසුකම්
  1. ණය සඳහා වූ පොදු කොන්දේසි සපුරා තිබීම.
- (ආ) ණය අයදුම් කිරීම
  1. ණය අයදුම්පතක් සමිතියෙන් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
  2. ඇස් පරීක්ෂා කරන ආයතනයකින් පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඇ) ලබාදෙන ණය මුදල  
ලබාදෙන ණය මුදලේ උපරිමය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
- (ඈ) ණය සඳහා පොලිය  
අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන පොලී ප්‍රතිශතයක් මෙම ණය සඳහා අය කළ යුතු ය. සමිතිය මැදිහත්ව යම් පිළිගත් ආයතනයකින් ඇස් කණ්ණාඩි සැපයීම කරන අවස්ථාවක එම ආයතනයෙන් සමිතියට යම් කොමිස් මුදලක් ගෙවන්නේ නම් එම කොමිස් මුදල ණයට අය කරන පොලියට සමාන හෝ වැඩිවන්නේ නම් සාමාජිකයින්ගෙන් පොලියක් අය නොකළ යුතු ය.
- (ඉ) ඇප  
මෙම ණය සඳහා ඇප අවශ්‍ය නොවේ.
- (ඊ) ණය ආපසු අයකර ගැනීම  
මෙම ණය උපරිම මාසික වාරික 10 කින් අය කරගත යුතු ය.
- (උ) සුදුසු වන ණය ඉල්ලුම්පත්‍රවලට බලයලත් විධායක නිලධාරීගේ අනුමැතිය මත ගෙවීම්කර ආසන්නතම ණය අනුකම්පුවට ඉදිරිපත් කර ණය අනුමත කරවාගත යුතු ය. 2011.04.09



**වෙනත් භාණ්ඩ ණය**

සමිතියේ සාමාජිකයින්ට සමිතියේ මැදිහත් වීම මත පිළිගත් ආයතනවලින් පාරිභෝගික භාණ්ඩ සැපයීමේ දී අවශ්‍ය මුදල් ණය වශයෙන් ලබාදීම මෙම ණය ක්‍රමයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

(අ) ණය ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්

1. ණය සඳහා වූ පොදු කොන්දේසි සපුරා තිබීම.

(ආ) ණය අයදුම් කිරීම

1. ණය අයදුම්පතක් සමිතියෙන් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
2. පාරිභෝගික භාණ්ඩයේ අවශ්‍යතාවය තහවුරු කිරීම.

(ඇ) ලබාදෙන ණය මුදල

ලබාදෙන ණය මුදලේ උපරිමය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

(ඈ) ණය සඳහා පොලිය

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන පොලී ප්‍රතිශතයක් මෙම ණය සඳහා අය කළ යුතු ය. සමිතිය මැදිහත්ව යම් පිළිගත් ආයතනයකින් භාණ්ඩ සැපයීම කරන අවස්ථාවක එම ආයතනයෙන් සමිතියට යම් කොමිස් මුදලක් ගෙවන්නේ නම් එම කොමිස් මුදල ණයට අය කරන පොලියට සමාන හෝ වැඩිවන්නේ නම් සාමාජිකයින්ගෙන් පොලියක් අය නොකළ යුතු ය.

(ඉ) ඇප

මෙම ණය මුදල රු.20,000/- ක් ඉක්ම වන්නේ නම් එක් ඇපයක් ද, රු.150,000/- ඉක්ම වන්නේ නම් ඇප 02 ක් අවශ්‍ය වේ. 2016/030

(ඊ) ණය ආපසු අයකර ගැනීම

ණයට ලබාදෙන භාණ්ඩයේ වටිනාකම අනුව ණය මුදල අයකර ගැනීමේ මාසික වාරික ගණන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

(උ) සුදුසු වන ණය ඉල්ලුම්පතුවලට බලයලත් විධායක නිලධාරියේ අනුමැතිය මත ගෙවීම්කර ආසන්නතම ණය අනුකම්පුවට ඉදිරිපත් කර ණය අනුමත කරවාගත යුතු ය. 2016/030

**8 වන පරිච්ඡේදය**

**විවිධ අරමුදල් ගොඩනැගීම හා පාලනය පිළිබඳ නියමයන්**

8-1 විශ්‍රාම හා මරණ පාරිභෝගික යෝජනා ක්‍රමය 2011/04/03

1. අරමුණ.

සාමාජිකයෙක් විශ්‍රාම ලබා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ සමිතියේ සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත්ව ගිය විට පත්විය හැකි ආර්ථික අසීරුතාවයන්ට සහනයක් සැලසීමත්, සාමාජිකත්වයේ සිටිය දී මියගිය හොත් එසේ මියගිය සාමාජිකයාගේ අවසාන කටයුතු කර ගැනීමට මෙන් ම යැපෙන්නන් හට සහනයක් සැලසීමත් මෙම යෝජනා ක්‍රමයේ අරමුණ වන්නේ ය.



2. සාමාජිකත්වය.

- I. සීමාසහිත අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමූපකාර සකසුරුවීමකම සහ ණයදෙන සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලැබූ සියලුම සාමාජිකයින් විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණ පාරිභෝගික ක්‍රමයට ඇතුළත් කර ගන්නා අය වේ.
- II. මෙම විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණ පාරිභෝගික ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද්දා වූ අනුක්‍රමික සාමාජික අංක යොදා ලේඛනගත කර තිබෙන සාමාජික ඉල්ලුම් පත්‍ර ගොනු මෙම විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණ පාරිභෝගික ක්‍රමයේ සාමාජික නාම ලේඛනය වේ.
- III. සාමාජික නාම ලේඛනයට ඇතුළත් කරනු ලබන සාමාජික ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය.
  - (අ) සාමාජිකයාගේ නම, රාජකාරි ලිපිනය සහ පෞද්ගලික ලිපිනය
  - (ආ) සාමාජිකයාගේ උපන් දිනය
  - (ඇ) සාමාජිකයාගේ මරණින් පසු මෙම විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර ක්‍රමයේ ප්‍රදානයන් පිරිනැමිය යුතු තැනැත්තාගේ හෝ තැනැත්තන්ගේ නම සහ ලිපිනයන්, එක් තැනැත්තෙකුට වැඩි ගණනක් නම් කරන්නේ නම් ඒ එක් එක් අයට ආධාර පිරිනැමිය යුත්තේ කුමන අනුපාතයකට ද යන්න සඳහන් කළ යුතු ය.
  - (ඈ) මෙම ප්‍රදානයන් පැවරීම කලින් නම් කරන ලද කෙනෙකුගේ නාමය වෙනස් කර ඒ වෙනුවට වෙනත් කෙනෙකු නම් කිරීමට සාමාජිකයාට බලය තිබේ. සාමාජික නාම ලේඛනයේ කරනු ලබන සියලු වෙනස් කිරීම්වලට සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපිටදී සාමාජිකයාගේ අත්සන හෝ ඇඟිලි සටහන යෙදීමෙන් තහවුරු කළයුතු වන්නේ ය.

3. සාමාජිකත්වය අහෝසි කිරීම.

සීමාසහිත අධ්‍යාපන අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමූපකාර සකසුරුවීමකම සහ ණයදෙන සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරණ යම් තැනැත්තෙකුගේ සාමාජිකත්වය ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ වෙනයම් හේතුවකින් හෝ අහෝසි වූයේ ද, ඒ හේතුවෙන් මෙම විශ්‍රාම පාරිභෝගික හා මරණාධාර ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය ද එදින සිට එකී සාමාජිකයාට අහෝසි වන්නේ ය.

4. දායක මුදල්.

- I. සෑම සාමාජිකයෙකු විසින් ම මෙම විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගත් දින සිට සමිතියේ සාමාජිකත්වය අහෝසි වන තෙක් තම වැටුපෙන් රුපියල් 30 බැගින් මාසපතා දායක මුදලක් ගෙවිය යුතු වේ. (ඉහත මුදල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණය පරිදි වෙනස් විය හැකි ය.)
- II. මෙසේ ලැබෙන දායක මුදල් විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර දායක මුදල් ලෙජරයේ එක් එක් සාමාජිකයා නමින් පෞද්ගලික ගිණුමක් බැගින් විවෘත කොට ඒ එක් එක් සාමාජිකයාගේ ගිණුමට බැර කළ යුතු ය.
- III. මෙම විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය ලැබූ කෙනෙකු ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා සාමාජිකත්වය අහෝසි වන යම් තැනැත්තෙකුට, ඒ තැනැත්තා විසින් එතෙක් ගෙවා තිබූ දායක මුදලට සමාන මුදලක් ගෙවිය යුතු ය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ තීරණය පරිදි ඒ සඳහා සුදුසු පොලියක් ගෙවිය හැකි ය.



IV. විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමයේ දායක මුදල් සඳහා වෙනම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

5. දායක මුදල් පරිහරණය.

I. මෙම විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර ක්‍රමයට ලැබෙන සියලු ම දායක මුදල් සමිතියේ ණය ලබාදීම සඳහා යෙදවීමටත් ඒ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන පොලියක් එම අරමුදලට බැර කිරීමට හැකි වන්නේ ය.

II. විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර ලැබීම්/ගෙවීම් සම්බන්ධ කාර්ය වාර්තාවක් මුදල් අංශය මගින් ගරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

6. විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර ප්‍රදානය කිරීමේ සුදුසුකම්.

I. මෙම විශ්‍රාම හා මරණ පාරිභෝගික යෝජනා ක්‍රමයෙන් ප්‍රදානයක් ලැබීම සඳහා සාමාජිකත්වය ලබා යටත් පිරිසෙයින් වසර 03 ක් වත් දායක මුදල් ගෙවා තිබිය යුතු ය. 2011.04.03

II. සාමාජිකත්වය ලබා වර්ෂ 03 ක් ගත වූ පසු විශ්‍රාම හා මරණ පාරිභෝගික යෝජනා ක්‍රමය සඳහා අය වූ සෑම රු.360/- ක් සඳහා ම රු.180/- බැගින් හිමි වේ. මෙය පහත සඳහන් සූත්‍රය අනුව ගණනය කළ හැකි ය.

$$\frac{\text{අය වී ඇති දායක මුදල} \times 1800}{360}$$

මේ අනුව ගෙවිය හැකි උපරිම විශ්‍රාම සහ මරණ පාරිභෝගික මුදල තැන්පතුටල වටිනාකම අනුව ඉහත සූත්‍රය අනුව ගණනය කර ලැබෙන වටිනාකම වේ.

