



1994
අංක 01 දරන

සෙබල සේවා නියෝග

SOLDIERS SERVICE
REGULATIONS

NO 01 OF
1994

DIRECTORATE OF PERSONNEL ADMINISTRATION
ARMY HEADQUARTERS
P.O.BOX 553



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

The Gazette of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka

අති විශේෂ அதிவிசேஷமானது EXTRAORDINARY

අංක 939/16 - 1996 සැප්තැම්බර් 03 වැනි අගහරුවාද - 1996.09.03

939/16 ஆம் இலக்கம் — 1996 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 03 ஆம் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

No. 939/16 - TUESDAY, SEPTEMBER 03, 1996

(අණිදුළුවේ බලය පිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී.) (அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது) (Published by Authority)

I වැනි කොටස : (I) වැනි පේදය - සාමාන්‍ය

ආණ්ඩුවේ නිවේදන

ඊළ. සි. - සි. 129/49.

අංකය : ඩී/එල්ජීඑල්/එට්සී/21.

යුද්ධ හමුදා පනත

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44(2) වන ව්‍යවස්ථාව සමඟ කියවිය යුතු (357 වන අධිකාරය වූ) යුද්ධ හමුදා පනතේ 155 වන වගන්තිය යටතේ ජනාධිපතිතුමා විසින් සාදනු ලැබූ නියෝග.

වික්‍රිකා බණ්ඩාරනායක කුමාරතුංග,
ජනාධිපති.

1996 මාර්තු මස 15 වන දින,
කොළඹ දි. ය.

නියෝග

1. මේ නියෝග 1994 අංක 1 දරන සෙබල සේවා නියෝග යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

බඳවාගැනීම සහ තැවත සේවා ගත කිරීම

2. මෙහි මින් මතු ඇති විධිවිධාන ප්‍රකාර හැර, අතහැරිය හැකි නියම කරනු ලැබුවහොත් මිස, සෙබලෙකුගේ මුල් සේවා නියුක්තිය අවුරුදු දෙළහක් විය යුතු අතර, යුද්ධ හමුදාවේ විසින් වෙනත් අත්දැකීමක් නියෝග කරනහොත් මිස, ඒ සේවා කාලයෙන් පළමු අවුරුදු පහ ස්ථිර බල හමුදාවේ ද, ඉතිරි අවුරුදු හතළිස ප්‍රථම සේවයේ ද විය යුතුය.

3. යම් සෙබලෙක් ඔහුගේ මුල් සේවා නියුක්තිය ඉකුත්වීමට ප්‍රථම ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවය කිරීම සඳහා තැවත සේවයේ නියුක්ත කරනු ලැබිය හැක. එබඳු වැඩිදුර හමුදා සේවා කාලය සේවා කාල එකතුව හෝ ඒවා වැඩි කාල සීමාවක් සඳහා විය හැකි නමුත්, ඒ සේවයේ මුළු කාලසීමාව අවුරුදු විස්සකට නොවැඩි විය යුතුය. එසේ වූ ද, නිසි සෙබලෙකු වයස අවුරුදු 55න් ඔබ්බට සේවය නොකළ යුතුය.

4. (1) (අ) කාර්යක්ෂම වූ ද, මනා හැසිරීමකින් යුක්ත වූ ද, නම් අණදෙන නිලධාරියා විසින් තීර්දය කරනු ලැබූ වූ ද : සහ
 (ආ) යුද්ධ හමුදාවක සැඟවීමට පත්වන අයුරින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සමත් වී ඇත්තා වූ.

සෙබලෙකුට ඉහත 2 වන කියෝගයේ සඳහන් අවුරුදු පහක කාල සීමාවට ඔබ්බෙන් ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමක් හෝ 3 වන කියෝගයේ සඳහන් මුල් සේවා නියුක්ති කාල පරිච්ඡේදය ඉක්මවා වැඩිදුර කාල සීමාවකට තැවත සේවා නියුක්ත කිරීමක් හෝ දිය හැකි වේ :

එසේ වුවද, සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමකට හෝ තැවත සේවයේ නියුක්ත කිරීමට හෝ ස්වකීය අණදෙන නිලධාරියා විසින් තීර්දය කොකරනු ලබන, එහෙත් වෙනත් සෑම අයුරකින්ම ඒ සඳහා සුදුසුකමක් ඇති සෙබලෙකුට, තමා එසේ තීර්දය කිරීමට අණදෙන නිලධාරියා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විරුද්ධව යුද්ධ හමුදාවක වෙත එවැනි සෙබලෙකු විසින් අභියාචනයක් කළ හැකි අතර, යුද්ධ හමුදාවක විසින් සුදුසු යයි අදහස් කරනු ලබන්නේ නම්, එවැනි සෙබලෙකුට අවස්ථාවෝචිත පරිදි, සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා හෝ තැවත සේවයේ නියුක්ත කිරීමක් සඳහා හෝ අවසර දෙනු ලැබිය හැකි වේ.

(2) අවුරුදු පහේ කාල සීමාවෙන් ඔබ්බට ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවයේ දීර්ඝ කිරීමට හෝ මුල් සේවා නියුක්තිය ඉක්මවා තැවත සේවයේ නියුක්ත කිරීමට හෝ අවසර දිය හැකි සෙබල සංඛ්‍යාව කොතෙක්ද යන්න රජ පවතිනුයේ රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන පුරප්පාඩු ගණන මත විය යුතුය.

(3) මේ කියෝගයේ ඉහතින්ම වූ විධිවිධානවලට යටත්ව -

(අ) සැරයක් කීලයට පහළ සෑම සෙබලෙකුට (මෙහි (ආ) අනුප්‍රේදයෙහි සඳහන් සෙබලෙකු නොවන) ඔහු ස්ථිර බල හමුදාවේ අවසාන අවුරුද්දේ සේවය කරන්නේ යම්, ඔහුට සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා අවසර දිය හැකි වේ ;

(ආ) දේශීය හෝ විදේශීය උපදේශ පාඨමාලාවක් සඳහා නෝරාගනු ලැබ ඇත්තා වූ ද, ස්ථිර බල හමුදාවේ අවශ්‍ය තරම් නොගෙවුනු සේවා කාලයක් නොමැත්තා වූ ද සෑම සෙබලෙකු ම ඔහු ස්ථිර බල හමුදාවේ අවසාන අවුරුද්දේ සේවය කරමින් නොසිටී නම් සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමට ඔහුට අවසර දිය හැකි.

5. ස්ථිර බල හමුදාවේ අවුරුදු පහක කාල පරිච්ඡේදය ඉක්මවා සේවා කාලය දීර්ඝ කර ඇත්තා වූ හෝ මුල් සේවා නියුක්ති කාල පරිච්ඡේදය ඉක්මවා තවත් කාලසීමාවකට තැවත සේවයේ නියුක්ත කර ඇත්තා වූ හෝ සෑම සෙබලෙකු ම, ඔහු අයත් රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ සිට වෙනත් රෙජිමේන්තුවකට හෝ ඒකකයකට මාරුකිරීම යුද්ධ හමුදාවේ යහපත පිණිස හේතුවේ යයි සලකනු ලබන්නේ නම්, ඔහු එසේ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වේ.

6. යම් වර්ෂයක් ආරම්භ වීමෙන් පසු හැකි තාක් ඉක්මණින්, ඒ අවුරුද්ද තුළ දී ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවා කාලය 2 වන කියෝගයේ සඳහන් පළමු පස් අවුරුදු කාලසීමාවෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ කිරීමට අවසර දිය හැකි සෙබළුන්ගේ සංඛ්‍යාව (1 වන පාඨයේ බලලත් නිලධාරීන් නොවන) යුද්ධ හමුදාවක විසින් ලේඛනාගාර නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

7. මුල් සේවා ගත කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා ගණන් ගත හැකි සේවයක් ඇත්තා වූ ද, ඒ අනුව වත්මන් සේවා නියුක්ති කාලසීමාව අවසාන වීමේ දී අවුරුදු විසි දෙකකට නො අඩු සේවා කාලයක් ඇත්තා වූ ද, යම් සෙබලෙකුට මෙහි 14 සහ 15 වැනි කියෝගවල විධිවිධාන වලට අනුව මිස, ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවය දීර්ඝ කිරීමකට හෝ ඒ බල හමුදාවේ ම තැවත සේවා නියුක්ත කිරීමකට හෝ අවසර නොදිය යුතු ය.

8. (1) ඉහතින්ම වූ කියෝගවල පටහැණිව කුමක් සඳහන් වුවද, ඒ නොලඟකා 2 වන කියෝගයේ සඳහන් පළමු පස් අවුරුදු කාලසීමාවෙන් ඔබ්බට ස්ථිර බල හමුදාවේ යම් සෙබලෙකුගේ සේවය දීර්ඝ කිරීම, යුද්ධ හමුදාවක විසින් කරනු ලැබිය හැකිය.

(2) යම් සෙබලෙකුට (1) වන ඡේදය යටතේ සේවා දීර්ඝ කිරීමක් සේවා බල හමුදාවේ ලබා දී ඇති විටෙක තවදුරටත් මාස දෙදහකට නොවැඩි කාලසීමාවක් ස්ථිර බල හමුදාවේ රඳවා ගැනීමට ඔහු යටත් විය යුතුය.

(3) මේ කියෝගයේ (1) වන ඡේදයේ හෝ (2) වන ඡේදයේ විධිවිධාන හේතුකොට ගෙන මුල් බඳවා ගැනීමේ කාලසීමාව අවුරුදු දෙදහනේ ඔබ්බට දීර්ඝ කිරීමට සෙබලෙකුට නොහැකි විය යුතුය.

9. ස්ථිර බල හමුදාවේ අවුරුදු දෙදහනක් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඒ බල හමුදාවේ නම් සේවය දීර්ඝ කර ඇත්තා වූ හෝ එම බල සේකාවේ මුල් බඳවා ගැනීමේ කාලය අවුරුදු දෙදහනක් සඳහා වූ සෑම සෙබලෙකු ම, 4(1) වන කියෝගයෙහි අවශ්‍යතාවයන් ඔහු සපුරාලන්නේ නම්, සේවය අවුරුදු තවයක් සම්පූර්ණ වූ පසු, යුද්ධ හමුදාවකින් හෝ ඒ සඳහා ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ අනුමතයට යටත්ව, එම බල හමුදාවේ තවත් කාලයක් සේවය සඳහා බඳවාගත හැක. කෙසේ වෙතත්, මුල් සේවා කාලය ඔහුගේ මුල් බඳවා ගැනීමේ දිනයේ සිට අවුරුදු තිස්දෙකකට නොවැඩි විය යුතුය.

10. තම තැවත සේවයේ නියුක්තවීමේ කාල සීමාවේ පළමුවන අවුරුදු දහය සම්පූර්ණ කර ඇති යම් සෙබලෙකු, මාස දෙදහකට වැඩි නොවන තවත් කාලයක් සඳහා ස්ථිර බල හමුදාවේ රඳවා ගනු ලැබිය හැක.

11. තැවත සේවයේ නියුක්ත කිරීම සඳහා ශාරීරික වශයෙන් යම් සෞඛ්‍ය කොටන බව, යුද්ධ හමුදාපති විසින් අනුමත කරනු ලැබූ වෛද්‍ය නිලධාරියකුගේ මතය වන විට ඒ සෞඛ්‍යයේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සලකා බලා වාර්තා කිරීම සඳහා යුද්ධ හමුදාපති විසින් පත්කරනු ලබන තැනැත්තෙකු හෝ තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් හෝ ඔහු විසින් බලය දෙනු ලැබූ යම් නිලධාරියකු හෝ කැඳවනු ලැබිය හැක.

12. 13 වන 14 වන 15 වන කියෝගවල විධිවිධානවලට අනුකූලව තමා විසින් අනුමතය දී ඇති යම් සෞඛ්‍ය කොටන තැවත සේවයේ නියුක්ත කිරීම සම්බන්ධයෙන් 3 වන කියෝගයෙන් අවසර දී ඇති උපරිමය දක්වා සේවයේ යෙදී සිටීම සඳහා ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් අවසර දෙනු ලැබිය හැක.

13. (1) තැවත සේවා නියුක්ත කිරීමේ කාලසීමාවේ දහවන අවුරුද්දේ 1 වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියෙකුට, එවැනි බලලත් නිලධාරියෙකු වශයෙන් අවුරුදු පහක සේවයක් සම්පූර්ණ කර ගැනීමේ කාර්යයක් සඳහා පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලේඛනභාර නිලධාරියා සැහිමකට පත්වන්නේ නම්, ඔහු විසින් එවැනි බලලත් නිලධාරියෙකුට තවදුරටත් සේවයේ නිරතවීම සඳහා අවසර දෙනු ලැබිය හැකිය :-

(අ) එවැනි බලලත් නිලධාරියකුගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් 1 වන පංතියේ අතිරික්ත බලලත් නිලධාරියක් තැනී බව ;

(ආ) එවැනි බලලත් නිලධාරියකු සේවයේ රඳවා ගැනීම, සේවයේ යහපත තකා යෝග්‍ය බව ; සහ

(ඇ) යුද්ධ හමුදාපති සැහිමකට පත්වන පරිදි ඔහු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සමත්වී ඇති බව.

(2) අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන්, 1 වන පංතියේ අතිරික්ත බලලත් නිලධාරියක් රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ ඇති විටෙක, යුද්ධ හමුදාපතිගේ අභිමතය පරිදි (1) වන ඡේදයේ සඳහන් කාර්යය සඳහා 1 වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියා තවදුරටත් සේවයේ යෙදීමට අවසර දෙනු ලැබිය හැක.

14. පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලේඛනභාර නිලධාරියා සැහිමකට පත්වන්නේ නම් 13 වන කියෝගය යටතේ අවසර දෙන ලද කාලසීමාවෙන් ඔබ්බට එක් වරකට එක අවුරුද්දක කාලසීමාව බැගින් යම් කාලසීමාවකට 1 වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකුට එබඳු බලලත් නිලධාරියකු වශයෙන් තවදුරටත් සේවයේ යෙදී සිටීම සඳහා ලේඛනභාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි අවසර දිය හැක :-

(1) එවැනි බලලත් නිලධාරියකුගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් 1 වන පංතියේ අතිරික්ත බලලත් නිලධාරියක් තැනී බව ;

(2) එවැනි බලලත් නිලධාරියකු සේවයේ රඳවා ගැනීම, සේවයේ යහපත තකා යෝග්‍ය බව ; සහ

(3) යුද්ධ හමුදාපති සැහිමකට පත්වන පරිදි ඔහු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සමත්වී ඇති බව.

15. පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලේඛනභාර නිලධාරියා සැහිමකට පත්වන්නේ නම්, තැවත සේවාගත කළ කාලසීමාවේ දහවන අවුරුද්දේ සෞඛ්‍ය කොටන (1 වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකු කොටන) වරකට එක අවුරුද්දක කාලසීමාව බැගින්, තවදුරටත් සේවයේ යෙදී සිටීමට ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් අවසර දෙනු ලැබිය හැක :-

(අ) ඔහුගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ එම නිලයේම හෝ ඒළඟ උසස් නිලයේ හෝ අය අතර අතිරික්තයක් තැනී බව ;

(ආ) යුද්ධ හමුදාවේ යහපත සඳහා එවැනි සෞඛ්‍ය රඳවා ගැනීම යෝග්‍ය බව ;

(ඇ) යුද්ධ හමුදාපති සැහිමකට පත්වන පරිදි ඔහු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සමත්වී ඇති බව ;

එසේ වුවද, අතිරේක රෙජිමේන්තු සේවා නියුක්තියේ සෞඛ්‍ය කොටන (ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල උපදේශක ඇතුළුව) මේ කියෝගයේ අන්තිම වූ විධිවිධාන යටතේ තවදුරටත් සේවයේ යෙදීමට අවසර දෙන කාලසීමාව ඒ සේවා නියුක්තියේ ගෙවී තැනී කොටසට නොවැඩි විය යුතුය.

