විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/විද්‍යායතනයන්හි
ආයතන සංග්‍රහය

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
විසින් 2023 වසරේ ඉංග්‍රීසියෙන් පළකොට නිකුත් කරන ලද කෘතියේ
සිංහල පරිවර්තනය

2024

පෙරවදන

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතනයන්හි පරිපාලන මගපෙන්වීම් සහ රීතීන් අඩංගු කොට ප්‍රසිද්ධ කරන ලද ආයතන සංග්‍රහය එහි වර්තමාන සන්දර්භය තුළ අදාළ වන ආකාරයට, විවිධ ප්‍රතිපාදනයන්හි සිදුවී ඇති වෙනස්කම්, එකතු කිරීම් සහ හඳුන්වාදීම් ද ඇතුළත් වන පරිදි මෑතකදී සංශෝධනය කරනු ලැබීය.

මූලික වශයෙන්, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සම්පාදනය කොට ඇති විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/විද්‍යායතනයන්හි ආයතන සංග්‍රහය, විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පරිශීලනයට පහසු වනු පිණිස ස්වභාෂාවන්ට පරිවර්තනය කළ යුතු යැයි කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබීය. එම තීරණයට අනුව යමින්, සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය කරන ලද මෙම ආයතන සංග්‍රහය ඔබ වෙත පිරිනමන්නේ ඉතාමත් සතුටිනි.

ආයතන සංග්‍රහයේ මෙම සිංහල පරිවර්තනය පරිශීලනය කිරීමේදී මතුවිය හැකි අපැහැදිලි අවස්ථාවක් වෙතොත්, මෙහි ඉංග්‍රීසි පිටපත නිවැරදි සේ සලකනු ලැබේ.

මෙම ආයතන සංග්‍රහය සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීමේ කර්තව්‍යය සාර්ථකව අවසන් කර ගැනීම සඳහා නන් අයුරින් සහයෝගය ලබා දුන්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්තුමන්, මානව සම්පත් අංශයේ නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය සහ අනෙකුත් පරිපාලන අංශයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය වෙත මාගේ හෘදයාංගම ස්තුතිය මෙයින් පිරිනැමීමට කැමැත්තෙමි.

ඒ සමගම, ආයතන සංග්‍රහය සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීමේ භාරදූර කාර්යය ඉතා කෙටි කලකින්, සාර්ථකව නිම කිරීම සම්බන්ධයෙන් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ හිටපු නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී, ටී. එල්. ආර්. සිල්වා මහතාට ද මාගේ නොවක් ස්තුතිය හිමි වේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය කපිල සෙනෙවිරත්න
සභාපති
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	පරිච්ඡේදයේ නම	පිටු අංකය
I	විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය සහ එහි පරිපාලන ව්‍යුහය	01-28
II	පොදු මුද්‍රාව, කුල ලාංඡනය, උත්සව /ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය හෝ එම දෙවර්ගයම	29-32
III	බඳවාගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්	33-112
IV	මාරු කිරීම්	113-122
V	මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරකට නැවත පත් කිරීම සහ සේවය අවසන් කිරීම	123-148
VI	වැටුප්	149-193
VII	දීමනා සහ ගාස්තු	194-217
VIII	අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින ගෙවීම්	218-232
IX	පරිපාලනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති	233-256
X	විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිවාඩු	257-340
XI	විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ආචාර්යවරුන්ට සහ අනෙක් සේවකයින් හට අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ලබා දෙන පහසුකම්	341-351
XII	ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන තැනැත්තන් හට ලබාදෙන විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි	352-356
XIII	නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර	357-374
XIV	නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම්	375-379
XV	වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයන් සඳහා අනුග්‍රහ	380-385
XVI	දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සහ සමාගම් පැවැත්වීමේ අයිතිය	386-395
XVII	කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි සේවයේ නියුක්ත වුවන් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සතු අයිතිය	396-403
XVIII	සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය	404-411
XIX	විනය කාර්ය පරිපාටිය	412-473
XX	කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි පරිහරණය සඳහා වන දේපළ	474-480

පරිච්ඡේද අංකය	පරිච්ඡේදයේ නම	පිටු අංකය
XXI	දේපල භාරකාරීත්වය	481-486
XXII	දේපල නැති වීම (අස්ථානගත වීම)	487-493
XXIII	භාණ්ඩ සහ ස්ථාවර වත්කම් හරිවැරදි බැලීම	494-510
XXIV	මෝටර් වාහන	511-529
XXV	නීති උපදෙස් සහ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග	530-533
	පරිශිෂ්ඨය	534-676

I වන පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය සහ එහි පරිපාලන ව්‍යුහය

1. මූලික නීතිමය ප්‍රතිපාදන
2. විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය
3. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
4. ඇමතිවරයා සතු බලතල
5. උසස් අධ්‍යාපන ආයතන
6. වෙනත් සාමාන්‍ය ප්‍රතිපාදන

I වන පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය සහ එහි පරිපාලන ව්‍යුහය

1. මූලික නීතිමය ප්‍රතිපාදන

නියාමන පද්ධතිය

1.1 විශ්වවිද්‍යාල පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ අවශ්‍ය නීතිමය ප්‍රතිපාදන මින් මතුවට, මෙම ආයතන සංග්‍රහය තුල "පනත" යන නාමයෙන් හඳුන්වනු ලබන, 1979 ජනවාරි පළමු වැනි දින බලාත්මක වූ 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ පහතින් සඳහන් සංශෝධනයන් මඟින් ලබා දී තිබේ.

(අ) 1985 අංක 07 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත
(ආ) 1988 අංක 24 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත
(ඇ) 1988 අංක 26 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත
(ඈ) 1988 අංක 33 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත
(ඉ) 1989 අංක 03 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත
(ඊ) 1995 අංක 01 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත
(උ) 2009 අංක 57 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත
(ඌ) 2016 අංක 17 දරන විශ්වවිද්‍යාල (සංශෝධිත) පනත

1.2 මින් ඉදිරියට "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මඟින් ප්‍රකාශිත මෙම ආයතන සංග්‍රහයෙහි අඩංගු කිසියම් ප්‍රතිපාදනයක් හෝ එම කොමිෂන් සභාව මඟින් වරින් වර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන්නා වූ චක්‍රලේඛ උපදෙස් තුල පිහිටා ක්‍රියාත්මක විය යුතු අතර, එකී ප්‍රතිපාදනයන්හි අධිකාරිය තුල පිහිටා ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වන්නේ ය.

1.3 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ අනතුරුව එකී පනතට හඳුන්වා දෙන ලද සංශෝධන විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය පාලනය සඳහා වූ මූලික සහ ප්‍රධාන නීතිමය ප්‍රතිපාදනයන් ඇතුලත් නීතිමය සාධන පත්‍රයක් වුව ද, පහත සඳහන් ව්‍යවස්ථාපිත ලේඛන ද එකී ඉහත සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන් තුල අඩංගු වන්නේ ය.

- 1978 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාත්‍රාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාව සහ පසුව හඳුන්වා දුන් සංශෝධන
- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාත්‍රාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ පාර්ලිමේන්තුව විසින් වරින් වර සම්මත කරන ලද්දා වූ නීති
- 1954 අංක 19 දරන සාජ්පු සහ කාර්යාල සේවකයින් සඳහා වූ පනත
- 1971අංක 38 දරන මුදල් පනත
- 1993 අංක 19 දරන සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල (විශේෂ විධිවිධාන) පනත
- 1983 අංක 12 දරන පාරිතෝෂික දීමනා පනත
- 1957 අංක 49 දරන රාජ්‍ය ව්‍යවසාය සහ සංස්ථා පනත
- 1998 අංක 20 දරන පනතින් සම්මත කරන ලද කුමන ආකාරයේ නවකවද සිද්ධීන් හෝ වෙනත් හිංසන උසස් අධ්‍යාපන ආයතන තුල තහනම් කරමින් පනවන ලද නීති

සහ

- වෙනත් අදාල පනත් සහ විධිවිධාන

1.4 අතිරේක නීති

පනතෙහි අඩංගු ප්‍රතිපාදනයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසුවනු පිණිස පුළුල් පරාසයක් ආවරණය වන පරිදි අතිරේක නීති මාලාවන් සම්පාදනය කිරීමට අවශ්‍ය සාධන පත්‍ර සකස් කිරීම වෙනුවෙන් ද ප්‍රතිපාදන සකස් කොට ඇත. "උචිත සාධන පත්‍ර"යන්නට පනතෙහි විධි විධානයන්ට අනුකූලවන විධාන, ව්‍යවස්ථා, අතුරු ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ රීති ඇතුලත් වේ. උචිත සාධන පත්‍ර

විධාන

1.4.1 තමා හට 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතින් පවරා දී ඇති බලතල ප්‍රකාරව විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විමසීමෙන් අනතුරුව අදාල පරිදි විධාන (නියෝග) නිකුත් කරනු ලැබේ. විධාන

පහත සඳහන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන ස්ථාපිත කිරීමේ දී එනම්, විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි 21 වන කොටස, මණ්ඩප පනතෙහි 22 වන කොටස, විවෘත විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි 23 වන කොටස, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන පනතෙහි 24 වන කොටස, ආයතන හෝ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන සහ උපාධි පිරිනැමීමේ ආයතන පනතෙහි 25 (අ) වන කොටස ස්ථාපිත කිරීම සඳහා

1.4.2 තමන් හට පනත මඟින් පැවරී ඇති සියළුම බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් නිසි පරිදි ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන නියමාවලි සම්පාදනය කිරීමේ බලය පනතෙහි 18 වන කොටස මඟින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත පවරා දී ඇත. නියමාවලිය

උදා :

2020 අංක 05 දරන උපාධි පීඨ නියමාවලිය, 1979 අංක 05 දරන සිසුන් ඇතුලත් කර ගැනීමේ නියමාවලිය, 1995 අංක 04 දරන නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයකු පත් කර ගැනීම පිළිබඳ නියමාවලිය, 1990 අංක 01 දරන ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල නියමාවලිය, 2015 අංක 01 දරන විශ්වවිද්‍යාල අර්ථ සාධක අරමුදල් නියමාවලිය සහ මානව ශාස්ත්‍ර සහ සමාජ විද්‍යා උසස් අධ්‍යාපන ජාතික මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවමින් සකස් කරන ලද නියමාවලිය මෙවැනි උදහරණ කිහිපයකි.

පනතේ අංක 88 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව, විශ්වවිද්‍යාලයීය අභියාචනා මණ්ඩලය හට ද, තමන් හට පවරා ඇති කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන නියමාවලි සම්පාදනය කිරීමේ හැකියාව පවතී.

1.4.3 විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි ප්‍රතිපාදන යටතේ පනවන ලද යම් විධානයක හෝ ව්‍යවස්ථාවක ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත් ව, එම පනතේ 135 වන වගන්තිය මඟින් දක්වා ඇති කරුණු එකක් හෝ කිහිපයක් විෂයයෙහි අතුරු ව්‍යවස්ථා

අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදන කිරීමේ බලය ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන අයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය වෙත පැවරී ඇත්තේ ය. එසේ සම්පාදනය කරනු ලබන්නා වූ අතුරු ව්‍යවස්ථාවන් එහි සඳහන් දිනයේ සිට බලාත්මක වනු ඇත. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක අධ්‍යයන කටයුතු හෝ විභාග කටයුතු සම්බන්ධ කුමන හෝ කරුණක් අරබයා සම්පාදනය කරනු ලබන අතුරු ව්‍යවස්ථා, අදාල පරිදි සනාථන සභාව හෝ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් පිළියෙල කොට පාලක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

1.4.4 රෙගුලාසි: විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි අඩංගු ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුකූලව නිකුත් කරනු ලැබූ යම් විධානයක්, නියමාවලියක් හෝ අතුරු ව්‍යවස්ථාවක් යටතේ යම් අධ්‍යයන කරුණක් සංශෝධනය කිරීම, විචලනය කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම විෂයයෙහි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සනාථන සභාව හෝ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව මඟින් රෙගුලාසි සම්පාදනය කරනු ලැබිය හැකි ය. රෙගුලාසි

1.4.5 රීති: විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත් ව, කොමිෂන් සභාව, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය, නියමිත බලධරයකු, වෙනත් බලධරයකු හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් සමුච්ඡයක් විසින් පහත සඳහන් කරුණු විෂයයෙහි රීති සම්පාදනය කළ හැකි වේ. රීති

(අ) විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, රීතීන් සම්පාදන කිරීම අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන කරුණු.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, රීතීන් සම්පාදන කිරීමේ අවශ්‍යතාව සහ බලය ලබා දීම.

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක් මඟින් ප්‍රතිපාදනය නොකළ ද, කොමිෂන් සභාව, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය, විශේෂිත බලධරයකු, වෙනත් බලධරයකු හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් සමුච්ඡයකට අදාළ අනෙකුත් සියලුම කරුණු.

2. විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය

2.1 විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ සියළුම විශ්වවිද්‍යාල (ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුලත් ව), මණ්ඩප, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන, ආයතන සහ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන යනාදියෙන් සමන්විත වේ. මෙම සියළුම ආයතන "උසස් අධ්‍යාපන ආයතන" වශයෙන් හැඳින්වේ.

2.2 විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ප්‍රමුඛස්ථානය මධ්‍යම ආණ්ඩුව නියෝජනය කරමින් විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපන භාරව කටයුතු කරන අමාත්‍යවරයා විසින් දරනු ඇත. පනතෙහි 19 වන වගන්තිය ප්‍රකාර ව, අමාත්‍යවරයා විශ්වවිද්‍යාලයන්හි අධ්‍යයන කටයුතු සහ පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් මහපෙන්වීම පිළිබඳ වගකීම දරනු ලබයි.

විෂයභාර අමාත්‍යවරයා

2.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් පිහිටු වීම කොමිෂන් සභාව විමසීමෙන් අනතුරුව අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන නියෝගයක් මාර්ගයෙන් සිදු වේ. ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාල (ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල ද ඇතුලත්ව), මණ්ඩප, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන, ආදිය ට ඇතුලත් විය යුතු පීඨ සහ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු එකී නියෝග ඇතුලත් වනු ඇත. ආයතන හා උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන විෂයයෙහි එකී කරුණු, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මඟින් සම්පාදනය කරනු ලබන නියමාවලියක් මඟින් නියම කරනු ඇත.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් පිහිටු වීම

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පලකළ යුතු වේ

2.4 ඉහත සඳහන් පරිදි අමාත්‍යවරයා විසින් කරනු ලබන නියෝග සහ කොමිෂන් සභාව විසින් සම්පාදනය කරනු ලබන නියමාවලි සියල්ලම රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පලකල යුතු අතර, එකී නිවේදනයන්හි නියම කරනු ලබන දිනය, අදාල නියෝග සහ නියමාවලි ක්‍රියාත්මක වන දිනය ලෙස සැලකේ.

රජයේ සංස්ථා

2.5 ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වශයෙන් 1978 අංක 16 දරන පනත සහ එහි සංශෝධන යටතේ ස්ථාපිත කොට ඇති විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවේ අංක 170 දරන වගන්තිය යටතේ රාජ්‍ය සංස්ථා ලෙස ගැනෙනු ඇත.

3. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

සංස්ථාවක් වන බව

3.1 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව නිත්‍ය ක්‍රියාවලියක් සහ තමන්ට අනන්‍ය වූ කුල ලාංඡනයක් සහිත සංස්ථාපිත මණ්ඩලයක් ලෙස සැලකෙන අතර, විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය මෙහෙයවීමේ බලතල ද කොමිෂන් සභාව සතු වේ. පනතේ 2 (2) වගන්තිය ප්‍රකාරව, විශ්වවිද්‍යාල සම්බන්ධයෙන් වූ රජයේ ප්‍රතිපත්ති සහ මහපෙන්වීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පූර්ණ බලතල ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සහ රජය අතර සිදුවන ගනුදෙනු වල දී අතරමැදියෙකු සේ ක්‍රියාකිරීම ද විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබයි.

සමාජිකත්වය

3.2 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිතුමා විසින් පස් අවුරුදු කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලබන සභාපතිවරයෙක්, උප සභාපතිවරයෙක් සහ තවත් සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකුගෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සමන්විත වන්නේ ය.

විෂය පථය

3.3 කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථය වනුයේ;

අ) ජාතික ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වන ආකාරයෙන් විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය සැලසුම් කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

ආ) පාර්ලිමේන්තුව මඟින් විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය වෙනුවෙන් අනුමත කරනු ලැබූ අරමුදල් ඒ ඒ උසස්

අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත අදාල පරිදි බෙදා වෙන් කොට දීම සහ වියදම් කිරීම පාලනය කිරීම.

ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි අධ්‍යයන නිර්ණායකයන් පවත්වාගෙන යාම.

ඈ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පරිපාලනමය කටයුතු නියාමනය කිරීම.

ඉ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත සිසුන් ඇතුලත් කර ගැනීම නියාමනය කිරීම.

ඊ) පනත මඟින් හෝ එහි ප්‍රතිපාදන යටතේ හෝ කොමිෂන් සභාවට පවරා ඇති හෝ බලාත්මක කරනු ලැබ ඇති සියළුම බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ විසර්ජනය කිරීම.

3.4 කොමිෂන් සභාවේ බලතල

3.4.1 පනතේ 15 වන වගන්තිය සහ අදාල සංශෝධනයන්ට අනුව කොමිෂන් සභාව සතු බලතල විග්‍රහ කොට තිබේ. එකී 15 වන වගන්තිය සහ 71(2), 144 වගන්ති වලින් විශේෂිතවම පවරා ඇති බලතලවලට අමතරව කොමිෂන් සභාව වෙත අනුමතියෙන් පැවරෙන වෙනත් බලතල කිහිපයක් ද ඇත්තේ ය.

උදා : පනතේ 18 වන වගන්තියේ (V) වන ඡේදය, පනතෙහි 45(2) වගන්තියේ (XV) සහ (XVII) ඡේදයන්, පනතෙහි 50 වන වගන්තිය, පනතෙහි 45(2) සහ 67 යන වගන්ති සමඟ කියවනු ලබන 63(3) වගන්තිය.

කොමිෂන් සභාවේ මැදිහත් වී ක්‍රියා කිරීමේ බලය

3.4.2 පනතෙහි 29, 45, 15 සහ 45(2) වගන්ති සමඟ කියවනු ලබන 63(3) වගන්ති වලට අනුව එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සහ එකී පාලක සභාවන් සතු බලතල, කොමිෂන් සභාවේ මැදිහත් වී ක්‍රියාකිරීමේ බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්ට යටත් වේ.

එක් එක් ආයතනයක් හෝ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටු වීමට අදාල නියමාවලියන්හි අදාල ඡේදයන්ට අනුව ද ඉහතින් සඳහන් බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම කොමිෂන් සභාව විසින් කළ හැකි ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක සභාව විසින් ගනු ලබන තීරණයන් කොමිෂන් සභාවේ බලතල, කාර්යය හා කර්තව්‍යයන්ට සෘජුවම හෝ ආනුෂාංගික වශයෙන් බලපානු ලබන්නේ නම්, එම තීරණය සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය හෝ එකඟත්වය ලබා නො ගත්තේ නම්, එකී තීරණය සඳහා නෛතික පිළිගැනීමක් නොමැති සේ සැලකෙන අතර, එවැනි තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ද වැළකිය සිටිය යුතු ය. එවැනි තීරණ, අවසාන තීරණ සේ නො සැලකෙන අතර, ඒවා තම නිර්දේශ ලෙස කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ වගකීම

3.4.3 යම් තීරණයක් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය හෝ එකඟත්වය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යැයි නියම කරනු ලැබ තිබේ නම්, එකී තීරණය කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම, අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සතු වගකීමක් වන්නේ ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, විශ්වවිද්‍යාලයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ ලේකම්වරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක, මණ්ඩපය, ආයතනයක හෝ උසස් අධ්‍යයන මණ්ඩලයක බලයලත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරියකු විසින් අදාල කාර්ය සටහන් (minute) සහ එහි උද්ධෘතය ද සවිස්තරාත්මක මෙමෝ පත්‍රයක් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එකී මෙමෝ පත්‍රිකාවෙහි, අදාල තිරණ ගැනීමට හේතු පාදක වූ කරුණු සහ එම නිර්දේශය ඉදිරිපත් කිරීමට හේතු ද සවිස්තරාත්මකව දැක්විය යුතු වේ.

3.5 කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වෙත නිකුත් කරනු ලබන පරිපාලන මහපෙන්වීම

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පරිපාලනය නියාමනය කිරීම

3.5.1 කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පරිපාලනමය කටයුතු විධිමත් කිරීමේ අදහසින් සහ එම අරමුණු, බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ප්‍රකාර ක්‍රියාත්මක වීමටත්, කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලවල මාර්ගෝපදේශය ඊට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම සඳහාත්, පරිපාලන හා මුදල් රෙගුලාසි, සංග්‍රහ, චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි ද කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

පනතෙහි 137 වන වගන්තිය යටතේ නිකුත් කර ඇති රීතියකි.

3.5.2 පනතෙහි 137 වගන්තිය සහ මෙහි 3.5.1 උපඡේදයේ සඳහන් පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් පිළියෙල කරනු ලැබූ පරිපාලන මහපෙන්වීම් සහ රිති ඇතුලත්, මෙම ලේඛනය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා වූ ආයතන සංග්‍රහය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

වෙනත් අමාත්‍යාංශ හෝ දෙපාර්තමේනතු මඟින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ

3.5.3 රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල විසින් පිළිපැදීම සඳහා නිකුත් කරනු ලැබූ යම් චක්‍රලේඛයක් හෝ චක්‍රලේඛ ලිපියක් මඟින් දෙනු ලබන උපදෙස් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක අභ්‍යන්තර කරුණු කෙරෙහි බලපාන අවස්ථාවල දී, විශ්වවිද්‍යාල පනතේ විධිවිධානයන්ට එකී චක්‍රලේඛ උපදෙස් අභිබවා ක්‍රියාකිරීමේ බලය ඇත.

කෙසේ වුවද, එකී උපදෙස් පනතෙහි විධිවිධාන හා සමපාත වන අවස්ථාවල දී, එකී උපදෙස් පිළිගැනීමට සහ ඒ අනුව ක්‍රියාකිරීමට කොමිෂන් සභාවට තීරණය කළ හැක.

ඉහත සඳහන් චක්‍රලේඛයන්හි අඩංගු උපදෙස් පිළිගැනීම මැනැවැයි කොමිෂන් සභාවේ මතය වන අවස්ථාවන්හි දී, එකී උපදෙස් පිළිපැදීම සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත දන්වා යැවීම කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කෙරේ.

4. අමාත්‍යවරයා සතු බලතල

පනතෙහි 20 වන වගන්තිය සහ එයට අදාල සංශෝධන ප්‍රකාර අමාත්‍යවරයා විසින්;

ලිඛිත විධානයන්

4.1 මුදල්, විශ්වවිද්‍යාලයක ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව සහ ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යයන් යන කරුණුවලට අදාල ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා වූ පොදු ලිඛිත විධානයන් අමාත්‍යවරයා විසින් කොමිෂන් සභාව වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර, එම විධාන කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ.

විමර්ශනය කළ යුතු කරුණු

4.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පරිපාලනමය හෝ වෙනත් ඕනෑම කරුණක් විභාග කොට වාර්තා කිරීමට සහ එවැනි අවස්ථාවන් වලදී අමාත්‍යවරයා විසින් කරනු ලබන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමටද කොමිෂන් සභාවට විධාන කළ හැකි ය.

අර්බුදකාරී තත්ත්වයක් පාලනය කිරීම

4.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පැන නැගී ඇති යම් අර්බුදකාරී තත්ත්වයක් ජාතික ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් වේ යැයි සිතන අවස්ථාවක දී හෝ එම තත්ත්වයන් රජයේ ප්‍රතිපත්තීන් වෙත තීරණාත්මක හෝ අගතිගාමී ලෙස බලපානු ලබන්නේ නම්, හෝ අදාල ආයතනයන්ගේ පැවැත්මට හානිකර යැයි සැලකෙන අවස්ථාවන්හි දී හෝ එකී තත්වයන් පාලනය කිරීම උදෙසා ගත හැකි සියළු පියවර ගැනීමට කොමිෂන් සභාව වෙත උපදෙස් දිය හැකි ය.

සාමාන්‍ය පරිසරයක් ප්‍රතිශ්ඨාපනය කිරීමේ වගකීම

4.4 වර්ජන ක්‍රියාමාර්ග හේතුවෙන් යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පරිපාලනය තදබල ලෙස බිඳවැටී ඇති අවස්ථාවක දී හෝ ආයතනයට ඇතුළුවීම අවහිර කොට ඇති අවස්ථාවක දී හෝ එකී ආයතනයේ පරිපාලනය විසින් එම තත්ත්වයන් පාලනය කිරීමට අපොහොසත් වූ අවස්ථාවක දී හෝ වෙනත් එවැනි අවස්ථාවක දී, එම තත්ත්වයන් යථාවත් කිරීම පිණිස අමාත්‍යවරයා විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග වලින් එකක් හෝ සියල්ලම ගත හැකි වන්නේ ය.

(අ) එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය වසා දැමීම.

(ආ) පනත මඟින් හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක් මඟින් පවරා ඇති බලතල සහ කාර්යය ප්‍රකාරව, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නිලධරයකු, බලධරයකු හෝ වෙනත් මණ්ඩලයක් වෙනුවට එකී බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමට, පිළිපැදීමට සහ නිෂ්කාශනය කිරීම සඳහා නමින් හෝ ඔහු/ඇය දරන්නා වූ තනතුර මඟින් පත් කිරීමට

(ඇ) ඉහත සඳහන් කරුණු එකක් හෝ කිහිපයක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ වූ යම් කාර්යයක් විෂයයෙහි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට

5. උසස් අධ්‍යාපන ආයතන

5.1 "උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්" යන්න යටතට පනතෙහි 147 වගන්තිය ප්‍රකාරව සහ එහි 21, 22, 23, 24 හා 24A වගන්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති සහ පිහිටුවීමට නියමිත විශ්වවිද්‍යාල, මණ්ඩප, විවෘත විශ්වවිද්‍යාල, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතන හෝ වෙනයම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් අයත් වේ.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්

5.2 "උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය" යන්නට සහ 2016 අංක 17 දරන (සංශෝධිත) පනතේ සහ 147 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව 24A හෝ 24B වගන්ති යටතේ, උසස් අධ්‍යාපනය ලබාදීමේ අරමුණ ඇතිව පිහිටුවන ලද හෝ පිහිටුවීමට නියමිත ආයතනයන් අයත් වේ.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය

5.3 සෑම විශ්වවිද්‍යාලයක්, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක්ම අවිච්ඡින්න පැවැත්මක් සහ පොදු මුද්‍රාවක් සහිත ව, එක් එක් විෂයයන්ට අදාලව උසස් අධ්‍යාපන කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීමේ, වර්ධනය කිරීමේ සහ ඉදිරියට ගෙනයාමේ අරමුණ ඇතිව ඒ ඒ විධානයන් මඟින් පිහිටුවන ලද ආයතන වේ. [පනතෙහි 21(අ), 23 (අ) සහ 24 (අ)] විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධ නොවූවද, පනතෙහි 24 (අ) වගන්තිය යටතේ සහ අදාල නියමාවලියන් හි සඳහන් පරිදි පිහිටුවන ලද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් ද අවිච්ඡින්න පැවැත්මක් සහිත සංස්ථාවන් ලෙස ගැනේ.

විශ්වවිද්‍යාලය

5.4 මණ්ඩපයක් විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධිතව, එම මණ්ඩපය පිහිටුවීමට අදාල නියමයක් මඟින් ස්ථාපිත කොට තිබේ [පනතෙහි 24 (f) වගන්තිය].

මණ්ඩප

5.5 විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක්, විශ්වවිද්‍යාල එකක් හෝ කිහිපයකට අනුයුක්තව, එකී විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනය පිහිටුවීමට අදාල විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන නියමයන් මඟින් ස්ථාපිත කොට තිබේ. [පනතෙහි 24 (f) වගන්තිය]

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන

5.6 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සාමාන්‍ය පරිපාලන බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්;

5.6.1 විශ්වවිද්‍යාලයක සාමාන්‍ය පරිපාලන බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් පනතෙහි 28 හා 29 යන වගන්ති සහ අදාල සංශෝධනයන් හි නිර්ණය කොට තිබේ. විශ්වවිද්‍යාලයක් විෂයයෙහි පවරා ඇති බලතල, කොමිෂන් සභාවේ බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් යටතට ගැනේ යැයි, පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයකින් දක්වා ඇති අවස්ථාවන්හි දී හැර, එකී විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත. [පනතෙහි 28(2) වගන්තිය]

විශ්වවිද්‍යාලයක බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

5.6.2 විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක් සතු පරිපාලනමය බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්, පනතෙහි 54 සහ 55 වගන්ති (අදාල සංශෝධන ද සමඟ) මඟින් නිර්ණය කොට තිබේ. විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක් වෙත පවරා දී ඇති බලතල, අදාල විශ්වවිද්‍යාල

විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක බලතල/කාර්යයන්

විද්‍යායතන නියෝගයන්හි දක්වා ඇති පරිදි සහ කොමිෂන් සභාවේ බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් හට යටත්ව, එකී විද්‍යායතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

5.6.3 විශ්වවිද්‍යාලයක මණ්ඩපයක්, පාලනය කිරීම එකී විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් පනවා ඇති ලිඛිත ව්‍යවස්ථා මඟින් නියම කොට ඇති සාමාන්‍ය සහ වෙනත් පරිපාලන බලතල අනුව මණ්ඩප සභාව මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. මණ්ඩප සභාවට එකී මණ්ඩපයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනයට අවශ්‍ය හෝ අදාල වන්නාවූ රීති, විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවේ අනුමැතියට යටත් ව සම්පාදනය කළ හැකි වේ.

මණ්ඩපය සතු පරිපාලනමය බලතල

5.6.4 ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක බලතල සහ කාර්යයන්, පනතෙහි වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක විධිවිධානයන්ට හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ බලතල, කර්යයන් සහ කර්තව්‍යයන්ට යටත්ව, එකී ආයතනය පිහිටුවීමට අදාල නියමාවලියෙ හි දක්වා ඇති පරිදි වේ.

ආයතනයක/උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක සතු බලතල සහ කාර්යයන්

5.7 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි බලධරයින් සතු බලතල

5.7.1 පනතෙහි 44 (1) වගන්තියෙ හි දක්වා ඇති පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව, විශ්වවිද්‍යාලයේ විධායක සභාව සහ පාලක බල මණ්ඩලය ද වේ. එම වගන්තියෙහි ම පාලක සභාවේ සංයුතිය ද නිශ්චය කොට ඇති අතර, පනතෙහි 45(1) වගන්තියට අනුව එකී පාලක සභාවට පවරා දී ඇති බලතලයන් හි ව්‍යාප්තියට හානියක් නොවන පරිදි, පනතෙහි 45(2) හා සංශෝධිත වගන්තිවල සඳහන් බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මුදාහැරීම කළ හැකි ය.
ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය විෂයයෙහි, ඉහත සඳහන් සියළු කරුණු 1990 අංක 01 දරන ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල නියමාවලියේ දක්වා තිබේ.

පාලක සභාවේ බලතල කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

5.7.2 විශ්වවිද්‍යාලයක් සතු සනාථන සභාවක් පැවතිය යුතු අතර, එකී සනාථන සභාවේ සංයුතිය පනතෙහි 46(2) වගන්තිය පරිදි විය යුතු වේ. පනතෙහි 46(5) වගන්තියට අනුව විශ්වවිද්‍යාලයක ඉගැන්වීම්, අධ්‍යයන කටයුතු, පර්යේෂණ සහ විභාග පැවැත්වීම සනාථන සභාවේ මහ පෙන්වීම සහ පාලනය යටතේ සිදුවිය යුතු ය.

පනතෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන්ට සහ පනතෙහි 46 (5) වගන්තිය මඟින් පවරා දී ඇති බලතල වල ස්වභාවයට අගතියක් නො වන පරිදි, සනාථන සභාව විසින් පනතෙහි 46(6) වගන්තියට අනුව තම බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ ය.

සනාථන සභාවේ බලතල කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

5.7.3 1995 අංක 01 දරන මණ්ඩප සභා නියමාවලිය මඟින් දක්වා ඇති පරිදි සෑම මණ්ඩපයක්ම මණ්ඩප සභාවකින් සමන්විත වන අතර, පනතේ 47(2) වගන්තිය ප්‍රකාරව, මණ්ඩපයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනය, එහි යහ පැවැත්ම උදෙසා වූ කරුණු පිළියෙල කිරීම සහ මණ්ඩපයට අනුයුක්ත අයවලුන් හට අදාල පහසුකම් සැපයීම යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරී ඇත.

මණ්ඩප සභාවේ වගකීම්

5.7.4 විශ්වවිද්‍යාලයක සෑම පීඨයක් සඳහා ම පීඨ සභාවක් තිබිය යුතු අතර, එහි සාමාජිකත්වය පනතෙහි 48 (1A) වගන්තිය හා අදාල සංශෝධන මඟින් දක්වා තිබේ. එකී පීඨ සභාවන්හි බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පනතෙහි 48(3) වගන්තිය හා අදාල සංශෝධන වලට අනුව සිදු කළ යුතු වේ.

පීඨ සභාවක බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

5.7.5 පනතහි 48 A වගන්තියට අනුව පිහිටුවන ලද උපාධි අධ්‍යායන පීඨයන් 2020 අංක 05 දරන උපාධි අධ්‍යයන පීඨ නියමාවලිය මඟින් දක්වා ඇති අයවලුන්ගෙන් සමන්විත පීඨ මණ්ඩලයක් තිබිය යුතු වේ.

පනතෙහි සහ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක සහ සනාථන සභාවේ උපදෙස් වලට අනුකූලව, අධ්‍යයන කටයුතු පර්යේෂණ, විභාග, පීඨ/ප්‍රජා සම්බන්ධතා සහ දැනුම බෙදා හැරීම පිළිබඳ කටයුතු උපාධි අධ්‍යයන පීඨයේ සිදුකරනු ඇත. එමෙන් ම ඉහත සඳහන් නියමාවලිය මඟින් පවරා දී ඇති කරුණු වලට අගතියක් නොවන පරිදි හා මෙහි සඳහන් පරිදි, පීඨ සභාව විසින් තම බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වේ.

උපාධි අධ්‍යායන පීඨය සහ එහී උපාධි අධ්‍යාපන පීඨ මණ්ඩලයේ වගකීම්

5.7.6 පනතෙහි 63 (1) වගන්තිය සහ එහි සංශෝධනයන්හි සඳහන් කොට ඇති සාමාජික සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක කළමනාකරණ මණ්ඩලය, විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව හා සමාන වේ. එකී කළමනාකරණ මණ්ඩලය පනතෙහි විධි විධානයන්ට යටත්ව, 63 (3) වගන්තියෙන් දක්වා ඇති පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාවට පනතෙහි 45 වන වගන්තිය මඟින් නියම කරනු ලැබූ බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉටුකිරීම සිදු කළ යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක කළමනාකරණ මණ්ඩලය සතු බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

5.7.7 පනතෙහි 64 (1) වගන්තිය සහ අදාල සංශෝධනයන්හි සඳහන් සමාජිකත්වයක් සහිත ශාස්ත්‍රීය කමිටුව පනතෙහි 46 වන වගන්තියේ සඳහන් විශ්වවිද්‍යාලයක සනාථන සභාව වෙත පවරනු ලැබූ හෝ නියම කරනු ලැබූ බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් එකී පනතෙහි 64(4) වගන්තියෙන් දක්වා ඇති පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉටුකිරීම සිදු කළ යුතු ය.

ශාස්ත්‍රීය කමිටුවක් (Academic Syndicate) සතු බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

5.7.8 ආයතනයක හෝ උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක, කළමනාකරණ මණ්ඩලය, එහි ශාස්ත්‍රීය සහ විධායක කමිටුව වන්නේ ය. පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක සඳහන් විධිවිධානයන්ට යටත්ව, එකී ආයතනය හෝ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවීමට අදාල නියමාවලිය මඟින් පවරා ඇති සහ නියමකොට ඇති පරිදි තම බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉටුකිරීම සිදු කළ යුතු ය.

ආයතනයක ශාස්ත්‍රීය සහ විධායක කමිටුව

5.8 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ස්ථාවර සහ අනෙකුත් යථායෝගී කමිටු

5.8.1 කොමිෂන් සභාව

(අ) කොමිෂන් සභාව විසින්, පනතෙහි 4 (2) වගන්තිය මඟින් අදාල බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් සහිතව සහ නිශ්චය කරනු ලබන සාමාජික සංඛ්‍යාවකින් යුතුව ස්ථාවර කමිටු සහ යථායෝගී කමිටු, කලින් කලට පත්කළ හැකි ය. එසේ පත් කරන ලද කමිටුවක සභාපතිත්වය, කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයකු විසින් දැරිය යුතු වේ.

ස්ථාවර සහ යථායෝගී කමිටු

(ආ) පනතෙහි 15 (vii) වගන්තියට අනුව, සිසුන් ඇතුලත්කර ගැනීමේ කමිටුව විමසීමෙන් අනතුරුව, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත ඇතුලත් කිරීම සඳහා සිසුන් තෝරා ගැනීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වේ. සිසුන් ඇතුලත් කිරීමේ කමිටුවක සංයුතිය, බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් සිසුන් ඇතුලත් කිරීමේ නියමාවලි අංක. 1979/05 හි දක්වා ඇත.

සිසුන් ඇතුලත්කර ගැනීමේ කමිටුව

(ඇ) පනතෙහි 78 වන වගන්තියට අනුව, ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන්නා වූ ඕනෑම තැනැත්තෙකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සිට කොමිෂන් සභාවට හෝ කොමිෂන් සභාවේ සිට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත හෝ ස්ථාන මාරු කිරීම කල හැකි ය. මෙම ස්ථාන මාරු කිරීම්, මාරු කිරීමේ මණ්ඩලයේ නිර්දේශයකට අනුව කොමිෂන් සභාව මඟින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අතර, මාරු කිරීම් මණ්ඩලයේ සංයුතිය අදාල රීති මඟින් නිශ්චය කරනු ඇත.

මාරුකිරීම් මණ්ඩලය

(ඈ) මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි සහ මඟපෙන්වීම් වලට අනුකූලව, විගණන කමිටුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ජ්‍යෙෂ්ඨ

වෙනත් කමිටු

කළමනාකරණ කමිටුව ආදී කමිටු කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කළ හැකි ය. මෙකී කමිටුවල සංයුතිය, බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් අදාල රෙගුලාසි සහ මහපෙන්වීම්වල දක්වා ඇති ආකාරයට ම විය යුතු ය.

5.8.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ස්ථාවර හෝ යථායෝගී කමිටු

පාලක සභාවට, සනාථන සභාවට සහ පීඨ සභාවලට හා වෙනත් බල මණ්ඩලයන් සඳහා අවශ්‍ය අනුශාසනය, සම්බන්ධීකරණය සහ සහායවීම උදෙසා පනත මඟින් ලබා දී ඇති බලතල මෙන්ම මහා භාණ්ඩාගාරය සහ කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කර ඇති විධානවලට අනුව ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් ස්ථාවර හෝ යථායෝගී කමිටු පිහිටුවිය හැකි ය.

