



ශ්‍රී ලංකා
ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව

1990 අංක 11 දරන
කර්මාන්ත සේවා කාර්යාංශ ප්‍රදේප්‍තිය

(අනුමත කළ දිනය : 1990.12.12)

වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ නියමය පරිදි මුද්‍රණය කරන ලදී.

1992 ජූනි මස 26 වැනි දින ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
 ගැසට් පත්‍රයේ IV (අ) කොටසේ පළ කරන ලදී.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.

වයඹ පළාත් සභාවේ සභා කාර්යාලයෙන් මිළදී ගත හැක.

මිල : රු. 7.50

තැපැල් ගාස්තුව : රු. 2.00

1990 අංක 11 දරන වයඹ කර්මාන්ත සේවා කාර්යාල ප්‍රඥප්තිය

වයඹ පළාතේ කර්මික සේවා කාර්යාලය පිහිටුවීම සඳහාත්, එයට අදාළ වූ නැතහොත් ආනුෂංගික වූ කරුණු ගැන විධිවිධාන සැලැස්වීම සඳහාත් වූ ප්‍රඥප්තියකි.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව විසින් මෙසේ සනච්ඡු ලැබේ.

1. මෙම ප්‍රඥප්තිය "වයඹ පළාතේ පළාත් සභාවේ 1990 අංක 11 දරන කර්මාන්ත සේවා කාර්යාල ප්‍රඥප්තිය" වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර, වයඹ පළාතෙහි කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලබන නියමයක් මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන දිනක සිට එය ක්‍රියාත්මක වන්නේය.

කෙටි නාමය හා ක්‍රියාත්මක වන දිනය

1 වන කොටස

කර්මාන්ත සේවා කාර්යාලයේ සංයුතිය, අරමුණ, බලතල හා කාර්යයන්.

2. මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි මෙහිත් මතු කාර්යාලය වශයෙන් සඳහන් කෙරෙන, වයඹ පළාතේ කර්මාන්ත සේවා කාර්යාලය නමින් හැඳින්වෙන කාර්යාලයක් මෙහිත් පිහිටුවනු ලැබේ.

කර්මාන්ත සේවා කාර්යාලය.

3. කාර්යාලය, අවිච්ඡින්න පැවැත්මක් හා පොදු මුද්‍රාවක් ඇති, දෙවැනි වගන්තියෙන් දී ඇති නමින් නඩු පැවරීමට හා නඩු පවරනු ලැබීමට හැකි සංස්ථාපිත ආයතනයක් වේ.

කාර්යාලය සංස්ථාපිත ආයතනයක් බව.

4. කාර්යාලයේ අරමුණු.—

කාර්යාලයේ අරමුණු.

- (අ) වයඹ පළාතේ කර්මාන්ත වලට අනුබල දීමට හා ඒවා දියුණු කිරීමට සහාය වීම ;
- (ආ) දේශීය හා විදේශීය ආයෝජකයන් වයඹ පළාතට ඇද ගැනීමට හා ප්‍රරෝහක ශක්තියෙන් යුත් ව්‍යාපෘති හඳුන්වා දීමෙන් හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදීමෙන් එවැනි ආයෝජකයන්ට සහාය වීම ;
- (ඇ) පෙළඹවීම් ක්‍රම හා වෙනවත් ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උචිත වූ මූලික පහසුකම් වලින් හෙබි හිතකර ආයෝජන ව්‍යාපාරණයක් ඇති කිරීම.
- (ඈ) ව්‍යාපාරික කුසලතා පිළිබඳ පුහුණු කටයුතු හා අධ්‍යාපනික කටයුතු කරගෙන යෑම , පුහුණු වැඩ සටහන් සම්මන්ත්‍රණ, සම්මේලන හා වැඩමුළු, අධ්‍යයන වාරිකා සහ දැනුම හා තොරතුරු පතුරුවා ලීම සඳහා වෙනත් වැඩ සටහන් ඇති කිරීම.

