

#	ප්‍රශ්නය	පිළිතුර	තවදුරටත්...
	ඔබගේ ගැටළුව කුමක් සම්බන්ධවද?	<ol style="list-style-type: none"> 1. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල 2. සේවය අවසන් කිරීම 3. කාර්මික ආරවුල් 4. වෘත්තීය සමිති 5. ප්‍රසූතිකාධාර 6. ආයුධ සේවයේ යෙදවීම 7. කාන්තාවන් රාත්‍රී සේවයේ යෙදවීම 8. කර්මාන්තමය සුරක්ෂිතතාව සහ වෘත්තීය ස්වස්තතාව 9. සමාජ කතිකාව 	
01	සේවක අර්ථසාධක අරමුදල යනු කුමක්ද?	ශ්‍රී ලංකාවේ පෞද්ගලික අංශයේ හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ ශ්‍රමිකයන් හට යහපත් ආර්ථික තත්වයක් සහිත විශ්‍රාම දිවියක් උරුම කර දීමේ මූලික පරමාර්ථයෙන් 1958 අංක 15 දරන පනත යටතේ පිහිටවන ලද අරමුදලකි.	
02	ඔබ සේවා යෝජකයෙක්ද? සේවා නියුක්තිකයෙක්ද?		
02(a) සේවා නියුක්තිකයෙක් නම්,			
1.	සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි වීමට හිමිකම් ඇත්තේ කාටද?	<ul style="list-style-type: none"> • ස්ථීර, ආධුනික, තාවකාලික, අනියම් ලෙස මාසික, අර්ධ මාසික, සතිපතා හෝ දවස් පඩි ලබන සේවකයන් • කැලී ගනනට, කොමිස් ක්‍රමයට, කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට හෝ වැඩ ප්‍රමාණය අනුව ගෙවීම් ලබන සේවකයන් • කම්කරු ශ්‍රේණියේ සිට කළමනාකරණ ශ්‍රේණියේ දක්වා ඕනෑම තරාතිරමක සේවකයන් • මෙරට සේවකයන් හෝ මෙරට සේවය කරන විදේශිකයන් • සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ වරක් ලබා ගැනීමෙන් පසු නැවත රැකියාවේ යෙදෙන සේවකයන් 	

<p>2.</p>	<p>සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ සාමාජිකත්වය ලබාගත යුත්තේ කවදා සිටද?</p>	<p>සේවයේ නියුක්ත වන පළමු දිනයේ සිට</p>	
<p>3.</p>	<p>සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි වන්නේ කෙසේද?</p>	<p>ආයතනයක සේවයට බැඳී නොපමාව ABH පත්‍රයක් මගින් අරමුදලේ ලියාපදිංචි කරවීමට ඔබගේ තොරතුරු සේවයෝජකයා වෙත ලබා දෙන්න. සේවයෙන් ඉවත්ව යන විට සේවයෝජක වෙතින් B පත්‍රය ලබා ගන්න.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ජාතික හැඳුනුම්පත, උප්පැන්න සහතිකය, විවාහ සහතිකය අනුව සම්පූර්ණ කරන දිනට අදාළ නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුයි. වැරදි තොරතුරු ලබාදීමෙන් ප්‍රතිලාභ ලබාගන්නා අවස්ථාවේදී අපහසුතාවයට පත්විය හැකිය. • ලියාපදිංචි කළ B පත්‍රය සේවා යෝජකයා වෙත රඳවා ගත යුතුය. ඊට අමතරව සේවය සනාථ කළ හැකි පත්වීම් ලිපියක්, සේවා සහතික, වැටුප් පත්‍රිකා, හැඳුනුම්පත් හෝ ආයතනයෙන් ලබා ගත් කුමන හෝ සාක්ෂියක් ඔබ ලඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
<p>4.</p>	<p>දැනටමත් B පත්‍රයක් මගින් ලියාපදිංචි වී ඇති සාමාජිකයින් විද්‍යුත් ඇඟිලි සලකුණු හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයට ලියාපදිංචි කර ගනුයේ කෙසේද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ඔබගේ නම, සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ අංකය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ආදර්ශ අත්සන සහතික කිරීම සහිත සේවයෝජක ලිපියක් හා සේවයෝජක සහතික කළ ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපතක් සමඟ ප්‍රදේශයේ නියෝජ්‍ය කම්කරු කාර්යාලයට හෝ දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයට පැමිණීමෙන් අදාළ ලියාපදිංචි කිරීම් සිදු කළ හැකිය. • ඔබ ආයතන කීපයක සේවය කලත් මෙම ලියාපදිංචි කිරීම් සිදුකළ යුත්තේ එක් වතාවක දී පමණක් වන අතර අනෙක් සියලු ආයතන වලින් C වාර්ථා මගින් දායක මුදල් තැන්පත් කිරීමේදී හා 	<ul style="list-style-type: none"> • මේ මගින් ඔබට ඕනෑම කම්කරු කාර්යාලයකට පැමිණ ගිණුම් ශේෂය හා අනෙකුත් සියළු තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීමටත් හැකි වේ. • ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම හා ඉදිරි සියළු කටයුතු මේ මගින් පහසු වනවා ඇත.

		<p>ABH ලියාපදිංචි කිරීමේදී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.</p>	
<p>5.</p>	<p>ලියාපදිංචි තොරතුරු සංශෝධනය කර ගත හැක්කේ කෙසේද?</p>		
<p>5(a)</p>	<p>නමේ විෂමතාවයක් ඇත්නම්,</p>	<p>සංශෝධනය සඳහා වන පහත සඳහන් සියලු ලිපි සමග B පත්‍රය ඇත්නම් එහි මුල් පිටපතද සමඟ ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ආයතනයේ ඉල්ලීම් ලිපිය (ආයතනයේ ලිපි ශීර්ෂයක් යටතේ සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් (ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලය ආමන්ත්‍රණය කළ)/ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් අංකය, දැනට ලියාපදිංචි නම, නිවැරදි විය යුතු නම, නම් සියල්ලෙන් හැඳින්වෙන්නේ එකම අයෙක් බවට තහවුරු කිරීමක් සහිතව.) • උප්පැන්න සහතික පිටපත (ආයතනය සහතික කළ) • ලේඛන සෙවීමේ ප්‍රතිඵල සටහන මුල් පිටපත (උප්පැන්න සහතිකය නොමැතිනම්) • ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත (ආයතනය සහතික කළ) • ඇඟිලි සලකුණු සටහන් පත්‍රය (කම්කරු කාර්යාලයේදී ලබා ගනු ලැබේ) • සාමාජිකයාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 	<p>සාමාජිකත්වය සනාථ කරගැනීමට ඉහත ලේඛන ප්‍රමාණවත් නොමැති විට සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් විසින් ඉල්ලා සිටින වෙනත් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • උප්පැන්න සහතිකයේ 13 තීරුවෙන් නම සංශෝධනය කර ඇත්නම්, ඉහත ලේඛණ වලට අමතරව උප්පැන්න සහතිකයේ මුල් පිටපත. • විවාහ වීම හේතුවෙන් වන විට ඉහත ලේඛණ වලට අමතරව විවාහ සහතිකයේ මුල් පිටපත.
<p>5(b)</p>	<p>ලියාපදිංචි අංක විෂමතාවයක් ඇත්නම්,</p>	<p>සංශෝධනය සඳහා වන පහත සඳහන් සියලු ලිපි සමග B පත්‍රය ඇත්නම් එහි මුල් පිටපතද සමඟ ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • අංක සංශෝධනය පැහැදිලිව සඳහන් කර (වැරදි හා නිවැරදි අංක සහිතව) ඉහත සඳහන් ආකාරයටම ආයතනයෙන් ලබාගත් ලිපියක්. • සාමාජික ඉල්ලීම් ලිපිය. • මුල් B පත්‍රය (ඇත්නම්) • ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත.(හැකි සෑම විටකම) 	<ul style="list-style-type: none"> • ලියාපදිංචි AH වෙනත් අංකයකට සංශෝධනය කිරීමේදී එම දෙවන අංකයේ වෙනත් සාමාජිකයෙකුට අයත් ලියාපදිංචි AH ඇත්නම් එම AH ඉවත් කළ යුතු අංකයද එම ලිපියේම සඳහන් කළ යුතුයි. • අංක සංශෝධනය වියයුතු සාමාජිකයාගේ ලියාපදිංචි AH නොමැතිනම් නව ABH පත්‍රයක් ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ හැකියි.