7. ප්‍රදානයක් ලබා ගැනීමේදී ඉදිරිපත් කළයුතු ලියවිලි.

I. විශ්‍රාම පාරිභෝගික ප්‍රදානයට හිමිකම් පෑමේ දී පහත සඳහන් ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ ය.

(අ) සාමාජිකයා විශ්‍රාම ගත් බව හෝ විශ්‍රාම ගැන්වූ බව හෝ සේවය අවසන් කළ බව හෝ සඳහන් වන, නමා සේවය කළ ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද ලිපියක්.

II. මරණාධාර ප්‍රදානයට හිමිකම් පෑමේදී පහත සඳහන් ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ ය.

(අ) මියගිය සාමාජිකයා විසින් නම්කර ඇති හිමිකරු හෝ හිමිකරුවන්ගේ ඉල්ලීම 2011.04.03

(ආ) මියගිය සාමාජිකයාගේ මරණ සහතිකය

(ඇ) හිමිකරු හෝ හිමිකරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරුවන ලිපි ලේඛන 2011.04.03

8. විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර ප්‍රදානය කිරීම.

විශ්‍රාම ගිය සාමාජිකයා හෝ මියගිය සාමාජිකයාගෙන් අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමුපකාර සකස්වුවකම සහ ණයදෙන සමිතියට අයවිය යුතු ණය හෝ වෙනත් මුදලක් වේ නම් ප්‍රදානය කිරීමට ඇති මුදලින් එසේ අයවිය යුතු ණය හෝ වෙනත් මුදල් අය කරගත යුතු ය.



**8.2 සාමාජික හා සාමාජික ඇති මරණධාර යෝජනා ක්‍රමය.**

සාමාජිකයෙකු හෝ මෙම කාරක නියෝග මාලාවෙන් ආවරණය වන සාමාජිකයෙකුගේ සමීප ඇතිකයෙකුගේ සමීප ඇතිකයෙකු මරණයට පත් වූ විට එම අවමංගල්‍ය වෙනුවෙන් සහන සැලසීම පිණිස මරණධාර ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

**1. සාමාජිකත්වය හිමිවීම.**

- (අ) සමීපියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 2.3.6 වගන්තිය අනුව මෙම මරණධාර යෝජනා ක්‍රමයට සමීපියේ සියලුම සාමාජික සාමාජිකාවන් ඇතුළත් විය යුතු යි.
- (ආ) මාසික දායක මුදල රු.30/- ක් වේ. අවශ්‍යතාවය මත මෙම දායක මුදල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණයන් මත වෙනස් කළ හැකි ය.

**2. සාමාජික නාම ලේඛනය.**

- (අ) මෙම සමීපියේ සාමාජිකත්වය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලද්දා වූ අනුක්‍රමික සාමාජික අංක යොදා ලේඛනගත කර තිබෙන සාමාජික ඉල්ලුම්පත්‍ර ගොනුව හා සාමාජික නාම ලේඛනය මෙම මරණධාර යෝජනා ක්‍රමයේ සාමාජික නාම ලේඛනය වේ.

**3. මරණධාර අහිමි වීම.**

- මෙම මරණධාර යෝජනා ක්‍රමයේ හිමිකම් ප්‍රදානයත් පහත දැක්වෙන කරුණු හේතුකොට ගෙන අහිමි වන්නේ ය.
- (අ) සමීපියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 1:12:1 වගන්තිය අනුව සාමාජිකත්වය අහෝසි වීම.
  - (ආ) නොකඩවා මාස 12 ක දායක මුදල් අය නොවීම.
  - (ඇ) මරණය සිදුවන අවස්ථාව වන විට පසුගිය මාස 12 ක කාලය තුළ නොකඩවා මුදල් අය නොවීම.
  - (ඈ) සිතාමතා ම අසත්‍ය ප්‍රකාශයන් කිරීමෙන් මෙම මරණධාර යෝජනා ක්‍රමයේ ප්‍රදානයත් ලබා ගැනීම.

**4. සාමාජිකත්වය යථාවත් කිරීම.**

- (අ) මරණධාර ප්‍රතිලාභ ගෙවීමේ දී මරණධාර අරමුදලට දායක මුදල් අය වූ මාස ගණනට සාපේක්ෂව ප්‍රතිලාභ ගෙවීම. 2011.04.03

**5. මරණධාර හිමිකම් ප්‍රදානය.** 2011.04.03

- (අ) හිමිකම් ප්‍රදානය කිරීමේදී මරණය සිදුවන අවස්ථාව වන විට සාමාජිකත්වය ලබා මාස 06 ක් සම්පූර්ණ විය යුතු යි. සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ හෝ පවුලේ සමීප ඇතින් වශයෙන් මෙම කාරක නියෝග මාලාවට අනුව සලකනු ලබන්නන්ගේ මරණය සිදු වූ විට පහත දැක්වෙන පරිදි මරණධාර දීමනා ප්‍රදානය කරනු ලැබේ. මෙහිදී මරණය සිදු වූ දිනට සාමාජිකත්වය හා ඇතිත්වය තහවුරු කිරීම අවශ්‍ය වේ. (ඉල්ලුම්කරුගේ)

අරමුදලට දායක වූ මාස ගණන	සාමාජිකයා	කලත්‍රයා	මව/පියා/අවිවාහක දරුවන්/පැවිදි	මාමා/නැන්දා
06 - 24	7,000.00	6,000.00	4,000.00	2,000.00
25 - 60	8,000.00	7,000.00	5,000.00	3,000.00
61 - 120	9,000.00	8,000.00	6,000.00	4,000.00
120 වැඩි	10,000.00	9,000.00	7,000.00	5,000.00



- (ඇ) ඉහත කුමන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වුව ද එක් සාමාජිකයෙකු වෙනුවෙන් මරණාධාර හිමිකම් ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ එක් වර්ෂයක් තුළ රු. 10,000/- ක උපරිමය දක්වා පමණි. වර්ෂය වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ එක් මරණයක් සිදු වූ දින සිට මාස 12 ක කාලය යි. (සාමාජිකයා සඳහා අදාළ නොවේ.)
- (ඈ) හිමිකම් ප්‍රදානය කිරීම වලංගු වන්නේ සාමාජිකයා විසින් මෙම යෝජනා ක්‍රමයට ඇතුළත්ව යටත් පිරිසෙන් මාස 06 ක් වත් සාමාජිකත්වයේ සිටීමෙන් අනතුරුව ය. අදාළ මාස 06 තුළ වැටුපෙන් මුදල් අය වී තිබිය යුතු යි.
- (ඉ) මරණාධාර හිමි අයෙකුගේ මරණයක් සිදු වී මාස 06 ක් ඇතුළත ඒ බව පළාත් ඒකකයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාට දන්වා හෝ සමිතියට දන්වා ප්‍රදානයක් ලබාගැනීම සඳහා සකස්කර ඇති අයදුම්පත්‍රයක් ගෙන්වා එහි අඩංගු විස්තර සම්පූර්ණ කර මරණ සහතිකය ඇතුළු අදාළ සහතික සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. **2018.03.18**
- (ඊ) මෙම සමිතියේ සාමාජිකයෙකුගේ මරණයක් සිදුවී වසර 2ක් ඇතුළත ප්‍රදානය ඉල්ලා හිමිකරු විසින් සමිතිය වෙත ලිඛිතව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ ය. **2018.03.18**
- (උ) අවිවාහක දරුවකු සඳහා මව හා පියා දෙදෙනා ම සාමාජික නම් දෙදෙනාට ම මරණාධාර මුදල් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලැබේ.

**6. දායක මුදල් පරිහරණය.**

- (අ) මෙම මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමයට සියලු ම දායක මුදල් සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි වෙනම බැංකු ගිණුම්ක තැන්පත් කළයුතු වන්නේ ය.
- (ආ) සාමාජික ණය සැපයීම සඳහා මෙම මුදල් යෙදවීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හැකි වේ. එම මුදල් පරිහරණය කිරීම වෙනුවෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන පොලී ප්‍රමාණයන් වාර්ෂිකව සාමාජික ඇති මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමයේ බැංකු ගිණුමට බැර කළයුතු වන්නේ ය.

**7. අරමුදල් පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම.**

- (අ) සමිතියේ ප්‍රධාන මහා සභාවේ අනුමැතිය මත හෝ අවස්ථානුකූලව ප්‍රධාන මහා සභාවේ ආචරණ අනුමැතිය ලබාගැනීමට යටත්ව සමිතියේ අරමුදල් හා සාමාජික තැන්පතු වර්ධනය කරගැනීමේ අරමුණින් හා සාමාජිකයින්ට මරණාධාර ප්‍රතිලාභ වැඩිකර ලබාදීමේ අරමුණින් සුදුසු රක්ෂණ සමාගමක් සමඟ ගිවිසුම්ගතව විශේෂ මරණාධාර ගෙවීමේ ව්‍යාපෘතියක් සඳහා මෙම මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමයේ අරමුදල පරිහරණය කිරීමේ බලය සමිතියට සාමාජික ඡන්දයෙන් පත් වූ නිල අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හිමිවේ. මහා සභාවේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව විශේෂ මරණාධාර ගෙවීමේ ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කළේ නම් ආසන්නතම ඉදිරි ප්‍රධාන මහා සභාවේදී එයට අනුමැතිය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. **2018.03.18**
- (ආ) මෙම යෝජනා ක්‍රමයේ අරමුදල් අධ්‍යාපන සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සමුපකාර සකසුවුවහොත් සහ ණයදෙන සමිතියේ සාමාජිකයින්ට දීර්ඝකාලීන ණය මුදල් සැපයීම පිණිස හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන පරිදි තැන්පත් කිරීම හෝ වෙනත් අයුරකින් ආයෝජනය කළහැකි වන්නේ ය.
- (ඇ) 8:2:7 (අ) වගන්තියට අනුව සුදුසු රක්ෂණ සමාගමක් සමඟ ගිවිසුම්ගතව විශේෂ සාමාජික හා සාමාජික ඇති මරණාධාර ගෙවීමේ ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භකර පවත්වාගෙන යාමේදී එම විශේෂ මරණාධාර ක්‍රමයේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම හා ප්‍රතිලාභ ගෙවීම පිළිබඳව වක්‍රලේඛයක් මගින් විධිවිධාන සැලසිය යුතු ය. **2018.03.18**



8. පොත්පත් හා ලේඛන.

මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමයේ අදාළ සාමාජික ගිණුම් නියෝජ්‍ය (පලාත්) විසින් අදාළ පළාත් ඒකකයේ පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8.3 විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යාධාර යෝජනා ක්‍රමය

1. අරමුණ.

මෙම සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ඇති සියලු ම සාමාජිකයින්ගේ දුරුවත්ව, සාමාජික ස්වාමීන් වහන්සේලාගේ පැවිදි ගෝල සිසුන්ට ද විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව යටතේ ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාලයක ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලාවන් හැදෑරීමේ දී දැරිය යුතු වියදම් කොටසක් පියවා ගැනීම පිණිස විශ්ව විද්‍යාලයීය අධ්‍යාපනය ලබන තාක්කල් ශිෂ්‍යාධාරයක් පිරිනැමීම මෙහි අරමුණ යි.

2. අරමුදල.

- i. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණය අනුව (මහා සභාව අනුමත කර ඇති) සාමාජිකයින්ගේ වැටුපෙන් ගෙවන මුදල්
- ii. ශිෂ්‍යාධාර මුදල් වෙන් කිරීම සඳහා යෙදවීමෙන් ලැබෙන මුදල්
- iii. දේශීය හෝ විදේශීය පරිත්‍යාග හා ආධාර ලැබීම
- iv. සංවර්ධන හා අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීමේ දී විශ්ව විද්‍යාල ශිෂ්‍යාධාර සඳහා ඊට අදාළ මුදල් වෙන්කළ යුතු වේ. ශිෂ්‍යාධාර අරමුදල් යෙදවිය හැක්කේ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමට අමතරව සමිතියේ වෙනත් තැන්පතු සඳහා ගෙවන පොලී අනුපාතය අනුව ලබාගත් මුදල්වලට පොලී ගණනය කර එම පොලියට සමාන මුදල් ශිෂ්‍යාධාර ගිණුමට බැර කළ යුතු යි.
- v. ශිෂ්‍යාධාර අරමුදල් ගෙවීම්, ලැබීම් හා ශේෂය දක්වන වාර්තාවක් මාසිකව ගණකාධිකාරී විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3. ශිෂ්‍යාධාර ගිණුම් ලැබීමේ සුදුසුකම්.

- i. සමිතියේ සාමාජිකත්වය ගිම් කෙනෙකුගේ දරුවෙකු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලයකට තෝරාගත් අයෙකු වීම.
- ii. සමිතියේ සාමාජිකත්වය ගිම් ස්වාමීන් වහන්සේ කෙනෙකුගේ ගෝල පැවිදි ශිෂ්‍යයෙකු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලයකට තෝරාගත් අයෙකු වීම.
- iii. සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා වසර 05 ක් ඉකුත් වී තිබීම. මෙම වසර 05 තුළ ශිෂ්‍යාධාර අරමුදල සඳහා දායක මුදල් අය වී තිබිය යුතු ය. වසර 05 ඇතුළත වසර 03 ක දායක මුදල් වැටුපෙන් නොකඩවා අයවිය යුතු අතර ඉල්ලුම් පත්‍ර නිකුත් කරන විට කිසියම් හේතුවක් නිසා වර්ෂ 05 ක දායක මුදල් අසම්පූර්ණ වන්නේ නම් එම මුදල යථාවත් කළ හැකි ය.
- iv. එක් සාමාජිකයෙකුට එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් තුළ ලබාගත හැකි වන්නේ එක් ශිෂ්‍යත්වයක් පමණි.
- v. ඒ ඒ අධ්‍යයන වර්ෂයන් සඳහා ශිෂ්‍යත්වලාභීන් ශිෂ්‍යත්ව අනුකම්පිවුවෙන් තෝරා ගතයුතු අතර ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලයක අධ්‍යාපනය ලැබීමට විශ්වවිද්‍යාලයක අධ්‍යාපනය ලැබීමට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවෙන් නිකුත් කරන ලද



ලිපිය හා විශ්ව විද්‍යාලවල අදාල සිසුන් අධ්‍යාපනය ලබන බව තහවුරුවත් ලබාගත යුතු ය.

vi. ශිෂ්‍යත්වලාභීන්ගේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛනාධිකාරීගෙන්, පීඨාධිපතිගෙන් ලබාගත් වාර්තාවක් ශිෂ්‍යත්වලාභීන් විසින් සමීක්‍ෂය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

vii. උපාධිය හදාරන කාලය තුළ එම පාඨමාලාවේ යම් වසරක් අසමත් වුවහොත් එම හේතුව මත විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යාපනය හදාරන අතිරේක වසර තුළ මෙම ශිෂ්‍යාධාරය හිමි නොවනු ඇත.

**4. ශිෂ්‍යාධාර අයදුම් කිරීම.**

ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලවලට ප්‍රවේශ වීම පිණිස විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් එක් එක් අධ්‍යයන වර්ෂ සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමට සමානුරූපීව මෙම සමීක්‍ෂය විසින් ද පුවත්පත් දත්වීම් මගින් ප්‍රසිද්ධ කර ශිෂ්‍යත්ව ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවිය යුතු ය. එහි පුවත්පත් දත්වීම් දිවයිනේ සියලුම පළාත් කාර්යාලවල ද ප්‍රදර්ශනය කළයුතු වේ.

**5. ප්‍රදානය කරන මුදල.**

ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානය සඳහා තෝරාගත් එක් ශිෂ්‍යයෙකුට නිවාඩු කාලය ද ඇතුළත්ව වර්ෂයකට රු. 10,000/- ක උපරිමයකට යටත්ව පිරිනැමේ. මෙම මුදල කාලීනව වෙනත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත. එසේ කරනු ලබන සංශෝධන ඉදිරි මහා සභාවේදී අනුමත කරගත යුතු ය.

**8-4 ණය සහන ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය.**

**1. අරමුණ.**

සමීක්‍ෂයේ ඇපකර ණයක් හෝ දේශීය, විදේශීය වාරිකා ණයක් ලබාගත් සාමාජිකයෙකු හදිසි අනතුරකදී පූර්ණ ආබාධිත තත්වයට පත්වුවහොත් හෝ මරණයට පත්වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයා, උරුමකරුවන් හා ඇපකරුවන් පත්වන දුෂ්කරතාවය මගහරවා ගැනීම පිණිස ද, ඇපකර ණයක් හෝ දේශීය විදේශීය වාරිකා ණයක් ලබාගත් සාමාජිකයෙකු වැඩ තහනම්කට ලක් වූ අවස්ථාවක ඔහුට/ඇයට ආර්ථික සහනයක් ලබාදීම පිණිස මෙම ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක ය.

01. සමීක්‍ෂයේ දේපල ණයක් ලබාගත් සාමාජිකයෙකු මරණයට පත්වුවහොත් ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයා, උරුමකරුවන් පත්වන දුෂ්කරතාවය මගහරවා ගැනීම පිණිස ද මෙම යෝජනා ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක ය. 2011.04.03

**2. ණය සහන ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයට දායක වීමට සුදුසුකම්.**

- සමීක්‍ෂයේ ඇපකර ණයක්, දේශීය විදේශීය වාරිකා ණයක් හෝ දේපල ඇපකර ණයක් ලබාගන්නා අයෙකු වීම. 2011.04.03

**3. ණය සහන ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයට දායක වීම.**

- i. ඇපකර ණයක් දේශීය විදේශීය වාරිකා ණයක්, ක්ෂණික ණයක් හෝ දේපල ඇපකර ණයක් ලබාගන්නා විට මෙම ණය සහන අරමුදලට දායක විය යුතු ය. 2011.04.03



ii. ලබාගන්නා ඇපකර ණය, දේශීය විදේශීය වාරිකා ණය මුදලින් 1.5% ක් ද, ක්ෂණික ණය සඳහා 0.5% ක් ද, දේපල ඇපමත ණය සඳහා 1% ක් ද සහන ප්‍රතිලාභ අරමුදලේ එකවර හැන්පත් කිරීම කළ යුතු ය. එසේ නොමැති නම් ඇපකර ණය හෝ දේශීය විදේශීය වාරිකා ණය ලබාගන්නා අයගෙන් වාරික 15 කින් වැටුපෙන් ද, ක්ෂණික ණය ලබාගන්නා අයගේ විශේෂ හෝ ස්ථාවර ගිණුමෙන් ද, දේපල ණය සඳහා නිකුත් කරනු ලබන ණය මුදලින් එකවර කපා ගැනීමට එකඟ විය යුතු ය.

20110403

02. ලබාගන්නා ණය මුදලින් 1.5% ක් ණය සහන ප්‍රතිලාභ අරමුදලේ එකවර හැන්පත් කිරීම කළ යුතු ය. නැතිනම් වාරික 15 කින් වැටුපෙන් කපා ගැනීමට එකඟ විය යුතු ය.

**4. ප්‍රතිලාභ හිමිවීම.**

01. ලබාගන්නා ණය මුදලේ පළමු ණය වාරිකය පොලී වාරිකය සහ මෙම අරමුදලට පළමු වාරිකය අය වූ දින සිට ණයකාර සාමාජිකයාට මෙහි ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට හිමිකම් ලැබේ.