2 1990 අංක 11 දරන වයඹ කර්මාන්ත සේවා කාර්යාංශ ප්‍රඥප්තිය

- (ඉ) පළාත තුළ නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ සඳහා දේපළ පලවල් ඇති කිරීම හා ඒ සඳහා අනුබල දීම සහ අතුරු ශිව්සම් සම්බන්ධතා ඇති කිරීම ;
- (ඊ) අලෙවිකරණය සම්බන්ධයෙන් ආධාර අපේක්ෂා කරන කර්මාන්ත කරුවන්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලීම් ගැන ක්‍රියා කිරීම ;
- (උ) කර්මාන්තයේ අවශ්‍යතා වලට ගැලපෙන ආකාරයේ ශිල්ප ඥානය ඇතිකර ගැනීම, හැඩගස්වා ගැනීම සහ නවීකරණය පිළිබඳව උපදෙස් දීම හා මහ පෙත්වීම සහ එවැනි ශිල්ප ඥානය සංවර්ධනය කිරීමට හා පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට මුල්තැබීමට ලබා දීම ;
- (ඌ) ඉණාත්මක සංවර්ධනය හා කාර්ය සාධකතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා කළමනාකරන නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීම් පිළිබඳ නව ක්‍රම උපයෝගී කර ගැනීම සඳහා අනුබල දීම ;

අමාත්‍යවරයාට උපදෙස් දීම.

5. හතර වැනි වගන්තියෙහි සඳහන් කරුණක් හෝ සියළු කරුණු හෝ සම්බන්ධයෙන් නැතහොත් අමාත්‍යවරයා විසින් කාර්යාංශය වෙත යොමු කරනු ලබන වෙනත් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අමාත්‍යවරයාට උපදෙස් දීම කාර්යාංශයේ වගකීම විය යුතු ය.

කාර්යාංශයේ අරමුණු සපුරා ගැනීමට සිය බලය සංවර්ධනය කළ හැකි බව.

6. කාර්යාංශයේ අරමුණු සපුරා ගැනීම හා වගකීම් ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් බලතල හා අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය යුතුය. විශේෂයෙන්ම ;

- (අ) යම් වංචල හෝ නිශ්චල දේපලක් සන්තකයට ගැනීම නැතහොත් දැරීම, බදු ගැනීම හෝ දීම, කුලියට ගැනීම, උකස් කිරීම, අඩපන් කිරීම හෝ අනාභිකාරයකට අත්සන් කිරීම ;
- (ආ) කර්මාන්ත දිරිගැන්වීමේ හා සංවර්ධන කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන පිහිටුවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම ;
- (ඇ) කාර්යාංශයේ අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා හවුල් ශිව්සම් වලට හෝ කොන්ත්‍රාත් ශිව්සම් වලට හෝ සහයෝගීතා ශිව්සම් වලට හෝ ඇතුළත් විය හැකිය.
- (ඈ) කර්මාන්ත සංවර්ධනයේ සියළු අංශ පිළිබඳව පර්යේෂණ පැවැත්වීම, ඒ සඳහා සහාය වීම, සම්බන්ධීකරණය හා අනුබල දීම ;
- (ඉ) කාර්යාංශය විසින් සපයනු ලබන සේවා වෙනුවෙන් ගාස්තු හෝ කුලී අය කිරීම ;
- (ඊ) කාර්යාංශයට කරනු ලබන සේවා වෙනුවෙන් ගාස්තු හෝ කුලී ගෙවීම ;
- (උ) තම සේවකයන් පත්කර ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම, ඔවුන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවීම හා ඔවුන්ගේ ඒකාය පාලනය කිරීම ;

(උ) සිය සේවකයන් පත් කිරීම, පුහුණු කිරීම, උසස් කිරීම, ඔවුන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවීම, ඔවුන්ගේ ව්‍යය පාලනය, හැසිරීම සහ ඔවුන්ට නිවාඩු ලබාදීම පිළිබඳව රීති සම්පාදනය කිරීම ;

(ඵ) සිය සේවකයන් සඳහා කාර්ය නියමයන් ඇති කිරීම ඔවුන්ගේ කාර්ය සාධනය ඇගයීම සහ අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම ;

(ආ) කාර්යාලයේ අරමුණු සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය යන්ත්‍ර සුලු සහ උපකරණ ආනයනය කිරීම හා කාර්යාලයේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි උපකරණ අරමුදල් කාර්ය මණ්ඩල සහ වෙනත් ආධාර පිළිගැනීම ;

7. සිය කාර්යයන් සාර්ථකව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු, අංශ සහ නියෝජිතයන්, අවශ්‍ය විය හැකි පරිදි කාර්යාලය විසින් පිහිටුවා පවත්වාගෙන යා හැකිය.

