

11.7.15 තාවකාලික හෝ ස්ථිර කරනු නොලැබූ සේවකයෙකු හට මෙම නිවාඩු අනුමත කරන විට 11.7.14හි සඳහන් ගිවිසුමට අමතරව ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකු සමඟ බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම ගිවිසුම් හා බැඳුම්කරය ආදිය අත්සන් නොකළ සේවකයෙකු එම කාර්යය ඉටුකිරීම පිණිස ආපසු රටට ගෙන්වා ගත යුතුය. ඒ සඳහා වන සියලුම වියදම් සේවකයා විසින් දැරිය යුතුය.

11.7.16 ඉහත සඳහන් වගන්තිවලට අදාළව දෙනු ලබන නිවාඩු වැටුප් වර්ධක සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. මෙවැනි සේවකයෙකු ආපසු දිවයිනට පැමිණීමේ විට ඔහු එසේ විදේශයකට නොගියේ නම් එළඹීමට හැකිව තිබුණු වැටුප් පියවරෙහි තැබිය හැකිය. එසේ වුවත් එය කළ හැක්කේ අදාළ බලධාරියා වෙත වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් අහිතකර වාර්තාවක් ලැබී නොමැත්තේ නම් පමණි.

11.7.17 සේවකයෙකු හට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය යුත්තේ සේවා අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව සහ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පත් නොකර ඔහුගේ රාජකාරී ඉටුකර ගැනීම සඳහා වැඩපිළිවෙළ සකස්කර ගතහැකි නම් පමණි.

11.7.18 සේවකයෙකු හට වැටුප් රහිත නිවාඩු මත මුදා හැරීම ගරු ඇමතිතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව සිදුවිය යුතුය.

11.7.19 විදේශගතවීමට ප්‍රථම ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

11.7.1.10 මෙම වගන්තිය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින සේවකයෙකු එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුළ ඇතිවන්නාවූ කිසිදු පුරප්පාඩුවකට උසස් කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු නොවේ.

11.8 හදිසි අනතුරු නිවාඩු

කිසියම් සේවකයෙකු හට තම රාජකාරිවල යෙදී සිටියදී හෝ රැකියාවට එනවිට හෝ රැකියාවෙන් ආපසු යන අවස්ථාවන් හි දී සිදුවන හදිසි අනතුරු හේතුකොටගෙන රැකියාවට පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාවන් හි දී මසකට නොවැඩි කාලයක් සාමාන්‍යාධිකාරීගේ අනුමැතිය මත හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබාදිය හැකිය. මසකට වැඩි කාලයක් සඳහා හදිසි අනතුරු නිවාඩු අවශ්‍ය වන්නේ නම් අධිකාරියේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. වැටුප් සහිතව වර්ෂයක උපරිම කාලයකුත් ඊළඟ මාස 06ක කාලය අඩු වැටුප් සමඟත් ලබාදිය හැකිය. මේ සඳහා රජයේ වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11.9 කෙටි නිවාඩු

එක් අවස්ථාවකදී පැය 1 1/2ක් නොඉක්මවන පරිදි, මසකට පැය 3ක් නොඉක්මවන ලෙස මසකට දෙවරක් කෙටි නිවාඩු ලබාදිය හැක. මෙය සේවකයෙකුට හිමි අයිතිවාසිකමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. ඔහුගේ නිවාඩු යාම නිසා වැඩකටයුතුවලට බාධාවක් සිදුනොවන්නේ නම් අංශ ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි මෙය අනුමත කරනු ඇත. මෙය ලේඛනයක සටහන් කළ යුතුය. මෙම නිවාඩු සම්පූර්ණ කළ නොහැක.

11.10 දින භාගයක නිවාඩු

කිසියම් සේවකයෙකු දිවා ආහාර විවේකයද සමඟ පැය 4ක් වැඩකළහොත් එදින ඉතිරි කොටස දින භාගයක නිවාඩු ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

11.11 හිලව් නිවාඩු

ඉතාම විශේෂ හේතුවක් මත හැර හිලව් නිවාඩු අනුමත කරනු නොලැබේ. එවැනි අවස්ථාවන් හි දී සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් විශේෂ හේතු සඳහන් කර පොද්ගලිකවම අනුමත කළ යුතුය. මෙම නිවාඩු වර්ෂයක් තුළදී ලබාගත යුතුය.