**5. අරමුදලට දායක වීමෙන් හිමිවන ප්‍රතිලාභ.**

01. සාමාජික ණයකරුගේ මරණයකදී මියගිය දිනට අයවීමට ඇති ඇපකර ණය/දේශීය විදේශීය වාරිකා ණය, දේපල ඇපකර ණය ද, එදිනට පසුව ගණනය කර ඇති පොලිය ද සම්පූර්ණයෙන් කපා හැරීම.

20110403

02. සාමාජික ණයකරු හදිසි අනතුරක දී පූර්ණ ආබාධිත තත්වයකට පත්වුවහොත් වෛද්‍ය වාරිකා සලකා බලා අනතුර සිදු වූ දිනට ඇති ණය ශේෂය හා එදිනට පසුව ගණනය කර ඇති පොලිය කපා හැරීම.

03. මොනවේ හේතුවක් නිසා හෝ සාමාජික ණයකරු වැඩ තහනම්කට ලක් වූ අවස්ථාවක වැඩ තහනම් කළ දින සිට නැවත සේවය ලැබීමේ දිනය දක්වා පොලී වාරික ගණනය කර මෙම අරමුදලෙන් පියවා ගැනීම.

04. මොන හේතුවක් නිසා හෝ සාමාජික ණයකරුගේ සේවය අහිමිවීමක දී (ඔහු විසින් කරනු ලබන අභියාචනයෙන් පසුව ද සේවය අහිමි වූ බව සනාථ වන්නේ නම්) සේවය අහිමි වූ දින සිට ණය ශේෂය හා එදිනට අයවීමට ඇති පොලිය කපාහැරීම.

20110403

**6. ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපි ලේඛන.**

- 01. ණයකරු මියගිය විට
  - මරණ සහතිකය
  - කලත්‍රයාගේ හෝ උරුමකරුගේ ලිපියක්
- 02. ණයකරු පූර්ණ ආබාධිත තත්වයට පත් වූ විට
  - පිළිගත හැකි වෛද්‍ය වාරිකා
  - සාමාජිකයාගේ ලිපිය
- 03. වැඩ තහනම්කට ලක් වූ විට
  - වැඩ තහනම් කළ ලිපිය
  - සාමාජික ණයකරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය

**7. ප්‍රතිලාභ ලබාදීමේ දී අනුගමනය කලයුතු ක්‍රියාපටිපාටිය.**

01. ප්‍රතිලාභ ඉල්ලා සිටින සාමාජිකයා වෙනුවෙන් ගොනුවක් සකස් කර අදාල ලිපි ගොනුකර අරමුදලට බැඳුණ දිනය, අය වූ මුදල් පිළිබඳ විස්තර ද, අයවිය යුතු නය



ශේෂය හා පොලිය පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත් වාර්තාවක් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) විසින් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ශ්‍ය/සංවර්ධන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම වාර්තාව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ශ්‍ය/සංවර්ධන) ගේ නිර්දේශය ද ඇතුළත් කර ශ්‍ය හා සංවර්ධන කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02. ශ්‍ය හා සංවර්ධන අනු කමිටුවේ නිර්දේශය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත මාණ්ඩලික පත්‍රයක් මගින් ඉදිරිපත් කර ප්‍රතිලාභ ලබාදීම අනුමත කරගත යුතු ය.
03. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව මරණය පූර්ණ ආබාධිත තත්වයට පත් වූ හදිසි අනතුර සිදු වූ දිනට අයවීමට ඇති ශ්‍ය ශේෂය හා එදිනට පසුව පොලිය ගණනය කර සිංචි නම් එම පොලිය අරමුදලෙන් පියවා ගිණුම් සටහන් පැනවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
04. වැඩ තහනම්කට ලක්ව සිටින ශ්‍යකාර සාමාජිකයෙකුගේ වැඩ තහනමට ලක් වූ දින සිට නැවත රැකියාව ලැබෙන දින දක්වා ශ්‍ය ශේෂයට අය වියයුතු පොලිය මෙම අරමුදලෙන් පියවා ගිණුම් සටහන් කැබිය යුතු ය.
05. මරණය, හදිසි අනතුර, වැඩ තහනම් සිදු වූ දිනට පෙර හිඟ පොලියක් වේ නම් ඔහුට ගෙවිය යුතු කැන්පත් හෝ වෙනයම් මුදලකින් එම පොලිය අය කරගත යුතු ය. කැන්පත්වලින් හෝ වෙනයම් මුදලකින් එම පොලිය අය කරගත නොහැකි අවස්ථාවල ශ්‍යකරු ජීවත්ව සිටී නම් ඔහුගෙන් ද, ඇපකරුවන්ගෙන් ද අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

**8. පොත්පත් කඩා ගැනීම.**

මෙම අරමුදලට මුදල් ලැබීම් හා ප්‍රතිලාභ ලබාදීම් පිළිබඳ ලේඛනයක් පළාත් මට්ටමින් හා ප්‍රධාන කාර්යාල මට්ටමින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. සෑම මසක ම 15 වන දිනට පෙර මාසයේ අරමුදලට ලැබීම් හා අරමුදලෙන් ප්‍රතිලාභ ලබාදීම් පිළිබඳ විස්තරයක් සකස් කර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පළාත්) විසින් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (ශ්‍ය/සංවර්ධන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**9. අරමුදලේ අතිරික්ත මුදල්.**

මෙම ශ්‍ය සහන ප්‍රතිලාභ අරමුදලේ අතිරික්ත මුදල් සමිතියේ සාමාජිකයින්ට ශ්‍ය ලබාදීමට යෙදවීම හෝ බැංකු ස්ථාවර තැන්පතක තැන්පත් කිරීම කළ හැකි ය. ඒ සඳහා ලැබෙන පොලිය ගණන් බලා වාර්ෂිකව මෙම අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

**8.5 සාමාජික සුභසාධක අරමුදල.**

සමිතියේ සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ අධ්‍යාපනික, සංස්කෘතික හා සමාජමය කාර්යයන් සඳහා ද මෙම අරමුදල පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

**1. අරමුදල ගොඩනැගීම.**

වාර්ෂික විගණනයෙන් පසුව ඉතිරි ලාභ වෙන් කිරීමේ දී සමිතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවට අනුව මහා සභාව විසින් වෙන් කරනු ලබන මුදල්වලින් මෙම අරමුදල ගොඩනැගේ.

**2. අරමුදල භාවිතා කළ හැකි කාර්යයන්.**

- සාමාජිකයින්ගේ අධ්‍යාපනික හා සංස්කෘතිකමය කටයුතු සඳහා
- සාමාජිකයින් අතර තරඟ පැවැත්වීමට හා ත්‍යාග ප්‍රදානයට
- සාමාජික සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන හා උත්සව කටයුතු සඳහා



- පහත දැක්වෙන අවස්ථාවල සාමාජිකයින් පත්වන දුෂ්කරතාවයන් මගහරවා ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරන මූලය ආධාරයක් දීමට.
  - (අ) සාමාජිකයාගේ හදවත් සැත්කමක් කිරීමේ දී ආධාර දීම.
  - (ආ) සාමාජිකයෙකු හදිසි අනතුරකට ලක්ව සිදුවන බරපතල ශාරීරික තුවාල හේතුවෙන් ශල්‍යකර්මයක් කිරීමේ දී දරන්නට සිදුවන වියදම් සඳහා ආධාර කිරීමට.
  - (ඇ) හදිසි ජීවිත අවදානමක් තිබෙන බරපතල ශල්‍යකර්මයක් සඳහා

**9 වන පරිච්ඡේදය**  
**සේවක විනය කාර්යය පටිපාටිය**

**9.1 විනය බලතල හා පොදු කරුණු**

01. සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල කටයුතු කිරීමේ දී විනය බලධාරියා සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වන්නේ ය.
02. සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ III වැනි සහ IV වැනි පරිච්ඡේදයන්හි (පරිශිෂ්ටයන්හි) සහ 122, 126 වැනි වගන්ති යටතේ දක්වා ඇති වරදවල් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල ක්‍රියාකිරීමට විනය බලධාරියාට බලය ඇත්තේ ය.
03. සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ 68 සහ 69 රෙගුලාසිවල සඳහන් සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීමට පටහැනිව ක්‍රියාකර ඇති බව හෝ එකී රෙගුලාසි මාලාවේ III වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) සඳහන් සුළු වරදක් නිලධාරියෙකු/ නිලධාරීණියක/ සේවකයෙකු/ සේවිකාවක කර ඇති බව දනගැනීමට ලැබුණු විට හෝ වාර්තා වූ විට පහත දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ හැකි ය.

(අ) මෙහෙයුම් ශ්‍රේණියක හෝ සහාය ශ්‍රේණියක සේවකයෙකු හෝ සේවිකාවක සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ 68 සහ 69 රෙගුලාසිවල සඳහන් සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීමට පටහැනිව ක්‍රියාකර ඇති බව හෝ එකී රෙගුලාසි මාලාවේ III වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) සඳහන් සුළු වරදක් කර ඇති බව දනගැනීමට ලැබුණු විට හෝ වාර්තා වූ විට තමා විසින් පරීක්ෂණයක් කර හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු ලවා පරීක්ෂණයක් කරවා සිදුකර ඇති වරද සේවකයාට දන්වා නිදහසට කරුණු විමසීමටත් ඉදිරිපත් කරන නිදහසට කරුණු පිළිගැනීමට නොහැක්කේ නම් අවවාද කර සේවකයා/සේවිකාව වෙත ලිපියක් නිකුත් කිරීමට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී/ගණකාධිකාරී බලය පැවරේ. මෙයට වැඩි දඬුවමක් ලබාදිය යුතු යැයි නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී/ගණකාධිකාරී අදහස් කරන්නේ නම් නිදහසට කරුණු විමසීමේ ලිපිය පරීක්ෂණ වාර්තාව සේවකයා/සේවිකාව නිදහසට කරුණු දක්වීමේ ලිපිය තම නිරීක්ෂණ සමඟ විනය කමිටුව වෙත යොමු කිරීමට සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විනය කමිටුව කරුණු සලකා බලා සුදුසු දඬුවමක් නියම කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ආ) විධායක I, II, III ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරීණියක (අභ්‍යන්තර විගණක හැර) සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ 68 සහ 69 රෙගුලාසිවල සඳහන් සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීමට පටහැනිව ක්‍රියාකර ඇති බව හෝ එකී රෙගුලාසි මාලාවේ III වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) සඳහන් සුළු වරදක් කර ඇති බව දනගැනීමට ලැබුණු විට හෝ වාර්තා වූ විට තමා විසින් පරීක්ෂණයක් කර හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු ලවා පරීක්ෂණයක් කරවා සිදුකර ඇති



වරද නිලධාරියා/නිලධාරීණියට දන්වා නිදහසට කරුණු විමසීමටත් ඉදිරිපත් කරන නිදහසට කරුණු පිළිගත නොහැක්කේ නම් අවවාද කර අදාළ නිලධාරියා/නිලධාරීණියට ලිපියක් නිකුත් කිරීමට සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාට බලය කෙරේ. මෙයට වැඩි දඬුවමක් ලබාදිය යුතු යැයි සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා අදහස් කරන්නේ නම් පරීක්ෂණ වාර්තාව නිදහසට කරුණු විමසීමේ ලිපිය නිලධාරියා/නිලධාරීණිය නිදහසට කරුණු දක්වීමේ ලිපිය තම නිරීක්ෂණ සමඟ විනය කමිටුව වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. විනය කමිටුව කරුණු සලකා බලා සුදුසු දඬුවමක් නියම කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කළ යුතු ය.

(ඇ) ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ගණකාධිකාරී හෝ පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයෙකු හෝ අභ්‍යන්තර විගණක හෝ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ 68 සහ 69 රෙගුලාසිවල සඳහන් සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීමට පටහැනිව ක්‍රියාකර ඇති බව හෝ එකී රෙගුලාසි මාලාවේ III වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) සඳහන් සුළු වරදක් කර ඇති බව දනගැනීමට ලැබුණු විට හෝ වාර්තා වූ විට ඒ බව සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා විසින් ප්‍රධාන සභාපතිවරයාට නොපමාව වාර්තා කළ යුතු ය. ප්‍රධාන සභාපතිවරයා විසින් ම හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු ලවා හෝ පරීක්ෂණයක් සිදු කරන නිලධාරියා/නිලධාරීණිය සිදුකර ඇති වරද ඔහුට/ඇයට දන්වා නිදහසට කරුණු විමසීම කළයුතු වේ. ඉදිරිපත් කරන නිදහසට කරුණු පිළිගැනීමට පිළිගැනීමට නොහැක්කේ නම් අවවාද කිරීම ප්‍රධාන සභාපතිවරයාට හැකි ය. මෙයට වැඩි දඬුවමක් ලබාදිය යුතු යැයි ප්‍රධාන සභාපතිවරයා අදහස් කරන්නේ නම් පරීක්ෂණ වාර්තාව, නිදහසට කරුණු විමසීමේ ලිපිය, නිලධාරියා/ නිලධාරීණිය නිදහසට කරුණු දක්වීමේ ලිපිය තම නිරීක්ෂණ සමඟ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සුදුසු දඬුවමක් නියම කළ යුතු ය.

(ඈ) සමිතියේ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ 68 සහ 69 රෙගුලාසිවල සඳහන් සේවකයින්ගේ සාමාන්‍ය හැසිරීමට පටහැනිව ක්‍රියාකර ඇති බව හෝ එකී රෙගුලාසි මාලාවේ III වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) සඳහන් සුළු වරදක් කර ඇති බව දනගැනීමට ලැබුණු විට හෝ වාර්තා වූ විට ඒ බව ප්‍රධාන සභාපතිවරයා විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු අතර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නම් කරනු ලබන අයෙකු විසින් පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීමෙන් පසුව ප්‍රධාන සභාපතිවරයා විසින් සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා සිදුකර ඇති වරද ඔහුට දන්වා නිදහසට කරුණු විමසීම කළයුතු වේ. ඉදිරිපත් කරන නිදහසට කරුණු පිළිගැනීමට නොහැක්කේ නම් අවවාද කිරීමට හෝ තදින් අවවාද කිරීමට ප්‍රධාන සභාපතිවරයාට බලය තිබේ. මෙයට වැඩි දඬුවමක් ලබාදිය යුතු යැයි ප්‍රධාන සභාපතිවරයා අදහස් කරන්නේ නම් පරීක්ෂණ වාර්තාව, නිදහසට කරුණු විමසීමේ ලිපිය, සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා නිදහසට කරුණු දක්වීමේ ලිපිය හා තම නිරීක්ෂණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සුදුසු දඬුවමක් නියම කළ හැකි ය.

සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) දක්වෙන බරපතල වරදක් හෝ එකී රෙගුලාසි මාලාවේ 122, 126 වගන්තිවලින් දක්වෙන වරදක් සමිතියේ නිලධාරියෙකු/නිලධාරීණියක/ සේවකයෙකු/ සේවිකාවක විසින් සිදුකර ඇති බව දන ගැනීමට ලැබුණ විට හෝ



වාර්තා වූ විට නොපමාව මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට ඒ අනුව විනයානුකූල කටයුතු කිරීමටත් කටයුතු කළයුතු වේ.

04. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක නිලධාරීන්, ගණකාධිකාරී සහ I, II, III, ශ්‍රේණිවල විධායක නිලධාරීන් පිළිබඳ මූලික විමර්ශනය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නම් කරන තැනැත්තෙකු (මේ සඳහා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් නියම කරන කෙනෙකු හෝ පිටස්තර පුද්ගලයෙකු විය යුතු ය.) හෝ මණ්ඩලයක් විසින් සිදුකළ යුතු ය.
05. අනෙකුත් සියලුම සේවකයින් සම්බන්ධ මූලික විමර්ශන සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් කළ යුතු ය.
06. ඉහත අංක 04 යටතේ මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකු නම් කරන විට වරදේ ස්වභාවය සහ සේවකයාගේ නිල තත්වය ගැන සැලකිල්ලක් දක්වා යෝග්‍ය නිලධාරියෙකු නම් කිරීමට සාමාන්‍යාධිකාරී ක්‍රියා කළ යුතු ය.
07. මූලික විමර්ශනයක් කරගෙන යාමේදී එකී පරීක්ෂණයට බාධා/අවහිර ඇතිවේ යයි හැඟී යන්නේ නම් ඕනෑම සේවකයෙකු අනිවාර්යය නිවාඩු යැවීමට හෝ වෙනත් සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරු කිරීමට කිරීමට විනය බලධාරියාට බලය ඇත.
08. ඉහත අංක 06 පරිදි අනිවාර්යය නිවාඩු යවන විට අදාළ සේවකයින්ට හිමි වාර්ෂික අනියම් නිවාඩු ඉතිරිව තිබේ නම් දින හතක් දක්වා හිලවී කර ගැනීමට සම්මතයට බලය ඇත. එසේ හිමි වාර්ෂික අනියම් නිවාඩු නොමැති විට යවනු ලබන අනිවාර්යය නිවාඩු දිනයක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.
08. මූලික විමර්ශනයකින් පසුව අනාවරණය වන කරුණු අනුව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වනවා ද නැද්ද යන්න අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
09. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට තීරණය කළ කල්හි සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කළ යුතු ද නැද්ද යන්න අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
10. වැඩ තහනම් කිරීමට තීරණය කළ කල්හි වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින කාලයට වැටුප් ගෙවනවාද නැද්ද යන්න අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
11. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට තීරණය කළ කල්හි සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ විධි විධාන යටතේ චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර නිදහසට කරුණු විමසිය යුතු ය.
12. අංක 11 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.
13. නිදහසට ඉදිරිපත් කළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සැහීමකට පත් නොවන අවස්ථාවලදී විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියෙක් නම් කළ යුතු ය.
14. විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීන් පත් කිරීමේ දී සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ නියමයන්ට අනුකූල වන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.
15. විනය පරීක්ෂණ නිලධාරී තැන විසින් විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වූ පසු විනය බලධාරියා විසින් ඔහුගේ නිර්දේශය සහිත පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ලබාගත යුතු ය.
16. ඉහත 15 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණ වාර්තාව සලකා බලා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණයක් ගත යුතු ය.
17. සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) සහ 115 වැනි වගන්තියේ සඳහන් බරපතල වැරදි සම්බන්ධයෙන් වැරදිකරු වූ සේවකයෙකුට පහත දක්වන දඬුවම්වලින් එකක් හෝ කිහිපයක් නියම කිරීමට විනය බලධාරියාට හැකි ය.
  1. සේවා තත්වයෙන් පහත දැමීම.
  2. අකාර්යක්ෂමතාවය මත සේවයෙන් අනිවාර්යය විශ්‍රාම ගැනීම.
  3. සේවය අවසන් කිරීම.
  4. සේවයෙන් පහ කිරීම.



5. වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම.
  6. වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටි කාලයට හිඟ වැටුප් නොගෙවීම.
  7. වෙනත් පිළිගත් දඬුවම් නියම කිරීම.
18. ඉහත අංක 16 වැනි වගන්තිය අනුව ගනු ලැබූ තීරණය වූදින අයට දැනුම් දිය යුතු ය.
  19. විනය බලධාරියාගේ තීරණයට එකඟ නොවන්නේ නම් එම තීරණයට විරුද්ධව සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට වූදින සේවකයාට අයිතිය ඇත.
  20. විනය බලධාරියාගේ කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා විනය අනුකමිටුවක් පත්කර ගැනීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට බලය ඇත.

**9.2 විනය අනුකමිටුව**

**1. විනය කමිටුවේ සංයුතිය**

- ප්‍රධාන සභාපති
  - ප්‍රධාන ලේකම්
  - අධ්‍යක්ෂකවරු දෙදෙනෙකු
  - සාමාන්‍යාධිකාරී
  - ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය/ සාමාන්‍යාධිකාරී (පිරිස්/පුහුණු/නීති විමර්ශන)
  - උපදේශකවරයෙකු
- (ඊ.පු. 1 හෝ 2, 4, 5 විනය කමිටුව සඳහා සහභාගී වීම ප්‍රමාණවත් ය.)

**2. විනය කමිටුවේ කාර්යයන් හා බලතල**

01. මූලික විමර්ශන වාර්තා සවිස්තරව සලකා බැලීම හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
02. සමූපකාර කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ III වන පරිච්ඡේදයේ (පරිශිෂ්ටයේ) සඳහන් සුළු වැරදි සඳහා දඬුවම් නියම කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
03. සමූපකාර කොමිෂන් සභා රෙගුලාසි මාලාවේ IV වන (පරිශිෂ්ටයේ) සඳහන් බරපතල වැරදි සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග හා නිර්දේශයන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.

**10 වන පරිච්ඡේදය**

**අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කටයුතු, ලේකම් කාර්යාංශ කටයුතු, ප්‍රවාහන අංශයේ කටයුතු, වෙනත් කටයුතු පිළිබඳ විධිවිධාන සහ පොදු විධිවිධාන**

**10.1 අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කටයුතු**

- i. සමිතියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මසකට එක් වරක්වත් රැස්විය යුතු ය.
- ii. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම කැඳවීමේ ලිපිය සමඟ න්‍යාය පත්‍රය, අදාල ලිපි හා මාණ්ඩලික පත්‍රිකා පිටපත් සියලුම අධ්‍යක්ෂකවරුන් වෙත යැවිය යුතු ය. ඉතාමත් හදිසි අවශ්‍යතාවයක් මත හදිසියෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමක් කැඳවන්නේ නම් ඒ සඳහා කැඳවීමේ ලිපියක් හෝ විදුලි පණිවුඩයක් යැවීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- iii. සෑම මසක ම පසළොස්වකක දිනෙන් පසුව පවත්වනු ලබන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමට පෙර මාසයට අදාල පහත දැක්වෙන වාර්තා සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
  01. ආංශික ලාභාලාභ ගිණුම් හා සමිතියේ ඒකාබද්ධ ලාභාලාභ ගිණුම්.
  02. අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශය.



- 03. සමීචියේ ව්‍යාපාරික කටයුතු මෙහෙයුම් විස්තර.
- 04. පසුගිය අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගති වාර්තාව.
- 05. අනුමත අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂයන්හි වියදම් හා යෝජ දැක්වෙන වාර්තාවක්.
- 06. සේවක අතීතාල ගෙවීම් (ඒකක අනුව)
- 07. සේවක නිවාඩු ලබා ගැනීමේ විස්තර වාර්තාව.

iv. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමට පැමිණ සිටින සියලුම අධ්‍යක්ෂකවරු එකඟ වන්නේ නම් පමණක් න්‍යාය පත්‍රයේ නොමැති කරුණක් පිළිබඳව සාකච්ඡා කර තීරණ ගත හැකි ය.

**10-2 ලේකම් කාර්යාලය**

- i. සමීචියේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයාගේ සාප්පු අධීක්ෂණය හා පාලනය යටතේ ලේකම් කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- ii. අනුමත පිරිස් වල කක්සේරුවට සහකාර ලේකම් තනතුරක් අනුමත කරවාගෙන ලේකම් කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතු සඳහා සහකාර ලේකම්වරයෙකු පත් කරගත යුතු ය.
- iii. ලේකම් කාර්යාලයේ සියලු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සහකාර ලේකම් ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට වගකිව යුතු ය.
- iv. මෙම කාර්යාලයේ සියලු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා ප්‍රධාන සභාපතිවරයාට හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වලකිව යුතු ය.
- v. මෙම කාර්යාලයෙන් පහත දැක්වෙන කාර්යයන් කළයුතු වේ.
  - සාමාජික ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීම සහ අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව සාමාජිකත්වයට බඳවා ගැනීමේ කටයුතු කිරීම.
  - සාමාජික නාම ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම.
  - සාමාජික පුද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු සම්බන්ධ උපදෙස් දීම හා අධීක්ෂණ කිරීමේ කටයුතු.
  - සාමාජික ඉල්ලා අස්වීම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම හා ඉල්ලා අස්වීම්, විශ්‍රාම ගැනීම් පිළිබඳ වාර්තා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
  - සාමාජික සුචි පොත පවත්වාගෙන යාම හා පලාත් ඒකකවල සුචි පොත් පවත්වාගෙන යාමේ කටයුතු මෙහෙයවීම.
  - අක්‍රීය සාමාජිකයින්ගේ සාමාජිකත්වය අවලංගු කිරීමේ හා නැවත ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු.
  - පළාත් මහා සභා නියෝජිතයන් තෝරා පත්කර ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන නිලවරණ සම්බන්ධ සියලු කටයුතු.
  - සාමාජික ඡන්ද ගිම් නාම ලේඛන සකස් කරවීමේ කටයුතු හා ප්‍රදර්ශනය කිරීමේ කටයුතු, සංශෝධනය කිරීමේ කටයුතු හා සහතික කිරීමේ කටයුතු.
  - පළාත් මහාසභා රැස්වීම් කැඳවීමේ කටයුතු.
  - පළාත් මහාසභා ලේකම්වරුන් හා නියෝජිතයින් සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
  - පළාත් මහාසභාවලින් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට / මහාසභාවට ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු.
  - පළාත් මහාසභා නියෝජිතයින් හා සාමාජිකයින් සමග කෙරෙන ලිපි කටයුතු.
  - අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව සමීචියේ වාර්ෂික, වියේෂ මහාසභා රැස්වීම් කැඳවා පැවැත්වීමට අදාල සියලු කටයුතු.
  - අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කැඳවීමට අදාල සියලු කටයුතු.
  - මහාසභා තීරණ හා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ අදාල නිලධාරීන්ට දැන්වීම් කටයුතු.



- සාමාජික, අධ්‍යක්ෂ මහාසභා නියෝජිත පුහුණු කිරීම් සංවිධානය කිරීමේ කටයුතු.
- සාමාජික හා සාමාජික නොවන්නන් අතර සමීභිය පිළිබඳ ප්‍රචාරණමය කටයුතු.

**10.3 ප්‍රවාහන අංශය**

- i. සමීභිය සතු සියලුම ම වාහන නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්) හේ පාලනය හා අධීක්ෂණය යටතේ විය යුතු ය.
- ii. එම වාහන පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා යෙදවිය හැකි ය.
  - (අ) සමීභියේ සේවා කටයුතු
  - (ආ) සමුපකාර ව්‍යාපාරයේ කටයුතුවලට
  - (ඇ) සමීභියේ සාමාජික සාමාජිකාවන්ගේ සේවයට
  - (ඈ) අත්‍යවශ්‍ය රජයේ සේවයට
  - (ඉ) සේවක සුභසාධක කටයුතුවලට
- iii. සමීභියේ සාමාජිකයෙකුගේ හෝ සේවකයෙකුගේ අවශ්‍යතාවයක් සඳහා සමීභියේ කටයුතුවලට හානියක් නොවන පරිදි කුලී මුදල් අයකර සාමාන්‍යාධිකාරීගේ අනුමැතිය ඇතිව ප්‍රවාහන කටයුතුවල සමීභියේ වාහන යෙදවිය හැකි ය.
- iv. සමීභියේ සේවක සුභසාධක කටයුතුවලට වාහන යෙදවීම කළ යුත්තේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව ය.
- v. සමීභිය සතු වාහනයන් හදිසි අනතුරකට භාජනය වුවහොත් ආසන්න ම පොලිස් ස්ථානයකට පැමිණිලි කර ඒ පිළිබඳව ලිඛිත වාර්තාවක් රියදුරු විසින් නොපමාව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී මගින් සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ අනුව වහාම වාහනය රක්ෂණය කර ඇති සමාගම වෙත දන්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- vi. සමීභියේ වාහනයක් ධාවනයේ යොදවන සෑම අවස්ථාවක ම ධාවන වාර්තාවක් අදාල ආකෘතියේ ලිවිය යුතු ය. මෙම ආකෘතියේ සඳහන් සියලු විස්තර පැහැදිලිව හා නිවැරදිව රියදුරු විසින් සටහන් කළ යුතු වේ.
- vii. ඒ ඒ වාහනය සම්බන්ධයෙන් වත්කම් ලේඛනයක් ද, අළුත්වැඩියා කිරීම්, අමතර කොටස් යෙදවීම් සම්බන්ධ ලේඛනයක් ද, පවත්වාගෙන යාමට නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්) කටයුතු මෙහෙයවිය යුතු ය. වාහනවලට යොදන සහ ඉවත් කරන වයර්, පියුම්, බැටරි යනාදී අමතර කොටස් සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පාලනයක් ඇතිවන පරිදි සටහන් තැබීම කළ යුතු වේ.
- viii. රු. 20,000/- කට නොවැඩි හදිසි අළුත්වැඩියාවක් සාමාන්‍යාධිකාරීගේ අනුමැතිය යටතේ ද, රු. 50,000/- කට නොවැඩි හදිසි අළුත්වැඩියාවක් ප්‍රධාන සභාපතිතුමාගේ හෝ ප්‍රධාන ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය යටතේ ද සිදුකළ හැකි ය. ඊට වැඩියෙන් වැය දැරීමට සිදුවන අළුත්වැඩියාවක් ප්‍රවාහන අනුකමිටුවේ නිර්දේශය ඇතිව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගෙන සිදුකළ යුතු ය.
- ix. නියමිත දින වකවානු තුළ වාහන සඳහා වාර්ෂික බලපත්‍ර ද, රක්ෂණ ආවරණයන් ද ලබා ගැනීම කළයුතු වේ. වාහන සඳහා පූර්ණ රක්ෂණ ආවරණය ලබාගත යුතු ය.
- x. සමීභියේ වාහන පැදවීම සමීභිය විසින් පත්කර සිටින රියදුරු මහතෙකු හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති අයෙකු විසින් පමණක් සිදු කළ යුතු වේ.

**10.4 සමීභියේ ස්ථාවර / වංචල වත්කම්, පොත්පත් හා ලියකියවිලි**

- i. සමීභියේ ස්ථාවර / වංචල වත්කම්, පොත්පත් හා ලියකියවිලිවල සුරක්ෂිතභාවය ඇතිවන පරිදි ඒවායේ භාරකාරත්වය ඒ ඒ අංශභාර හා පළාත් ඒකක භාර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් විසින් නියමිත සේවක සේවිකාවන්ට පැවරිය යුතු ය.



- ii. එසේ පොත්පත්, ලියවිලි හා ස්ථාවර/වංචල වත්කම් භාරව සිටීමට නියමිත සේවක සේවිකාවන්ගෙන් තමන් භාරයේ තිබෙන පොත්පත්, ලියකියවිලි හා ස්ථාවර/වංචල වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනයක් පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර සහතික කර තබාගත යුතු ය. එහි එක් පිටපතක් සේවකයාගේ/සේවිකාවගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනු කළයුතු අතර අනෙක් පිටපත ඒ ඒ අංශභාර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී, පළාත් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී පවත්වාගෙන යනු ලබන ගොනුවක ගොනුකර තැබිය යුතු ය.
- iii. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීවරුන් භාරයේ පවතින පොත්පත් ලිපි ලේඛන හා වංචල/ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයක් පිටපත් දෙකකින් යුතුව සහතික කර සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් ලබාගත යුතු අතර එහි එක් පිටපතක් නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරීගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ යුතු ය. අනෙක් පිටපත සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් පවත්වාගෙන යන ගොනුවට ගොනුකර තැබිය යුතු ය.
- iv. සාමාන්‍යාධිකාරී භාරයේ පවතින පොත්පත්, ලිපි ලේඛන හා වත්කම් ලේඛනයක් පිටපත් දෙකකින් යුතුව පිළියෙල කර සහතික කර ප්‍රධාන ලේකම් මහතා භාරයට ගෙන ඉන් එක් පිටපතක් ඔහුගේ පුද්ගලික ලිපි ගොනුවට ද, අනෙක් පිටපත පොදු ගොනුවට ද ගොනු කළ යුතු වේ.
- v. සමිතියේ ඉඩම්වල ඔප්පු, පිණුරුපත්, ගොඩනැගිලි සැලසුම්, බදු ගිවිසුම්, ගෙවල් කුලී ගිවිසුම්, රථවාහන මිලදී ගැනීමේ ලියවිලි, ලියාපදිංචි සහතික ආරක්ෂිතව නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන/සැපයුම්) භාරයේ තබාගත යුතු වේ.
- vi. සමිතියේ විගණන වාර්තා, රක්ෂණ ඔප්පු, ස්ථාවර තැන්පත් කුලීකාන්ති, බැංකු ගිණුම් පොත් ගණකාධිකාරී භාරයේ ආරක්ෂිතව තබාගත යුතු ය.
- vii. සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයාට හෝ එතුමා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට ද, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවට ද හැර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතියක් රහිතව සමිතියේ පොතක හෝ ලේඛනයක පිටපතක් හෝ තොරතුරු බාහිර ආයතනයකට හෝ පුද්ගලයෙකුට කිසිම සේවක සේවිකාවක විසින් නොදිය යුතු ය.

**10.5 සමිතියේ සාමාජිකත්වයට බඳවා ගැනීම්.**

- i. සමිතියේ පිළිගත් අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ 2.2, 2.3 වගන්තිවලින් දක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයට මෙම සමිතියේ සාමාජිකත්වය පරිනැමීම කළ හැකි ය. සාමාජිකත්වය පිරිනැමීම පහත දක්වෙන පරිදි සිදුවිය යුතු ය.
- ii. සුදුසුකම් සහිත පුද්ගලයන් විසින්, ආයතන විසින් නොමිලේ නිකුත් කරනු ලබන සාමාජික ඉල්ලුම්පත්‍රයක් මගින් සාමාජිකයන් සඳහා අයදුම් කළ යුතු අතර අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් නැවත යවා සම්පූර්ණ කරවාගත යුතු ය.
- iii. ප්‍රධාන කාර්යාලවලට හෝ පළාත් කාර්යාලවලට හෝ සාමාජිකයින් විසින් හෝ මහජන නියෝජිතයින් විසින් හෝ තැපෑලෙන් ලැබෙන සෑම සාමාජික ඉල්ලුම්පතක් ම සහකාර ලේකම් වෙත යොමුකළ යුතු ය.
- iv. සහකාර ලේකම් විසින් තමාට ලැබෙන සෑම සාමාජික ඉල්ලුම් පතක් ම විමසිල්ලෙන් යුතුව සලකා බලා අතුරු ව්‍යවස්ථානුකූලව සුදුසුකම් ඇති සෑම සාමාජික ඉල්ලුම්පතක් ම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- v. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසුව සාමාජිකයා වෙත සාමාජිකත්ව පිරිනැමීමේ බලපත්‍රය, අත්සන් කාඩ්පත සහ පාස්පොත තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර සාමාජික නාම ලේඛනයට ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- vi. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කරනු ලබන නාම ලේඛනයේ ලබාදීමට අපේක්ෂිත සාමාජික අංකය ද, නම, රාජකාරී සහ පෞද්ගලික ලිපිනය ද එවිය යුතු ය.



- vii. සාමාජිකත්වය පිරිනැමීමෙන් පසු අදාළ දායක මුදල් අයකර ගැනීම පිණිස සාමාජිකයා සේවය කරන පළාතට අදාළ පහත කාර්යාලයේ නි/සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත තාවකාලික ලෙජර පත්‍රයක් සකස් කරගැනීම සහකාර ලේකම්ගේ වගකීම වේ. මෙය සාමාජිකත්වය පිරිනැමූ විගස ම කළයුතු කාර්යයකි.

**10-6 ඉල්ලා අස්වන සාමාජිකයින් නැවත බඳවා ගැනීම.**

අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ වගන්තිය ප්‍රකාර හෝ වෙනත් හේතුවක් මත තෙවැනි ලැබූ අයෙකුට හෝ සිය කැමැත්තෙන් සාමාජිකත්වයෙන් ඉල්ලා අස් වූ අයෙකුට නැවත සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් සමිතිය වෙත නැවත සාමාජික ඉල්ලුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර මූලික සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් සාමාජිකත්වයට ඇතුළත් කරගත හැකි ය. මෙහිදී පැරණි සාමාජික අංකය හෝ එතෙක් හිමිවිය යුතු වරප්‍රසාද හිමි නොවනු ඇත. මෙහිදී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කළහොත් මහා සභාවේ අනුමැතිය ද ලබාගත යුතු වේ.

**10-7 වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය**

- i. සමිතිය සතු සියලු ම වංචල වත්කම් පිළිබඳව සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසන් දිනට තොග සත්‍යාපනය කළ යුතු ය. මෙහිදී තොග සත්‍යාපනය සඳහා යොදවන නිලධාරීන් විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ පළාත් කාර්යාලවල ද, වෙනත් ව්‍යාපාරික ස්ථානවල ද තිබෙන සියලු ම වංචල වත්කම් පිළිබඳ ගණන් ගැනීමක් කළයුතු අතර ඒවායේ හැඳුනුම් අංක සහ වෙනත් සියලු විස්තර ගණන් ලේඛනවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. හැකි සෑම විට ම මේවායේ ගැනුම් මිල සහ වර්තමාන වටිනාකම ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළයුතු අතර ඒ පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුළත් කිරීමට ගණන් ගන්නා නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු ය.
- ii. සියලු ම ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල උපකරණ වෙන් වෙන් වශයෙන් ප්‍රධාන ලිපිද්‍රව්‍ය ගබඩාවේ සහ පළාත් කාර්යාලවල ද F-22 ආකෘතිය අනුව වර්ෂය අවසානයේ ගණන් ගැනීමක් සිදුවිය යුතු අතර එම ගණන් ගැනීමෙන් පසු ගිණුම් අංශය විසින් අඩු වැඩි ගිණුම් ගණනය කර නිර්දේශයක් ද සහිතව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- iii. මෙයට අමතර හදිසි ඉතිරි බඩු ගණන් ගැනීම ද සාමාන්‍යාධිකාරීගේ/ගණකාධිකාරීගේ අභිමතය පරිදි සිදුකළ හැකි ය.
- iv. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ කටයුතුවල දී හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් යොදා ගැනීම කළ යුතු ය.
- v. වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සමිතියෙන් නම්කළ නිලධාරීන් සමිතියේ විශ්වාසය රැකෙන අයුරින් හා සමිතියට පක්ෂපාතී ලෙසත්, අවංකවත්, කාර්යක්ෂමවත් ක්‍රියා කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.
- vi. ඉතිරි බඩු ගණන් ගැනීම කරන නිලධාරීන්ට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලබන ගමන් ගාස්තු සහ යැපීම් දීමනා ද, අතිතාල ද ගෙවිය යුතු ය.

**10-8 පොදු විධිවිධාන**

- i. සමිතිය සම්බන්ධ දූෂණයක්, භෞරකමක් හෝ නොනිසි සිදුවීමක් දැනගත් වහාම ඒ බව සමිතියේ ලේකම්වරයාට හෝ සාමාන්‍යාධිකාරීට දැන්වීම සෑම සේවකයෙකුගේ ම යුතුකම වේ.
- ii. විවිධ ව්‍යාපාරික අංශවල කටයුතු කරනු ලබන සේවකයින් ඒ ඒ ව්‍යාපාරික කටයුතුවලට බලපාන රාජ්‍ය නීතීන් හා ප්‍රතිපත්තීන් දැනගෙන සිටිය යුතු ය.
- iii. සියලු ම සේවකයින් විසින් ඔවුන් වෙත පැවරෙන ලද හෝ භාරයේ තිබෙන ලද සමිතියේ පොත්පත්, ලියකියවිලි, උපකරණ, වෙළඳ බඩු, තොග මුදල් යනාදිය දේපල වත්කම්



සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි ගිණුම් හා සටහන් තැබිය යුතු අතර ඒවා පුරුකිතව තබාගත යුතු වේ.

iv. සමිතියේ බලධාරියෙකු හෝ සමුපකාර සංවර්දන කොමසාරිස්තුමා විසින් බලය පවරන ලද සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකු හෝ විසින් තමා භාරයේ ඇති වත්කම් හා දේපල පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළයුතු බැව් සේවකයෙකුට දන්වූ විට ඒ දෑ පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, ඒ පරීක්ෂා කටයුතුවලට සහාය වෙමින් සත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

v. නිවාඩු පිට සිටියත්, නොසිටියත්, තමාට ලියුම් කියුම් ආදිය ලැබෙන ලිපිනය කවරේදැයි සෑම සේවකයෙකු විසින් ම සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත දන්විය යුතු යි. සේවයේ යෙදී සිටින අතරතුරේ දී තමාට බරපතල අසනීපයක් සෑදුනහොත් හෝ තමා යම් හදිසි අනතුරකට මුහුණපෑවොත් හෝ තමාගේ තමාගේ මරණය සිදුවුවහොත් හෝ ඒ බව දන්වා යැවීමට සුදුසු තමාගේ කිව්වු ම ඇතියාගේ තම හා ලිපිනයන් තමාගේ මරණින් හෝ සිහි විකල් වීමෙන් පසු සමිතියෙන් තමාට අයවිය යුතු යම් දෙයක් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුත්තේ කවරේදැයි ද යන බවත්, හැම සේවකයෙකු විසින් ම කල්තබා සාමාන්‍යාධිකාරීට දැනුම්දිය යුතු ය.

vi. සමිතියේ සේවකයින්ගේ වර්තයට සම්බන්ධ සහ සේවය පිළිබඳ කාර්යාලීය ලියුම් කියුම් සහ පෞද්ගලික ලිපිගොනු සභාපතිව, සාමාන්‍යාධිකාරීව සහ පිරිස් කළමනාකරුව හැර වෙනත් සේවකයින්ට/පුද්ගලයින්ට බලා ගැනීමට හැකිවන පරිදි නොතැබිය යුතු ය.

vii. සමිතියේ සේවයෙහි පත්වීම් හෝ උසස් කිරීම් හෝ මාරු කිරීම් හෝ විනයානුකූල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සේවකයින් විසින් තම තමන් හෝ අන් අයගේ මාර්ගයෙන් හෝ අනිසි උදව් ඉල්ලීම විෂමාවාරයට අසුවන ක්‍රියා ලෙස සලකා ඔහුට විරුද්ධව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද එම සේවකයා යටත් වන්නේ ය.

viii. කුමන කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් හෝ ආධාර ලබාගැනීම සඳහා හෝ සම්මාරුම් එකතු කිරීම සඳහා හෝ සේවක මණ්ඩලයෙන් මුදල් එකතු කර ගැනීම සඳහා සමිතියේ කාර්යාලයට හෝ සමිතියට අනුයුක්ත වෙනත් සේවා ස්ථානයකට හෝ මහජනයාට පැමිණීමට සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් සහ ඒ ඒ ස්ථානභාරකරුවන් විසින් අවසර නොදිය යුතු ය.

ix. සමිතියේ කිසිම සේවකයෙකු විසින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අවසරය ඇතිව මිස කිසිම වානිජ ව්‍යාපාරයක හෝ සේවයට බාධා වේ යැයි අදහස් කරන වෙනත් වෘත්තීයක හෝ කටයුතුවලට මැදිහත් නොවිය යුතු ය.

x. සෑම සේවකයෙකුට ම තමන්ට කැමති දේශපාලන පක්ෂයකට බැඳීමටත්, පාර්ලිමේන්තු ආයතනයකට හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් හෝ කොට්ඨාශයක් සඳහා ඉදිරිපත්වීමට නිදහස තිබේ. එවැනි මැතිවරණයකට ඉදිරිපත්වීමකට පෙර සමිතියට දැනුම්දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

2019-04-03

මේ අන්දමට දේශපාලන නිදහස ලැබුණේ වී නමුත් සමිතියේ වැඩ කරන අවස්ථාවල දේශපාලන කරා පැවැත්වීම, ප්‍රචාරක වැඩ කිරීම, දේශපාලනයට සම්බන්ධ යම් කාර්යයක යෙදීම සම්පූර්ණයෙන් ම තහනම් ය. තමන් වැඩකරන ස්ථානයේ හෝ සමිතියට අයත් කිසිම ගොඩනැගිල්ලක් හෝ භූමි භාගයක් හෝ කිසියම් දේශපාලන පක්ෂයක දන්වීම් පත්‍රිකා හෝ ප්‍රචාරාත්මක දේ ඇලවීම, බෙදා හැරීම හෝ රැස්වීම් පැවැත්වීම හෝ තහනම් වේ. දේශපාලන වාසි ඇතිවන අයුරු තමාගේ රාජකාරී කටයුතු පක්ෂග්‍රාහීව කිරීම විනයානුකූලව දඬුවම් ලැබීමට හේතු වේ.

xi. සමිතිය ඉල්ලා සිටි විට සෑම සේවකයෙකු විසින් ම වත්කම් ප්‍රකාශනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිටී.

xii. සමිතියේ යම්කිසි සේවයක්, කොන්ත්‍රාත් මගින් ඉටුකරවා ගැනීමට පළමුව ඒ සඳහා කොමසාරිස්තුමාගේ උපදෙස් ලබාගත යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් මගින් කරනු ලබන සෑම



සේවයක් වෙනුවෙන් නියමිත ගිවිසුම් පත්‍ර අත්සන් කළ යුතු ය. ගිවිසුම් පත්‍රයකට අඩංගු වන වෙනත් කොන්දේසිවලට අමතර වශයෙන් පහත සඳහන් කරුණු ද අඩංගු කළ යුතු ය.

- (අ) අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කැමැත්ත පරිදි වන්දි නොගවො ඕනෑම අවස්ථාවක කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කළ හැකි ය.
- (ආ) ගිවිසුම් පත්‍රයේ සඳහන් සේවය මනා අන්දමින් ඉටු කිරීම පිණිස අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන ඇපයක් මුදලින් සමීතියේ කැන්පත් කළ හැක.
- (ඇ) නියමිත දිනෙන් පසු අඩු ගණනේ හය මසක්වත් එම සේවය මනා අන්දමින් පැවතුනහොත් මිස නැතිනම් ඇප මුදල සමීතිය සතු කළ හැක.
- (ඈ) ඇප මුදල ආපසු ගෙවනු ලබන්නේ ගිවිසුම් පත්‍රයේ සඳහන් දිනයේ සිට හය මසක් ඉකුත් වූ විට ය.

- xiii. සමීතියේ සියලු ම සේවකයින් සමූපකාර ආඥා පනත සහ එම නියෝගවලටත්, සමීතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථා හා කාරක නියෝගවලටත්, එසේම වරින් වර රජය විසින් සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමූපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පනවා තිබෙන්නා වූත්, මතු පැනවෙන්නා වූත් නියෝග, රෙගුලාසි හා ව්‍යවස්ථාවලටත් යටත් විය යුතු ය.
- xiv. සමීතියේ සියලු ම සේවකයින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ වාර්තාගත කරන ලද තීරණවල සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන උපදෙස්වලට අවනත විය යුතු යි.
- xv. මහා සභාවේ අනුමැතිය ලබා සිදු කළයුතු සේවක ගෙවීමක් සිදුකිරීමට පළමු මහා සභාව රැස් කරවා ගැනීමට අපහසු විශේෂ අවස්ථාවක ඒ ඒ සේවකයින්ට ලැබිය යුතු මුදල ගණන් බලා එවකට සේවයේ යෙදී සිටින අයට පමණක් අත්තිකාරමක් වශයෙන් සේවකයා සමඟ ගිවිසුමකට එළඹ ගෙවීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉලය තිබේ. එහිදී සමූපකාර සංවර්ධන උප කොමසාරිස්තුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

### 11 වන පරිච්ඡේදය

#### කාරක නියෝග සංශෝධනය හා අර්ථ නිරූපනය

##### 11.1 කාරක නියෝග සංශෝධනය කිරීම.

මෙම කාරක නියෝග මාලාවේ යම්කිසි සංශෝධනයක් කිරීමට හෝ ඉවත් කිරීමක් කිරීමට හෝ අළුතින් නියෝගයක් ඇති කිරීමට හෝ විනයානුකූලව රැස්වන සමීතියේ ප්‍රධාන මහා සභාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වන්නේ ය.

##### 11.2 දැනට පවත්නා කාරක නියෝග අවලංගු කිරීම

මෙම කාරක නියෝග සමීතියේ මහා සභාව විසින් අනුමත කිරීමක් සමඟ පහත දැක්වෙන දැනට පවතින කාරක නියෝග මාලාවන් අවලංගු කෙරේ.

- 01. සී/ස අධ්‍යාපන සේවකයින්ගේ සමූපකාර සකසුරුවම්කම සහ ණය දෙන සමීතියේ අතුරු ව්‍යවස්ථාවේ වගන්ති අංක 6.4 යටතේ 1988.04.22 දින පැවති මහාසභා රැස්වීමේදී අනුමත කර ඇති කාරක නියෝග මාලාව.
- 02. විශ්‍රාම පාරිභෝගික සහ මරණාධාර කාරක නියෝග මාලාව.
- 03. සාමාජික හා ඥාති මරණාධාර යෝජනා ක්‍රමයේ කාරක නියෝග මාලාව.
- 04. විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යාධාර කාරක නියෝග මාලාව.
- 05. 5 වසර ශිෂ්‍යත්වලාභීන් සඳහා ආධාර යෝජනා ක්‍රමයේ කාරක නියෝග මාලාව.
- 06. ඇස්කණ්ණාඩි ණය කාරක නියෝග මාලාව.
- 07. දේපල ඇපකර ණය කාරක නියෝග මාලාව.