		<ul style="list-style-type: none"> දායක මුදල් ගෙවූ C වාර්ථා මුල් පිටපත් හෝ සේවයෝජකයා සහතික කල පිටපත්. 	
5(c)	<p>ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක විෂමතාවයක් ඇත්නම්,</p>	<p>සංශෝධනය සඳහා වන පහත සඳහන් සියලු ලිපි සමඟ B පත්‍රය ඇත්නම් එහි මුල් පිටපතද සමඟ ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> වැරදි අංකය සඳහන් කර ඇත්තේ ආයතනය විසින් නම් නිවැරදි විස්තර සහිත ආයතනයේ ලිපිය, පුද්ගලයින් ලියා පදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු ලිපිය, ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත, සාමාජික ඉල්ලීම් ලිපිය, දැනට අංකය සඳහන්ව ඇති අයගේ විස්තර හා ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත ඉදිරිපත් කල යුතුය. 	<ul style="list-style-type: none"> පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් සිදුවූ වැරදීමකදී එම දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිය හා ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත.
6.	<p>ආයතන වසා ඇතිවිට හා සාමාජික තොරතුරු වල විෂමතාවයක් පවති නම් නිවැරදි කර ගනුයේ කෙසේද?</p>		
6(a)	<p>අවසන් ප්‍රතිලාභ ලබා ගත යුතු නම්,</p>	<p>ප්‍රතිලාභ අයදුම්පත සමඟ පහත ලේඛන ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලය වෙත භාර දිය යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ආයතනය වැසූ බවට සහතික කල හානි පූර්ණ ලිපිය (ආකෘතිය ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකිය.) ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත හා උප්පැන්න සහතික පිටපත B පත්‍රය (ඇත්නම්) සාමාජික ඉල්ලීම් ලිපිය දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් (නම, ලිපිනය, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ආයතනයේ නම, ලිපිනය, ආයතනය වසා ඇති බව, සේවා කාලය ඇතුළත්ව) 	<ul style="list-style-type: none"> විවාහ සහතිකය/ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික හෝ/ සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතික (සාමාජිකයා සනාථ කර ගැනීමට අවශ්‍ය) සේවය සනාථ කල හැකි සාක්ෂි (පත්විම් ලිපිය, සේවා සහතික, ආයතනයෙන් ලබාගත් වෙනත් ලිපි, වැටුප් වාර්ථා, හැඳුනුම්පත්)
6(b)	<p>30%, ණය ගැනීමට හෝ නිවැරදි කර තබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම්,</p>	<p>පහත ලේඛන ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කල යුතුය.</p> <ul style="list-style-type: none"> ආයතනය වැසූ බවට සහතික කල හානි පූර්ණ ලිපිය (ආකෘතිය ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයෙන් ලබාගත හැකිය.) ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත හා උප්පැන්න සහතික පිටපත B පත්‍රය (ඇත්නම්) 	<ul style="list-style-type: none"> විවාහ සහතිකය/ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික හෝ/ සහෝදර සහෝදරියන්ගේ උප්පැන්න සහතික (සාමාජිකයා සනාථ කර ගැනීමට අවශ්‍ය)

		<ul style="list-style-type: none"> සාමාජික ඉල්ලීම් ලිපිය දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් (නම, ලිපිනය, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ආයතනයේ නම, ලිපිනය, ආයතනය වසා ඇති බව, සේවා කාලය ඇතුළත්ව) 	<ul style="list-style-type: none"> සේවය සනාථ කල හැකි සාක්ෂි (පත්වීම් ලිපිය, සේවා සහතික, ආයතනයෙන් ලබාගත් වෙනත් ලිපි, වැටුප් වාර්ථා, හැඳුනුම්පත්)
7.	සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ පසු අයිතිය නම් කරනුයේ කෙසේද?	<p>H පත්‍රයක් මගින් නම් කිරීම් සිදු කල යුතුය. (ABH ආකෘති පත්‍ර පිරවීමේදී මෙම H ආකෘතිය සම්පූර්ණ වනු ඇත.)</p>	
8.	වලංගු පසු අයිතියක් වන්නේ කෙසේද?	<ul style="list-style-type: none"> අවිවාහකයෙකුට කැමති ඕනෑම අයෙක් නම් කල හැකිය. විවාහක අයෙකුට කලත්‍රයා, තම දරුවන්, මව, පියා, තම සහෝදර සහෝදරියන් පමණක් නම් කල හැකිය. විවාහයට පෙර කරන ලද නම් කිරීම් විවාහයෙන් පසු අවලංගු වේ. 	
9.	පසු අයිතිය වෙනස් කිරීමක් සිදුකල හැක්කේ කෙසේද?	<p>පහත සඳහන් ලේඛන ඉදිරිපත් කලයුතුයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> I හා J ආකෘති (ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයෙන් ලබාගත යුතුය) සාමාජික ප්‍රකාශය (ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයේ දී ලබා ගනු ලැබේ.) සාමාජිකයාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා ජාතික හැඳුනුම්පත (ආයතනයෙන් හෝ කම්කරු කාර්යාලයෙන් සහතික කල යුතුයි) නාමිකයන්ගේ උප්පැන්න / ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත විවාහක නම් විවාහ සහතිකයේ පිටපත දික්කසාද නම් දික්කසාද සහතිකය 	<p>එක් එක් ආයතනයට වෙන වෙනම ආකෘති පිරවිය යුතුයි.</p> <ul style="list-style-type: none"> නාමිකයන් සංශෝධනය සඳහා ඉහත ලේඛන ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයට බාරදෙන්න. ආයතනය වසා ඇති විට I හා J ආකෘති වල සාක්ෂිකරු ලෙස සාම විනිසුරු වරයකු/ නීතිඥවරයෙකු සහතික කල යුතුයි.
10.	සේවක අර්ථසාධක අරමුදලෙන් නිවාස ණය ලබා ගන්නේ කෙසේද?	<p>දැනට සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් තැන්පත් කරන සාමාජිකයන්ගේ දැනට පවත්නා ශේෂයෙන් 75% ප්‍රමාණයක් ද, අරමුදලට දායක මුදල් බැර නොකරන සාමාජිකයින් හට ශේෂයෙන් 50% ප්‍රමාණයක් ද වශයෙන් ණය මුදලක් පහත සඳහන් නිවාස කටයුතු සඳහා ලබා ගත හැකිය.</p> <p>(Website Link)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ඉඩමක් මිලට ගැනීමට ඉඩම සමඟ නිවසක් මිලට ගැනීමට නිවසක් ඉදි කිරීමට නිවස වැඩි දියුණු කිරීමට ඉඩම / නිවස උගසින් බේරා ගැනීමට

			<p>ඉඩම / නිවස පිහිටි ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයෙන් අදාළ අයදුම්පත්‍ර හා විස්තර ලබාගත යුතුයි.</p>
<p>11.</p>	<p>සේවක අර්ථසාධක අරමුදලින් 30% ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට හැකිද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • දැනට සේවයේ නියුක්ත වීම. • වසර 10 කට නොඅඩු කාලයක් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවා තිබීම. • සාමාජික ගිණුමේ බැරට රුපියල් ලක්ෂ 03 කට නොඅඩු මුදලක් තිබීම. 	<p>මෙම සුදුසුකම් සපුරන්නේ නම් ඔබගේ සියළු සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංක හා ජාතික හැඳුනුම්පත රැගෙන නාරාහේන්පිට ප්‍රධාන කාර්යාලයට හෝ අසන්න කලාප කම්කරු කාර්යාලයක් වෙත පැමිණ අවශ්‍ය උපදෙස් හා අයදුම්පත්‍ර ලබා ගත හැකියි.</p>
<p>12.</p>	<p>30% ප්‍රතිලාභ ලබාගත හැකි අවස්ථා?</p>	<p>නිවාස හා සම්බන්ධ කාර්යය සහ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා ලබා ගත හැකියි. (Website Link)</p>	<p>නිවාස කාර්යය සඳහා;</p> <ul style="list-style-type: none"> • සාමාජිකයාට අයත් ඉඩමක නිවසක් ඉදිකිරීම. • නිවසක් ඉදිකිරීමට අවශ්‍ය ඉඩමක් මිලයට ගැනීම. • නිවාස දේපලක් මිලයට ගැනීම. • නිවාස දේපලක් මත ඇති උගසක් බේරුම් කිරීම. • රජයේ අනුමත බැංකුවකින් ලබාගත් නිවාස ණයක ඉතිරි මුදල ගෙවීම. <p>වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා;</p> <ul style="list-style-type: none"> • හෘදය සැත්කම් සඳහා • බයිපාස් සැත්කම් සඳහා • සැත්කම් ඇතුළු පිළිකා ප්‍රතිකාර සඳහා • වකුගඩු බද්ධ කිරීම හෝ සැත්කම් සඳහා • සිසේරියන් සැත්කම සඳහා

			<ul style="list-style-type: none"> • අනතුරක් සිදුවීම හේතුවෙන් ගෙන දින 14 කට නොඅඩු කාලයක් රෝහල් ගතව සිටීම
<p>13.</p>	<p>සේවක අර්ථසාධක අරමුදලෙන් ප්‍රතිලාභ ලබාගත හැකි අවස්ථා මොනවාද?</p>	<p><u>වයස සම්පූර්ණ වීම මත:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • පුරුෂයකු නම් වයස අවු. 55 සම්පූර්ණ විය යුතුයි.(සේවය අවසන් කර තිබිය යුතුය) • කාන්තාවක නම් වයස අවු. 50 සම්පූර්ණ විය යුතුයි.(සේවය අවසන් කර තිබිය යුතුය) <p><u>කාන්තාවන් සඳහා විවාහ වීමේ හේතුව මත:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • සේවයෙන් ඉවත් වූ දින සිට මාස 03 අතුළත විවාහය ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතුයි. • විවාහ වූ දින සිට වසර 05 ඇතුළත සේවයෙන් ඉවත් වී තිබිය යුතුය. <p><u>වෛද්‍ය හේතු මත:</u></p> <p>රජයේ ආරෝග්‍ය ශාලාවක වෛද්‍යවරයෙකුගෙන් ලබා ගත් සෞඛ්‍ය 307 පෝරමය ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කර <u>M ආකෘතිය</u> හා උපදෙස් ලබා ගන්න.</p> <p><u>රජයේ ස්ථීර පත්වීමක් මත:</u></p> <p><u>ස්ථීර පදිංචියට විදේශගත වීම මත:</u></p> <p><u>රජයේ සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම මත:</u></p>	<p>මෙම ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලය වෙත පැමිණ අවශ්‍ය උපදෙස් හා අයදුම්පත්‍ර ලබා ගත හැකියි.</p>