කාර්යාලයේ නියෝජිතයන් දෙපාර්තමේන්තු හා අංශ.

II වන කොටස

කාර්යාලයේ මණ්ඩලය

8. (1) කාර්යාලයේ මණ්ඩලයක් තිබිය යුතු අතර, එය නිල සාමාජිකයන් තිදෙනෙකුගෙන්ද නම් කරනු ලබන සාමාජිකයන් හය දෙනෙකුගෙන්ද සමන්විත විය යුතු ය.

මණ්ඩලය

(2) නිල සාමාජිකයන් තිදෙනා, වයඹ පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්, කර්මාන්ත විෂය භාර පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, කෘෂිකර්ම විෂය භාර පළාත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විය යුතු ය.

(3) අමාත්‍යවරයා විමසා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් පහත සඳහන් ආකාරයට නම් කරනු ලබන සාමාජිකයන් සිව් දෙනෙකි.

බැංකු ක්ෂේත්‍රයේ නියෝජිතයෙක්
පෞද්ගලික කර්මාන්තකරුවන් දෙදෙනෙක්
වෘත්ති මණ්ඩලයක සාමාජිකයෙක්.

(4) ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ අභිමතය පරිදි ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයන් දෙදෙනෙක්,

(5) එක් පළාත් අමාත්‍යාංශයකට කර්මාන්ත හා කෘෂිකර්ම යන විෂයයන් දෙකම පැවරී ඇති අවස්ථාවක ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින්, අමාත්‍යවරයා විමසා අභිරේක සාමාජිකයෙකු නම් කළ හැක.

9. පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරයෙක් හෝ සාර්වමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙක් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

සුදුසුකම්

නම් කළ සාමාජිකයන්ගේ දුර කාලය

10. තනතුරු අත්හැරියහොත් හෝ නියමිත කාලයට පෙර ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් ඉවත් කොටු ලබුවහොත් හෝ හැර නම් කරනු ලබන යෑම සාමාජිකයෙක්ම අද්වරුද තුනක කාලයකට සිය දුරය දරයි.

වැඩ බලන සාමාජිකයන් පත් කිරීම.

11. අසනීප නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරව සිටීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ සිය රාජකාරි ඉටු කිරීමට යම් සාමාජිකයකු තාවකාලිකව අපොහොසත් වේ නම්, 9 වැනි වගන්තියට යටත්ව ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින්, අමාත්‍යවරයා විමසා සාමාජිකයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට වෙනත් අයෙකු පත් කළ හැක.

නම් කළ සාමාජිකයන් ඉල්ලා අස්වීම ඉවත් කිරීම.

12. (1) අමාත්‍යවරයා මගින් ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා අමතන ලිපියක් එවා නම් කල සාමාජිකයකුට තම දුරයෙන් ඉවත් විය හැකිය.

(2) උචිත යැයි ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට හැඟියන්නේ නම් අමාත්‍යවරයා විමසා නම් කළ සාමාජිකයා ඉවත් කිරීමට ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාට හැකිය.

සාමාජිකයන් නැවත පත් කිරීම

13. කාලයාගේ ඇවෑමෙන් තනතුරෙන් ඉවත් වන සාමාජිකයෙකු නැවත පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

මණ්ඩලයේ සභාපති

14. (1) වයඹ පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා මණ්ඩලයේ සභාපති විය යුතුය.

(2) 11 වැනි වගන්තියේ සඳහන් හේතුවක් නිසා ප්‍රධාන ලේකම්වරයාට තාවකාලිකව සභාපති දුරයේ කාර්යයන් ඉටු කළ නොහැකි වේ නම් අදාළ අමාත්‍යවරයා විමසා ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් අතුරෙන් යම් අයෙකු වැඩ බලන සභාපති වශයෙන් පත් කරනු ලැබිය හැකිය.

(3) මණ්ඩලයේ රැස්වීමකදී යම් කරුණක් පිළිබඳව කැමැත්ත විමසීමේදී පක්ෂ හා විපක්ෂ ඡන්ද සංඛ්‍යාව සම වේ නම් සභාපතිවරයාට තමන්ගේ ඡන්දයට අමතරව දෙවැනි නැතහොත් තීරක ඡන්දයක් හිමිවේ.

මණ්ඩල රැස්වීම

15. (1) මණ්ඩලය මසකට අවම වශයෙන් එක් වරක් හෝ රැස්විය යුතුය.

(2) සෑම මණ්ඩල රැස්වීමක්ම පිළිබඳ ලිඛිත දන්වීමක් එක් එක් සාමාජිකයාට රැස්වීම් දිනට දින හතකට පෙර ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතු අතර, එම රැස්වීමේ දී කිරීමට නියමිත කාර්යයන් කවරේදැයි එහි සඳහන් විය යුතුය.

(3) මණ්ඩලයේ රැස්වීමක් කැඳවන ලෙස අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකු අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලිපියක් මගින් ඉල්ලා සිටියහොත් සභාපතිවරයා විසින් මණ්ඩලයේ විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු ය.

මණ්ඩල රැස්වීම සඳහා ගණපූරණය

16. මණ්ඩල රැස්වීමක් සඳහා ගණපූරණය සභාපතිවරයා ද ඇතුළුව සාමාජිකයන් සිව් දෙනෙකු වේ.

මණ්ඩල රැස්වීම පවත්වා ගැනීම

17. මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම හා එම රැස්වීම් වල කටයුතු කරගෙන යෑම පිණිස මෙම ප්‍රඥප්තියේ වෙනත් විධිවිධාන වලට යටත්ව මණ්ඩලය විසින් සිය කාර්ය පරිපාටිය සකස් කරගත හැකිය.

18. මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වයේ යම් පුරප්පාඩුවක් තිබීම හෝ එහි සාමාජිකයකු පත් කිරීම දෝෂ සහිත වීම යන හේතු නිසාම පමණක් මණ්ඩලයේ යම්කිසි ක්‍රියාවක් හෝ ක්‍රියාවලියක් හෝ බල රහිතයයි නොසැලකිය යුතුය.

මණ්ඩලයේ පුරප්පාඩු නිසා එහි කටයුතු බල රහිත නොවන බව.

19. ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට හා ප්‍රමාණවලට අනුව මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට පාරිශ්‍රමික ලැබිය යුතු ය.

මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පාරිශ්‍රමික.

20. (1) කාර්යාලයේ පොදු මුද්‍රාව කලින් කලට මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන අයෙකුගේ භාරයේ තිබිය යුතු ය.

කාර්යාලයේ මුද්‍රාව.

(2) මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට කාර්යාලයේ පොදු මුද්‍රාව දේපලක් කළ හැකිය.

(3) මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු ඉදිරියේ දී හැරෙන්නට කාර්යාලයේ මුද්‍රාව සාධන පත්‍රයක හෝ ලියවිල්ලක හෝ නොයෙදිය යුතු අතර අදාළ මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනා ඔවුන් එම අවස්ථාවේ එහි සිටි බවට සළකුණක් වශයෙන් එම සාධන පත්‍රයෙහි නැතහොත් ලියවිල්ලෙහි තම අත්සන යෙදිය යුතු ය.

(4) කාර්යාලයේ මුද්‍රාව යොදන ලද සාධන පත්‍ර හෝ ලියවිලි හෝ පිළිබඳ ලේඛනයක් මණ්ඩලය විසින් පවත්වා ගත යුතු ය.

21. (1) සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හා වගකීම් ඉටුකිරීමේ දී අමාත්‍යවරයා විසින් කලින් කලට දෙනු ලැබිය හැකි පොදු හෝ නිශ්චිත හෝ උපදෙස් වලට මණ්ඩලය යටත් වනවා මෙන්ම එම උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටී.

මණ්ඩලයට දෙනු ලබන අමාත්‍ය උපදෙස්.

(2) වෙනත් අමාත්‍යවරයෙකුට පවරා ඇති වගකීම් වලට අදාළව අමාත්‍ය වරයා විසින් ඉහත (1) වන අනු වගන්තිය යටතේ උපදෙස් නිකුත් කරන අවස්ථාවක එම අමාත්‍යවරයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු එම උපදෙස් නිකුත් කළ යුතු වේ.

22. (1) මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන බලතල හා රාජකාරී කාර්යාලයේ කඩට හෝ සාමාජිකයෙකුට හෝ නිලධාරියෙකුට හෝ පවරා දිය හැකිය.

මණ්ඩලය විසින් බලතල හා රාජකාරී පැවරීම.

(2) ඉහත (1) වැනි අනු වගන්තිය යටතේ බලය පවරනු ලැබූ අයෙකු මණ්ඩලයේ පොදු හෝ නිශ්චිත හෝ උපදෙස් වලට අනුව තමන්ට පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම නැතහොත් රාජකාරී ඉටුකිරීම කළ යුතු වේ.

III වන කොටස

කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හා වෙනත් කාර්ය මණ්ඩලය

කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා.

23. (1) කාර්යාංශයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වශයෙන් පැවරෙන වගකීම් දැරීමට උචිත සුදුසුකම් ඇති, මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි මින් මතු අධ්‍යක්ෂ වරයා වශයෙන් හඳුන්වන පූර්ණ කාලීන සේවකයකු මණ්ඩලය විසින් පත් කළ යුතු ය.

(2) අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන පාරිශ්‍රමිකයක් අධ්‍යක්ෂවරයාට ගෙවිය යුතු ය.

අධ්‍යක්ෂවරයාගේ බලතල හා රාජකාරි

24. (1) අධ්‍යක්ෂවරයා මණ්ඩලයේ ලේකම් වේ.

(2) කාර්යාංශයේ එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු ගැන අධ්‍යක්ෂවරයා වග කිය යුතු වේ. මෙම ප්‍රඥප්තියේ වෙනත් විධිවිධානවලට යටත් ව—

(අ) කාර්යාංශය විසින් සේවයේ යොදවාගෙන ඇති අයගේ කුසලතා වර්ධනය ;

(ආ) කාර්යාංශයේ කාර්ය සාධකතාව වැඩි දියුණු කිරීම ;

(ඇ) කාර්යාංශයේ අරමුණු සපුරා ගැනීම පිණිස අවශ්‍ය වන්නා වූ සේවා වත් සපයා ගැනීම ;

එකී කටයුතු වලට ආතුළත් විය යුතු ය.

(3) මෙයට අමතරව මණ්ඩලය විසින් අධ්‍යක්ෂවරයාට පවරනු ලබන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම හා රාජකාරි ඉටුකිරීම ඔහු විසින් කළ යුතු වේ.

කාර්යාංශයේ අවශේෂ කාර්ය මණ්ඩලය.

25. මෙම ප්‍රඥප්තියේ අනිකුත් විධිවිධානවලට යටත්ව—

(අ) කාර්යාංශයේ සේවකයන් පත්කිරීම, සේවයෙන් පහකිරීම හා ඔවුන්ගේ විනය පාලනය ගැන ක්‍රියා කිරීම ;

(ආ) එම කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්, වෙනත් හෝ වෙනත් පාරිශ්‍රමික නියම කිරීම ;

(ඇ) එම කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා [කොන්දේසි තීරණය කිරීම; මණ්ඩලය විසින් කළ හැකිය.

IV වන කොටස

මුදල් හා ගිණුම්

26. කාර්යාලයට එයටම අයත් අරමුදලක් තිබිය යුතුය.

කාර්යාලයේ අරමුදල.

i. කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය උදෙසා පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට සම්මත කරනු ලබන මුදල් ;

ii. කාර්යාලයට පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී හා රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී කාර්යාලයට ලැබෙන සියළු මුදල් ;

කාර්යාලයේ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

27. කාර්යාලයේ අරමුණු සපුරා ගැනීම පිණිස හෝ මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ හෝ වෙනත් ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෝ එයට පැවරී ඇති බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම නැතහොත් රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා අරමුදල යොදා ගත හැකිය.

අරමුදල යොදවිය හැකි කරුණු.

28. එක් එක් මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් සිය ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳවත් වෙනත් සියළු ගණුදෙනු පිළිබඳවත් නිසි පරිදි ගිණුම් තැබීමට මණ්ඩලය විසින් සැලැස්විය යුතු අතර අමාත්‍යවරයා විසින් කීරණය කරනු ලබන ආකාරයකට හා කීරණය කරනු ලබන තොරතුරු ඇතුළත් කොට සිය ව්‍යාපාරයට අදාළව ගිණුම් හා සංඛ්‍යා ලේඛන ඇතුළත් වාර්ෂික ප්‍රකාශයක් පිළියෙල කළ යුතු ය.

කාර්යාලයේ ගිණුම්.

29. කාර්යාලයේ මුදල් වර්ෂය ජනවාරි මස 1 වැනි දින සිට දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින දක්වා වේ.

කාර්යාලයේ මුදල් වර්ෂය.

30. (1) මුදල් වර්ෂය අවසාන වී මාස හයක් ඉකුත්වීමට මත්තෙන් ඒ මුදල් වර්ෂය වෙනුවෙන් කාර්යාලයේ ගිණුම්, විගණනය සඳහා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එකී ගිණුම් විගණනයට ඔහුට සහාය වීම පිණිස විගණකාධිපති විසින් ඔහුගේ මහ පොත්වීම හා පාලනය යටතේ ක්‍රියා කරන නිසි සුදුසුකම් ලත් කවර හෝ විගණකවරයෙකුගේ හෝ විගණකවරුන්ගේ හෝ සේවය යොදා ගත හැක.

කාර්යාලයේ විගණනය.

(2) කාර්යාලයේ ගිණුම් විගණනය සඳහා ඔහු විසින් දරණ ලද වියදම් පියවා ගැනීම පිණිස ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව අදාළ අමාත්‍යවරයා විසින් කීරණය කරනු ලබන පාරිශ්‍රමිකයක් විගණකාධිපතිට ගෙවනු ලැබිය යුතු ය. කාර්යාලයෙන් විගණකාධිපතිට ලැබෙන පාරිශ්‍රමිකයෙන් එවැනි විගණනයන් සඳහා ඔහු විසින් යොදාගනු ලැබූ නිසි සුදුසුකම් ලත් විගණකවරයෙකුට ගෙවිය යුතු මුදලක් වෙතොත් එය අඩු ශේෂට ගෙන ඉතිරිය ශ්‍රී ලංකාවේ ඒකාබද්ධ අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

(3) විගණකාධිපතිට හෝ කාර්යාංශයේ ගිණුම් විගණනය කිරීම සඳහා ඔහුට සහාය වන යම් අයෙකුට හෝ එම විගණනයේ කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍ය වන සියළු පොත්පත්, ඔප්පු තිරප්පු, කොන්ත්‍රාත්තු, ගිණුම් වච්චර හා වෙනත් ලියවිලි ලබාගැනීමට හැකිවිය යුතු අතර, එවැනි කාර්යයන් සඳහා තමන්ගේ දැනුම ඇතුළත වන කවර හෝ තොරතුරක් මණ්ඩලය හෝ එහි නිලධාරීන් හෝ විසින් සැපයිය යුතු වේ.

(4) මෙම විධිවිධානවලින් "සුදුසුකම් ලත් විගණකවරයා" යනුවෙන් අදහස් වනුයේ—

(අ) ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ ආයතනයේ සාමාජිකයෙකු වූද, ඒ ආයතනයෙන් සභාව විසින් ගණකාධිකාරීවරයෙකු වශයෙන් වෘත්තීයයෙහි යෙදීමට නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් දරන්නා වූද තැනැත්තෙක් හෝ ;

(ආ) යම් වරලත් ගණකාධිකාරී සමාගමක එක් එක් හවුල්කරු ඒ ආයතනයේ සාමාජිකයෙකුට සිටින්නේ ද එමෙන්ම ගණකාධිකාරී වරයෙකු වශයෙන් වෘත්තීයයෙහි යෙදීම සඳහා එම ආයතනයන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයක් දරන්නේද එවැනි වරලත් ගණකාධිකාරී සමාගමක් වේ.

විගණකාධිපති වාර්තාව.

31. විගණකාධිපති විසින් කාර්යාංශයේ ගිණුම් පරීක්ෂා කොට පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එනම්,

(අ) තමන්ට අවශ්‍ය වූ සියළු තොරතුරු හා පැහැදිලි කිරීම් ලැබුණේද නැද්ද යන වග ;

(ආ) කාර්යාංශයේ කටයුතු පිළිබඳව නිවැරදි හා සාධාරණ අදහසක් ලබා ගැනීමට හැකිවන පරිදි වාර්තාවේ සඳහන් ගිණුම් නිසියාකාරව සකස්කර තිබෙන්නේ ද යන වග;

(ඇ) සමාගම හැඟීම අනුව පළාත් සභාවට වැදගත් වන්නා වූ, ගිණුම්වල අඩංගු යම් කරුණු හෝ කාර්යාංශයේ කටයුතු හා ගිණුම් පිළිබඳව පරීක්ෂණයේ දී හෙළිවූ වැදගත් කරුණු.

විගණන වාර්තාව හා කාර්යාංශයේ වැඩ කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාව අමාත්‍ය වරයාට යැවිය යුතු වේ.

32. විගණනය කරන ලද ගිණුම් හා විගණකාධිපතිගේ වාර්තාව එක් එක් වර්ෂයේ දී ලැයිපිටුව එම වාර්තාවට අදාළ මුදල් වර්ෂය තුළදී කාර්යාංශය විසින් කරන ලද කටයුතු පිළිබඳ වාර්තාවක් ද සමඟ ඒවා අමාත්‍ය වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු විසින් එම ගිණුම් වලට අදාළ මුදල් වර්ෂය ඉකුත් වී දොළොස් මසක් ඉකුත් වීමට පළමු ඒවායේ පිටපත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට හා පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට සැලැස්විය යුතුය.

V වැනි කොටස

පොදු කරුණු

33. (1) මෙම ප්‍රදේශයේ සිද්ධාන්ත හා විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහාත් නියම කළ යුතු යයි නැතහොත් රෙගුලාසි පැනවිය යුතු යයි මෙම ප්‍රදේශයෙන් නියම කර ඇති යම් කරුණක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහාත් අමාත්‍යවරයා විසින් රෙගුලාසි සෑදිය හැකිය. රෙගුලාසි

(2) අමාත්‍යවරයා විසින් සාදනු ලබන සෑම රෙගුලාසියක්ම ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු අතර, එය පළ වූ දිනයේ සිට හෝ එම රෙගුලාසියේ සඳහන් ඊට පසු දිනක සිට හෝ ක්‍රියාත්මක වේ.

(3) අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද රෙගුලාසි ඒවා ගැසට් පත්‍රයේ පළ වීමෙන් පසු හැකි තාක් ඉක්මණින් අනුමැතිය සඳහා පළාත් සභාව ඉදිරියේ තැබිය යුතු ය. ඒ අයුරින් අනුමත කරනු නොලැබූ යම් රෙගුලාසියක් වෙතොත් එය අනුමත කරනු නොලැබූ දින සිට අවලංගු කළායේ සැලකිය යුතු වුවත් එම රෙගුලාසි යටතේ ගනු ලැබූ කවර හෝ ක්‍රියාමාර්ගයක් කෙරෙහි එම අවලංගු වීම බල නොපෑ යුතු ය. අමාත්‍යවරයා විසින් සාදන ලද යම් රෙගුලාසියක් මේ අයුරින් අවලංගු වුවා යේ සැලකිය යුත්තේ කවර දිනකද සිට යන්න දන්වීමක් මගින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු ය.