පනතෙහි දක්වා ඇති පරිදි කමිටු පත්කළ යුතු බව

(අ) පනතෙහි 45 (2) (xiv) වගන්තියට අනුව, පාලක සභාව විසින් පත්කරන ලද සුභසාධක මණ්ඩලයක් තිබිය යුතු වේ. පනතෙහි 46(6) (vii) වගන්තිය අනුව සනාථන සභාව විසින් පහත සඳහන් ස්ථාවර හෝ යථායෝගී කමිටු හෝ වෙනත් මණ්ඩල පිහිටුවිය හැකි ය.
- පුස්තකාල කමිටුව
- පර්යේෂණ කමිටුව
- විෂයමාලා සහ ඇගයීමේ කමිටුව
- අධ්‍යයන නිවාඩු කමිටුව (නිවාඩු සහ ප්‍රදාන කමිටුව)
- ඇතුලත්කර ගැනීමේ කමිටුව

පාලක සභාව මඟින් පත්කරනු ලබන වෙනත් කමිටු

(ආ) තම අභිමතය පරිදි හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන විධානයන්ට අනුව, පාලක සභාව විසින් පහත සඳහන් කමිටු පිහිටුවිය හැකිය.
- මුදල් කමිටුව
- ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි පාලන කිරීමේ කමිටුව
- අභ්‍යන්තර තත්ත්ව පාලන කළමනාකරණ කමිටුව
- උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීමේ සහ අධීක්ෂණය කිරීමේ කමිටුව
- ක්‍රීඩා උපදේශක මණ්ඩලය
- ශිෂ්‍යාධාර සහ ශිෂ්‍ය සුභසාධක කමිටුව
- නේවාසිකාගාර කමිටුව (නිවාස කමිටුව)
- අදාල යැයි හැඟෙන වෙනත් කමිටු

(ඇ)
- මහා භාණ්ඩාගාර/පොදු ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ සහ මහපෙන්වීම් පාදක කරගනිමින්, කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන

විධානවලට අනුව පහත සඳහන් කමිටු ද ස්ථාපනය කල හැකි ය.

- විගණන කමිටු
- ප්‍රසම්පාදන කමිටු (Major/Minor)
- කළමනාකරණ කමිටු (උපකුලපතිතුමාගේ උපදේශක කමිටුව)
- වෙනත් කමිටු

කමිටුවල කාර්යය ලැයිස්තුව

5.8.3 කරුණු එසේ වුව ද, ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් මෙම කමිටු/ මණ්ඩල සතු බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් සහ ඒවායේ සංයුතිය පනතෙහි ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූලව සහ කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්ට යටත්ව, රීති මඟින් පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතු ය.

5.9 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති, විශ්වවිද්‍යාලයක කුලපති, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි නිලධාරීන් සහ ඔවුන්ගේ වගකීම්

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ වගකීම්

5.9.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති;

(අ) කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සහ ගණන්දීමේ නිලධාරයා ද වන්නේ ය.

(ආ) ඔහු කොමිෂන් සභාවේ එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු පාලනය කළයුතු අතර, කොමිෂන් සභාවේ සියළුම රැස්වීම්වල මුලසුන දැරිය යුතු වේ.

(ඇ) පනතෙහි 15,16 සහ 18 යන වගන්තීන් හැර, එකී පනත මඟින් කොමිෂන් සභාවට පවරා ඇති, නියමකොට ඇති සහ බලාත්මක කොට ඇති යම් බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ඉටුකිරීමේ බලය සභාපතිවරයාට පවරා දී තිබේ.

(ඈ) පනත මඟින් තමන්ට නියමකොට, බලාත්මක කොට හෝ පවරා දී ඇති පරිදි කොමිෂන් සභාවේ විශේෂිත හෝ සාමාන්‍ය මඟපෙන්වීමට යටත්ව බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් බලාත්මක කිරීමට, ක්‍රියාත්මක කිරීමට හෝ මුදා හැරීමට

කුලපතිවරයාගේ වගකීම්

5.9.2 කුලපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාලයක ප්‍රධානියා වන්නේය. පැමිණ සිටින විටක දී, කුලපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයක මුලසුන දරයි.

විශ්වවිද්‍යාලයක නිලධාරීන්

5.9.3 පනතෙහි 33 සිට 39 දක්වා වූ වගන්තිවලින් විශ්වවිද්‍යාලයක "නිලධාරීන්" නිර්වචනය කොට තිබේ. ඔවුන් නම්; උපකුලපති, නියෝජ්‍ය උපකුලපති, විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධිත මණ්ඩපයක් වෙතොත් එහි මණ්ඩපාධිපති, පීඨයන්හි පීඨාධිපතිවරු, ලේඛකාධිකාරී, පුස්තකාලයාධිපති,

මූල්‍යාධිකාරී සහ නියමාවලියක් මඟින් "නිලධාරියකු" යැයි ප්‍රකාශිත තනතුරක් දරන්නකු

උපකුලපතිවරයාගේ වගකීම්

(1) විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයක පූර්ණකාලීන නිලධාරියකු වන්නේ ය.

(ආ) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සහ ප්‍රධාන ශාස්ත්‍රීය නිලධාරියා ද වන්නේ ය.

(ඇ) නිල බලයෙන් පාලක සභාවේ සහ සනාථන සභාවේ සභාපතිවරයා වන්නේ ය.

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයේ වෙනත් බල මණ්ඩලයන් හෝ අධිකාරියන් රැස්කිරීමට, පෙනීසිටීමට සහ කතා කිරීමට හිමිකම් ඇති මුත්, එවැනි බල මණ්ඩලයක හෝ අධිකාරියක සාමාජිකයකු නොවන කල්හි එකී රැස්වීම් වලදී තම ඡන්දය භාවිතා කිරීමට අවසර නොමැත්තේ ය.

(ඉ) පනතෙහි සහ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන් යටතේ, විධි වූ පරිද්දෙන් පාලක සභාව විසින් කලින් කලට නිකුත් කරන විධානයන්, නිසි පරිදි පිළිපැදීමට. එකී කරුණු ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් තමන්ට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන සියළුම බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හැකියාව ද ඇත්තේ ය.

(ඊ) පාලක සභාව හෝ සනාථන සභාව විසින් ගනු ලැබූ තීරණ බලාත්මක කිරීම සහ පිළිපැදීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටී.

(උ) විශ්වවිද්‍යාලයක ගණන්දීමේ නිලධාරියා වන්නේ ය.

(ඌ) පාලක සභාව විසින් විශ්වවිද්‍යාලය විෂයයෙහි අනුමත කරනු ලැබූ ප්‍රතිපත්ති සහ පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ පරිපාලනයට අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන්, මඟපෙන්වීම් සහ සුපරීක්ෂණය කිරීමට සහ විශ්වවිද්‍යාලය තුල විනය ආරක්ෂා කිරීමට ද වගකිව යුතු ය.

නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයාගේ වගකීම්

(2) නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයකු;

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයක පූර්ණකාලීන නිලධාරියකු වන්නේ ය.

(ආ) 1995 අංක 4 දරණ නියෝජ්‍ය උපකුලපති නියමාවලියට අනුව, ශිෂ්‍යයින් සම්බන්ධ කටයුතුවල වගකීම දරන්නේ ය.

(ඇ) උපකුලපති තනතුර හිස් වූ අවස්ථාවක දී හෝ උපකුලපතිවරයා හට තාවකාලිකව තම තනතුරේ රාජකාරී කටයුතුවල යෙදීමට නොහැකිවන අවස්ථාවක දී, උපකුලපති තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමේ වගකීම පැවරී තිබේ.

මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ වගකීම්

(3) මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයකු;

(අ) මණ්ඩපයේ පූර්ණ කාලීන නිලධරයකු වන්නේ ය.

(ආ) මණ්ඩපයේ ප්‍රධාන පරිපාලන සහ අධියයන නිලධාරියා වන්නේ ය.

(ඇ) මණ්ඩප සභාවේ මුලසුන දරයි.

(ඈ) මණ්ඩපයේ වෙනත් බල මණ්ඩලයන් හෝ අධිකාරියන් රැස්කිරීමට, එහි පෙනී සිටීමට හෝ කතා කිරීමට හිමිකම් ඇති අතර, එවැනි බල මණ්ඩලයක හෝ අධිකාරියක තමන් සාමාජිකයකු නොවන කල්හි එකී රැස්වීම්වල දී තම ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමට අවසර නොමැත්තේ ය.

(ඉ) මණ්ඩපය තුල විනය පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම පැවරී ඇත.

ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ වගකීම්

(4) විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා;

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන අතර, පනතේ හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයන් මඟින් පවරනු ලැබූ, බලාත්මක කරනු ලැබූ හෝ ආදේශ කරනු ලැබූ බලතල කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පිළිපැදීම සහ නියම කිරීමේ වගකීම දරයි.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපල සහ ලේඛන භාරව කටයුතු කිරීමේ වගකීම දරයි.

(ඇ) නිල බලයෙන් පාලක සභාවේ සහ සනාථන සභාවේ ලේකම්වරයා වන්නේ ය.

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයේ සහකාර ගණන්දීමේ නිලධාරියා වේ.

(ඉ) උපකුලපතිවරයාගේ මහපෙන්වීම සහ පාලනයට යටත්ව, විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවීම සහ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ විනය පාලනය කිරීමේ වගකීම දරයි.

මූල්‍යාධිකාරීවරයාගේ වගකීම්

(5) විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා;

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන අතර, පනතේ හෝ

වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයන් මඟින් පවරනු ලැබූ, බලාත්මක කරනු ලැබූ හෝ ආදේශ කරනු ලැබූ බලතල කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පිළිපැදීම සහ නියම කිරීම

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍ය පාලනය සහ ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ මඟපෙන්වීම සහ පාලනයට යටත්ව, අදාල රීති මඟින් දක්වා ඇති පරිදි එහි ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම. තව ද, විශ්වවිද්‍යාලයේ අරමුදල් මූල්‍යාධිකාරීවරයා භාරයේ පවතී.

(6) විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා — පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ වගකීම්

(අ) පුස්තකාලයාධිපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාලයේ පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන අතර, පනත මඟින් හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක් මඟින් නියම කොට, බලාත්මක කොට හෝ පවරාදී ඇති බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පිළිපැදීම සහ ඉෂ්ඨ කිරීම ද කළ යුතු ය.

(ආ) උපකුලපතිවරයාගේ මෙහෙයවීම සහ පාලනයට යටත්ව පුස්තකාල පරිපාලනය කිරීම හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාලයේ වගකීම දරයි

(7) පීඨයක පීඨාධිපතිවරයා; — පීඨාධිපතිවරයාගේ වගකීම්

(උපාධි අධ්‍යයන පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා ද ඇතුළුව)

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයක පූර්ණකාලීන නිලධාරියකු වන්නේ ය.

(ආ) පීඨයේ අධ්‍යයන සහ පරිපාලන ප්‍රධානියා වන්නේ ය.

5.9.4 පනතෙහි 56 සිට 61 වන වගන්තිය දක්වා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නිලධාරීන් නිර්වචනය කොට ඇත. ඔවුන් නම්; — විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නිලධාරීන්

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා,

එක් එක් පීඨයන්හි පීඨාධිපතිවරු, විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා පුස්තකාලයාධිපතිවරයා සහ භාණ්ඩාගාරිකවරයා වේ.

(1) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා; — අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීම්

(අ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ පූර්ණකාලීන නිලධාරියකු වන්නේ ය.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සහ ප්‍රධාන අධ්‍යයන නිලධාරියා ද වන්නේ ය.

(ඇ) නිල බලයෙන් කළමනාකරණ

මණ්ඩලයේ සහ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවේ සභාපතීත්වය දරන අතර, එකී බල මණ්ඩලවල රැස්වීම් කැඳවීම ද කළ යුතු ය.

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වේ.

(ඉ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනය තුල විනය පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු වේ.

(ඊ) විද්‍යායතනයේ වෙනත් කුමන හෝ බල මණ්ඩලයක හෝ සභාවක දී පැමිණ සිටීමට සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට අවකාශය තිබෙන අතර, එකී බල මණ්ඩලයන්හි හෝ සභාවෙහි සාමාජිකයකු නොවන කල්හි, එකී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතියක් නොමැත.

(උ) පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයන්, ප්‍රතිපාදනයන් යථා පරිදි පිළිපැදීමට වගකිව යුතු අතර, විද්‍යායතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය මඟින් දෙන ලද පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයන්හි අඩංගු ප්‍රතිපාදනයන් වරින් වර ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය නීත්‍යානුකූල විධානයන් ඉටුකිරීමේ වගකීම දැරිය යුතු අතර, එකී විධානයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය බලතල සතුව සිටී.

(ඌ) කළමනාකරණ මණ්ඩලය හෝ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව මඟින් ගන්නා ලද තීරණයන් හට අවශ්‍ය වලංගුභාවය ලබා දීමට හෝ එකී තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට බැඳී සිටී.

(2) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයකු; විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගේ වගකීම්

(අ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන අතර, පනත මඟින් හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක් මඟින් නියම කොට ඇති, පවරා දී ඇති හෝ බලාත්මක කොට ඇති බලතල කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පිළිපැදීම සහ ඉෂ්ඨ කිරීම ද කළ යුතු ය.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ දේපල සහ ලේඛනවල භාරකාරිත්වයේ වගකීම දරයි.

(ඇ) කළමනාකරණ මණ්ඩලය සහ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව යන දෙකෙහිම ලේකම්වරයා වේ.

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ සහකාර ගණන්දීමේ නිලධාරියා වේ.

(ඉ) අධ්‍යක්ෂවරයාගේ මගපෙන්වීම සහ මෙහෙයවීම යටතේ, විද්‍යායතනයේ එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සහ එහි අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පාලනය පිළිබඳව ද වගකීම දරනු ලබයි.

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයාගේ වගකීම්

(3) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයා;

(අ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන අතර, පනත මඟින් හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක් මඟින් නියම කොට ඇති, පවරා දී ඇති හෝ බලාත්මක කොට ඇති බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පිළිපැදීම සහ ඉෂ්ඨ කිරීම ද කළ යුතු ය.

(ආ) අධ්‍යක්ෂවරයාගේ මගපෙන්වීම සහ මෙහෙයවීමට යටත් ව විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පුස්තකාලය හෝ පුස්තකාලයන්හි පරිපාලනය පිළිබඳ වගකීම දැරිය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයාගේ වගකීම්

(4) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයකු;

(අ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන අතර, පනත මඟින් හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක් මඟින් නියම කොට ඇති, පවරා දී ඇති හෝ බලාත්මක කොට ඇති බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, පිළිපැදීම සහ ඉෂ්ඨ කිරීම ද කළ යුතු ය.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ වගකීම දරන අතර, ලේකම්වරයාගේ මගපෙන්වීම සහ මෙහෙයවීම් යටතේ, අදාල රීති මඟින් නියම කොට ඇති ආකාරයට විද්‍යායතනයේ ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. විද්‍යායතනයේ අරමුදල් භාණ්ඩාගාරිකවරයා භාරයේ පවතී.

(5) විද්‍යායතනයේ පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු;

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පීඨාධිපතිවරයාගේ වගකීම්

(අ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන්නේ ය.

(ආ) පීඨයේ පරිපාලනය සහ අධ්‍යයන ප්‍රධානියා ද වන්නේ ය.

5.9.5 උසස් අධ්‍යයන ආයතන හෝ උසස් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයන්හි "නිලධාරීන්", ඒ ඒ ආයතන පිහිටුවීමට අදාල නියමාවලිය මඟින් නිශ්චය කොට ඇත. පොදුවේ ගත්කල, එකී ආයතනයන්හි අධ්‍යක්ෂවරයා, එහි "නිලධාරියකු" ලෙස දක්වා තිබේ.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක නිලධාරීන්

(1) අධ්‍යක්ෂවරයා;

අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීම්

(අ) උසස් අධ්‍යායන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු වන්නේ ය.

(ආ) උසස් අධ්‍යයන ආයතනයකට/ උසස් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයකට අදාල නියමාවලියට අනුව, එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා මෙන්ම ප්‍රධාන අධ්‍යයන නිලධාරියා ද, ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරියා ද වන්නේ ය.

(ඇ) එකී ආයතනයන්ට අදාල නියමාවලියන්හි සඳහන් පරිදි, අධ්‍යක්ෂවරයා ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ නිල බලයෙන් පත් වූ සභාපතිවරයා වන අතර, ආයතනයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ අනෙකුත් බල මණ්ඩලයන්හි නිල බලයෙන් පත් වූ සාමාජිකත්වය ද දරනු ලබයි.

(ඈ) එක් එක් ආයතනයට අදාල නියමාවලියේ සඳහන් පරිදි, ආයතනයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ යම් බල මණ්ඩලයන් හෝ වෙනත් සමුච්ඡයන් රැස්කිරීමට, පැමිණ සිටීමට සහ අදහස් දැක්වීමට බලය ඇති මුත්, එවැනි බල මණ්ඩලයක හෝ සමුච්ඡයක සාමාජිකයකු නොවූ කල්හි එහි ඡන්දය පාවිච්චි කළ නොහැකි ය.

(ඉ) ආයතනයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වේ.

(ඊ) ආයතනය/ මධ්‍යස්ථානය තුල විනය පවත්වා ගැනීමේ වගකීම දැරිය යුතු ය.

(උ) කළමනාකරණ මණ්ඩලය මඟින් හෝ, ආයතනය/ මධ්‍යස්ථානය අනුබද්ධ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මඟින් හෝ අදාල නියමාවලිය මඟින් නියම කොට ඇති වෙනත් බල මණ්ඩලයන් මඟින් හෝ පනතෙහි සහ

වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක, ආයතනය/ මධ්‍යස්ථානය කෙරෙහි බලපාන පරිදි දක්වා ඇති සහ වරින් වර නිකුත් කරන්නා වූ නීත්‍යානුකූල විධානයන් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සියළුම බලතල යථා පරිදි පරිහරණය කිරීමට.

(ඌ) කළමනාකරණ මණ්ඩලය මඟින්, පාලක සභාව මඟින් හෝ ආයතනයට/ මධ්‍යස්ථානයට අදාල නියමාවලිය මඟින් නියමකොට ඇති වෙනත් බල අධිකාරියන් මඟින් හෝ දෙනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටියි.

5.10 විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ සංයුතිය

5.10.1 පනත මඟින් එහි 80 සහ 81 වන වන වගන්ති ප්‍රකාරව, අමාත්‍යාවරයා හට සභාපතිවරයකු, උපසභාපතිවරයකු සහ තවත් එක් සමාජිකයකුගෙන් සමන්විත විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සලසා දී ඇත්තේ ය.

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

5.10.2 විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට පහත සඳහන් බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් පැවරී ඇති අතර, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය ද පැවරී ඇත.

(අ) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ උසස්වීම් සහ පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් අඩංගු විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරමින්, කොමිෂන් සභාව විසින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් විසින් සිදුකරන ලද හෝ සිදු කරන ලදැයි චෝදනා කරන ලද හෝ පත්කිරීම් සහ උසස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය විමර්ශන පැවැත්වීමට.

(ආ) විනය කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලැබූ දඬුවම්වලට එරෙහිව කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු අයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනා සලකා බැලීමට.

(ඇ) ඉහත කරුණු වලට අදාලව තමන් විසින් ගනු ලැබූ තීරණ, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට දැනුම් දීමට.

(ඈ) තම බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් නිසි පරිදි ඉටුකිරීමට, නියම කිරීම සහ බලාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම කරුණු ආවරණය වන පරිදි නියමාවලි සෑදීමට

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ තීරණ අවසාන සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට බැඳී අති බව

5.10.3 ඉහත උපඡේද 5.10.2 හි සඳහන් කොට ඇති පරිදි, තම බලතල, කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට, නියම කිරීමට හෝ බලාත්මක කිරීමට, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණ අවසාන තීරණ වන අතර, එවැනි තීරණ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයන් අවශ්‍ය යැයි හැගෙන අවස්ථාවකදී වුව ද, කොමිෂන් සභාව , උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය එම තීරණ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ.

6. අනෙකුත් පොදු ප්‍රතිපාදනයන්

දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය අදාල වන බව

6.1 කොමිෂන් සභාවේ විශේෂිත බල මණ්ඩලයක, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය සහ සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම කාර්ය මණ්ඩලය සාමාජිකයින් පනතෙහි 122 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අර්ථ කථනයන් තුල හා හේතු කාරණා තුල රජයේ සේවකයින් ලෙස සලකනු ලැබේ.

අල්ලස් පනත

6.2 පනතෙහි 123 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව කොමිෂන් සභාව, අනෙකුත් බල මණ්ඩල, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය සහ සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ම අල්ලස් පනතේ ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව "නම් කරන ලද ආයතනයක්" ලෙස අරුත් ගන්වා තිබේ.

රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන ආදේශ කිරීම

6.3 මෙම විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට අදාල ආයතන සංග්‍රහයේ කිසියම් කරුණක් අරබයා ප්‍රතිපාදන සලසා දී නොමැති අවස්ථාවක දී, රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදනයන් අදාල පරිදි ආදේශ කළ හැකි ය.

ආයතන සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වන දිනය

6.4 මෙම සංශෝධිත ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන, එකී සංග්‍රහය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කොට පිළිගනු ලැබූ 2023 සැප්තැම්බර් මස 07 වන දින සිට කොමිෂන් සභාවට සහ සියළු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් විෂයයෙහි බලාත්මක වේ.

දැනට භාවිතයේ පවත්නා ආයතන සංග්‍රහය, එහි ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුරූපව මේතාක් ගන්නා ලද තීරණයන්ට හා අනතුරුව නිකුත් කරන්නා වූ චක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට අගතියක් නොවන පරිදි අහෝසි කොට, මෙම සංශෝධිත ආයතන සංග්‍රහය ඒ වෙනුවට ආදේශ කරනු ලැබේ.

6.5 විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් මෙම ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් මනාලෙස දැනුවත් වීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි.

II වන පරිච්ඡේදය

පොදු මුද්‍රාව, කුල ලාංඡනය, උත්සව / ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය හෝ එම දෙවර්ගයම

1. පොදු මුද්‍රාව
2. කුල ලාංඡනය
3. උත්සව/ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය හෝ එකී දෙවර්ගයම

II වන පරිච්ඡේදය
පොදු මුද්‍රාව, කුල ලාංඡනය, උත්සව / ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය හෝ එම දෙවර්ගයම

1. **පොදු මුද්‍රාව**

(අ) පනතෙහි 2(2) වගන්තියට අනුව, කොමිෂන් සභාව සතුව පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර, ස්වකීය අභිමතය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය තිබේ. — කොමිෂන් සභාවේ මුද්‍රාව

(ආ) පනතෙහි 21(a), 28(1) (b) සහ 45(2) (ii) යන වගන්තිවලට අනුව විශ්වවිද්‍යාලයක් සතුව පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර, එය ස්වකීය අභිමතය පරිදි වෙනස් කිරීමට බලය තිබේ. — විශ්වවිද්‍යාලයක මුද්‍රාව

(ඇ) පනතෙහි 23(1)(a) වගන්තිය සහ 1990 අංක 01 දරන ශ්‍රීලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයීය නියමාවලියහි 2(1) වගන්තිය අනුව, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය සතුව පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර, ස්වකීය අභිමතය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය තිබේ. — විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ මුද්‍රාව

(ඈ) පනතෙහි 28(1) වගන්තිය හා කියවනු ලබන එහි 24(a) හා 54(1) යන වගන්ති සහ එහි සංශෝධනයන්ට ද අනුව, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක් සතුව පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර, ස්වකීය අභිමතය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය තිබේ. — විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ මුද්‍රාව

(ඉ) නියමාවලියන් මඟින් අදාල ආයතන හෝ බලය පවරා දී ඇති අවස්ථාවක දී, තම ආයතනය සතුව පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර, ස්වකීය අභිමතය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය තිබේ. — උසස් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක මුද්‍රාව

1.1 පොදු මුද්‍රාවේ භාරකාරත්වය කොමිෂන් සභාවක ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක් විෂයයෙහි එහි පාලක බල මණ්ඩලය මඟින් බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු ආදි වශයෙන් දැරිය යුතු ය. — මුද්‍රාවේ භාරකාරීත්වය

1.2 අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා සහ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවේ සමාජිකයකු, විශ්වවිද්‍යාලයක නම් එහි ලේඛකාධිකාරීවරයා, උපකුලපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන පාලක සභාවේ සමාජිකයකු, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නම් එහි ලේකම්වරයා, අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන විද්‍යායතනයේ පාලක සභාවේ සාමාජිකයකු, උසස් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක දී නම් අදාල නියමාවලියේ සඳහන් කොට ඇති පරිදි එහි පාලක බල මණ්ඩලය මඟින් බලය පවරනු ලැබූ අයෙකු හෝ එහි ලේඛකාධිකාරීවරයා අභිමුඛයේ දී මිස කිසිදු සාධන පත්‍රයක හෝ ලේඛනයක පොදු මුද්‍රාව නොතැබිය යුතු ය. — නිලධාරීන් අභිමුඛයෙහි දී විය යුතුය

1.3 ඉහත 1.2 උප ඡේදයේ සඳහන් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිලධාරීන් / සාමාජිකයින් යම් සාධන පත්‍රයක් හෝ ලේඛනයක මුද්‍රාව තබන අවස්ථාවේ දී පැමිණ සිටිය යුතු අතර, තමන්ගේ පෙනී සිටීම තහවුරු කරනු පිණිස, එකී ලේඛනවල අත්සන් තැබීම ද සිදුකල යුතු වේ.

1.4 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි මුද්‍රාව තබන ලද අවස්ථාවන් ඇතුලත් වාර්තාවක්, කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි ලේකම්වරයා විසින් ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නම් එහි ලේඛකාධිකාරීවරයා / ලේකම්වරයා / බලය පවරනු ලැබූ නිලධරයා විසින් ද ආදී වශයෙන් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. මුද්‍රාව තැබීම පිළිබඳ වාර්තාව

1.5 මුද්‍රාව තබන ලද දිනය, මුද්‍රාව තැබූ සාධන පත්‍රය හෝ ලේඛනය පිළිබඳ විස්තරයන්, ඒ වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාව හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ගනු ලැබූ තීරණය පිළිබඳ සටහනක්, මුද්‍රාව තබන ලද එක් එක් අවස්ථාවේ දී පැමිණ සිටි නිලධාරීන්ගේ (ඉහත 1.2. උප ඡේදය පරිදි) නම් හා තනතුරු නාමයන් සහ ඔවුන්ගේ අත්සන් මෙම ලේඛනයේ අඩංගු විය යුතු ය. මුද්‍රාව තබන ලද අවස්ථාව

2. **කුල ලාංඡනය**

2.1 පනතෙහි 45(2) (ii) හා එහි සංශෝධනයන්හි දක්වා ඇති පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව විසින් එකී විශ්වවිද්‍යාලයේ කුල ලාංඡනය තෝරා ගනු ලැබේ. විශ්වවිද්‍යාලයක

2.2 1990 අංක 01 දරන ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යායීය නියමාවලියේ 14 (2) (ii) වගන්තියේ සඳහන් පරිදි විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ කුල ලාංඡනය එහි පාලක සභාව විසින් තෝරා ගනු ලැබේ. විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක

2.3 විශ්වවිද්‍යාලයක / විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව විසින් තෝරා ගනු ලැබූ කුල ලාංඡනය එකී පාලක සභාවේ අනුමැතියකින් මිස වෙනස් නො කළ යුතු ය. වෙනස් කිරීම

2.4 විශ්වවිද්‍යාලය / විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් ප්‍රදානය කරනු ලබන උපාධි/උසස් ඩිප්ලෝමා හෝ වෙනත් ශාස්ත්‍රීය විශිෂ්ඨතා වෙනුවෙන් ප්‍රදානය කරනු ලබන සහතිකයන්හි විශ්වවිද්‍යාලයේ / විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ කුල ලාංඡනයේ අනුරූපයක් තිබිය යුතු ය. සහතිකවල කුල ලාංඡනයේ අනුරූප යෙදීම

3. **උත්සව හෝ ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය හෝ ලාංඡනය හෝ එකී දෙවර්ගයම** තීරණය කිරීමේ බලය

විශ්වවිද්‍යාලයක කුලපතිවරයාගේ, නිලධාරීන්ගේ, උපාධිධාරීන්ගේ සහ ඩිප්ලෝමාධාරීන්ගේ උත්සව නේපථ්‍යය / ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය හෝ ලාංඡනය හෝ එකී දෙවර්ගයම, විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් සනාථන සභාව විමසීමෙන් අනතුරුව තීරණය කරනු ලබයි.

3.1 කුලපතිවරයා, උපකුලපතිවරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා සහ පීඨාධිපතිවරුන් විසින් පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී උත්සව නේපථ්‍යය පළඳිනු ලැබේ. උත්සව නේපථ්‍යය පළඳින අවස්ථා

(අ) උපාධි ප්‍රධානෝත්සවයක දී

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිතුමා විසින් උත්සව නේපථ්‍යය පැළඳිය යුතු බවට අවසර දෙනු ලැබූ උත්සව වල දී

(ඇ) යම් වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක රැස්වීමකට කුලපතිවරයා, උපකුලපතිවරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා සහ පීඨයන්හි පීඨාධිපතිවරුන් පැමිණෙන අවස්ථාවක දී උත්සව නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය යුතු යැයි නියමකොට ඇති විටක දී

(ඈ) කුලපතිවරයා / උපකුලපතිවරයා විසින් උත්සව නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය යුතු යැයි නියෝග කොට ඇති වෙනත් ඕනෑම අවස්ථාවන්හි දී

3.2 ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය

3.2.1 පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී, නිලධාරීන් සහ ආචාර්යවරුන් ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය හැකි ය. ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය හැකි අවස්ථා ; නිලධාරීන් සහ ආචාර්යවරුන්

(අ) උපාධි ප්‍රධානෝත්සවයක දී

(ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිතුමා විසින් ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටීමට අවසර දෙනු ලැබූ අවස්ථාවක දී

(ඇ) කුලපතිවරයා / උපකුලපතිවරයා විසින් ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය යුතු යැයි නියෝග කළ ඕනෑම අවස්ථාවක දී

(ඈ) ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය යුතු යැයි උපකුලපතිවරයා විසින් විධාන කොට ඇති ඕනෑම අවස්ථාවක; එහෙත් ඉහත 3.2.1. (අ), 3.2.1 (ආ) සහ 3.2.1(ඇ) යන උප ඡේදයන්හි සඳහන් අවස්ථාවක දී කුලපතිවරයා / උපකුලපතිවරයා / ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් නොව උත්සව නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය යුතු යැයි නිගමනය කළ විට

3.2.2 විශ්වවිද්‍යාලයේ උපාධිධාරීන් විසින් පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය යුතු ය. උපාධිධාරීන්

(අ) උපාධි ප්‍රධානෝත්සවයක දී

(ආ) උපකුලපතිවරයා විසින් ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටිය යුතු යැයි විධාන කරන ඕනෑම රැස්වීමක දී

3.3 විශ්වවිද්‍යාල භූමියෙන් පිටත දී උපාධිධාරියෙකු හට ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටීම චාරිත්‍රවලට අනුකූල වන්නේ නම්, එපරිදි ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යයෙන් සැරසී සිටීමට මෙම ඡේදයේ සඳහන් කුමන හෝ කරුණක් මඟින් තහනමක් නො පැණවෙන බව සැළකිය යුතු ය.

III වන පරිච්ඡේදය

බඳවාගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්

1. පොදු කරුණු
2. පත්කිරීම්, අනුමත සේවක සංඛ්‍යා තුල පමණක් සිදුකළ යුතු ය
3. තනතුරක් ඇති කිරීමේ බලධරයා
4. තනතුරු නාමයන් වෙනස් නොකළ යුතු බව
5. තනතුරුවලට පත්කිරීම, අනුමත බඳවා ගනීමේ පරිපාටිවලට අනුකූලව විය යුතු බව
6. අතුරු පූරක අනියම් පත්කිරීම්
7. උසස් කිරීම් උපයාගත යුතු ය
8. පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය

9-11 පත්කිරීම් පෙරදාතම් කිරීම

12-13 උසස් කිරීම් ක්‍රියාත්මක වන දින

14. පරීක්ෂණයකින් සමත් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය
15. පත් කිරීම් මාරු කිරීමට යටත් ව බව
16. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි
17. පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරු සඳහා පල කරන දැන්වීම්
18. බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටි
19. පත්කිරීමකදී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය
20. සේවයට නැවත බඳවා ගැනීම සහ නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම
21. පරිවාස කාලය සහ පත්වීම් ස්ථීර කිරීම
22. පත්කිරීමකට අදාල වෙනත් පොදු කොන්දේසි
23. වැඩ බැලීමට පත්කිරීම
24. තාවකාලික සහ අනියම් පත්වීම්
25. විදේශ රටවලින් ආචාර්යවරුන් පත්කිරීම
26. බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කිරීම

27. ජ්‍යෂ්ඨත්වය

28. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

29. පත් කිරීම් ස්ථීර කිරීම, උසස් කිරීම් සහ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සඳහා පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ

30. පෞද්ගලික ලිපිගොනු, සේවා වාර්තා සහ සේවා සහතික

31. සම්මානිත මහාචාර්ය තනතුර සඳහා පත් කිරීම

III වන පරිච්ඡේදය

බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්

1. පොදු කරුණු

මෙම පරිච්ඡේදය සඳහා;

1.1 "උචිත සාධන පත්‍රය" යටතට 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ එකී සංශෝධනයන් හි විධිවිධානයන් යටතේ පනවා ඇති නියමයක්, නියමාවලියක්, අතුරු ව්‍යවස්ථාවක්, රෙගුලාසියක් හෝ රීතියක් සැලකේ.

1.2 "පත් කිරීමේ බලධරයා" යනුවෙන් අදහස් වනුයේ;

(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිවරයා;

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන/ විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපන විෂයභාරව සිටින අමාත්‍යවරයා;;

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව;

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාල සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයන්හි පාලක සභාවන්;

(ඉ) විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා;

(ඊ) විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධ නොවූ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක පාලක සභාවන්

ඉහතින් සඳහන් කර ඇති පත්කිරීමේ බලධරයින් පහත උපඡේදයන් හි ප්‍රකාශිත තනතුරු සඳහා අදාල වේ.

1.2.1 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිවරයා පත්කිරීමේ බලධරයා වන්නේ: — ශ්‍රී ලංකා ජනාධිපතිවරයා

(අ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපති, උපසභාපති සහ සාමාජිකයින් පත්කිරීම සඳහා;

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයක කුලපතිවරයකු නම් කිරීම සඳහා;

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරුන් පත්කිරීම සඳහා;

1.2.2 පනතෙහි 81 වන වගන්තියට අනුව සභාපතිවරයකු, උපසභාපතිවරයකු සහ තවත් එක් සාමාජිකයකුගෙන් සමන්විත විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය; පනතෙහි 20(4)(b) වගන්තියට අනුව නිසි බලධරයකු; පනතෙහි 70(b)(1) පරිදි විශේෂිත නිලධාරියකු සහ පනතෙහි 57(1) වගන්තියට අනුව විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂවරයා පත්කිරීමට. — අමාත්‍යවරයා

1.2.3 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පහත සඳහන් තනතුරු විෂයයෙහි පත්කිරීමේ බලධරයා වන්නේ ය. — විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

(අ) පනතෙහි 8(1) වගන්තිය පරිදි විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා, අනෙකුත් නිලධාරීන් සහ කොමිෂන් සභාවට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අනෙකුත් සේවකයින්.

(ආ) පනතෙහි 144 සහ 66(a) වගන්තිවලට අනුව, විශ්වවිද්‍යාලයක ප්‍රථම ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ ප්‍රථම මූල්‍යාධිකාරීවරයා සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ප්‍රථම ලේකම්වරයා සහ භාණ්ඩාගාරිකවරයා.

(ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩල;

(i) පනත හා අදාල සංශෝධනයන් හි වෙනත් ආකාරයකින් විධිවිධාන සලසා ඇති අවස්ථාවන් හි හැර, නිලධාරීන්ගේ තනතුරු.

(ii) පනතෙහි 71(2) (ii) වගන්තිය ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර තීරණය කරනු ලබන ආචාර්යවරුන් හැර අනෙකුත් තනතුරු.

(iii) එක් ශ්‍රේණියක හෝ පන්තියක සිට අනෙක් ශ්‍රේණිය හෝ පන්තිය දක්වා උසස්වීම් සහිත යැයි රීතියක් මඟින් ප්‍රකාශිත ආචාර්යවරුන් නොවන තනතුරු.

(ඈ) පනතෙහි 57(2) සංශෝධිත වගන්තිය ප්‍රකාර ව, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක (ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂවරයා හැර) විද්‍යායතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කළ නම් තුනකින් (03) යුතු මූල මණ්ඩලයක් තුලින් අධ්‍යක්ෂ තනතුර සඳහා තෝරා ගත යුතු ය.

(ඉ) වෙනත් ආකාරයකින් කළ යුතු යැයි දක්වා ඇති අවස්ථාවන්හි දී හැර එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්/ උසස් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක් ස්ථාපිත කිරීම උදෙසා සකස් කළ නියමාවලියන් හි සඳහන් කොට ඇති පරිදි.

(ඊ) පනතෙහි හෝ අදාල නියමාවලියෙහි දක්වා ඇති පරිදි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක සභාවන් හි සාමාජිකයින්.

(උ) 2020 උපාධි අධ්‍යයන පීඨ නියමාවලි අංක 05 හි දක්වා ඇති පරිදි උපාධි අධ්‍යයන පීඨයේ ප්‍රථම පීඨාධිපතිවරයා.

1.2.4 අවස්ථාවෝචිත පරිදි පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා වන්නේ, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයන් ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩල

(අ) කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව, විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා (පනතෙහි 35 වන වගන්තියට අනුව).

(ආ) නව අධ්‍යයන පීඨයක ප්‍රථම පීඨාධිපතිවරයා. කෙසේ වුවද, අනතුරුව පත්වන්නා වූ පීඨාධිපතිවරුන් පීඨ සභාව මඟින් පීඨයේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් අතුරින් ජන්දය මඟින් තෝරා ගනු ලැබේ [පනතෙහි 49 (1) වගන්තිය]. එම අවස්ථාවේ ධුරයේ කටයුතු කරමින් සිටින පීඨාධිපතිවරයා තවත් වාරයක් සඳහා ජන්දයෙන් තෝරා ගැනීමට හිමිකම් තිබේ. ප්‍රථම සහ අනතුරුව පත්වන පීඨාධිපතිවරුන්

ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ පීඨයක පීඨාධිපතිවරයා, එහි පීඨ සභාව මඟින් පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරුන්/ මහාචාර්යවරුන්/ සහාය මහාචාර්යවරුන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරුන් අතුරින් ජන්දයක් මඟින් තෝරා පත් කර ගනු ලැබේ.

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නිලධාරීන්, එනම් ලේඛකාධිකාරීවරයා/ ලේකම්වරයා/ මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ භාණ්ඩාගාරිකවරයා (ප්‍රථම ලේඛකාධිකාරීවරයා/ මූල්‍යාධිකාරීවරයා හෝ ප්‍රථම ලේකම්වරයා/ භාණ්ඩාගාරිකවරයා හැර) සහ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා.

(ඈ) පනතෙහි 51 වන වගන්තියේ සඳහන් පරිදි අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්.

(ඉ) පනතෙහි 147 වන වගන්තියෙන් නිර්වචනය කොට ඇති පරිදි ආචාර්යවරුන් සහ එම පනතේ 79 වගන්තියට අනුව දක්වා ඇති පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය.