16. තම අණදෙන නිලධාරියා වෙත මාස තුනක කල්දීමක් කිරීමෙන් පසු හෝ අණදෙන නිලධාරියා විසින් අවසර දෙන වෙනත් කල්දීමකින් පසු අවුරුදු විසි දෙකකින් ඔබ්බට සේවය සඳහා අවසර ලබාදී ඇති සෞඛ්‍ය කොටන තම අස්වීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැක.

17. ආබාධිත තත්ත්වයට පත්වන හෝ යුද්ධ හමුදාවෙන් අස් කරනු ලබන සෞඛ්‍ය කොටන පුනරුත්ථාපනය කිරීමට හෝ ඔවුන්ට වෘත්තීය පුහුණුවක් ලබාදීමට තම මතය අනුව යෝග්‍ය යැයි සලකන විධිවිධාන සැලැස්වීම හෝ යම් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කරදීම හෝ යුද්ධ හමුදාපති විසින් කරනු ලැබිය හැකිය.

සුරුව සේවය ගණන් ගැනීම සහ අභිමි කරන ලද සේවය තැවත ලබාදීම

18. (1) සුද්ධ හමුදා පනතේ 15(2) වන වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ, යම් සෙබලෙකුගේ අභිමි කරන ලද සේවය -

(අ) ඔහු සැරයක් තිලයට උසස් කිරීමේ දී; හෝ

(ආ) ඔහුගේ රෙජිමේන්තු හැසිරීම පත්‍රයේ අභිතකර සටහනක් නොමැතිව, අවුරුදු තුනක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමේ දී තැවත ලබා දිය හැක.

(2) (1) වන ඡේදයේ (ආ) වගන්තියේ සඳහන් අවුරුදු තුන, ලේඛනාගාර කිලිටියා විසින් ඒ අවස්ථාවට සුදුසු යැයි අදහස් කළ හැකි, මෙහි පහත සඳහන් කරන යම් දිනයක සිට, එනම්, රඳවා තැබීම හෝ බන්ධනාගාර ගතකිරීම අවසන් වූ දිනයේ සිට, එසේ තැන්පත් තවු විභාගය අත්හැරීමේ නියමයෙහි සඳහන් දිනයේ සිට හෝ අන්තීම වරද කළ දිනයේ සිට ගණන් ගත යුතුය.

19. යළි ලබාදෙන සේවය -

(අ) සේවය අත්හැර යාම සම්බන්ධයෙන් වන විට, අස්ථාවෝචිත පරිදි, පැනගිය සෙබලා සුදු හමුදාවට ආපසු ගෙන එනු ලැබූ දිනයේ සිට සුද්ධාධිකරණයක් විසින් ඔහු වරදකරු කරනු ලැබූ දිනට පෙර දිනය දක්වා වූ හෝ ඔහුගේ තවු විභාගය අත්හැරීම නියම කරනු ලැබූ දිනයට පෙර දින දක්වා වූ කාලය සහිතව, ඔහු බඳවාගත් දිනයේ සිට ඔහු සේවය අත්හැර ගිය දිනය දක්වා වූ සේවා කාලය;

(ආ) වංචනික ලෙස බැඳීම සම්බන්ධයෙන් වන විට, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, අන්තීම වරට වංචනික ලෙස බැඳීමේ දිනය හා වරදකරුවීමේ දිනය හෝ තවු විභාගය අත්හැරීම නියම කරනු ලැබූ දිනය අතර වූ සේවා කාලය,

විය යුතුය:

එසේ වුවද අත්හැර යෑම කරණකොට ගෙන එක් වතාවකට වැඩියෙන් සේවය අභිමි කර ඇති අවස්ථාවක, යළි ලබාදිය යුතු සේවා කාලය, අන්තීම අත්හැර යෑම දෙක අතර ඇති සේවා කාලය විය යුතුය.

20. සෙබලෙකුගේ අභිමි කරන ලද සේවය 18 වන නියෝගය යටතේ යළි ලබා දිය නොහැකි වන අවස්ථාවක:-

(අ) යහපත් වූ ද විශ්වාසදයක වූ ද සේවය සෙබලා ඉටුකර ඇතැයි හෝ තමාගේ මතය අනුව යහපත් වූ ද, ප්‍රමාණවත් වූ ද කිසියම් හේතුවක් නිසා සෙබලාට අභිමි වූ සේවය ඔහුට යළි ලබාදීම සුදුසු යැයි සුද්ධාධිකරණයක් සැලකීමට පත්වන්නේ නම්; හෝ

(ආ) ඔහුගේ අභිමි කරන ලද සේවය යළි ලබාදිය යුතු යැයි සුද්ධාධිකරණයක් විසින් තීරණය කරනු ලැබ ඇත්නම්

එම සේවය යළි ලබාදිය හැක.

21. (1) යම් ප්‍රශ්නයකට ඔහු කමිත්ම වැරදි පිළිතුරක් දී ස්ථිර බල හමුදාවට බැඳෙන ස්ථිර උප සේවයේ සාමාජිකයකුට (මෙහි මින්මතු ඒ බඳවාගැනීම, "අභිමි බඳවා ගැනීම" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ.) පනතේ 122 වන වගන්තිය යටතේ දඬුවම් පමුණුවනු ලැබිය හැකි මුත්, ඒ අතීති බඳවා ගැනීමේ හේතුව නිසා තම සේවයේ යම් කොටසක් අභිමි නොවිය යුතු ය.

(2) විභාග කිරීමකින් හෝ තවු විභාගයකින් හෝ පසු (1) වන ඡේදයේ සඳහන් ස්ථිර උප සේවයේ සාමාජිකයකු ඒ උප සේවයට ආපසු යවනු ලබන්නේ නම්, ඔහුගේ සේවය, පළමු සේවයේ තියුණත් කිරීමේ දී, ඔහු විසින් අත්සන් කරන ලද සහතික පත්‍රයේ සඳහන් නියමවලට අනුකූලව ගණන් ගත යුතුය.

(3) විභාග කිරීමකින් හෝ තවු විභාගයකින් හෝ පසු ස්ථිර බල හමුදාවේ රඳවා ගනු ලබන ස්ථිර උප සේවයේ සාමාජිකයකුගේ සේවය, ඒ අතීති බඳවා ගැනීම සිදු කළ අවස්ථාවේදී ඔහු විසින් අත්සන් කරන ලද සහතික කිරීමේ පත්‍රයේ නියමවලට අනුකූලව, ගණන් ගත යුතු අතර රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යවරයා විසින් අත්සනාකාර විධානයක් කරනු ලබන්නේ නම් මිස, ඒ අතීති බඳවා ගැනීමට පෙර යම් සේවා කාලයක්, විශ්‍රාම වැටුප් කටයුතු සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ සේවයක් වශයෙන් ගණන් නොගත යුතු ය.

නිල, පත්විම සහ ප්‍රමුඛතා

22. (අ) සුද්ධ හමුදාවේ සෙබළුන් විසින් උසුලනු ලබන නිල සහ ඒවායේ ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය:-

(අ) බලලත් නිලධාරී I වන පංතිය,

(ආ) බලලත් නිලධාරී II වන පංතිය,

(ඇ) මාණ්ඩලික සැරයන්,

(ඈ) සැරයන්,

(ඉ) කෝපුල් හෝ බොම්බේයර්,

(ඊ) ලාක්ස් කෝපුල් හෝ ලාක්ස් බොම්බේයර්,

(උ) රෝහක සෙබල, තුවක්කු සෙබල, සංඥා සෙබල, රයිපල් සෙබල, ඉංජිනේරු සෙබල, කාර්මික සෙබල, සාමාන්‍ය සෙබල,

(ආ) යුද්ධ හමුදාපති විසින් අත්‍යාවශ්‍යතාවයක් නිසා කරනු ලබ ඇත්තම මිස, රෙජිමේන්තු අතළු එකම හෝ සමාන නිල අතර ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල, සාමාන්‍ය ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවේ රෙජිමේන්තු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන ප්‍රමුඛතා පිළිවෙල ම විය යුතු ය.

(ඇ) යුද්ධ හමුදාවේ සෙබළුන්ගේ පත්වීම සහ එම පත්වීම සඳහා වූ නිල, යුද්ධ හමුදාපති විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි විය යුතුය.

23. සියළු බලලත් නිලධාරීන් සියළු අධිකාරලත් නිලධාරීන්ට පසු, එහෙත්, සියළු අධිකාර නොලත් නිලධාරීන්ට පෙර ආසන්නතම නිලධාරීන් විය යුතුය.

උසස් කිරීම

24. II වන පංතියේ බලලත් නිලධාරීන් සියලුදෙනාගේ (අතිරේක රෙජිමේන්තු සේවා නියුක්තියේ අයද ඇතුළුව) තාම ලේඛනයක්, ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල අනුව, ඔවුන් II වන පංතියේ බලලත් නිලධාරී නිලයට උසස් කළ දිනය පදනම් කරගෙන ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යායුතුය.

25. (1) කාලතුවක්කු සහ පාබල ඒකක ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලැයිස්තු ඒ ඒ රෙජිමේන්තු ආදාපතීන් සහ ඒකක අණදෙන නිලධාරීන් විසින් උචිත පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(2) කාලතුවක්කු හා පාබල ඒකක නොවන වෙනත් ඒකකයක:-

(අ) II වන පංතියේ බලලත් නිලධාරී නිලයක් සැරයන් නිලයක් අතර සිටින සෙබළුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය, ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යායුතුය ; තවද

(ආ) සැරයන් නිලයට පහළ සෙබළුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය ඒකකයෙහි අණදෙන නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යායුතුය.

අතිරේක රෙජිමේන්තු සේවයේ නියුක්ත අයද ඇතුළුව රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ සමස්ත කාර්යමණ්ඩලයේම තම, ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතුය.

26. සැරයන් හා ඒට පහළ නිලයකට හා වැටුප් හිමි ලාභී නිලයකට සෙබලෙකුගේ උසස් කිරීමක් හෝ පත් කිරීමක් සඳහා බලය දීමේ බලය ඇති නිලධාරියා ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා විය යුතුය.

27. (1) II වන පංතියේ බලලත් නිලධාරී නිලයට උසස් කිරීමක් හෝ පත් කිරීමක් සඳහා බලය දීමේ බලය ඇති නිලධාරියා ලේඛනගාර නිලධාරියා විය යුතුය.

(2) I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරී නිලයට උසස් කිරීමක් හෝ පත් කිරීමක් සඳහා බලය දීමේ බලය ඇති නිලධාරියා ලේඛනගාර නිලධාරියා විය යුතු අතර, ඔහු එම බලලත් නිලධාරියාට අණදෙන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය මත ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(3) (1) වන පෙදයේ සඳහන් උසස් කිරීම හෝ පත්කිරීම බලපත්‍රයකින් විය යුතු අතර, I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරී නිලයට උසස් කිරීමක් හෝ පත්කිරීමක් කෙරෙන විට, ඒ සඳහා තමන් බලපත්‍රයක් අවශ්‍ය නොවන්නේය.

28. කණිෂ්ඨ II වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකු, ඔහුට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා ඇත්තා වූද, ඒ සඳහා යෝග්‍ය වූද බලලත් නිලධාරීන්ට ඉහළින් I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරී නිලයට උසස් කිරීම අණදෙන නිලධාරියකු විසින් ලේඛනගාර නිලධාරියා වෙත නිර්දේශ කරන විට, ඒ ජ්‍යෙෂ්ඨ බලලත් නිලධාරීන් උසස් කිරීම සඳහා නිර්දේශ නොකිරීමට ඇති හේතු සම්පූර්ණ වශයෙන් ඔහු විසින් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

29. යම් නිලයක් හෝ පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන් යුද්ධ හමුදාධිපති විසින් ආයතනයේ නියමකර ඇති සංඛ්‍යාවට අතිරික්තව ඒ නිලයට හෝ පත්වීමට උසස් කිරීම් හෝ පත්කිරීම් කිසිම නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතුය.

30. උසස් කිරීමක් එය අදාළ රෙජිමේන්තුවට හෝ ඒකකයට අයත් නියෝගයෙහි II වන කොටසේ පළවූ දින සිට ඒ උසස් කිරීම සම්පූර්ණ හා අවසානාත්මක ලෙස සැලකිය යුතුය.

31. සෙබලෙකු ඉහළ නිලයකට උසස් කරනු ලැබ ඇති විට, ඒ නිලයේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, ඔහු ඒ නිලයට උසස් කළ දිනය අනුව නිශ්චය කරනු ලැබිය යුතු අතර, සෙබළුන් දෙදෙනෙකු එකම නිලයට එකම දිනයක උසස් කරනු ලැබූ විට, ඔවුන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, ඒට කලින් වූ ඔවුන්ගේ උසස්වීමේ දිනය අනුව නිශ්චය කරනු ලැබිය යුතුය.

32. යුද්ධ හමුදාධිපති සැඟමකට පත්වන පරිදි කාර්මික සුදුසුකම් ලබා ඇත්තේ නම් මිස, සෙබලෙකුට කාර්මික දැනුම අවශ්‍ය නිලයකට හෝ පත්වීමකට කිසිම උසස්වීමක් නොදිය යුතුය.

33. (1) උසස් කිරීමක් හෝ පත්වීමක් අවලංගු කළ යුතු නියම බලධරයා:-

(අ) ඒ උසස්වීම හෝ පත්වීම කර ඇත්තේ ඒකකයක අණදෙන නිලධාරියා නම්, ලේඛනභාර නිලධාරියා ; සහ

(ආ) ඒ උසස්වීම හෝ පත්වීම කර ඇත්තේ ලේඛනභාර නිලධාරියා නම්, යුද්ධ හමුදාධිපති වේ.

(2) මේ නියෝගය යටතේ උසස්වීමක් හෝ පත්වීමක් අවලංගු කළ දිනය, උචිත රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ නියමවල II වන කොටසේ ඒ අවලංගු කිරීම පළ කළ දිනය වන්නේය.

ඉල්ලා අස්වීම සහ ඉවත් කිරීම

34. (1) බලලත් නිලධාරියකුට හෝ අධිකාර නොලත් නිලධාරියකුට, ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියාගේ නිර්දේශය හා ක්‍රියේටීයර් නිලයට පහළ නොවූ නිලධාරියකුගේ අනුමතය මත, තම නිලයෙන් ඉල්ලා අස්වී පහළ නිලයකට ප්‍රත්‍යාවර්තනය විය හැකිය.

(2) (1) වන ඡේදයේ විධිවිධාන යටතේ බලලත් නිලධාරියෙකු හෝ අධිකාර නොලත් නිලධාරියකු ඔහුගේ නිලයෙන් ඉල්ලා අස්වන අවස්ථාවක, ඔහුගේ අත්සන තබන සහතික පත්‍රයෙහි, සේවා සහ සිදුවීම් ආකෘතියෙහි සහ සෙබළුගේ පොද්ගලික වාර්තා පත්‍රිකාවේ ඒ පිළිබඳ පිටසකක් තැබිය යුතුය.

(3) මේ නියෝගයේ (1) වන ඡේදය යටතේ බලලත් නිලධාරියකු හෝ අධිකාර නොලත් නිලධාරියකු ඔහුගේ නිලයෙන් ඉල්ලා අස්වී පහළ නිලයකට ප්‍රත්‍යාවර්තනය වන අවස්ථාවක, ඒ පහළ නිලයේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව ඒ පහළ නිලයට ඔහු උසස් කළ දිනයේ පටන් ගණන් ගත යුතුය.

35. රාජ්‍ය භාෂාව සම්බන්ධයෙන් තත්කාලයේ බලපාන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය බලලත් නිලධාරියන් සහ අධිකාර නොලත් නිලධාරියන් ඇතුළු සියලුම දෙ බවත් අදාළ වන්නේය.

36. බලලත් නිලධාරියකු අකාර්යක්ෂම බව හෝ නුසුදුසු බව දැනගත් විට, ක්‍රියේටීයර් නිලයට පහළ නොවූ නිලයක් දරන නිලධාරියකුගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමතයක් ඇතිව, ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් එබඳු නිලධාරියකු බලලත් නිලධාරී නිලයට අයත් යම් තනතුරකින් ඉවත් කොට, ඒ නිලයේ ඔහුට උචිත වෙනත් පත්වීමක් ගනු ලැබිය හැකිය.