11.12 විශේෂ අසනීප නිවාඩු

පහත සඳහන් රෝග සඳහා විශේෂ අසනීප නිවාඩු අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලැබේ. මේ සඳහා රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකුගෙන් වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය :

- | | |
|----------------|----------------------------------|
| 1. ක්ෂය රෝගය | 2. පැපොල රෝගය |
| 3. ලාදුරු රෝගය | 4. වසූරිය රෝගය |
| 5. කොළරා රෝගය | 6. උන සන්නිපාතය රෝගය |
| 7. සංභමාල රෝගය | 8. අධිකාරිය අනුමත කරන වෙනත් රෝග. |

11.12.1 විශේෂ අසනීප නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ සේවකයාට හිමි සියලු නිවාඩු අවසන් වූ පසුවය.

11.13 ආගමික කටයුතු ආදිය සඳහා නිවාඩු

11.13.1 සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව මුස්ලිම් සේවකයන් හට සෑම සිකුරාදාවකම පස්වරු 1230 සිට 230 දක්වා කාලය තුළ පැය 2ට නොවැඩි කාලයක් ආගමික කටයුතු සඳහා නිවාඩු අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් හෝ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා විසින් ලබාදෙනු ඇත.

11.13.2 රාමසාන් උත්සව සමයේදී, මුස්ලිම් සේවකයන් හට ආගමික කටයුතු සඳහා පැය 2ක් කලින් කාර්යාලයෙන් පිටව යාමට සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව ඉඩදෙනු ඇත.

11.14 වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු

11.14.1 සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් සිය අභිමතය පරිදි සේවකයන් පිළිගත් ආයතනයක අධ්‍යයන වැඩසටහන් සඳහා දිනකට පැය එකකට නොවැඩි කාලයක් පෙරවරුවේ හෝ පස්වරුවේ යෙදීම සඳහා නිවාඩු ලබාදෙනු ඇත. කෙසේ වුවත් මෙම නිවාඩුව අනුමත කරනු ලබන්නේ පෙරවරු 10.00ට පෙර හෝ පස්වරු 3.30ට පසුව විය යුතුය.

11.14.2 මෙම නිවාඩුව භාවිතාකරන සේවකයෙකු තමාට හිමි කාර්යභාරය අතිකාල දීමනා රහිතව හෝ සාමාන්‍ය කාල වේලාව තුළදී සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

11.14.3 සේවකයන්ට සුභ සාධන හා ක්‍රීඩා කටයුතු සඳහා අධිකාරියේ අනුමැතිය මත නිවාඩු ලබා දිය හැක.

12. සේවක වැටුප් ණය

12.1 අධිකාරියේ සේවකයන් හට පහත සඳහන් ණය ලබාගැනීමට හිමිකම් ඇත :

- * නිවාස හා දේපළ ණය
- * වාහන ණය
- * ආපදා ණය
- * විශේෂ ණය
- * උත්සව අත්තිකාරම්

12.2 නිවාස සහ දේපළ ණය : මෙම ණය මුදල රාජ්‍ය උකස් හා ආයෝජන බැංකුව හරහා ගෙවනු ලැබේ.

12.2.1 සුදුසුකම් - ස්ථිර සේවයේ වසර 05ක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

12.2.2 මුදල - සේවකයෙකු ලබන අවුරුදු 5ක වැටුප් නොඉක්මිය යුතුය.

12.2.3 ආපදා ගෙවීමේ කාලසීමාව - වර්ෂ 15කින් හෝ සේවකයා 55 වැනි වියට පත්වීමට ප්‍රථම යන කරුණු දෙකින් මුලින් එළඹෙන දිනය.

12.2.4 පොළිය - වර්ෂයට 4.2% මෙම පොළී අනුපාතය අධිකාරිය විසින් වරින් වර වෙනස් කරනු ලැබිය හැක.