(ඊ) මෙහි 1.2.3 ඡේදයෙන් ආවරණය නොවූ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක අනෙකුත් සියළුම තනතුරු.

(උ) කොමිෂන් සභාව වෙත බලය පවරා දී ඇති, ශ්‍රේණියකින් තවත් ශ්‍රේණියක් සඳහා උසස්වීම්වලට අදාළ තනතුරු.

1.2.5	කිසියම් අධ්‍යයන ආයතනයක්, යම් විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත කොට ඇති විට, එකී ආයතනයේ පත්කිරීමේ බලධරයා වන්නේ අදාල විශ්වවිද්‍යාලයේ පත්කිරීම් බලධරයා ය.	අධ්‍යයන ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය
1.2.6	පනතෙහි 36 වන වගන්තියට අනුව මණ්ඩපයක මණ්ඩාධිපතිවරයා පත් කිරීමේ බලධරයා වන්නේ මණ්ඩපය අයත් විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා ය.	මණ්ඩපාධිපති
1.2.7	පනතෙහි 45(xii) සහ 63(3) වන වගන්ති ප්‍රකාරව, පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අදාල බලතල පවරා දී ඇති විට, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා සහ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා, නිලධාරීන් සහ ආචාර්යවරුන් හැර වෙනත් තනතුරු සඳහා පත්කිරීමේ බලධාරීහු වෙති.	උපකුලපතිවරයාට/ අධ්‍යක්ෂවරයාට පවරා ඇති බලතල
1.3	"පත්කිරීම" යන්නෙන්, බඳවාගැනීමේ පරිපාටියට හෝ පත් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය හෝ අනුව, අනුමත සේවා සංඛ්‍යාව තුල තනතුරට අදාල පරිශ්‍රමියන් සහිතව කරනු ලබන පත්කිරීම් සහ උසස් කිරීම් අදහස් වේ. මෙහි පත්කිරීම් යටතට කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, (තනතුරේ ස්ථීර කිරීමට යටත්ව හෝ යටත් නොවන) දැනටමත් තනතුරක් නො දරන අයෙකුගේ ප්‍රථම පත්වීමක් හෝ පසුව කරනු ලබන පත්වීමක් හෝ කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක දැනටමත් සේවයේ සිටින අයෙකු නම්, අදාල බඳවාගැනීම් පරිපාටිය සහ පත්කිරීම් කාර්ය පරිපාටියට අනුව තනතුරේ ඕනෑම වෙනස් වීමක් (එනම්, අනියම් සේවකයකු හට තාවකාලික හෝ ස්ථීර තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම හෝ තාවකාලික සේවකයකු හට ස්ථීර තනතුරක් ප්‍රදානය කිරීම) හෝ එක් ශ්‍රේණියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියක් දක්වා උසස් කිරීමක් හෝ වශයෙන් සැලකේ.	"පත්කිරීම" අර්ථ දැක්වීම
1.4	"කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව අදහස් වේ.	කොමිෂන් සභාව
1.5	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක "පාලක බල මණ්ඩලය" යන්නෙන්, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව ද, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නම් එහි කළමනාකරණ මණ්ඩලය ද, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක් විෂයයෙහි නම් එක සමාන බලධරයෙකු ද අදහස් කෙරේ.	පාලක බල මණ්ඩලය
1.6	"ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා" යන්නෙන් විශ්වවිද්‍යාලයක/ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක/ අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක නම් අධ්‍යක්ෂවරයා අදහස් කෙරේ.	ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා
1.7	"උසස්කිරීම" යන්නෙන්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, යම් සේවකයකු අදාල බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට සහ පත්කිරීමේ කාර්ය පරිපාටියට අනුකූලව ඔහු දරන තනතුරට හෝ දැනට හිමි පන්තියට හෝ ශ්‍රේණියට වඩා ඉහළ තනතුරකට පත්කිරීම අදහස් කෙරේ.	උසස්කිරීම

1.8 "බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය" යන්නෙන් කොමිෂන් සභාවට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමට අනුගමනය කළ යුතු හා කොමිෂන් සභාව මඟින් පිළියෙල කොට අනුමත කරන ලද නියමාවලියේ අඩංගු ක්‍රියාපටිපාටි අදහස් කෙරේ. — බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1.9 "පත්කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය" යන්නෙන්, යම් තනතුරකට පත් කිරීමක් සිදු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය සහ අදාල තේරීම් කමිටුවල සංයුතිය ඇතුලත්ව කොමිෂන් සභාව මඟින් සකස් කොට අනුමත කරනු ලැබූ පරිපාටිය, කාර්ය පරිපාටිය ලෙස අදහස් කෙරේ. — පත්කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය (පරිශිෂ්ඨය 1)

1.10 "සේවකයකු විෂයයෙහි ඔහුගේ තත්ත්වය" යන්නෙන්, පත්කිරීමේ ස්වභාවය, නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට අනුව, ඔහු අනියම්, තාවකාලික, ස්ථිර හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කර ඇද්ද යන්න අදහස් කෙරේ. — තත්ත්වය

1.11 "ඉහළ තනතුර" යන්නෙන්, සංසන්දනය කරනු ලබන තනතුරට වඩා වැඩි වගකීම් උසුලන, ඉහළ උපරිමයන් සහිත වැටුප් පරිමාණයන් හිමි, එකී වැටුප් පරිමාණයට නො අඩු වාර්ෂික වැටුප් වර්ධන ප්‍රමාණයක් හිමි තනතුරක් අදහස් කෙරේ. — ඉහළ තනතුරු

1.12 "ආචාර්යවරයා" යන්නෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරුන්, මහාචාර්යවරුන්, සහාය මහාචාර්යවරුන්, I වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරුන්, II වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරුන්, කථිකාචාර්යවරුන් (සේවයේ ස්ථිර නොකරන ලද) කථිකාචාර්යවරුන් (පරිවාස) සහ නියමාවලියන් මඟින් "ආචාර්යවරයකු" යැයි නිගමනය කරනු ලැබූ තනතුරු දරන්නන් (පනතෙහි 79 වගන්තියට අනුව). — ආචාර්යවරයා

"ආචාර්යවරයා" යන්නට පුස්තකාලයාධිපතිවරයා, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරයා, I වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු, II වන ශ්‍රේණියේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු ඇතුලත් වේ.

2. කොමිෂන් සභාව මඟින් අනුමත කරනු ලැබූ පරිපාටියකට යටත්ව, කුසලතාවය මත සිදු කරනු ලැබූ උසස්වීම් හැර අනෙකුත් සියළුම පත්කිරීම් සහ උසස් කිරීම් අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවන් තුල පමණක් සිදු කළ යුතු ය. — පත්කිරීම්, අනුමත සේවක සංඛ්‍යා තුල පමණක් සිදුකළ යුතු ය

3. නව තනතුරක් ඇති කිරීම සහ පවතින සේවක සංඛ්‍යාවන් වැඩි කිරීම කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත පමණක් සිදු කළ යුතු වේ. යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නව තනතුරු ඇති කිරීම සහ පවතින තනතුරු සංඛ්‍යා වැඩි කිරීම එක් එක් පාලක සභාවේ නිර්දේශයන් මත සහ කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත පමණක් සිදුවිය යුත්තේ ය. — තනතුරක් ඇතිකිරීමේ බලධරයා

3.1 නව තනතුරක් ඇති කිරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම, එකී තනතුර නිත්‍ය වශයෙන් අවශ්‍ය දිනයට සුදුසු කාලයකට — නව තනතුරු ඇති කිරීම

පෙර සිදු කළ යුතු ය. එසේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලුම් පතෙහි, නව තනතුරක් අවශ්‍ය වන කාරණය, තනතුරට අයත් රාජකාරී ලේඛනය, තනතුරෙහි ස්වභාවය (තාවකාලික හෝ ස්ථිර ද යන්න) ඉල්ලුම් කරන තනතුරට අයත් රාජකාරී දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය ලවා හෝ අනියම්, තාවකාලික හෝ බාහිර පත් වීමක් මඟින් ඉටු කර ගත නො හැක්කේ මන්ද සහ ඉල්ලුම් කරන තනතුරු සංඛ්‍යාව ද සඳහන් විය යුතු වේ. ඉල්ලුම් කරන තනතුරට අදාලව දැනටමත් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් නොමැති අවස්ථාවක දී, එකී බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ කෙටුම්පත් සහ අදාල රාජකාරී ස්වභාවය ද ඇතුලත් කළ යුතු ය. නව තනතුර සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන වැටුප් පරිමාණය, විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය තුල ක්‍රියාත්මක වන වැටුප් පරිමාණයක් තුල විය යුතු වේ.

නව තනතුරට අදාල වැටුප්, මීළඟ වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තුව මඟින් සපයන තෙක්, එකී වැටුප් ගෙවීම් සිදු කරන්නේ කුමන ප්‍රතිපාදන යටතේ ද යන්න ද අදාල ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

3.2 පවත්නා තනතුරක සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවේ දී, ඊළඟ වර්ෂයට වැය ඇස්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ සැලසෙන පරිදි යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනක (03) කාලයකට පෙර එකී ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

නව තනතුරු ඇති කිරීමේදී සැලකිය යුතු තත්වයන්

එම ඉල්ලීම තුල සේවක සංඛයාව වැඩි කිරීමට තුඩු දුන් අතිරේක රාජකාරී ප්‍රමාණය, එසේ අතිරේක රාජකාරී ඇති වීමට හේතු වූ කරුණු සහ එම රාජකාරී පවතින සේවක සංඛ්‍යාව මඟින් ඉටු කර ගත නො හැක්කේ මන්ද යන්න සඳහන් විය යුතුය. දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව තුල රාජකාරී බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය දැක්වෙන වාර්තාවක් ද මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

3.3 ආචාර්යවරයකු අළුතින් බඳවා ගැනීමට හෝ දැනට පවතින තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීම අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා විසින් තම පීඨාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පීඨාධිපතිවරයා එම ඉල්ලීම තමන්ගේ අදහස් සහ නිර්දේශය ද සමඟ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, එකී ඉල්ලීම තමන්ගේ නිරීක්ෂණ ද සහිතව, පාලක බල මණ්ඩලයේ සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ඇත. පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, වෙනස් කිරීම් සහිතව මෙම ඉල්ලීමට එකඟ යැයි තීරණය කරනු ලබන්නේ නම්, එකී ඉල්ලීම අදාල වෙනස් කිරීම් ද සහිතව කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ ය.

ආචාර්යවරුන් සඳහා කරන ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම

3.4 ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් සඳහා අළුතින් බඳවා ගැනීමට හෝ දැනට පවත්නා තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමට අදාල ඉල්ලීම්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්/

ආචාර්යවරුන් නොවන තනතුරු සඳහා කරන ඉල්ලීම් ඉදිරිපත්

ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරියා විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු එම ඉල්ලීම තම නිරීක්ෂණ ද සහිතව කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. එකී පාලක බල මණ්ඩලය, අවශ්‍ය වන්නේ නම් එහි යම් වෙනස් කිරීමක් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව ඉල්ලීමට එකඟවන අවස්ථාවක දී, එකී වෙනස්කම් ද සහිතව සහ තම නිර්දේශය ද සමඟ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. — කිරීම

ආයතනයන් විෂයයෙහි ඉදිරිපත් කරනු ලබන එවැනි ඉල්ලීම්, ප්‍රථමයෙන් එහි කළමනාකරණ මණ්ඩලය මඟින් සලකා බලා ඉන් අනතුරුව එකී ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට සුදුසු නිර්දේශයන් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3.5 පවත්නා ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුකූලව සහ අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව, කොමිෂන් සභාව හා උචිත බලධරයකු විසින් නව තනතුරක් ඇති කිරීමට හෝ පවත්නා තනතුරක සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමට නිසි සලකා බැලීමකින් පසු අනුමැතිය ලබා දුන් වහාම, එයට පසු වර්ෂය සඳහා වන ඇස්තමේන්තුවේ සේවක සංඛ්‍යාවට මෙම වැඩිකිරීම ද ඇතුලත් කිරීමට පියවර ගත යුතු ය. — නව තනතුරු සහ අමතර තනතුරු ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුලත් කිරීම

4. තනතුරු නාමය අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දක්වා ඇති ආකාරයට විය යුතු අතර, එය ඒ ආකාරයෙන්ම ඇස්තමේන්තුවල, දැන්වීම්වල සහ පත්වීමේ ලිපියේ ද සඳහන් විය යුතු වේ. කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය නොමැතිව කිසිදු තනතුරු නාමයක් වෙනස් නොකළ යුතු ය. — තනතුරු නාමයන් වෙනස් නොකළ යුතු බව

5. සෑම පත් කිරීමක්ම, කොමිෂන් සභාව මඟින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව විය යුතු ය. මෙම පරිච්ඡේදයේ 16.1 සහ 16.5 උපඡේදයන්ට අනුව, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. — තනතුරුවලට පත්කිරීම, අනුමත බඳවා ගනීමේ පරිපාටිවලට අනුකූලව විය යුතු බව

6. තවකාලික හෝ ස්ථිර තනතුරකට හදිසි අවශ්‍යතාවයක් මත අතුරු පුරක ලෙස අනියම් පත්වීමක් කිරීමට සිදු වූ අවස්ථාවක දී හෝ නිත්‍ය තනතුරක් දරන්නෙකු නොපැමිණි අවස්ථාවක දී, එම කටයුතු ආවරණය කිරීමට ආදේශකයකු පත්කිරීමට සිදු වූ අවස්තාවක දී, අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව නියමිත සුදුසුකම් ඇති අයවලුන් පමණක් සලකා බැලිය යුතු ය. යම් විශේෂිත අවස්ථාවක දී අතුරු පුරක අනියම් පත්කිරීමෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බැහැරව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, ඒ සඳහා අදාල පාලක බල මණ්ඩලය මඟින් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. — අතුරු පූරක අනියම් පත්කිරීම්

7. සතුටුදායක ලෙස සේවය ඉටු කිරීමේ දී සහ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ අඩංගු සියළුම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වීම හෝ සුදුසුකම් ලැබීමේ පරීක්ෂණ සමත් වීම වැනි අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීමෙන් උසස්වීම් උපයා ගත යුතු වේ. එයට අමතරව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන්, නියම කොට ඇති පරිදි අධ්‍යාපන, වෘත්තීය හෝ තාක්ෂණික සුදුසුකම් ලබා තිබීම, පර්යේෂණ සඳහා දායකත්වය ලබා දීම හෝ අදාල වැටුප් පරිමාණයේ නියම කොට ඇති වැටුප් පියවරට පැමිණ තිබීම හෝ උසස්වීම සඳහා අයදුම් කරන දිනට මත්තෙන්, නියම කොට ඇති සේවා කාලය සම්පූර්ණ කොට තිබීම ද උසස්වීම සලකා බැලීමට පෙර සපුරා තිබිය යුතු කරුණු වේ.

උසස්වීම් උපයා ගත යුතු ය

8. පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වනුයේ පත්වීම්/ උසස්වීම් ලිපියේ ඇති දිනයත්, අදාල තැනැත්තා මුල්වරට නව තනතුරේ වැඩ භාරගත් දිනයත් යන මේ දින දෙකින්, පහත 9 වන ඡේදයට යටත් ව පසුව යෙදෙන දිනයයි. කෙසේ වුවද, එම දිනය තනතුර ඇති කළ දිනයට හෝ තනතුර පුරප්පාඩු වූ දිනයට හෝ කලින් දිනයන් නොවිය යුතු ය.

පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දින

9. යම් තැනැත්තකු විසින් යම් තනතුරක කටයුතු ඔහු ඒ තනතුරට පත් කළ දිනට පෙර සිට ඉටු කරන ලදැයි යන පදනම මත කිසිවකුගේ පත්වීමක් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියකින් තොරව පෙරදාතම් කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නො කළ යුතු වේ.

පත් කිරීම් පෙරදාතම් කිරීම

10. පත්වීමක් පෙරදාතම් කිරීමට හේතු ඇතොත්, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එම හේතු ද දක්වමින් කොමිෂන් සභාව වෙතින් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් කළ යුතු වේ. එසේ දක්වා ඇති හේතු වලට අමතරව පහත සඳහන් කොන්දේසි ද සපුරා නොමැති නම්, එවැනි ඉල්ලීම් කොමිෂන් සභාව විසින් සළකා බලනු නො ලැබේ.

පත් වීම් පෙරදාතම් කිරීමට පාදකවන හේතු

10.1 යම් දිනක සිට පත්වීම පෙරදාතම් කිරීමට යෝජනා කරන්නේ ද, එම දිනයේ සිට අදාල තනතුරේ නිත්‍ය පුරප්පාඩුවක් තිබිය යුතු ය. උදාහරණයක් වශයෙන් විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු මත සිටින නිලධරයකුගේ තනතුර ඔහු නියත වශයෙන්ම විශ්‍රාම යන දිනය දක්වා පුරප්පාඩු වුවා සේ නො සැලකේ.

10.2 පත් වීමත් පෙරදාතම කිරීමට යෝජනා කරනු ලබන්නේ කවර දිනකට ද, එම දිනයේ දී අදාල තැනැත්තා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු වේ.

10.3 එකී තැනැත්තා අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ඒ වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලැබූ පත් වීමේ ලිපියකින් වැඩ බලන පත් වීමක් දෙනු ලැබ, එකී කලින් දිනයේ සිට තනතුරේ සියළුම රාජකාරී අඛණ්ඩව ඉටු කර තිබිය යුතු ය.

10.4 නිත්‍ය තනතුරේ පත්වීම සඳහා බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සහ පත්කිරීමේ කාර්ය පරිපාටියෙහි දක්වා ඇති කරුණු අනුව තෝරාගෙන තිබිය යුතු ය.

11. පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී ඉහත 9 වන ඡේදයේ සඳහන් පෙරදාතම් කිරීම නොකළ යුතු ය. පෙරදාතම් කිරීම නොකළ යුතු අවස්ථා

11.1 එවැනි පෙරදාතම කිරීමක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් අදාල තැනැත්තා, ඔහුට කලින් එම ශ්‍රේණියට හෝ තනතුරට පත්කරන ලද තැනැත්තෙකුට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයන් හිමිකර ගන්නේ නම් හෝ එකී තනතුරට තෝරා ගැනීමේ දී දෙනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙලෙහි වෙනසක් ඇති වන්නේ නම්;

11.2 එම නිත්‍ය තනතුරට පත්කොට ඇත්තේ ලිඛිත පරීක්ෂණයක / යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක / ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත නම්;

11.3 එම නිත්‍ය තනතුරට පත් කිරීම කර ඇත්තේ අවශ්‍ය බලාත්මක කිරීම ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට බාහිරව නම්;

12. යම් කිසි පන්ති අතර හෝ ශ්‍රේණි අතර, ස්ථාවර අනුපාතයකට අනුව, පන්තියෙන් පන්තියට හෝ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් විධිමත් කොට ඇති අවස්ථාවක්, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව අදාල උසස් කිරීම පුරප්පාඩුව ඇති වූ දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය. එසේ වුව ද, පුරප්පාඩුව වහාම පිරවීම සඳහා උසස් කිරීමට සුදුසු තැනැත්තකු නැතැයි පත් කිරීමේ බලධරයා සළකන්නේ නම්, ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන ඉදිරි දිනයක සිට උසස් කිරීම මඟින් පුරප්පාඩුව පිරවීමට නියම කළ හැකි ය. එම ආකාරයෙන් උසස් කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකුගේ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය එසේ දක්වා ඇති දිනය වේ. යම් උසස්වීම් ක්‍රියාත්මකවන දිනය

13. උසස් වීමක් ලැබූ තැනැත්තෙකු, තනතුරකට තාවකාලිකව මාරු කර තිබීම නිසා හෝ කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් /විද්‍යායතනයෙන් පිටතට මුදා හැර ඇති විටක දී හෝ කුමන ආකාරයක නිවාඩු මත සිටීම හෝ යන හේතු නිසා උසස්වීම ලද තනතුරේ සේවය භාරගැනීම වැළකුනු අවස්ථාවක දී හෝ උසස්වීම ලද තනතුරු ක්‍රියාත්මකවන දිනය එම තනතුරේ රාජකාරී භාරගන්නා දිනය වේ. රාජකාරී භාර ගැනීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය

කෙසේ වුවද, යම් තනතුරු සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන පරිදි සහ යම් තැනැත්තෙකු අදාල තනතුරට උසස්වීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට දී, එම උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය අදාල අවශ්‍යතා සපුරන ලද දිනයට පසුදාතම් කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවල දී, උසස්වීම සඳහා සලකා බැලීමට අදාල තානැත්තා ප්‍රථමයෙන් රාජකාරීය සඳහා නැවත වාර්තා කොට තිබිය යුතු ය.

14. තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට, උසස් කිරීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් වෙනුවෙන් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයකින් සමත්විය යුතු යැයි නියමකොට ඇති විටක දී, අදාල තැනැත්තා එම පරීක්ෂණය සාර්ථකව නිම කළ විට එම පරීක්ෂණය ආරම්භ වූ දිනය පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ලෙස සැලකේ. පරීක්ෂණයකින් සමත් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය

15. මෙහි IV වන පරිච්ඡේදයේ 1.1 උපඡේදයට අනුව කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු නොවන සෑම තනතුරක්ම කොමිෂන් සභාවට හෝ ඕනෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට මාරු කිරීමට යටත්ව යන කොන්දේසිය යටතේ සිදු කරනු ලැබේ. — සියළුම තනතුරු මාරු කිරීමට යටත්ව බව

සෑම පත් වීමේ ලිපියකම කොන්දේසියක් වශයෙන් මෙම කරුණ සඳහන් කළ යුතු වේ.

16. **බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය**

16.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සෑම තනතුරක් සහ එම තනතුරු සේවාවකට හෝ ශ්‍රේණියකට අයත්ව පවතින විට එකී තනතුරු සඳහා කොමිෂන් සභාව මඟින් සකස් කොට අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් තිබිය යුතු ය. එවැනි සියළු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි, කොමිෂන් සභාව මඟින් "අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි" ලෙස සකස් කරන ලද ලේඛනයක් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු වේ. වරින්වර හඳුන්වා දෙනු ලබන, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සහ සිදු කරන වෙනස් කිරීම් එසේ හඳුන්වා දෙන හෝ වෙනස් කරන අවස්ථාවේ දී දැනට පවතින බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට ඒකාබද්ධ කළ යුතු ය. — සෑම තනතුරක් සඳහාම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් තිබිය යුතු බව

(අ) අධ්‍යයන සභයක තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටික් අවශ්‍ය වූ විටක දී ප්‍රථමයෙන් එවැනි පරිපාටියක් අදාල පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා විසින් අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා විමසීමෙන් අනතුරුව කෙටුම්පත් කළ යුතු ය. මෙසේ කෙටුම්පත් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය එහි පාලක බල මණ්ඩලය වෙත සළකා බැලීම පිණිස ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. — අධ්‍යයන සභායක කාර්ය මණ්ඩලය

(ආ) අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් අවශ්‍ය වූ විටක දී, එම පරිපාටිය ප්‍රථමයෙන් අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී/ ලේකම් විසින් කෙටුම්පත් කොට පාලක බල මණ්ඩලයේ සළකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. — අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

16.2 අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් තුල යම් සේවාවක් හෝ ශ්‍රේණියක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් ඇති කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටක දී, එම පරිපාටිය කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන විමසීමෙන් අනතුරුව කෙටුම්පත් කළ යුතු වේ. — අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය තුල සේවා හෝ ශ්‍රේණි

16.3 අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සංශෝධනය කළ යුතු යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක දී, යෝජනා කරනු ලබන සංශෝධනය සිදු කිරීමට හේතු සංශෝධිත පරිපාටියේ කෙටුම්පතක් ද සමඟ කොමිෂන් සභාව වෙතින් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. — බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සඳහා සංශෝධන සිදු කිරීම

16.4 තනතුරක් සඳහා කෙටුම්පත් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි යෝජිත වැටුප් පරිමාණය, රජයේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි වැටුප් හා වේතන පිළිබඳ සමස්ථ ප්‍රතිපත්ති සමඟ අනුකූල විය යුතු වේ. යෝජිත වැටුප් පරිමාණය ඉහතින් සඳහන් පරිදි එකී වැටුප් ව්‍යුහයට අනුකූල නොවන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී, එවැනි වැටුප් පරිමාණයෙන් යෝජනා කිරීමට හේතු වූ කරුණු විස්තර කරමින් වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වැටුප් පරිමාණයන් පවතින්නා වූ වැටුප් ව්‍යුහයට අනුකූල විය යුතු බව

16.5 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් කෙටුම්පත් කරන ලද සියළුම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි, අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ද සමඟ, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ කෙටුම්පත කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16.6 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින්, එහි සාභාපතිවරයාගේ විධානය මත යෝජිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය කොමිෂන් සභාවේ උපදේශක තත්වයෙන් කටයුතු කරන්නා වූ නියමිත කමිටුවේ ද අදහස් ලබා ගැනීමෙන් පසු එහි අදහස් ද සමඟ කොමිෂන් සභාව වෙත අනුමැතිය පතා ඉදිරිපත් කරනු ඇත. එහි දී, කොමිෂන් සභාව විසින් එකී බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන අතර, වෙනස් කිරීම් හෝ සංශෝධන කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටක දී ඒ බව පෙන්වා දෙනු ලැබේ.

කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

16.7 පවත්නා තනතුරකට අදාල සුදුසුකම් හෝ වැටුප් පරිමාණය හෝ සම්බන්ධයෙන් වෙනස්කම් බොහෝ ප්‍රමාණයක් යෝජනා කර ඇති විටක දී හෝ අලුත් තනතුරකට කෙටුම්පත් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙ හි, පවත්නා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල රටාවට වඩා බොහෝ සෙයින් වෙනස්කම් කර ඇත්නම් හෝ එය නව ප්‍රතිපත්තියක් මත සකස්කර ඇත්නම් හෝ එකී කෙටුම්පත අනුමත කිරීමට පෙර කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසු බලධරයකු වෙතින් විමසනු ලැබිය හැකි ය.

වෙනස්කම් බොහෝ ප්‍රමාණයක් යෝජනා කර ඇතිවිට

16.8 අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත යොමු කරනු ඇත. පවත්නා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට සිදු කරන ලද සංශෝධන චක්‍රලේඛයන් මඟින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත දන්වනු ලැබේ.

අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත යැවිය යුතුය.

16.9 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල සඳහන් සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තන්ගේ හිඟය වැනි තාවකාලික සංක්‍රාන්තික ගැටළු විසඳීම අරබයා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි වෙනස් නො කළ යුතු වේ.

සංක්‍රාන්තික ගැටළු විසඳීමට පරිපාටියෙන් බැහැර නොවිය යුතු බව

16.10 මෙහි 16.3 සහ 16.9 උපඡේද යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට සංශෝධන හෝ බැහැර වීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම් සඳහා 16.1 සිට 16.8 උපඡේද දක්වා වූ විධිවිධාන අදාල වනු ඇත.

16.11 කොමිෂන් සභාව මඟින්, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි තනතුරුවලට අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කළ අවස්ථාවල දී, එකී පරිපාටි කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ඇත.

17. පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරු සඳහා පල කරන දැන්වීම්

17.1 කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල අන් ආකාරයකින් නියම කොට ඇත්නම් මිස, රජයේ ප්‍රතිපත්තිය අනුව හෝ පනතෙහි හෝ අදාල නියමාවලියකින් විධානකොට ඇති අවස්ථාවන්හි දී හැර අන් සෑම අවස්ථාවකදීම කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පුරප්පාඩු දැන්වීම් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කොට අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු වේ. සියලු පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය

17.1.1 එකී දැන්වීම්;

(අ) අභ්‍යන්තර දැන්වීම් (එනම් : කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය අතර)

හෝ

(ආ) ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් වශයෙන් වේ.

17.2 ඉහත 17.1.1(අ) උපඡේදය පරිදි අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මඟින් පුරප්පාඩු පිරවීම සිදුකළ යුත්තේ; අභ්‍යන්තර දැන්වීම්.

17.2.1 අදාල පරිදි සියළුම උසස්වීම්

සහ

17.2.2 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පුරප්පාඩු සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටසක්, අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීමක් මඟින් පිරවිය යුතු විටක දී

අභ්‍යන්තර දැන්වීමෙහි, පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරට අදාල අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි අඩංගු සියළුම තොරතුරු සහ අයදුම්කරු හට ප්‍රයෝජනවත් වේ යැයි සිතන වෙනත් තොරතුරු ද ඇතුලත් විය යුතු ය.

අයදුම්පත් එවිය යුතු ආකාරය, අයදුම් පත යැවිය යුතු නිලධරයාගේ තනතුර සහ ලිපිනය සහ අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය ද එකී දැන්වීමේහි සඳහන් විය යුතු වේ. අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අවස්ථාවක දී අයදුම්පතක ආකෘතියක් ද දැන්වීමට ඇතුලත් කළ යුතු ය.

17.3 ඉහත 17.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී හැර, අන් සෑම අවස්ථාවකදී ම තනතුරු පුරප්පාඩු මුද්‍රිත / විද්‍යුත් හෝ වෙනත් මාධ්‍යයන් හි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු වේ. කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි සේවයේ නියුතු අයවලුන් හට අවස්ථාවක් ලබාදීම පිණිස, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරු අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් කර ඇති අවස්ථාවල දී ප්‍රථමයෙන් අභ්‍යයන්තර දැන්වීම් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු වේ. ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම්

17.3.1 පුවත්පත් දැන්වීම රජය මඟින් අනුමත කරන ලද පුවත්පත් වලට පමණක් සීමා විය යුත්තේ ය.

17.3.2 එම දැන්වීම, පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරේ තනතුරු නාමය, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය සහ අයදුම්පත් ලබා ගත හැකි නිලධරයාගේ තනතුර සහ ලිපිනය, අයදුම්පත් යොමු කළ යුත්තේ කාහට ද යන කරුණු ඇතුලත් කෙටි දැන්වීමක් විය යුතු වේ.

17.3.3 අවශ්‍ය පරිදි අදාල දැන්වීම සිංහල, දමිළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවන්ගෙන් විය යුතු ය.

17.3.4 දැන්වීම් පල කළ යුතු ආකාරය සම්බන්ධ උපදෙස් අදාල පුවත්පත වෙත ලබාදිය යුතු වේ.

17.3.5 සෑම දැන්වීමක් ම, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා යන අයගේ තනතුරුනාමය යටතේ ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

17.3.6 තනතුරට අයදුම්පත් කැඳවමින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන පරිදි තනතුරට අදාල සියළු විස්තර ද, ඇමිණිය යුතු ලිපි ලේඛන හා උපකාර වේ යැයි සිතෙන අනෙකුත් විස්තර ද ඇතුලත් පූර්ණ විස්තරාත්මක නිවේදනයන් සකස් කළ යුතු වේ. තෝරා ගනු ලබන අපේෂකයා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතරේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හා කොමිෂන් සභාව අතරේ සේවා අවශ්‍යතා මත මාරු කිරීමට බැඳි සිටිය යුතු නම්, ඒ බවද අදාල නිවේදනයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය ද, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධරයාගේ නිල නාමය සහ ලිපිනය ද, අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසන් දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් සළකා නො බලන බව ද සඳහන් පුර්ව දැනුම් දීමක් ද එකී නිවේදනයේ ඇතුලත් විය යුතු ය. පුවත්පත් දැන්වීමට අනුව අයදුම්පත් ඉල්ලා එවූ තැනැත්තන් හට එය සමඟ මෙම කොන්දේසි අඩංගු නිවේදනය ද යැවිය යුතු වේ.

එමෙන්ම, අයදුම්කරු හට තමන් කලින් දැරූ තනතුරකට අදාලව සම්පූර්ණ නො කළ යම් ඇපබැඳුම්කරයක් හෝ ගිවිසුම් ගත වීමත් සම්බන්ධයෙන් පවත්නා වූ අයවීම් පිළිබඳ විස්තර සැපයීම සඳහා ආදර්ශ අයදුම්පතෙ හි ඉඩ ප්‍රමාණයක් වෙන් කළ යුතු වේ.

17.4 පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ද අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කළ හැකි ය. ඉහත 17.3.2 සිට 17.3.6 උපඡේද හි සඳහන් මධ්‍යයෙහි දැන්වීම් පළ කිරීමට අදාල නියමයන් අවශ්‍ය අවස්ථාන්හි දී රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ විද්‍යුත් මධ්‍යයේ පළ කිරීම සඳහා ද ඉවහල් කර ගත හැකි ය.

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම

17.5 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු, එකී කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුරක් සඳහා අයදුම් කළ අයදුම්කරුවකුගේ සහතික කරන්නා වශයෙන් ක්‍රියා නො කළ යුතු ය. එසේ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු අයදුම්කරුවකුගේ සහතික කරන්නා ලෙස නම් කොට ඇති අවස්ථාවක දී අයදුම්පත් කැඳවන නිලධාරීන් විසින් ඒ වෙනුවට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තකුගේ නම යෝජනා කරන ලෙසට අදාල අයදුම්කරු හට දැන්විය යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ හෝ පාලක බල මණ්ඩල වල සාමාජිකයින් සහතික කරන්නන් නොවිය යුතු ය

18. බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටි

18.1 නව තනතුරක් ඇති කිරීමේ ප්‍රථිපලයක් වශයෙන් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති වී තිබෙන බව හෝ ඇති වන බවට දැනගත් වහාම අදාළ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එකී පුරප්පාඩුව පිරවීමට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය පත්කිරීමට, පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය පරිදි පියවර ගත යුතු ය.

බඳවා ගැනීම් පත් කිරීමේ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් කළ යුතුය

18.1.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක තනතුරක් සඳහා පත් කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වූ විට, එම ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පුරප්පාඩුව පිළිබඳව කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය.

පුරප්පාඩු සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කිරීම

18.1.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පවතින පුරප්පාඩුවක පත්කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වුව ද, පනතෙහි 71 (2) (ii) වගන්තියට අනුව එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය මඟින් අදාල නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු යැයි නියමකොට ඇති අවස්ථාවක දී ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නිසි ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කොට, නිම කරන ලද තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශය සහ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ද සමඟ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් / විද්‍යායතනයන්හි පුරප්පාඩු

18.1.3 විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්තව ඇති ආයතනයන් වූ විට, එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සහ පත් කිරීමේ ක්‍රමවේදයෙහි අඩංගු විධානයන් පිළිපදිමින් පුරප්පාඩුව පිරවීමට අවශ්‍ය පියවර රගත යුතු අතර, එකී නිර්දේශ තම ආයතනය අනුබද්ධව/අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

18.2 එක් එක් තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය, අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල පැහැදිලිව සඳහන් කොට තිබේ. තාවකාලික

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

නිබන්ධකවරුන්, තාවකාලික ප්‍රදර්ශකවරුන්, වැනි තාවකාලික අධ්‍යයන තනතුරු සම්බන්ධයෙන් වන පත්කිරීම් සිදු කිරීමට, උචිත බඳවාගැනීමේ ක්‍රමයක් යොදා ගැනීමට එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට බලය පවරා තිබේ. පත්කිරීමේ බලධාරින් විසින්, ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීමේ දී අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි තදින් ම පිළිපැදිය යුතු ය.

18.3 දැන්වීමක් මඟින් පුරවන්නා වූ තනතුරු

18.3.1 ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මඟින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය අතර, අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මඟින් හෝ තනතුරු පිරවීම සඳහා කටයුතු කරනු ලබන අවස්ථාවක දී, දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම මෙහි 17 වන ඡේදයෙහී දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුගමනය කරමින් සිදු කළ යුතු ය.

18.3.2 ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය / මහාචාර්ය / පුස්තකාලයාධිපති තනතුරු සඳහා ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම් පතක වලංගු කාලය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට දී ඇති අවසන් දිනයේ සිට අවුරුද්දක් සහ මාස 06 ක කාලයකි (අවු. 1 ½). දැන්වීමක වලංගු භාවය

අනෙකුත් සියළුම තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් වලංගු කාලය වන්නේ අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනයේ සිට එක් වසරක කාලයකි.

සෑම විශ්වවිද්‍යාලයක්ම / විද්‍යායතනයක්ම නියමිත තේරීම් කමිටුවක් මඟින් සිදු කරන ලද තේරීම් මෙම වලංගු කාලය තුල දී සිදුකොට පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පාලක බල මණ්ඩලය මඟින් එසේ ඉදිරිපත් කරන ලද නිර්දේශ අනුමත කිරීම සඳහා ගතකරන කාලය ඉහතින් දක්වා ඇති වලංගු කාලයන්ට ඇතුලත් නොවේ.

18.3.3 අභ්‍යන්තර හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මඟින් අයදුම්පත් කැඳවූ විට, ඊට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ලැබෙන අයදුම්පත්, අදාල දැන්වීමෙහි අයදුම්පත් භාර ගැනීම සඳහා නියමකොට ඇති අවසාන දිනය හා වේලාව නො ඉක්මවා ලැබී තිබිය යුතු ය. අයදුම්පත් ලැබෙන පිළිවෙල අනුව, දින මුද්‍රා තැබිය යුතු අතර, ඒවා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයකු භාරයේ තැබිය යුතු වේ. අයදුම්පත් ලැබීමේ දිනය සම්බන්ධයෙන් යම් අවිනිශ්චිත තත්වයන් ඇති වූ විට, එකී අයදුම් පත ලියාපදිංචි තැපැල මඟින් එවීම සඳහා ලියාපදිංචි කළ දිනය අයදුම් පත ලැබුනු දිනය සේ සැළකිය යුතු වේ. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය

18.3.4 නියමිත දිනයට හෝ වේලාවට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත්වල ද දින මුද්‍රාව තැබිය යුතු අතර, එම අයදුම්පත් සළකා නො බලන බැවින්, වෙන ම ගොනුවක බහා අනෙකුත් ගොනු වලින් වෙන්කොට තැබිය යුතු වේ.

ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්

18.3.5 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා / ආයතනයක නම් එහි ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා විසින් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කොට ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ ලේඛනයන් (උදා:දැන්වීමෙහි සඳහන් සියළුම සුදුසුකම් සපුරාලන අයදුම්කරුවන්) පිළියෙල කළ යුතු අතර, එය පුද්ගලිකව ඔහු විසින්ම හෝ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු ලවා හෝ පරීක්ෂා කරගත යුතු ය.

සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්

18.3.6 නියමිත දිනයට පසුව ලැබුන හෝ දැන්වීමෙහි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය. සුදුසුකම් ලත් අයදුම්පතක් යම් අතපසුවීමක් හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප වීම වැළැක්වීම පිණිස, එකී අයදුම්පත් නැවත වරක් හොඳින් පරීක්ෂා කළ යුතුව ඇති අතර, එම අයදුම්පත් ලැබෙන පැමිණිලි විභාග කිරීම සඳහා පාලක බල මණ්ඩලයට හෝ විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ ලැබෙන පරිදි විනාශ නො කොට තේරීම් සිදු කිරීමෙන් පසු එක් වසරක කාලයක් සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.

ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අයදුම්පත්

දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් අයදුම්පත් විශාල සංඛ්‍යාවක් ලැබුනු අවස්ථාවක දී පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය අනුව අවස්ථාවෝචිත ක්‍රමයක් අනුගමනය කරමින් අයදුම්කරුවන් සීමා කිරීම සිදු කළ හැකි අතර, එම ක්‍රමය අදාල දැන්වීමේ ද සඳහන් වී තිබිය යුතු ය.