37. (1) යුද්ධාධිකරණ දණ්ඩන නියමයක් මගින් කෙරෙන, බලලත් නිලධාරියකුගේ හෝ අධිකාර නොලත් නිලධාරියකුගේ යම් නිල පහළ දැමීමක් ඒ දණ්ඩන නියමයේ දින පටන් බලාත්මක විය යුතුය.

(2) (1) වන ඡේදයේ සඳහන් බලලත් නිලධාරියකුගේ හෝ අධිකාර නොලත් නිලධාරියකුගේ නිලය පහත් කිරීමේ දණ්ඩන නියමය සම්පූර්ණයෙන් කමා කරනු ලැබූ විට, ඔහුගේ සේවය අහිමි කර තැත්නම්, නිලධාරියා ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හිමි කරගත යුතුය. එහෙත්, ඔහුගේ සේවය අහිමි කර ඇත්නම්, ඔහුගේ නිලයේ ප්‍රමුඛත්වය ඒ දණ්ඩන නියමයේ දින පටන් බලාත්මක විය යුතුය.

මාරු කිරීම

38. 5 වන නියෝගයේ විධිවිධානවලට යටත්ව, කිසිම සෙබළුකු ඔහුගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ සිට වෙනත් රෙජිමේන්තුවකට හෝ ඒකකයකට මාරු කිරීම, යුද්ධ හමුදාවේ යහපත තකා අවශ්‍ය යයි සලකනු ලබන්නේ නම් මිස, ඔහුගේ කැමැත්ත නොමැතිව, කරනු නොලැබිය යුතුය.

39. සෙබළුකු වෙනත් රෙජිමේන්තුවකට හෝ ඒකකයකට මාරුවීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන විට, පහත දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටිය පිළිපැදිය යුතුය :-

සෙබළුගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් මාරුවීම පිළිබඳ ඔහුගේ නිරීක්ෂණද ඇතුළත් කරමින් සෙබලා පිළිබඳ විස්තරාත්මක වාර්තාවක් අදාළ රෙජිමේන්තු ආඥාපති මගින් අනෙක් ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අනෙක් ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා සෙබළුගේ මාරුවීමට කැමති වන්නේ නම්, ඔහු විසින් තම කැමැත්ත එම වාර්තාවේ සඳහන් කර, ඒ වාර්තාව සෙබළුගේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ නිලධාරියා විසින්, යුද්ධ හමුදාධිපතිගේ හෝ යුද්ධ හමුදාධිපති විසින් බලය දෙන ලද නිලධාරියකුගේ අනුමතය ලබා ගැනීමෙන් පසුව, මාරුවීම ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

40. සෙබළුකු මාරුවීමට ඉල්ලුම් කරන ඒකකයේ ඒ සෙබළුගේ නිලයට උචිත ඇබැරුවක් නොමැති නම් කිසිම සෙබළුකුට මාරුවීමක් නොදිය යුතුය.

41. උචිත සේනාංකාධිපති විසින් නියමය කරනු ලබන පරිදිය කාලසීමාවක් ගතකළ සෙබලකු හැර කිසිම සෙබලකු කාර්මික ඒකකයකට මාරු නොකළ යුතුය.

42. සෙබලකු වෙතත් රෙජිමේන්තුවකට හෝ ඒකකයට මාරු කරනු ලැබ ඇති විට, ඒ සෙබලා කලින් සිටි රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ බල සංඛ්‍යාවෙන් ඉවත් කළ යුතු අතර, මාරුවීම ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබූ දින සිට, ඔහු අවන් රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ බල සංඛ්‍යාවට ගත යුතුය.

43. සෙබලකුගේ මාරුවීම සම්බන්ධයෙන් වූ සියළු ලේඛන පිළියෙල කිරීමේ සහ සම්පූර්ණ කිරීමේ වගකීම, සෙබලා මාරු කරන ලද්දේ යම් ඒකකයක සිටද, ඒ ඒකකය මත පැවරිය යුතුය.

විවාහක සෙබළුන්

44. ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවය කරන සෑම විවාහක සෙබලකුගේම නම, ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරී විසින් ඒකකයේ විවාහක ආයතනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

45. ස්ථිර උප සේවයේ හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ විවාහක සෙබලකු හෝ විශේෂ හදිසි කටයුත්තක් සඳහා බඳවාගනු ලැබූ හෝ යොදවාගනු ලැබූ විවාහක අයකු සක්‍රීය සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබූ අවස්ථාවක, ඔහුට ස්ථිර බල හමුදාවේ විවාහක සෙබළුන්ට ගෙවනු ලැබිය හැකි දීමනා උචිත පරිදි ගෙවිය යුතුය.

46. යුද්ධ හමුදාධිපති හෝ ඒ සඳහා බලය දෙන ලද නිලධාරියෙකු විසින් නියම කරන ලද නියමවලට අනුකූලව සේවා ස්ථානයක ඇති විවාහක නිවාස, ඒ සේවා ස්ථානයේ විවාහක ආයතනයේ විවාහක සෙබළුන් වෙත වෙන්කර දෙනු ලැබිය හැක.

47. විවාහක නිවාසයක පදිංචි සෙබලකුගේ භාර්යාව එබඳු විවාහක නිවාසයක පදිංචිව සිටින කල්හි, ඇය විසින් කඳවුර හෝ බැරක්කය පිහිටි ප්‍රදේශය තුළ මුදල් හෝ බඩු ද්‍රව්‍ය එකතු කිරීම හෝ බෙදා හැරීම පෙරදැරි කොටගෙන කිසිම සමාජයක්, සංගමයක් හෝ වෙනත් කිසිම සංවිධානයක් පිහිටුවීම හෝ එහි කටයුතුවල නිරතවීම නොකළ යුතුය. එමෙන්ම සෙබලාගේ අණදෙන නිලධාරියාගේ පූර්ව අවසරය ලබා නොගෙන එබඳු නිවාසයක කිසිම වෙළඳමත් නොකළ යුතුය. මේ නියෝගයේ ඉගත සඳහන් යම් විධිවිධානයක් උල්ලංඝනය කිරීම සෙබලාගේ සහ ඔහුගේ පවුල නිවසින් පහකිරීමට හේතු වනු ඇත.

48. (1) විශේෂ හේතූන් මත යෝග්‍ය නොවන්නේ යැයි තම අණදෙන නිලධාරියා අදහස් කරන්නේ නම් හැර, ඔහු විසින්, විවාහක ආයතනයට අයත් සෙබලකුට කඳවුරෙන් බැහැරව තිදගැනීම සඳහා අවසර පත්‍රයක් දෙනු ලැබිය හැක.

(2) (1) ඡේදය යටතේ බැහැරව තිදගැනීමේ අවසර පත්‍රයක් ලබන සෙබලකු, තම රාජකාරිවල දී නියමානුකූලව ද තම වාසස්ථානයේ දී යහපත් හැසිරීමෙන් යුක්තව ද, තම ඇඳුමෙන් නියමිත පරිදි ද විය යුතු වන අතර සියළු හමුදා රාජකාරි සඳහා යෙදවිය හැකිවිය යුතුය.

(3) (1) වන ඡේදය යටතේ සෙබලකුට දී ඇති බැහැරව තිදගැනීමේ අවසර පත්‍රය ආපසු ලබාගැනීම අවශ්‍ය යයි ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා අදහස් කරන්නේ නම්, යම් අවස්ථාවක ඔහු විසින් එය ආපසු ලබාගත හැක.

49. විවාහක සෙබලකු හෝ ඔහුගේ භාර්යාව අවකල් ක්‍රියාව හෝ විෂඝෝචාරය සම්බන්ධයෙන් වරදකරු වී ඇති විට, ඒ සෙබලාට සහ ඔහුගේ පවුලට ද ඔවුන්ගේ විවාහක නිවාසයෙන් ඉවත්ව යන ලෙස ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් නියම කළ හැකිය. එසේ නියෝග කළ යුත්තේ ඒ නියමය උචිත උසස් නිලධාරියා දැනුම්දීමෙන් පසුවය. සෙබලා සහ ඔහුගේ පවුල ද ඒ පසු හැකි ඉක්මනින් ඒ නිවාසයෙන් ඉවත්ව යා යුතුය.

50. (1) සෙබලකු හා ඔහුගේ භාර්යාව අතර ගෘහස්ත සම්බන්ධකම් පැවැත්ම තැනී වූ අවස්ථාවක සෙබලා විසින් ඒ ගැන ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත කරුණු සැලකර සිටිය යුතු අතර, එම දෙපක්ෂය සමඟින් කිරීමට අණදෙන නිලධාරියා විසින් උත්සාහ දරනු ඇත. සමාදාන කිරීමේ එබඳු උත්සාහයන් නිශ්චල වූ විට හෝ එබඳු උත්සාහයන්ගෙන් ප්‍රතිඵලයක් නොවන්නේ යැයි අණදෙන නිලධාරියා අදහස් කරන විට, ඔහුගේ භාර්යා සිටින ලිපිනය හේතුකොටගෙන ඔහුගේ නම විවාහක ආයතන සේ ඵලෙසම නඩා ගැනීම සඳහා ඔහුට හිමිකමක් ඇත්තේ නම් මිස, ඔහුගේ නම ඉවත් කරනු ලැබිය හැක.

(2) (1) වන ඡේදය යටතේ විවාහක ආයතනයෙන් ඉවත් කරනු ලැබූ සෙබලකුගේ නම :-

(අ) ඔහු තම භාර්යාව සමග අමුසැමි සංවාසය යලිත් අරඹන්නේ නම් : හෝ

(ආ) ඔහු පිළිබඳ ඇති යම් වෙනවිමේ නිත්‍ය ප්‍රකාශණයක් ප්‍රතිවර්තනය කොට ඇත්තේ නම් මිස,

යුද්ධ හමුදාධිපතියේ විශේෂ අනුමතය නොමැතිව, විවාහක ආයතනයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

51. ඒකකයක සෑම අණදෙන නිලධරයෙකු විසින් ම ඔහුගේ ඒකකයට අයත් විවාහක ආයතනයේ සෙබළුන්ගේ නම් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස පළමු වන දින හෝ ඊට පෙර ලේඛනභාර නිලධරයා වෙත සැපයිය යුතුය.

නියත වශයෙන් සිව්සේ පිහිටුවීම සහ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය

52. (1) පුහුණු ආයතනයකට හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කරනු ලැබූ සෑම සෙබළුකුම, එසේ ඇතුළත් කර සිටින කාලය තුළ ඔහුගේ මුල් රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ කොටසක් වශයෙන් එලෙස ම සිටිනු ඇත.

(2) පුහුණු ආයතනයට හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට කෙරෙන සියළුම ඇතුළත් කිරීම් හා තැවත ඇතුළත් කිරීම් යුද්ධ හමුදාවක වෙතින් හෝ ඒ පදනම ඔහු විසින් බලය දෙන ලද නිලධාරයකු වෙතින් ලද උපදෙස් මත ලේඛනභාර නිලධරයා විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ.

(3) පුහුණු ආයතනයට හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට කෙරෙන ඇතුළත් කිරීම් දෙකක් අතර ඇතිවිය යුතු විරාමය අවුරුදු දෙකකි.

53. සෙබළුකුට ඔහුගේ සුදුසුකම් හෝ ගති පැවතුම් හේතු කොටගෙන නියම සෙබළුකුගේ හැසිරීම පිළිබිඹු කරන ආදර්ශයක් වීමට හා ආධුනික සෙබළුන් කාර්යක්ෂම ලෙස පුහුණු කිරීම කළ හැකි බව සාමාන්‍ය කිරීමට හැකිවේ යැයි පෙනෙන්නට තිබුණහොත් මිස, කිසිම සෙබළුකු අහඹු ආයතනයකට හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා තෝරා නොගත යුතුය.

54. (1) පුහුණු ආයතනයක සේවක සංස්ථාවේ සිට හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ සිට හෝ බලලත් නිලධරයෙකු හෝ අධිකාර නොලත් නිලධරයකු එම නිලධරයා මුලින් සිට පැමිණි ඒකකයට ආපසු ඇතුළත් කිරීම :-

(අ) ඔහුගේ සේවය ඒ ඒකකයට අවශ්‍යවන්නේ නම් ; හෝ

(ආ) එම පුහුණු ආයතනයේ හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ඔහු උසුලන තනතුර ඉසිලීමට තරම් ඔහු සුදුසු නොවන්නේ නම්

කළ හැක.

(2) පුහුණු ආයතනයක හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ සේවය යෙදී සිටිය දී බලලත් නිලධරයකු හෝ අධිකාර නොලත් නිලධරයකු විෂමාවාරය හෝ අකාර්යක්ෂමතාව හේතු කොට ගෙන නිලයෙන් පහත හෙලනු ලැබූ විට, හැකි සෑම අවස්ථාවක දීම ඔහු මුලින් පැමිණි ඒකකයට ආපසු ඇතුළත් කළ හැකිය.

55. 54 (1) වන නියෝගයේ (ආ) වගන්තිය යටතේ පුහුණු ආයතනයක හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයේ සිට සෙබළුකු ආපසු ඇතුළත් කරනු ලබන විට, අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙත පහත දක්වා ඇති පරිදි විය යුතුය :-

අවස්ථාවේදී පරිදි, පුහුණු ආයතනයේ හෝ ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ අණදෙන නිලධරයා ආපසු ඇතුළත් කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය, සෙබළු මුලින් සිට පැමිණි රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ අණදෙන නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු විසින් එය ඔහුගේ නිර්දේශද සමග ලේඛනභාර නිලධරයා වෙත යැවිය යුතුය. මෙහි අන්තිමට සඳහන් කළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රය ද, සෙබළු මුලින් සිට පැමිණි රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ අණදෙන නිලධරයාගේ නිර්දේශය සහ ඔහු විසින් තම නිරීක්ෂණය යුද්ධ හමුදාවක වෙත හෝ ඔහු විසින් බලය දෙන ලද නිලධරයා දෙස ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු විසින් එම නියමය ලේඛනභාර නිලධරයා වෙත දැන්විය යුතු අතර, ඒ නිලධරයා විසින් නියමය ද ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

56. (1) පුහුණු ආයතනයක ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කරනු ලබන යම් සෙබළුකුට එනම්, බලලත් නිලධරයකු, සැරයන්වරයකු හෝ අධිකාර නොලත් නිලධරයකු සම්බන්ධ යෝග්‍ය අවුරුදු තුනක සේවා කාලයක් ද, සාමාන්‍ය සෙබළුකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, අවුරුදු දෙකකට නොඅඩු සේවා කාලයක් ද නිශ්චය යුතු අතර, බලලත් නිලධරයකු, සැරයන්වරයකු හෝ අධිකාර නොලත් නිලධරයකු සම්බන්ධයෙන් වන විට, යටත් පිරිසෙසින් අවුරුදු තුනක නොගෙවූ සේවා කාලයක් ද, සාමාන්‍ය සෙබළුකු සම්බන්ධයෙන් අවුරුදු දෙකක නොගෙවූ සේවා කාලයක් ද නිශ්චය යුතුය.

(2) පුහුණු ආයතනයක රාජකාරි කාල සීමාව යුද්ධ හමුදාවකට හෝ ඔහු විසින් බලය දෙන ලද නිලධරයකු විසින් දීර්ඝ කරනු ලැබ ඇත්තේ නම් මිස, අවුරුදු දෙකක් විය යුතුය.

57. පුහුණු ආයතනයක ඇතුළත්ව ඇතිවීමට මාස හයකට කලින් ඒ ආයතනයේ අණදෙන නිලධරයා විසින් මේ කරුණ ලේඛනභාර නිලධරයා වෙත සහ උචිත බලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

58. ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට පත්කිරීමට නියමිත ස්ථිර බල හමුදාවේ බලලත් නිලධාරියකු හෝ අධිකාර තොලත් නිලධාරියකු සතු සුදුසුකම්, යුද්ධ හමුදාවක නොවන සඳහා ඔහු විසින් බලය දෙන ලද නිලධාරියකු විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි විය යුතුය.

59. ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් කරන ලද බලලත් නිලධාරියකු හෝ අධිකාර තොලත් නිලධාරියකුගේ රාජකාරි කාලය, ඒ බලලත් නිලධාරියාගේ අධිකාර තොලත් නිලධාරියාගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් කරන ලද තීරණයක් අනුව යන පත් හේතුව මත යුද්ධ හමුදාවක විසින් දීර්ඝ කර ඇත්තේ නම් මිස, අවුරුදු තුනක් විය යුතුය.

60. (1) ස්ථිර බල හමුදාවේ රෙජිමේන්තුවකින් හෝ ඒකකයකින් බලලත් නිලධාරියකු හෝ අධිකාර තොලත් නිලධාරියකු ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය උපදෙශකයකු වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා තෝරා ගැනීම, රෙජිමේන්තු ආඥාපති විසින් කළ යුතුය.

(2) ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට පත්වීමෙන් අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත සෙබලකුට ඔහුගේ ඒකකයේ උසස්වීමක් ලබා ගැනීමට හැකිවේ යයි අදහස් කරන්නේ නම් හෝ අස්කිරීමට නියමිත නම්, සෙබලකු ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට පත් නොකළ යුතුය.

(3) ස්වේච්ඡා බල හමුදාවේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල උපදෙශකයින් වශයෙන් තෝරා ගනු ලබන සියළුම සෙබළුන් විසින් ස්වේච්ඡා බල හමුදාවට අදාළ නියෝගවල නියම කර ඇති රාජකාරි පිළිබඳව දැනුමක් ලබාගත යුතුය.

ස්ථිර උපසේවයට මාරු කිරීම සහ ස්ථිර බල හමුදාවෙන් අස්කිරීම

61. (1) සෙබලකු පහත සඳහන් පරිදි ස්ථිර උපසේවයට මාරු කරනු ලැබිය හැකිය :-

(අ) ස්ථිර බල හමුදාවේ අවුරුදු පහක සේවය සම්පූර්ණ කළ පසු ;

(ආ) සෙබලාගේ ම ඉල්ලීම පරිදි, තීරණයගෙන පහත හෙළිමක දී, අවුරුදු පහ සහ දෙදහක සේවා කාලය අතරතුර දී ;

(ඇ) යුද්ධ හමුදාවක නොවන ඔහු විසින් බලය දෙන ලද වෙනත් නිලධාරියකු විසින් අනුමත කර ඇති පරිදි සාක්ෂිමාපිත හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් මත,

(2) (අ) ඡේදය ප්‍රකාර, ස්ථිර උපසේවයට මාරු කිරීම සෙබලාගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් අනුමත කළ යුතුය.

(3) (ආ) සහ (ඇ) ඡේද ප්‍රකාර, ස්ථිර උපසේවයට මාරු කිරීම යුද්ධ හමුදාවක විසින් හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය දෙන ලද නිලධාරියකු විසින් අනුමත කළ යුතුය.

(4) ස්ථිර උපසේවයට මාරු කිරීම කරන සියළු අවස්ථාවල දී ම, ලේඛනගාර නිලධාරියා නිසි බලධරයා විය යුතුය.

62. ස්ථිර උපසේවයට සෙබලකු මාරු කරනු ලැබූ විට, යුද්ධ හමුදා වැටුප් පාලකගෙන් හඳුනා ගැනීමේ සහතිකයක් තැපෑලෙන් ලැබෙන බව අණදෙන නිලධාරියා විසින් ඔහුට දැනුම් දිය යුතුය. සක්‍රීය සේවයට හෝ හමුදා පුහුණුවීම් සඳහා ඔහු කැඳවනු ලැබූ විට, ඒ සහතිකය රැගෙන පැමිණිය යුතු බවට ඔහුට උපදෙස් දිය යුතු අතර, යුද්ධ හමුදා නියමවල පනවා ඇති පරිද්දෙන් යම් උපදෙස් දිය යුතුය.

63. ස්ථිර උපසේවයට මාරු කරනු ලබන සෙබලකු විසින් ඔහුගේ ලිපිනය හෝ එහි යම් වෙනසක්, ලේඛනගාර නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය. තැපෑල ගාස්තුව සම්බන්ධයෙන් සිදුවන වියදම් ආපසු ලබා ගැනීමට ඒ සෙබලාට හිමිකම් තිබිය යුතුය.

64. (1) සෙබලකු ස්ථිර උපසේවයට මාරු කිරීමේදී, ඔහුගේ හඳුනා ගැනීමේ වටපෙත්ත, ඔහුගේ යුද්ධ හමුදා හඳුනා ගැනීමේ පත්‍රය, ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා සන්නයයේ ඇති ඔහු හා සම්බන්ධ වෙනත් ලේඛන සහ ඔහුගේ මාරුවීම් හා සම්බන්ධ ලේඛන ලේඛනගාර නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සැහෙන කාලයක් තුළ දී ඉහත කී ලේඛණ ලේඛනගාර නිලධාරියා වෙත නොලැබුණහොත්, ඒවා එවන ලෙස සෙබලාගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත ඔහු විසින් දැන්විය යුතුය. ඒ ලේඛන නමා වෙත එවන මෙන් යුද්ධ හමුදා වැටුප් පාලක විසින් ලේඛනගාර නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලා සිටිය හොත්, ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින්, ඒ ලේඛන යුද්ධ හමුදා වැටුප් පාලක වෙත යැවිය යුතු අතර, ඔහුට තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන්නේ නම් ඒවා ලේඛනගාර නිලධාරියා වෙත ආපසු යැවිය යුතුය.

(2) ස්ථිර උපසේවයේ සෙබලකු හමුදා රාජකාරි සඳහා කැඳවනු ලැබීමේදී, ඔහුගේ හඳුනා ගැනීමේ වටපෙත්ත, යුද්ධ හමුදා හඳුනා ගැනීමේ පත්‍රය, පත්ති ආකෘතිය සහ ක්ෂේත්‍ර හැසිරීම් පත්‍රිකාව ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින්, ඒ සෙබලා කැඳවීමේ දී ඔහු නම රෙජිමේන්තුවට හෝ ඒකකයට තැවන එක්වීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් ම එක්වන ස්ථානයේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

65. (1) ස්ථීර උපසේවයට මාරු කරනු ලැබිය යුතු සෑම සෙබලෙකුම යුද්ධ හමුදාවකට විසින් බලය දෙන ලද වෛද්‍ය නිලධාරියකු විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුතුය.

(2) මේ නියෝගයේ (1) වන ඡේදයේ විධිවිධාන යටතේ සෙබලෙකු පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන වෛද්‍ය නිලධාරියා, ඒ සෙබලා :-

(අ) කවර වූ හෝ තත්ත්වයක් යටතේ, ස්ථීර උපසේවයේ සේවය සඳහා සුදුසු නොවන්නේ යයි සහතික කරන විටෙක, ඒ සෙබලා දුබලයකු වශයෙන් අස් කළ හැකිය ;

(ආ) ස්ථීර උපසේවයේ මූලික කඳවුරක හෝ ආරක්ෂක සේනාවක සේවය සඳහා සුදුසු යයි සහතික කරන විටෙක, මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් මේ නියෝගවල වෙනත් අවශ්‍යතා ඔහු සපුරාලන්නේ නම්, ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් තම අභිමතය පරිදි එවැනි සෙබලෙකු ඒ සේවය සඳහා මාරු කිරීම හෝ අස්කිරීම හෝ කරනු ලැබිය හැකිය ; තැනහොත්

(ඇ) ස්ථීර උපසේවය සඳහා තාවකාලික වශයෙන් සුදුසු නොවන නමුත්, ඔහු අදහස් කරන පරිදි ජලග මාස හය තුළ දී සුදුසු වීමට ඉඩ ඇතැයි පෙනෙන්නට ඇත්නම්, එවැනි සෙබලෙකු මාරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් මේ නියෝගවල දක්වා ඇති වෙනත් අවශ්‍යතා සපුරාලන්නේ නම්, එබඳු සෙබලෙකු උපසේවයට මාරු කළ හැකිවන අතර, එසේ කළ හැකි වන්නේ ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් ඒ සඳහා නියම කරන දිනයක දී තවදුරටත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට භාජනය කිරීම සඳහා ඔහු යටත් වන්නේ ය යන අවශ්‍යතාව මතය.

(3) (2) වන ඡේදයෙහි (ඇ) වගන්තියෙහි සඳහන් වෛද්‍ය පරීක්ෂණයේදී සෙබලෙකු ස්ථීර උපසේවයේ කවර වූ හෝ තත්ත්වයක් යටතේ සේවය සඳහා සුදුසු නොවන බැව් දැනගන්නට ලැබුණු විට, ඔහු අස් කළ යුතුය. තැනහොත්, තවදුරටත් වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා තනර කරගත යුතුය. කෙසේ වුවද, ඔහුගේ අස්කිරීම, ඔහුගේ මාරු කිරීමේ දින සිට මාස හයකින් ඔබ්බට පමා නොකළ යුතුය.

66. ස්ථීර බල හමුදාවේ සේවය කරන වයස අවුරුදු නිස් අටකට අඩු සෙබළුන්, යුද්ධ හමුදාවකට විසින් නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි යම් විශේෂ උපදෙස්වලට යටත්ව, ඔවුන්ගේ මුල් බඳවා ගැනීමේ කාලසීමාව අවසන්වී අස්කිරීමට පෙර, මාසයක් ඇතුළත, ඔහුගේ මුල් බඳවා ගැනීමේ දිනයේ සිට අවුරුදු විසිදෙකක කාලසීමාවක් සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස වූ සේවා කාලයක් සඳහා ස්ථීර උපසේවයට බඳවා ගනු ලැබීමට, ඔවුන්ගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකිය.

67. (1) ස්ථීර බල හමුදාවෙන් අස් කිරීම සඳහා වූ විවිධ හේතූන් ද, එවැනි අස්කිරීමක් සඳහා බලයදීම, එය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා එය ස්ථීර කිරීම කළ යුතු බලධරයා ද අස්කිරීමේ එක් එක් හේතුවක් සම්බන්ධයෙන් ඇති විශේෂ උපදෙස් ද මෙහි උපලේඛනයේ "අ" වගුසේ දක්වා ඇති පරිදි විය යුතුය. අස් කිරීමේ හේතුව ලේඛනගාර කිරීම සඳහා, 1 වන තීරුවේ කුඩා අකුරින් දක්වා ඇති වචන ප්‍රයෝජනයට ගත යුතුය.

(2) ස්ථීර බල හමුදාව මගින් කරනු ලබන අස්කිරීමක් උචිත නිසි බලධරයා විසින් ස්ථීර කරනු ලැබූ විට, සම්පූර්ණ වන්නේය.

68. (1) තම ඒකකයෙන් විසුකත් කරනු ලැබූවා වූ සහ තැවත කැඳවනු ලැබිය නොහැක්කා වූ ; හෝ

(2) දුබලතාවකින් නොපෙළෙන රෝහල් ගත වූ රෝගියකු වන්නා වූ ; හෝ

(3) බන්ධනාගාරගත කිරීමක් හෝ රඳවා තබා ගැනීමක් විඳින්නා වූ සෙබලෙකු, අස් කිරීමට හෝ මාරු කිරීමට පෙර, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, ස්ථීර කිරීම අත් හරිමින් ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් අස්කිරීමේ හෝ මාරු කිරීමේ කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.

69. (1) බන්ධනාගාරගත කිරීමේ හෝ රඳවා තැබීමේ දණ්ඩන නියමයක් විඳිමින් සිටිය දී ස්ථීර උපසේවයට මාරු කරනු ලබන හෝ යුද්ධ හමුදාවෙන් අස් කරනු ලබන සෙබලෙකු, ඒ උපසේවයට මාරු කිරීම හෝ යුද්ධ හමුදාවෙන් අස්කිරීම ඇත හෝ නොසලකා ඒ බන්ධනාගාරගත කිරීමේ හෝ රඳවා තැබීමේ දණ්ඩන නියමය තවදුරටත් විඳිය යුතු ය.

(2) ස්ථීර උපසේවයට මාරු කරනු ලබන හෝ යුද්ධ හමුදාවෙන් අස් කරනු ලබන සෙබලෙකුට අසතිපයක් හේතු කොටගෙන ඔහුගේ නිවසට යාමට නොහැකි විට, නිවසට යාමට හැකිවන්නේ යැයි සිතන කාලය වන තෙක්, ඔහුට රෝහලේ ප්‍රතිකාර ලබාදිය හැක. එහෙත්, ඒ සෙබලාට නිවසට යාමට හැකිවේ යැයි කල්පනා කිරීමෙන් පසුවත් ඒ සෙබලා ප්‍රතිකාර ලබාගත යුතු යැයි නිර්දේශ කරනු ලබන්නේ නම්, යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා පිළිබඳ නියෝගවලට අනුකූලව ඔහුට රෝහලෙන් ප්‍රතිකාර ලබාදිය හැකිය.

70. තමාගේ මාරු කිරීම හෝ අස්කිරීම සම්පූර්ණ කරනු ලැබීමෙන් පසු, සෙබලෙකු රෝහලක , බන්ධනාගාරයක හෝ සිර කඳවුරක තනර කරගෙන සිටින අවස්ථාවක, ඔහු එසේ තනර කරගෙන සිටින රෝහලේ, බන්ධනාගාරයේ හෝ සිර කඳවුරේ ලිපිනය, ඒ මාරු කිරීම හෝ අස්කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛන මත, ලේඛනගාර නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

71. (1) සෙබලෙකු ස්ථීර උපසේවයට මාරු කළ යුතුව හෝ යුද්ධ හමුදාවෙන් අස් කළ යුතුව සිටිය දී, ඔහුට නිවාඩු ගැනීමේ අවසරය දෙනු ලැබිය හැකිය.

(2) මාරු කිරීමට හෝ අස්කිරීමට කලින් සෙබලෙකුට නිවාඩු දෙනු ලබන විට, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, ස්ථීර කිරීම අත්හැර, මාරු කිරීමේ හෝ අස් කිරීමේ කටයුතු සෙබලා නිවාඩු යත්තට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ඔහු ආපසු ඔහුගේ ඒකකය වෙත පැමිණීම අවශ්‍ය නොවන්නේය.

72. නීවාඩු සිට සෙබලකු ඔහුගේ ඒකකයෙන් ඉවත්වී යාමට පෙර, අස් කිරීමට කලින් ඇති නීවාඩු කාලය සඳහා ලැබිය යුතු වැටුප් හා දීමනාද, ඒට කලින් මාසයේ යම් වැටුප් ශේෂයක් වේ නම් එය මෙන්ම, වෙනත් හිත වැටුප් වේ නම් එයද ඔහුට ගෙවිය යුතුය. ඔහුට ලැබිය යුතු යම් පාරිතෝෂිකයක් හෝ දීමනාවක්ද ඇතුළුව තවත් ගෙවීම් වේ නම් යුද්ධ හමුදා වැටුප් පාලක විසින් ඔහුට ගෙවනු ලබන බවද එම සෙබලාට දැන්විය යුතුය.

73. (1) මේ තීරණයේ වෙනත් ඡේදවල විධිවිධානවලට යටත්ව, ස්ථීර උපසේවයට මාරු කරනු ලැබූවා වූ ද, 65 (1) වන තීරණයේ සඳහන් වන්නා වූ ද සෙබලකු සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛන තමා වෙත ලැබී දින හතක් ඇතුළත, ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් ඒ සෙබලා වෙත ඔහුගේ සේවා සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) රෝහලක ප්‍රතිකාර ලබමින් සිටියදී සෙබලකු ස්ථීර උපසේවයට මාරු කරනු ලැබූ විට හෝ ස්ථීර බල හමුදාවෙන් අස් කරනු ලැබූ විට, ඔහුගේ සේවා සහතිකය ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු විසින් එය සෙබලා වෙත භාර දිය යුතුය.

(3) බන්ධනාගාර ගත කිරීමේ හෝ රඳවා තබාගැනීමේ දඬුවමක් විඳිමින් සිටියදී සෙබලකු ස්ථීර උපසේවයට මාරු කරන විට හෝ ස්ථීර බල හමුදාවෙන් අස් කරන විට, ඔහුගේ සේවා සහතිකය ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි බන්ධනාගාරය භාර නිලධාරියා වෙත හෝ සිර කඳවුරේ සේනා විධායක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු විසින් එය සෙබලා වෙත භාර දිය යුතුය.

(4) සෙබලකු ඔහුගේ අත්තිම කැමති පත්‍රය ලේඛන කාර්යාලයේ තැන්පත් කර ඇති අවස්ථාවක, ඒ සෙබලා ස්ථීර උපසේවයට මාරුකරන විට හෝ ස්ථීර බල හමුදාවෙන් අස් කරන විට, ඔහු කැමති වන්නේ නම්, ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් ඒ අත්තිම කැමති පත්‍රය සේවා සහතිකය සමග ඔහු වෙත යැවිය යුතුය.

74. ස්ථීර උපසේවයට මාරු කිරීමට හෝ යුද්ධ හමුදාවෙන් අස් කිරීමට සිටින සෙබලකුගේ සේවා සහතිකය, ඔහු මාරු කරන විට හෝ අස් කරන විට ඔහුට නිකුත් කිරීමට යම් හේතුවක් නිසා සුදුසුම ව තැනී අවස්ථාවක, ඒ සහතිකය වහාම ඔහු වෙත එවන බව දැනුම් දෙමින් ලබාගැනීමට හැකි නම්, සෙබලාගේ හැසිරීම හා චරිතය හා ඔහුගේ මාරු කිරීමට හෝ අස්කිරීමට හේතුවූ කරුණු පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් සංදේශයක් ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් ඔහු වෙත නිකුත් කරනු ලැබිය යුතුය.

75. ස්ථීර බල හමුදාවේ ඔහුගේ සේවාගතවීම අවසානයේදී කෙරෙන සෙබලකුගේ අස් කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර, සිවිල් ජීවිතයේදී ඔහුගේ ඉපයීමේ ශක්තිය හිත කරන දුබලතාවකින් ඔහු පෙළෙන්නේ යැයි සිතීමට යම් හේතුවක් ඇත්තේ නම්, ඔහුගේ එම දුබලතාවට හේතුව ද එය පැවතිය හැකි කාලය ද තත් කාලයේ ඔහු පෙළෙන දුබලතාවය කෙතෙක් ද යන්න ද නිශ්චය කිරීම සඳහා යුද්ධ හමුදාවක විසින් තෝරාගනු ලබන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වූ වෛද මණ්ඩලයක් රැස් කළ යුතුය.

76. දුබලතාවකින් පෙළෙන්නේ යැයි කියා සිටින හෝ සොයා ගනු ලැබූ සෙබලකුට දුබලතා විග්‍රාම වැටුපක් හෝ පාරිතෝෂිකයක් ගෙවිය යුත්තේ ද යන්න යුද්ධ හමුදාවක විසින් තීරණය කළ යුතුය.

77. (1) ස්ථීර උපසේවයට මාරුවීමක දී හෝ ස්ථීර බල හමුදා සේවා කාලය නිමවන විට අස්කිරීමක දී ඒ මාරුකිරීම හෝ අස්කිරීම තත් සේවය නිමවන දින සිට බලපවත්වන පරිදි ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

(2) දුබලතාවක් හේතුකොට ගෙන සේවයෙන් ඉවත් කිරීමක දී අස් කිරීම ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන දින සිට අස්කිරීම බලපැවැත්විය යුතුය.

(3) සෙබලකුගේ ස්ථීර හමුදා සේවය නිමවීමට නියමිත දිනට කලින් කෙරෙන මාරු කිරීමක දී හෝ අස් කිරීමක දී, ඒ මාරු කිරීම හෝ අස් කිරීම, මාරු කිරීම හෝ අස් කිරීම ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන දින සිට බලපැවැත්විය යුතුය.

78. සෙබලකු ස්ථීර උපසේවයට මාරු කරනු ලබන හෝ ස්ථීර බල හමුදාවෙන් අස් කරනු ලබන හෝ අවස්ථාවේ දී සම්පූර්ණ කළ යුතු ලේඛන නියමවල දැක්විය යුතුය.

79. (1) මාරු කිරීම හෝ අස්කිරීම ස්ථීර කිරීම අවස්ථාවෝචිත පරිදි මාරු කිරීම හෝ අස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛන අත්සන් කරනු ලැබීමෙන් සම්පූර්ණ විය යුතුය.

(2) මාරු කිරීම හෝ අස් කිරීම හෝ පිළිබඳ ලේඛන, ලේඛනභාර නිලධාරියා වෙත ලැබුණු විට, ඒ මාරු කිරීමේ හෝ අස්කිරීමේ දිනය ඒ ඒකකයට අයත් නියමයන්හි II වන කොටසේ ඇතුළත් කළ හැකිවනු පිණිස, මාරු කිරීම හෝ අස් කිරීම ස්ථීර කිරීමේ කරුණ ගැන ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් ඒ සෙබලාගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

80. සෙබලා පිළිබඳ ලේඛන අසම්පූර්ණවීමේ හෝ තැනිවීමේ හේතුව මත පමණක්, සෙබලකු ස්ථිර උපසේවයට මාරු කිරීම හෝ යුද්ධ හමුදාවෙන් අස් කිරීම ප්‍රමාද නොකළ යුතුය.

"අ" වක්‍රයේ අංක (XI) හි විධිවිධාන යටතේ අසනීප හේතුකොට සිදුකෙරෙන අස් කිරීම් පිළිබඳ කාර්ය පටිපාටිය

81. රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා විසින්:-

- (1) රෝගියකු වශයෙන් රෝහල්ගත වූ සෙබලකු වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් වෙත පමුණුවාලිය යුතු යැයි තීරණය කළ, කෙතෙහි ම ඒ බව සෙබලාගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම ; සහ
- (2) ඒ සෙබලා පිළිබඳව තවමත් සෙබලාගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා සත්කකයේ ඇත්තා වූ සහ සෙබලාගේ අස් කිරීම පිළිබඳ වූ සියලු ලේඛන තමා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලීම, කරනු ලැබිය යුතුය.

82. රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් සෙබලා පිළිබඳ වෛද්‍ය වාර්තාවක් යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ සෙබලා මෙහි උපලේඛනයේ "අ" වක්‍රයේ අංක (XI) යටතේ, ශාරීරික දුබලතාවය හේතුකොට ගෙන අස්කළ යුතු සෙබලකු යැයි යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ සැලකීමට පත්වන්නේ නම්, සෙබලා වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් ඉදිරියට පමුණුවාලීමට ඔහු විසින් කටයුතු සැලසිය යුතුය. අස් කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන සියළු ලේඛන වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ද රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් විධිවිධාන සැලසිය යුතුය.

83. (1) වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණය අවසානයේ දී, එහි වාර්තා සටහනක්, 82 වන කියෝගයේ සඳහන්, වෛද්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛන ද සමග, රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත ආපසු යැවිය යුතු අතර, ඔහු විසින් ඒවා යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(2) මෙහි උපලේඛනයේ දක්වා ඇති "අ" වක්‍රයේ (XI) යටතේ ශාරීරික දුබලතාව හේතුකොට ගෙන සෙබලකු අස්කළ යුතුද තද්ද යන්න යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් තීරණය කරනු ලැබීමෙන් පසු, රෝහලේ තවමත් තේවාසිකව සිටින සෙබලකු සම්බන්ධයෙන් හෝ අස්කිරීම බලාපොරොත්තුවෙන් සිටීමට ඔහුගේ රෙජිමේන්තුව හෝ ඒකකය වෙත ආපසු යවා ඇති සෙබලකු සම්බන්ධයෙන් තම තීරණය සෙබලාගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, (1) වන ඡේදය යටතේ තමා වෙත එවා ඇති සියළුම ලේඛන, ඒ නිලධාරියා වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. එවිට, ඒ අස් කිරීම ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය යුතුය.

(3) ඉහත කී අංක (XI) යටතේ, සෙබලා දුබලතාව හේතුකොට ගෙන අස්කළ යුතු නොවේ යැයි තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, අවශ්‍ය වියහැකි පරිදි, තවදුරටත් ප්‍රතිකාර ලබාගැනීම සඳහා ඔහු, තම ඒකකය වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. තැනහොත්, රෝහලේ තනර කර ගත යුතුය.

84. (XI) අංකය යටතේ සෙබලකුගේ අස්කිරීමේ දිනය විය යුත්තේ දුබලතාවය හේතුකොට ගෙන ඔහු අස්කළ යුතුය යන යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂගේ තීරණය ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරී වෙත දක්වා ඇති දිනයේ සිට දින විසිඅටක් ගත වූ විටය.

85. යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ තීරණය දැනුම්දුන් විට රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා හෝ සෙබලාගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් එම තීරණය සෙබලා වෙත දැන්විය යුතුය.

86. (XI) අංකය යටතේ සෙබලකුගේ අස් කිරීම ක්‍රියාත්මක කළ වහාම, ඔහුගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් සෙබලා සම්බන්ධ සියළු ලේඛන ලේඛනහාර නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

87. ලේඛනහාර නිලධාරියා විසින් සෙබලකුගේ අස් කිරීම ස්ථිර කරනු ලැබූ වහාම, සෙබලාගේ විශ්‍රාම වැටුප, දුබලතා විශ්‍රාම වැටුප හෝ පාරිකෝෂිකය පිළිබඳ කටයුතු අවසාන කරනතුරු, සෙබලාට අතුරු ගෙවීමක් කිරීමට හැකිවීම සඳහා යුද්ධ හමුදා වැටුප් පාලක වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

88. දුබලතාවට පත් වූ සහ (XI) අංකය යටතේ අස්කරන ලද්ද වූ සෙබලකුට සාමාන්‍ය ඇදුම් දීමනාව වශයෙන් සහ අතුරු වියදම් සඳහා රුපියල් එකදහසක මුදලක් යුද්ධ හමුදා වැටුප් පාලක විසින් ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

89. මානසික දුබලතාවයකින් යුත් සෙබලකු අස් කිරීමට තීරණය කරන විට:-

- (1) සෙබලා තමාට ම හෝ පොදු ජනයාට අත්හරාදයක නොවන්නේ නම්, ඔහුට රෝහලෙහි ප්‍රතිකාර කිරීම තවදුරටත් අවශ්‍ය නොවන්නේ නම් හා ඔහුගේ ශාරීරික හෝ මිතුරෝ ඔහු හාර ගැනීමට කැමති වෙත් නම්, එබඳු ශාරීරික හෝ මිතුරන් විසින් ඔහු හාර ගැනීමට රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුය ; සහ

(2) ඔහු හා රුහිමට කැමති යැතින් හෝ මිතුරන් ඔහුට නොමැති තම සහ:-

(අ) ඔහු අත්තරාදයක තම : හෝ

(ආ) ඔහු අත්තරාදයක නොවන තමුත්, ඔහුට තවදුරටත් රෝහලෙහි ප්‍රතිකාර කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම් : හෝ

(ඇ) අත්තරාදයක නොවන්නේ නම් හා තත්කාලයේ තවදුරටත් ඔහුට ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය නොවන්නේ නම්,

ඒ සෙබලා ලැබුම් ගැනීම, ඔහුට ප්‍රතිකාර කිරීම හා ඔහුගේ භාරකාරත්වය ගැනීම සම්බන්ධයෙන් හෝ ඔහු ගැන සුදුස්සක් කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් උචිත ආයතනයක් සමග කටයුතු සලසා ගත යුතුය.

90. ඉහතීන් ම වූ තීරණය යටතේ සෙබලෙකු පිළිබඳ සුදුස්සක් කිරීම, එසේ සුදුස්සක් කරනු ලබන ආකාරය දක්වන තීරණය සම්පූර්ණ කර, එය සුදුසු හමුදාවකට විසින් හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය දෙන ලද නිලධාරියෙකු විසින් හෝ අත්සන් කරනු ලබනතුරු ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතුය.

91. මානසික දුබලතාවයකින් පෙළෙන්නේ යැයි සහතික කළ හැකි සෙබලෙකු සම්බන්ධයෙන් 89(ආ) තීරණයට අනුව සුදුස්සක් කිරීම සඳහා කටයුතු සලස්වනු හැකිවීමට කලින් ඔහු අස් කිරීම තැනහොත් ස්ථිර උපස්ථවයට මාරු කිරීම කළ යුතු තීරණය දිනය එළඹෙන්නේ නම්, එබඳු කටයුතු සැලැස්වීම සම්පූර්ණ වන තෙක්, ඔහුගේ අස් කිරීම පමා කළ යුතුය. එම කටයුතු සැලැස්වීමට හැකි පමණ අප්‍රමාදව කරනු ලබන බවට වග බලාගැනීම සඳහා සෑම පරිශ්‍රමයක්ම දැරිය යුතුය.

92. මානසික දුබලතාවයකින් පෙළෙන සෙබලෙකු එක් රෝහලක සිට වෙනත් රෝහලකට මාරු කිරීමේදී හෝ ඔහුගේ යැතින් හෝ මිතුරන් වෙත යැවීමේදී ඔහුගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි යම් තැනැත්තෙකු හෝ තැනැත්තන් ඔහු කැටුව යා යුතුය.

93. සෙබලෙකු සිවිල් මානසික රෝහලකට ගෙන යාමට ඇති විට, ඔහු එසේ ගෙනයාමට පෙර ඔහුගේ භාරකාරත්වය දැරූ අණදෙන නිලධාරියා විසින් සෙබලා ඒ රෝහලට ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ කරුණු විස්තර වහාම ලේඛනභාර නිලධාරියා වෙත සහ එම ඇතුළත් කිරීමේ දින තිහක් ඇතුළත වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය යුතු රෝහලේ අණදෙන නිලධාරියා වෙත ද දැනුම් දිය යුතුය.

94. සිවිල් මානසික රෝහලක සිටින සෙබලෙකු ඉන් මුදු හැරීම ස්ථිර කර, ඉන්මණින් ම ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින්, ඒ බව මානසික රෝහල භාර නිලධාරියා වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර, අපරාධකාරී මානසික රෝගියෙකු සම්බන්ධයෙන් වනවිට, රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ද දැනුම් දිය යුතුය.

ස්ථිර උප ස්ථවයට මාරු කිරීමේ දී හෝ ස්ථිර බල හමුදාවෙන් අස්කිරීමේ දී සහතික තිබුත් කිරීම

95. සෙබලෙකු ස්ථිර උප ස්ථවයට මාරු කිරීමට හෝ ස්ථිර බල හමුදාවෙන් අස්කිරීමට තීරණය වන විට, ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් ඒ කාර්ය සඳහා තීරණය කරනු ලබන ආකෘතියට සෙවා සහතිකයක්, ඒ සෙබලාගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් තිබුත් කළ යුතුය.

96. (1) සෙබලෙකු ස්ථිර උප ස්ථවයට මාරු කිරීමට හෝ ස්ථිර බල හමුදාවෙන් අස් කිරීමට තීරණය වන විට, ඔහුගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් මෙහි පහත දක්වා ඇති වර්ග කිරීම පදනම් කරගෙන, ඔහුගේ හමුදා හැසිරීම තත්ත්වය කළ යුතු අතර, ඔහුගේ අදහස අනුව ඒ සෙබලාට අදාළ හමුදා හැසිරීම පිළිබඳ වර්ග කිරීම සෙබලාගේ සේවා සහතිකයෙහි සඳහන් කළ යුතුය.

(අ) ආදර්ශමත්

(ආ) ඉතා යහපත්

(ඇ) යහපත්

(ඈ) සතුටුදායකයි

(ඉ) උදාසීනයි

(ඊ) අයහපත්

(උ) ඉතා අයහපත්

(2) (1) වන ඡේදයෙහි සඳහන් තත්ත්වයන් කිරීමේ කාර්යය සඳහා සෙබලාගේ රෙජිමේන්තු හැසිරීම පත්‍රිකාවේ ඇති සටහන් පමණක් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

97. (1) සෙබලකුගේ හමුදා හැසිරීම -

(අ) ඔහු ස්ථිර බල හමුදාවේ අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක කාලයක් සේවය කර තැත්තම් : හෝ

(ආ) ඔහුගේ සේවාකාලය තුළ දී ඔහුට සිවිල් අධිකරණයක් විසින් බරපතල වැඩ ඇතිව බන්ධනාගාරගත කිරීමක් හෝ බරපතල වැඩ තැනිව් බන්ධනාගාර ගතකිරීමක් යම් කාලයකට තියම කරනු ලබා ඒ කාලය ඔහු ගතකර ඇත්තම් : හෝ

(ඇ) යුද්ධාධිකරණයක් බරපතල වැඩ ඇතිව බන්ධනාගාර ගතකිරීමේ හෝ බරපතල වැඩ තැනිව් බන්ධනාගාරගත කිරීමේ හෝ රඳවා තැබීමේ හෝ තීරයෙන් පහත හෙළීමේ දණ්ඩන තියමයක් කර ඇත්තම් හෝ පැනයාමේ හෝ වංචනික ලෙස බැඳීමේ වරද සම්බන්ධයෙන් වූ ඔහුගේ තවු විභාග කිරීමක් අවශ්‍ය සේ නොසලකා ඇත්තම්, ආදර්ශමත් යයි තක්සේරු නොකළ යුතුය.

එසේ වුවද -

(අ) (1) වන ජේදයේ (ආ) සහ (ඇ) වගන්ති ගැන සලකා බලන කල්හී සෙබලා විසින් කරන ලද වරදේ ස්වභාවය හා ඔහුට පතවන ලද දණ්ඩන තියමය ගැන සලකා බලා, ඔහුගේ හමුදා හැසිරීම අනුව, "ආදර්ශමත් වර්තයක්" යන්න ප්‍රදානය කිරීම සුදුසු යැයි යුද්ධ හමුදාපති අදහස් කරන්නේ නම්, එවැනි ප්‍රදානයක් කිරීම සඳහා යුද්ධ හමුදාධිපති විසින් බලය දිය හැක : සහ

(ආ) (1) වන ජේදයේ (ඇ) වගන්තිය ගැන සලකා බලන කල්හී, ඔහුගේ හැසිරීම පක්‍රීකා විභාග කරන ලද සෑම අවස්ථාවක් ම, ඔහුගේ කණ්ඩායම් හැසිරීම පක්‍රීකාවේ අභිමත කර සටහනක් ලබා තැනී සෑම අවුරුදු දෙකක කාලසීමාවක් ම, සහ සැරයක් හෝ ඊට ඉහළ යම් තීරයකට කෙරෙන සෑම උසස් කිරීමක් ම, ඊට කලින් ලබා ඇති යම් දින විසි අටක රඳවා තබා ගැනීමේ දණ්ඩන තියමයක් හෝ තවු තිත්ද හෝ විභාග කිරීම අවශ්‍ය සේ නොසලකා හැරීමක් අවලංගු කිරීම සඳහා බලපැවැත්විය යුතු අතර, සැරයක් හෝ ඊට ඉහළ තීරයකට කෙරෙන සෑම උසස් කිරීමක් ම, යුද්ධාධිකරණ දණ්ඩන තියමයක් මගින් පහළ ශ්‍රේණියකට හෝ තීරයකට කෙරෙන එක් පහත හෙළීමක් අවලංගු කිරීම සඳහා බලපැවැත්විය යුතුය.

(2) (1) ජේදයෙහි අතුරු විධානය යටතේ රඳවා තැබීමේ කාලයක් අවලංගු කිරීම සම්බන්ධයෙන් කළ යුතු කාලය, සෙබලාගේ මුළුම රඳවා තැබීමේ කාලය වී, යුතුය.

(ඇ) මෙම නියෝගයේ කාර්යයක් සඳහා "දණ්ඩන තියමය" සහ "දඩුවම" යනුවෙන් අදහස් කළ යුත්තේ, ලිහිල් කිරීමකට, සමාව දීමකට (දඩුවම් විඳීමක් සිටියදී යහපත් හැසිරීම සඳහා දෙන ලද සමාව දීමද ඇතුළුව) හෝ ලිහිල් දඩුවමකට වෙතත් කිරීමකට පසුව ඉතිරිවන, ඇත්ත වශයෙන්ම විඳින්නට වන දඩුවමය, රඳවා තැබීමේ හෝ තවු විභාග කිරීම අනවශ්‍ය කිරීමේ හෝ පහත හෙළීමේ හෝ, දණ්ඩන තියමයක් (1) ජේදයේ අතුරු විධානය යටතේ සම්පූර්ණයෙන් අවලංගු කළ වියය "ආදර්ශමත් වර්තය" යන්න ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් එය නුසුදුසුකමක් වීම නිම විය යුතුය.

98. 97 වන නියෝගයේ විධිවිධානවලට යටත්ව, එවැනි සෙබලකු ආදර්ශමත් හමුදා වර්තයක් ඇත්තකු වශයෙන් තක්සේරු කළ යුතුද යන ප්‍රශ්නය විසඳීමේ එකම විනිශ්චයකරු, ඒ සෙබලාගේ ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරියා විය යුතු අතර, 97 වන නියෝගය යටතේ එවැනි තක්සේරු කිරීමක් සඳහා ඔහුට නුසුදුසුකම් තැත්තේ වුවද, එය දීම අභිමතය පරිදි විය යුතු බව එය දීමට බැඳීමක් තැනිවිය යුතුවන අතර, එය ඉතා උසස් තත්ත්වයේ වර්තයකින් හෙබි සෙබළුවන්ට දීම සඳහා වෙන් කර තැබිය යුතුය.

99. (1) සෙබලකුගේ හමුදා හැසිරීම ආදර්ශමත් වශයෙන් තක්සේරු කිරීමට සුදුසු වන තමුත්, අවුරුදු තුනක් වූ අවම කාලය ඔහු සේවය කර නොතිබීම හේතුවෙන් එය ලැබීමට ඔහු නුසුදුසු වන විට, ඔහුගේ හමුදා වර්තය ඉතා යහපත් යයි තක්සේරු කළ යුතු අතර, ඔහුගේ සේවා සහතිකයෙහි "ඉතා යහපත්" යන්නට පසුව පහත දැක්වෙන වචන ඇතුළත් කළ යුතුය :-

හමුදා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් "ආදර්ශමත්" යන ප්‍රදානය ලැබීමට ඔහුගේ හැසිරීම නිසා සුදුසු වන්නේ වුවද ඔහු අවුරුදු තුනක සේවය සම්පූර්ණ කර තැනී බැවින් එය ලැබීමට නුසුදුසු වන්නේය.

(2) හමුදා හැසිරීම සඳහා ඉතා යහපත් යන්න සෙබලකුට නොදී සිටීම, ඔහුට එවැන්නක් ලැබීමට තරම් සැහෙන සේවා කාලයක් නොතිබීමේ හේතුව මත නොකළ යුතුය. එවැන්නක් දීම සඳහා අවුරුදු දෙකක සේවා කාලයක් තිබීම අවශ්‍ය ලෙස සැලකිය හැක. එවැනි ප්‍රදානයක් සඳහා, අවුරුදු දෙකකට අඩු සේවයක් සෙබලකුට ඇති තමුත්, වෙනත් අතීන් එවැන්නක් ලැබීමට සුදුසු වූ විට, එම කාලය තුළ දී, ඔහුගේ හැසිරීම ඉතා යහපත් බවට ඔහුගේ සේවා සහතිකය සාක්ෂි දැරිය යුතුය.

100. සතුටුදායක යන්නට වඩා වාසිදායක වූ හමුදා හැසිරීමක් තක්සේරු කළ නොහැකි වන විට, එය එසේ තක්සේරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් හේතු සැකෙවින් ලේඛනගත කළ යුතුය.

101. සෙබලකු ගැන නිශ්චිත වශයෙන්, ගැසට් පත්‍රයේ පළවන රණබිම් සංදේශයන්හි සඳහන් වී ඇති විට, සෙබලාගේ සේවා සහතිකයේ සෙබලාගේ වර්තය පිළිබඳ සටහනක් සඳහා ඉඩ වෙන්කර ඇති කොටසේ ඒ පිළිබඳ සටහනක් තැබිය යුතුය.

102. කිසිම සෛබලයක, සේවා සහතිකයක අනු පිටපතක් තිබුණ තොරතුරු යුතුය.

එසේ වුවද, සෛබලයක් සේවා සහතිකය, ඔහුට වැළැක්විය නොහැකි හේතූන් නිසා තැනිති ඇතුළු ද්වාරයේ පෙත්සම්කීන් කියා සිටින විට, තමා ඒ ගැන සැලකිලිමත් වන්නේ නම්, ඒ සහතිකයේ වටිනාකම ගෙවීමේ පදනම මත ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් ඒ සෛබලයට සහතිකයේ දෙවෙනි පිටපතක් තිබුණ කිරීම කළ හැකිය.

103. සේවා සහතිකයක් අයුතු ලෙස වෙනස් කර තිබේ යයි දැනගත්තට ලැබුණ විට, ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් "මේ සහතිකය අයුතු ලෙස වෙනස් කර තිබේ" යනුවෙන් රතු තීන්තෙන් එහි සටහන් කර, ඔහුගේ අත්සන තැබිය යුතුය.

ස්ථිර උපසේවය

104. ස්ථිර උපසේවයට අයත් සියළු සාමාජිකයන්ගේ නාමලේඛනයක් ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් තබාගත කළ යුතුය. ඊට අමතරව, රෙජිමේන්තු ආඥාපති විසින් ද ඔහුගේ රෙජිමේන්තුවට හෝ ඒකකයට අයත් ස්ථිර උපසේවා සාමාජිකයන්ගේ නාමලේඛනයක් තබාගත කළ යුතුය. එක් එක් වර්ෂයේ දින දහහතරක කාලසීමාවක් පදනා පුහුණු කිරීම පිණිස ඔහුගේ රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ සියළුම ස්ථිර උපසේවා සාමාජිකයන් කැඳවනු ලැබීම රෙජිමේන්තු ආඥාපතියේ වගකීම විය යුතුය.

105. එසේ වුවද, එවැනි සාමාජිකයකු ස්ථිර උපසේවයේ ඔහුගේ පළමුවන අවධාන වර්ෂය තුළ යම් අභ්‍යාසයකට හෝ සරඹයකට සහභාගිවීම අවශ්‍ය නොවිය යුතුය.

106. ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවය සඳහා කැඳවනු ලබන ස්ථිර උපසේවයට අයත් සෑම සාමාජිකයකු ම සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ මුල් ඒකකයට හෝ වෙනත් යම් ඒකකයකට, ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් ඇතුළත් කරනු ලැබිය යුතුය.

107. ස්ථිර උපසේවයේ සාමාජිකයන්ට සිවිල් අධිකරණ විසින් පමුණුවන වරදකරු කිරීම, උචිත පරිදි, ලේඛනගාර නිලධාරියා සහ රෙජිමේන්තු ආඥාපති විසින් ලේඛනගාර කරනු ලැබීම හෝ ලේඛනගාර කිරීමට සැලැස්වීම, කරනු ලැබිය යුතුය.

108. සිවිල් අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කිරීමේ හේතුව මත ස්ථිර උපසේවයේ සාමාජිකයකු අස්කිරීමට හෝ නිලයෙන් පහත හෙළීමට තීරණය කළ විට, ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් තවු තීන්තුවේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ලබාගත යුතුය.

109. ස්ථිර බල හමුදාවේ සෙබළුන්ගේ ලේඛන පවත්වාගෙන යන ආකාරයට ම, ස්ථිර උප සේවයේ සාමාජිකයන් පිළිබඳව ලේඛන ද ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලැබිය යුතුය.

110. (1) කලින් මාසයේ අන්තිම දින මධ්‍යම රාත්‍රිය වනවිට පැවති ස්ථිර උපසේවයේ සංඛ්‍යාව ද, ඒ මාසය තුළ ස්ථිර උපසේවයේ එක් එක් අංශයේ ඇති වූ වැඩිවීම සහ අඩුවීම ද, ඒ මාසය තුළ එතෙර යෑමට අවසර දෙන ලද ස්ථිර උප සේවයේ සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාව සහ එතෙර වාසය සඳහා යෑමට අවසර දෙන ලද සංඛ්‍යාව ද දැක්වෙන මාසික වාර්තාවක් එක් එක් මාසයේ සත්වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් යුද්ධ හමුදාපති වෙත යැවිය යුතුය.

(2) දෙසැම්බර් මස තිස්එක්වන දිනට අවසන් වන එක් එක් මාස දෙළහක කාලයක් සම්බන්ධයෙන්, (1) වන ඡේදයෙහි සඳහන් විස්තර වාර්තාවක් රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් යුද්ධ හමුදාපති වෙත යැවිය යුතුය.

111. (1) ස්ථිර උපසේවය සක්‍රීය සේවය සඳහා කැඳවීම සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටස් වශයෙන් හෝ විය යුතුය.

(2) ස්ථිර උපසේවය සම්පූර්ණයෙන්ම ක්‍රියාත්මක සේවය සඳහා කැඳවීමකදී පහත සඳහන් ක්‍රමවලින් ඒ සඳහා උපරිම ප්‍රසිද්ධිය ලබා දිය යුතුය :-

(අ) උපසේවයේ සාමාජිකයන් රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ යුතු දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය සඳහන් කරමින් හැකි සෑම ආකාරයකින්ම සහ ජන මාධ්‍ය මගින් ;

(ආ) එක් එක් දැන්වීම ලබන සෑම කෙනෙකුම රාජකාරි සඳහා පැමිණිය යුතු දිනය, වේලාව සහ ස්ථාන සඳහන් කරමින් පොද්ගලික වශයෙන් දැන්වීම භාර දීමෙන්.

112. ස්ථිර උපසේවයේ සාමාජිකයකු පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය වූ විට, ඒ බව දැනුම්දීමක් එම සාමාජිකයාගේ ලේඛනගාර ලිපිනයට තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර, ඔහු ඒ දැන්වීම ලද විට, ඒ දැන්වීමෙහි සඳහන් දින, වේලාවට සහ ස්ථානයේ දී පුහුණුව සඳහා පැමිණ සහභාගි විය යුතුය.

113. (1) ලේඛනගාර නිලධාරියාගේ පූර්ව අවසරයක් නොමැතිව, ස්ථිර උපසේවයේ කිසිම සාමාජිකයකු ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටවී යාම හෝ එසේ යාමට තැත් කිරීම නොකළ යුතුය.

(2) ස්ථිර උපසේවයේ යම් සාමාජිකයකුට වරකට එක අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරව යාමට අවසර දීම, ලේඛනගාර නිලධාරියා විසින් කරනු ලැබිය හැකිය.

114. එතෙර යාම සඳහා අවසර දී ඇති ස්ථීර උපසේවයේ සෑම සාමාජිකයකු ම ආපසු පැමිණී වහාම ලේඛනභාර නිලධාරියා වෙත වාර්තා කිරීම ඔහුගේ කාර්යය විය යුතුය.

115. සක්‍රීය සේවය සඳහා හෝ සුදු පුහුණුව සඳහා කැඳවනු ලැබූ ස්ථීර උපසේවයේ සාමාජිකයකු සාධාරණ යුතු හේතුවක් තැනිව එ සේවය හෝ පුහුණුව සඳහා පැමිණිය යුතුවූ වේලාවට සහ ස්ථානයට පැමිණීමට අපොහොසත් වූ අවස්ථාවක, පෙනී සිටීම සඳහා ඔහු යායුතුව තිබූ නිලධාරියා විසින් ඒ ස්ථීර උපසේවකයා පැමිණ පෙනී සිටිය යුතු දිනයේ සිට දින දහහතරක් ගෙවී ගිය විට, එසේ නොපැමිණී බව සහතික කොට එ පිළිබඳ සහතිකයක් ලියා අත්සන් කර, ඒ සහතිකය ලේඛනභාර නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතු අතර, ඔහු විසින් ඒ කරුණ පිළිබඳව උචිත ලේඛනයෙහි සටහනක් කළ යුතුය. පොලීස් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම සඳහා ඔහුගේ අංකය, තිලය, තම සහ ලිපිනය ලේඛනභාර නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුය. පොලීස් ගැසට් පත්‍රයේ කෙරෙන සටහනක්, ඔහුගේ නොපැමිණීම පිළිබඳ තීරණාත්මක සාධකයක් විය යුතුය.

116. (අ) පුහුණුව සඳහා හෝ සක්‍රීය සේවය සඳහා අවශ්‍ය පරිදි කැඳවනු ලැබූවිට සහ එසේ කළ යුතු වූ අවස්ථාවක, රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම ;

(ආ) ලිපිනයේ යම් වෙනස්වීමක් ලේඛනභාර නිලධාරියා වෙත දැනුම්දීම ; සහ

(ඇ) විවාහ වූ විගස ඔහුගේ විවාහ සහතිකයේ පිටපතක් ද, දරුවකු ඉපදී මාස තුනක් ඇතුළත සෑම දරුවකුගේ ම උපපැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ද ඉදිරිපත් කිරීම

ස්ථීර උපසේවයේ සෑම සාමාජිකයෙකුගේ ම කාර්යය විය යුතුය.

117. සක්‍රීය සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබ ඇති ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයින්ගේ උසස්වීම් තම රෙජිමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ ඇතුළත සංඛ්‍යාවත්, ස්ථීර බල හමුදාවේ තමන් කලින් ඉසුළු තිලය හා සේවයත් මත, රඳ පැවතිය යුතුය.

118. ස්ථීර උපසේවයේ සෑම සාමාජිකයෙකු ම, තමා සක්‍රීය සේවයේ යෙදෙන කාලය තුළ හෝ සුදු පුහුණුවීම්වල යෙදෙන විට, සුද්ධ හමුදා වැටුප් සංග්‍රහයේ සඳහන් පරිදි වැටුප් හා දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ලැබිය යුතුය.

119. සක්‍රීය සේවය සඳහා හෝ පුහුණුව සඳහා හෝ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන ස්ථීර උපසේවයේ සෑම සාමාජිකයකු ම, දුම්රිය සේවය පවත්නා කවර වූ හෝ තැනක ගමන් කිරීම සඳහා දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයකට හිමිකම් ලැබිය යුතුය. එහෙත් දුම්රිය සේවය නොමැති විටෙක ඉතාමත් ලාභදායී වාහනයක ගමන් කිරීම සඳහා වූ ඔහුගේ ගමන් වියදමට සමාන මුදලක් ලැබීමට ඔහුට හිමිකම් තිබිය යුතුය.

120. ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයකු සිවිල් අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කිරීම හේතුකොට ගෙන, බන්ධනාගාරගත කිරීමේ කාලයක් ගෙවා අවසන් කර ඇති විට, ඒ කාලසීමාව අභිමිතොකළ යුතුවන අතර එය ඔහුගේ බඳවා ගැනීමේ සේවා කාලය ගණන් ගැනීම සඳහා සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

121. ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයකු සක්‍රීය සේවය සඳහා කැඳවා ඇතිනම් හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් සුද්ධ හමුදාධිපති විසින් විශේෂයෙන් බලය දෙනු ලැබ ඇත්තේ නම් මිස, ඔහුට ස්ථීර බලසේනාවට තැවත එක්වීම සඳහා අවසරදීම නොකළ යුතුය.

122. ස්ථීර බල හමුදාවට තැවත එක්වන ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයකු, සුද්ධ හමුදාධිපති විසින් හෝ ඒ සඳහා බලයලත් නිලධාරියකු විසින් නිශ්චය කරනු ලබන තිලයකින් එසේ කළ යුතුය.

123. ස්ථීර උපසේවයෙන් අස් කරනු ලැබීමේ කාර්යය සඳහා ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයකු පුද්ගලිකව පැමිණීම අවශ්‍ය නොවිය යුතුය.

124. ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයකු අස්කිරීමට ඇතිවිට, අස්කිරීමේ දිනයේ සිට මාස එකක් ඇතුළත සෙබලාගේ සේවා සහතිකය ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් ගෙන්වාගෙන, ඔහුගේ අස්කිරීම එහි සටහන් කර, සෙබලාට ආපසු යැවිය යුතුය.

125. අස්කරන අවස්ථාවේදී නිවාඩු නොගෙන නොපැමිණ සිටින ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයකුට කවර අවස්ථාවක දී වුවද අස්වීමේ සහතිකයක් නිකුත් නොකළ යුතුය. එහෙත් ඉක්බිතිව, යම් අවස්ථාවක ඔහු පැමිණ සිටින්නේ නම්, ඔහුට අස්වීමේ සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතුද යන්න ලේඛනභාර නිලධාරියා විසින් නිශ්චය කරනු ලැබිය යුතුය.

126. ස්ථීර උපසේවයෙන් අස්කිරීම අදාළවන පරිදි "අ" වක්‍රයේ ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව විය යුතුය. අස්කිරීම අනුමත කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ස්ථීර කිරීමේ බලධරයා ලේඛනභාර නිලධාරියා විය යුතුය. "ස්ථීර උපසේවයෙන් අස් කරන ලදී" යන වචන සහ අස් කිරීමට හේතුව අස්කිරීමේ සහතිකයේ පැහැදිලිව ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

127. වෛද්‍ය හේතූන් මත නුසුදුසුවීමේ හේතුව මත අස්කරනු ලැබූ හෝ සේවා විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් ඇති ස්ථීර උපසේවා සාමාජිකයකු සම්බන්ධ ලේඛන, ලේඛනභාර නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

128. 1950 මාර්තු මස 17 වන දින අංක 10.085 දරන ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1950 සෙබල සේවා නියෝග මෙයින් පරිවර්තන කරනු ලැබේ.

අර්ථ නිරූපණය

129. මේ නියෝගවල "සුද්ධ හමුදා පතන" යන්නෙන්, 1949 අංක 17 දරන සුද්ධ හමුදා පතන අදහස් වේ.

උපලේඛනය

නියෝග :- 07 (1)

126

"අ" වගුව

අයුරුමේ හේතුව (1)	අයුරුමට බලපෑම (2)	අයුරුම මුද්‍රාණය කරන (3)	අයුරුම ස්ථිර කරන (4)	විශේෂ උපදෙස් (5)
----------------------	----------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------

බදවාගැනීම සහතික කරන ලද නමුත් අවසන් වශයෙන් අනුමත කර නැති

- | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|
| (i) බදවා ගැනීම සහතික කරන ලද නමුත් අවසන් වශයෙන් අනුමත නොකරන | අනුමතයින් බදවා ගන්නා නිලධාරී | අනුමතයින් බදවා ගන්නා නිලධාරී | අනුමතයින් බදවා ගන්නා නිලධාරී | (අ) ඔහුගේ සේවා යෝජනාවකින් කරන ලද විමර්ශනය ගැන දැනගැනීමට ලැබෙන තෙක්, හෝ වාග්චික පරීක්ෂණයක් පවත්වන තෙක් බදවා ගැනීම සහතික කරන ලද අනුමත සෙබලෙකුට ද සහතික කිරීමෙන් පසු වෛද්‍ය නිලධාරී විසින් හෝ අනුමත කරන නිලධාරී විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අනුමත සෙබලෙකුට ද බැඳීමේ දී තම වයස වැරදි ලෙස ප්‍රකාශ කරන ලද අනුමත සෙබලෙකුට ද පමණක් අදාළ වන්නේය.
(ආ) අයුරුමට ඉල්ලීම විශේෂ ආකෘතික කළ යුතුය. |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|

නියමානුකූල නොවන බදවා ගැනීම

- | | | | | |
|--|----------------|---------------|-----------------|---|
| (ii) නියමානුකූල නොවන පරිදි බදවාගෙන නිමිම | අණදෙන නිලධාරී | අණදෙන නිලධාරී | ලේඛනගාර නිලධාරී | බදවා ගැනීම පිළිබඳ දැනට බලපවත්වන නියෝග අතිරි ලෙස හෝ වැරදි ලෙස පිළිපද ඇති අවස්ථාවක දී පමණක් අදාළවේ. |
| (iii) බැඳීම සහතික කිරීමේ දී අසහතික පිළිතුරක් ප්‍රකාශ කිරීම | සුද්ධ හමුදාපති | අණදෙන නිලධාරී | ලේඛනගාර නිලධාරී | සුද්ධ හමුදා පතනේ 122 වන වගන්තිය යටතේ සුද්ධ හමුදාපතිගේ මගින් සෙබලෙකු වරදකරු කර ඇතිවීම හෝ ඔහුගේ අණදෙන නිලධාරියා විසින් ලඝු කළ විභාගයක් මගින් සුදුසු පරිදි ශ්‍රීයාකර ඇතිවීම, ඔහු සේවයේ රඳවාගෙන යන්නේ ද නැති ද යන්න සුද්ධ හමුදාපති විසින් තීරණය කරනු ලැබිය යුතු අතර එසේ නොවනුයේ එවැනි සෙබලෙකු දුබලතා විශ්‍රාම වැටුපක් ලබන්නේය නැතහොත් ලබමින් සිටියේය යන්න ඔහුගේ පූර්ව සේවයෙන් අනාවරණය වන අවස්ථාවකය. එවැනි සෑම අවස්ථාවක දී ම රඳවා ගැනීමේ හෝ අයුරුමේ ප්‍රශ්නය සෙබලාගේ ලේඛන සමග සාමාන්‍ය ලිපි ගනුදෙනු මාර්ගයෙන් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය. අයුරුම සඳහා කරන ඉල්ලීම විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක් මත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර විෂයයට අදාළ සියළු විස්තර එහි සටහන් කර, එයට ගැසට් පත්‍රය ද යාමය යුතුය. |
| (iv) බැඳීමේ දී වයස පිළිබඳව වැරදි ප්‍රකාශයක් කර නිමිම | අණදෙන නිලධාරී | අණදෙන නිලධාරී | ලේඛනගාර නිලධාරී | අයුරුම සඳහා ඉල්ලීමක් ලද විට, සෙබලෙකු වයස අවුරුදු දහඅටකට අඩුයැයි ඔප්පු වූ අවස්ථාවක, මෙම අංකය යටතේ ඔහු අයුරුම යුතුය. |

අයුරුමේ හේතුව (1)	අයුරුමට බලාදීම (2)	අයුරුම ශ්‍රියාත්මක කිරීම (3)	අයුරුම ස්ථාපිත කිරීම (4)	විශේෂ උපදෙස් (5)
				යමක් ඉපයීමට පිරිසට ඇති හැකියාව, ඇති දෙමව්පියන්, වෙනත් ඇතින් හෝ ඕනෑම සමග ඇති සේවාසික කිරීමට හෝ තනර කරවීමේ ඉඩක් තිබේ ද යන්න ගැන ද සලකා බැලිය යුතුය. (ඇ) මෙම අංකය යටතේ සාක්ෂිකම්පිත හේතූන් මත අයුරුම සඳහා වන ඉල්ලීම් විශේෂ ආකෘතියක සකස් කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
(ආ) සිවිල් රැකියාවක් හැරගැනීම සඳහා	සුද්ධ හමුදාධිපති හෝ මහා විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද නිලධාරියෙක්	අණ දෙන නිලධාරී	ලේඛනගාර නිලධාරී	(අ) සම පසුබුද්ධියේ සේවා සාලය අවසන්වීමට මාස තුනක් ඇතුළත සිටින්නාවූද මහා වෙනුවෙන් රැකියාවක් විවෘතව තබා ගත හොඳැතිවන්නාවූද සම්බන්ධයෙන් අදාළවේ. (ආ) යහපත් වර්තමාන සුන් සෙබලෙකුට පමණක් මෙම වරප්‍රසාදය දියයුතු වන අතර, රැකියාව ලැබීම සහනයක් බව හා එය ස්ථිරයේ පෙනෙන බවද එකම බල සංස්ථාව අනුව අයුරුමක් ඉඩ තිබේ ද යන්න ගැනද සෙබලා අයුරුමට බලාදෙන නිලධාරියා විසින් සැලකිලිමත් පත්විය යුතුය. (ඇ) අයුරුම සඳහා වන ඉල්ලීම විශේෂ ආකෘතියක සකස් කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
බැඳීමට පෙර කරන ලද වරදකට වරදකරුවීමේදී				
(vii) බැඳීමට පෙර කරන ලද වරදකට සිවිල් උපායවක් මගින් මහුගේ සේවා කාලය තුළදී වරදකරු කර තිබීම	සුද්ධ හමුදාධිපති හෝ මහා විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද නිලධාරියෙක්	අණ දෙන නිලධාරී	ලේඛනගාර නිලධාරී	(අ) අයුරුමේ ඉල්ලීම විශේෂ ආකෘති පත්‍රයක ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර හවුලේ සම්පූර්ණ විස්තර එහි සටහන් කළ යුතුය. එයට හැසිරීම් පත්‍ර ද වරදකරු කිරීමේ සිවිල් හවුල තිත්ද එටපත්තක් ද ඇමිණිය යුතු ය. (ආ) සෙබලා අයුරුම සම්බන්ධ ඉල්ලීම කළ යුතු වන අතර, එය අනුමත කරනු ලැබුවහොත් සිවිල් අධිකරණය විසින් හවුල පිළිබඳව සුදුසු පරිදි ශ්‍රියාකිරීමෙන් පසුව ගැනී ඉක්මණින් අයුරුම ශ්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
අයුරුම සහගතව අයුරුම				
(viii) (අ) සිවිල් උපායවක් මගින් සිවිල් වරදකට වරදකරු කර තිබීම	සුද්ධ හමුදාධිපති හෝ මහා විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද නිලධාරියෙක්	අණ දෙන නිලධාරී	ලේඛනගාර නිලධාරී	(අ) මෙම අංකය යටතේ අයුරුමක් අදාළ වනුයේ බැඳීමට පසුව කරන ලද සිවිල් වරදකට ශ්‍රී ලංකාවේ ඇති සිවිල් උපායවක් මගින් වරදකරු කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් පමණි. (ආ) අයුරුම සහගතව අයුරුමට තරම් සුදුසු කොටසක්, නම්, මෙම අංකය යටතේ සෙබලෙකු අත් නොකළ යුතු ය. එබැවින් ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය මගින් හෝ දින අධිකරණයක් විසින් සෙබලෙකු වරදකරු කර, මහා සේවයේ රඳවා ගැනීම භීතකර වන්නේ යැයි නොසලකනවිට, පාරිභෝගිකයන් නොමැතිව (xiii) (අ) අංකය යටතේ අයුරුම ගැන සලකා බැලිය යුතු ය. (ඇ) අයුරුම ශ්‍රියාත්මක කිරීමේ පිළිවෙත ඉහත (vii) අංකයේ මෙහි.

අස්කිරීමේ හේතුව (1)	අස්කිරීමට බලයදීම (2)	අස්කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම (3)	අස්කිරීම ස්ථිර කිරීම (4)	විශේෂ උපදෙස් (5)
(ග) සුද්ධකරණයක් විසින් හෝ සිවිල් අධිකරණයක් විසින් බරපතල වැඩ ඇතිව සිර දඬුවමකට නියම කර තිබීම	සුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඊ සඳහා බලය දෙන ලද නිලධාරියෙක්,	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනගාර නිලධාරී	අස්කිරීම ක්‍රියාත්මක කර තිබී ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා සහතිකය සෙබලා රඳවා ඇත්තේ නම් එම බන්ධනාගාරය හා නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතු ය.
(ix) (අ) නොමනා ලෙස හැසිරීම නිසා	සුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඊ සඳහා බලය පවරන ලද නිලධාරියෙක්	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනගාර නිලධාරී	(අ) නොමනා ලෙස හැසිරීම අපකීර්ති සහගතව අස්කිරීමට තරම් සුදුසු නොවන්නේ නම් මෙම අංකය යටතේ සෙබලෙකු අස්කිරීම සඳහා කෙරෙන ඉල්ලුම් කිරීම වරද සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකර අවසන් වී ඇති ඉක්මණින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන විශේෂ ආකෘතියක විය යුතු වන අතර තවුඩ් පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර එහි සටහන් කර ඇති පටු ද, වරදකරු කිරීම පිළිබඳ සිවිල් නඩු නිත්‍යවේ පිටපතක් ද, එයට ඇමිණිය යුතු ය. අස්වීම බලාපොරොත්තුවෙන් සෙබලා නොමනා ලෙස හැසිරුණේ ද යන්නද ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සටහන් විය යුතුය.
				(ආ) සෙබලා සිරදඬුවමක් විදින්නේ නම් ඔහු සිරගත කරනු ලැබ සිටින බන්ධනාගාරය හා නිලධාරියා සේවා සහතිකය යැවිය යුතුය.
				(ඇ) සෙබලා රඳවා තබා සිටින්නේ නම්, දඬුවම් නියමයේ වැඩි කොටසක් ගෙවනනෙක්, අස්කිරීමට බලය දීම ඇතුළු නීති බලධාරී ගන්නා කීරණය කොඳුන්වා සිටිය යුතු ය. දඬුවම් නියමය තුළ මඟක කාලයකට හෝ ඊට වැඩි නම්, ඔහු අස්කිරීමේ කීරණය ඇතිව පෙර, වරදකරුගේ හැසිරීම පිළිබඳ වාර්තාවක් ඔහු රඳවනු ලැබ සිටින සිර කඳවුරේ සේනාධිපායකගෙන් නියම බලධාරියා විසින් ලබාගත යුතු ය. අස් කිරීම අනුමත කරනු ලැබුවහොත්, සේවා සහතිකය සිර කඳවුරේ සේනාධිපායකවෙත යැවිය යුතු ය.
				(ඈ) මහෙස්ත්‍රාත් අධිකරණයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබීම හේතු කොටගෙන අස් කිරීමට කීරදෙන කරනු ලබන සෙබලෙකු අපකීර්ති සහගතව අස්කිරීමට තරම් අදාළ කරුණු සුදුසු වන්නේ නම් ඔහු සම්බන්ධයෙන් මෙම අංකය යටතේ ක්‍රියා කළ හැක. එහෙත් ඔහු බරපතල වැඩ ඇතිව සිර දඬුවමක් නියම කර ඇත්නම්
(ආ) නොමනා ලෙස හැසිරීම නිසා සේවයෙන් පහ කිරීම සඳහා දැනටමත් නියමයක් කර තිබීම	-	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනගාර නිලධාරී	(xii) (ආ) අංකයෙහි ඇති විධිවිධාන අදාළ විය යුතු ය.
(ix) නිත්‍ය ලෙස අස්කිරීමට දැනටමත් නියම කරනු ලැබීම	-	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනගාර නිලධාරී	අස්කිරීම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, සෙබලා සිරගතවී ඇත්නම් සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා සහතිකය බන්ධනාගාරය හා නිලධාරියා වෙත යැවිය යුතුය.

අයුරුමේ හේතුව (1)	අයුරුමට බලයදීම (2)	අයුරුම ක්‍රියාත්මක කිරීම (3)	අයුරුම ස්ථිර කිරීම (4)	විශේෂ උපදෙස් (5)
දුබලතාවයට පත්වීම - යුද්ධ හමුදා භාරයට අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම තාවකාලික				
(xi) (අ) යෝග්‍යතාවයට අදාළව පවත්නා ප්‍රමිති යටතේ යුද්ධ හමුදා සේවය සඳහා භාරයට පත් කළ යුතුය.	අධ්‍යක්ෂ යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවය	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනාගාර නිලධාරී	(අ) භාරයට පත් කළ යුතුය. (ආ) එසේ වුවද, ඉහත විධිවිධාන නොසලකා, යුද්ධ හමුදාවකින් අවශ්‍යතා පරිදි ජාතික හදිසි අවස්ථා කාලසීමාවක එවැනි සේවයක් රඳවා ගත හැක.
(ආ) යම් අයුරුමක් හෝ යුද්ධ හමුදා සේවය සඳහා භාරයට පත් කළ යුතුය.	අධ්‍යක්ෂ යුද්ධ හමුදා වෛද්‍ය සේවය	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනාගාර නිලධාරී	වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශයකින් තොරව මේ අංකය යටතේ සේවයක් අයුරුම නොලැබිය යුතුය.
අධිකාරී නිලයකට පත් කිරීමේදී				
(xii) අධිකාරයට පත් කිරීම සඳහා හෝ කැබලි නිලධාරී තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා	-	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනාගාර නිලධාරී	අධිකාරයකට හෝ කැබලි නිලධාරී පත් කිරීමේ කාර්යය සඳහා මෙම අංකය යටතේ බලය දිය යුත්තේ ඒ අවස්ථාවේදී බලපාන විශේෂ උපදෙස් වලට අනුව පමණි. සේවයට අධිකාරී නිලයකට පත් කිරීමේදී රජයේ ගැටළු පළවීම මේ අංකය යටතේ අයුරුමට බලය වශයෙන් දක්විය යුතුය.
ජාත්‍ය සේවයේ යහපත සඳහා				
(xiii) (අ) ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් අනවශ්‍යවීම	යුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද මෙරජු රජතුමාගේ නියෝජිත නිලධාරී-යෙකු	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනාගාර නිලධාරී	(අ) වෙනත් කිසිම අංකයක් යටතේ අයුරුම නොලැබිය යුතුය. (ආ) යුද්ධ හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාර්තේෂිත දීමනා සංග්‍රහය යටතේ සේවයට පාර්තේෂිතය අහිමිවිය යුතු ද නැති ද යන්න බලය දෙන නිලධාරී නිර්ණය කළ යුතුය. බැඳීමේ පත්‍රිකාවේ සහ සේවා වාර්තා පත්‍රිකාවේ එම නිර්ණය දක්විය යුතුය.
(ආ) කාර්ය මණ්ඩලය අඩු කිරීමේදී ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් අනවශ්‍යවීම	යුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද මෙරජු රජතුමාගේ නියෝජිත නිලධාරී-යෙකු	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනාගාර නිලධාරී	යථා පරිදි අනුමත වූ සාමාන්‍ය කාර්ය මණ්ඩල අඩුකිරීමක් හේතුකොට ගෙන අයුරුම කරනු ලබන අඩුකිරීමක් අඩුකිරීමේදී අයුරුම වැටුප්කඩ හිමිකම් කැඩී සේවයට (I වන පත්‍රිකාවේ) බලපත්‍ර නිලධාරියෙකුට හැරී පමණක් අදාළ වන්නේය.
(ඇ) සිවිල් රැකියාව සඳහා නොපමාව අවශ්‍යවීම	යුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද මෙරජු රජතුමාගේ නියෝජිත නිලධාරී-යෙකු	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනාගාර නිලධාරී	සිවිල් ජීවිතයේ වැදගත් ස්ථානයක් දරන යුද්ධ හමුදාවකට හෝ සේවයකට අයුරුම කරනු ලබන අයුරුම කරනු ලැබූ සේවයක් අදාළ වන්නේය.

අස්ථිරවේ සේවාව	අස්ථිරවේ බලයදීම	අස්ථිරවේ ක්‍රියාත්මක කිරීම	අස්ථිරවේ ස්ථිර කිරීම	විශේෂ උපදෙස්
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
සේවා ගතකිරීම නිමවීමේදී හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ලැබීමේ අදහසින්				
(xiv) (අ) ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී	අණදෙන නිලධාරී	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	සාමාන්‍ය බැඳීමක (එනම් අවුරුදු දෙදහනක) සේවය කරන විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා අවු වශයෙන් අවුරුදු දහනක පුරා සේවයක් ඇති ස්ථිර බල හමුදාවේ සේවය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අවු වශයෙන් අවුරුදු විසිදෙකක සම්පූර්ණ සේවයක් ඇති සහ විශ්‍රාම වැටුප් ලබා ගැනීමේ අදහසින් අස්ථිරවේ තෝරා ගන්නා ලද තාවකාලික බඳවාගනු ලැබූ සෙබළෙකුට පමණක් අදාළ වන්නේය.
(ආ) බැඳීමේ කාලය අවසන්වීමේ දී	අණදෙන නිලධාරී	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	තම සේවය දිරිස කර ඇති හෝ තාවකාලික බැඳී ඇති අවුරුදු විසිදෙකෙන් ඔබ්බට තියවන කාල සීමාවකට සේවයේ නිරතව සිටින සෙබළෙකුට (I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකු ඇතුළුව) මෙය අදාළවේ. (I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකු ඇතුළුව) අවුරුදු විසිදෙකෙන් ඔබ්බට සේවයේ නිරතව ඇති දහනක වන තීරණයකට පත්වූ අස්ථිරවේ ගෙනආ සෙබළෙකුට ද මෙය අදාළ වන්නේය.
(ඇ) බැඳීමේ කාලය අවසන්වීමේ දී	සුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද මේජර් ජනරාල් නිලයට පත්ව තොටු නිලධාරියකු	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	අවුරුදු විසිදෙකක සේවය අවසන් වීමේ දී තාවකාලික බැඳීමට අවසර දී ඇති සහ එම තාවකාලික බැඳීම කාලසීමාව අවසන්වීමට පෙර අස්ථිරවේ අදහස් කරනු ලබන I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකුට අදාළ වන්නේය.
(xv) බැඳීමට අනුව අවුරුදු 23ට අඩු සේවයක් ඇති තමුත් විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා අවුරුදු 22කට හෝ ඊට වැඩි සේවයක් ඇති ඔහුගේම ඉල්ලීම මත	අණදෙන නිලධාරී	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	අස්ථිරවේ සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම විශේෂ ආකෘතියක විය යුතුය.
(xvi) මාස තුනක කාල දීමනින් පසු අස්ථිරවේ සඳහා නිමකම් පෑම	අණදෙන නිලධාරී	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	අවුරුදු විසිදෙකෙන් ඔබ්බට සේවයේ නිරතවී ඇති එසේ නිරතවීමේ කාලය ගත කරන සෙබළෙකුට අදාළ වන්නේය. අස්ථිරවේ සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම විශේෂ ආකෘතියක විය යුතුය.
(xvii) අස්ථිරවේ වයසට එළඹී නිමවීම	අණදෙන නිලධාරී	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	අස්ථිරවේ අභිවාරය වන කිසියම් වයසකට එළඹීමේදී I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකුට සහ සෙබළුන්ට අදාළ වන්නේය. සෙබළුන්ගේ උපන්දින සංවත්සර දිනයට පෙර දින අස්ථිරවේ ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේය.
(xviii) I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකු ඇතුළුව සෙබළෙකු සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය අවුරුදු මත	සුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද මේජර් ජනරාල් නිලයට පත්ව තොටු නිලධාරියකු	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	සාමාන්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය නීති ආකාර බලලත් අවුරුදු මත හෝ කොටගෙන අවුරුදු දහනක කොටසක් පසු (I වන පංතියේ බලලත් නිලධාරියකු ඇතුළුව) අස්ථිරවේ ලබන සෙබළෙකුට අදාළ වන්නේය.
(xix) අස්ථිරවේ මිළදී ගැනීම, අස්ථිරවේ මිළ ප්‍රමාණය මෙහි පහත දක්වා ඇති මිළ ගණන් අනුව විය යුතුය	සුද්ධ හමුදාවක හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා බලය පවරන ලද මේජර් ජනරාල් නිලයට පත්ව තොටු නිලධාරියකු	අණදෙන නිලධාරී	ලේඛනභාර නිලධාරී	සටහන.- අවුරුදු දහනකට අඩු සේවයක් ඇති එහෙත් විශ්‍රාම වැටුපකට හිමිකම් ඇති සෙබළෙකු (xiii) (අ) අංකය යටතේ අස්ථිරවේ යුතුය. (අ) එතෙර සේවය කරන සෙබළෙකුට හෝ සෙබළෙකු වශයෙන් බැඳීමකරයක් හෝ වෙනත් සේවයක් මත රජයට ණයගැනීම් සිටින අවස්ථාවක එම ණය හෝ ගිවිසුම්කරය සම්පූර්ණ වශයෙන් ගෙවා තිබීමකරන තෙක් සෙබළෙකුට අස්ථිරවේ මිළදී ගැනීම අදාළ නොවිය යුතුය.

අස්ථිරවේ ගේතුව	අස්ථිරවේ බලපදීම	අස්ථිරවේ ක්‍රියාත්මක කිරීම	අස්ථිරවේ ස්ථිර කිරීම	විශේෂ උපදෙස්
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				(අ) ඔහුගේ වත්මන් බැඳීම මත අවුරුදු දහයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ සහ එකතු සේවයට අනුව පුද්ගල හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිභෝගික දීමනා සංග්‍රහය යටතේ විශ්‍රාම වැටුප්කට හිමිකම් ලබන සෞඛ්‍ය සේවකයෙකු සේවයේ අස්ථිරවේ ගාස්තුවක් ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ යුතුය. (ආ) ඔහුගේ අස්ථිරවේ මිලදී ගත් සෞඛ්‍ය සේවකයෙකු පුද්ගල හමුදා විශ්‍රාම වැටුප් හා පාරිභෝගික දීමනා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ විය යුතු අතර, ඒ අනුව සෞඛ්‍ය සේවකයෙකු ඔහුගේ අස්ථිරවේ අවස්ථාවේ දී හිමිකම් ලැබිය හැකි පාරිභෝගිකයෙක් ඔහු විසින් ගෙවීමට අවශ්‍ය අස්ථිරවේ ගාස්තුව අඩු කළ හැක. (ඇ) ඔහුගේ අස්ථිරවේ මිලදී ගත් සෞඛ්‍ය සේවකයෙකු එම අස්ථිරවේ මාස දෙසයක් ඇතුළත පුද්ගල හමුදා ස්ථිර බල හමුදාවට හෝ ස්ථිර නාවික හමුදාවට හෝ ස්ථිර ගුවන් හමුදාවට කැඳවා ගැනීමේ දී සහ අදාළ පරිදි කැඳවා ගැනීමේ දී හෝ බැඳීමේදී ඔහුගේ පුරවැසියාට ප්‍රකාශ කළ විට, අස්ථිරවේ ගාස්තුවෙන් සියයට පහහතට වැඩි කොටසක් ඔහුගේ නව බැඳීමේ සේවයෙන් මාස තුනක් අවසන්වීමෙන් පසුව ඔහුට ආරක්ෂා ලැබිය හැකි වේ. (ඈ) ඔහුගේ අස්ථිරවේ මිලදී ගත් සෞඛ්‍ය සේවකයෙකු පුද්ගල හමුදා ස්ථිරවේ බල හමුදාවට බැඳීමේදී අස්ථිරවේ ගාස්තුවෙන් සියයට තිහක් ආරක්ෂා ගෙවිය යුතු වේ. (ඊ) විශේෂ තේතුව මත සම් විශේෂ කාරණයක දී අස්ථිරවේ ගාස්තුවෙන් ගණනක් අඩුකිරීමට හෝ නොමිලේ අස්ථිරවේ ලබාදීමට පුද්ගල හමුදාවක විසින් අවසර දෙනු ලැබිය හැක. අස්ථිරවේ ගාස්තුවෙන් සියයට පහහතට වැඩි ගණනක් අඩු කිරීමකදී හෝ නොමිලේ අස්ථිරවේ ලබා දීමේදී රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමතය ලබාගත යුතුය.

(XIX) අංකයේ කොමසාරිස් ඇති මුදල් ගෙවා අස්ථිරවේ ගාස්තු

වර්ගය	අස්ථිරවේ ගාස්තු (වර්තමාන සේවාගතවීම මත ගණනය කළ සේවය)					
	දින 14 දක්වා	දින 15 සිට දින 30 දක්වා	දින 31 සිට දින 60 දක්වා	දින 61 සිට දින 90 දක්වා	දින 91 සිට දින 120 දක්වා	දින 121 සහ ඉහලට
	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.	රු.
1. කැබට් කිලෝමීටරයක්	500	2,000	2,400	3,000	3,500	පුද්ගල හමුදාවක විසින්
2. සෙබලා	500	1,600	2,000	2,400	2,700	කිසිදු කාරණයක් නොමැතිව

(XX) ඔහුගේ කිලෝමීටර අවශ්‍ය රාජ්‍ය පුද්ගල හමුදාවක අණදෙන කිලෝමීටර ලේකම්ගේ කිලෝමීටර ගණනෙන් පුද්ගල හමුදාවක ලැබීමට අවශ්‍ය නොවේ.