<p>14.</p>	<p>මියගිය සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම කළ යුත්තේ කෙසේද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> සාමාජිකයා අවිවාහක නම් නම්කර ඇති අයට හෝ නම් කර නොමැති නම් උරුම කරුවන්ට ප්‍රතිලාභ ලබාදෙනු ඇත. සාමාජිකයා විවාහක නම් වලංගු නාමිකයාට හෝ නම් කිරීමක් නොමැතිනම් කලත්‍රයා හා / හෝ දරුවන්ට හිමිවේ. 	<p>මියගිය සාමාජිකයාගේ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංක, ජාතික හැඳුනුම්පත (ඇත්නම්)/ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, මරණ සහතිකය ළඟම පිහිටි දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කර අදාළ තොරතුරු සමඟ අයදුම්පත් ලබා ගත හැකියි.</p> <p>(Website Link)</p>
<p>15.</p>	<p>සාමාජිකයින් විසින් විශේෂයෙන් දැනගත යුතු කරුණු මොනවාද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ඔබගේ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය සුරැකිව තබාගන්න. කම්කරු කාර්යාලයකට පැමිණෙන හෝ අමතන සෑම අවස්ථාවකම මෙම අංකය ඉදිරිපත් කරන්න. B පත්‍රය ලියාපදිංචි කර ඇති බව තහවුරු කර ගන්න. දායක මුදල් නිසිලෙස තැන්පත් කර ඇති බව ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව මගින් වසරකට වරක් හෝ සනාථ කර ගන්න. B පත්‍රය හා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ තොරතුරු ජාතික හැඳුනුම්පතට අනුව නිවැරදි බව තහවුරු කර ගන්න. අරමුදල සම්බන්ධයෙන් යම් තොරතුරක් හෝ උපදෙස් ලබාගැනීමට ආසන්න කම්කරු කාර්යාලයට යොමු වන්න. ඔබගේ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සම්බන්ධ කුමන හෝ ගැටලුවකදී ආයතනය පිහිටි ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයට දැනුම් දෙන්න. 	<p>ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ තොරතුරු වල විෂමතාවයක් ඇත්නම්, B පත්‍රයේ තොරතුරු වලද විෂමතාවයක් තිබේදැයි පරීක්ෂාකර බලා, එසේ නම් පළමුව B පත්‍රයේ තොරතුරු සංශෝධනය කරගැනීමෙන් පසු ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකු තොරතුරු සංශෝධනයට යොමු වන්න.</p>
<p>16.</p>	<p>සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකයෙහි නිවැරදි සැකැස්ම කුමක්ද?</p>	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9e6;"> <p>1234 / V / 2536</p> <p>සේවායෝජක අංකය / දිස්ත්‍රික් අක්ෂරය / සාමාජික අංකය</p> </div>	

02(b) සේවා යෝජකයෙක් නම්,

<p>1.</p>	<p>සේවායෝජකයෙක් ලෙස අරමුදලට සම්බන්ධ වීමේ වැදගත්කම කුමක්ද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ඔබ ආයතනය හා සේවය කරන සේවකයින් අරමුදලේ ලියාපදිංචි කිරීම තුළින් සේවා ස්ථාවරත්වය හා ආයතනය කෙරෙහි සේවකයන් තුළ පැහැදීමක් හා විශ්වාසයක් ගොඩනැගීම තුළ යහපත් සේවාව, සේවක සබඳතා ඇතිවීම. • නීත්‍යානුකූල ආකාරයෙන් ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයක් බව රජයට, වාණිජ බැංකු හා වෙනත් ආයතන මෙන්ම නීතිය ඉදිරියේ ද ඔබට හා ආයතනයට ඇති පිළිගැනීම වැඩිවීම. 	
<p>2.</p>	<p>ආයතනය අරමුදලේ ලියාපදිංචි කරන්නේ කෙසේද?</p>	<p>නාරාභේන්පිට කම්කරු කාර්යාලයේ හෝ, ළඟම පිහිටි දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයෙන් ලබා ගන්නා පහත සඳහන් ආකෘති නිසි ලෙස පුරවා එම කාර්යාලයටම බාරදීමෙන් ලියාපදිංචිය ලබාගත හැකිය.</p> <ul style="list-style-type: none"> • D ආකෘති පත්‍ර 02 ක් • ආයතනයේ සේවකයින් 10 ට අඩු නම් D ආකෘති පත්‍ර වලට අමතරව D ඇමුණුම් අකෘති පත්‍ර 02 ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. • සේවකයින් 10 ට වැඩි නම් සේවකයින්ගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, වයස, රැකියාවේ ස්වාභාවය, වැටුප, සේවයට බැඳුණු දිනය ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් 	
<p>3.</p>	<p>ABH ආකෘති සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ කෙසේද?</p>	<p>සේවකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත, උප්පැන්න සහතිකය, විවාහ සහතිකය අනුව සම්පූර්ණ කරන දිනට අදාළ නිවැරදි තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුයි. වැරදි තොරතුරු ලබාදීමෙන් ප්‍රතිලාභ ලබාගන්නා අවස්ථාවේ දී සේවකයා මෙන්ම ඔබද අපහසුතාවයට පත්වනු ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ලියාපදිංචි කළ B පත්‍රය ඔබ වෙත රඳවා ගෙන සේවකයා සේවයෙන් ඉවත් වන විට සේවකයා වෙත ලබාදිය යුතුය. • සේවකයෙක් සේවයට බඳවාගෙන නොපමාව (දින 14ක් තුළ) මෙම ලියා පදිංචි කිරීම කළ යුතුය. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආකෘති වල ඇඟිලි සලකුණු තැබීමේදී ඇඟිල්ලේ රේඛා පැහැදිලිව පෙනෙන පරිදි ඇඟිලි සලකුණු තැබීම වැදගත් වේ. <p>A - සේවක සටහන් පත්‍රය B - සාමාජික සහතිකය H - නම් කිරීම</p>
<p>4.</p>	<p>විද්‍යුත් ඇඟිලි සලකුණු හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාපිළිවෙළ කුමක්ද?</p>	<p>සේවකයාගේ නම, සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ අංකය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, ආදර්ශ අත්සන සහතික කිරීම සහිතව සේවායෝජක ලිපියක් හා සේවායෝජක සහතික කළ සාමාජිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපතක් සේවකයා වෙත ලබා</p>	

		දිය යුතුයි. එම ලිපි සාමාජිකයා විසින්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයට හෝ ප්‍රදේශයේ කම්කරු කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සිදුකර ගත හැක.	
5.	සේවකයින් හට සාමාජික අංක ලබාදෙන්නේ කෙසේද?	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතනයක් අරමුදලේ ලියාපදිංචි කල විට කම්කරු කොමසාරිස්වරයා විසින් සේවා යෝජක අංකයක් ලබා දෙනු ඇත. • ඒ යටතේ සේවකයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී පිලිවෙළින් 01 සිට ඉදිරියට අංක ලබා දිය යුතුය. • ABH ලියාපදිංචි කල සාමාජික අංකයටම ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව වෙත දායක මුදල් ගෙවීමද කල යුතුය. 	<ul style="list-style-type: none"> • එක් සාමාජික අංකයක් එක් සේවකයෙකුට පමණක් ලබා දිය යුතුය. • යම් සේවකයෙක් සේවයෙන් ඉවත්ව ගොස් පසු අවස්ථාවක නැවත සේවයට පැමිණෙන්නේනම් එහිදී නව සාමාජික අංකයක් ලබා දිය යුතුය.
6.	සේවායෝජකයෙක් විසින් පවත්වාගෙන යායුතු මූලික ලේඛන මොනවාද?	<ul style="list-style-type: none"> • සාමාජික නාම ලේඛනය • වැටුප් ලේඛනය • මහ බැංකු ලදුපත් • C වාර්තා 	
7.	සේවායෝජකයෙක් ගෙවිය යුතු දායක මුදල් ප්‍රමාණය ගණන් බලන්නේ කෙසේද?	සේවකයෙක්ගේ මාසික මුළු ඉපයීම් පදනම් කරගෙන එයින් දායක මුදල් ගණනය කරයි.	
8.	ඉපයීම් යනු මොනවාද?	<ul style="list-style-type: none"> • පඩි, වැටුප්/ගාස්තු • ජීවන වියදම් දීමනාව, ජීවනාධාර දීමනා සහ වෙනත් සමාන දීමනා • නිවාඩු දින සම්බන්ධයෙන් කරන ගෙවීම් • ආහාර දීමනා 	<ul style="list-style-type: none"> • කැලී ක්‍රමයට වැඩ කරනු ලබන සේවකයන්ට කරනු ලබන ගෙවීම් • හෝටල්, භෞෂනාගාර වැනි උපලේඛණගත සේවා ස්ථානවල වැඩ කරන සේවකයින්ට සපයන පිසු හෝ නොපිසු ආහාර වල මූල්‍ය වටිනාකම යනාදියේ එකතුව • කොමිස් මුදල්
9.	ඉපයීමෙන් ගන්නා කරන දායක මුදල් ප්‍රමාණය කොපමණද?	මෙම මුළු ඉපයීමෙන් 8% ප්‍රමාණයක් සේවකයාගේ මාසික වැටුපෙන් අඩුකර, එම ඉපයීම් වලින් 12% ප්‍රමාණයක් ඔබ විසින් ද එකතුකර 20% ප්‍රමාණයක් ලෙස ඊලඟ මාසයේ අවසන් දිනට පෙර ලැබෙන සේ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව වෙත යොමුකල යුතුයි.	

