

# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

## இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

### அதிவிசேஷமானது

අංක 1552/28 - 2008 ජූනි 06 වැනි සිකුරාදා - 2008.06.06

1552/28 ஆம் இலக்கம் - 2008 ஆம் ஆண்டு யூன் மாதம் 06 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (I)- பொது

### அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

1984 ஆம் ஆண்டின் 6 ஆம் இலக்க இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவக சட்டம்

48 ஆம் இலக்க பிரிவின் உபபிரிவு (2) இன்கீழான கட்டளை

1984 ஆம் ஆண்டின் 6 ஆம் இலக்க இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவக சட்டத்தின் 48 ஆம் இலக்க பிரிவின் உபபிரிவு (2) இன்படி எனக்கு உரிமையுடையதாய் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களின் தத்துவங்களின்படி விஞ்ஞான, தொழில்நுட்பவியல் அமைச்சின் அமைச்சர் திஸ்ஸ விதாரண ஆகிய நான், இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவன முகாமைத்துவ முறைமை சான்றுபடுத்தப் புள்ளிகள் எனும் ஒழுங்குவிதியுடன் தொடர்புடைய ஒழுங்குவிதிகளின் செயற்பாட்டு திகதி 2008, யூன் 9 ஆந் திகதி என நியமிக்கின்றேன்.

(பேராசிரியர்) திஸ்ஸ விதாரண,  
விஞ்ஞான, தொழில்நுட்பவியல் அமைச்சர்.

கொழும்பு,  
2008, மே 23.

6- 122/1

1984 ஆம் ஆண்டின் 6 ஆம் இலக்க இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவக சட்டம்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் 1984 ஆம் ஆண்டின் 6 ஆம் இலக்க சட்டத்தின் 48 ஆம் பிரிவின் கீழ் விஞ்ஞான தொழில்நுட்பவியல் அமைச்சரினால் ஆக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதி.

(பேராசிரியர்) திஸ்ஸ விதாரண,  
விஞ்ஞான தொழில்நுட்பவியல் அமைச்சர்.

கொழும்பு,  
2008 யூன் 06.

### ஒழுங்குவிதிகள்

1. இவ்வொழுங்கு விதிகள் 2008 ஆம் ஆண்டின் 1 இலக்க:- இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் முகாமைத்துவ முறைமைகள் சான்றிதழ் சின்னங்கள் ஒழுங்குவிதிகள் என எடுத்துக்காட்டப்படலாம்.

1997, ஒற்றோபர் 10 ஆந் திகதிய 996/15 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட 1997 ஆம் ஆண்டின் தர முறைமை சான்றிதழ் சின்னம் ஒழுங்கு விதிகள் இத்தால் இரத்தாசின்றது.

## ஒழுங்குவிதிகள் (தொடர்ச்சி)

2. (அ) SLS ISO : 9001 தர முறைமைக் கட்டளை, SLS ISO : 14001 சூழல் முகாமைத்துவ முறைமைக் கட்டளை, SLS ISO : 22000 மற்றும் SLS 1266 உணவுப்பாதுகாப்பு கட்டளைகள், SLS OHSAS : 18001 தொழில்சார் சுகநலம் மற்றும் பாதுகாப்பு கட்டளை SLS SA : 8000 சமூக பொறுப்பு கட்டளை என்பவற்றிற்கு எதிராக சான்றிதழ் பெறுவதற்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பங்களும், பணிப்பாளர் நாயகம் இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு எழுத்துமூலமாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்;

(ஆ) சான்றிதழ்களுக்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பங்களும் நிறுவனத்தினால் குறிப்பிடப்படும் மீளளிக்கப்படாத கட்டணத்துடன் சேர்த்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்;

(இ) சான்றிதழ்களுக்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பங்களும் நிறுவனத்தினால் இந்நோக்கத்திற்காக வழங்கப்படும் விண்ணப்பப்படிவங்களில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்;

3. ஒவ்வொரு விண்ணப்பங்களும், பந்தி (2) இல் குறிப்பிடப்பட்ட விண்ணப்பக் கட்டணத்திற்கு மேலதிகமாக சம்பந்தப்பட்ட முகாமைத்துவ முறைமை தொடர்பான முன்னோடி மதிப்பீடு/முதற்கட்ட மதிப்பீடு, இறுதி மதிப்பீடு/இரண்டாம் கட்ட மதிப்பீடு தொடர்பான நிறுவனம் குறிப்பிடும் கட்டணத்துடன் சேர்த்து அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

4. (அ) சித்திபெறும் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரிக்கும் வழங்கப்படும் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்திற்கு வலுவிலிருக்கும்;

(ஆ) சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் (இதனகத்துப்பின்னர் “சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர்” எனக் குறிப்பிடப்படும்) மதிப்பீடு மற்றும் நிர்வாக சேவைகள் தொடர்பான வருடாந்த கட்டணத்தை நிறுவனத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதுடன் இக்கட்டணம் சம்பந்தப்பட்ட முகாமைத்துவ முறைமைக்கான கட்டளைகளின் அடிப்படையில் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்ட பஞ்சாங்க வருடத்திற்குப் பொறுத்தமாக அமையும்;

(இ) பந்தி (ஆ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட வருடாந்த கட்டணம் நடப்பு ஆண்டிற்கான சான்றிதழ் அளிப்பு திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்பாகவோ செலுத்தப்பட வேண்டும்;

(ஈ) ஒவ்வொரு சான்றிதழ் வைத்திருப்பவரும் சான்றிதழை புதுப்பித்தலுக்காக நடைத்தப்படும் மீள்மதிப்பீடு தொடர்பாக, நிறுவனம் தீர்மானிக்கும் கட்டணத்தை நிறுவனத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும்.

5. (அ) சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர் முகாமைத்துவ முறைமை சான்றிதழ் திட்டத்தின் விதிகளுக்கும் செயல்முறைமைகளுக்கும் அமைவாக சம்பந்தப்பட்ட முகாமைத்துவ முறைமைச் சின்னத்தை காகிதத்தலைப்புகள் மற்றும் பிற பிரசார பொருள்களில் பிரயோகிக்க வேண்டும்;

(ஆ) குறிப்பிட்ட முகாமைத்துவ முறைமை தொடர்பாக சான்றிதழ் சின்னத்தை பிரயோகிக்கும் சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர் அச்சின்னத்தை பிரயோகப்படுத்துவதை இடைநிறுத்தவும் அதற்கமைய சான்றிதழை மீள் கையளிக்கவும் விரும்பின், அது தொடர்பாக தனது நோக்கத்தை எழுத்துமூலமாக இடைநிறுத்த உத்தேசித்துள்ள திகதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்கு முன்பாக பணிப்பாளர் நாயகம் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் கொடுக்க வேண்டும்;

(இ) மீள் கையளிக்கப்பட்ட சான்றிதழ் தொடர்பில் ஏற்கனவே செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்கள் முழுமையாகவோ பகுதியாகவோ திருப்பியளிக்கப்பட மாட்டாது. மீள்கையளிப்பு நோக்குடன் அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்டு மீளளிக்கப்பட்ட சான்றிதழ் முடிவுற்றதாகக் கருதப்பட்டு, அதற்கு அமைய குறித்த திகதியிலிருந்து, சான்றிதழ் வைத்திருப்பவரின் பெயர் சம்பந்தப்பட்ட முறைமை தொடர்பான சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர் வழிகாட்டிக் கோவையிலிருந்து நீக்கப்படும். இதன் பின்பு சான்றிதழ் வைத்திருந்தவர் குறிப்பிட்ட சின்னத்தை காகிதத் தலைப்புகள் மற்றும் பிற பிரசார பொருள்களில் பிரயோகிப்பதை நிறுத்த வேண்டும்.

6. (அ) சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர் குறிப்பிடப்பட்ட சான்றிதழ் தொடர்பிலான வருடாந்த கட்டண கொடுப்பனவில் நிலுவை விட்டிருப்பின், சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர் ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாத முன்னறிவித்தலைப் பெற்றார் என்ற நிபந்தனையுடன், பணிப்பாளர் நாயகம் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி, சான்றிதழ் வைத்திருப்பவரின் சான்றிதழை இரத்துச் செய்து அவரின் பெயரை சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர் வழிகாட்டிக் கோவையிலிருந்து நீக்கும் உரிமையைப் பெற்றுள்ளார்.

(ஆ) சம்பந்தப்பட்ட சான்றிதழுடன் கொடுக்கப்பட்ட விதிகள், நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுடன் அல்லது ஒழுங்குவிதமுறை பந்தி 5 (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சரத்துகளுடன் இணங்காமை தொடர்பாக சான்றிதழ் வைத்திருப்பவருக்கு 15 நாள் முன்னறிவித்தல் கொடுத்த பின்பு, இத்திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் எந்நேரமும் இரத்துச் செய்யப்பட முடியும்

**ஒழுங்குவிதிகள் (தொடர்ச்சி)**

(இ) சான்றிதழ் அளிப்பது தொடர்பாக மறுத்தல் அல்லது சான்றிதழை இரத்துச் செய்தல் தொடர்பான முடிவுகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் எடுக்கப்படும் பட்சத்தில், அம்முடிவுகளும் அம்முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டதன் அடிப்படைக்காரணங்களும் விண்ணப்பதாரிக்கு அல்லது குறிப்பிடப்பட்ட சான்றிதழ் வைத்திருப்பவருக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்ட முகவரிக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும் ;

(ஈ) பணிப்பாளர் நாயகத்தால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் சான்றிதழ் அளிப்பதை மறுத்தல் அல்லது சான்றிதழை அளிப்பதை மறுத்தல் அல்லது சான்றிதழை இரத்துச் செய்தல் என்பவற்றின் நிமித்தம் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் தொடர்பில் எவரும் விசனம் கொள்ளின் அது தொடர்பான மேன்முறையீடுகளை அறிவித்தல் கிடைத்ததிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் எழுத்துமூலம் பதிவுத் தபாலில் நிறுவனத்தின் பேரவைக்குச் செய்ய வேண்டும் ;

(உ) மேன்முறையீடு தொடர்பான முடிவுகள் மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்றதிலிருந்து அறுபது நாட்களுக்குள் பதிவுத் தபால் மூலம் மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும் ;

7. வழங்கப்பட்ட ஒவ்வொரு சான்றிதழும் நிறுவனத்தினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வடிவத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

இவ்வொழுங்குவிதி முறைகளில் குறிப்பிடப்பட்ட முகாமைத்துவ முறைமைச் சான்றிதழ் சின்னத்திற்கு சின்னத்திற்கு சர்வசமனாக அல்லது 37 ஆம் இலக்க புலமைச் சொத்து சட்டத்தின் கீழ் பதியப்பட்டு விளக்கப்பட்ட வியாபார சின்னமொன்றை ஒத்திருந்து, சான்றிதழ் சின்னமாக பிழையாக விளங்கக் கூடியதான வியாபாரச் சின்னத்தை எவரும் உருவாக்க முடியாது.

9. எவரும் சான்றிதழ் சின்னத்தை கடித்த தலைப்புகள், விளம்பரங்கள், விரிவாக்கல் பத்திரங்கள் என்பவற்றில் சம்பந்தப்பட்ட முறைமைச் சான்றிதழில் குறிக்கப்பட்ட பொருள்கள்/செயன்முறைகளுக்கு அப்பாற்பட்ட வகையில் பயன்படுத்தப்பட முடியாது.

(அ) விதிவிலக்காக நிறுவனத்தின் அல்லது நிறுவனத்தினால் இதன் நிமித்தம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவரினால் அளிக்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திர அதிகாரத்தின் கீழ் ; மற்றும்

(ஆ) தவிர, அம்முறைமை நிறுவனத்தினால் சம்பந்தப்பட்ட கட்டளைக் குறிப்புகளுக்கு இணங்க அங்கீகரிக்கப்பட்டு சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்டு, முறைமை சம்பந்தப்பட்ட கட்டளைக்கிணங்க ஒழுகும் பொழுது.

10. விற்பனைச் சரக்கை அல்லது பொருளை விற்பனை செய்யும், அல்லது விற்பனைச் சரக்கின் அல்லது பொருளின் உற்பத்தி, தயாரிப்பு அல்லது பதனிடலுடன் சம்பந்தப்பட்ட எவரும், நிறுவனத்தின் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு கட்டளைகளை, நேர்முகமாகவோ அல்லது மறைமுகமாக மேற்கோள் காட்டுவதாக அல்லது நிறுவனத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்ற கருத்துப்படும்படியாக எவரும் நடத்தலாகாது. தவிர

(அ) சான்றிதழ் சின்னம் நிறுவனத்தினால் குறிப்பிட்ட ஏதாவது முறைமை கட்டளைக் குறிப்புக்கு இணங்கி நடப்பதாக நிறுவனத்தினால் அறிவிக்கப்பட்டால் அன்றி, மற்றும்

(ஆ) நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட அனுமதிப்பத்திரத்தை வைத்திருக்கும் ஒருவர் சான்றிதழ் சின்னத்தை சம்பந்தப்பட்ட முறைமை தொடர்பாக பிரயோகிக்கும் அதிகாரத்தைப் பெற்றால் அன்றி.

11. முகாமைத்துவ முறைமைச் சான்றிதழ் திட்டம் அதற்கொத்த இலச்சினை என்பன அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளன.

12. இவ்விதிமுறைகளின் பிரசுரத்திற்கு முன்பாக இலங்கைக் கட்டளைகள் நிறுவனத்தினால் இவ்வகையில் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள், சான்றிதழ்கள் அளிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு அமைந்தொழுகின், அச்சான்றிதழ்கள் தொடர்ந்தும் இவ்வொழுங்கு விதிமுறைகளின் கீழ் வலுவிலிருந்து நிலையிலிருக்கும் என்பது இத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்றது. இவ்விதிமுறைகளின் உடன்பாடுகள் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்களுக்கு தகுந்த திருத்தங்களும், பிரதியீடுகளும் செய்யப்பட்டு பிரயோகிக்கப்படும்.

13. இந்த ஒழுங்குவிதிகளின் நோக்கங்களுக்காக, சந்தர்ப்பம் வேறு வகையில் தேவைப்படுத்தினாலன்றி -


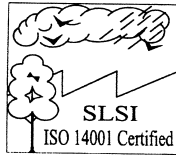



“சட்டம்” என்பது இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம், 1984 ஆண்டின் 06 இலக்க சட்டம் என பொருள்படும்.

“நிறுவனம்” என்பது சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம் என பொருள்படும்.

“முறைமைச் சான்றிதழ் சின்னம்” என்பது சட்டத்தின் 17 ஆம் பிரிவுக்கு அமைவாக நிறுவனத்தினால் அறிவிக்கப்பட்ட சான்றிதழ் சின்னத்தைக் மேற்குறிப்பிடுகின்றது என பொருள்படும்.

“சான்றிதழ்” என்பது பணிப்பாளர் நாயகத்தால் அல்லது நிறுவனத்தினால் முறைப்படியாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் வழங்கப்பட்டதும் குறிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு கட்டுப்பாட்டுச் சம்பந்தப்பட்ட முறைமைச் சின்னத்தை சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர் உபயோகிக்கும் அனுமதியை வழங்குவதுமான சான்றிதழ் என பொருள்படும்.

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2008.06.06

முகாமைத்துவ முறைமைச் சான்றிதழ் திட்டம்	இலச்சினை
SLS ISO : 9001 தர முகாமைத்துவ முறைமை	
SLS ISO : 14001 சூழல் முகாமைத்துவ முறைமை	
SLS ISO : 22000 உணவுப்பாதுகாப்பு முகாமைத்துவ முறைமை	
SLS 1266 சூழல் முகாமைத்துவ முறைமை	
SLS OHSAS 18001 தொழில்சார் சுகநலம் மற்றும் பாதுகாப்புத் திட்டம்	
SLS SA 8000 சமூக பொறுப்புத் திட்டம்	