



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 2239/26 - 2021 අගෝස්තු මස 03 වැනි අගනරුවාදා - 2021.08.03

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

## I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

### රජයේ නිවේදන

එල්.ඩී.බී. 2/2012

1958 අංක 15 දරන සේවක අර්ථසාධක අරමුදල පනත

1958 අංක 15 දරන සේවක අර්ථසාධක අරමුදල පනතේ 46 වන වගන්තිය යටතේ කමිකරු අමාත්‍යවරයා විසින් සාදනු ලබන නියෝග.

නීතිඥ නිමල් සිරිපාල ද සිල්වා (පා. ම.),  
කමිකරු අමාත්‍ය.

2021 අගෝස්තු මස 03 වැනි දින,  
කොළඹ දී ය.

#### නියෝග

1. කලින් කලට සංශෝධිත පරිදි වූ, 1958 ඔක්තෝබර් මස 11 වැනි දින අංක 11573 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1958 සේවක අර්ථසාධක අරමුදල නියෝග පනත දැක්වෙන පරිදි මෙයින් සංශෝධනය කරනු ලැබේ :-

(1) 6 වන නියෝගය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන් :

“6. (1) යම් ආවරණ සේවනියුක්තියක සේවනියුක්තියන්ගේ සෑම සේවයෝජකයකු විසින් ම, සේවනියුක්තියකු බඳවා ගැනීමේ දින සිට දින තිහක් ඇතුළත, මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ ‘ඒ’ ආකෘතියට සාරානුකූලව වූ එම සේවනියුක්තියාගේ විස්තර පත්‍රය ඒ සේවනියුක්තියා වැඩකරන ස්ථානය පිහිටා ඇත්තේ කවර ප්‍රදේශයක් තුළ ද, එම ප්‍රදේශය තුළ අදාළ කමිකරු කාර්යාලයට යැවිය යුතු ය ; තව ද

(2) කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින්, එවැනි සේවනියුක්තියකට මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ ‘බී’ ආකෘතියට සාරානුකූලව වූ අරමුදලේ සාමාජික සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය.”.



(2) 6 අ නියෝගය ඉවත් කිරීමෙන්.

(3) 7 වන නියෝගයේ (2) වන ඡේදයේ -

(අ) (අ) ඡේදයේ "EM-1 ආකෘතියට" යන අකුරු සහ ඉලක්කම වෙනුවට "ඊඑම්-1 ආකෘතියට" යන වචන සහ ඉලක්කම ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ආ) (ආ) ඡේදයේ " EM-2 සහ EM-3 යන පරිගනක ලිපි ගොනු ආකෘතිවලට" යන වචන සහ ඉලක්කම් වෙනුවට "ඊඑම්-2 සහ ඊඑම්-3 යන පරිගනක ලිපිගොනු ආකෘතිවලට" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන්.

(4) 8 වන නියෝගයේ, " "අෆ්-1" ආකෘති පත්‍රයක් ද සමග "අෆ්" ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම් වෙනුවට "ඩී-1" ආකෘති පත්‍රයක් ද සමග "ඩී" ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන්.

(5) 9 වන නියෝගයේ, "මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ "අෆ්" ආකෘතිය හෝ පස්වන උපලේඛනයේ "පරිගනක ලිපිගොනු ආකෘති පත්‍ර EM-2 සහ EM-3" යන වචන සහ ඉලක්කම් වෙනුවට "මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ 'ඩී' ආකෘතිය හෝ පස්වන උපලේඛනයේ ඊඑම්-2 සහ ඊඑම්-3 යන පරිගනක ලිපිගොනු ආකෘති පත්‍ර" යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන්".

(6) 10 වන නියෝගය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන් :

"10 (1) පනත අදාළ වන සෑම සේවනියුක්තයකු විසින් ම, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා හෝ ඔහුගේ සේවයෝජකයා විසින් නියම කරනු ලැබූ විට, සේවනියුක්තයාගේ විස්තර පත්‍රයේ සහ පනතේ කාර්ය සඳහා නියම කරන ලද, ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යයෙන් වූ ලේඛනයක් හෝ ආකෘති පත්‍රයක් ඇතුළු වෙනත් යම් ලේඛනයක හෝ ආකෘති පත්‍රයක, තත්කාර්ය සඳහා ඉඩ සලසා ඇති අවකාශයේ ඔහුගේ දකුණු මහපට ඇඟිල්ලේ සහ වම් මහපට ඇඟිල්ලේ පැහැදිලි සලකුණු තැබිය යුතු ය. එවැනි සෑම සේවනියුක්තයකු විසින් ම ඊට අමතරව, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් නියම කරන්නේ නම් ඡායාරූපයක් සඳහා පෙනී සිටිය යුතු ය.

(2) යම් අසනීපයක්, විරූපතාවයක් හෝ එවැනි වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා (1) වන ඡේදය යටතේ සේවනියුක්තයකුගේ වම් සහ දකුණු මහපට ඇඟිලි සලකුණු තැබීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් මෙම අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා විකල්ප මාර්ගයක් නිශ්චය කරනු ලැබිය යුතු ය."

(7) 12 වන නියෝගය ඉවත්කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන කොටස ආදේශ කිරීමෙන් :

"12 (1) පනත අදාළ වන සෑම සේවනියුක්තයකු ම, පළමුවරට ආවරණ සේවනියුක්තියක රැකියාවක් භාර ගන්නා අවස්ථාවක දී, මෙහි දෙවන උපලේඛනයේ 'ඒ' ආකෘතියේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති තොරතුරු සැපයීමට කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා ඉදිරිපිට පුද්ගලිකව ම පෙනී සිටිය යුතු ය.

(2) පනත අදාළ වන සෑම සේවයෝජකයකු ම විසින්, ඔහුගේ සේවනියුක්තයන්ට (1) වන ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුකූලවීමට පහසුකම් සැලැස්විය යුතු ය.

(3) යම් සේවයෝජකයකු විසින් සේවනියුක්තයකුගේ විස්තර පත්‍රය සහතික කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන හෝ අසාධාරණ ලෙස ප්‍රමාද කරන අවස්ථාවක දී ඒ සේවනියුක්තයා විසින්, ඒ විස්තර පත්‍රයක් සේවයෝජකයාගේ සහතික කිරීමකින් තොරව කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත යවනු ලැබිය හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී සේවයෝජකයා, එවැනි විස්තර පත්‍රයක් සහතික කිරීම කිසිදු සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව ප්‍රතික්ෂේප කර හෝ ප්‍රමාද කර ඇති බවට කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා සැහීමට පත් වේ නම්, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින්, එවැනි සේවයෝජකයකු විසින් සේවා නියුක්තයාගේ විස්තර පත්‍රය සහතික කර නොමැත්තේ ය යන කාරණය නොතකා එවැනි සේවනියුක්තයකුට අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ප්‍රදානය කළ යුතු ය.

(4) සේවනියුක්තයාගේ දෙවන සහ ඊට පසු සේවා ඇත්නම්, එම සේවාවලට සම්බන්ධ අදාළ ලේඛන සේවයෝජකයා විසින් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය. ඉන්පසුව, කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් ඒ සේවනියුක්තයාගේ භාරයේ රඳවා තබා ගත යුතු, සාමාජික සහතිකය අදාළ සේවා නියුක්තයට ආපසු යැවීමට සැලැස්විය යුතු ය."





<p><b>'බී' ආකෘතිය</b></p> <p><b>සාමාජික සහතිකය</b></p>	
<p>ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය : .....</p>	
<p>සම්පූර්ණ නම : .....</p>	
<p>සේව්‍යෝජකයාගේ අංකය : ..... සාමාජිකයාගේ අංකය :</p> <p>.....</p>	
<p>කලින් අංක (ඇත්නම්)</p>	
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

(14) දෙවන උපලේඛනයේ -

(අ) "ඇ-1" ආකෘතියේ,

(i) "ඇ1 ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම වෙනුවට " "ඩී-1" ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ii) 3(අ) වන අයිතමයේ, "පරම අයිතිය" යන වචන වෙනුවට "ඒක පුද්ගල ව්‍යාපාරය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ආ) 'ජී' ආකෘතිය ඉවත් කිරීමෙන් ;

(ඇ) "ණ" ආකෘතියේ -

(i) " "ණ" ආකෘතිය" යන වචන වෙනුවට " 'එස්' ආකෘතිය" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ii) 8 වන අයිතමයේ, "සාමාජිකත්ව B කාඩ්පත" යන වචන වෙනුවට " "බී" ආකෘතිය (සාමාජිකත්ව කාඩ්පත)" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;

(iii) "නම් සහතික කිරීම" යන ශීර්ෂය යටතේ දැක්වෙන "B කාඩ්පතේ සඳහන් නම (සාමාජිකත්ව කාඩ්පත)" යන වචන වෙනුවට, "බී ආකෘතියේ සඳහන් නම (සාමාජිකත්ව කාඩ්පත)" යන වචන ආදේශ කිරීමෙන්.

(15) හතරවන උපලේඛනයේ -

(අ) " EM 1" ආකෘතියේ -

(i) "EM 1" යන වචනය සහ ඉලක්කම වෙනුවට " ඊඑම් 1 ආකෘතිය" යන වචන සහ ඉලක්කම ආදේශ කිරීමෙන් ;

- (ii) 2.2 වන අයිතමයේ, “සාප්පු සහ කාර්යාල පනත”, යන වචන වෙනුවට “(129 අධිකාරය වූ) සාප්පු හා කාර්යාලයීය සේවකයන් පිළිබඳ (සේවය හා වේතන විධිමත් කිරීමේ) පනත” යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iii) 2.3 වන අයිතමයේ, “පඩි පාලක මණ්ඩලය පනත” යන වචන වෙනුවට “(136 වන අධිකාරය වූ) පඩිපාලක සභා ආඥාපනත” යන වචන සහ ඉලක්කම් ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iv) 4.2 වන අයිතමයේ, “බිම් දුරකථනය” යන වචන වෙනුවට “ස්ථාවර දුරකථනය” යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (v) 7 වන අයිතමයේ “ඊ-෧ - වාර්තා” යන වචන වෙනුවට “෧-වාර්තා” යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (vi) “ප්‍රකාශ කර එකඟ වන අතර” යන වචන වෙනුවට “ප්‍රකාශ කරන අතර” යන වචන ආදේශ කිරීමෙන්.

(ආ) “ EM 2” ආකෘතියේ -

- (i) “EM 2” යන වචනය සහ ඉලක්කම වෙනුවට “ඊඑම්-2 පරිගණක ලිපිගොනු ආකෘතිය” යන වචන සහ ඉලක්කම ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (ii) 4 වන අයිතමයේ අනුරූපී සටහන්වල, “භාරදුන් ID” සහ “දත්ත භාරදීමේ අංකය” යන වචන වෙනුවට, පිළිවෙලින්, “වාර්තා හැඳුනුම් අංකය” සහ “ සපයන වාර්තා හැඳුනුම් අංකය” යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iii) 8 වන අයිතමයේ අනුරූපී සටහන්වල, “අන්තර්ගතය, සහ “(බැංකු සංකේතය, ශාඛා සංකේතය සහ වෙක්පත් අංකය)” යන වචන වෙනුවට, පිළිවෙලින්, “දත්ත ලෙස” සහ “(බැංකු සංකේතය, ශාඛා සංකේතය සහ ගිණුම් අංකය හෝ වෙක්පත් අංකය)” යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;
- (iv) 10 වන අයිතමයේ අනුරූපී සටහන්වල, “දිස්ත්‍රික් කාර්යාල සංකේත අංකය (9 වන ඇමුණුම බලන්න)” යන වචන සහ ඉලක්කම වෙනුවට, “දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාල සංකේත අංකය” යන වචන ආදේශ කිරීමෙන් ;

(ඇ) පස්වන උපලේඛනයේ EM 3 ආකෘතිය ඉවත් කර ඒ වෙනුවට පහත දැක්වෙන ආකෘතිය ආදේශ කිරීමෙන් :

ඊළුම් 3 ආකෘතිය

දායක මුදල් තොරතුරු ගොනුව (EVEMC.TXT ලෙස නම් කළ යුතුය)

අංකය	ක්ෂේත්‍රය	දිග	ආකාරය	විස්තරය
1	ජා.හැ.ප. අංකය	20	පාඨය	ජාතික හැඳුනුම්පත්/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය
2	අගට යෙදෙන නම	40	පාඨය	අගට යෙදෙන නම
3	මූලකුරු	20	පාඨය	මූලකුරු
4	සාමාජික අංකය	6	සංඛ්‍යාත්මක	සාමාජික ගිණුම් අංකය
5	පූර්ණ දායක මුදල	9.2*	සංඛ්‍යාත්මක	මුදල දායක මුදල (රු.)
6	සේව්‍යෝජක දායක මුදල	9.2*	සංඛ්‍යාත්මක	සේව්‍යෝජක දායක මුදල් ප්‍රමාණය (රු.)
7	සාමාජික දායක මුදල	9.2*	සංඛ්‍යාත්මක	සාමාජික දායක මුදල් ප්‍රමාණය (රු.)
8	මුදල ඉපයීම්	11.2*	සංඛ්‍යාත්මක	මුදල ඉපයීම් (රු.)  අතිකාල දීමනා අත්හැර, මාසයක් * සඳහා වූ මුදල වේතනය හෝ පඩිය  * මෙහි මූලික වේතනය හෝ පඩිය, ජීවන වියදම් දීමනා, කැලී ගනන් හෝ දිරිදීමනා ඇතුළත් විය යුතු ය.
9	සාමාජික තත්වය	1	පාඨය	සාමාජික තත්වය පවතින අලුත් පුරප්පාඩු
10	කලාප කේත අංකය	1	පාඨය	කලාප කේත අංකය
11	සේව්‍යෝජක අංකය	6	සංඛ්‍යාත්මක	සේව්‍යෝජක අංකය
12	දායක කාල සීමාව	6	සංඛ්‍යාත්මක	දායක වර්ෂය-මාසය
13	දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම	2	සංඛ්‍යාත්මක	දත්ත ඉදිරිපත් කරන අංක ***
14	වැඩ කළ දින	4.2	සංඛ්‍යාත්මක	සේවය කළ දින ගණන
15	රැකියාවේ පන්තිය	3	සංඛ්‍යාත්මක	රැකියා වර්ගීකරණ පන්තිය (ජන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ වර්ගීකරණයට අනුව)

9.2\* :පූර්ණ සංඛ්‍යා 7, දශම තින සහ දශම සංඛ්‍යා දෙකක් ඇතුළුව උපරිම සංඛ්‍යා 10ක් තිබිය යුතු ය.

11.2\*\* :පූර්ණ සංඛ්‍යා 9, දශම තින සහ දශම සංඛ්‍යා දෙකක් ඇතුළත් උපරිම සංඛ්‍යා 12ක් තිබිය යුතු ය.

\*\*\* : (සියලු කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළත්ව) තනි ගොනුවක් ලෙස යවන්නේ නම් අංකය '01' විය යුතු ය. "විධායක" සහ "විධායක නොවන" වශයෙන් කාණ්ඩ දෙකක් යටතේ විස්තර යවන්නේ නම් අංකය '02' විය යුතු ය.

පහත දැක්වෙන කොටස මගින් සමග ඉහත පාදක සටහන (\*\*\*) ප්‍රතියෝජනය කිරීම ඇඟවේ.

දායක මුදල් තොරතුරු ගොනුවේ දත්ත ඉදිරිපත් කිරීමේ අංකය :- සේව්‍යෝජකයකු විසින් ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එක ගොනුවකට වඩා වැඩියෙන් (උදා:- "විධායක" "විධායක නොවන" ආදී ලෙස විවිධ කාණ්ඩ සඳහා) ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, සේව්‍යෝජකයා විසින් එක් එක් ලිපිගොනුව සඳහා වෙන් වෙන් දත්ත ඉදිරිපත් කිරීමේ අංකයක් පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතු ය.;