<p>10.</p>	<p>සේවයෝජකයෙක් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට ගෙවීම් කරන්නේ කෙසේද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සේවකයින් 50 ට වැඩි සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යොදවා ගන්නා සේවයෝජක ආයතන අනිවාර්යයෙන් දායක මුදල් හා විස්තර වාර්ථා විද්‍යුත් ක්‍රමය මගින් මාසිකව සේවක අර්ථසාධක අරමුදල වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. • සේවකයින් 50 අඩු සංඛ්‍යාවක් සේවයේ නියුක්ත ආයතන සි වාර්ථා හා දායක මුදල් වෙක්පත්/මුදල් ඇනවුම් ක්‍රමය මගින් හෝ විද්‍යුත් ක්‍රමය මගින් මාසිකව සේවක අර්ථසාධක අරමුදල වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 	<p>මේ සඳහා ප්‍රථමයෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හා email ඔස්සේ epfc3@cbsl.lk යන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය මගින් හෝ දුරකථන අංක 0112477916 / 0112477981 විමසා තොරතුරු ලබාගත හැකියි.</p>
<p>11.</p>	<p>සේවයෝජකයෙක් නියමිත දිනයට හෝ ඊට පෙර දායක මුදල් ගෙවීමට අපහසු වීම හේතුවෙන් කුමක් සිදුවේද?</p>	<p>යම් මාසයක දායක මුදල් ඊළඟ මාසයේ අවසන් වැඩ කරන දිනයට/ පෙර ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවට ලැබිය යුතුය. ප්‍රමාද වන්නේ නම් එම ප්‍රමාදය සිදුවූ කාලය අනුව පහත ආකාරයෙන් අධිභාරයක්ද ගෙවිය යුතුය.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • දින 01 සිට දින 10 දක්වා නම් දායක මුදලෙන් - 5% • දින 10 සිට මාස 01 දක්වා නම් දායක මුදලෙන් - 15% • මාස 01 සිට මාස 03 දක්වා නම් දායක මුදලෙන් - 20% • මාස 03 සිට මාස 06 දක්වා නම් දායක මුදලෙන් - 30% • මාස 06 සිට මාස 12 දක්වා නම් දායක මුදලෙන් - 40% • මාස 12 ට වැඩිනම් දායක මුදලෙන් - 50%
<p>12.</p>	<p>සේවයෝජකයෙක් අරමුදලට දායක මුදල් නොගෙවා සිටීමෙන් ඇතිවන බලපෑම කුමක්ද?</p>	<p>සේවකයන් සේවයේ යොදවා ගන්නා සෑම සේවා යෝජකයෙක් විසින්ම ඊට අදාළ නීති රීති වලට යටත් විය යුතුය. එනම් සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් පනත අනුව ක්‍රියා කිරීමට ඔබ බැඳී ඇත. සේවකයන්ගේ කැමැත්ත ඇතිව වුවද අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම කිසිසේත් ප්‍රතික්ෂේප කළ නොහැකිය.</p>	<p>එසේ කටයුතු නොකරන ඔබගේ ආයතනය දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂා කළ විටක හෝ ඔබ යටතේ සේවය කරන සේවකයෙකු සේවසේ සිටින අවස්ථාවක හෝ ඉවත්ව ගිය පසුව හෝ පැමිණිලි කළ විටක අදාළ ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීමෙන්,</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියා නොකරන සේවා යෝජකයකු ලෙස ඔබවත්, ආයතනයත් නීතිය ඉදිරියේ වරදකරුවකු වේ. එමගින් ආයතනයට අපකීර්තියක් ඇතිවේ. • අදාළ සේවකයන් සේවයට යොදාගත් දින සිටම, ඔබ විසින් ගෙවිය යුතු 12% ප්‍රමාණයට අමතරව සේවකයාගෙන් අයවිය යුතු 8% ප්‍රමාණයක් ඔබටම ගෙවීමට සිදුවේ. • මීට අමතරව එම ප්‍රමාදය සිදුවූ කාලය අනුව අධිභාර මුදලක්ද ලෙස එකවර විශාල මුදලක් ගෙවීමට සිදුවේ.
01	සේවය අවසන් කිරීමේ පනත යටතේ රක්ෂාව අවසන් කිරීමක් ලෙස සැලකිය හැක්කේ කවර අවස්ථාවලදී ද?	<ul style="list-style-type: none"> • විනය හේතුවක් නොවන වෙනත් ඕනෑම හේතුවක් මත සේවය අවසන් කිරීමක දී • සේවායෝජක විසින් තාවකාලික හෝ ස්ථිරව සේවකයාට රැකියාව නොදීමේදී • සේවායෝජක විසින් යම් වෙළඳාමක්, කර්මාන්තයක් හෝ ව්‍යාපාරයක් වසා දැමීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සේවකයාට රැකියාව නොදීමේ දී 	1971 අංක 45 දරණ කම්කරුවන්ගේ රක්ෂාව අවසන් කිරීමේ (විශේෂ විධි විධාන) (පසුව සංශෝධිත) පනත (සේවය අවසන් කිරීමේ පනත)
02	සේවයෝජකයෙකු හට සේවකයෙකුගේ සේවය නීත්‍යානුකූලව අවසන් කළ හැක්කේ කෙසේද?	<ul style="list-style-type: none"> • සේවකයාගේ පූර්ව ලිඛිත කැමැත්ත ලබා ගැනීමෙන් හෝ, • කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් 	
03	සේවකයෙකු විසින් අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල සීමාවක් තිබේද?	ඔව්. සේවය අවසන් කළ දින සිට මාස 06ක් ඇතුළත සේවකයා විසින් අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	
04	සේවකයා වෙනුවෙන් වෘත්තීය සම්බන්ධ අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ හැකිද?	ඔව්. සේවකයා විසින් තම අත්සන තබන ලද අයදුම්පත්‍රයක් වෘත්තීය සම්බන්ධයක් මගින් කම්කරු කොමසාරිස් වෙත යොමු කළ හැක.	

05	සේවකයා වෙනුවෙන් වෘත්තීය සමිතියකට පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් විය හැකිද?	ඔව්. වෘත්තීය සමිතියකට සිය සාමාජිකයන් නියෝජනය කල හැක.	
06	සේවය අවසන් කිරීමේ පනත යටතේ අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් මොනවාද?	<p>පහත පනත් වලින් ආවරණය වන රැකියාවක නියුතු සේවකයෙකු වීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> • සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත • පඩිපාලක සහ ආඥා පනත (මෙම පනතේ 6:2 වගන්තිය යටතේ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද ඕනෑම කර්මාන්තයක රැකියාවක්) • කර්මාන්තශාලා ආඥා පනත 	<p>සේවය අවසන් කළ දිනය වන විට අඩුම වශයෙන් සේවයේ පළමු වර්ෂයේ දින 180ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයෙකු වීම.</p> <p>සේවය අවසන් කළ දින හෝ එදිනට පෙර මාස 06ක කාලය තුළ කවර අවස්ථාවක හෝ සේවයෝජක ආයතනයේ සේවකයන් අවම වශයෙන් 15ක් සිටීම.</p> <p>සේවයෝජක විසින් සේවකයාගේ සේවය අවසන් කිරීමක් කර තිබිය යුතු වේ. අනුමත සේවය අවසන් කිරීමක් හෝ ඉදිරියේදී සේවය අවසන් කිරීමේ අවදානමක් සම්බන්ධයෙන් පැමිණිලි කිරීමේ හැකියාවක් නොමැත.</p>
07	සේවය අවසන් කිරීමේ පනත යටතේ සහන ඉල්ලා සිටිය නොහැකි සේවකයන් කවරුන්ද?	<ul style="list-style-type: none"> • සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ සේවකයන් • නිශ්චිත කාල සේවා ගිවිසුමක් යටතේ සේවය කර එම ගිවිසුම් කාලය අවසානයේ සේවය අවසන් වූ සේවකයන් • සේවා ගිවිසුමේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස පැහැදිලිව දක්වා ඒ අනුව විශ්‍රාම ගන්නා ලද සේවකයන් • විනයාරක්ෂක ක්‍රියාවක් ලෙස දඬුවමක් දීමේ හේතුවකට සේවයෙන් ඉවත් කළ සේවකයන් • රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරීන්, රජයට පවරාගත් ආයතන, පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන හා සමුපකාර සමිතිවල සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් 	
08	සේවයෝජකයෙකු හට සේවය අවසන් කිරීමේ පනත යටතේ	<ul style="list-style-type: none"> • ආයතනය තාවකාලික අර්බුද අවස්ථාවකදී තාවකාලික සේවා පසෙක තැබීමක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක. 	

	<p>අයදුම්පත්‍රයක් යොමු කළ හැකි අවස්ථා මොනවාද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • අතිරික්ත සේවකයන් ඉවත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක. • ආයතනයක් හෝ ආයතනයක යම් අංශයක් වසා දැමීමේදී සේවකයන්ගේ සේවය අවසන් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක. 	
<p>09</p>	<p>පරීක්ෂණ කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා සේවකයෙකු හෝ සේවයෝජකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්‍රයක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු මොනවාද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම • ස්ථීර ලිපිනය • පත්වීමේ දිනය • තනතුර • සේවකයාගේ උපන් දිනය • සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් අංකය • ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය • සේවය අවසන් කරන විට ලැබූ වැටුප (මූලික වැටුපට අමතරව වෙනත් දීමනා ලැබූයේ නම් මූලික වැටුප සහ අනෙකුත් දීමනා වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කරන්න) • සේවයෝජක ආයතනයේ නිවැරදි නම • සේවයෝජක ආයතනයේ ලිපිනය (හැකි නම් සමාගමක් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකෘතිපත්‍ර අංක 01හි හෝ සමාගම 20හි ආකෘති පත්‍රයෙහි සහතික කළ පිටපතක් හෝ ඡායාපිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න) • ආයතනයේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස • ආයතනයේ සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාව • ආයතනයේ නිෂ්පාදන ස්වභාවය • සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංක 	<p>ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අමතරව සේවකයෙකු විසින් අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී තමාගේ සේවය අවසන් කළ දිනය /සේවය අවසන් කිරීමට හේතුව/ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ, අයිතිකරු, කොටස්කරු ආදීන්ගේ නම හා ලිපිනයන් ඇතුළත් විය යුතුය.</p>
<p>10</p>	<p>අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් වීමෙන් අනතුරුව කම්කරු කොමසාරිස්ගේ කාර්යභාරය කුමක්ද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සේවයෝජකයෙකු විසින් සේවකයෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම සඳහා අවසර ලබා ගැනීම පිණිස අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළහොත් අදාළ පාර්ශවයන් කැඳවා පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් පසු සේවයෝජක විසින් කරන ලද ඉල්ලීම පිළිගැනීම සඳහා සාධාරණ හේතු තිබේ නම් වන්දි සූත්‍රය අනුව ගණනය කරන ලද වන්දි මුදල සේවකයාට ගෙවා සේවය අවසන් කිරීමට අනුමැතිය දෙනු ලැබේ. සේවයෝජක විසින් කරන 	<p>වන්දි සූත්‍රය යනු 2005.03.15 දිනැති අංක 1384/07 දරණ අති විශේෂ ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් වන්දි සූත්‍රය වේ.</p>

ඉල්ලීම පිළිගැනීම සඳහා සාධාරණ කරුණු නොමැති වුවහොත් අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- සේවකයෙකු විසින් තමාගේ සේවය අවසන් කිරීම පිළිබඳව අයදුම්පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළහොත් අදාළ පාර්ශවයන් කැඳවා පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් අනතුරුව පරීක්ෂණයේදී පාර්ශවයන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු සලකා බැලීමෙන් පසු පනතේ විධි විධාන අනුව නීති විරෝධී සේවය අවසන් කිරීමක් බව සනාථ නොවූන හොත් අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පනතේ විධි විධාන අනුව නීති විරෝධී සේවය අවසන් කිරීමක් බව සනාථ වුවහොත් පසු වැටුප් සහිතව නැවත සේවයේ පුනර්ගත කිරීමට හෝ වන්දි සුත්‍රය අනුව වන්දි ගණනය කර ගෙවීමට සේවයෝජකට නියෝග කිරීම කරනු ලැබේ.

වත්දී සුත්‍රය අනුව සේවා කාලයට අදාළව වත්දී වශයෙන් ගෙවිය යුතු මාසික වැටුප් ගණන

සේවය අවසන් කරන දිනට සේවා කාලය (අවු)	වත්දී වශයෙන් ගෙවිය යුතු මාසික වැටුප් ගණන	සේවය අවසන් කරන දිනට සේවා කාලය (අවු)	වත්දී වශයෙන් ගෙවිය යුතු මාසික වැටුප් ගණන
1	2.5	18	36.5
2	5	19	38
3	7.5	20	39
4	10	21	40
5	12.5	22	41
6	14.5	23	42
7	16.5	24	43
8	18.5	25	43.5
9	20.5	26	44
10	22.5	27	44.5
11	24.5	28	45
12	26.5	29	45.5
13	28.5	30	46
14	30.5	31	46.5
15	32	32	47
16	33.5	33	47.5
17	35	34	48

01	What is an Industrial Dispute?	Any dispute or difference between an employer/employers and a workman/workmen(including a trade union) connected with the followings; <ul style="list-style-type: none"> •An employment or a non employment •The terms or conditions of employment •A termination or a reinstatement in service
02	Can non-payment of EPF and Gratuity be categorized as industrial disputes?	No. Those are non-payment of statutory dues, which are having separate legal provisions to act upon.
03	Give an examples for Industrial Disputes?	<ul style="list-style-type: none"> •Unfair demotions of work •Unfair refusals of promotions
04	Where should you complain for Industrial Disputes?	You should complain to the relevant district labour office where your working place is located.
05	What is a twelve-one [12(1)] settlement?	If the Commissioner of Labour (or an authorized officer) succeeds in settling an industrial dispute, a memorandum setting out the terms of settlement shall be drawn up and signed by the relevant parties to the dispute; under the section

		12(1) of the Industrial Disputes Act is known as 12(1) settlement.	
06	Why the Arbitration exists?	To resolve the industrial disputes which cannot be amicably settled by discussions.	
07	Who is an Arbitrator?	Arbitrator is an independent person officially appointed to settle an industrial dispute.	
08	What is the difference between the arbitration/arbitrator and the industrial courts?	While arbitrator is an independent person appointed by the minister in compulsory arbitration, industrial court is a panel appointed by the president.	
09	What is happening in and after the arbitration/ industrial court?	Parties to the dispute can lead their evidence in front of the arbitrator/panel of arbitrators. The decision of the arbitrator at the end of the legal proceedings known as “an award” Relevant parties are liable to execute the awards and the awards are executed via Magistrate Courts where the relevant parties are failed to execute.	
10	What is a Collective Agreement?	An agreement between an employer/employers and workmen/trade union/trade unions which relates to the terms and conditions of employment, privileges, rights, duties, etc.	
11	What are the unfair labour practices in Sri Lanka?	According to the section 32(A) of the Industrial Disputes Act , any employee cannot be forced to join or to withdraw from any trade union by employers,* and no employer shall refuse to bargain with a trade union which has in its membership more than 40 percent on whose behalf such union seeks to bargain.	*any employee cannot be harassed under the reasons of membership or engaging activities of trade unions.
12	What is a Labour Tribunal?	It is a preliminary type of court established under the Industrial Disputes Act , which is operating under the supervision of the Judicial Services Commission.	

<p>01</p>	<p>වෘත්තීය සමිතියක් ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ පොදු කොන්දේසි මොනවාද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •සංගමයේ සාමාජික සංඛ්‍යාව 7 ක් හෝ ඊට වැඩි වීම. •සංගමය පිහිටුවා මාස 3 ක් යාමට පෙර ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලුම් කල යුතු වීම. •රාජ්‍ය අංශයේ හා පෞද්ගලික අංශයේ සේවකයින්ට එක්ව වෘත්තීය සමිතියක් පිහිටුවා ගත නොහැක. •සෑම වෘත්තීය සමිතියකම නිලධාරීන්ගේ මුළු ගණනින් 1/2 ට නොඅඩු ගණනක් වෘත්තීය සමිතියකට සම්බන්ධ වී තිබෙන කර්මාන්තයේ හෝ වෘත්තියේ යෙදී සිටීම. (ආණ්ඩුවේ නොවන වෘත්තීය සමිති සඳහා පමණක් අදාළ වේ) 	
<p>02</p>	<p>වෘත්තීය සමිතියක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛණ මොනවාද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •“B” ආකෘතිය •ව්‍යවස්ථා මාලාව (ව්‍යවස්ථා උදාහරණයක් “B” ආකෘති පත්‍රය සමග ලබා ගත හැක) •ආරම්භක රැස්වීම් වාර්තාව (ලේකම්වරයා විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය) •ආරම්භක රැස්වීමට සහභාගි වූ සාමාජිකයන්ගේ අත්සන් ලේඛණය 	<p>සම්මේලනයක් ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඉහත ලේඛණ වලට අමතරව සම්මේලනයගත වන වෘත්තීය සමිති වල, සම්මේලනයගත වීමට සාමාජික කැමැත්ත ප්‍රකාශිත රැස්වීම් වාර්තාව, සාමාජික අත්සන් ලේඛණය හා ඒකාබද්ධ වීමට අදාළ “H” ආකෘති ඉදිරිපත් කල යුතුය.</p>
<p>03</p>	<p>ලියාපදිංචිය සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී විශේෂයෙන් සලකා බැලිය යුතු කරුණු මොනවාද?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •“B” ආකෘති පත්‍රයේ සහ ව්‍යවස්ථා මාලාවේ, සම්පූර්ණ කරන ලද සෑම ස්ථානයන්හිම ලේකම්වරයා විසින් කෙටි අත්සන් යොදා තිබීම. (සම ලේකම්වරු නම් ඒ දෙදෙනාගේම කෙටිඅත්සන් යොදා තිබීම) •රු.5/-ක් වටිනා අවලංගු නොකරන ලද මුද්දරයක් “B” ආකෘති පත්‍රයේ සලකුණු කරන ලද ස්ථානයේ අලවා තිබීම. •පෞද්ගලික අංශයේ විවිධ ආයතනවල සේවකයන්ගේ වෘත්තීය සමිතියක් නම්, සේවකයින් සේවා කරන ස්ථානයේ සේවා ලිපිනය, රැකියාව, සේවක අර්ථ සාධක අංකය ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ලේකම් විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. 	
<p>04</p>	<p>වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධ වැඩිදුර තොරතුරු විමසීම් කල හැක්කේ කෙසේද?</p>	<p>🏠 සහකාර කම්කරු කොමසාරිස්, වෘත්තීය සමිති අංශය, 7 වන මහල,</p>	





		<p>කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 05. ☎ 0112369646 ☎ 0112369646 ✉ dolteuc@slt.lk</p>	
<p>05</p>	<p>වෘත්තීය සමිතියක් ක්‍රියාත්මක වීමේදී භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර මොනවාද?</p>	<p>වෘත්තීය සමිති ලියාපදිංචි කිරීම : “B” ආකෘතිය වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම : “N” ආකෘතිය වාචස්ථා සංශෝධන සිදු කිරීම : “K” ආකෘතිය සමිතියේ නම වෙනස් කිරීම : “G” ආකෘතිය සමිතියේ කාර්යාල ලිපිනය වෙනස් වීම : “J” ආකෘතිය නිලධාරී වෙනස් වීම : “L” ආකෘතිය ඒකාබද්ධ කිරීම : “H” ආකෘතිය විසුරුවා හැරීමේ නිවේදනය : “I” ආකෘතිය</p>	<p>ඉහත කාර්යයන් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍ර වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගැනීම වෘත්තීය සමිති ලේකම්වරයාගේ වගකීමකි.</p>
<p>06</p>	<p>වෘත්තීය සමිතියක ලියාපදිංචි කිරීම වෙනුවෙන් සහතිකයක් නිකුත් කෙරේද?</p>	<p>ඔව්. ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා නියමිත සුදුසුකම් සපුරා තිබූ සමිතියක් ලියාපදිංචි කළ පසු අදාළ සමිතියේ ලේකම් වෙත ලියාපදිංචි සහතිකයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම සහතික ප්‍රකාශය අවලංගු කළ බව හෝ අස්කරගත් බව ඔප්පු කරන තෙක් එය වෘත්තීය සමිති අඥා පනත යටතේ වලංගු වෘත්තීය සමිතියකි.</p>	
<p>07</p>	<p>වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු මොනවාද?</p>	<p>• සෑම වසරකම මාර්තු 31 දිනෙන් අවසන් වර්ෂය සඳහා ගිණුම් තුළනය කොට වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් අනුමත කර ඇති ගණන් පරීක්ෂකවරයෙකු මගින් ගිණුම් නිවැරදි බවට සහතික කර ඇති ගිණුම් වාර්තාවක්ද සමග ජුනි මස 30 දින හෝ ඊට පෙර වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද ගිණුම් වාර්තා සංගමයේ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය.</p>	<p>• “N” ආකෘතිය විධිමත් ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීම • “N” ආකෘතියේ ඇප ලේඛනය කොටසේ භාණ්ඩාගාරික විසින් රු.5/- මුද්දරයක් මත අත්සන යෙදිය යුතුයි. • “N” ආකෘතියේ ඇප ලේඛනය සාමදාන විනිශ්චයකාරවරයෙකු විසින් සහතික කර තිබිය යුතුයි. • “N” ආකෘතියේ පරීක්ෂකතැනගේ ප්‍රකාශය ගණන් පරීක්ෂක විසින් අත්සන් කර නිල මුද්‍රාව තබා තිබිය යුතුයි.</p>

08	නිලධාරී වෙනස්වීම සම්බන්ධව වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් දැනුවත් කල යුතුද?	ඔව්. මෙය අතිශයින්ම වැදගත්ය. වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමකදී නිලධාරී වෙනස්වීමක් සිදුවන්නේ නම් ‘L’ ආකෘති පත්‍රයක් මගින් දින 7 ක් ඇතුළත වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දැන්විය යුතුය. ‘L’ ආකෘති පත්‍රය සමග මහ සභා රැස්වීම් වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛණය ඉදිරිපත් කල යුතුය.	
09	ව්‍යවස්ථා වෙනස්වීමකදී ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛණ මොනවාද?	<ul style="list-style-type: none"> ● ‘K’ ආකෘතිය ● ව්‍යවස්ථා වෙනස්වීම සිදු වූ වාර්ෂික/ විශේෂ මහ සභා රැස්වීම් වාර්තාව හා ගණපූර්ණය සහිත අත්සන් ලේඛණය ● පැරණි ව්‍යවස්ථාවේ පිටපත ● වෙනස් වන ඡේදයන්හි ඡේද පිටපත්/ නව ව්‍යවස්ථාව 	
10	වෘත්තීය සමිතියක නම වෙනස් කිරීම සම්බන්ධව කටයුතු කරන්නේ කෙසේද?	වෘත්තීය සමිතියක නම වෙනස් කිරීම සංගමයේ සභාපතිගේ හෝ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි හෝ විධායක මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි සිදුකල නොහැක. ලියාපදිංචි කරන ලද වෘත්තීය සමිතියක මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් 2/3කට නොඅඩු සාමාජිකයින්ගේ කැමැත්ත ඇතිව මහ සභා රැස්වීමකදී නාමය වෙනස් කිරීම සිදුකල හැක.	මේ සඳහා ව්‍යවස්ථා වෙනස්වීමකදී ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛණ වලට අමතරව සංගමයේ ලේකම් හා සාමාජිකයන් 7 දෙනෙකු අත්සන් කරන ලද ‘G’ ආකෘතිය හා සංගමයේ ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් කල යුතුය. යෝජනා කරන ලද නාමය එවකට පවත්නා ලියාපදිංචි කරන ලද වෘත්තීය සමිතියක නම හා සමාන වේ නම් එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් ක්‍රියා කරනු ඇත.
11	වෘත්තීය සමිතියක් අවලංගු කරන්නේ කුමන අවස්ථා වලදීද?	<ul style="list-style-type: none"> ● ලියාපදිංචි සහතිකය වංචාවකින් හෝ වැරදීමකින් ලබාගෙන තිබීම. ● වෘත්තීය සමිති පරමාර්ථයන්ගෙන් හෝ ව්‍යවස්ථාවන්හි කිසිවක් නීති විරෝධී වීම. ● වෘත්තීය සමිති හෝ විධායක මණ්ඩලය නීති විරෝධී වීම. ● වෘත්තීය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයාගෙන් දැන්වීමක් ලැබී තිබියදීත් ඕනෑකමකින් පනතේ විධිවිධාන වලට විරුද්ධව කටයුතු කර තිබීම. ● අරමුදල් නීති විරෝධීව පරිහරනය කර තිබීම. ● වෘත්තීය සමිතිය අභාවයට ගොස් තිබීම. 	

01	ප්‍රසූතිකාධාර යනු කුමක්ද?	කිසියම් සේවිකාවකට දරු ප්‍රසූතියක් කරණ කොටගෙන ප්‍රසූති නිවාඩු වශයෙන් නියම කර ඇති දින සංඛ්‍යාව සඳහා මුදලින් වැටුප් ගෙවීමයි.	
02	ප්‍රසූති නිවාඩු සඳහා මුදලින් වැටුප් ගෙවන්නේ කෙසේද?	<ul style="list-style-type: none"> •වැඩ කරන කාලය අනුව වැටුප් ලබන සේවිකාවකට නම්, ඇයට සතියකට ගෙවන වැටුපෙන් හතෙන් හය බැගින් ඇයට හිමි නිවාඩු දින ගණන අනුව ලැබේ. •වැඩ කරන කැලී ගණන අනුව වැටුප් ලබන සේවිකාවකට නම්, ප්‍රසූතියට කලින් මාස 06ක් තුළ ඇය ලැබූ වේතනයෙන්, සාමාන්‍ය දෛනික වේතනය ගණන් බලා එයින් හතෙන් හය බැගින් ඇයට හිමි නිවාඩු දින ගණන අනුව ලැබේ. 	
03	ප්‍රසූත නිවාඩු ලැබෙන්නේ කොහොමද?	ජීවත් වන එක් දරුවෙකු සිටින හෝ දැනට දරුවන් නොසිටින සේවිකාවකට සජීවී දරු උපතක් සඳහා සති 12ක ප්‍රසූති නිවාඩුවක් ලැබේ. මෙය ප්‍රසූතියට පෙර සති 02ක් හා පසුව සති 10ක් ද වශයෙන් ලබාගත හැකිය.	ඊට වැඩිවන එක් ප්‍රසූතියක් සඳහා ලැබෙන්නේ සති 06ක නිවාඩුවක් පමණයි. එයද, ප්‍රසූතියට පෙර සති 02ක්ද පසුව සති 04ක්ද වශයෙන් ලබා ගත හැකිය. මළ දරු ප්‍රසූතියකට හිමි වන්නේද මෙම නිවාඩුවයි.
04	ප්‍රසූති නිවාඩුව ගණන් බලන්නේ කොහොමද?	ප්‍රසූති නිවාඩුව ගණන් බැලීමේදී ඉරිදා දින සහ නිවාඩු දිනද ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.	ප්‍රසූතිකාධාර වශයෙන් වැටුපෙන් හතෙන් හයක් ගෙවන්නේ ඉරිදා දිනයද ප්‍රසූති නිවාඩුවට ඇතුළත් වන නිසායි.
05	ප්‍රසූතිකාධාර ගෙවන්නේ කාටද?	දරු ප්‍රසූතියක් සිදු කළ සේවිකාවකට හෝ ඇය විසින් නම් කරනු ලබන පුද්ගලයාටයි.	එවැනි නම් කිරීමක් නැතිව ඇය මිය ගියහොත්, ඇය මියගිය දිනය දක්වා ගණන් බලා ඇයගේ නීතිමය උරුමකරුවන්ට ගෙවිය යුතුය.
06	ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීමට ප්‍රසූතිය පිළිබඳ කලින් දැනුම් දිය යුතුද?	ඔව්. ප්‍රසූතියට පෙර සති 02ක ප්‍රසූති නිවාඩු බලාපොරොත්තු වන අය ප්‍රසූතියට පෙර මසක් ඇතුළත ප්‍රසූතිය බලාපොරොත්තු වන දිනය තම සේව්‍යයාට දැන්විය යුතුය.	එසේම පසු නිවාඩු ලබාදීම සඳහා දරු ප්‍රසූතිය පිළිබඳවත් දැනුම් දිය යුතුය.
07	දරු ප්‍රසූතිය සනාථ කරන ලියවිල්ලක් ඕනෑද්?	ඔව්. ප්‍රසූති අවස්ථාවේ කටයුතු කළ වෛද්‍යවරයාගේ හෝ වින්නම්‍ය මාතාවගේ හෝ මාතෘ නිවාසය භාර නිලධාරියාගේ හෝ එම අවස්ථාවේ කටයුතු කළ දෛදෙනෙකු විසින් කළ සහතිකයක්	

		සෑහේ. දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය ඇත්නම් එය හොදටම ප්‍රමාණවත්ය.	
08	ප්‍රසූතිකාමීන් යටතේ ලැබෙන වෙනත් සහන මොනවාද?	මවගේ සහ දරුවාගේ ආරක්ෂාව පිලිබඳව සැලසෙන සහන ඉතා වැදගත් හෙයින් දරු ප්‍රසූතියට තෙමසකට නොවැඩි කාල සීමාවකදී ඒ බව දැනුම් දුන්නොත් සේවිකාවකට හෝ ඇයගේ නූපන් දරුවාට අන්තරායක් වන ආකාරයේ වැඩ ඇය වෙත නොපැවරිය යුතුය. එසේම දරු ප්‍රසූතියෙන් පසු තෙමසක කාලසීමාව තුළ ඇයට හානිකර විශහැකි වැඩවල නොයෙදවිය යුතුය.	
09	ප්‍රසූතියෙන් පසු දරුවාට මව්කිරි දීම සඳහා විවේකය ලැබෙන්නේ කොහොමද?	දරුවාට වයස අවුරුද්දක් පිරෙන තෙක් පෙරවරුවේ හා පස්වරුවේ දිනකට දෙවරක් පැය 1 බැගින් විවේක කාල දෙකක් මවට ලබා දිය යුතුය. එය මවට කැමති ආකාරයට ඇයගේ ආහාර හා තේ විවේකයට අමතරව ලබා දිය යුතුය.	දාරකාගාර පහසුකම් සේවයෝජකයා විසින් සලසා ඇත්නම් කිරි දීමේ විවේකය පැය 1/2 බැගින් දෙවරක් ලබා දිය යුතුය.
10	සාප්පු හා කාර්යාල සේවිකාවන්ටත් ප්‍රසූතිකාමීන්ටත් ගෙවන්නේ කෙසේද?	ජීවත්ව සිටින පළමු හා දෙවන දරු ප්‍රසූති දෙක සඳහා දින 84 කුත්, අනෙකුත් සියලු දරු ප්‍රසූති සඳහා දින 42 කුත්, ප්‍රසූති නිවාඩු ලෙස මෙම අය ලැබුවත් එම නිවාඩුවට අමතරව එම කාලය තුළ එළබෙන සතිපතා දින 1 1/2 ක නිවාඩු හා වෙනත් ප්‍රසිද්ධ හා පෝය නිවාඩුත් ඒ අයට හිමියි.	මෙම නිවාඩු සියල්ල වෙනුවෙන් ඔවුන්ට සම්පූර්ණ වැටුපද හිමියි.
11	වෛකල්පික ප්‍රසූතිකාමීන් කීයන්ගේ මොනවාද?	කම්කරු කොමසාරිස්වරයාගේ ලිඛිත සහතිකය ඇති, සුතිකාගාර පහසුකම් සපයා ඇති වතු වල සේවය කරන කම්කරු ස්ත්‍රීන්ට ඔවුන්ගේ දරු ප්‍රසූතියේදී දෙනු ලබන අධාරයි.	
12	වෛකල්පික ප්‍රසූතිකාමීන් මගින් වතු සේවිකාවන්ට ලැබෙන ආධාර මොනවාද?	<ul style="list-style-type: none"> •දින 10කට නොඅඩු කාලයක් තුළ වත්තේ රෝහලේදී සුතිකාගාර පහසුකම් •දරු ප්‍රසූතියේදී වින්තලු මාතාවකගේ සේවය •සුතිකාගාරයේ රැදී සිටින කාලය තුළ අහාර පාන •සුතිකාගාර හිමිකම් වශයෙන් මුදලින් කෙරෙන ගෙවීම් 	
13	වෛකල්පික ප්‍රසූතිකාමීන් ලබන අයට මුළු ප්‍රසූතිකාමීන් මුදලම ගෙවනවාද?	නැත. වෙනත් පහසුකම් ලබාදෙන නිසා මේ අයට ගෙවන්නේ සාමාන්‍ය ප්‍රසූතිකාමීන් මුදලින් හතෙන් හතරක් පමණයි.	
14	සෑම වතු සේවිකාවකටම වෛකල්පික ප්‍රසූතිකාමීන් ලැබෙනවාද?	නැත. වෛකල්පික ප්‍රසූතිකාමීන් ගෙවන්නේ එසේ ගෙවීමට කටයුතු කර ඇති සේවා යෝජකයෙකුට කම්කරු	

		කොමසාරිස්වරයා විසින් ලිඛිත සහතිකයක් නිකුත් කර ඇති විට පමණයි.	
15	වෛකල්පිත ප්‍රසූතිකාධාර හිමිකම් තිබෙන්නේ එම වතු වල පදිංචි කම්කරු ස්ත්‍රීන්ට පමණක්ද?	නැත. එම වතු වල පදිංචි කම්කරු ස්ත්‍රීන්ට වගේම වත්තෙහි පදිංචි නැතත් ප්‍රසූතියට පෙර වෛකල්පිත ප්‍රසූතිකාධාර ලැබීමට කැමති බව සේවායෝජකයා වෙත දැනුම්දී ඇති අනෙකුත් කම්කරු ස්ත්‍රීන්ටද එය හිමියි.	
16	වෛකල්පිත ප්‍රසූතිකාධාර ප්‍රතික්ෂේප කල හැකිද?	නොහැකිය. එසේ ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් ඔවුන්ට ප්‍රසූතිකාධාර කිසිවක්ම ලබා ගැනීමේ අයිතිය අහිමිවේ.	
17	ගර්භනී මවක් අතිකාල සේවයේ යෙදවිය හැකිද?	කාන්තාවන් ගර්භනීව සිටින කාලය තුළත්, දරුවා ප්‍රසූත කළ පසු දරුවාට අවුරුදු 01 ක් දක්වාත්, මළ දරුවෙකු ප්‍රසූත කළේ නම් ප්‍රසූත දින සිට මාස 03ක් දක්වාත්, ඇයගේ ලිඛිත කැමැත්ත නොමැතිව අතිකාල සේවයේ යෙදවිය නොහැකිය.	
01	ළමයින් සේවයේ යෙදවීම තහනම්කර තිබෙන්නේ කුමන පනතින්ද?	1956 අංක 47 දරන ස්ත්‍රීන්, තරුණ අය හා ළමයින් සේවයේ යෙදවීමේ පනතින්	
02	1956 අංක 47 දරන ස්ත්‍රීන්, තරුණ අය හා ළමයින් සේවයේ යෙදවීමේ පනතට අනුව ළමයෙකු වශයෙන් හැඳින්වෙනුයේ කිනම් වයසේ අයද?	අවුරුදු 14ට අඩු අයයි.	
03	ළමයින් කුමන රැකියාවන්හි යෙදවිය හැකිද?	අවුරුදු 14ට අඩු ළමයින් කිසිම රැකියාවක යෙදවිය නොහැකිය. දිනපතා පාසල ආරම්භ වීමේ විධිමත් වේලාවන්ට පෙර හෝ පාසල අවසන් වීමේ වේලාවන්ට පසුව ඔහුගේ දෙමාපියන් හෝ භාරකරු විසින් ඒ පවුලේම සාමාජිකයින් විසින් කරගෙන යනු ලබන සැහැල්ලු කෘෂිකාර්මික හෝ උද්‍යාන වැඩ කටයුතු වල හෝ ඒ හා සමාන වැඩ කටයුතුවල පමණක් අවුරුදු 14ට අඩු ළමයින් සේවයේ යෙදවිය හැක.	
04	ළමයින් ගෘහ සේවයේ යෙදවිය හැකිද?	නොහැකිය.	

05	වෘත්තීය පුහුණුවක් සඳහා ළමයෙකු යෙදවිය හැකිද?	ඔව්. නමුත් එසේ යෙදවිය හැක්කේ රජයේ හෝ රජයේ අවසරයපිට අනුමත කරනු ලැබ පාලනය කරනු ලබන කාර්මික පාසල්වල පුහුණුව සඳහා පමණකි.	
06	විනෝද උත්සව වල රඟදැක්වීම උදෙසා ළමයින් යෙදවිය හැකිද?	නරඹන්නන්ගෙන් ගාස්තුවක් අය කරන විනෝද උත්සව වල රඟදැක්වීම උදෙසා ළමයින් යෙදවිය නොහැක.	නමුත් පුණ්‍යාධාර කටයුත්තකට රජයේ පාසල්වල හෝ ආධුනික නාට්‍ය සංගමයක් ඉදිරිපත් කරන නාට්‍ය සංදර්ශනයකට හෝ ගාස්තුවක් නොමැතිව කරන රඟදැක්වීම්වල ළමයින් යෙදවිය හැක.
07	අනතුරුදායක ප්‍රසිද්ධ රඟදැක්වීම්වල ළමයින් යෙදවිය හැකිද?	ජීවිතයට හෝ අවයවවලට අනතුරු විය හැකි අනතුරුදායක රඟදැක්වීම්වල අවුරුදු 18න් පහළ කිසිම තැනැත්තෙකු යොදාගත යුතු නොවේ. මේ සඳහා ළමයින් පුහුණු කිරීමද සිදු කල නොහැකිය.	අනතුරුදායක රඟදැක්වීම් යනු කරණම් ගැසීම සම්බන්ධ සියලු රඟදැක්වීම් ද ඇඟ දඟර ගසන්නෙකු ලෙස කරන රඟදැක්වීම් වැනි ක්‍රියාවන් අනතුරුදායක රඟදැක්වීම් ලෙස පනතේ හඳුන්වා දී ඇත.
08	ළමයින් සමුද්‍ර සේවයේ යෙදවිය හැකිද?	වයස අවුරුදු 15ට අඩු ළමයෙකු කිසිම නෞකාවක සේවයේ යෙදවිය නොහැක.	නමුත් රජයේ අවසරය පිට අනුමත කරනුලැබ, පාලනය කරනු ලබන පාසල් නෞකාවල හෝ අභ්‍යාස නෞකාවල අවුරුදු 15ට අඩු ළමයින් සේවයෙහි යෙදවිය හැකිය.
09	ළමයෙකු සේවයෙහි යොදවා ඇති අවස්ථාවක් දැනගත්විට දැන්විය යුත්තේ කා හටද?	අදාල ප්‍රදේශයේ දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලයේ සහකාර කම්කරු කොමසාරිස්වරයාට හෝ,	 කම්කරු කොමසාරිස්, කාන්තා හා ළමා කටයුතු අංශය, 7 වන මහල, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව , කොළඹ 05.  0112587315 0112369297 0112368539 0112369800  0112369297  commwca@labourdept.gov.lk
10	ස්ත්‍රීන්, තරුණ අය හා ළමයින් සේවයේ යෙදවීමේ පනතේ	එම සේවයෝජකයාට විරුද්ධව මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණයේ නඩු පවරා වැරදිකරු වුවහොත් දඬුවම් ලබා දෙනු ඇත.එකී	එසේම අගතියට පත් වූ ළමයා වෙනුවෙන් අධිකරණය විසින් නිශ්චය කරනු ලැබිය

	සඳහන් වගන්තිවලට පටහැනිවල ළමයෙකු සේවයේ යොදවන්නෙකුට විරුද්ධව ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද?	වගඋත්තරකරු එහිදී රුපියල් 10000කට නොවැඩි දඩයකට හෝ වසරකට නොවැඩි සිර දඬුවමකට හෝ ඒ දෙකටම හෝ යටත් වේ.	හැකි වූ වන්දි මුදලක් ගෙවීමට වගඋත්තරකරුට නියම කල යුතු වේ.
01	What is meant by night work?	A period of 11 consecutive hours in between 10.00pm and 5.00am	
02	Is there a minimum age for a person to be employed in night work?	Yes. No person below 18 years can be employed in night work.	
03	Can women be employed in night work?	Yes. But the employer is obliged to obtained written permission from the Commissioner of Labour before employing women in night work. It is obligatory on the part of the employer to fulfill certain conditions before seeking such permissions.	
04	Can women be forced to do night work under those conditions?	No. No woman should be forced to do night work against her wish.	
05	Can those employed during the day be employed at night?	No. A woman employed in between 6.00am and 6.00pm on a particular day should not be forced to work after 10.00pm on the same day.	
06	What is the rate of payment to those employed in night work?	Every woman employed in night work should be paid not less than one and half times her normal wage.	Contributions to EPF should be made on such payments.
07	What are other facilities provided?	Rest rooms and refreshments should be provided to the women workers employed in night work by the employer and female wardens should be appointed to see to the welfare of women who work at night.	
08	Can women be employed in night duty daily?	No. No woman shall be employed more than 10 days in night duty during a month.	

09	Can work shifts be knocked off whilst women are being employed in night work?	They should be allowed to work throughout the night.	
10	Do these conditions apply to every woman employed in night work?	No. These conditions apply only to women employed in an industrial undertaking.	Not apply to; <ul style="list-style-type: none"> •Women holding responsible positions of managerial and technical character. •Women employed in health and welfare services who do not usually engage in manual work. •Women employed in an industrial undertaking in which only members of the same family are employed.
11	Until what time at night can a woman be employed in a shop or an office?	Up to 8.00pm	
12	Until what time at night can a woman be employed on night duty at a hotel or a restaurant?	Up to 10.00pm	
13	Can the employers who contravene night work conditions be dealt with under the law?	Yes. On being convicted in a case filed in a magistrate's court a punishment on the form of a fine not exceeding Rs.10,000/- or imprisonment not exceeding 1 year, or both such fine and imprisonment may be imposed.	
01	What are the services given by Industrial Safety Division of Department of Labour when enforcing Factories Ordinance?	<ul style="list-style-type: none"> •Registration of Factories, Construction Sites etc., in Industrial Safety Division. •Inspection of Factories, Construction sites etc., and give advises to maintain according to factories ordinance. •Building plan approval. •Investigation of accidents, diseases and incidents. •Complaint investigation. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Means of escape plan approval according to the submitted building plans. 	
02	How to register Factory building, construction site etc.,?	For this a Form CFIE – 4 along with building plans must be submitted to relevant DFIE office of the Industrial Safety Division. According to those forms by correcting the inadequacies of building plans will be approved and the organization will be registered.	
03	How to inform accident, diseases and dangerous occurrences?	Whenever accident occurred inside a factory which causes employer unable for reporting to work for more than three days, must be reported by form 10 to relevant DFIE office of the Department of Labour. In case of any person unconscious as a result of heat, exhaustion, electric shock or inhalation of irrespirable or poisonous fumes or gases, must be immediately reported by form 10 to relevant DFIE office of the Department of Labour.	In case of dangerous occurrences inside the factory according to section 62 of Factories Ordinance must be reported to relevant DFIE office according to form 12 of Factories Ordinance. In case of industrial diseases observed it must be reported to relevant DFIE office .
04	How to get the Approval for Mean of escape inside the factory?	For this purpose evacuation direction must be marked in the building plan and approval will be given by completing inadequacies.	
05	How to get your factory inspected through Industrial Safety Division?	For this, a request must be made to relevant DFIE office and according to request, the factory will be inspected.	
06	How to maintain a boiler, steam receiver, gas receiver, and air receiver in your factory according to Factories Ordinance?	For this examination report must be obtain after the inspection of these equipment according to the periods given in Factories Ordinance from Authorized officers.	
07	How to maintain a hoist and lifts, chains ropes and lifting equipment, cranes and other lifting equipment in your	For this examination report must be obtain after the inspection of these equipment according to the periods given in Factories Ordinance from competent person.	

	factory according to Factories Ordinance?		
08	How to maintain General Register?	For this purpose according to section 92 of Factories Ordinance a register must be maintained to record accidents, dangerous occurrences and industrial diseases.	
01	සමාජ කතිකාව යනු කුමක්ද?	වැඩපොළක් තුළ සේව්‍යය-සේවක හා රජය අතර සම්බන්ධතාවය හෙවත් කාර්මික සම්බන්ධතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා එකී ත්‍රෛයිපාර්ශවය එක්ව කරන සාකච්ඡාමය ක්‍රමවේදයකි.	
02	සමාජ කතිකාව වැදගත් වන්නේ ඇයි?	සේවා ස්ථානයක් තුළ සේව්‍ය-සේවක දෙපාර්ශවය අතර කතිකාව ප්‍රවර්ධනය තුළින් වැඩපොළ සහයෝගීතාවය සඳහා යහපත් කාර්මික සම්බන්ධතාවයක් හා කාර්මික සාමයෙන් යුත් වැඩ පරිසරයක් ඇති කළ හැකි වේ.	
03	සමාජ කතිකාව ප්‍රවර්ධනය සඳහා රජයේ පාර්ශවයේ දායකත්වය ලබා දිය හැක්කේ කෙසේද?	සේව්‍ය-සේවක දෙපාර්ශවය අතර පහසුකම් සපුරන්නෙකු - මැදිහත්කරුවෙකු - උපදේශකවරයෙකු ලෙස රාජ්‍ය අංශයේ දායකත්වය සමාජ කතිකා ඒකකය මගින් ලබා දේ.	
04	සමාජ කතිකා සංකල්පය ප්‍රවර්ධනය සඳහා සමාජ කතිකා ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලබන වැඩසටහන් මොනවාද?	<ul style="list-style-type: none"> • දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම. • උපදේශන සහා ක්‍රියාත්මක කිරීම. • සමාජ කතිකා දීප ව්‍යාප්ත තරඟාවලිය පැවැත්වීම. • කතිකාව පුවත් සඟරාව එළි දැක්වීම. 	<p>🏠 සහකාර කම්කරු කොමසාරිස්, සමාජ කතිකා සහ වැඩපොළ සහයෝගීතා ඒකකය, 6 වන මහල, කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 05.</p> <p>☎ 0112586313 0112500065</p> <p>📠 0112586313</p> <p>✉ dolsocial@sltnet.lk</p>
05	ආයතන මට්ටම වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේදී ආයතන තෝරා ගන්නේ කෙසේද?	කාර්මික සම්බන්ධතා අංශය වෙතින් මාසිකව ලබා ගන්නා කාර්මික ආරවුල් පවතින ආයතන වලට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙන අතර ආයතන වලින් කෙරෙන ඉල්ලීම් සලකා බලමින් වැඩසටහන් සඳහා ආයතන තෝරා ගැනේ.	