34. ඒකී සෑදිය යුතු යයි බලය දෙන ලද හෝ මෙම ප්‍රදේශය මගින් නියම කර ඇති හෝ කරුණු වලට අදාළව කාර්යාලයට රීති සම්පාදනය කළ හැක. කාර්යාලය විසින් සම්පාදනය කරන ලද කවර හෝ රීතියක් එය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන තුරු බල රහිත විය යුතු ය. රීති

35. කාර්යාලයේ කාර්යයන් උදෙසා යම් නිශ්චල දේපලක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් එම දේපල කාර්යාලය විසින් ලබාගත හැකි අතර, එම දේපල ලබා ගැනීම පිණිස වැය වන මුදල කාර්යාලයේ අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ය. නිශ්චල දේපල සතුකර ගැනීම

36. කාර්යාලයේ කාර්යයන් උදෙසා රජයේ යම් වංචල හෝ නිශ්චල හෝ දේපලක් අවශ්‍ය වේ නම් කාර්යාලය විසින් ඒ ගැන ඉල්ලීමක් අමාත්‍ය වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වංචල හා නිශ්චල රජයේ දේපල

37. කාර්යාලයේ කටයුතු සඳහා පළාත් සභාවේ යම් ඉඩමක් ගොඩ නැගීමක් හෝ වෙනත් පහසුකම්ක් අවශ්‍ය නම් පළාත් සභාව විසින් එය ලබා දිය හැකිය. කාර්යාලයේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පළාත් සභා පරිශ්‍ර

38. කාර්යාලයේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා හෝ අවශ්‍ය වන කොන්ත්‍රාත්තු වලට බැඳී ඒවා ඉටු කිරීමට රාජ්‍ය ආයතනයකට හෝ වෙනත් පුද්ගල කණ්ඩායමකට (සංස්ථාපිත හෝ එසේ නොමැති) හෝ හැකිය. කාර්යාලය සම්බන්ධීකූල ඇතිකර ගැනීමට සමාමේ වලට ඇති බලය.

39. දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ කාර්යයන් උදෙසා කාර්යාලයේ සියළුම සේවකයන් ස්ථාන සේවකයන් ලෙස සැලකිය යුතු ය. කාර්යාල සේවකයින් රාජ්‍ය සේවකයන් ලෙස සැලකීම

රහස්‍ය භාවය

40. අමාත්‍යවරයාට හෝ සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා නැතහොත් වගකීම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය වූ විට හෝ අධිකරණයක් ඉදිරියේ එසේ කිරීමට සිදුවූ විට හෝ යම් නීතියක් අවශ්‍ය වූ විට හෝ හැරෙන්නට තම රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී නැතහොත් වගකීම් දැරීමේදී හෝ තමන්ට ලැබෙන කිසිම තොරතුරක් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු විසින් හෝ කාර්යාලයේ යම් සේවකයෙකු විසින් හෝ හෙළි නොකළ යුතු ය.

මෙම ප්‍රඥප්තිය අවසන් කිරීම සඳහා ආරක්ෂාව.

41. මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ අවංක සිතින් කරනු ලබන ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට නැතහොත් කාර්යාලයේ අවශේෂ නිලධාරීන්ට හෝ කාර්ය මණ්ඩලයට හෝ විරුද්ධව නඩු පැවරීමක් හෝ නීති කෘතඥයක් හෝ ඇති නොවිය යුතු ය.

අර්ථ නිරූපණය

42. මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි අන්‍යාකරයකින් දක්වා නැත්නම්—
"අමාත්‍යවරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාත් සභාවේ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යවරයා අදහස් වේ.

"පළාත් සභාව" යන්නෙන් වයඹ පළාතේ පළාත් සභාව අදහස් කෙරේ.

"ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා" යන්නෙන් වයඹ පළාතේ ප්‍රධාන අමාත්‍යවරයා අදහස් කෙරේ.