12.2.5 අනුමත කරන නිලධාරියා - සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා විසින් අයදුම්පත් නිර්දේශකර රාජ්‍ය උකස් හා ආයෝජන බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

12.2.6 පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ණය මුදල් ගෙවනු ලැබේ :

- (අ) පදිංචිය සඳහා නිවසක් මිලට ගැනීම.
- (ආ) අයදුම්කරුට හෝ සිය කාලත්‍රයාට හිමි ඉඩමක නිවසක් තැනීම සඳහා.
- (ඇ) නිවසක් තැනීම සඳහා ඉඩමක් මිලට ගැනීම.
- (ඈ) අයදුම්කරුට හෝ කාලත්‍රයාට හිමි නිවසකට අතිරේක කොටස් එකතු කිරීමට හෝ නවීකරණය කිරීමට.

(ඉ) අයදුම්කරුට හෝ කලත්‍රයාට හිමි නිවසක ඉදිකිරීමේ කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීමට.

(ඊ) ඉහත සඳහන් කිසියම් කරුණක් සඳහා බැංකුවකින් හෝ මූල්‍ය ආයතනයකින් ලබාගත් ණය මුදලක් පියවීම පිණිස.

12.3 ණය දීමේ කොන්දේසි

(අ) ඉල්ලුම්කරු හෝ කලත්‍රයාට අයත් නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා සුදුසු ඉඩම් කැබැල්ලක් හෝ නිවසක් තම සේවා ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 50ක් ඇතුළත නොතිබිය යුතුය.

(ආ) නිවසක් තැනීම සඳහා ඉඩම් කැබැල්ලක් මිලට ගන්නේ නම් එම ඉඩම පිහිටි පළාත් පාලන ආයතනය විසින් අනුමත කර ඇති අවම පරිච්ඡේද ප්‍රමාණයට යටත්ව හා පරිච්ඡේද 20ක උපරිමයකට යටත්ව එම ඉඩම් කැබැල්ල නිවසක් ඉදිකිරීම සඳහා පමණක් යෙදවිය යුතුය.

(ඇ) නිවාස/දේපළ ණයක් සඳහා අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක වන විට අයදුම්කරු විසින් තමාගේ වත්කම් හා වගකීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.

(ඈ) ප්‍රකාශිත කාර්ය සඳහා සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතුය.

(ඉ) ස්වාමිපුරුෂයා සහ භාර්යාව යන දෙදෙනාම අධිකාරියේ සේවය කරන විට මෙම ණය මුදල ලබාගත හැක්කේ එක් අයෙකුට පමණි.

(ඊ) පැවරීමේ ගාස්තු, මුද්දර ගාස්තු, නීති ගාස්තු, ආදී සියලුම ගාස්තු අයදුම්කරු විසින් දැරිය යුතුය.

(උ) මෙම ණය මුදල ලබාගත හැක්කේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළ එක් වරකදී පමණි.

12.4 වාහන ණය

12.4.1 පහත සඳහන් කරුණු සඳහා වාහන ණය දෙනු ඇත :

- (i) මෝටර් රථයක් මිලට ගැනීම - උපරිමය රු. 5,00,000 00 දක්වා
- (ii) මෝටර් බයිසිකලයක් - ලියාපදිංචි නොකළ හෝ ලියාපදිංචි කර වර්ෂයකට නොවැඩි - උපරිමය රු. 1,00,000 00 දක්වා
- (iii) පාපැදි - උපරිමය රු. 5,000 00

12.4.2 සුදුසුකම්

(අ) මෝටර් රථයක් සඳහා ණය
සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබූ අධිකාරියේ විධායක ශ්‍රේණියේ සේවකයන් සඳහා,

(ආ) මෝටර් බයිසිකල් ණය
අධිකාරියේ ස්ථිර පත්වීමක් හිමි අධිකාරිය අනුමත කළ ගණයන්ට අයත් නිලධාරීන් සඳහා.

(ඇ) පාපැදි සඳහා ණය
සේවය ස්ථිර කරනු ලැබූ අධිකාරියේ සේවකයින්.