18.3.7 කොමිෂන් සභාව මඟින් අනුමත කර ඇති (1 වන පරිශිෂ්ඨය අනුව) නියමිත පත් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්හි සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව සහ නියමිත පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කරන ලද තේරීම් කමිටු වෙත අදාල දැන්වීම්වල පිටපත්, තම අයදුම් පත්‍රයේ අයදුම්කරුවන් විසින් සඳහන් කොට ඇති විස්තර සහ ඔවුන්ගේ නම් අඩංගු ලේඛනයක් යටත් පිරිසෙයින් එක් සතියකට පෙර ලබා දිය යුතු ය.

තේරීම් කමිටු දැනුවත් කළ යුතු ය

18.3.8 ලියාපදිංචි තැපැලෙන් හෝ වෙනත් පිළිගත් සන්නිවේදන මාර්ගයකින්, සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින ලෙස දන්වමින් සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් හට දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ කරනු

සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සහභාගීවන ලෙස දැන්වීම

ලබන දැන්වීමෙහි, සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන ස්ථානය, දිනය, වේලාව සහ ඔවුන් විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන ගැන ද සඳහන් කළ යුතු වේ.

සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සහභාගී වීම වෙනුවෙන් දරන ගමන් ගාස්තු හෝ වෙනත් කිසියම් හෝ වියදමක් ආයතනය විසින් නො දරන බව දැක්වෙන සටහනක්, සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවන ලිපියේ ඇතුලත් කළ යුතු වේ.

18.3.9 තේරීම් කමිටුවට අවශ්‍ය වන වෙනත් ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ අදාල පරිදි තොරතුරු සැපයීමට, දැනුම ලත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරියෙකු තේරීම් කමිටු රැස්වීම වලට උපකාරකයකු වශයෙන් සහභාගී විය යුතු ය.

දැනුවත් නිලධරයකු සිටිය යුතුය.

18.3.10 තේරීම් කමිටුවට අවශ්‍ය වූ විටක දී පරීක්ෂා කිරීම පිණිස, අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු තේරීම් කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු

18.3.11 අයදුම්කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කරනු පිණිස, සාමාන්‍ය ලිඛිත පරීක්ෂණයන් / ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයන් / යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයන් පැවැත්වීම සුදුසු යැයි පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සළකන්නේ නම් හෝ අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මඟින් එසේ නියමකොට ඇත්නම් හෝ ඒ සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අදාල අධ්‍යයන අංශ ප්‍රධානී විමසා, ආයතනය ඇතුලතින් හෝ පිටතින් හෝ ඒ දෙයාකාරයෙන් ම හෝ අදාල විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ප්‍රවීනත්වයක් ඇති තැනැත්තකු හෝ මණ්ඩලයක් හෝ පත්කරනු ඇත. එවැනි පරීක්ෂණයක දී නියම කරනු ලැබූ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය ඉක්මවා ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවිය යුතු ය. එසේ ලබාගත් ලකුණු සම්බන්ධ සවිස්තර වාර්තාවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන වේලාවෙහි දී තේරීම් කමිටුව වෙත ලබාදිය යුතු වේ. ඉන් අනතුරුව තේරීම් කමිටුව විසින් සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලැබේ.

ලිඛිත / ප්‍රායෝගික /යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ

18.3.12 කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින්, බඳවා ගැනීම්වලට / උසස්වීම්වලට අදාල ව යොදගත යුතු යැයි සකස් කරන ලද සහ අදාල පාලක බල මණ්ඩල මඟින් අනුමත කරන ලද ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමවේදයන්, එකී කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සෑම

ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමය තේරීම් කමිටුවට ලබාදිය යුතු ය.

තනතුරකට ම අදාල ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. යම් තනතුරක් විෂයයෙහි එම ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමවේදයන් සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය, සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනයට පෙර ලබා තිබිය යුතු වේ.

18.3.13 පරීක්ෂණයක සහ / හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රථිපල මත තේරීම් කමිටුව මඟින් තම නිර්දේශ ලබා දුන් විට, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරී හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයා විසින් එකී නිර්දේශ පත් කිරීමේ බලධාරියා වෙත තීරණය ලබා දීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

18.4 උසස්වීම්

18.4.1 ආචාර්යවරයෙකු කුසලතා පදනම මත හෝ සාමාන්‍ය පරිදි හෝ අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව උසස් කිරීමේ දී, එකී ආචාර්යවරයා තමන් අදාල උසස් වීමට සෑම අතින් ම අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලන ලද වහාම තම අංශ ප්‍රධාන හා අදාල පීඨාධිපතිවරයා මාර්ගයෙන් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත තම අයදුම් පත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී, එම ආචාර්යවරයා තමන් විසින් උසස්වීමට අදාල සෑම සුදුසුකමක් ම සපුරාලන දිනයන් සහ එම සුදුසුකම් සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලිඛිත සාක්ෂි ද සමඟ තම අයදුම්පතෙහි ඇතුලත් කළ යුතු වේ.
පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය තම අයදුම්පත් පුස්තකාලයාධිපතිවරයා මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ආචාර්යවරයකුගේ උසස් වීම්

18.4.2 අධ්‍යයන සහාය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් තමන් උසස් වීමට අදාල සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති විට දී, උසස් වීමට අදාල අයදුම්පත්, නියමිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව සකස් කොට අදාල පරිදි තම අධ්‍යයනාංශයේ / අංශයේ / මධ්‍යස්ථානයේ / ඒකකයේ ප්‍රධානියා සහ පීඨාධිපතිවරයා මඟින් ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අධ්‍යයන සහය කාර්ය මණ්ඩලවල උසස්වීම්.

18.4.3 පරිපාලන සහ මුල්‍ය නිලධාරීන් හැර අනෙක් විධායක තනතුරු දරන නිලධාරීන් උසස්වීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්‍රය එම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අවස්ථාවෝචිත පරිදි සකස් කොට තම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකකයේ ප්‍රධානියා සහ පීඨයේ පීඨාධිපති මඟින්, ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වෙනත් විධායක තනතුරු

18.4.4 අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් නියමකොට ඇති විටක දී, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්ව විද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා යන අය විසින් උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගෙන් අවම වශයෙන් වසරකට වරක් හෝ අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මඟින් අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු ය. අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ උසස්වීම්

(i) කොමිෂන් සභාවේ නම් උසස්වීම් සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය තම ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් එහි ලේකම්වරයා වෙත ද, විශ්වවිද්‍යාලයක නම් තම ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් එහි ලේඛකාධිකාරීවරයා වෙත ද, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නම් තම ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් එහි ලේකම්වරයා වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

18.4.5 විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙත අනුබද්ධ ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ඉහත 18.4.1, 18.4.2, 18.4.3 සහ 18.4.4 උපඡේදයන්හි සඳහන් විධිවිධාන, "අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් වලට යටත් ව" යොදා ගත හැකි ය. ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය

18.4.6 කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයට අනුව තේරීම් කමිටුවක් පත්කිරීමට අදාල කටයුතු, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලබන අතර, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ සහ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ ද සමඟ එම අයදුම්පත් එකී පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් තේරීම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

18.4.7 මෙම පරිච්ඡේදයේ 18.3.12 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, තේරීම් කමිටු නිර්දේශයන් තීරණය ගැනීම සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

18.4.8 මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.2.3 (ඇ) (ii) සහ (iii) යන උපඡේදයන්, පනතේ 71(2) (ii) සහ (iii) යටතට ගැනෙන තනතුරු විෂයයෙහි, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා යන අයවලුන් විසින්, පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයට අනුව තේරීම් කමිටු පත්කිරීමට අවශ්‍ය කරුණු පිළියෙල කළ යුතු ය. එම තේරීම් කමිටු විසින් ඉහළ නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලැබූ නිර්දේශ ද, ලිඛිත / ප්‍රායෝගික / යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයන් පැවැත්වුයේ නම්, එහි ප්‍රතිඵල ද සමඟ අදාල අයදුම්පත් සළකා බලා නව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරනු ඇත. එකී තේරීම්

කමිටුවේ නිර්දේශ මත, උචිත පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් උසස්වීම් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් තීරණය කරනු ලැබේ.

18.4.9 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පවත්නා තනතුරක පත් කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන අවස්ථාවක දී, එම ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් තේරීම් කමිටු නිර්දේශය සහ එම පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ද සමඟ අදාල උසස් කිරීම් සිදුකිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

කොමිෂන් සභාව පත් කිරීමේ බලධරයා වූ අවස්ථාවක දී

18.4.10 පනතෙහි 71 (2) (i) වගන්තිය යටතේ පත් කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වූ විට, අදාල පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්ට සහ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව යමින් අයදුම්පත් කැඳවීමට උචිත පරිදි තේරීම් කමිටු පත්කිරීමට සහ පත්කිරීම් / උසස් කිරීම් සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නිර්දේශ කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම ද කොමිෂන් සභාව මඟින් කරනු ඇත.

18.4.11 අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව යම් සේවකයෙකු පහළ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයක උපරිම වැටුප් පියවරේ එක් අවුරුදු කාලයක් රැඳී සිටීම හේතුවෙන් සහ වැටුප් සංශෝධනයන් හේතුවෙන්, තමන් හට කලින් සිටියා ට වඩා වැඩිකාලයක් උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට ගත කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවන්හි දී, ඔහු අසංශෝධිත වැටුප් පරිමාණයේ උපරිම වැටුප් තලයේ එක් අවුරුදු කාලයක් ගත කලා සේ සලකා උසස් කිරීමට සුදුසු යැයි සළකනු ලබයි. උසස්වීම් සඳහා ඉදිරිපත් වීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම ඉහත කරුණු මත තීරණය කරනු ලැබුව ද, උසස්වීම ලබා දීම අදාල සේවකයාගේ වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම ආදී වෙනත් කරුණු මත තීරණය වනවා ඇත.

අදාල වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ එක් අවුරුදු කාලයක් රැඳි සිටීම හේතුවෙන් කරන උසස්වීම්

18.5 රාජ්‍ය ආයතනයක් මඟින් බඳවා ගැනීම.

18.5.1 රජය විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක් තුලින් ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් මඟින් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක තනතුරු පිරවිය යුතු විටක දී, එකී ආයතනය වෙතින් අයදුම්කරුවන් කැඳවිය යුතු අතර, තනතුරට යෝග්‍ය වන පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක, යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රථිපල මත තෝරා ගත යුතු ය.

රජය විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයකින් අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම

18.5.2 රජය විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනය වෙත , අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව නියමකොට ඇති සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්, ලිඛිත / ප්‍රායෝගික / යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රථිපල මත තෝරා ගැනීම සඳහා එවන මෙන් දැන්වීය යුතු ය.

එම ආයතනය මඟින් එවනු ලබන අයදුම්කරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව, අදාල තනතුරු සාධාරණව පිරවීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවකින් යුක්ත විය යුතු අතර, එම සංඛ්‍යාව පවත්නා තනතුරු ප්‍රමාණය මත තීරණය වනු ඇත.

18.5.3 රජය විසින් අනුමත ආයතනයකින් එවනු ලබන අයදුම්කරුවන් විෂයයෙහි ද, 18.3.7, 18.3.8, 18.3.9, 18.3.11 සහ 18.3.12 උපඡේද හි සඳහන් විධිවිධාන බලපානු ලැබේ.

18.5.4 රජය විසින් අනුමත ආයතනය මඟින් එවන ලද අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් තුලින් යම් තනතුරක් පිරවීමට අවශ්‍ය අයදුම්කරුවකු / අයදුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමට අපහසු වූ අවස්ථාවක දී, එම කරුණ අදාල ආයතනයට දන්වා වෙනත් අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් එවන ලෙස දැන්වීය යුතු අතර, එයට විකල්පයක් වශයෙන් තනතුරට අවශ්‍ය අයදුම්කරුවන් ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මඟින් කැඳවීමට හෝ අවසර ඉල්ලා සිටිය යුතු වේ.

18.6 සීමිත තරඟ විභාගයක් මඟින් බඳවා ගැනීම.

සීමිත තරඟ විභාග වසරකට එක් වරක්

18.6.1 කොමිෂන් සභාව මඟින් අනුමත කරන ලද අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි, යම් අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ එකී පුරප්පාඩුවල යම් ප්‍රතිශතයක් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි සුදුසුකම් ලත් සේවක මණ්ඩල තුලින් තරඟ විභාගයක සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රථිපල මත පිරවිය යුතු යැයි දක්වා ඇති විට, එකී විභාගය එක් වසරකට වරක් කොමිෂන් සභාව මඟින් පත් වීම් කරනු ලබන තනතුරු විෂයයෙහි කොමිෂන් සභාව විසින් ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩල මඟින් දෙනු ලබන පත් වීම් සඳහා එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය මඟින් ද පැවැත් විය යුතු ය.

පරීක්ෂණයේ ව්‍යූහය

18.6.2 සමාන වර්ගයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම පිණිස පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයන්හි සමානුගාමී බව අරක්ෂා කිරීම සඳහා, එකී පරීක්ෂණ වල ව්‍යූහය කොමිෂන් සභාව මඟින් තීරණය කරනු ඇත.

18.6.3 මෙම පරීක්ෂණ සඳහා, පරීක්ෂකවරුන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පත් කරනු ඇත.

විභාග පරීෂකවරුන්

18.6.4 පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් හට, පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනය සම්බන්ධයෙන් කල්වේලා ඇති ව දැනුම්දිය යුතු ය. ඒ සමඟම පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනය සහ එකී පරීක්ෂණයට සිදු කළ යම් සංශෝධනයක් වේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් ද අයදුම්කරුවන් දැනුවත් කළ යුතු වේ.

අයදුම්කරුවන් හට දැනුම් දීම

18.6.5 සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා කරනු ලබන දැන්වීමට අවශ්‍ය ප්‍රසිද්ධිය ලබාදිය යුතු අතර, එම දැන්වීම කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයහි දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වේ. එම දැන්වීමෙහි පරීක්ෂණ ව්‍යුහය, සේවා අවශ්‍යතාවයන්, වෙනත් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහ අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය ද සඳහන් විය යුතු වේ.

අයදුම්කරුවන් හට පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින ලෙසට කරනු ලබන දැන්වීම

18.6.6 විභාගයට පෙනී සිටීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශකළ අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, එසේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ලේඛකාධිකාරී / ලේකම් සහ විද්‍යායතනය / අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියාගේ අත්සන යටතේ, යටත් පිරිසෙයින් පරීක්ෂණය පටන් ගන්නා ප්‍රථම දිනයේ සිට සති දෙකකට පෙර ප්‍රධාන දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගේ ලයිස්තුව

18.6.7 ප්‍රශ්නපත්‍ර සකස් කිරීම සඳහා පත් ලද පරීක්ෂකවරයා / පරීක්ෂකවරුන් විසින් එකී ප්‍රශ්නපත්‍ර අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරී හෝ ලේකම්වරයාට හෝ උසස් අධ්‍යයන ආයතනයන් හෝ අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථානයක් නම් එහි ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියාට, අවම වශයෙන් පරීක්ෂණය පැවැත්වීම නියමිත ප්‍රථම දිනයට පෙර යැවිය යුතු වේ.

ප්‍රශ්නපත්‍ර

විභාගය පැවැත්වීම

18.6.8 පරීක්ෂණය නිසි පරිදි පැවැත්වීම සඳහා ත්, පිළිතුරු පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන් ලවා නොපමාව පරීක්ෂා කර ගැනීම සඳහා අදාල ප්‍රශ්නපත්‍ර කොමිෂන් සභාවේ නම්, එහි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයා හෝ ඉන් ඉහළ තනතුරක් දරන්නෙකු, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නම් එහි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරයකු හෝ ඉන් ඉහළ තනතුරක් දරන්නෙකු භාරයේ සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.

(i) පරීක්ෂණය පවත්වා එක් මසක කාලයක් ඉක්මවා යාමට මත්තෙන්, ඉහතින් සඳහන් නිලධාරියා විසින්, ලකුණු කරන ලද පිළිතුරු පත්‍ර, එක් එක් අයදුම්කරු විසින් ඒ ඒ විෂයන් සඳහා ලබා ගන්නා ලද ලකුණු සඳහන් ලේඛනයන් ද, එක් එක් අයදුම්කරුවෙකු විසින් ලබාගත් සම්පූර්ණ ලකුණුවල සාමාන්‍යය ද සඳහන් කොට, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට හා උසස් අධ්‍යාපන ආයනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය.

(ii) සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී අවශ්‍ය බර තැබීම සිදුකිරීම පිණිස එක් එක් අයදුම්කරු විසින් පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු අඩංගු ලේඛනයන්, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කරන ලද තේරීම් කමිටු වෙත ලබාදිය යුතු ය. පිළිගත් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටීන් / පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයේ සඳහන් නොකළ අවස්ථාවක දී සාමාන්‍යයෙන් පිළිගත් රීතියක් වශයෙන් යම් අයදුම්කරුවකු විසින්, පරීක්ෂණයක දී ලබාගත් ලකුණු 75% ක් ලෙස ද, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලබාගත් ලකුණු 25% ලෙස ද සැලකිය යුතු වේ.

පත්කිරීම්

18.6.9 පරීක්ෂණයේ ලකුණු මත සහ/ හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු මත සකස්කරන ලද කුසලතා ලැයිස්තුවට අනුව, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත්කිරීම් සම්බන්ධයෙන් තීරණය කරනු ඇත.

පොරොත්තු ලේඛනය

18.6.10 අවශ්‍ය අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණයන්, පසුව පත්කිරීමට සලකා බැලීම සඳහා පොරොත්තු ලේඛනයක් ලෙස තැබීමට තේරීම් කමිටුව විසින් තීරණය කළ හැකි ය. එසේ තබන ලද පොරොත්තු ලේඛනය, තේරීම් කමිටුව රැස්වූ දිනයේ සිට මාස හයක (06) ක කාලයක් සඳහා වලංගු වේ.

18.7 රජයේ සේවයේ, පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යයන අයතනයන්හී සේවයට පත්කිරීම

18.7.1 කොමිෂන් සභාව විසින්, තම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා, රජයේ සේවකයින් ස්ථිර හෝ තාවකාලික පදනම මත හෝ පත්කරගත හැකි අතර, එවැනි පත් කිරීම්, පනතෙහි 9(1) , 9(2), සහ 9(3) යන වගන්තිවලට අනුව ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. කොමිෂන් සභාවට පත්කිරීම

18.7.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් එම ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් පත්කරගත හැකි අතර, එවැනි පත්කිරීම් පනතෙහි 77(1), 77(2), 77(3) සහ 77(4) වගන්තිවලට අනුව ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වෙත පත්කිරීම.

18.7.3 රජය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹීම හේතු කොට ගෙන රජයට යම් නිශ්චිත කාලයක් සේවය කිරීමට එකඟ වූ තැනැත්තකු, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය සඳහා බඳවා ගත් අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට සේවය කරනු ලබන කාලය, අදාල ගිවිසුම් ගත බැඳීම් වලින් නිදහස් වීමට රජයට කරනු ලබන සේවා කාලය තුලට පනතෙහි 9 (4) සහ 77 (5) යන වගන්ති ප්‍රකාරව ගැනෙන බව ලෙස සැලකිය යුතුවේ.

18.7.4 කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් පලකරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන්, රජයේ සේවයේ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ යම් ප්‍රාදේශීය අධිකාරියක සේවකයකු විසින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට, එකී අයදුම්පත තම ආයතන ප්‍රධානීන් මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, ඔවුන් පහත සඳහන් කරුණු ගැන දැනුවත් ව සිටින බවට අදහස් කෙරේ. සේවා කොන්දේසි

(අ) ඔවුන් රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ සිටිය දී භුක්ති විඳින ලද විශ්‍රාම වැටුප් / අර්ථසාධක මුදල් හිමිකම් තවදුරටත් ඒ අයුරින්ම පවත්වාගෙන යනවා ද / නැද්ද යන බව සහ ඔවුක් අවස්ථාවෝචිත පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය මත පමණක් පත්කරනු ලබන බව

(ආ)කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ස්ථිර පත්වීමක් ලබා ගත් දින සිට, විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා දායකත්වය ලබාදෙන බව

18.7.5 පහත (අ) හා (ආ) යන අවස්ථාවන්හි දී මිස වයස අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ රජයේ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරු සඳහා බඳවා නොගත යුතු ය.

වෛකල්පිත විශ්‍රාමයාමේ වයස ඉක්මවූ අය සේවයට පත් කිරීම

(අ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ එම තනතුරට පත්කිරීමට සුදුසු වෙනත් තැනැත්තෙකු නොසිටි අවස්ථාවේ දී

සහ

(ආ)ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පළකිරීමෙන් පසු, තනතුරට පත්කිරීම සඳහා රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ අවුරුදු 55 ඉක්ම වූ අයෙකු හැර අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තකු නොමැති බවට අනාවරණය වීමෙන් පසු

18.7.6 ඉහත විධිවිධාන මත පත් කරන ලද නිලධරයෙකු කුමන හේතුවක් මත හෝ ඔහුගේ අනිවාර්ය විශ්‍රාම යැමේ වයසින් ඔබ්බට සේවයේ තබා නොගත යුතු ය.

18.7.7 වෙනත් ආකාරයකින් ප්‍රතිපාදන සලසා දී ඇති අවස්ථාවක දී හැර, වෛකල්පිත විශ්‍රාම යාමේ වයසට පෙර සේවයෙන් ඉවත්වීමට ඉඩ සළසමින් නිකුත්කළ විකල්ප ක්‍රමයක් යටතේ කලින් සේවයේ ඉවත් වූ රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නියුතු ව සිටි තැනැත්තන් කැබිනට් මණ්ඩලයේ අනුමැතියකින් තොරව, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයට පත් නොකළ යුතු ය.

වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට පෙර සේවය අවසන් කළා වූ තැනැත්තන්

18.7.8 රජයේ හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක නිලධරයකු, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත්කළ අවස්ථාවක දී, එම පත්වීම පිළිබඳව ඔහු සේවය කරන අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කළ යුතු ය.

පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදළ ආමාත්‍යාංශය දැනුවත් කළ යුතු ය

18.7.9 විශ්‍රාම වැටුප් භුක්ති විඳි, රජයේ සේවයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධරයෙකු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ස්ථිර සේවය සඳහා පත් වූ විට, පනතෙහි 77 වන වගන්තිය ප්‍රකාර වෙනත් ආකාරයකින් හෝ නීතියක් මඟින් ප්‍රකාශ කොට නොමැති කල්හි ඔහු විසින් භුක්ති විඳි විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම එතැන් සිට නතර කොට විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ සහ අර්ථසාධක අරමුදල වෙත තම දායකත්වය ලබා දීම ආරම්භ කරන්නේ ය.

විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම / අර්ථසාධක අරමුදලට බැර කිරීම්

18.7.10 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ / නිලධාරියා සේවය කරනු ලබන අමාත්‍යාංශයේ, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ විරෝධතාවයන් නොමැති විට දී සහ පත්කිරීමේ බලධරයා අනුමත කළ විටක දී, රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධරයා ද ප්‍රථමයෙන් අවුරුදු දෙකකට (02) නො වැඩි කාලයක් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය සඳහා ද්විතීයනය මත තාවකාලික ව මුදා හැරිය හැකි ය. මෙකී ද්විතීයනය මත මුදාහැර තිබූ කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන්, අදාල නිලධාරියා තමන් කලින් සේවය කළ රාජ්‍ය හෝ පළාත් පාලන සේවයට නැවත වාර්තා කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය /විද්‍යායතනය විසින් ස්ථිරව ම එම නිලධරයාගේ සේවය අවශ්‍ය යැයි තීරණය කරන්නේ නම්, එකී නිලධාරියා හට ස්ථිරව ම එම තනතුරේ රැඳී සිටීමට තීරණය කළ හැකි ය.

ද්විතීයනය යටතේ කරනු ලබන පත්කිරීම්

18.7.11 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට /විද්‍යායතනයට රාජ්‍ය හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධරයා ද, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව ද්විතීයන පදනම මත හෝ ස්ථිර පදනම මත මුදාහැර ඇති විට, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ විද්‍යායතනයේ සේවයේ සිටින කාලය තුල ඔහු විසින් රාජ්‍ය හෝ පළාත් පාලන සේවයේ ලැබූ පත්වීමේ නියමයන් සහ කොන්දේසි යටතේ වූ නිවාඩු වරප්‍රසාදවලට හිමිකමක් ඔහුට නොමැත.

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ නිවාඩු රෙගුලාසිවලට අනුව, ඔහු තම නිවාඩු උපයාගත යුතු අතර, කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ සේවයට බැඳීමට පෙර තමන් උපයා ගත් නිවාඩු සඳහා මෙම කාලය තුල දී ඔහුට කිසිදු හිමිකමක් නො ලැබේ.

ඒ ආකාරයටම, ඔහු නැවත රාජ්‍ය හෝ පළාත් පාලන සේවයට පෙරළා ගිය විට දී ද, ඔහු විසින් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ සේවයේ යෙදී සිටිය දී උපයාගත් නිවාඩු නැවත භාවිතා කිරීම සඳහා හිමිකමක් නො ලැබෙන අතර, එම නිවාඩු ඉකුත් වූ නිවාඩු ලෙස සැලකේ. කෙසේ වුවද, රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරියෙකු වශයෙන් ඔහු කලින් උපයා ගත් නිවාඩු ශේෂව පවති.

නිවාඩු හිමිකම්

18.7.12 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයට ද්විතීයනය කරන ලද නිලධාරියකු ද, කොමිෂන් සභාවේ හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ ද, එම නිලධාරියා කලින් සේවය කළ රාජය / පළාත් පාලන සේවයේ අංශ ප්‍රධානියා ද නො විමසා මුදා නො හැරිය යුතු ය.

ද්විතියනය කරන ලද නිලධාරීන් මුදා හැරීම

18.7.13 පොලිස්පතිවරයාගේ පූර්ව එකඟතාවය නොමැතිව, පොලිස් විශ්‍රාමිකයකු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා නැවත බඳවා නො ගත යුතු ය.

පොලිස් සේවයේ විශ්‍රාමිකයින්

18.8 වෙනත් ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

උචිත බලධරයකු විසින් ගන්නා ලද ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන් මත, වෙනත් ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත අන්තර්ග්‍රහණය කළ අවස්ථාවක දී වෙනත් ආයතනයක ඔහු විසින් කර ඇති සේවය, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ පත්කිරීම්, උසස් කිරීම් ආදිය සඳහා පිළිගත යුතු ය. එසේ උසස් කිරීමට/ පත්කිරීමට අපේක්ෂා කරන තනතුරු එම සේවයට අදාල විය යුතු වේ.

අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ දී වෙනත් ආයතනයන්හි සේවා කාලය සැලකිය යුතු ය

18.9 තනතුරු පුරප්පාඩු සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීම

18.9.1 (අ) අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව පුරප්පාඩු වූ තනතුර ප්‍රසිද්ධ කිරීමකින් මිස, පුරප්පාඩු වූ තනතුරට කොන්ත්‍රාත් පදනම මත කිසිඳු පත්කිරීමක් නො කළ යුතුය.

කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් නො කළ යුතු අවස්ථා

(ආ) එවැනි දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තන් අයදුම්කොට නොමැති විට දී, තනතුරේ අවශ්‍යතාවය පරිදි කොන්ත්‍රාත් පදනම මත යම් තැනැත්තකු පත්කිරීමට සලකා බැලිය හැකි ය.

(ඇ) අවශ්‍ය සේවා කාලය එක් අවුරුදු කාලයකට වඩා අඩු වූ අවස්ථාවක දී කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීමක් සිදු කළ හැකි ය. කෙසේ වුවද, අදාල තනතුර ප්‍රසිද්ධ දන්වීමක් මඟින් ප්‍රසිද්ධ කිරීමකින් තොරව, පෙරකී එක් අවුරුදු කාලයෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ නො කළ යුතු වේ.

විශේෂිත අවස්ථා

18.9.2 කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීමට නියමිතව ඇති, එහෙත් බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා නොමැති තැනැත්තන්

නියමිත සුදුසුකම් නොමැති තැනැත්තන්

පත්කිරීමට පෙර, කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. එමෙන් ම, අනිවාර්ය විශ්‍රාම ලබාගැනීමේ වයස ඉක්මවා ඇති තැනැත්තන් ද, අදාල බලධාරීන්ගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව පත් නො කළ යුතු ය.

18.9.3 කොන්ත්‍රාත් පදනම මත කරනු ලබන පත්වීම් එක් වතාවක දී මාස හයක (06) ක සේවා කාලයකට සීමා වියයුතු අතර, එය අවුරුදු දෙකක (02) උපරිමයකට යටත් විය යුතු වේ. කොන්ත්‍රාතුවේ සේවා කොන්දේසි, කොන්ත්‍රාත් කාලය තුල ගෙවනු ලබන වැටුප්, කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම තුල පැහැදිලිවම සඳහන් කළ යුතු ය. සේවා කාලය

18.9.4 කොන්ත්‍රාත් කාලය තුල දී ඒකපාක්ෂිකව හෝ දෙපාර්ශයේම එකඟතාවයකින් හෝ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ කොන්දේසි වෙනස් නො කළ යුතු ය. එහෙත්, පළමු කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වූ පසු එකම තැනැත්තෙකු කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත පත්කිරීමට කටයුතු කරන්නේ නම්, අවශ්‍යතාවය පරිදි වෙනස් සේවා කොන්දේසි ඇතුලත් නව කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළැඹීමට හැකියාව තිබේ. නැවත පත්කිරීමේ දී මිස සේවා කොන්දේසි වෙනස් නොවන බව

18.10 අවුරුදු 65 ඉක්ම වූ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් නැවත සේවයේ යෙදවීම

18.10.1 පනතෙහි 73 වන වගන්තියට අනුව උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතනවල ආචාර්යවරයකුගේ සේවය අවුරුදු 65 න් ඔබ්බට දීර්ඝ නොකළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, විශේෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රයන් හි ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ උග්‍ර හිඟයකට මුහණ දී ඇති අවස්ථාවල දී සහ නිත්‍ය තනතුරු සඳහා පුහුණු තැනැත්තන්ගේ සේවය සපයා ගැනීම අපහසු අවස්ථාවන්හි දී, අදාල බලධරයන්ගේ නිර්දේශයට අනුව සහ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව ඔවුන් වයස 65 ඔබ්බට කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයට පත් කිරීම සඳහා කටයුතු කළ හැකි ය. පුරුද්දක් ලෙස කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නැවත සේවයේ නො පිහිටුවිය යුතුය

18.10.2 වයස අවුරුදු 65 ඉක්ම වූ කිසිදු ආචාර්යවරයකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන අධ්‍යානාංශ ප්‍රධානියකු, පීඨාධිපතිවරයකු හෝ අධ්‍යයන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයකු වැනි වෙනත් පරිපාලන තනතුරකට ද, මණ්ඩපයක් නම් එහි අධ්‍යයන අංශ ප්‍රධාන හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත තනතුරකට පත් නොකළ යුතු බව

මණ්ඩපාධිපති තනතුරකට ද, විශ්වවිද්‌යාලයක් නම් එහි උපකුලපති හෝ නියෝජ්‍ය උපකුලපති තනතුරකට හෝ පත් නො කළ යුතු වේ.

18.11 විඥාපක මහාචාර්ය තනතුර සඳහා පත්කිරීම (Cadre Chair)

18.11.1 යම් අධ්‍යයනාංශයක ශාස්ත්‍රීය ප්‍රගමනය, එම අධ්‍යයනාංශයේ විඥාපක මහාචාර්ය තනතුර සඳහා පත්කරනු ලබන තැනැත්තා මත රැඳී පවතින බැවින්, එම තනතුර සඳහා අධ්‍යාපනික/ වෘත්තීමය වශයෙන් සහ සේවයෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන්ද, සෑම අතින් ම සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තෙකු සිටිනම් පමණක් පත් කළ යුතු ය.

අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී පමණක්

18.11.2 අධ්‍යයනාංශයක විඥාපක මහාචාර්ය තනතුර, එම තනතුරට සෑම අතින්ම සුදුසු යැයි පිළිගැනෙන, අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීමය වශයෙන් සුදුසුකම්ලත් සේවයෙන් සහ පළපුරුද්ද අතින් ජ්‍යෙෂ්ඨ තැනැත්තෙකු විසින් පමණක් පිරවිය යුතු ය.

සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තෙකු සිටින විටදී පමණක්

18.12 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට පත්කරනු ලැබීම සඳහා නුසුදුසු තැනැත්තන්

18.12.1 යම් පුද්ගලයකු:

නුසුදුස්සෙකු වීමට හේතු

(අ) අකර්යක්ෂමතාවය මත අනිවාර්ය විශ්‍රාම යැවූ හෝ සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට සානුකම්පිත හේතූන් මත විශ්‍රාම ගන්වනු ලැබුවිට හෝ විනය හේතුමත විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් අවසානයේ සේවයෙන් පහකරනු ලැබුවිට හෝ සේවය නවත්වනු ලැබූ විට;

(ආ) රාජ්‍ය සේවයේ, රාජයේ සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ සිටිය දී තනතුර හැර ගියා සේ සලකන ලද නම්;

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයට එරෙහිව සිදු කරන ලද සාපරාදී වරදක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියක් මඟින් දඬුවම් කරනු ලැබුවේ නම්;

(ඈ) අපරාධ විධි විධාන සංග්‍රහයේ 449 වන වගන්තියට අනුව ලඝු විභාගයකින් පසු මොනයම් හෝ අපරාධයක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියක් මඟින් වරදකරු කරනු ලැබූවකු;

(ඉ) බංකොලොත් භාවයට පත් වී ඇති බවට ප්‍රකාශ කරනු ලැබුවෙකු;

නම්, කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කුමන හෝ තනතුරකට පත් නොකළ යුතු ය.කෙසේ වුව ද, ඉහත (අ), (ආ) යන කාණ්ඩ යටතේ සේවය අවසන් කළ අයවළුන්, ඉතා විශේෂිත හේතු යටතේ, අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය මත, පත්කිරීමක් සඳහා සලකා බැලිය හැකි ය.

මෙකී තැනැත්තන්ගේ නාම ලේඛනය

කොමිෂන් සභාව සහ සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්ම/ විද්‍යායතනයක්ම එවැනි තැනැත්තන්ගේ නම් ඇතුලත් ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. මෙම කරුණ සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන වෙතින් ලබා ගන්නා ලද ලේඛනයන් වාර්ෂික ව එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන වෙත ලබා දෙනු ඇත. එකී ලේඛනවල නම් සඳහන් අය තම ආයතනයන්හි කිසිදු තනතුරක් සඳහා පත් නො කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ.

ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන් නොවන තැනැත්තන්

18.12.2 ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු නොවන තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කිසිදු තනතුරක් සඳහා පත් නො කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු නොවන යම් තැනැත්තෙකු ශ්‍රී ලංකාවේ ආගමන හා විගමන පනතට අනුව නිකුත් කරන ලද ගමන් බලපත්‍රයක් හෝ වීසා බලපත්‍රයක අවසරය මත ශ්‍රී ලංකාවේ නීත්‍යානුකූලව රැඳී සිටින අවස්ථාවක දී, ඔහු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් තනතුරක් සඳහා විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය භාර අමාත්‍යවරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව පත් කළ හැකි ය. එසේ වුවද, එම පත්වීම අදාල තැනැත්තා හට ශ්‍රී ලංකාවේ රැඳී සිටීම සඳහා නිකුත් කළ වීසා බලපත්‍රයෙහි වලංගු කාලයට සීමා විය යුතු වේ.

සපුරාලිය යුතු පූර්ව කොන්දේසි

18.13 පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් විෂයයෙහි සපුරාලිය යුතු පූර්ව කොන්දේසි

18.13.1 පත්කිරීමක් හෝ උසස්වීමක් ලබා දීමට පෙර, පහත සඳහන් කොන්දේසි සපුරා ඇති බවට පත්කිරීමේ බලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

(i) තනතුර, කොමිෂන් සභාව මඟින් අනුමත

කොට ඇති බව සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍යමය ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති බව;

(ii) අනුමත සේවා සංඛ්‍යාව තුල පුරප්පාඩුවක් තිබෙන බව;

උදා: පුරප්පාඩුවක් නොපවතින බවට සැලකෙන්නේ;

(අ) අදාල කාලය තුල නිලධරයකු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු මත සිටින විට හෝ

(ආ) තනතුර දරන්නා වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සිටින විට හෝ

(ඇ) ඔහු තවකාලිකව තනතුරෙන් මුදාහැර ඇතිවිට

(iii) තනතුරක අවශ්‍යතාවය දිගටම පවතින විට සහ එකී තනතුර පිරවීම මඟින් පවතින තනතුරු අධික වීමට හේතුවිය හැකි වීම;

(iv) පත්කිරීම මෙම පරිච්ඡේදයේ 18.7, 18.9 උපඡේද යටතේ හෝ 18.10 උපඡේදය සහ අදාල බඳවාගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූලව සිදු වන බව;

(v) පත්කිරීම සිදුකිරීමට නියමිත බලධරයා පිළිබඳව පනතෙහි හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක් මඟින් නියම කොට ඇති විට;

18.13.2 පත්කිරීමක් සිදුකිරීමට පෙර, එම පත්වීමේ පූර්ව කොන්දේසි සියල්ල නිසි පරිදි සපුරා ඇති බවට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා සෑහීමට පත්විය යුතු අතර, පත්කිරීමේ බලධරයා හට අදාල පරිදි උපදෙස් දීම ද සිදුකළ යුතු ය.

පත්කිරීමේ බලධරයා හට උපදෙස් දීමේ වගකීම

18.14 පත්වීමේ ලිපිය

18.14.1 තනතුරකට පත්කරනු ලැබූ සෑම තැනැත්තෙකු (දවස් පඩි මත පත්කළ අනියම් සේවකයින් සහ යම් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා දෛනිකව හෝ ඉතා කෙටි කාලයකට යොදවා ගත් සේවකයින් හැර) වෙනම පත්වීමට අදාල සියලුම කොන්දේසි ඇතුලත් පත්කිරීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය.

සෑම පත්වීමකටම පත්වීමේ ලිපියක් තිබිය යුතු ය

18.14.2 පත්වීමේ ලිපිය, හැකි සෑම විටකදීම II වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් ආකෘතියේ දක්වා ඇති ස්වභාවය අනුගමනය කරමින් පිළියෙල කළ යුතු වේ. එකී II වන පරිශිෂ්ඨයේ (A) පරිවාස කථිකාචාර්යවරුන් හැර අනෙකුත්

II වන පරිශිෂ්ඨය

ආචාර්යවරුන්, (B) පරිවාස කථිකාචාර්යවරුන්, (C) අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය, (D) විධායක (පරිපාලන) ශ්‍රේණි, (E) වෙනත් විධායක ශ්‍රේණි, (F) ලේඛකාධිකාරී, (G) මූල්‍යාධිකාරී, (H) අධ්‍යයන සහාය කාර්ය මණ්ඩලය වශයෙන් පත්වීම් ලිපිවල ආකෘතීන් දක්වා තිබේ.

18.14.3 ඕනෑම පරිවාස කථිකාචාර්යවරයෙකුට හෝ පරිවාස කාලය තුල සිටින සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙකුට නිකුත් කරන පත්වීමේ ලිපියෙහි X වන පරිච්ඡේදයෙහි 27.3 උපඡේදයෙහි සඳහන් සේවා කොන්දේසි ඇතුලත් විය යුතු ය.

පත්වීමේ ලිපියේ ඇති කොන්දේසි

18.14.4 සේවයට පත්වීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව, යම් තනතුරකට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පත්කරන ලද තැනැත්තෙකු හට නිකුත් කරන පත්වීම් ලිපිය හා එකී පිටපතෙහි පත්වීම් ලද තැනැත්තා විසින් තමන් පත්වීමේ කොන්දේසි ප්‍රකාරව පත්වීම භාර ගැනීමට කැමති බවට කරන ලද ප්‍රකාශය ද යන ලේඛන වලින් සමන්විත වේ. පත්වීම්ට අදාල කොන්දේසිවලට අනුව එකී පත්වීම භාරගැනීමට තමන් කැමති බවට දැක්වෙන ප්‍රකාශය, සේවය ආරම්භ කිරීමට පෙර ලබා දිය යුතු ය.

සේවා නියුක්තියේ ගිවිසුම් ගත වීම

18.14.5 තමන්ට අවශ්‍ය යැයි පෙනී ගිය අවස්ථාවක දී, පත්වීම් ලද තැනැත්තා සහ කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර, ක්‍රියාවේ යොදවන පත්කිරීමකට අදාල විධාන සහ කොන්දේසි නියමිත පරිදි සකස්කරන ලද සේවක ගිවිසුමකට ඇතුල් කිරීමට කොමිෂන් සභාවට අවකාශය ඇත.

18.14.6 රජය විසින් විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය භාර අමාත්‍යාංශය විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා ලද පියවර, සේවා කොන්දේසි වලට අදාලව කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි තනතුරු දරන්නන්හට අදාල කරගත යුතු යැයි තීරණය කරන ලද අවස්ථාවන්හි දී, පත්වීම ලද තනැත්තාගේ අයිතීන්ට අගතිගාමී ලෙස බලනොපාන පරිදි එකී විධාන හා කොන්දේසි සංශෝධනය කිරීමට පත්කිරීමේ බලධාරයාට හැකියාව තිබේ.

සේවා ගිවිසුමකට කරනු ලබන සංශෝධන

18.14.7 මෙම ඡේදයේ අර්ථ කථනය උදෙසා උසස් වීමක්, පත්වීමක් ලෙස සැලකෙන අතර, ඒ සඳහා ද පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු වේ.

උසස්වීමකදී ලබා දෙන පත්වීමේ ලිපිය III වන

විධායක ශ්‍රේණිවලට අයත් තැනැත්තන් උසස්වීමක් ලද අවස්ථාවක දී නිකුත් කළ යුතු පත්වීමේ ලිපියෙහි අකෘතියක් III වන පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත. පරිශිෂ්ඨය

18.14.8 රාජකාරී ස්වභාවයේ, පාරිශ්‍රමිකවල සහ සේවා කොන්දේසි වල වෙනස් වීමක් නොමැතිව සහ කොමිෂන් සභාවේ අවසරය සහිතව, යම් තනතුරක, තනතුරු නාමය සංශෝධනය කළ අවස්ථාවක දී, එකී තනතුරුනාමය සංශෝධනය කළ බවත්, ඒ හේතුවෙන් කලින් ලබා දෙන ලද පත්වීම් ලිපියෙහි සේවා කොන්දේසිවල වෙනසක් සිදු නොවන බවටත් දැනුම් දෙමින් ලිපියක් නිකුත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. තනතුරු නාමය වෙනස් කිරීම

18.14.9 ඉහත 18.14.7 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි පත්වීමේ ලිපි සහ උසස් කිරීම් දැනුම් දෙමින් නිකුත් කරන ලද ලිපි සහ ඉහත 18.14.8 උපඡේදය පරිදි තනතුරු නාමය වෙනස් කළ බව දැනුම් දෙමින් නිකුත් කරන ලිපි, කොමිෂන් සභාව පත්කිරීමේ බලධරයා වූ අවස්ථාවක, එහි ලේකම්වරයා විසින් ද, ආචාර්යවරුන් විෂයයෙහි විශ්වවිද්‍යාලයක් පත්කිරීමේ බලධරයා වූ විට එහි උපකුලපතිවරයා විසින් ද, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක් පත්කිරීමේ බලධරයා වන අවස්ථාවක දී එහි අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ද, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය පත්කිරීමේ බලධරයා පාලක බල මණ්ඩලය මඟින් බලය පවරා ඇති උපකුලපතිවරයා වන අවස්ථාවක දී අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලේඛකාධිකාරී හෝ ලේකම්වරයා විසින් ද නිකුත් කරනු ඇත. පත්වීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම

18.15 තේරීම් කමිටුව:

18.15.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක යම් තනතුරකට සුදුසු පුද්ගලයින් පත්කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාව පත්කිරීමේ බලධරයා වන අවස්ථාවන්හි දී, ඒ සඳහා අවශ්‍ය තේරීම් කමිටු, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලැබූ විට, එහි සභාපතිවරයා විසින් පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයට අනුකූලව පත් කළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාව මඟින් පත් කරන විට

18.15.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි යම් තනතුරකට සුදුසු තැනැත්තන් පත් කිරීමේ බලධරයා, එකී ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය වූ අවස්ථාවක දී, ඒ සඳහා අවශ්‍ය තේරීම් කමිටු අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයට අනුකූලව පත් කළ යුතු ය.

පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත් කරන විට

කොමිෂන් සභාව මඟින් පත්කරන ලද පාලක බල මණ්ඩල සමාජිකයින් යම් තේරීම් කමිටුවක සංයුතියට ඇතුලත් වූ විට, අදාල තේරීම් කමිටුවට යටත් පිරිසෙයින් එවැනි එක් සාමාජිකයකු හෝ තේරීම් කමිටුවට සහභාගි කරවා ගැනීමට වගබලා ගත යුතු වේ. කෙසේ වුවද, අදාල සාමාජිකයින් සියළු දෙනාම තේරීම් කමිටුවට සහභාගී කරවා ගැනීමට හැකි සෑම උත්සහයක්ම දරිය යුතු ය.

18.15.3 යම් තනතුරක පත්කිරීමේ බලධරයා ලෙස, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා, විශ්වවිද්‍යාලය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත පාලක බල මණ්ඩලය මඟින් බලය පවරා දී ඇති අවස්ථාවන්හි දී, අදාල තේරීම් කමිටු පත්කිරීම එම නිලධාරීන් විසින් පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරමින් සිදු කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් පත්කිරීම් කරන විට

18.15.4 අදාල බඳවාගැනීමේ පරිපාටියෙහි හෝ පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයහි, යම් තේරීම් කමිටුවක් සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් යම් සාමාජික සංඛ්‍යාවක් පත්කළ යුතු යැයි නියම කොට ඇති අවස්ථාවක දී එකී තේරීම් කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කළ යුතු වේ.

යම් තනතුරක් සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් සාමාජිකයින් පත් කිරීම

(i) කිසියම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් මඟින් එසේ පත්කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකුහට තේරීම් කමිටු රැස්වීමක් සඳහා සහභාගි වීමට ආරාධනා කරන විට, ඔවුන් අදාල තේරීම් කමිටුවට කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද බව එකී සමාජිකයින් හට දැන්වීය යුතුය.

(ii) තේරීම් කමිටුවක් මඟින් ගනු ලබන තීරණ විධිමත් කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් මෙසේ පත් පත්කරනු ලැබූ සාමාජිකයින්ගේ සහභාගිත්වය වැදගත් වේ. එබැවින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන විසින් තේරීම් කමිටු රැස්වීම් සඳහා දින සහ වේලාවන් නියම කිරීමේ දී, අදාල තේරීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගෙන් විමසා ඔවුනට පහසු දිනයක් සහ වෙලාවක් යොදා ගත යුතු ය.

(iii) කොමිෂන් සභාව මඟින් යම් තේරීම් කමිටුවක් සඳහා නම් කරන ලද සෑම සාමාජිකයකුම තේරීම් කමිටු රැස්වීමට සහභාගි කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය සෑම උත්සහයක්ම දැරිය යුතු අතර, අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයකු හෝ තේරීම් කමිටු රැස්වීමකට සහභාගි කරවා ගත යුතු ය.

19. පත්කිරීමකදී අනුගමනය කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය

19.1 වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

19.1.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි ස්ථිර තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තන්, ඔවුන් ශ්‍රී ලංකාව තුල ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා සෑම අතින්ම සුදුසු මානසික හා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් යුතු බවට සහතික කරනු ලබන වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සමත් විය යුතු ය.

පත්වීම, වෛද්‍ය පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම මත ය

19.1.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක දැනටමත් ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරක් නොදරන තැනැත්තෙකු, ස්ථිර පත්වීමකට හෝ ස්ථිර තත්වයට පත්කිරීමේ අදහසක් ඇති ව පත්කළ විටදී හෝ එසේ පත්කරනු ලබන තැනැත්තාට, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නම් කරන ලද විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියකු ඉදිරියේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණක් සඳහා පෙනී සිටීමට නියම කළ හැකි ය.

වෛද්‍ය පරීක්ෂණය, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නියම කරනු ලැබූ පරිදි

19.1.3 එසේ පත්කිරීම සඳහා තෝරා ගනු ලැබූ තැනැත්තා, නියමිත ආකෘති පත්‍රය පුරවා , නම් කරනු ලැබූ විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියා ඉදිරියේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා පත්වීමේ දින සිට, මාසයක් ඇතුලතදී පෙනී සිටිය යුතු වේ.

වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

19.1.4 විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් වෛද්‍ය පරීක්ෂණය පැවැත්වීමෙන් පසු නියමිත ආකෘති පත්‍රය පුරවා, වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය වූ තැනැත්තා, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යන ස්ථිර තනතුර සඳහා පත්කිරීමට අවශ්‍ය ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් සිටී ද/ නැති ද සහ ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට සුදුසු කායික සහ මානසික තත්වයෙන්

වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව

සිටී ද යන්න පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කරනු ඇත.

විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියාට අනුව පරීක්ෂණයට භාජනය කළ තැනැත්තා, පත්කිරීමට තරම් සුදුසු කායික හෝ මානසික තත්ත්වයෙන් නොසිටින බවට හෝ අදාල තැනැත්තා තවදුරටත් පරීක්ෂා කළයුතු යැයි නිගමනය කළ කල්හි, ඒ බව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

19.1.5 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත්කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය වී අදාල ආකෘති පත්‍රයෙහි වෛද්‍ය වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන තුරු ඔහුගේ වැටුප නො ගෙවීමට කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය වග බලා ගත යුතු ය.

වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව ලැබෙන තුරු වැටුප

19.1.6 යම් තැනැත්තෙකු පත්කිරීම සඳහා නුසුදුසු යැයි විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ අවස්ථාවක දී, එකී තැනැත්තාගේ පත්වීම ඒ සමඟ ම අවලංගු කළ යුතු ය. එනමුදු, ඔහු එතෙක් කරන ලද සේවයට අදාල දින ගණන සඳහා වැටුප් ලබා ගැනීමට එම තැනැත්තා හට හිමිකම් තිබේ.

නුසුදුසු යැයි වාර්තා කරනු ලැබුව හොත්

19.1.7 රාජ්‍ය සේවයේ/ රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පළාත් පාලන සේවයේ තමන් කලින් දැරූ ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරකට අදාලව වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට පෙනී සිට, පත්කිරීම සඳහා කායික සහ මානසික වශයෙන් යෝග්‍ය යැයි සහතික කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත්කළ අවස්ථාවක දී, වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමේ කොන්දේසියෙන් ඔහු නිදහස් කළ හැකි ය. එහෙත් එසේ කළ හැක්කේ, එකී තැනැත්තාගේ පළමු වෛද්‍ය වාර්තාව ඔහු කලින් සේවය කළ ස්ථානයෙන් ලබාගෙන එය පිළිගත හැකිනම් පමණකි. එසේ ලබා ගත වෛද්‍ය වාර්තාව, අදාල තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවෙහි බහා තැබිය යුතු ය.

වෛද්‍ය පරීක්ෂණයෙන් මුදා හැරීම

19.1.8 තමන් පත්කළ තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය කායික සහ මානසික තත්වය තමා සතු බව ඔප්පු කිරීම, පත්වීම ලබා ගත් තැනැත්තාගේ වගකීම වන බැවින්, වෛද්‍ය

වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වියදම් තමන් විසින් ම දැරිය යුතුය

පරීක්ෂණයට අදාලව, විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නියම කරන ලද එක්ස්-කිරණ ඡායාරූප හෝ වෙනත් වාර්තාවන් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම්, පත්වීම ලද තැනැත්තා විසින්ම දරාගත යුතු වේ.

19.1.9 මෙම ඡේදය යටතට ගැනෙන සියළුම වෛද්‍ය වාර්තා රහස්‍ය වාර්තා ලෙස සැලකේ. වෛද්‍ය පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල රහස්‍යභාවය

19.1.10 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතුව සිටි තැනැත්තෙකු, වෙනත් ආයතනයක සේවය සඳහා ගිය විටක දී, එම ආයතනය විසින් එකී තැනැත්තා කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පත්වීමට අදාලව ලබා ගත් වෛද්‍ය වාර්තාව ඉල්ලා සිටිය හොත්, එය අදාල ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැක. වෙනත් ආයතන වෙත විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය වාර්තා ලබා දීම

19.2 පක්ෂපාතීත්වය පිළිබඳ දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව

19.2.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයට ස්ථීර/තාවකාලිකව පත්කරනු ලැබූ සෑම තැනැත්තෙකු තමන් ඊට කලින් දැරූ තනතුරකට අදාල ව අත්සන් කර ඇති හෝ නැති ව වුව ද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවේ 165 වැනි වගන්තිය සහ එකී ව්‍යවස්ථාවේ හයවැනි සංශොධනයේ 5 වන කොටසේ හත්වන ලේඛනයට අනුකූලව, ජනරජයට පක්ෂපාතී බව කියැවෙන දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව ද අදාල ආකෘති පත්‍රයේ අත්සන් කළ යුතු ය. මෙසේ දිවුරුම/ප්‍රතිඥා දීම පත්වීම ලබා මාසයක කාලයක් ඇතුලත දී සිදුකළ යුතු වේ. පක්ෂපාතීත්වය පිළිබඳව දිවුරුම්/ ප්‍රතිඥාව ලබා දීම

19.2.2 තම පත්වීම ලැබී එක් මසක් ඇතුලත ජනරජයට පක්ෂපාතීත්වය දක්වන දිවුරුම/ප්‍රතිඥාව දිය යුතුය යන කොන්දේසිය, එකී තැනත්තා හට නිකුත් කරන පත්වීමේ ලිපියෙහි සඳහන් කළ යුතු වේ. එසේ එක් මසක් තුල දී අදාල දිවුරුම/ප්‍රතිඥාව ලබා ගැනීමට අසමත් වීම, පත්වීම දැරීම හෝ පත්වීමේ සේවය කිරීම අහෝසි වීමට හේතු විය හැකි බව ද එකී කොන්දේසියේ සඳහන් කළ යුතු ය. පත්වීමේ ලිපියෙහි කොන්දේසියක් ලෙස

19.2.3 කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් විෂයයෙහි රජයට පක්ෂපාතීවන බවට වූ ප්‍රතිඥාව හෝ දිවුරුම දීම, එහි සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා, දිවුරුම/ප්‍රතිඥාව ලබා ගැනීම

සභාපතිවරයා විසින් බලය පවරන ලද විධායක නිලයේ නිලධාරියකු ඉදිරියේ සිදු කළ යුතු ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි සේවකයින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා/ ලේඛකාධිකාරී/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් බලය පවරන ලද විධායක නිලයේ නිලධාරියකු/ පීඨාධිපතිවරයකු/ පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු/ අධ්‍යානාංශ ප්‍රධානියකු ඉදිරියේ දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව ලබා දීම සිදු කළ යුතු ය.

19.2.4 ප්‍රතිඥාව ලබා දීම හෝ දිවුරුම් දීම, එම තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවෙහි බහා තැබිය යුතු ය. — ගොනු කොට තැබීම

19.3 වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම

19.3.1 පැහැදිලිවම, තාවකාලික හෝ අනියම් තත්ත්වයන් හැර කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයට, රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව සහ කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන මූලික වැටුපක් හිමි තනතුරක් සඳහා පත්කළ තැනැත්තෙකු විසින්, මුල් පත්වීම ලද දිනයේ ම, තම වත්කම් ප්‍රකාශයට පත්කළ යුතු වේ. එකී වත්කම් ප්‍රකාශය ඒ සඳහා යොදා ගනු ලබන ආකෘති පත්‍රය ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව වර්ෂයක් පාසා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. — පත් කරන අවස්ථාවේ දී සහ ඉන් අනතුරුව වාර්ෂිකව

19.3.2 මෙම උපඡේදය යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන, වත්කම් ප්‍රකාශය රහස්‍ය ලියවිල්ලක් ලෙස සළකනු ඇත. — රහස්‍යභාවය

19.4 මෙම ඡේදය යටතේ සඳහන් කළ ලේඛන ගොනු කිරීම

19.4.1 වෛද්‍ය වාර්තාව, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ව්‍යවස්ථාවේ 165 වන වගන්තියට අනුව රජයට පක්ෂපාතී වන බවට දෙනු ලබන ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම් ප්‍රකාශය සහ ව්‍යවස්ථාවේ හයවන සංශෝධනයෙන් එහි 5 වන වගන්තියේ හත්වන ලේඛනයට අනුව දෙනු ලබන ප්‍රතිඥාවට අදාල ආකෘති පත්‍ර ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් සිදුකළ යුතු අතර, එකී ආකෘති පත්‍ර අදාල තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොමුවේ බහා තැබිය යුතු ය. — වෛද්‍ය වාර්තාව සහ ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම් දීම

19.4.2 කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විසින් දෙනු ලබන, තම වත්කම් ප්‍රකාශ, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා භාරයේ සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් එසේ දෙනු ලබන වත්කම් ප්‍රකාශ, එකී ආයතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා භාරයේ සුරක්ෂිතව තැන්පත් කළ යුතු වේ.

වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම ආරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය

20. සේවයට නැවත බඳවා ගැනීම සහ නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම

20.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක තනතුරක් දරා, එම තනතුරෙන් ස්වෙච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම ගිය හෝ ඉල්ලා අස් වූ තැනැත්තෙකු, අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බැහැරව නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සළකා බැලිය හැකි අතර, එසේ සළකා බැලිය හැක්කේ, ඔහු අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම්පත් කැඳවූ අවස්ථාවක නියමිත පරිදි ඉල්ලුම් කිරීමෙන් සහ අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා හට තමන් නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලෙස අභියාචනයක් කළ හොත් පමණකි.

ස්වෙච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම ගිය හෝ ඉල්ලා අස් වූ තැනැත්තන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීම

20.2 ඉහත ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, අදාල අභියාචනය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, ඔහු ස්වෙච්ඡාවෙන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත් අවස්ථාවේ හෝ සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ අවස්ථාවේ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරමින් සිටි බව; එවකට දැරූ තනතුර; එම තනතුරට පත් වූ දිනය; සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය හෝ ඉල්ලා අස් වූ දිනය; එකී කරුණු වලට අදාල ලිපි ලේඛන; තමන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීම ඉල්ලා සිටින්නේ කුමන හේතු මත ද යන්න සහ එම අභියාචනාව සළකා බැලීමට අවශ්‍ය යැයි හැගෙන වෙනත් ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අභියාචනාවට ඇතුලත් විය යුතු කරුණු

20.3 ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ අභියාචනය, ඉල්ලුම් පත් භාරගන්නා නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින්, එම තැනැත්තා සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට හෝ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට පාදක වූ කරුණු සහ පත්කිරීමේ බලධරයාට මෙම ඉල්ලුම් පත සම්බන්ධයෙන් තීරණයන් ගැනීමට හැකිවන පරිදි, ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් තම නිර්දේශය ද, අදාල තැනැත්තා සේවයෙන් ඉවත්වීමට හේතු වූ කරුණු පමණක් නොව, ඔහු සේවයේ සිටිය දී වැඩ, පැමිණීම සහ හැසිරීම සහ වෙනත් ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි යැයි හැගෙන කරුණු පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතු වේ.

පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත කරනු ලබන නිර්දේශ

20.4 තනතුර පිරවීම සඳහා පත්කරන ලද තේරීම් කමිටුව විසින්, එම තැනැත්තා ඉල්ලා ඇති තනතුරට පත්කිරීම සුදුසු ද යන්න, පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගැන්වූ තැනැත්තන් නැවත සේවයේ පිහිටු වීම

20.5 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතුව සිට, වෛද්‍ය හේතූන් මත විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තෙකු, විශ්‍රාම ගොස් අවුරුද්දක් ඉක්ම ගොස් තිබූ විට, ඔහු ආචාර්යවරයකු නම් විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එළඹී නැත්නම් ද, වෙනත් තනතුරක සේවය කරන්නෙකු නම් වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එළඹී නැත්නම් ද, අයදුම් කරන තනතුරේ පුරප්පාඩුවක් ඇත්නම් ද වශයෙන් ඇති විට ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටු වීම සඳහා කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයට සළකා බැලිය හැකි ය.

වෛද්‍ය මණ්ඩලය

20.6 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නම් එකී ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා/ කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි ලේකම්වරයා විසින්, යම් තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීමට පෙර ඔහුගේ කායික සහ මානසික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කරනු වස්, වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කරනු ලබන අතර, එසේ යෝග්‍ය යැයි පිළිගත හැකි වෛද්‍ය වාර්තා ලැබුනු පසු සහ අදාල තැනැත්තාගේ පෙර වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම යහපත් නම් සහ එකී තැනැත්තාගේ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවක් පවතී නම් අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවීමට සළකා බලනු ඇත.

නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ දී වැටුප

20.7 නැවත සේවයේ පිහිටු වන අවස්ථාවක දී යම් තැනැත්තෙකුගේ වැටුප, VI වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන ඡේදයට අනුව තීරණය කළ යුතු ය.

අනෙකුත් සේවා කොන්දේසි

20.8 නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද තැනැත්තෙකුගේ සේවා කොන්දේසි, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව/ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට වේ.

නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ අනුග්‍රහය එක් වතාවකදී පමණකි

20.9 අදාල බඳවාගැනීමේ පරිපාටියට පිටින්, යම් තැනැත්තෙකු හට නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ අනුග්‍රහය ලැබෙන්නේ සේවා කාලය තුල එක් වතාවකදී පමණකි.

පත්වීමේ ලිපිය

20.10 නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලද තැනැත්තෙකු හට, එසේ නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ නියමයන් සහ කොන්දේසි ඇතුලත් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය.

20.11 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් තැනැත්තෙකු සේවයෙන් පහ කළ අවස්ථාවක දී, එසේ සේවයෙන් පහ කළ දිනයේ සිට මාස හයක (06) කාලයක් ඇතුලත, එකී තීරණය නැවත සළකා බැලීමට කොමිෂන් සභාවට/ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉල්ලීමක් කළ හැකිය.
විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය මඟින් එවැනි අභියාචනයක් සලකා බලා ඉවත දැමූ අවස්ථාවක දී එවැනි ඉල්ලුම් පත්‍රයක් කොමිෂන් සභාව/ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සලකා බලනු නො ලැබේ.

සේවයෙන් පහකිරීමට එරෙහිව කරනු ලබන අභියාචනය

20.11.1 පනතෙහි 86 (b) වගන්තියට අනුව විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සේවයෙන් පහකිරීම් වලට එරෙහිව ගොනු කරනු ලැබූ අභියාචනා විභාග කොට තීරණයන් දෙනු ලබයි.

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට කරනු ලබන අභියාචනා

20.12 සේවය අතහැර ගියා සේ සළකන ලද අයෙකු විසින්, තමන් නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලෙස ඉල්ලමින් කොමිෂන් සභාවට/ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එසේ කරනු ලබන ඉල්ලීම දිවයින තුල සිටින අයෙකු විසින් නම් මාසයක් ඇතුලත දී, පිටරට සිටින අයකු විසින් නම් මාස තුනක් ඇතුලත ද සිදු කළ යුතු ය.

සේවය අතහැර ගියා සේ සලකීමකදී, දී ඇති නියෝග සංශෝධනය කරන ලෙස ඉල්ලීම

20.13 20.11 සහ 20.12 උපඡේද යටතේ කරනු ලබන ඉල්ලීම්, 20.2 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි සවිස්තරාත්මක විය යුතු අතර, එවැනි ඉල්ලීම්, අදාල තැනැත්තා සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ හෝ සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකු දින වකවානුවල සේවය කරමින් සිටියේ කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නම්, එකී ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා මාර්ගයෙන් ද, පිළිවෙලින් කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ඉල්ලීම, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි, වාර්තා, අදාල ලිපි ගොනු සහ තම නිර්දේශයන් ද සමඟ කොමිෂන් සභාවට/ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

සේවයෙන් පහ කරනු ලැබුවා වූ හෝ සේවය අතහැර ගියා සේ සළකනු ලබුවා වූ තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය

20.14 කොමිෂන් සභාව/ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසි මත එකී තැනැත්තා නැවත සේවයේ පිහිටුවීමට නියෝග කළ හැකි වේ.

නැවත සේවය පිහිටුවීමට අදාල නියමයන් සහ කොන්දේසි

20.15 සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ හෝ සේවය අතහැර ගිය තැනැත්තෙකු නැවත සේවයේ පිහිටුවීම එම තැනැත්තාගේ සේවා කාලය තුල එක් වරක් පමණක් සිදු කරනු ඇත.

සේවා කාලය තුල දී එක් වරක් පමණි

21. පරිවාස කාලය සහ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම

පරිවාස කාලයක අවශ්‍යතාවය

21.1 "පත්වීම ස්ථිර කිරීම" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, යම් තැනැත්තෙකු හට තම පත්වීම මඟින් පවරනු ලැබූ යුතුකම් නිසි පරිදි ඉටු කිරීමෙන් සහ තම හැසිරීම හා සේවය මඟින් තමන් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ස්ථිර තත්ත්වයෙන් රඳවා ගැනීමට සුදුසු අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගෙන සිටීම වේ. මෙමඟින්, කිසියම් හෝ කරුණක් හේතුවෙන් තනතුර දැරීමට නුසුදුසු යැයි නිගමනය කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු හට, තවත් ප්‍රමාදවීමකින් තොරව, තමන්ට සුදුසු තනතුරකට යාමට ඉඩ ප්‍රස්ථාව සලසා දීම සිදුකළ හැකි ය.

ආචාර්යවරුන්ගේ පරිවාස කාලය

21.2 ආචාර්ය තනතුරක් සඳහා වන සෑම පත්වීමක්ම, ප්‍රථමයෙන් තුන් (03) අවුරුදු පරිවාස කාලයක් සහිතව වේ. කෙසේ වුවද, පරිවාස කථිකාචාර්ය සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති තනතුරුවල පරිවාස කාලය එම ආචාර්යවරයා අනුයුක්ත කර ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් වරකට එක් අවුරුදු කාලයක් (01) බැගින් තවත් අවුරුදු පහක (05) කාලයක් සඳහා දීර්ඝ කළ හැකි ය. එවැනි දීර්ඝ කිරීම් අදාල බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අදාල අවශ්‍යතා සහ කොන්දේසි මත විය යුතු ය [පනතෙහි 72 (2) වගන්තිය]. එසේම, පරිවාස අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටින ආචාර්යවරයකුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම අවසර දී ඇති උපරිම සේවා කාලය ඉක්මවා නොයාමට යටත් ව එම අධ්‍යයන නිවාඩු අවසන්වන දිනය දක්වා පනතෙහි 72 (1) වගන්තියෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට දීර්ඝ කළ හැකි ය.

අවුරුදු අටක කාලය තුල සුදුසුකම් ලැබීමට අසමත්වීම මත සේවය අවසන් කිරීම

21.2.1 පරිවාස කථිකාචාර්යවරයා සහ පරිවාස කාලයේ සිටින සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු පනතෙහි 72 වන වගන්තිය හා එහි සංශෝධන මඟින් දක්වා ඇති පරිදි සාමාන්‍යයෙන් තම වසර තුනක (03) ප්‍රථම පරිවාස කාලය තුල දී පර්යේෂණයක් මඟින් හෝ පර්යේෂණයක් සහිතව පශ්චාත් උපාධියක් හදාරා අවසන් කළ යුතු යැයි අපේක්ෂා කෙරේ. එකී වගන්තියේ දක්වා ඇති ආකාරයට ඔහු වසර අටක (08) උපරිම පරිවාස කාලය තුල දී පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීමට අසමත් වන්නේ නම්, අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ඇත.

එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයක් සහිත ආචාර්යවරු

21.2.2 වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ තමන් සේවය කරන ආයතනයෙහි ම වෙනත් අධ්‍යයනාංශයක් වෙත ආචාර්යවරයකු වශයෙන් පත්වීම ලබා, තනතුරෙහි කලින් ස්ථිර වී ඇති තැනැත්තෙකු ආචාර්යවරයකු වශයෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පත්වීමක් ලැබූ විට ඔහු ගත කළ යුතු පරිවාස කාලය ප්‍රථමයෙන් එක් වසරක් (01) සඳහා වේ [පනතෙහි 72 (1) (a) වගන්තියට අනුව].

21.2.3 තමන් ආචාර්ය තනතුරකට පත් වූ විට සහ එසේ පත් වූ ආචාර්යවරයා කලින් වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්යවරයකු ලෙස දැරූ තනතුරෙහි හෝ තමන් අනුයුක්තව සිටින උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙහි ආචාර්යවරයකුට සමාන තනතුරක් දරා, තනතුරෙහි ස්ථිර වී සිටින විට, එකී ආචාර්යවරයාගේ පරිවාස කාලය ද එක් අවුරුද්දක් (01) සඳහා වේ [පනතෙහි 72 (1) (b) වහන්තියට අනුව].

21.2.4 පත්වීම, ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දැන්වීමකට අනුව, යම් ආචාර්යවරයකු, මහාචාර්යවරයකු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකු (විඥාපක මහාචාර්යවරයකු) යන තනතුරක වූ විට තමන් අනුයුක්තව සිටින හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තමන් කලින් දැරූ තනතුරෙහි ස්ථිර වූ ආචාර්යවරයකු, තම නව තනතුරෙහි එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයක් ගත කළ යුතු වේ.

කුසලතා පදනම මත පත් කරනු ලබන, සහාය මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරු සඳහා එකී පරිවාස කාලය අදාල නොවේ.

ආචාර්යවරුන් නොවන තනතුරු සඳහා පරිවාස කාලය

21.2.5 ආචාර්යවරයකු නොවන සෑම තනතුරක් සඳහා ම වන පරිවාස කාලය වසර තුනක (03) කාලයක් සඳහා වන අතර, ඔහු පත්වීමේ තහවුරු කිරීම එම කාලයට පසු එම තැනැත්තා අයත් වන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි වේ. මෙම කරුණ ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක සිට තවත් ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරකට උසස්වීමක් ලබා ඇති අවස්ථාවක දී අදාල වන්නේ නැත.

එමෙන්ම, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දැනටමත් තනතුරේ ස්ථිර වූ, ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන අයෙකු පසුව වෙනත් ආකාරයකින් උසස් වීමකින් හෝ පනතෙහි 66 A සහ 144 යන වගන්ති යටතේ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරකට පත්කළ කල්හි, ඔහු ප්‍රථමයෙන් එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් විය යුතු අතර, ඉන් පසු කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබිය හැකි ය (පනතෙහි 74 වන වගන්තිය).

21.2.6 ඉහත 21.2.5 උපඡේදයට අනුව, හඳුන්වා ඇති පත්වීම් ලාභීන්ගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම අදාල පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි විය යුතු ය. පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම

21.2.7 විද්‍යායතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින්, එම ආයතනයනහි සේවකයින්ගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම්, එකී විද්‍යායතන අනුබද්ධව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛාධිකාරීවරයා වෙත උචිත පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා දැන්වීය යුතු වේ. විද්‍යායතනයක්

21.2.8 අදාල පශ්චාත් උපාධියක් සම්පූර්ණ කළා වූ සහ තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට පූර්වගාමීව සපුරාලිය යුතු අනෙකුත් කොන්දේසි සපුරාලන ලද ඕනෑම පරිවාස කථිකාචාර්යවරයෙක් සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක් ද අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබිය හැකි ය. පරිවාස කථිකාචාර්යවරුන් සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් තනතුරේ ස්ථිර කිරීම

21.3 පරිවාස කාලයක් සහිත ව යම් තනතුරකට පත් කරන ලද තැනැත්තෙකු විෂයයෙහි පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගයන් අනුගමනය කළ යුතු වේ; පරිවාස කාලය තුල අනුගමන කළ යුතු ක්‍රියාවන්

(අ) ඔවුනට තම සේවයට අදාල රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යයනය කිරීමට සහ ඒ පිළිබඳ ව පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සියළු පහසුකම් අදාල ඉහළ නිලධාරීන්ගේ නිරන්තර අවධානය සහ මඟපෙන්වීම යටතේ සැපයිය යුතු ය. ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා යොමු කිරීමේ යෝග්‍යතාවය පිළිබඳව සැක ඇති වන අන්දමේ ගති පැවතුම් ඇති බවට නිරීක්ෂණය වූ විට, ඉහළ නිලධාරීන් විසින් ඒ බව එම තැනැත්තා හට ලිඛිතව දන්වා අවවාද කොට ඔහුගෙන් එකී දැනුම් දීම පිළිගත් බවට අත්සන් ලබාගෙන එවැනි අඩුපාඩු මඟහරවා ගැනීමට අවශ්‍ය සියළු ආධාර සැපයිය යුතු ය. අධ්‍යයන කිරීමට සහ ඒ පිළිබඳව පළපුරුද්ද ලබා ගැනීම

(ආ) බඳවාගැනීමේ පරිපාටියට අනුව, යම් අධ්‍යාපන/ වෘත්තීය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීම හෝ විභාගයකින් සමත් වීම හෝ වෘත්තීය/ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම මත තනතුරේ ස්ථිර කිරීම රඳාපවත්නා විට, අදාල තැනැත්තා හට මුල් අවස්ථාවේදීම එකී සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ විභාග සමත් වීමට අවශ්‍ය සියළු පහසුකම් සැපයිය යුතු වේ. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට සහ අදාල විභාග වලින් සමත් වීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම

21.3.1 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයට පත්කරන ලද තැනැත්තෙකු තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට නම්, තම සම්පූර්ණ පරිවාස කාලය, තමන් පත්වීම් ලැබූ ආයතනයේම ගත කළ යුතු අතර, එකී පරිවාස කාලය තුල උපයාගත යුතු සියළුම වැටුප් වර්ධක ද උපයාගෙන තිබිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, සම්පූර්ණ පරිවාස කාලය එක් ආයතනයක දී විය යුතු බව

විශේෂිත අවස්ථාවක දී, යම් තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි අඛණ්ඩ සේවාකාලයක් තම පරිවාස කාලය තුල දී ගත කොට ඇති අවස්ථාවක දී ඔහුගේ තනතුරේ ස්ථීර කිරීම කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සළකා බැලිය හැකි ය.

21.3.2 පරිවාස කාලය තුලදී සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම, අදාල තැනැත්තාගේ ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කළ යුතු වේ; පරිවාස කාලය තුල ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම

(අ) ආචාර්යවරුන් විෂයයෙහි ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තාව, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා විසින් සකස් කොට, තම පීඨාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම වාර්තාව පීඨාධිපතිවරයා විසින්, තම නිර්දේශය ද සහිතව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, එකී වාර්තාව තම නිර්දේශය සමඟින් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

(ආ) අනෙකුත් සියළුම පත්වීම්වල දී, එම වාර්තාව අදාල පරිදි, අධ්‍යයන අංශ ප්‍රධාන/ පරිපාලන අංශ ප්‍රධාන/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන/ ඒකක ප්‍රධාන මඟින් පීඨාධිපති/ පුස්තකාලයාධිපති/ ලේඛකාධිකාරී/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන ලේකම්වරයා ආදී වශයෙන් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා, එම වාර්තාව එහි ලේකම්වරයා විසින් සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

(ඇ) පත්වීම් ලාභියාගේ පරිවාස කාලය අවසානයේ දී, ඉහතින් සඳහන් කළ සියළුම වර්ෂයන්ට අදාල වාර්තා, අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එක්ව ගෙන පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, එමඟින් අදාල තැනැත්තා තනතුරේ ස්ථීර කිරීමට සුදුසු ද යන්න තීරණය කරනු ඇත.

21.4 යම් තැනැත්තෙකුගේ පරිවාස කාලය හෝ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය අවසානයේ දී, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින්, අදාල වාර්තා පදනම් කොටගෙන එම තැනැත්තා තනතුරේ ස්ථීර කරනු ඇත. තනතුරේ ස්ථීර කිරීම

21.4.1 පරිවාස කාලයක් සහිතව පත් කරන ලද තැනැත්තෙකු, තනතුරේ ස්ථීර කරන විට 21.4.2 සහ 21.4.3 උපඡේදයන්හි විධිවිධානයන්ට යටත්ව එම තනතුරේ ස්ථීර කිරීමේ දිනය ඔහුගේ පත්වීමේ දිනය සිට හෝ ඔහු සත්‍යවශයෙන්ම තනතුරේ රාජකාරී පටන්ගත් දින යන දින දෙකෙන් පසුව යෙදෙන දිනය සිට විය යුතු ය. ස්ථීර තනතුරකට පත්කිරීම දානම් කිරීම

21.4.2 නියමිත කාලයේ දී, එනම් මුල් පරිවාස කාලයේ දී යම් තැනැත්තෙකු හට, තමාට පාලනය කරගත නොහැකි වූ හේතූන් මත, සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වූ ද, දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුල දී එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද්දේ නම්, ඔහුගේ තනතුරේ ස්ථීර කිරීමේ දිනය, ඔහු පරිවාස කාලයකට යටත්කොට මුලින්ම පත්කරන ලද දිනය වේ. එසේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හේතුවෙන්, ඔහුගේ වැටුප් අඩුවීමක් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට බලපෑමක් හෝ සිදු නොවේ. පාලනය කරගැනීමට අපහසු හේතූන් මත තනතුරේ ස්ථිරවීමට අසමත් වීම

21.4.3 නියමිත කාලයේ දී, එනම් මුල් පරිවාස කාලයේ දී, යම් තැනැත්තෙකු හට තමාට පාලනය කරගත හැකිව තිබූ හේතූන් නිසා, තනතුරේ ස්ථීර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීමට අසමත් වූව ද, දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයක දී එකී සුදුසුකම් සපුරා ඇති අවස්ථාවක දී පහත සඳහන් අයුරින් ක්‍රියා කළ හැකි ය. පාලනය කරගත හැකිව තිබූ හේතු මත

(අ) ඔහු පරිවාස කාලයක් මත මුලින්ම පත් කරන ලද දිනයේ සිට තනතුරේ ස්ථීර කළ යුතු ය.

(ආ) මුල් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී ඔහුට ලැබීමට තිබූ වැටුප් වර්ධක, එකී මුල් කාල සීමාවට වඩා ගත් කාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාලයකින් විලම්භනය කළ යුතු ය.

(ඇ) ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිගමනය කළ යුත්තේ, ඔහු තනතුරෙහි ස්ථීර කරනු ලැබීම සඳහා නියමිත සුදුසුකම් ලැබූ දිනයේ සිට ය.

(ඈ) යම් තැනැත්තෙකුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය, ඔහු තනතුරට පත් කළ දිනය නොවන අවස්ථාවන්හි දී, ඉහත 21.4.3 (ආ) උපඡේදය යටතේ, පරිවාස කාලය

දීර්ඝ කිරීමේ ප්‍රතිඵලය වනුයේ, ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය, ඔහු තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලැබූ දිනයට සමාන කාලයකින් විලම්භනය කිරීම ය.

තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා නිර්දේශ නොකරන ලද පත්වීම් ලාභීන්

21.5 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට, යම් තැනැත්තෙකුගේ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම නිර්දේශ කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවන්හි දී, අදාල තැනැත්තා තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට නොහැකි වනුයේ කුමන හේතූන් මත ද යන්න ගැන වාර්තාවක් සමඟ අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. ඒ සමඟම, අදාල නිලධාරියා විසින්, එකී තැනත්තාගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම තුලින් යම් ප්‍රතිඵලයක් අත්වෙයැයි සිතන විට එසේ දීර්ඝ කිරීම කුමන කාලයකට විය යුතු ද යන්න ගැන ද, තම වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු වේ.

ආචාර්යවරුන්ගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම

21.5.1 (අ) පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු/ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හට ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම සුදුසු යැයි පත්කිරීමේ බලධරයා සෑහීමකට පත්වන අවස්ථාවක දී, එකී පරිවාස කාලය වරකට එක් වසර (01) බැගින් පස් අවුරුදු කාලයක් (05) සඳහා දීර්ඝ කළ හැකි ය.

(ආ) අනෙකුත් ආචාර්යවරුන්ගේ පරිවාස කාලය අදාල පරිදි, තුන් අවුරුදු (03)/ එක් අවුරුදු (01) කාලයන්ට යටත් වේ.

අනෙකුත් තැනැත්තන්ගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම

21.5.2 අනෙකුත් සියළුම තැනැත්තන් උදෙසා, එක් වසරකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් තම අභිමතය පරිදි සිදු කරනු ඇත. කෙසේ වුවද, එසේ ලබා දෙනු ලබන දීර්ඝ කිරීම් කුමන හේතූන් මත හෝ අවුරුදු දෙකක් (02) නො ඉක්මවිය යුතු වේ.

පරිවාසකාලය තුල සේවය අවසන් කිරීම

21.5.3 පරිවාස කාලය තුල දී කිසිදු හේතු දැන්වීමකින් තොරව, යම් තැනැත්තෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීමට අදාල පරිදි සභා සම්මතයෙන් කොමිෂන් සභාවට හෝ පාලක බල මණ්ඩලයට අවසර ඇත්තේ ය.

21.6 යම් තැනැත්තෙකු තම පරිවාස කාලය අවසානයේ දී තනතුරේ ස්ථිර කළ අවස්ථාවක දී හෝ ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළ අවස්ථාවක දී හෝ පරිවාස පත්වීම අවසන් කළ අවස්ථාවක දී හෝ යන සෑම අවස්ථාවකදී ම එම තීරණය අදාල තැනැත්තා හට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමේ හේතුවෙන් වැටුප් අහිමිවීම පිළිබඳව කරන අභියාචනා

21.7 21.4.3 (ආ) හෝ 21.4.3 (ඇ) උපඡේද යටතේ දක්වා ඇති විධානවලට අනුව, යම් තැනැත්තෙකුගේ වැටුප අහිමි වී ඇති අවස්ථාවක දී, තම වැටුප අහිමිවීම පිළිබඳව කරනු ලබන අභියාචනයක් පිළිගත යුත්තේ, එම තැනැත්තාගේ මුල් පරිවාස කාලය අවසන් වීමෙන් පස් අවුරුදු (05) කාලයක් ගත වූ පසුව ය. එවැනි අභියාචනා, කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද තැනැත්තෙකු නම් කොමිෂන් සභාවට ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කරන ලද තැනැත්තෙකු නම්, එම පාලක බල මණ්ඩලයට ද, ඉහතින් දක්වා ඇති පස් අවුරුදු (05) කාලය ඉක්මයාමෙන් හය මසක් (06) ඇතුලත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම අභියාචනය සාර්ථක වුවහොත්, ඉහත 21.4.3 (ආ) සහ 21.4.3 (ඇ) උපඡේද යටතේ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක/ය විලම්භනය නොකරන ලද්දේ නම්, එකී තීරණය ගත් දින සිට ඔහුට හිමිවිය යුතු වැටුප් ප්‍රමාණය ලබා ගැනීමට අවසර දිය යුතු වේ. කෙසේ වුව ද, මේ හේතුවෙන් එම තැනැත්තා හට හිඟ වැටුප් ගෙවීමක් නොකෙරෙන අතර, ඉතා විශේෂිත හේතුවක් මත හැරෙන්නට, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ද වෙනස් නොකරනු ඇත.

22. පත්කිරීමකට අදාල වෙනත් පොදු කොන්දේසි

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලට කරන ගෙවීම්

22.1 නියමාවලියක් මඟින් නියම කරන ලැබූ අවස්ථාවන්හි දී හැර, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, තම ප්‍රථම පත්වීමේ දිනයේ සිටම, තම වැටුපෙන් 10% මුදලක් මාසික වාරික වශයෙන් තම ඉපයීම් වලින් හෝ පනතෙහි 92 (1) වගන්තිය පරිදි, අමාත්‍යවරයා විසින්, මුදල් විෂයභාර අමාත්‍යවරයාගෙන් විමසීමෙන් අනතුරුව නියම කරන ලද මුදලක් හෝ විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල වෙත දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය.

22.1.1 එම අවස්ථාවේදී ම, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් හෝ තම අරමුදල් වලින් දායකයාගේ ඉපයීම්වලින් 15% කට සමාන මුදලක් සෑම දායකයකු වෙනුවෙන්ම ගෙවනු ලබන අතර, එයින්, 7% මුදලක් විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලට ද, අනෙක් 8% ප්‍රමාණය විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම අරමුදල වෙත ද බැර කරනු ලැබේ.

සේවක භාර අරමුදල සඳහා දායක මුදල්

22.1.2 මෙයට අමතරව, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් 3% ක මුදලක් තම අරමුදල් වලින්, විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ දායකයා වෙනුවෙන් සේවක භාර අරමුදල වෙත බැර කරනු ඇත.

22.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කුමන හෝ තනතුරකට පත්වීමක් ලද තැනැත්තෙකු, 1978 අංක 16 දරන පනතෙහි හා එහි සංශෝධනවල අඩංගු නියමයන් සහ විධි වූ පරිදි පනවන ලද නියමයන්, නියමාවලි, ලිඛිත ව්‍යවස්ථා, අතුරු ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි හෝ රීති ආදියට මෙන්ම, කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩල මඟින් සාදනු ලැබූ රීති හෝ පරිපාලන, මූල්‍ය, විනය කාර්ය පටිපාටිවලට ද කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින් කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් එහි පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් ද, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් එකී, එක් එක් ආයතනයහි අධ්‍යයන හා පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් ද දෙනු ලබන සියළුම නීත්‍යානුකූල විධානයන්ට යටත් විය යුතු ය.

පද්ධතියට අදාල සියළුම නීතිවලට අනුකූලව

22.3 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක තනතුරකට පත් කොට ඇති තැනැත්තෙකු, මුදල්, මුද්දර හෝ ගබඩාවක් සම්බන්ධයෙන් පරිපාලනමය වගකීමක් හෝ එකී දේ භාර ගැනීම හෝ තමන් භාරයේ තබා ගැනීම සම්බන්ධ වගකීමක් දරන්නේ නම් හා කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/විද්‍යායතනය වෙනුවෙන් වවුචර් සහතික කරන්නේ නම් හෝ චෙක්පත් අත්සන් කරන්නේ නම් හෝ ඔවුන් අවංකව තම රාජකාරී ඉටුකරන බවට, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතේ නියමයන්ට අනුව ඇප මුදල් තැන්පත් කළ යුතු ය.

එවැනි තැනැත්තෙකු විසින් තැන්පත් කළ යුතු ඇප මුදලේ ස්වභාවය නියමයන්ට, නියමාවලීන්ට සහ ලිඛිත ව්‍යවස්ථාවලට යටත් ව, කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විෂයයෙහි එහි සභාපතිවරයා විසින් ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයට අදාලව එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින් ද නිශ්චය කළ යුතු වේ.

ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීම

22.3.1 ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීම අවශ්‍ය තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරන ලද නිලධාරියකු වුවද, ඔහු ස්ථිර ලෙස එම තනතුරට පත් කරන ලද්දා සේ සළකා අදාල ඇප මුදල් තැන්පත් කරන ලෙසට දන්වා සිටිය යුතු වේ.

වැඩබලන නිලධාරීන්

22.3.2 කිසියම් දිනක යම් තැනැත්තෙකුගේ පෞද්ගලික භාරයේ ඇති මුදල් ප්‍රමාණය, මුද්දර හෝ ගබඩා ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම් ඔහුගේ තුන්මසක වැටුප නොඉක්මන කල්හි, අනෙකුත් කරුණු වලට අමතර වශයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට එම තැනැත්තා ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ හැකි ය.

වටිනාකම තුන් මසක වැටුප නොඉක්මන කල්හි

22.3.3 ඇප මුදල තැන්පත් කිරීමට නියමිත තනතුරකට පත්කරන ලද යම් තැනැත්තෙකු විසින්, එම ඇප මුදල එකී තැනැත්තා තනතුරට පත්කළ දින සිට දෙමසක් (02) ඉක්මයාමට ප්‍රථමයෙන් තැන්පත් කළ යුතු ය. එතැන් සිට තවත් එක් මසක කාලයක් ඇතුලත එම තැනැත්තා ඇපමුදල් තැන්පත් කිරීම නො සළකා හරින්නේ නම්, ඔහුට වැටුප් ගෙවීම නවත්වා, එම තත්ත්වය කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතු ය.

ඇප මුදල දෙමසක් (02) තුලදී තැන්පත් කළ යුතු ය

22.4 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ඕනෑම තනතුරක් සඳහා (ආචාර්යවරයකු සේ ගැනෙන තනතුරු හැර) පත්කරනු ලබන තැනැත්තෙකු දිවයිනේ ඕනෑම පළාතක සේවය කිරීමට බැඳී සිටී.

දිවයිනේ ඕනෑම පළාතක සේවය කිරීමට එකඟ විය යුතු බව

22.5 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ඕනෑම තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු, දිවයිනේ ඕනෑම පළාතක සේවය කිරීමට අවශ්‍ය මනා කායික සහ මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවය

22.6 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු, රජය විසින් කලින් කළට රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා පනවනු ලබන නීති, රෙගුලාසි හෝ රීති වලට අනුගතව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

රජය මඟින් ක්‍රියාත්මක භාෂා ප්‍රතිපත්තිය

22.7 අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ සෑම තැනැත්තෙකු ම, තම මව් භාෂාවෙන් එනම්, සිංහල/දෙමළ මාධ්‍ය මඟින් සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් දේශන පැවැත්වීමට හැකියාව තිබිය යුතු ය.

තම මව් භාෂාවෙන් දේශනා පැවැත්වීමට හැකි විය යුතු ය

22.8 යම් ස්ථිර තනතුරක් දරන්නා වූ තැනැත්තෙකු තම පරිවාස කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථම ඔහුට නියම කොට ඇති පරීක්ෂණවලට පෙනී සිට එකී පරීක්ෂණ වලින් සමත් වීමට නොහැකි වූ විට, ඔහුව තනතුරේ ස්ථිර නො කළ යුතු අතර, මෙම පරිච්ඡේදයේ 21 වන ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

නියම කරන ලද පරීක්ෂණයන්ගෙන් අසමත් වීමේ ප්‍රතිවිපාක

22.9 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු තම පත්වීමෙන් ඉවත් වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනක (03) ලිඛිත කල් දීමක් අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට සිදු කළ යුතු ය. එසේ නො හැකිවන අවස්ථාවන්හි දී ඔහු සිය තුන් මසක වැටුපට සමාන මුදලක්

පත්වීම අවසන් කිරීමේ නිවේදනය: ආචාර්යවරුන්

අදාල ආයතනය වෙත ගෙවිය යුතු වේ. ඒ හා සමානව, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය යම් ආචාර්යවරයකුගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට තීරණය කර ඇති විට දී, එම ආයතනය අදාල ආචාර්යවරයාට සේවය අවසන් කිරීම වෙනුවෙන් තුන් මසක් කල් දිය යුතු අතර, එසේ නොවන විට තුන් මසක වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.

ආචාර්යවරයකු නොවන කාර්ය මණ්ඩලය

22.10 ආචාර්යවරයකු නොවන මාසික වැටුප් හිමි ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරක් දරන යම් තැනැත්තෙකු තම තනතුරින් ඉවත්වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා යටත් පිරිසෙයින් එක් මාසයක (01) දැනුම් දීමක් කළ යුතු වේ. එසේ නොවේ නම්, එම තැනැත්තා තම මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් ආයතනයට ගෙවිය යුතු වේ. කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය යම් තැනැතත්කුගේ සේවය අවසන් කිරීමට තීරණය කරයි නම්, ඔහුට ඒ සඳහා මාසයකට කල් ඇතිව දැනුම්දීමක් කළ යුතු අතර, එසේ නොහැකි වන අවස්ථාවකදී, එම තැනැත්තා හට මාසයක වැටුප් ගෙවිය යුතු වේ.

දෛනික ගෙවීම් මත සිටින සේවකයින්

22.11 දෛනිකව ගෙවීම් මත සේවයට යොදවා ඇති තැනැත්තෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීමට, ඔහුට නිකුත් කර ඇති පත්වීමේ ලිපියෙහි සඳහන්ව ඇති අවස්ථාවක හැර, අන් අවස්ථාවන්හි දී සේවය අවසන් කිරීමේ නිවේදනය නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

කොන්ත්‍රාත් සේවකයින්

22.12 කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයට යොදවා ඇති තැනැත්තෙකුගේ සේවය අවසන් කිරීම, ඔහුට නිකුත් කොට ඇති පත්වීමේ ලිපියෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට අනුව සිදුවිය යුතු ය.

මාසයක් යනු

22.13 ඉහත 22.9 සහ 22.10 උපඡේදයන් යටතේ සඳහන් කොට ඇති "මාසය" යන්නට, යම් මාසයක නිශ්චිත දිනයක් සහ ඊළඟ මාසයේ සංඛ්‍යාමය වශයෙන් සළකනු ලබන එවැනිම දිනයක් අතර යෙදෙන කාල පරාසය අයත් වේ.

23. වැඩ බැලීමට පත් කිරීම

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උපසභාපතිවරයා

23.1 (අ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උපසභාපතිවරයාට, රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් අකර්මන්‍යතාවයක් නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර වීමට සිදු වීම නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට නොහැකි වූ විට, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිතුමා විසින් තාවකාලිකව රාජකාරී ඉටුකිරීමට නොහැකිවන කාලය සඳහා තනතුරේ

වැඩ බැලීමට, කොමිෂන් සභාවේම වෙනත් සාමාජිකයකු පත් කරනු ලබන්නේ ය [පනතෙහි 5 (3) වගන්තිය පරිදි].

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා නිවාඩු ගත් විට හෝ රෝගාතුර වූ විට හෝ වෙනත් හේතූන් මත හෝ තාවකාලිකව සිය තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට නොහැකිවන අවස්ථාවක දී එම තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසු තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබේ. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා

23.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ විද්‍යායතනවල නිලධාරීන්ගේ වැඩ බැලීමට පත්කිරීම

23.2.1 විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර වීම නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම ධුරයෙහි කටයුතු කිරීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක දී, නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා විසින් එම රාජකාරී ඉටු කළ යුතු වේ. එසේ නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයකු නොමැති අවස්ථාවක දී අදාල විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින්, එම තත්ත්වය වහාම කොමිෂන් සභාවෙත දැන්වීය යුතු ය. එවිට කොමිෂන් සභාව විසින් දින හතක (07) කාලයක් ඇතුලත, එම ධුරයේ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාවට සුදුසු යැයි හැඟෙන වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතු වේ [පනතෙහි 34 (8) වගන්තිය]. විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා

23.2.2 මණ්ඩපයක මණ්ඩාධිපතිවරයා නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර වීම නිසා හෝ වෙනයම් හේතූන් නිසා හෝ තම ධුරයෙහි තාවකාලිකව කටයුතු කිරීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක දී, එම මණ්ඩපය අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින් දින හතක් (07) ඇතුලත මණ්ඩපාධිපති ධුරයේ කටයුතු කිරීම සඳහා තමාට සුදුසු යැයි හැඟෙන ක්‍රියාමාර්ගයක් යොදනු ඇත. එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් යොදන තෙක්, මණ්ඩපය අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා, මණ්ඩපාධිපති ධුරයට අදාල එදිනෙදා කටයුතු ඉටුකළ යුතු ය [පනතෙහි 36 (2) වගන්තිය]. මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයකු

23.2.3 විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා, නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුරවීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරවීම නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා

ධූරයෙහි කටයුතු ඉටුකිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, එසේ කටයුතු ඉටුකිරීමට නොහැකි වූ දින සිට දින හතක් (07)ඇතුලත, එම ධූරයෙහි කටයුතු ඉටුකිරීමට සුදුසු යැයි හැඟෙන වැඩ පිළිවෙලක් කොමිෂන් සභාව විසින් යෙදිය යුතු ය. එවැනි වැඩ පිළිවෙලක් යොදනතාක්, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා, තනතුරේ එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යා යුත්තේ ය {පනතෙහි 58 (6) වගන්තිය].

23.2.4 යම් ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා, නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරවීම නිසා හෝ වෙනයම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම ධූරයෙහි කටයුතු ඉටුකිරීමට නො හැකි වන අවස්ථාවක දී, එවැනි දිනක සිට දින හතක් (07) ඇතුලත කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එකී ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින් හෝ එම ආයතනයට අදාල නියමාවලියේ සඳහන් පරිදි සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතු ය. එවැනි වැඩ පිළිවෙලක් යොදන තුරු නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයෙක් සිටී නම් ඔහු විසින් හෝ එවැනි තැනැත්තෙකු නො සිටින අවස්ථාවක දී එකී විද්‍යායතනය අනුබද්ධව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ විද්‍යායතනයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් හෝ ධූරයේ එදිනෙදා කටයුතු නියමාවලිය මඟින් දක්වා ඇති පරිදි ඉටුකළ යුතු ය.

ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා

23.2.5 ලේඛකාධිකාරීවරයකු, නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම ධූරයේ කටයුතු ඉටුකිරීමට නො හැකිවන අවස්ථාවන්හි දී, උපකුලපතිවරයා විසින් පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් අතුරින් සුදුසු නිලධාරියකු ලේඛකාධිකාරී තනතුරෙහි වැඩ බැලීම සඳහා පාලක බල මණ්ඩලයට නිර්දේශ කළ යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාලයක වැඩ බලන ලේඛකාධිකාරී තනතුරට පත් කිරීම

23.2.6 විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා, නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම ධූරයේ කටයුතු ඉටුකිරීමට නොහැකි වුවහොත්, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය අතුරින් සුදුසු නිලධාරියකු ලේකම් ධූරයෙහි වැඩ බැලීම සඳහා කළමනාකරණ මණ්ඩලයට නිර්දේශ කළ යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක වැඩ බලන ලේකම්වරයකු පත් කිරීම

වැඩ බලන මූල්‍යාධිකාරී/ භාණ්ඩාගාරික තනතුරු සඳහා පත් කිරීම

23.2.7 විශ්වවිද්‍යාලක මූල්‍යාධිකාරීවරයකු/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයකු, නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ තම ධූරයෙහි කටයුතු තාවකාලිකව ඉටු කිරීමට නොහැකිවන අවස්ථාවක දී, අවස්ථාවෝචිත පරිදි උපකුලපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් මූල්‍ය පරිපාලන අංශයේ සුදුසු සාමාජිකයකු මූල්‍යාධිකාරී/ භාණ්ඩාගාරික ධූරයේ වැඩ බැලීම සඳහා අදාල පාලක බල මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කළ යුතු ය.

වැඩබලන පීඨාධිපතිවරයකු පත් කිරීම

23.2.8 පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරවීම නිසා හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා හෝ තම ධූරයෙහි කටයුතු තාවකාලිකව ඉටු කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, අවස්ථාවෝචිත පරිදි උපකුලපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් එම පීඨයේම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියකු පීඨාධිපති ධූරයේ වැඩ බැලීම සඳහා තුන් මසකට (03) නොඅඩු කාලයක් සඳහා පත් කළ යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු විෂයයෙහි, එහි උපකුලපතිවරයා විසින් එකී පීඨයෙහි ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය, මහාචාර්ය, සහාය මහාචාර්ය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය යන අය අතුරින් සුදුසු අයෙකු පීඨාධිපති ධූරයේ වැඩ බැලීම සඳහා තුන් මසකට නොඅඩු කාලයක් සඳහා පත් කළ යුතු ය [1990 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයීය නියමාවලි අංක 1 හි 17 (iii) වගන්තිය පරිදි].

මණ්ඩපයක පීඨාධිපති තනතුර විෂයයෙහි, එම මණ්ඩපය අනුයුක්ත විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින්, පීඨාධිපති ධූරයේ වැඩ බැලීම සඳහා, අදාල පීඨයෙහිම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියකු පත් කළ යුතු ය [පනතෙහි 49 (3) සහ 66 වන වගන්තිවලට අනුව].

වැඩ බලන අධ්‍යානංශ ප්‍රධානියකු පත් කිරීම

23.2.9 යම් අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියෙකු, නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා හෝ, රෝගතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම ධූරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකිවන අවස්ථාවක දී, උපකුලපතිවරයා විසින් මාස තුනකට නො අඩු කාලයක් සඳහා ධූරයේ වැඩ බැලීම සඳහා එම අධ්‍යනාංශයේම සාමාජිකයකු පත් කළ යුතු ය [පනතෙහි 51 (3) වගන්තියට අනුව].

23.2.10 විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයා නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලිකව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටුකිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් එම තනතුරෙහි වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයෙහි සුදුසු පුද්ගලයෙකු අදාල පාලක බල මණ්ඩලය වෙත නිර්දේශ කළ යුතු ය.

පුස්තකාලාධිකාරී තනතුරෙහි වැඩ ආවරණය කිරීම

23.3 වැඩ බැලීමට පත්කිරීම්; අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

පරිපාලන සහ මූල්‍ය පරිපාලන තනතුර සඳහා කරනු ලබන වැඩ බැලීමේ පත්කිරීම්

23.3.1 පරිපාලන හෝ මූල්‍ය පරිපාලන තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට, එම පුරප්පාඩුව, පරිපාලන හෝ මූල්‍ය පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නොවන තැනැත්තෙකු අතුරින් නො පිරවිය යුතු ය. පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරේ වැඩ බැලීමට හෝ වැඩ ආවරණය කිරීමට සමාන ක්ෂේත්‍රයක සුදුසු නිලධාරියකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ගයන් පිළියෙළ කරගත හැකි අතර, ඒ සඳහා ඔහුට වැඩ බැලීමේ දීමනා ගෙවීමට සම්බන්ධ නියමයන් යටතේ දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

23.3.2 යම් තනතුරකට නිත්‍ය පත්වීමක් කිරීමේ බලය ඇති පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් ම, වැඩබැලීමට හෝ වැඩ ආවරණය කිරීමට අදාල පත්වීම්ක් කළ යුතු ය.

වැඩ බැලීමේ පත්වීම් කිරීම සඳහා බලය

23.3.3 කිසියම් තනතුරක් තාවකාලිකව පුරප්පාඩු වූ පමණින් ම, එහි වැඩ බැලීම සඳහා යමෙකු පත් නො කළ යුතු ය. තාවකාලික වශයෙන් පුරප්පාඩු වූ තනතුරක සේවාවන් කාර්යක්ෂමතාවයට හානියක් නොවන පරිදි අනෙක් සේවකයින් අතර බෙදා දිය හැකි කිසිදු අවස්ථාවක, වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් නොකළ යුතු ය.

සාමාන්‍ය පිළිවෙත නොවිය යුතුය

යම් සේවකයකුගෙන් අපේක්ෂා කරන නිපුනත්වය මඟින් සාධාරණව ඉටුකර ගත හැකි යම් සේවයක්, එම සේවය ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරී පථයට අයත් නොවූව ද අතිරේක ගෙවීමකින් තොරව ඉටුකරන ලෙසට යම් වැටුප් ලබන සේවකයකු හට නියම කිරීමට කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට බලය තිබේ.

23.3.4 වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් කළ යුත්තේ නිත්‍ය තනතුරට පත්වීමක් දෙනතුරු තාවකාලික පියවරක් වශයෙනි. එම තනතුරට පූර්ණ කාලීන

තාවකාලික පියවරක් වශයෙන් පමණි

සේවකයකුගේ අවශ්‍යතාවය දිගටම පවතී නම්, නිත්‍ය තනතුර සඳහා වන පත්වීම නොපමාව සිදු කළ යුතු ය.

23.3.5 පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට, සෑම අතින් ම සුදුසුකම් ලබා ඇති අයෙකු මිස, එසේ නොමැති අයෙකු, තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත් නොකළ යුතු ය. සියළුම සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක් වැඩ බැලීමට පත්කළ යුතු ය

23.3.6 සුදුසුකම් ලත් එවැනි සේවකයකු නොමැති අවස්ථාවක දී වුව ද, පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරේ ඇතැම් හෝ සියළුම රාජකාරී කටයුතු කර ගෙන යාමට වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීමට අවශ්‍ය වූ විට, යම් සේවකයකු, "වැඩ ආවරණය" කිරීම සඳහා පත්කළ හැකි ය. "වැඩ ආවරණය කිරීම" සඳහා පත්කිරීම

23.3.7 යම් පුරප්පාඩු වූ තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා සේවකයකු පත් කළ කල්හි, එම තැනැත්තා අමතර ගෙවීමකට හිමිකම් ලබන්නේ ඔහු තම නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරී වලට වැඩිමනක් වශයෙන් "තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීම" සඳහා පත්කොට ඇති විටක දී පමණකි. "වැඩ ආවරණය කිරීම" සඳහා කරන ගෙවීම

23.3.8 තනතුරක වැඩ බැලීමට හෝ වැඩ ආවරණය කිරීමට පත්කරනු ලැබ ඇත්නම් මිස, කිසිම සේවකයකු හට අමතර ගෙවීම් කළ නොහැකි ය. පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තරව කරනු ලබන වැඩ බැලීමේ ක්‍රියාමාර්ගයක් හේතුවෙන් යම් අමතර දීමනාවන් ලැබීමට එබඳු සේවයකකු හිමිකම් නොලබයි. වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර වැඩ බැලීම් පත් කිරීම් සඳහා ගෙවීම් කළ නොහැක

23.3.9 එවැනි ක්‍රියාමාර්ග යෙදීම අපහසුවන අවස්ථාවන්හි දී, අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් ඒ බව කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය.

23.4 තනතුරක වැඩ බැලීමට හෝ වැඩ ආවරණය කිරීමට පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙකුගේ වැටුප, වැඩ බැලීමේ දීමනාව තීරණය කිරීමට අදාල විධානයන් පරිදි විය යුතු ය (මෙහි VI වන පරිච්ඡේදයෙහි 16.5 උප වගන්තියට අනුව) වැඩබැලීමේ වැටුප

24. තාවකාලික සහ අනියම් පත්වීම්

24.1 පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී තාවකාලික පත්වීමක් ලබා දිය හැකිය;

24.1.1 අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුල නිත්‍ය තනතුරක් ස්ථිර තනතුරක්

සඳහා දැන්වීමක් මඟින් අයදුම්පත් කැඳවා සුදුසු අපේක්ෂකයකු නොමැති වූ විට, පසු අවස්ථාවක දී එම තනතුරට ස්ථිරව ම යමෙක් පත්කරන තුරු, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් තාවකාලික පත් වීමක් කිරීම සඳහා අනුමැතිය දී ඇති අවස්ථාවක දී;

වෙනුවෙන් තාවකාලික පත්කිරීමක් සිදු කිරීමට

24.1.2 නිත්‍ය තනතුරක් දරන්නකු, වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කොට දීර්ඝ කාලීන නිවාඩු ලබා ඇති විට හෝ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනුමැතිය ඇතිව, පූර්ණ කාලීන පාඨමාවක් හැදෑරීමට හෝ පුහුණුවීමක් සඳහා හෝ නිවාඩු ලබා ඇති විට;

තාවකාලිකව පුරප්පාඩු වී ඇති ස්ථිර තනතුරක්

24.1.3 අදාල ඇස්තමේන්තුවල, තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්ය, තාවකාලික උපදේශක ආදී තනතුරු සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කොට තිබීම මත;

තාවකාලික තනතුරකට තාවකාලිකව පත්කිරීම

24.1.4 තාවකාලික කටයුත්තක් ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් තාවකාලිකව තනතුරක් සඳහා අනුමැතිය ලබා ඇති විට.

තාවකාලික කටයුතු

24.2 ස්ථිර තනතුරක් සඳහා තාවකාලික පත්කිරීමක් කළ යුත්තේ, සාධාරණ කාල සීමාවක් තුල ස්ථිර තනතුරකට පත්කිරීමක් කළ නො හැකි විට හෝ අදාල වැඩ කොටස ඉටුකරවා ගැනීමට අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලින් යෙදිය නො හැකි විට හෝ වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් කිරීමට අවශ්‍ය නොමැති විටක දී හෝ අවශ්‍ය යැයි පෙනී යන අවස්ථාවන්හි දී පමණි. එවැනි තාවකාලික පත්කිරීම් සඳහා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/පාලක බල මණ්ඩලයේ හෝ එහි බලය පවරා ඇති බලධරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පමණක් තාවකාලික පත්කිරීම් කළ යුතු ය

24.3 යම් තනතුරක ස්ථිර පත්වීමක් සිදුකිරීම සඳහා බලය පවරා ඇති බලධරයා විසින් ම තාවකාලික පත්වීම් ද සිදු කළ යුතු ය. සෑම අනින්ම ස්ථිර තනතුරකට සමාන්තර නොවන තාවකාලික තනතුරකට පත්වීම් කළ යුත්තේ, එකී තාවකාලික තනතුරට සමාන තනතුරු සඳහා පත්වීම් දිය හැකි පත්කිරීමේ බලධරයා මඟිනි (මෙම කාර්යය සඳහා ස්ථිර තනතුරක් හා තාවකාලික තනතුරක් අතර වෙනස හඳුනා ගත යුත්තේ, එකී තනතුරු දෙකටම හිමි තනතුරු නාම, රාජකාරී කටයුතු වල ස්වභාවය, අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහ අදාල වැටුප් පරිමාණයන් නිරීක්ෂණය කිරීමෙනි).

තාවකාලික පත්කිරීම් සිදු කිරීමට බලය

24.4 මෙහි ඉහත 24.2 සහ 24.3 උපඡේදයන්හි සඳහන් කාර්ය පටිපාටියෙන් බැහැර වීමට අනුමැතිය ලබා ඇති අවස්ථාවන්හි දී හැර අනෙක් සෑම අවස්ථාවකදී ම, තාවකාලික පත්කිරීම් සඳහා එකී උපඡේදයන්හි දක්වා ඇති නියමයන් අනුගමනය කළ යුතු ය.

තාවකාලික තනතුරකට පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්ය පටිපාටි

24.5 තාවකාලික පත්වීමක් සඳහා තෝරාගෙන ඇති සෑම තැනැත්තෙකු හටම, පත්වීමේ කොන්දේසි සහ නියමයන් අඩංගු පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා මෙම පරිච්ඡේදයේ 18.14 උප වගන්තියේ සඳහන් නියමයන් පිළිපැදිය යුතු වේ. පත්වීමේ ලිපිය

24.6 තාවකාලික පත්වීමක් ලැබූ සෑම තැනැත්තෙකුම තම පත්වීමේ දිනයේ සිට හෝ තමන් සත්‍ය වශයෙන්ම තනතුරෙහි රාජකාරී ආරම්භ කළ දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව යෙදෙන දිනයේ සිට පනතෙහි 92 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක විය යුතු ය. අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම

24.7 තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය (තාවකාලික කථිකාචාර්ය, තාවකාලික උපදේශකවරුන්, නිබන්ධකයින්, ප්‍රදර්ශකවරුන් ආදී) පත්කළ යුත්තේ එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා පමණි. එම කාලය තුල දී අධ්‍යයන වාර නිවාඩු කාලයක් යෙදීම හෝ ආයතනය වසා දැමීමක් සිදුවීම හෝ යන හේතු මත මාස දෙකකට (02) වැඩි කාලයක් අධ්‍යයන වර්ෂය නො පැවැත්වේ නම්, එසේ තාවකාලික තනතුරු දරන ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ සේවය නැවැත්විය යුතු අතර, නැවත අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භ වූ විට අධ්‍යයන වර්ෂයේ ඉතිරි කාලයට හෝ දීර්ඝ කරන ලද කාලයට ඔවුන් නැවත සේවය සඳහා කැඳවිය යුතු වේ. තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා කාලය

24.8 තවත් එක් වර්ෂයකට නො අඩු කාලයක් සඳහා තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ සේවය අවශ්‍ය වූ විට, ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් අදාල පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා විමසීමෙන් අනතුරුව, එසේ සේවා දීර්ඝ කිරීමක් ලබා දෙනු ලැබේ. කෙසේ වුවද, යම් තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් දීර්ඝ කිරීම කළ හැක්කේ, තාවකාලික පත්වීමේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය අවුරුදු දෙකක් (02) නො ඉක්වීම වී ඇති නම් පමණි. තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය සාමාජිකයකුගේ සේවය දීර්ඝ කිරීම

24.9 යම් තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ සුදුසුකම්වලට සමාන හෝ වැඩි සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තෙකු සොයා ගැනීමට අපහසු අවස්ථාවක දී සහ ඉතා විශේෂිත අවස්ථාවක දී මෙන් ම සේවා දීර්ඝ කිරීමක් සිදුකිරීම ඉතාමත් අවශ්‍ය විටක දී පමණක් තාවකාලික තනතුරක් දරන ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ සේවය අවුරුදු දෙකක (02) කාලසීමාවෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ කළ හැකිය. එවැනි අවස්ථාවක දී පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. අවුරුදු දෙක ඉක්මවා සේවය දීර්ඝ කිරීම

24.10 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතනයක තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් සඳහා පත්වීමක් ලැබූ අයෙකු, පත්වීමේ ලිපියේ සඳහන් තාවකාලික ආචාර්ය තනතුරකින් ඉල්ලා අස්වීමේ දැන්වීම

කාලය ඉක්ම යාමට ප්‍රථම, තම තනතුරින් ඉල්ලා අස්වීමට අදහස් කරන්නේ නම්, ඔහු විසින් එසේ ඉල්ලා අස්වීම වෙනුවෙන් එක් මසක (01) කාලයකට පෙර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු අතර, එසේ මාසයක් කල් දීමට අපොහොසත් වන විට, එක් මසක මූලික වැටුප ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය.

තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් නිදහස් කිරීම

24.10.1 යම් තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට තම සේවය අවසන් කිරීම සඳහා මසකට (01) පෙර කළ යුතු දැනුම් දීම සිදු කිරීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක දී, එසේ දැනුම්දීමට නොහැකි වූ හේතු තම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් අදාල පීඨාධිපතිවරයාට දැන්විය යුතු ය. එකී හේතු ගැන ඔවුන් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම්, ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හට තම අභිමතය පරිදි එකී ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා මාසයක (01) දැනුම්දීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ හැකි වේ.

අනියම් සේවකයකු

24.11 අනියම් සේවකයෙක් වූ කල්හි, එවැනි තනතුරකට දෛනික වැටුප් මත, කෙටි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා, අනියම් තනතුරක් ලෙස අනුමත කර ඇති තනතුරකට හෝ ස්ථීර තනතුරක හෝ තාවකාලික තනතුරක අනුමත පිළිවෙලට අනුව පුරවන තෙක්, අතුරු පූරක ලෙස හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හදිසි කෙටි කාලීන අවශ්‍යතාවයක් පිරිමසාලීමට පිණිස පත්කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකි.

පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය

24.12 ඉහත 24.11 උපඡේදයෙහි සඳහන් අනියම් පත්කිරීමක් සිදුකිරීමට, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/ පාලක බල මණ්ඩලයේ හෝ එමඟින් බලය පවරා ඇති බලධරයකුගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. කෙසේ වුවද, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නිශ්චිත කාර්යයක කෙටි කාලීන අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අදාල පරිදි එහි සභාපතිවරයා/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් මාස තුනක (03) ට නො වැඩි කාලයක් සඳහා පත්කිරීමක් කළ හැකි වේ. මෙකී තුන් මසක කාල සීමාවෙන් ඔබ්බට යම් පත් කිරීමක් දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/ පාලක බල මණ්ඩලයන්හි අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

25. විදේශ රටවලින් ආචාර්යවරුන් පත්කිරීම

විදේශ රටවලින් ආචාර්යවරුන් බඳවාගැනීම සිදුකරන විට

25.1 පහත සඳහන් කර ඇති අවස්ථාවන්හි දී ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් නොවන විදේශ රටවල පදිංචි තැනැත්තන් ආචාර්යවරුන් වශයෙන් පත්කිරීම සළකා බැලිය හැකිය;

25.1.1 යම්, නම් කරන ලද විෂයයකට/ විෂය

ක්ෂේත්‍රයකට යෝග්‍ය සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තෙකු නොමැති යැයි පෙනී ගිය විට,

25.1.2 ආචාර්යවරයකු යම් විෂයයකට/විෂය ක්ෂේත්‍රයකට පුහුණු කිරීම සඳහා පියවර ගන්නා විට,

25.1.3 ඉහත 25.1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි, ආචාර්යවරයකු පුහුණු කරනු ලබන කාල පරිච්ඡේදය තුල දී, ඔහුගේ වැඩ කොටස තාවකාලික පත්වීමක් මඟින් හෝ බාහිර කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීමක් මඟින් හෝ ප්‍රමාණවත් පරිදි ආවරණය කර ගැනීමට නොහැකි වූ විට,

25.1.4 විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක් හෝ පර්යේෂණ ආයතනයක් සමඟ ඇතිකර ගත් වැඩ පිළිවෙලක් මඟින් යුනෙස්කෝ/එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන වැඩ සටහන/ ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය/ බ්‍රිතාන්‍ය කවුන්සිලය හෝ වෙනත් විදේශ ආයතනයක ආධාර මත ආචාර්යවරයකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට අපහසු වූ විට,

25.2 විදේශයකින් ආචාර්යවරයකු බඳවාගැනීමේ කාර්ය පටිපාටිය ආරම්භ කිරීමට පෙර, විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය, අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, තම නිර්දේශය ද සමඟ කොමිෂන් සභාව මාර්ගයෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

අමාත්‍යවරයාගේ සහ පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය මත

25.3 අයදුම්පත් කැඳවමින් විදේශයන් හි පලකරන ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මඟින් සහ ඉහත ඡේද අංක 17 හි සඳහන් කාර්ය පටිපාටි අනුගමනය කරමින්, බඳවාගැනීම් කළ යුතු අතර, එකී දැන්වීමේ පිටපත් විදේශ කටයුතු භාර අමාත්‍යාංශය මඟින් විදේශයන්හි ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලයන් වෙත ද දන්වා යැවිය යුතු ය.

බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටිය

25.4 විදේශයකින් පැමිණෙන ආචාර්යවරයකුගේ පත්කිරීම, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත, ප්‍රථමයෙන් අවුරුදු දෙකක් (02) නො ඉක්මවන කාල සීමාවක් සඳහා විය යුතු අතර, මුළු පත්වීමේ කාලය අවුරුදු පහක (05) කාල සීමාවක් නො ඉක්මවිය යුතු වේ. එවැනි සෑම අවස්ථාවකදීම අදාල ආචාර්යවරයා සතුව ශ්‍රී ලංකාවේ නීත්‍යානුකූලව රැඳී සිටීම සඳහා නිකුත් කරන ලද වීසා බල පත්‍රයක්/ රැකියා අවසර පත්‍රයක් තිබිය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්කිරීම

25.5 විදේශ ආචාර්යවරයකුගේ වැටුප් හා දීමනා, ගමන් වියදම්, නිවාඩු ආදිය ඇතුලත් කොන්දෙසි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නිශ්චය කොට, ඔහුගේ සේවා ගිවිසුමට ඇතුලත් කළ යුතු ය.

පත්කිරීමේ කොන්දේසි

විදේශ ආධාර මත ලබාදුන් ආචාර්යවරුන්

25.6 විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක/ පර්යේෂණ ආයතනයක හෝ විදේශ අධ්‍යාපන ඒජන්සියක සහයෝගයෙන් හෝ විදේශ ආචාර්යවරයකු සමඟ ඇති කරගත් වැඩ පිළිවෙලක් අනුව හෝ පත්කරනු ලබන විදේශ ආචාර්යවරයකුගේ සේවා කොන්දේසි එම විශ්වවිද්‍යාලය හෝ ආයතන හෝ අදාල ආචාර්යවරයා සමඟ හෝ ඇති කරගත් එකඟතාවය සහ පාලක බල මණ්ඩලයෙන් ලබාගත් අනුමැතිය පරිදි විය යුතු ය.

ගෙවීම් දේශීය මුදලින් විය යුතුය

25.7 වෙනත් ආකාරයකින් ගෙවීම් කිරීමට සේවා ගිවිසුමේ සඳහන් කොට ඒ සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමැතිය ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවක දී හැර අන් සැම අවස්ථාවකදී ම, විදේශ ආචාර්යවරයාට කරන සියළුම ගෙවීම් ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යවහාර මුදලින් විය යුතු ය.

26. බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කිරීම

බැහැරින් පත්කිරීම අධ්‍යෝර්ය කළ යුතු ය

26.1 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් විසින් කරනු ලබන දේශන සඳහා දැරීමට සිදුවන මුදල ඉතා අධික බැවින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට බැහැරින් කථිකාචාර්යවරුන් ලබා ගැනීමේ පුරුද්ද අධෛර්යමත් කළ යුතු වේ. එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් අදාල පාඨමාලාවන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති ආචාර්ය මණ්ඩලයක් බඳවා ගත යුතු අතර, ආයතනය තුල එවැනි සුදුසු ආචාර්යවරුන් නොමැති අවස්ථාවන්හි දී නව පාඨමාලාවන් ආරම්භ නො කළ යුතු ය.

බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත්කිරීමේ බලය

26.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියාගේ සහ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය මත බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කළ යුතු වේ.
මෙහි 26.9 උපජේදයෙහි සඳහන් අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති වුව ද, එකී පත්වීම් සිදු කිරීම සුදුසු යැයි ප්‍රධාන විධායක බලධරයා සැහීමට පත්වන අවස්ථාවක දී, එකී පත්වීම පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සිදුකළ හැකි ය.

අධ්‍යයනාංශයන් හී අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව විය යුතු ය

26.3 අදාල ආයතනය/ පීඨය තුල අවශ්‍ය විශේෂිත ප්‍රාගුණ්‍යය සහිත ආචාර්යවරුන් නොමැති සහ දැඩි ලෙස අවශ්‍යතාවය බලපා ඇති විටක දී පමණක් බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කිරීම සිදුකළ යුතු ය. සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයක් ආරම්භයේදී ම, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා විසින්, තම අධ්‍යයනාංශයන්හි හෝ ආයතනයේ වෙනත් අධ්‍යයනාංශයන්හි ආචාර්යවරුන් මඟින් පවත්වාගෙන යා නොහැකි පාඨමාලා කවරේ ද යන්න පරීක්ෂා කොට,ඒ සඳහා අදාල අධ්‍යයන වර්ෂය තුල දී අවශ්‍ය වන බාහිර කථිකාචාරයවරුන් සංඛ්‍යාව සහ එසේ බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු අවශ්‍ය වන කාල පරිච්ඡේදයන් ද තක්සේරු කළ යුතු ය.

26.4 සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්ම / විද්‍යායතනයක්ම බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට ප්‍රථම තම ආයතනය සතු සම්පත් පූර්ණ වශයෙන් යොදා ගෙන ඇති බවට සහතික විය යුතු ය. ඒ සඳහා සෑම උපාධි/ පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවක් සඳහා ම බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට ප්‍රථමයෙන්, තම ආයතනයේ ආචාර්යවරුන් හට අදාල නිර්නායක තිබේ ද යන්න ගැන සහතික විය යුතු ය.

පවත්නා සම්පත් පූර්ණ වශයෙන් යොදා ගත යුතු ය

26.5 යම් අධ්‍යනාංශයක, ආචාර්යවරයකුගේ පුරප්පාඩුවක් පුරවන තුරු, හදිසි අවශ්‍යතාවය මත අතුරු පූරක පියවරක් වශයෙන් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමකට ප්‍රතිචාරයක් වශයෙන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහිත තැනැත්තෙකු සොයා ගැනීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී හෝ බාහිර කථිකාචාර්ය වරයකු පත් කළැ හැකි ය.

පුරප්පාඩු වූ තනතුරු අතුරු පූරක වශයෙන් පිරවීම

26.6 අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී, විශේෂිත විෂය පථයක් සඳහා විදේශිය විශේෂඥයින්ගේ සේවය අදාල පරිගණක වැඩ සටහනක් (Digital platform) මාර්ගයෙන් ලබා ගත හැකි ය.

විදේශ විශේෂඥයෙකුගේ සේවය

26.7 ඉහත 26.1 ඡේදයට යටත් ව, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා විසින්, එම අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා අවශ්‍ය බාහිර කථිකාචාරවරුන්ගේ සංඛ්‍යාව, විෂයයන්, ඔවුන් අවශ්‍ය වන විෂය ක්ෂේත්‍රයන් සහ අවශ්‍ය වන්නේ කුමන කාලපරිච්ඡේදයන් සඳහා ද යන්න තම පීඨාධිපතිවරයා මඟින්, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත නිර්දේශ කළ යුතු වේ. එසේ නිර්දේශ කරන විට තමන් විසින් නිර්දේශ කරන ලද පත්වීම්වලට අදාලව අවශ්‍ය ගාස්තු සහ වියදම් දැරීමට අවශ්‍ය මුල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇති බවට සහ ආයතනය තුළින් ම එකී සේවය සපයා ගැනීමට නොහැකි බවට ද අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් වී සිටිය යුතු ය.

බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය නිශ්චය කිරීම

26.8 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ට ගෙවීම සඳහා අමතර මුල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කොට නොමැත්තේ ය.

අමතර මුල්‍ය ප්‍රතිපාදන නොමැති බව

26.9 පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලන තැනැත්තන් පමණක් බාහිර කථිකාචාර්ය තනතුරු සඳහා පත් කළ යුතු වේ.

බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ සුදුසුකම්

26.9.1 ක්‍රියා පටිපාටිය ;

(අ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / වෘත්තීය ආයතනයකින් අදාල විෂය ක්ෂේත්‍රය / විෂය සඳහා ලබාගත් ප්‍රථම පංතියේ හෝ දෙවන පංතියේ උපාධියක් හෝ පශ්චාත් උපාධියක් / වෘත්තීය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ තැනැත්තන්.

(ආ)අදාල ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහකට (05) නොඅඩු ඉගැන්වීමේ / වෘත්තියමය පළපුරුද්ද

26.9.2 හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම, කථිකාචාර්ය තනතුරකට පත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන තැනැත්තන්, ආයතනයේ සිට කි.මී.32ක දුර ප්‍රමාණයක් ඇතුලත පදිංචි හෝ සේවා ස්ථානයක් සහිත තැනැත්තන් විය යුතු ය.

26.10 බාහිර කථිකාචාර්ය තනතුර සඳහා පත් කිරීම්, පහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කරමින් සිදුකළ යුතු වේ;

26.10.1 සෑම ආයතනයක්ම, ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් තම ආයතනයෙන්, වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පිළිගත් වෘත්තීයආයතනයකින් / පරියේෂණ ආයතනයක් වෙතින් ලබා ගැනීමට උත්සහා කළ යුතු ය.

තම ආයතනයෙන්ම හෝ වෙනස් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් හෝ පිළිගත් ආයතනයකින් වීම

26.10.2 තම ආයතනයෙන්, වෙනත් උසස් අධියාපන ආයතනයකින්, පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක් වෙතින් හඳුනාගත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් තුල අවශ්‍ය බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට අපහසු අවස්ථාවක දී, එම විෂය ක්ෂේත්‍ර සඳහා ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මඟින් අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු ය.

ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මඟින්

26.10.3 බාහිර කථිකාචාර්ය තනතුරක් සඳහා වන සෑම පත්කිරීමක් ම, පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා, තනතුරු අවශ්‍ය වන අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නම් කරනු ලබන අයෙකු යන අයගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත සිදුකළ යුතු ය.

තේරීම් කමිටු

26.10.4 වෛද්‍ය පීඨයන් සඳහා බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කිරීම වෛද්‍ය ආයතනයන් වෙතින් සිදුකරන බැවින්, ඉහතින් දක්වා ඇති නියමයන්, එකී පත්කිරීම් සඳහා බල පැවැත්වෙන්නේ නැත.

වෛද්‍ය පීඨය නිදහස් කිරීම

26.11 වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්යවරයෙකු, යම් ආයතනයක බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු ලෙස පත් කරන අවස්ථාවක දී, එම ආචාර්යවරයා සේවය කරන උසස් අධියාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ එකඟතාවය ලබා තිබිය යුතු ය.

වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ආචාර්යවරුන් පත්කිරීම

26.12 බාහිර කථිකාචාර්යවරයෙකුගේ පත්වීම් කාලය එක් සෙමෙස්තරයක් හෝ අධ්‍යයන වර්ෂයක කාලය සඳහා සීමාවිය යුතු වේ. ඊළඟ අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ද එම ආචාර්යවරයාගේ සේවය අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානගේ සහ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය මත නව පත්වීමක් ලබා දිය යුතු ය.

පත්වීමේ කාල සීමාව

26.13 බාහිර පදනම මත දේශන පැවැත්වීම සඳහා පත්කළ සෑම තැනැත්තකුම ‘‘බාහිර කථිකාචාර්ය’’ යන තනතුරු

තනතුරු නාමය

නාමයෙන් හැඳින්විය යුතු අතර, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සහාය මහාචාර්ය /මහාචාර්ය හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරක් දැරූ තැනැත්තකු වුව ද බාහිර ව දේශන පැවැත්වීම සඳහා පත්කළ විට, ඔහු ද "බාහිර කථිකාචාර්ය"යන තනතුරු නාමයෙන් හැඳින්විය යුතු වේ. එසේ වුව ද "සම්මානිත මහාචාර්යවරයකු" බාහිර දේශන පැවැත්වීම සඳහා පත්කළ විට ඔහු විෂයයෙහි "බාහිර මහාචාර්ය" යන තනතුරු නාමය භාවිතා කළ හැකි ය.

26.14 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හෝ ඔහු බලය පවරන ලද නිලධරයකු විසින්, බාහිර කථිකාචාර්ය තනතුර සඳහා තෝරා ගන්නා ලද තැනැත්තා හට එම පත්වීමේ නියමයන් සහ කොන්දේසි ඇතුලත් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. අනෙකුත් පත්කිරීම් වල දී මෙන් ම, මෙම පත්වීමේ ලිපියේ ද පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත ද යැවිය යුතු අතර, විශේෂිත දේශන පැවැත්වීම සඳහා ප්‍රවීන තැනැත්තකු හට ආරාධනා කළ විටක දී, ඔහුට පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එවැනි අවස්ථාවක දී, අදාල තැනැත්තා හට ආරාධනාවක් සිදු කළ යුතු අතර, එම ආරාධනයේ පිටපතක්, ආයතනයේ මූල්‍යාධිකාරී/ භාණ්ඩාගාරික යන අයට අදාල ගෙවීම් කිරීම සඳහා යොමු කළ යුතු ය.

පත්වීමේ ලිපි/ ආරාධනා පත්‍ර

26.15 බාහිර කථිකාචාර්යවරුනගේ සේවය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කාල සටහන් දෙපාර්ශවයේ අනොන්‍ය එකඟතාවය මත සකස් කළ යුතු වේ. බාහිර කථිකාචාර්යවරයෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය වනුයේ, සතියකට වරක් එක් පැයක කාලයක් සඳහා පමණක් නම්, එම කාලය, සති දෙකකට වරක් පැය දෙකක් (02) වන ලෙසට කාලසටහන වෙනස් කිරීම කළ යුතු ය.

කාල සටහන්

26.16 ආයතනය විසින් ඒ සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන පැමිණීමේ ලේඛනයක හෝ වෙනත් ලේඛනයක, බාහිර කථිකාචාර්යවරයා විසින් තම පැමිණීම සහතික කරමින් අත්සන් තබා තමන් විසින් කරන ලද විෂය සහ දේශන පැය ගණන ආදී විස්තර එකී ලේඛන වල සටහන් කළ යුතු වේ.

පැමිණීම සහ වැඩ පිළිබඳ වාර්තාව

26.17 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ට කළ යුතු ගෙවීම් කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට නියම කරනු ලැබේ.
(IV වන පරිශිෂ්ඨය පරිදි)

බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් සඳහා ගාස්තු IV වන පරිශිෂ්ඨය

26.18 බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු විසින් දරන ලද ගමන් වියදම්, ඔහුගේ ඉල්ලීම මත ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය මත පීඨාධිපතිවරයා විසින් අනුමත කළ හැකි ය. ගමන් කරන ආකාරය සහ ගෙවනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණය, කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කර ඇති පරිදි විය යුතු ය.

ගමන් ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

ආයතනයේ පුස්තකාල පොත් බැහැර ගෙන යාම

26.19 අදාල ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන නැවත ගෙවන මුදලක් තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව සහ පුස්තකාල පොත් බැහැර ගෙන යාම සඳහා ආචාර්යවරුන් විෂයයෙහි පුස්තකාලය විසින් නියම කොට ඇති රීතිවලට අනුකූලව, බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු හට ද තම විෂයට / විෂය ක්ෂේත්‍රයට අයත් පොත් බැහැර ගෙන යා හැකිය.

වාර්තා සහ ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම

26.20 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ පත්වීම් සහ ගෙවීම් වලට අදාල ව විගණකාධිපතිවරයාට අවශ්‍ය සියළුම ලේඛන සහ වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ඒවා විගනකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ද ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වග බලා ගත යුතු වේ.

27. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

පත් කිරීමේ දිනය අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

27.1 (අ)කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට පත් කරනු ලැබූ හෝ උසස් කරනු ලැබූ හෝ යම් තැනැත්තකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, ඔහු එම තනතුරට පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීමට, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නියමකොට ඇති පරිදි සහ එම පත්වීමේ ලිපියේ සඳහන් කොට ඇති දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන දිනය අනුව ගණන් ගත යුතු වේ.

(ආ) එක් තැනැත්තෙකුට වැඩි ප්‍රමාණයක් එක් දිනයක දී පත්වීම් ලබා සේවය ආරම්භ කළ විටක දී, ඔවුන් සියළු දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වක් ඇති අය සේ සැළකිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, එක් එක් අයගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙල නියමනය කළ යුතු අවස්ථාවන්හි දී, එම තැනැත්තන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට සහ පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්ට අනුව තනතුරට පත්කිරීම සඳහා පවත්වන ලද ලිඛිත / යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ වල දී ලබාගත් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණු සමුච්චයේ අනුපිළිවෙල අනුව නිගමනය කළ යුතු වේ. එවැනි අවස්ථාවක දී ද, යම් තැනැත්තන් කිහිප දෙනෙකු සමාන ලකුණු ලබා දී ඇති විටක දී ඔවුන් සියළු දෙනාම සමාන ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයන් ඇති අයසේ සැලකිය යුතු ය.

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය වෙනස් වීම

27.2 යම් තැනැත්තකුගේ තනතුරක් හෝ ශ්‍රේණියක ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී වෙනස් කළ හැකි ය.

(අ) නියම කොට ඇති දිනයට පෙර අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වීමට අපොහොසත් වූ විට (මෙම පරිච්ඡේදයේ 28.5 සහ 28.6 උපඡේදයන් හි දක්වා ඇති පරිදි)

(ආ) පරිවාස කාලය දිර්ඝ කරන ලද අවස්ථාවක දී

(ඇ) විනයානුකූල දඬුවමක් ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහත හෙලන ලෙසට විධාන කොට ඇති විටක දී

27.3 යම් තැනැත්තෙකු, ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීමේ දී, ඔහුගේ එකී තනතුරේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහත සඳහන් පරිදි තීරණය වේ.

කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

27.3.1 යම් තැනැත්තෙකු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම හේතුවෙන්, තම තත්ත්වයෙන් පහත හෙළා, පහත තනතුරකට හෝ කලින් දැරූ තනතුරකට පෙරළා යැවූ විට, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය වනුයේ, එම තැනැත්තා පහල තනතුරට යැවීමට අදාලව විනය බලධරයා විසින් දෙන ලද විධානයට අනුකූලව ය.

විනය ක්‍රියාමාර්ග හේතු කොට ගෙන කලින් දැරූ තනතුරු යැවීම

27.3.2 යම් තනතුරක් අහෝසි වීම නිසා හෝ එම තනතුර අනවශ්‍ය යැයි තීරණය කළ ඇති අවස්ථාවකදී හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ / පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව, යම් තැනැත්තකු ඔහු කළින් දැරූ තනතුරුට පෙරළා යැවිය හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, එනම් එම කලින් දැරූ තනතුරේ හෝ ඔහු සිටි ශ්‍රේණියට හෝ නැවත යැවූ කළ, කොමිෂන් සභාවේ / පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගෙන එකී තැනැත්තා එම තනතුරේ / ශ්‍රේණියේ ගත කළ මුළු සේවා කාලය ගණනය කොට ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චිය කළ හැකි ය. එහි අදහස වනුයේ, එකී තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුට වඩා දිර්ඝ කාලයක් හෝ සමාන කාලයක් සේවය කර ඇති අයට වඩා, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහළින් සිටින බව ය.

තනතුර අහෝසි වීම නිසා හෝ තනතුර අනවශ්‍ය යැයි තීරණය කළ අවස්ථාවක දී පහත තනතුරකට යැවීම

එමෙන්ම, ඔහු එම තනතුරට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සමත් නොවී ඇත්නම්, එසේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ අයෙකුට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් නො ලබනු ඇත.

27.3.3 වෙනත් බාහිර ආයතනයක සේවය සඳහා ස්ථිරවම මුදා හැර සිටි යම් තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිත ව ඔහු සිටි තනතුරට නැවත පෙරළා යවනු ලැබුවහොත්, එසේ පෙරළා යැවීම නව පත්වීමක් සේ සළකනු ලබන අතර, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චිය කරනු ලබන්නේ එසේ යැවූ දිනය අනුව ය.

ස්ථිරවම මුදාහැරි අයෙකු තම ඉල්ලීම පරිදි නැවත තනතුරට පෙරළා යැවීම

එසේ පෙරළා යැවීමේ දී, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ ඔහු එකී තනතුරේ නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වලින් සමත් වීම මත අදාල තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ තම ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එසේම පවත්වා ගත හැකි ය. කෙසේ වුවද, ඉහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය අවසරය ලැබෙන්නේ එම තැනැත්තා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය මත රජය විසින් කළ ඉල්ලීමක් පරිදි තාවකාලිකව සේවයෙන් මුදා හැර තිබූ අයෙක් වූ විට පමණකි.

තාවකාලිකව මුදා හැරීමකින් පසු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම

27.3.4 විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියෙන් පිටත සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදා හැර ඇති තැනැත්තකු හට මූලික වැටුප් පියවරට වඩා ඉහළ වැටුප් පියවරක තැබීමට ඉඩ සලසයි නම්, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, ඔහු දැරූ තනතුරේ රාජකාරී වලින් මුදා හැරි දිනය වන විට ඉටු කර ඇති සේවා කාලය මඟින් හෝ යම් තැනැත්තෙකු එම වැටුප් පරිමාණයේම ආරම්භක වැටුප් පියවරෙහි තබන ලද නම්, ඔහු එකී ආරම්භක වැටුප් පියවරේ සිට දැන් ලබා ඇති වැටුප් පියවර වෙත ලඟා වීමට ගත කළ කලය අනුව ගණන් බැලීම මඟින් හෝ ගණනය කොට, එම දෙයාකාරයෙන් අඩුවෙන් ගත වන කාලය අනුව නිශ්චය කළ යුතු වේ.

සේවය අතහැර යාමෙන්/ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමෙන් පසු නැවත සේවයේ පිහිටු වීම

27.4 නැවත සේවය පිහිටුවන යම් තැනැත්තෙකුගේ කලින් සේවය අවසන් කර ඇත්තේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම නිසා හෝ සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම නිසා හෝ අසතුටුදායක සේවය / හැසිරීම නිසා හෝ වන අවස්ථාවක දී, තමාගේ කලින් සේවය ගණනය කොට, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ඉල්ලා සිටීමට එම තැනැත්තා හිමිකමක් නො ලබයි. දැන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය තීරණය කරනු ලබන්නේ ඔහු නැවත තනතුරේ පිහිටුවන දිනයේ සිට ය.

28. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලින් සහ පරීක්ෂණ වලින් පාලනය වේ

28.1 යම් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් සමත් වීම මත උසස්වීම් ලබාදීම අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි සිදුකළ යුතු ය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම් පරීක්ෂණයක් මත සිදු විය යුතු යැයි අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි දක්වා ඇති විටක දී, එකී පරීක්ෂණ වාර්ෂිකව පැවැත්වීමේ වගකීම අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට පැවරී තිබේ.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ බවට දෙන සහතිකය

28.2 අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි කඩඉම් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම නියමකොට නොමැති අවස්ථාවක දී අවස්ථාවෝචිත පරිදි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා

විසින්, උසස් කිරීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති තැනැත්තා, එසේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මත උසස් කිරීමට සෑම අතින්ම සුදුසු යැයි සහතිකයක් ලබා දිය යුතු ය.

28.3 කර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සියළුම කොන්දේසි සපුරා ඇති බවට සහ අදාල තැනැත්තා හට පවරා ඇති රාජකාරී කාර්යක්ෂමව ඉටු කළ හැකි බවට තමන් සෑහීමට පත්වන්නේ නම් මිස, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා / කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අදාල සහතිකය නිකුත් නොකළ යුතු ය. පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම, එසේ පනවා ඇති එක් කොන්දේසියක් වන අවස්ථාවක දී, පරීක්ෂණය සමත් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය මෙම පරිච්ඡේදයේ 14 වන ඡේදයේ සඳහන් උපදෙස්වලට අනුව විය යුතු ය.

28.4 ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හෝ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට ඉහත 28.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි සහතිකයක් ලබා දීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී එම කරුණු අවස්ථාවෝචිත පරිදි අදාල ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් පාලක බල මණ්ඩලයට / කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය.

කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සහතික කළ නොහැකි වූ විට

28.5 යම් තැනැත්තකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් කිරීමට නුසුදුසු යැයි තීරණය කළ අවස්ථාවක දී, එම තීරණය සහ පාදක වූ හේතු සමඟ අදළ තැනැත්තා වෙත ලිඛිතව දැන්වීය යුතු ය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වන තුරු එකී තීරණය, එම තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කළා සේ සැලකෙන ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් කිරීමට යෝග්‍ය යැයි තීරණය කරන තුරු, සෑම මාස හයකට (06) වරක්ම ඔහුගේ සේවා තත්ත්වය පරීක්ෂා කළ යුතු වේ.

සහතිකය නොදුන් විට වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කළා සේ සැලකේ

28.6 යම් තැනැත්තෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීම, ලිඛිත පරීක්ෂණයක් මත රඳා පවතින විට සහ ඉන් අනතුරුව පැවැත්වෙන වාචික පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබෙනුයේ ඔහු එකී ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගතහොත් පමණි. වෙනත් ආකාරයකින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි දන්වා නොමැති විට එම තැනැත්තා වාචික පරීක්ෂණයෙන් ද සමත්වීම සඳහා ද 40% ලකුණු ප්‍රමාණයක්, කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා ලබාගත යුතු වේ.

ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් හා වාචික පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු

28.7 යම් විශේෂිත හේතුවක් මත, කිසියම් තැනැත්තෙකු හට කොමිෂන් සභාව / පාලක බල මණ්ඩලය විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයක් මත හා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම පිණිස කල් දිගුවක් ලබා දී ඇත්නම්, එකී කල් දිගුව තුල ද ඔහුට වැටුප් වර්ධක (කඩ ඉමෙන් ඉහළ ඇති) ලබා දිය හැකි ය. එහෙත්, එකී කල් දිගුව තුල

කාර්යක්ෂමතා හා කඩඉම් පරීක්ෂණය අසමත් වීම මත වන අහිමි වීම්

දී අදාල පරීක්ෂණය සමත් වීමට එම තැනැත්තා අපොහොසත් වන්නේ නම්, කල් දිගුවට පසු ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධක අදාල පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීමට දී තිබූ කල් දිගුවට වඩා වැඩියෙන් ගත් කාල සීමාවට සමාන කාලයකින් විලම්භනය කළ හැකි ය.

කාර්යක්ෂම තා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීම

28.8 කුමන හෝ කරුණක් මත කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමෙන් නිදහස් කරන්නේ නම්, එම නිදහස් කිරීම බලපානු ලබනුයේ ඔහුට එකී නිදහස් කිරීම ප්‍රදානය කිරීම අනුමත කරනු ලැබූ දින සිට පමණි. (VI පරිච්ඡේදයේ 6.9 උපඡේදට අනුව) එහෙත්, එකී පසුදාතම් කිරීම හේතුවෙන්, ලබා ගැනීමට තිබූ එහෙත් විලම්බනය කර ඇති වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම වැනි ප්‍රතිලාභයකට ඔහුට හිමිකමක් නොමැත.

අභියාචනා

28.9 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු, එකී කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ උචිත බලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් අසමත් කොට ඇති අවස්ථාවක දී, එම අසමත් කිරීමට විරුද්ධව, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයට අභියාචනාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

කෙසේ වුවද, අදාල තැනැත්තා හට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සීමාවෙන් ඔබ්බට යාමට අවසර දී නොමැත්තේ, අදාල පරීක්ෂණ අසමත් වීම නිසා පමණක් නම්, එවැනි අවස්ථාවක දී එකී තැනැත්තන් හට අභියාචනා කිරීමේ ඉඩක් නොමැත්තේ ය.

29. බඳවා ගැනීමේ තනතුරේ ස්ථීර කිරීමේ, උසස් කිරීමේ සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ

විභාග පරිපාටිය කොමිෂන් සභාව / පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ යුතු ය

29.1 යම් තනතුරක් හෝ ශ්‍රේණියක් සඳහා බඳවා ගැනීම, තනතුරේ ස්ථීර කිරීම, උසස් කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයක් මඟින් සමත් වීම මත උසස් කිරීම යනාදී කරුණු අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් මඟින් ලිඛිත හෝ වාචික පරීක්ෂණයක් මඟින් සිදු කළ යුතු යැයි නියමකොට ඇති විටක දී, ඒ සඳහා විභාග පරිපාටියක් සකස් කොට අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ / පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

එහෙත්, රාජ්‍ය සේවයේ එවැනි සියළුම ශ්‍රේණි සඳහා පොදු විභාගයක් විභාග කොමසාරිස්වරයා විසින් පවත්වන අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවේ හෝ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

29.2 අදාල විභාග පරිපාටියේ පිටපත් විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන සියළුම අපේෂකයන් හට නිසි පරිදි ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතු ය.

විභාග පරිපාටිය සියළු අපේෂකයන්ට ලබා දිය යුතු ය

29.3 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට බැහැරින් බඳවා ගැනීමට පවත්වන පරීක්ෂණවලට හැර, අනෙක් සියළුම පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටින අපේෂකයන් හට විභාග පරිපාටිය හෝ සංශෝධිත විභාග පරිපාටිය අධ්‍යයනය කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබාදිය යුතු වේ.

විභාග පරිපාටිය ගැන දැනුම් දීම

29.4 මෙම පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනයන් පිළිබඳව අපේෂකයින් හට ප්‍රමාණවත් කාලයක් තුල දී දැනුම් දීම කළ යුතු අතර, පරීක්ෂණයේ අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනය සම්බන්ධයෙන් අවම වශයෙන් සති තුනක (03) කාලයක පූර්ව දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය.

පරීක්ෂණය ගැන දැන්වීම

29.5 අයදුම්කරුවන් / සේවකයින් විෂයයෙහි පවත්වන බඳවා ගැනීමේ හෝ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණ සඳහා පැවැත්වෙන වාචික/ ලිඛිත පරීක්ෂණ සඳහා පරීක්ෂකවරුන් පත් කිරීමට අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

පරීක්ෂකවරුන් අනුමත කිරීම

29.6 අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල සහ පත්කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් හි කලින් කලට තීරණය කරන්නා වූ නියමයන් මත කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනක, යම් සේවක කණ්ඩායම් සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් ඔවුන්ගේ බඳවා ගැනීම්/ උසස් කිරීම්/ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු යැයි නියමකොට ඇති විට එකී පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාව විසින්ම පැවැත්විය යුතු වේ.

කොමිෂන් සභාව මඟින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ

29.7 ඉහත 29.6 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරීක්ෂණ හැර අනෙක් සියළුම පරීක්ෂණ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් පැවැත්විය යුතු ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ

29.8 යම් තැනැත්තෙකු සේවයේ ස්ථීර කිරීමට හෝ උසස් කිරීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් කිරීමට හෝ සමාන වූ හෝ ඊට වඩා ඉහළ යැයි පිළිගනු ලැබූ සුදුසුකම් ඇති බව සැඟීමට පත්වන්නේ නම් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට / පාලක බල මණ්ඩලයට එම තැනැත්තා අදාල පරීක්ෂණ වලින් නිදහස් කළ හැකිය.

නිදහස් කිරීම

එසේ පරීක්ෂණ වලින් නිදහස් කළ විට, එය එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර, පෙර දිනයක සිට ක්‍රියාත්මක නොවනු ඇත.

30. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු, සේවා වාර්තා, සහ සේවා සහතික

30.1 යම් තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන

පෞද්ගලික ලිපි

ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පත්වීමක් ලැබ, තනතුරේ රාජකාරී භාරගත් දිනයේ ම ඔහු වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක් ආරම්භ කළ යුතු වේ. ගොනු

30.2 එවැනි පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක පහත සඳහන් ලේඛන ඇතුලත් විය යුතු ය. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක ඇතුලත් විය යුතු ලේඛන

i එම තැනැත්තා තනතුරට පත් කරනු ලැබුවේ, දැන්වීමක් මත නම්, එම දැන්වීමේ පිටපතක් හෝ රජයේ ආයතනයක් මඟින් එවනු ලැබූ නාම ලේඛනයන් මත නම් එහි පිටපතක් (18.5 උපඡේදය)

ii තනතුර සඳහා ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත සහ එහි ඇමුණුම්

iii තේරීම් කමිටු නිර්දේශයේ පිටපතතක් සහ ලබාදුන් ලකුණු සටහනේ පිටපතක්

iv තනතුරට පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් පාලක බල මණ්ඩලය ලබා දුන් තීරණයේ පිටපතක්

v පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් සහ පත්වීමේ නියමයන් සහ කොන්දේසි පිළිගනිමින් ලබාදුන් ප්‍රකාශය

vi කලින් දැරූ තනතුරු සම්බන්ධයෙන් සහතික කරන ලද වාර්තා

vii උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්

viii ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි හෝ විදේශ ගමන් බල පත්‍රයෙහි සහතික කළ පිටපතක්

ix අදාළ තැනැත්තා තනතුරට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරාලීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම් අඩංගු සහතික වල සත්‍යාපනය කළ පිටපත් මෙම සහතික, ඒවා නිකුත් කරන ලද බලධාරින් වෙතින් සත්‍යාපනය කොට ගොනු කළ යුතු ය.

x විවාහ සහතික පත්‍රය

xi වෛද්‍ය වාර්තා

xii නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ගිවිසුම

xiii ව්‍යවස්ථාවේ හයවන සංශෝධනය ද ඇතුළු ව ජනරජයට පක්ෂපාතිත්වය දක්වන ප්‍රතිඥාව/ දිවුරුම් ප්‍රකාශය,

xiv රාජකාරී කටයුතු භාරගත් බවට දන්වන ලිපිය

xv අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඇප මුදල් තැන්පත් කළ ලේඛන

xvi විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල / විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල / පාරිතෝෂික දීමනාව ආදිය සඳහා හිමිකරුවන් නම් කිරී

xvii අවශ්‍ය පරිදි, කලත්‍රයාගේ සහ දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතිකපත්

xviii රාජකාරී ලේඛනය

xix අදාල තැනැත්තාගේ වැටුප් සංශෝධන, උසස්වීම් හා ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධ ලේඛන

xx අදාල තැනැත්තාගේ චරිතය, කාර්යක්ෂමතාවය, රාජකාරී ශක්‍යතාවය් සහ හැසිරීම පිළිබඳ රාජකාරී වාර්තා

xxi අදාල තැනැත්තාට ලබා දී ඇති ප්‍රශංසා, තහනම් කිරීම් හෝ නිල පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස පන වන ලද දඩුවම් ඇතුලත් ලේඛන

(සටහන : පවත්වන ලද නිල පරීක්ෂණවලට අදාල ලේඛන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතු නොවේ. එම ලේඛන වෙනම ගොනුවක බහා එහි සම්බන්ධය පිළිබඳ ව පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ හරස් සටහනක් දැමිය යුතු ය. ඔප්පු කිරීමට නො හැකි වූ චෝදනා හෝ පැවැත්වීමට නියමිත පරීක්ෂණ පිළිබඳ ලේඛන පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුලත් නො කළ යුතුය.

xxii අදාල තැනැත්තාගේ සේවය ස්ථිර කිරීමට සුදුසු ද /නැද්ද යන්න සම්බන්ධයෙන් පරිවාස කාලය තුල දී වාර්ෂිකව සකස් කරන ලද වාර්තා

xxiii තනතුරේ ස්ථිර කිරීම හෝ පරිවාස කාලය දිර්ඝ කරන ලද නම් එකී ලේඛන

xxiv වාර්ෂික වැටුප් වර්ධන සහතික

xxv තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා, උසස් වීමක් සඳහා හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මත කරන ලද උසස්වීම සඳහා හෝ පවත්වන ලද පරීක්ෂණ වල ප්‍රතිඵල අඩංගු ලේඛන

xxvi උසස් වීම් හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මත කරන ලද උසස්වීම් වලට අදාල ලේඛන

xxvii අඩ වැටුප්, වැටුප් රහිත, මාතෘ හෝ ඉකුත් නිවාඩු වලට අදාළව නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය සහතික

xxviii ශිෂ්‍යත්ව/අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා විදේශ නිවාඩු, පුහුණුවීම්, රැකියා හෝ වෙනත් කරුණක් සඳහා, සමුළුවකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට සහභාගී වීමට ආදි වශයෙන් දෙනු ලැබූ ප්‍රදානයන්ට සම්බන්ධ ලේඛන; තිබේ නම් ඉහත කරුණුවලට අදාලව අත්සන් කළ ගිවිසුම් /ඇපකර වල පිටපත් (අත්සන් කරන ලද ගිවිසුම් / ඇපකර යනාදියෙන් මුල් පිටපත් වෙනම සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැන්පත් කර තැබිය යුතු ය)

xxix කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක්/ බැංකුවක් හෝ මූල්‍ය ආයතනයක් වෙතින්, කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය මාර්ගයෙන් ලබාගත් ණය මුදලක් හෝ එවැනි ණය මුදලකට අදාලව ඇපකරුවකු වශයෙන් ඇති වගකීමට සම්බන්ධ කරුණු අඩංගු සියළු ලේඛන

xxx විශ්‍රාම යාම නිසා හෝ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම නිසා හෝ තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකීම නිසා හෝ සේවයෙන් පහ කිරීම නිසා හෝ අසතුටුදායක සේවය සහ හැසිරීම හේතුවෙන් පරිවාස කාලය තුල දී සේවය නැවැත්වීම නිසා හෝ මරණය නිසා හෝ සේවය අවසන් කිරීමට / අවසන්වීමට අදාල සියළුම ලේඛන

xxxi සේවයේ අවසන්කිරීමේ ප්‍රතිලාභ සම්බන්ධ ලේඛන

xxxii රාජ්‍ය හෝ වෙනත් ආයතනයක සේවය සඳහා මුදාහැරීම පිළිබඳ ලේඛන (තිබේ නම්)

xxxiii අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / ලේකම්වරයා , උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා /ලේඛකාධිකාරීවරයා, විසින් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ බහා තැබිය යුතු යැයි සළකන ලද කුමන හෝ ලේඛනයන්

xxxiv චාර්යා සටහන් පත්‍රය ; මෙම ඡේදයේ 30 (6) සිට 30 (9) දක්වා සඳහන් කොට ඇති පරිදි

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු වල රහස්‍යභාවය

30.3 පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ඉතා රහස්‍ය ලේඛන සේ සැළකිය යුතු අතර, ඒ සඳහා බලය දී ඇති තැනැත්තා හට පමණක් එකී ලිපිගොනු පරිහරණය කිරීමට අවකාශය දිය යුතු වේ. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ ලේකම්වරයාගේ හෝ ප්‍රකාශිත අවසරය නොමැතිව, පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක අඩංගු මොනයම් හෝ තොරතුරක් වෙනත් අයෙකු හට අනාවරණය කිරීම හෝ නිකුත් කිරීම නො කළ යුතු ය. පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාරව සිටින විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන්ගේ අධීක්ෂණ හෝ ඉහළ නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ඔවුන්ගේ ඊළඟ සුපරීක්ෂක නිලධාරියා භාරයේ තැබිය යුතු ය. යම් අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු මාර්ගයෙන් සාමාන්‍යයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඉහළට ඉදිරිපත් කරනු ලැබුව ද, එම නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව යම් කරුණක් වෙනුවෙන් ඔහුගේ උසස් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක දී, ඔහු මහහැර කෙළින්ම එකී උසස් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාරවරුන්ගේ හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ මේස මත නොසැලකිල්ලෙන් තැබීමට ඉඩ නො තැබිය යුතු ය.

ස්ථිර සහ තාවකාලික මාසික වැටුප් ලබන කාර්ය මණ්ඩලවල සේවා වාර්තා

30.4 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ස්ථිර ව හෝ තාවකාලිකව මාසික වැටුප් ලබමින් සේවයේ නියුක්ත සෑම තැනැත්තෙකු විෂයයෙහි චාර්යා සටහන් පත්‍රයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම චර්යා සටහන් පත්‍රය ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගෙනුවේ ගොනු කළ යුතු ය.

දෛනික වැටුප් මත සේවයේ යොදවා ඇත් තැනැත්තන්ගේ සේවා වාර්තා

30.5 දෛනික වැටුප් මත සේවයේ යොදවා ඇති තැනැතතන්ගේ සේවා වාර්තා සහ වැටුප් විස්තර අඩංගු ලේඛන අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී ඔවුන් විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ වෙනත් ස්ථානයක තාවකාලික මාසික වැටුප් ලබන්නා වූ හෝ ස්ථිර තනතුරකට පත්කිරීමක් සිදුකරන අවස්ථාවක දී හෝ පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි ආරක්ෂාකාරීව ගොනු කොට තැබිය යුතු වේ.

චර්යා සටහන් පවත්වා ගෙන යාම

30.6 යම් තැනැත්තෙකු ස්ථිර තනතුරකට හෝ මාසික වැටුප් ලබන තාවකාලික තනතුරකට හෝ පත් කළ වහාම, එසේ

පත් කරන ලද තැනැත්තා ගේ සියළුම දත්ත මනාව සකසන ලද චර්යා සටහන් පත්‍රයක වාර්තා කොට තැබිය යුතු ය.

30.7 යම් තැනැත්තකුගේ චර්යා සටහන් පත්‍රයෙහි, ඔහුට අදාල වන පරිදි, පහත සඳහන් කරුණු සටහන් කළ යුතු ය. චර්යා සටහන් පත්‍රයක ඇතුලත් විය යුතු කරුණු

(අ) පත්කිරීම්, වැඩ බලන පත් කිරීම්, පරිවාස පත් කිරීම්, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම්, පරිවාස කාලය දිර්ඝ කිරීම් හෝ පරිවාස කාලය තුල දී සේවය අවසන් කිරීම්, වැඩ බලන පත්වීම්, අවසන් කිරීම්, ස්ථාන මාරුවීම් (ආයතනය තුළ ම කරන ලද සහ ලබාන්නා වූ පාරිශ්‍රමිකයන්හි වෙනස් වීමක් සිදු නොවන අවස්ථාවන් හැර), උසස් කිරීම්, මුදා හැරීම්, වැටුප් වර්ධක ප්‍රදානය කිරීම සහ ඒ හේතුවෙන් ඇති වන වැටුපේ වෙනස් වීම්, වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම් /නැවැත්වීම්/අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් මත කරනු ලබන උසස්වීම් හෝ එසේ උසස්වීම් අහිමි කිරීම්, වැඩ තහනම් කිරීම්, සේවයේ අත්හිටු වීම්, තත්ත්වයෙන් පහළ දැමීම්, වැටුප් හෝ දීමනා අඩු කිරීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම්, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම්,විශ්‍රාම ගැනීම්, නැවත සේවායේ පිහිටුවීම්, නැවත සේවයට පත්කිරීම්, මරණ හෝ විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ ආදී විස්තර

(ආ) සෑම වසරක් තුල දීම ලබා ගන්නා ලද විවේක නිවාඩු, අසනීප නිවාඩු, මාතෘ නිවාඩු, අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු, ඉකුත් නිවාඩු හෝ අධ්‍යයන නිවාඩු එකී නිවාඩු ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවන්හි දී

(ඇ) ප්‍රශංසා, අහිමි කිරීම් හෝ විනයානුකූලව දඬුවම් කරණු ලැබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර

30.8 ඉහත 30.2, 30.6, සහ 30.7. උපඡේදයන් හි සඳහන් ලේඛන සහ සටහන්, ඒ ඒ තැනැත්තාගේ ආයතන කටයුතු භාරව ක්‍රියා කරනු ලබන, සහකාර ලේඛකාධිකාරී / සහකාර ලේකම් විසින් එකී එක් එක් ලේඛනය මත තම කෙටි අත්සන සහ දිනය යෙදීමෙන් එම ලේඛනවල සත්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතු වේ. ලේඛන සත්‍යාපනය කිරීම

30.9 සහාකාර ලේඛකාධිකාරී / සහකාර ලේකම් යන තනතුරු වලට වඩා කණිෂ්ඨ නොවන නිලධාරියෙකු විසින් වරින් වර, එනම් අඩුම තරමින් වර්ෂයකට වතාවක් හෝ චර්යා සටහන් පත්‍ර නියමිත පරිදි පවත්වා ගෙන යන බව තහවුරු කර ගැනීම පිණිස පරීක්ෂා කළ යුතු ය. වරින් වර චර්යා සටහන් පත්‍රය පරීක්ෂා කළ යුතු ය

30.10 යම් තැනැත්තෙකු හට චර්යා සටහන් පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පස් වසරකට (05) එක් වතාවක් බැගින් අවස්ථාව සලසා දිය හැකි ය. එසේ පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ දී අවම වශයෙන් සහකාර ලේඛකාධිකාරී / සහකාර ලේකම් යන තනතුරක සේවය කරන අයෙකු ඉදිරියේ සිදු කළ යුතු පස් වසරකට (05) එක් වතාවක් අදාල තැනැත්තාට පරීක්ෂා කළ හැකි බව

අතර, එම පරීක්ෂා කිරීම අවසානයේ දී අදාල වර්යා සටහන් පත්‍රයේ ඇති සටහන් පිළිබඳ ව තමා සෑහීමකට පත්වන බවට ඔහුගෙන් සහතිකයක් ලබා ගත යුතු වේ.

30.11 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු හට, ඔහුගේ සේවා කාලය තුල දී, කුමන හෝ කරුණක් මත චරිත සහතිකයක් / කුසලතා සහතිකයක් හෝ සේවා සහතිකයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය.

සේවා සහතික

කෙසේ වුවද, අදාල තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම මත, තුන්වන පාර්ශවයක් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එම තැනැත්තාගේ සේවා වාර්තාවන් ලබා දිය හැකි ය.

30.12 විශ්‍රාම ගත් විට, ස්වේච්ඡාවෙන් ඉල්ලා අස් වූ විට, තාවකාලික තනතුරක සේවය අවසන් කළ විට (අසතුටුදායක වැඩ / හැසිරීම යන කරුණු වලට බැහැරින් වූ කරුණක් නිසා) එම තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම මත, පහත සඳහන් කරුණු ඇතුලත් සහතිකයන් නිකුත් කළ හැකි ය.

සේවා කාලය සහ සාමාන්‍ය හැසිරීම

- කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ සේවා කාලය
- දරන ලද තනතුරු සහ එකී තනතුරු දැරූ කාලයන්
- සේවයෙන් ඉවත් වීමට හේතුව
- සාමාන්‍යයෙන් හැසිරීම සහ කාර්යක්ෂමතාවය

තමන් විසින් ආයතනය සමඟ එළඹෙන ලද ගිවිසුම් වල කොන්දේසි සම්පූර්ණයෙන් ඉටු කරන තෙක් සහ අත්සන් කරන ලද සාමාන්‍යයෙන් ඇපබැඳුම්කර නිසි පරිදි ගෙවා අවසන් කරන තෙක්, එවැනි ගිවිසුම් / සාමාන්‍යයෙන් ඇපබැඳුම්කර කොන්දේසි කඩ කළ අයෙකු හට කිසි විටක සේවා සහතිකයන් නිකුත් නොකළ යුතු ය.

ඇපකාර මුදල් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා තිබිය යුතු ය

30.13 කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සහතික නිකුත් කිරීමේ බලය, කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි ලේකම්වරයා හට ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නම් එහි ලේඛකාධිකාරීවරයා හට ද විද්‍යායතනයක නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරයා හට ද එසේ සහතික නිකුත් කිරීමට බලය පවරන ලද නිලධාරියා හටද පැවරී තිබේ.

සහතික නිකුත් කිරීමේ බලය

30.14 සේවා සහතිකයක් ප්‍රධාන වශයෙන් අවශ්‍ය වන්නේ, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු විසින්, වෙනත් ආයතනයක පත්වීමක් අපේක්ෂා කරන විටක දී ඔහු කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ කරන ලද සේවය පිළිබඳ ව තොරතුරු දැන ගැනීම පිණිස වන බැවින්, නව සේවා යෝජකයා හට ප්‍රයෝජනවත් වේ යැයි හැගෙන එවැනි තොරතුරු සවිස්තරාත්මක ලෙස අදාල සේවා සහතිකයට ඇතුලත් කළ යුතු ය. යම් තැනැත්තෙකුගේ සේවය සතුටුදායක මට්ටමේ නොපවතින අවස්ථාවක දී වුව ද,

සැපයිය යුතු කරුණුවල ස්වාභාවය

ඔහුට වෙනත් ආකාරයක රැකියාවක් සොයා ගැනීමට හැකිවනු පරිදි, ඔහු සතුව යම් යහපත් ගුණාංගයක් තිබුනේ ද ඒ සඳහා අවශ්‍ය අවධානය යොමු කොට සේවා සහතිකය ලබාදිය හැකිය.

31. සම්මානිත මහාචාර්ය තනතුර සඳහා පත් කිරීම

සම්මානිත මහාචාර්ය තනතුර සඳහා යෝජනා කිරීම

31.1 සම්මානිත මහාචාර්ය පදවියක් සඳහා සුදුසු යැයි සළකන ලද යම් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට සම්මානිත මහාචාර්ය පදවිය, අදාල පීඨ සභාවේ සහ සනාථන සභාවේ නිර්දේශය මත විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව විසින් පිරි නැමිය හැකි ය.

මිනුම් දණ්ඩ

31.2 විශ්වවිද්‍යාලයක විඥාපක මහාචාර්ය (Chair Professor) තනතුරක අවුරුදු පහක (05) සේවා කාලයක් සපුරා ඇති හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය / මහාචාර්ය තනතුරක අවුරුදු පහළොවක (15) සේවා කාලයක් සපුරා ඇති ආචාර්යවරයෙකු හෝ අවුරුදු විසි පහක (25) සම්පූර්ණ සේවා කාලයක් සහිත සහ එම කාලයෙන් අවුරුදු දහයක් (10) ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය / මහාචාර්යවරයකු ලෙස සේවය කොට සේවයෙන් විශ්‍රාම ගොස් ඇති හෝ සේවයෙන් ඉල්ලා අස් වූ හෝ ආචාර්යවරයකු සම්මානිත මහාචාර්ය පදවිය සඳහා යෝජනා කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.

වරප්‍රසාද

31.3 සම්මානිත මහාචාර්යවරයකු හට එම පදවි නාමය, ප්‍රකාශනයන්හි සහ නිල උත්සව වල දී භාවිතා කිරීමට හිමිකම ලැබෙන අතර, අදාල පාලක සභාව විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබන වෙනත් වරප්‍රසාද භුක්ති විඳීමට ද අවස්ථාව හිමි වේ.

යම් ශාස්ත්‍රීය පෙරහැරක දී / උත්සවයක දී සම්මානිත මහාචාර්යවරයකුගේ ස්ථානය, ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරුන්ට/ මහාචාර්යවරුන්ට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ වශයෙන් සැළකේ. මුද්‍රිත කාර්යයක අනුපිළිවෙල නිගමනය කිරීමේ දී, සම්මානිත මහාචාර්යවරයකුගේ නාමය, පාලක සභා සාමාජිකයන්ගේ නම් වලට පසුව යෙදෙන පරිදි සඳහන් කළ යුතු ය.

IV වන පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම්

1. මාරු කළ හැකි කාර්ය මණ්ඩලය
2. මාරු කිරීම් මණ්ඩලයේ විෂයපථයට බැහැරින් වූ මාරු කිරීම්
3. මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය
4. අනොන්‍ය එකඟතාවය මත කෙරෙන සුහද මාරු වීම්
5. උපවේශන දීමනාව
6. දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම
7. මාරු කිරීමේ නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීම
8. මාරු වීම් වලට එරෙහි අභියාචනා

IV වන පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම්

1. මාරු කළ හැකි කාර්ය මණ්ඩලය

ආචාර්ය නොවන වෙනත් තනතුරු

1.1 ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන සහ යම් ආයතනයකට විශේෂිත වූ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී/ මූල්‍යාධිකාරී, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්/ භාණ්ඩාගාරික වැනි තනතුරක් දරන්නා වූ තැනැත්තන් හැර, අනෙක් සෑම තැනැත්තෙකුම උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සිට කොමිෂන් සභාවට හෝ කොමිෂන් සභාවේ සිට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට හෝ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය. එවැනි මාරු කිරීම් කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා මාරු කිරීමේ මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතු වේ. එකී මාරු කිරීමේ මණ්ඩලයේ සංයුතිය අදාල රීති මඟින් නිශ්චය කරනු ඇත (පනතෙහි 78 වන වගන්තිය සහ එහි සංශෝධනයන්ට අනුව).

ආචාර්යවරයා යන්නෙහි අර්ථ නිරූපනය

(අ) මෙම ඡේදයෙහි කරුණු සඳහා ආචාර්යවරයකු යන්නෙන්, පුස්තකාලයාධිකාරී, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිකාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී සහ සහකාර පුස්තකාලාධිකාරී යන තනතුරු ඇතුලත් වේ යැයි අදහස් කෙරේ (පනතෙහි 79 වන වගන්තිය සහ එකී සංශෝධනයන්ට අනුව)

මණ්ඩපවල සහ ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල

(ආ) මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය එහි මණ්ඩප හෝ ආයතන අනුබද්ධව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙත මාරු කිරීමේ දී හෝ එකී අනුබද්ධිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් මණ්ඩපයකට, ආයතනයකට මාරු කිරීමේ දී එම මාරු කිරීම ද කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු අතර, එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ තැනැත්තා විසින් තම මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රය ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

පරිවාස කාලයේ සිටින සේවකයින්

1.2 පරිවාස කාලය ගත කරමින් සිටින ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සේවකයකු තම සේවා කාලයෙන් එක් අවුරුද්දක් ඉක්ම ගිය විට දී, සුහද මාරු වීමක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී අදාල මාරු වීම සඳහා ආයතන දෙකෙහි ම කැමැත්ත තිබිය යුතු අතර, අදාල මාරු වීම් අයදුම් පත කොමිෂන් සභාවේ මාරු වීම් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මාරු වීමේ අයදුම් පත්‍රය

1.3 සියළුම මාරු වීම් අයදුම්පත් V වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් පරිදි සකස් කොට කොමිෂන් සභාවේ මාරු වීම් මණ්ඩලයේ

ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි මාරු වීම් අයදුම් පතක්, එය මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙත ලැබුනු දින සිට එක් වසරක කාලයක් සඳහා වලංගුව පවතිනු ඇත.

මාරු වීම් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන මාර්ගය

1.4 විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුගේ මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රය, එම නිලධාරියා සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී/ ලේකම් ගේ නිර්දේශය සමඟින් එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා තම නිර්දේශය ද සමඟ එම අයදුම් පත කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. එකී සෑම අයදුම් පතක් ම අදාල නිලධාරියා සේවය කරන ස්ථානයේ තම ඉහළ නිලධාරියා හරහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම ඉහළ නිලධාරීන් හට එම අයදුම් පතෙහි තමන්ට අභිමත පරිදි සටහන් යෙදීමට හෝ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

1.4.1 අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විෂයයෙහි අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී විසින් තම නිර්දේශයන් ද සමඟ මාරු වීම් අයදුම් පත, මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල

1.5 ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රය, සාමාජිකයාගේ ඉහළ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ සමඟ, ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා මාර්ගයෙන් මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලෙකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිර්දේශවල රහස්‍යභාවය රැකීම

1.6 මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක තබා ඇති සටහන් හෝ නිර්දේශ රහස්‍ය කරුණු සේ සැළකිය යුතු ය.

අයදුම්කරුහට ලබා නොදිය යුතු ය

1.7 කුමන අවස්ථාවක දී හෝ කුමන කරුණක් නිසා හෝ මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක්, එය ඉදිරිපත් කරන්නා හට, කොමිෂන් සභාවට භාර දීමට හෝ තැපැල් කිරීම සඳහා හෝ භාර නොදිය යුතු ය. සෑම මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක් ම මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙත, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු වේ.

මාරු වීමේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ අනු පිළිවෙල

1.8 විශ්වවිද්‍යාල අතර සිදු කෙරෙන මාරු වීම් සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යාතනයන්හි සේවකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්, එකී අයදුම්පත් අදාල ආයතනයට ලැබුන පිළිවෙල අනුව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මාරු කිරීම් මණ්ඩලයේ රැස්වීම්

1.9 මාරු කිරීම් මණ්ඩලය, සාමාන්‍යයෙන් සෑම වර්ෂයකම සිව් (04) වතාවක්, එනම්, මාර්තු, ජූනි, සැප්තැම්බර් සහ දෙසැම්බර් යන මාසවල අවසන් සතියේ රැස්විය යුතු අතර,

පැවති සෑම රැස්වීමකදී ම, මාරු වීම් අපේක්ෂාවෙන් එකී රැස්වීම් දිනය තෙක් ඉදිරිපත් කොට ඇති අයදුම්පත් පරීක්ෂා කොට, තම නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

මාරු වීම් අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් තීරණය කිරීම

1.10 මාරු වීම් අපේක්ෂාවෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් ගත් තීරණ, එහි ලේකම්වරයා විසින් අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාහට හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයාහට දන්වා යවනු ලැබේ.

අනුමත කළ ඉල්ලුම් පත්

1.10.1 මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයකට අදාල අනුමැතිය ලැබී ඇති විට, ඒ බව කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලුම්කරුවන්ට අදාල මාරු වීම් නියෝගය ඔහුගේ අංශ ප්‍රධාන මඟින් දන්වා යවනු ඇත. එම නියෝගයේ පිටපතක් අවස්ථාවෝචිත පරිදි අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයාට හෝ ඒ සඳහා නම් කරනු ලැබූ නිලධරයාට හෝ යවනු ලබන අතර, කොමිෂන් සභාවේ නම් මාරු වීම් ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධරයාගේ අංශ ප්‍රධාන මඟින් දන්වනු ඇත.

1.10.2 මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක් අනුමත කර ඇති අවස්ථාවක දී, අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යාතනය විසින් පුරප්පාඩු වූ තනතුර නියමිත ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් පිරවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

මාරු වීමට අනුව රාජකාරී භාර ගැනීමට අසමත් වීම ගැන වාර්තා කිරීම

1.11 යම් තැනැත්තෙකු මාරු වීම් නියෝගයකට අනුව, ඔහු මාරු කරන ලද කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක තනතුරක සේවයට වාර්තා කිරීමට අසමත් වන අවස්ථාවක දී, මෙම පරිච්ඡේදයේ 7.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා ඒ බව වහාම කොමිෂන් සභාව වෙත දැන්වීම, එම තැනැත්තා සේවය කළ ආයතනයේ ලේකම්වරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

මීළඟ අවුරුදු තුනක කාලය තුල මාරු වීම් නොමැති බව

1.12 කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මාරු වීමකට අනුව යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක හෝ කොමිෂන් සභාවේ සේවය භාරගත් තැනැත්තෙකු විසින් නැවත මාරු වීම් අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවක දී, ඔහු කලින් මාරු වීම ලද ආයතනයේ අවුරුදු තුනක (03) කාලයක් සේවය කොට නොමැති නම්, එම අයදුම් පත සළකා බලනු නො ලැබේ.

2. **මාරු කිරීම් මණ්ඩලයේ විෂයපථයට බැහැරින් වූ මාරු කිරීම්**

2.1 පහත සඳහන් මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් මාරු කිරීම් මණ්ඩලය කටයුතු නොකරනු ඇත;

(අ) කොමිෂන් සභාව තුල සිදු කෙරෙන අභ්‍යන්තර මාරු කිරීම්;

(ආ) ඉහත 1.1 උපඡේද (ආ) හි සඳහන් මාරු කිරීම් හැර, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක සිදු කරන අභ්‍යන්තර මාරු කිරීම්;

(ඇ) විනයානුකූල හේතූන් මත සිදු කරන මාරු කිරීම්;

(ඈ) සේවයේ අවශ්‍යතාවයන් මත සිදු කරන ලද මාරු කිරීම්;

මාරු කිරීමේ බලධරයා

2.2 විනය හේතූන් මත සිදු කරන මාරු කිරීම්, සේවා අවශ්‍යතාවය මත සිදු කරන මාරු කිරීම් සහ අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවය මත කෙරෙන සුහද මාරු වීම්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යාතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා යන අයගේ නිර්දේශය මත සිදු කරනු ලබයි.

2.3 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය ඇතුලත සිදු කරන මාරු කිරීම්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත, එහි සභාපතිවරයා විසින් සිදු කරනු ලබයි.

2.4 එකම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක ඇතුලත සිදු කරන මාරු කිරීම් එකී ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින්, තම ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව සිදු කරනු ලබයි.

3. **මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය**

මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය

3.1 අදාල මාරු වීම් නියෝගයේ සඳහන් කර ඇති දිනයේ සිට, උචිත බලධරයා විසින් එකී මාරු වීම් නියෝගය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

3.2 මාරු කිරීම හේතුවෙන් තම සේවා ස්ථානය වෙනස් වන අවස්ථාවක දී, තම රාජකාරී සහ සන්තකයේ පවතින බඩු බාහිරාදිය, අදාල අනුප්‍රාප්තිකයකු හට භාර දීම සඳහා කාලයක් ලැබෙන පරිදි, මාරු වීම් ලබන තැනැත්තා හට අවම වශයෙන් මාසයක කල් දීමක් ලබා දිය යුතු ය.

3.3 සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන අභ්‍යන්තර මාරු වීම්, අදාල මාරු වීම් නියෝගයේ සඳහන් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

3.4 මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මකවන දිනය තීරණය කිරීමේ දී, මාරු කිරීම් මණ්ඩලය විසින් අයදුම්කරු සේවයෙන් මුදා හැරීමට පහසු දිනයක් සම්බන්ධයෙන් අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යාතනයෙන් විමසීමක් කළ හැකි ය.

4. අනොන්‍ය එකඟතාවය මත කෙරෙන සුහද මාරු වීම්

එකම ශ්‍රේණියක තැනැත්තෙකු වීම

4.1 අනොන්‍ය එකඟතාවය මත කෙරෙන සුහද මාරු වීම්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක, එකම තනතුරක/ ශ්‍රේණියක හෝ සේවාවක නිරත තැනැත්තන් අතරේ පමණක් සළකා බලනු ලැබේ. අනොන්‍ය සුහද මාරු වීමක් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්, එකී මාරු වීමට එකඟවන තැනැත්තාගේ කැමැත්ත සහිත ලිපියක් ද සමඟ අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා මාර්ගයෙන් ඔවුන්ගේ නිර්දේශය ද සමඟ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ඉහත 1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට අනුකූලව, තම පරිවාස කාලය ගත කරන සේවකයින් ද අනොන්‍ය සුහද මාරු වීමක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

ආයතන දෙකෙහිම කැමැත්ත තිබීම

4.2 අනොන්‍ය සුහද මාරු වීමක් සඳහා අදාල ආයතන දෙකෙහිම කැමැත්ත තිබිය යුතු ය. එවැනි අනොන්‍ය සුහද මාරුවක් නිර්දේශ කිරීමට පෙර, එම මාරු වීම් අපේක්ෂා කරන තැනැත්තන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ගෙන්වා ගෙන පරීක්ෂා කළ යුතු ය. ඉල්ලුම්කර ඇති අනොන්‍ය සුහද මාරු වීම සඳහා ආයතන දෙකෙහිම විරෝධතාවයක් නොමැති බව පැහැදිලිවම සඳහන් විය යුතු වේ.

අනොන්‍ය සුහද මාරු වීම පිළිබඳව දැනුම් දීම

4.3 අනොන්‍ය සුහද මාරු වීමක් සඳහා අවම වශයෙන් එක් මසක (01) කාල සීමාවක් ලබා දීම කළ යුතු ය. මාරු වීමට නියමිත පාර්ශව දෙකම එම මාරු වීම කඩිනම් කරන ලෙසට ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක, කෙටි කාලයක් තුල මාරු වීම් සිදු කිරීමට නියෝග කළ හැකි ය. එකී කුමන අවස්ථාවක දී වුවද, මෙම පරිච්ඡේදයේ 5 වන ඡේදයෙහි සඳහන් උපවේශන දීමනාව ඉල්ලා සිටීමට ඔවුන්ට හිමිකමක් නොමැත.

සුහද මාරු වීම

4.4 මෙම 4 වන ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන් "අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීමෙන්" කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සේවකයින් අතරේ කෙරෙන මාරු වීම් සඳහා බල පැවැත්වෙනු ඇත.

5. උපවේශන දීමනාව

කෙටි දැනුම් දීමකින් සිදු කරන මාරු වීම් සඳහා

5.1 යම් තැනැත්තෙකු හට විනය හේතූන් මත හෝ ඔවුන් විසින්ම මාරු වීම කඩිනම් කළ යුතු යැයි ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක හැර, මාසයකට අඩු කාලයක් තුල මාරු වීමක් ලැබුනු අවස්ථාවක දී, දැනුම්දීමේ කාලය දින තිහකට (30) අඩු වූ දින

ගණන සඳහා, එකී තැනැත්තා හට අදාල වන සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩකට සමාන මුදලක් උපවේශන දිමනාව ලෙස ගෙවිය හැකි ය. (මෙම දීමනාව අදාල තැනැත්තා හට මිස ඔහුගේ පවුලේ අනෙක් සාමාජිකයින් හට හිමි නොවේ). මෙම කාලය ගණන් ගැනෙනුයේ මාරු වීමේ නියෝගයේ සඳහන් දිනයේ සිට, එම තැනැත්තා තම නව සේවා ස්ථානයේ වැඩ භාර ගන්නා දිනය දක්වා ය.

5.2 මෙම හේතුව නිසා, මාරු කිරීමේ නියෝග තැපැල් කරන දිනයේ සිට හෝ අතින් භාර දෙනු ලබන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සටහන් කිරීමටත්, එකී නියෝග ප්‍රමාදයකින් තොරව අදාල තැනැත්තන් හට භාර දීමටත්, මාරු වීම් නියෝග ක්‍රියාත්මක කරන බලධරයින් වගබලා ගත යුතු වේ.

දීමනා ගෙවිය නොහැකි අවස්ථා

5.3 උපවේශන දීමනාව ගෙවිය නොහැකි වන්නේ, අදාල මාරු වීම, එය අපේක්ෂා කරන තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම මත කඩිනම් කළ විට දී හෝ විනය හේතූන් මත මාරු වීමක් ලබා දුන් විටකදී ය.

6. දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

මාරු වීම කල් දැමුනු විට හා අවලංගු වූ විට වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

6.1 මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත දිනට දින තුනක් ඇතුළත දී එම මාරු වීම අවලංගු කළහොත් හෝ කල් දැමුව හොත්, අදාල තැනැත්තා විසින්, එම මාරු වීමට අදාල ව බඩු බාහිරාදිය එකලස් කිරීමට හෝ ප්‍රවාහනය කිරීමට, ඇත්ත වශයෙන් හා සාධාරණව දරන ලද වියදම්, ඔහු විසින් ඇත්ත වශයෙන් ම දරන ලදැයි සෑහීමට පත්විය හැකි විටක දී, එකී වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට අවකාශය තිබේ.

6.2 මෙම කාලය තුල දී ඔහුගේ බඩු බාහිරාදිය එකලස් කොට තිබුනි නම් හෝ ප්‍රවාහනය වෙමින් තිබුනි නම්, කලින් සඳහන් කළ වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට අමතර ව, ඔහුට සහ පවුල සඳහා දින දෙකකට නොවැඩි කාලයක් වෙනුවෙන් පවතින ප්‍රවාහන දීමනා යටතේ ඇති සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

ගෙවිය නොහැකි අවස්ථා

6.3 මාරු කිරීම විනය හේතු මත කරන ලද මාරු කිරීමක දී හෝ අදාල තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම මත අවලංගු කරන ලද මාරු වීමක් නම් හෝ කල් දමන ලද නම්, ඉහත 6.1 හා 6.2 උපඡේදයන් හි සඳහන් දීමනා ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සිදු කළ නො හැක.

මාරු කිරීමේ බලධරයින්ගේ වගකීම්

6.4 කෙටි දැනුම්දීමක් මඟින් මාරු කිරීමක් නියෝග කරන විට දී හෝ කෙටි දැනුම්දීමක් මඟින් මාරු කිරීමක් කල් දැමීම හෝ අවලංගු කිරීම සිදු කරන අවස්ථාවන්හි දී, එම දැනුම්දීම

කරන බලධරයා, එකී නියෝග හේතුවෙන් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අමතර වියදමක් දැරීමට හේතුවන බව හා මාරු කිරීමේ නියෝගයට ලක් වී සිටින තැනැත්තා හට සිදුවන අපහසුතාවය ගැන ද කල්පනාකාරී විය යුතු අතර, ඉතාමත් සුවශේෂී අවස්ථාවක දී හැර කෙටි දැනුම්දීමක් මඟින් මාරු කිරීම් සිදු කිරීමට, කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීම සඳහා නියෝග නො කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.

එසේ කෙටි දැනුම්දීමක් තුලින් යම් මාරු කිරීමක් සිදු කිරීමට, කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, එසේ කිරීමට හේතු වූ විශේෂ කරුණු, මාරු කිරීමේ බලධරයා විසින් මාරු කිරීමට සම්බන්ධ ලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු අතර, මෙම පරිච්ඡේදයේ පස්වන (5) සහ හයවන (6) යන ඡේදයන් අනුව ගෙවීම් සිදු කළ යුතු ද සිදු නොකළ යුතු ද යන්න පිළිබඳව නියෝගයේ සටහන් තැබිය යුතු ය.

6.5 කෙටි දැණුම් දීමක් මඟින් මාරු කිරීමක් සිදු කිරීම, කල් දැමීම හෝ අවලංගු කිරීම වළක්වා ගත හැකිව තිබුන විටක දී, කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මෙම පරිච්ඡේදයෙහි පස්වන (5) සහ හයවන (6) ඡේදයන්හි සඳහන් වියදම් එකී නියෝගය දීමට වගකිව යුතු නිලධරයාගෙන් අයකර ගැනීමට සිදු වනු ඇත.

අතපසුවීම් වෙනුවෙන් අය කර ගැනීම

7. මාරු කිරීමේ නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීම

7.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක සේවකයකු, මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් නියමයන් පරිදි මාරු කර ඇති සහ ඔහුව කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/විද්‍යාතනයෙන් මුදා හැර ඇති විටක දී, ඔහු එම නියෝගයට අනුව ක්‍රියා කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම්, එම තැනැත්තා එසේ මාරු වීම ප්‍රතික්ෂේප කළ දිනයේ සිට, සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සැලකීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

මාරු කිරීමේ නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ප්‍රතිවිපාක

7.2 මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව නිකුත් කරන ලද මාරු කිරීමේ නියෝගයක් ලබා ඇති තැනැත්තෙකු, පූර්ව සතුටුදායක හේතු දැක්වීමකින් තොරව, එම නියෝගයේ සඳහන් කර ඇති ස්ථානයේ නියමිත දිනයේ දී, නියමිත වේලාවට රාජකාරී භාර ගැනීමට අසමත් වන්නේ නම්, ඔහුට විරුද්ධව කුමන ආකාරයේ පියවර ගත යුතු ද යන්න නිශ්චය කිරීම සඳහා ඔහු සේවය කරමින් සිටි කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු ය.

නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීමේ ප්‍රතිවිපාක

7.2.1 එවැනි තැනැත්තන් හට නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතු අතර, ඔවුන් V වන පරිච්ඡේදයේ හත්වන (7) වන ඡේදයෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට සේවය අතහැර ගිය අයෙකු ලෙස සැළකිය යුතු ය.

7.3 කොමිෂන් සභාව විසින් මාරු වීමේ නියෝගයක් නිකුත් කළ පසු, එම මාරු වීම් නියෝගයන් පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තැනැත්තෙකු විසින් නැවත වරක් මාරු වීමක් සඳහා අයදුම් කළ විට ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද මාරු වීම ක්‍රියාත්මක වීමට තිබූ දිනයේ සිට වසර දෙකක් (02) ඉක්ම යන තුරු පිළිනොගත යුතු ය.

මාරු වීම පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

8. **මාරු වීම් වලට එරෙහි අභියාචනා**

8.1 මාරු වීම් නියෝගයක් ලැබී ඇති යම් තැනැත්තෙකු, එම මාරු වීම් නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, එකී අභියාචනය මාරු වීම් නියෝගය ලැබී සතියක් තුල දී කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මාරු වීම් නියෝග භාරදී සතියක් තුල දී

8.2 මාරු වීමක් විනය හේතු මත හෝ සේවයේ අවශ්‍යතා මත කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යාතනයක් අතර, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරන ලද නම්, අදාල තැනැත්තා එකී මාරු කිරීමේ නියෝගයට අනුව ක්‍රියා කළ යුතු අතර, එම මාරු කිරීමට විරුද්ධව අභියාචනා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, සතියක් ඇතුලත අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විනය හේතුමත සහ සේවයේ අවශ්‍යතා මත සිදු කළ මාරු වීම් වලට එරෙහි අභියාචනා

8.3 ආයතනයන් අතර සිදු කෙරෙන්නා වූ මාරු වීම්, කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යාතනයක් අතර සිදු කෙරෙන මාරු වීම් හෝ කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය තුල කෙරෙන අභ්‍යන්තර මාරු වීම් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන සියළුම අභියාචනා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

අභියාචනා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය

8.4 ආයතනයන් තුල සිදු කෙරෙන අභ්‍යන්තර මාරු වීම් සම්බන්ධව අභියාචනා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා මඟින් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත කරන අභියාචනා

9. යම් සේවකයකුගේ මාරු වීමක් සිදු කරන අවස්ථාවක දී, එම සේවකයා සඳහා අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලැබෙන පරිදි සිදු කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

අනුප්‍රාප්තිකයෙකු අවශ්‍ය වේ

10. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි “මාරු වීම" යන්නෙහි අර්ථ නිරූපනය සඳහා වෙනත තනතුරකට පත් කිරීමක් මත සිදුකරන මාරු වීමක් ඇතුලත් නොවන අතර, එවැනි අවස්ථා "පත් වීම්" ගනයට ගැනේ.

බැහැර කිරීම්

11. වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ගේ මාරු වීම් සම්බන්ධයෙන් දී ඇති සහන සඳහා XV පරිච්ඡේදයේ පස්වන (5) වන ඡේදය බැලිය යුතු ය.

වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ගේ මාරු වීම්

12. පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂවල මධ්‍යම කාරක සභා සාමාජිකයින් මාරු කිරීමේදී, දී ඇති සහන සඳහා XVI පරිච්ඡේදයේ හතරවන (4) වන ඡේදය බැලිය යුතු ය.

දේශපාලන පක්ෂවල මධ්‍යම කාරක සභා සාමාජිකයින්ගේ මාරු කිරීම්

V වන පරිච්ඡේදය

මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරකට නැවත පත් කිරීම සහ සේවය අවසන් කිරීම

1. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක වෙනත් තනතුරකට පත්වීම සඳහා මුදා හැරීම

2. කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යාතනයෙන් බැහැර තනතුරකට සේවය සඳහා මුදා හැරීම

3. ස්ථිරවම මුදාහල තැනැත්තකු නැවත තමන් දැරූ තනතුරට පැමිණීම

4. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

5. විශ්‍රාම ගැනීම

6. සේවය අවසන් කිරීම

7. සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම

8. සේවයෙන් පහ කිරීම

9. මරණය නිසා සේවය අවසන් වීම

10. සේවය අවසානයේ ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

V වන පරිච්ඡේදය

සේවයෙන් මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරකට නැවත පත් කිරීම සහ සේවය අවසන් කිරීම

1. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක වෙනත් තනතුරකට පත්වීම නිසා සේවයෙන් මුදා හැරීම

1.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක වෙනත් තනතුරක් දරන තැනැත්තෙකු, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක වෙනත් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන විට, එකී ඉල්ලුම් පත සළකා බැලීය හැක්කේ ඔහු දරන තනතුරෙන් මුදා හැරිය හැකිනම් පමණි.

මුදා හැරීමට එකඟත්වය පළ කිරීම, එම ඉල්ලුම් පත්‍රය සළකා බැලීමේ මූලික අවශ්‍යතාවයකි

1.2 සාමාන්‍යයෙන් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් තනතුරක පත්වීම භාර ගැනීමට පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී හැර ප්‍රතික්ෂේප නො කරනු ලැබේ.

මුදා හැරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

1.2.1 දරන තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් යම් තැනැත්තකු හට විශේෂ පුහුණුවක් ලබා දී ඇත්නම් හෝ දරන තනතුරට අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කොට ඇති විශේෂ සුදුසුකම් පිළිබඳව සළකා බැලීමෙන් පසු එම තනතුරට බඳවාගෙන ඇත්නම් හෝ එකී විශේෂ සුදුසුකම් වලින් අලුත් තනතුරට සෘජුවම වාසියක් නොලැබෙන්නේ නම් සහ /හෝ

1.2.2 ඔහු අලුත් තනතුරට පත් කිරීම නිසා කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට ලැබිය හැකි වාසි අභිබවා, ඔහුගේ මුදා හැරීම හේතුවෙන් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යාතනයේ වැඩ සඳහා අහිතකර ලෙස බලපාන්නේ යැයි නිගමනය කළ විට

1.3 ඉහත 1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් කරුණු පාදක කොට ගෙන, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට, යම් තැනැත්තෙකු මුදාහැරිය නොහැකි අවස්ථාවක දී, එම ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී, ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ඒ බව සටහන් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා පාදක වූ හේතු ද දැක්විය යුතු ය.

ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දැක්විය යුතු ය

1.4 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක තනතුරක් දරන තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක වෙනත් තනතුරක් සඳහා නිසි ලෙස බලය ලත් පත් කිරීමේ බලධරයකු විසින් පත් කරනු ලැබූ විට, එම තැනැත්තාගේ ඇපබැඳුම්කර තිබේ නම්, එම ඇපබැඳුම්කර නිසි පරිදි පැවරීමට හා තමන් යටතේ තිබූ සියළු බඩු භාණ්ඩාදිය තමාගෙන් පසුව එම තනතුරට පත් කළ තැනැත්තාට හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා /

තනතුරක සේවය භාර ගැනීම සඳහා ස්ථිරවම මුදා හැරීම

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නම් කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකුට නිසි පරිදි භාරදීමෙන් අනතුරුව නව තනතුරේ රාජකාරී භාර ගැනීම සඳහා ස්ථිරවම මුදා හරිනු ඇත. එසේ ස්ථිරවම මුදා හරිනු ලැබූ තැනැත්තෙකු හට කලින් තමන් දැරූ නිත්‍ය තනතුරට නැවත පැමිණීමට අවසරයක් නොමැති සේ මුදාහරින ලද බව සැළකිය යුතුය.

1.5 ආචාර්යවරයෙකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරක් භාර ගැනීම සඳහා ස්ථිරවම මුදා හැරීම, අදාල ආයතන දෙකෙහිම පාලක බල මණ්ඩල වල අනොන්‍ය එකඟතාවය මත සිදුවිය යුතු ය. එකී ආකාරයටම අදාල ආචාර්යවරයා තමන් කලින් සේවය කළ ආයතනයට ඇති ඇපබැඳුම්කර සහ අනෙකුත් බැඳීම් සම්බන්ධයෙන් ද ක්‍රියා කළ යුතු වේ. ඒ අනුව, එම ආචාර්යවරයාගේ නව සේවා යෝජකයා විසින් අදාළ ඇපබැඳුම්කර සහ අනෙකුත් බැඳීම් සම්බන්ධයෙන් ඇපවිය යුතු අතර, එවැනි ආචාර්යවරයකු විසින් කලින් සේවය කළ ආයතනයට කිසියම් ගