

16. සංයුක්ත දීමනා

16.1 රාජකාරි ගමනක් යෙදී ඇති සේවකයෙකුට ඔහුගේ යැපීම් හා නැවතීමේ ගාස්තු ආවරණය කිරීම පිණිස සංයුක්ත දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. මෙම ගෙවීම ලබාගැනීමට නිමිකම් ඇත්තේ යාමට සහ ඊට රාජකාරි ගමනක කි. මී. 12 ක් හෝ ඊට වැඩි අවස්ථාවල පමණකි.

16.2 සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලබන කාලසීමාව පහත දැක්වේ :

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

16.2.2 පැය 24 ට අඩු නමුත් පැය 12 ට වැඩි නම් සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

16.2.3 පැය 12 ට අඩු නමුත් පැය 6 ට වැඩි නම් සංයුක්ත දීමනාවෙන් භාගයක් පමණක් ගෙවනු ලැබේ.

16.2.4 පැය 6 ට අඩු නම් සංයුක්ත දීමනාව ගෙවනු නොලැබේ.

16.3 ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරි නියැලිය යුතු ඉංජිනේරුවරු, කාර්මික නිලධාරීන්, වැඩ පරිපාලකවරු හා යන්ත්‍ර හා වාහනවල සේවයේ නියුතු සේවකයින් සඳහා සේවා ස්ථානයෙන් පිට සියලුම සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැක්කේ මසකට දින 10 ක උපරිමය දක්වා පමණි. අනෙකුත් සේවකයින්ට සේවා ස්ථානයෙන් පිටත රාජකාරියේ යෙදීම වෙනුවෙන් සංයුක්ත දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ මසකට දින 20 ක උපරිමයක් පමණි. මෙම සීමාවන් අධිකාරියේ වියදම් තත්වය මත අවම කිරීමේ බලය අධිකාරිය සතුය.

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

16.4 සියයට විසිපහක (25%) අතිරේක සංයුක්ත දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ උපරිම වශයෙන් දින 21 දක්වා පමණි.

16.5 සංයුක්ත දීමනාව ගණන් බලා ගෙවිය හැක්කේ අඛණ්ඩ රාජකාරියේ යෙදෙන කාලසීමාවකට පමණි.

16.6 සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම් ප්‍රමාණයන් පහත දැක්වේ :

වාර්ෂික වැටුප	පැය 24 ක කාලසීමාව සඳහා සංයුක්ත දීමනාව
රු. 42,600.00 අඩු	රු. 200.00
රු. 42,600.00 සිට 66,000.00	රු. 240.00
රු. 66,001.00 සිට 1,13,700.00	රු. 300.00
රු. 1,13,701.00 හෝ ඊට වැඩි	රු. 360.00

16.7 සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලුම් කිරීම

සංයුක්ත දීමනා ඉල්ලුම් කිරීමේ පෝරමය සමග දින පොතේ උධෘතයක් හා කාර්යාලයෙන් බැහැරව කරනු ලබන සේවයට අදාළව අධිකාරිය මගින් නියම කරනු ලබන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට සහතිකයක් හා අධිකාරිය මගින් කලින් කලට ඉල්ලුම් කරනු ලබන ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16.8 සංයුක්ත දීමනා ලබාදීම හෝ නොදීම පිළිබඳව අධිකාරිය මගින් කලින් කලට චක්‍රලේඛ නිකුත් කරනු ලැබේ.

17. රාජකාරි ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් පෞද්ගලික වාහන සඳහා ගෙවන ප්‍රමාණයන්

17. 1 රාජකාරි ගමන් බිමන් වෙනුවෙන් වූ වාහන සඳහා ගෙවීම් කරනු ලබනුයේ පහත සඳහන් අයට පමණි :

(අ) රාජකාරි ගමන් සඳහා රාජකාරි වාහනයක් අනුයුක්ත කර නොමැති සේවා ස්ථානවල විධායක නිලධාරීන්ට තම පෞද්ගලික වාහනය රාජකාරි සඳහා භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන්.

(ආ) රාජකාරි ගමන් සඳහා අධිකාරියෙන් යතුරුපැදියක් හෝ වාහනයක් සපයා නොමැති ක්ෂේත්‍ර සේවකයන් සඳහා තමාගේ යතුරුපැදිය භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන්.

(ඇ) හදිසි හෝ අත්‍යවශ්‍ය හෝ අවශ්‍යතාවයක් සඳහා අධිකාරියේ වාහනයක් රාජකාරි කටයුතු සඳහා යොදාගත නොහැකි අවස්ථාවකදී.

172 රාජකාරි ගමන් බිමන් සඳහා පොද්ගලික වාහන පාවිච්චි කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන ප්‍රමාණයන් මෙසේය.

ගමනේ යෙදෙන වාහනය	ධාවන කිලෝමීටරයට ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය
පොද්ගලික මෝටර් රථ	රු. 10.00
කුලියට ගත් මෝටර් රථ	රු. 10.00
මෝටර් බයිසිකල්	රු. 2.50

මෙම මුදල හෝ කලින් කලට අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රමාණයන්ය.

173 රාජකාරි ගමන් සඳහා හෝ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සඳහා හෝ අධිකාරියේ වාහනයක් සපයා නොමැති අවස්ථාවලදී රාජකාරි කටයුතු සඳහා තම පොද්ගලික වාහන යොදවා ගනු ලබන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහාත් මසකට උපරිම මුදල සඳහාත් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

#### 18. සංචිච්ඡේදන මාර්ග

- 181 කිසිම සේවකයෙකු සභාපති තුමා සමග අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සමග හෝ ගරු ඇමතිතුමා සමග කෙලින්ම ලිපි ගනුදෙනු නොකල යුතුය.
- 182 සභාපතිතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරන සියළුම රාජකාරි සංචිච්ඡේදන අංශ ප්‍රධානියා මගින් සාමාන්‍යාධිකාරී හරහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 183 ගරු ඇමතිතුමා වෙත හෝ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන සියළුම සංචිච්ඡේදන, අංශ ප්‍රධානියා සහ සාමාන්‍යාධිකාරී/සභාපතිතුමා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 184 ප්‍රධාන ඇමතිතුමාට හෝ වෙනත් ඇමතිවරයෙකුට ඉදිරිපත්කරනු ලබන සියළුම සංචිච්ඡේදන අංශ ප්‍රධානියා හෝ සාමාන්‍යාධිකාරී/සභාපතිතුමා මගින් අධිකාරිය හාර ඇමතිතුමා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 185 සෑම සේවකයෙකුම තම ආසන්නතම ප්‍රධානියා මගින් අංශ ප්‍රධානියා සමග සංචිච්ඡේදනය කළ යුතුය.
- 186 තම සේවා අංශයෙන් බැහැරව වෙනත් අංශයකට හෝ වෙනත් අංශයක නිලධාරියෙකුට ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම සංචිච්ඡේදන තම අංශ ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 187 සෑම සේවකයෙකුටම රාජකාරි සංචිච්ඡේදන හැර වෙනත් දුක්ගැන්විලි හෝ ඉල්ලීම් වේනම්, ඒවා අදාළ පරිදි තම ප්‍රධානියාට හෝ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාට හෝ සභාපතිට හෝ සෘජුව ඉදිරිපත් කළ හැක.

#### 19. දේශපාලන අයිතිවාසිකම්

- 19.1 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි නිලධාරියෙකුට තහනම් කටයුතු.
  - 19.1.1 විධායක නිලධාරීන්ට දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමිය.
  - 19.1.2 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් අහිමි සේවකයෙකුට ජනාධිපති තේරීමකදී, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකදී, පළාත් සභා මැතිවරණයකදී හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයකදී ඡන්දය දීම හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයක දේශපාලන කටයුත්තක යෙදීම විශේෂයෙන්ම පහත සඳහන් කිසිදු කටයුත්තක යෙදීම තහනම් වේ. මීට පටහැනිව ක්‍රියාකිරීම සේවයෙන් පහකිරීමේ දඬුවමකට භාජනය විය හැකි වරදකි.
    - 19.1.2.1 ඉහත 19.1.2 හි සඳහන් මැතිවරණයකට සහභාගි වීම.
    - 19.1.2.2 ඉහත 19.1.2 සඳහන් පරිදි ඡන්ද අපේක්ෂයෙකුට ආධාර කිරීම.
    - 19.1.2.3 ඉහත සඳහන් මැතිවරණයක් සඳහා තමාට නම් කරගනු ලැබීමට පියවර ගැනීම.
    - 19.1.2.4 ඉහත සඳහන් මැතිවරණයකට ඉදිරිපත්වීමට හෝ ඒ සඳහා සූදානම්වීමට හෝ තමාට ඇති වාසි සහගත තත්ත්වය පරීක්ෂා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඊට පෙර ඔහු පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ තමාගේ තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය යුතුය.

19.12.5 ඉහත සඳහන් තහනම් කටයුතුවලට භාජනය වන නිලධාරියෙකු තම කලත්‍රයා එවැන්නකට සහභාගි නොවන බවට වගබලා ගත යුතුය. කලත්‍රයා එසේ සහභාගි වන්නේ නම් සේවකයා එම වරද කලා සේ සැලකේ.

192 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි නිලධාරීන් :

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

192.2 ඔවුන්ට හිමි දේශපාලන අයිතිවාසිකම් මෙසේය.

192.2.1 දේශපාලන පක්ෂයක සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම සහ පක්ෂ දේශපාලන කටයුතුවල නිරත වීම.

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

192.2.3 ජනාධිපති මැතිවරණය, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණය, පළාත් සභා මැතිවරණය හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණය යන මැතිවරණ සඳහා අපේක්ෂකයෙකු ලෙස ඉදිරිපත් වීම.

192.3 පහත සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව මෙම අයිතිවාසිකම් භාවිතා කළ හැක.

192.3.1 දේශපාලන පක්ෂයක කටයුතුවලට සහභාගී වීමේදී හෝ රැස්වීම් ඇමතීම ආදියේ දී ආයතනයට තමා විසින් ඉටුකරන රාජකාරි කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන පරිදි සිදුවිය යුතුය. එම කටයුතුවල නිරතවීම සඳහා නිවාඩු සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනුමත කළ යුතුය.

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

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

192.5 කාර්යාල භූමියෙහි දේශපාලන රැස්වීම් නොපැවැත්විය යුතුය. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව අධිකාරියේ සේවකයින් සාමාජිකත්වය දරන වෘත්තීය සමිතියක රැස්වීම් කාර්යාල භූමිය තුළ පැවැත්විය හැක. එම වෘත්තීය සමිතියේ සාමාජිකත්වය නොදරන කිසිවකු එවැනි රැස්වීම්වලට සහභාගි නොවිය යුතුය.

192.6 දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හිමි සේවකයින් පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක ඉහළම මට්ටමේ සංවිධානයේ පහත සඳහන් තනතුරක් දරන්නේ නම් ඔහුට ප්‍රධාන සංවිධානයේ ප්‍රධාන කාර්යාලයට සමීප වැඩ ස්ථානයකට පත්කළ යුතු වේ.

192.7 ඉහත සඳහන් ප්‍රතිලාභ හිමි ඉහළම මට්ටමේ සංවිධානයේ තනතුරු මෙසේය.

සභාපති  
උපසභාපති  
ලේකම්  
උපලේකම්  
භාණ්ඩාගාරික

192.8 මෙම ප්‍රතිලාභ හිමි සේවකයෙකුට එම තනතුරු අහිමිවීමෙන් හෝ උසස්වීමකින් හෝ සාමාන්‍ය සේවා මාරුවීම්වලට යටත්වනු ඇත.

192.9 මෙම ප්‍රතිලාභ හිමි සේවකයන් සෑමවිටම සාමාන්‍ය රාජකාරි සහ විනයානුකූල විශ්‍රාම ගැන්වීම්වලට යටත් වේ.

192.10 මෙම ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමට අපේක්ෂිත සේවකයින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- \* ඉහළම මට්ටම් සංවිධානයේ තමා දරන තනතුර.
- \* දේශපාලන පක්ෂයේ නම සහ ලිපිනය.
- \* තමා සේවය කිරීමට කැමති සේවා ස්ථානය.

192.11 පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක් යනු මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයා විසින් පිළිගනු ලැබූ එකකි.

## 20. වෘත්තීය සමිති කටයුතු :

### 20.1 වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ ;

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

### 20.2 සාමාජික දායක මුදල් අයකර ගැනීම ;

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

### 20.3 වෘත්තීය සමිති සාමාජිකයන්ට රාජකාරි නිවාඩු ;

සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව ලියාපදිංචි වූ වෘත්තීය සමිතිවල වෘත්තීය සමිති විසින් අනුමත කළ සාමාජිකයාට වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගිවීම පිණිස, රාජකාරි නිවාඩු දෙනු ලැබේ. වෘත්තීය සමිතිවල නියෝජිත කණ්ඩායම් වලට අයත් සාමාජිකයන්ට, අමාත්‍යවරයෙකු, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු සමග සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දෙනු ලැබේ. මේ සඳහා සම්මුඛ සාකච්ඡාව කලින් අනුමත කරන ලද්දක් විය යුතු අතර නියෝජිත සාමාජිකයන් 3 කට නොවැඩිය විය යුතුය.

## 21. බාහිර ආයතන සඳහා පළාත්බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ සේවය ලබාදීම :

21.1 යම් සේවකයෙකු හට පෞද්ගලික ආයතනයකට, පළාත් පාලන ආයතනයකට, රාජ්‍ය සංස්ථාවකට හෝ රජයේ වෙනත් ආයතනයකට සේවයක් ලබාදිය හැක්කේ සාමාන්‍යාධිකාරීගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්වය. මේ සඳහා ගෙවනු ලබන මුදලින් අධිකාරියට අය කරගත යුතු ප්‍රතිශතය 50% කි.

21.2 විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ වෙනත් පුහුණු ආයතනයක බාහිර දේශකයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට සහ ඒ සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව හාර ගැනීමට සාමාන්‍යාධිකාරීගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව අවසර දිය හැක. මෙවැනි අවස්ථාවන්හි එම දේශන කාර්යාල වේලාවෙන් බාහිර විය යුතු අතර කෙසේවත් රාජකාරි කටයුතු වලට බාධාවක් නොවිය යුතුය.

## 22. තොරතුරු නිකුත් කිරීම :

22.1 තම රාජකාරි කටයුතු වලදී අදාළ පුද්ගලයන්ට නිකුත් කරනු ලබන තොරතුරු හැර, වෙනත් කිසිම ආකාරයක තොරතුරක්, ක්‍රියාවලියක්, වැඩසටහනක්, ව්‍යාපාර හෝ මූල්‍ය තොරතුරක්, බලය පවරනු නොලැබූ වෙනත් කිසිවෙකුට නිකුත් නොකළ යුතුය.

22.2 අවශ්‍ය කටයුතු ඉටුකරනු පිණිස හෝ දැනගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියකියවිලි හැර වෙනත් කිසිම රැස්වීම් වාර්තා ලියකියවිලි සාමාන්‍යාධිකාරී හැර අධිකාරියේ වෙනත් කිසිම නිලධාරියෙකු වෙත නොනිකිය යුතුය.

22.3 තම රාජකාරි කටයුතු සඳහා හැර වෙනත් කිසිම කාර්යයක් සඳහා තමා වෙත ලැබෙන ප්‍රකාශිත හෝ අප්‍රකාශිත රහස්‍ය යැයි සැලකෙන කිසිම තොරතුරක් භාවිතා නොකළ යුතුය.

22.4 සේවකයෙකු විසින් කිසිදු පොතක් ප්‍රකාශනයක් හෝ ලියවිල්ලක් නිකුත් කිරීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා සාමාන්‍යාධිකාරීගේ ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.