12.4.3 ආපසු අයකර ගැනීම

මෝටර් රථ
මාසික කොටස් 120කින් හෝ සේවකයා 55 වන විය එළඹීමට ප්‍රථම සහ දෙකරුණින් මුලින් එළඹෙන දිනය.

(ආ) මෝටර් බයිසිකල් ණය
මාසික කොටස් 60කින් හෝ සේවකයා 55 වන විය එළඹීමට ප්‍රථම යන දෙකරුණින් මුලින් එළඹෙන දිනය.

පාපැදි
මාසික කොටස් 36කින් හෝ සේවකයා 55 වන විය එළඹීමට ප්‍රථම යන දෙකරුණින් මුලින් එළඹෙන දිනය.

* මාසික කොටස් අයකිරීම ණය ගත් මසට පසු මාසයේ සිට ආරම්භ කළ යුතුය.

12.4.4 පොළීය. - වාර්ෂිකය 4.2%

මෙම පොළී ප්‍රමාණය අධිකාරිය විසින් වරින්වර වෙනස් කරනු ලැබිය හැක. හිතවන ශේෂ ක්‍රමයට මාසිකව පොළිය ගණන් බලනු ලැබේ.

12.4.5 පොදු කොන්දේසි

- (අ) පාපැදි හැර අනෙකුත් වාහන මිලට ගැනීමෙන් පසුව සේවකයා විසින් වාහනයේ පරම අයිතිය අධිකාරිය වෙත පැවරෙන පරිදි ලියකියවිලි සකස් කර අධිකාරිය වෙත ලබාදිය යුතුය. ඒ පිළිබඳව අධිකාරිය විසින් පනවනු ලබන වෙනත් කොන්දේසි ද සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- (ආ) සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව වාහනය විකිණීම, බදුදීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් මාරු කිරීම නොකළ යුතුය.
- (ඇ) සේවකයා විසින් වාහනය සඳහා පූර්ණ රක්ෂණ ආවරණයක් ලබාගෙන, එය අංශ ප්‍රධානියාගේ පරීක්ෂාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ඈ) මෙම ණය ක්‍රමය යටතේ මිලට ගන්නා ලද සියලුම වාහන රක්ෂණය කර ඇති බවට හා වාර්ෂිකව එය අලුත් කරන ලද බවට අංශ ප්‍රධානියා වග බලාගත යුතුය.
- (ඉ) ණය මුදල ලබා දී මසක් ඇතුළත හිමිකම්වලට අදාළ සියලුම ලියකියවිලි අධිකාරිය වෙත භාර දිය යුතුය.

12.4.6 ඇප තැබීම

- (අ) රජයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය හෝ පළාත් සභා සංස්ථා/අධිකාරී/මණ්ඩලවල හෝ පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ හය මසකට වඩා සේවයක් ඇති ස්ථිර සේවකයන් දෙදෙනෙකු ඇපකරුවන් විය යුතු අතර, ඔවුහු ඉල්ලුම්කරු අයත් වන ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියකට අයත් විය යුතුය.
- (ආ) ඇපකරු සේවයෙන් ඉවත් වුවහොත් හෝ සේවයෙන් පහකරනු ලද්දේ නම් ඉල්ලුම්කරු විසින් මසක් ඇතුළත නව ඇපකරුවෙකු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12.4.7 ගිවිසුම් හා බැඳුම්කරය

අයදුම්කරු සහ ඇපකරුවන් අධිකාරිය සමඟ ගිවිසුමකට හා බැඳුම්කරයකට ඇතුළත් විය යුතුය.

12.5 විශේෂ ණය

මෙය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනුමත කරනු ලබන විශේෂ ණයකි. එය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අවශ්‍ය යැයි පිළිගනු ලබන ඕනෑම කරුණක් සඳහා ලබාදිය හැක.

12.5.1 සුදුසුකම්.- අධිකාරියේ සේවකයන්

12.5.2 ගෙවන මුදල.- මාස 10ක මූලික වැටුපට නොවැඩි මුදලක්.

12.5.3 පොළී අනුපාතය.- වර්ෂයකට 4.2% හෝ අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන පොළී අනුපාතයකි. මාසිකව හිත වන ශේෂ ක්‍රමයට පොළිය අය කෙරේ.

12.5.4 ආපසු අය කර ගැනීම.- මාසික වාරික 18කින් 40% සීමාවට යටත්ව.

12.6 උත්සව අත්තිකාරම්

12.6.1 ප්‍රමාණය.- රු. 2,000.00 හෝ අධිකාරිය විසින් තීරණය කරනු ලබන මුදලකි.

12.6.2 සුදුසුකම්.- පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ සේවකයන් සහ අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් සේවකයින් සඳහා.

12.6.3 ආපසු අයකර ගැනීම.- මාසික කොටස් 10කින්.

12.7 ආපදා ණය

පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ආපදා ණය ගෙවනු ලැබේ. මුල් ආපදා ණය මුදල ලබා ගැනීමෙන් පසුව නැවත එම ණය ඉල්ලුම්කළ හැක්කේ ප්‍රථම මුදලේ වාරික 12ක් අයකර ගැනීමෙන් අනතුරුවය.

- (අ) ගිනි, ගංවතුර, රෝගී බව ආදී ආපදාවලට සහන සැලසීම.

(ආ) වෛද්‍ය හෝ රෝහල් ගස්තු, සාත්තු නිවාස ගස්තු, හිඟ නිවාස කුලී, අවමංගල්‍ය වියදම්, නිවාස අලුත්වැඩියා කිරීම් ආදී වියදම් පියවීම හෝ ඒ සඳහා වූ ණය මුදල් පියවීම සඳහා.

(ඇ) පාසල් පොත් මිලට ගැනීම.

(ඈ) සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් හේතු.

12.7.1 නිමිකම්.- පළාත් මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියේ සේවකයින් (අනියම් සේවකයින් හැර).

12.7.2 ණය මුදල.- මාස 10ක වැටුප (දීමනා හැර).

12.7.3 පොලී අනුපාත.- වර්ෂයකට 4.2% හෝ අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන පොලී අනුපාතයකි. මාසිකව හිත වන ශේෂ ක්‍රමයට පොලිය අය කෙරේ.

12.7.4 ආපසු අය කරගැනීම.- මාසික වාරික 36කින්.

12.7.5 ඇපකරු.- වසර 05කට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති පාරිතෝෂික සඳහා නිමිකම් ඇති සේවකයෙක් වන කල්හි ඉහත 12.4.6 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි එක් ඇපකරුවෙකුද, අනෙකුත් අය සම්බන්ධයෙන් ඇපකරුවන් දෙදෙනෙකුද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

13. අධිකාරියට අයත් වාහන සහ යන්ත්‍ර භාවිතය

13.1 අධිකාරියේ සෑම වාහනයක් හෝ යන්ත්‍රයක්ම විධායක නිලධාරියෙකු භාරයේ තිබිය යුතුය. භාරකරු විසින් වාහනයේ/යන්ත්‍රයේ ආරක්ෂාව, නඩත්තුව හා වගකීම ආදල පරිදි රියදුරු හෝ ක්‍රියාකරු වෙත පැවරිය යුතුය.

13.2 පළාත්බද මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරියට අයත් සියලුම වාහනවල හා යන්ත්‍රවල අධිකාරියේ ලාභනය සඳහන් විය යුතුය

13.3 සෑම වාහනයකම වාහන ලොග් පොතක් වාහනයේ භාරකරු භාරයේ තිබිය යුතුය. එහි වාහනයේ වර්ගය, අංකය, රියදුරුගේ නම ආදී තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

13.4 වාහනයේ භාරකරු විසින් නිවැරදි තොරතුරු ලොග් පොතෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය.

13.5 වෙනත් රියදුරෙකුට වාහනයේ යතුර භාරදෙන විට වාහනයේ භාරකරු විසින් වාහනය පරීක්ෂාකර අඩුපාඩු ලොග් පොතෙහි සටහන් කර භාර දිය යුතුය.

13.6 වාහනයට අයත් සියලුම උපකරණ ලොග් පොතේ ඇතුළත් කළයුතු අතර, වාහනයේ භාරකරු හෝ/හා රියදුරු එම උපකරණ සඳහා වගකිව යුතුය.

13.7 සෑම වාහනයක්/යන්ත්‍රයක් සඳහාම ධාවන/වැඩි විස්තර සටහන් එම අවස්ථාවේදීම රියදුරු විසින් ලිවිය යුතුය. සෑම කාර්යයක්/ගමනක් සඳහාම වූ ධාවන සටහන් අදාළ නිලධාරීන් ලවා එම අවස්ථාවේදීම අනුමත කරවා ගත යුතුය. සෑම මසකම 07 දිනට පෙර, පසුගිය මාසය සඳහා වූ ධාවන/වැඩි විස්තර සටහන් රියදුරු විසින් වාහන භාරකරු වෙත භාරදිය යුතුය.

13.8 වාහන භාරකරු විසින් සෑම වාහනයක්/ යන්ත්‍රයක් සඳහාම වෙනම ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

13.9 අධිකාරියට අයත් වාහනවල භාරකාරීත්වය විධායක නිලධාරීන් වෙත පැවරීම සාමාන්‍යාධිකාරීයේ අනුමැතිය මත කළ යුතුය.

13.10 සාමාන්‍යාධිකාරීගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව වාහනයක්/යන්ත්‍රයක් අවශ්‍ය ස්ථානයක රාත්‍රියෙහි නවාතා තැබිය හැක. වාහනයේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම වාහනයේ භාරකරු දැරිය යුතු අතර එම වගකීම අවස්ථානුකූලව භාරකරුගේ අභිමතය පරිදි යම් අධිකාරියේ සේවකයෙකුට පැවරිය හැකිය.

13.11 එකම මාර්ගයේ එක් පුද්ගලයෙකුට වැඩියෙන් ගමන් කිරීම අවශ්‍ය වන විට එකම වාහනයක් භාවිතා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

13.12 වාහනයේ/යන්ත්‍රයේ භාරකරු විසින් ආරම්භක මීටරය හා අවසාන මීටරය පරීක්ෂාකර බලා ගිය ගමන, දුර, කාලය ආදිය සඳහන් කර ධාවන සටහන්/වැඩසටහන් අත්සන් කළ යුතුය.

13.13 වාහනයේ/යන්ත්‍රයේ ඉන්ධන, තෙල් ආදිය පාවිච්චිය සම්බන්ධයෙන් අනුමත රාජකාරි ගමන්/වැඩ සඳහා පමණක් භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් වාහනයේ භාරකරු වගකිව යුතු වේ.

13.14 වාහනයේ/යන්ත්‍රයේ භාවිත ස්ථානය/භාරකාරීත්වය වෙනස් කරනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී වාහනයේ ලිපිගොනුව හා ලොග් පොතද ඒ සමඟ භාරදිය යුතුය.

- 13.15 වාහන හා යන්ත්‍ර භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ඉහත කරුණුවලට අමතරව වෙනත් නීති හා රෙගුලාසි අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලැබිය හැක.

14. අධිකාරියට අයත් නිල නිවාස

- 14.1 නිවාස වශයෙන් සඳහන් කරනු ලබන්නේ අධිකාරියට අයත්, පදිංචිය සඳහා සේවකයන්ට වෙන්කර දෙනු ලැබූ ගොඩනැගිලිය.
- 14.2 සේවකයින් සඳහා නිල නිවාස වෙන්කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රතිපාදන සම්පාදනය අධිකාරිය විසින් කරනු ඇත.
- 14.3 නිවාස සඳහා මාසික කුලිය වශයෙන් වැටුපෙන් 10%ක් අයකරනු ඇත. පහසුකම් නොමැති නිවාස සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ තක්සේරු වාර්තාව පදනම්කරගෙන අධිකාරිය විසින් කුලියක් නියම කරනු ඇත.
- 14.4 සුදුසුකම්
- 14.4.1 අයදුම්කරුට හෝ කලත්‍රයාට අයත් නිවසක් සේවා ස්ථානය අයත් විධායක ඉංජිනේරු කොට්ඨාසය තුළ නොතිබිය යුතුය.
- 14.4.2 ඉල්ලුම්කරුවෙකු නොමැති අවස්ථාවකදී පමණක් 14.4.1ට අයත් නොවන අයට වුවද නිල නිවසක් ලබාගත හැක.
- 14.4.3 සුදුසු අයදුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලීම මත නිවාස වෙන් කිරීම සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් තීරණය කළ යුතුය.
- 14.4.4 සෑම සේවකයෙකු සඳහාම නිල නිවාසයක් ලබාදීමට අධිකාරිය බැඳී නොමැති අතර, තිබෙන නිවාස පමණක් යථා පරිදි සේවකයින්ට නිල නිවාස ලෙස ලබාදෙනු ඇත.

15. ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

- 15.1 සිය රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා රාජකාරී ගමන්වල යෙදිය යුතු සෑම සේවකයෙකුටම ඒ සඳහා දරනු ලැබූ ගමන් වියදම් මෙහි දක්වා ඇති නියෝගවලට අනුව ගෙවනු ලැබේ.
- 15.2 මෙය තමා නියම වශයෙන් දරනු ලැබූ වියදම ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමක් ලෙස සැලකිය යුතුය.
- 15.3 ගමන් වියදම් හා යැපීම් දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ අදාළ බලධාරීන් විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ගමන් සඳහා පමණකි. අනුමත කරනු ලබන නිලධාරියා ඔහුගේ අංශය භාර මාණ්ඩලික/විධායක නිලධාරියාය. අංශ භාර මාණ්ඩලික/විධායක නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අනුමත කරන නිලධාරියා වනුයේ සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාය. සාමාන්‍යාධිකාරී සම්බන්ධයෙන් අනුමත කරන නිලධාරියා සභාපතිය. සභාපති හා අධිකාරියේ සාමාජිකයන් සම්බන්ධයෙන් අනුමත කරන නිලධාරියා සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා වේ.
- 15.4 රාජකාරී ගමන ආරම්භ කළ යුත්තේ තම සේවා ස්ථානයේ සිටය. තමාගේ නිවස සේවා ස්ථානය ඇතුළත්වන පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රදේශය තුළ පිහිටා ඇත්තේ නම් හෝ නිවස සේවා ස්ථානයේ සිට සැතපුම් 04ක් ඇතුළත පිහිටා ඇත්තේ නම් හෝ නිවසේ සිට තමා යන ස්ථානයට වඩා සමීප නම් හෝ නිවසේ සිට ගමන ආරම්භ කළ හැක.
- 15.5 රාජකාරී ගමන් ඉතාමත් ඉක්මණින් හා කිට්ටු මාර්ගයකින් යායුතු අතර අධිකාරිය ඒ සම්බන්ධයෙන් දරන්නට වන වියදම අවම ප්‍රමාණය විය යුතුය.
- 15.6 ගමන වෙනස් කිරීම පිළිබඳව කලින් අනුමැතිය ලබා නොමැත්තේ නම්, එම වෙනස්වීම් සියල්ල එම ගමන් වියදම් අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 15.7 ගමන වෙනස්වීම අනුමත කර ඇති අවස්ථාවක එම වෙනස්වීම් අනුමැතියේ පිටපතක් ගමන් වියදම් අයදුම්පතට ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 15.8 රාජකාරී ගමනකදී දීර්ඝ මාර්ගයකින් හෝ වැඩි වියදමක් දැරීමට සිදුවන ආකාරයකින් එම ගමන යෙදී ඇත්නම්, ඔහුට ගෙවනු ලබන්නේ ඉතාමත් අරපිරිමැසුම්දායක මුදල පමණකි.
- 15.9 රාජකාරී ගමන් සඳහා පොද්ගලික වාහනයක් යොදාගැනීමට අවසර දී ඇති සේවකයන්ට ඒ සඳහා අනුමත සැතපුම් කුලිය ගෙවනු ලැබේ.
- 15.10 ගමන් වියදම් ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයින් සිය රාජකාරී කටයුතු සඳහා බස් රථයෙන් ගමන් කරන්නේ නම් එම බස් ගාස්තු රු. 800.00ක උපරිමයකට (මාසික) යටත්ව ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතුය.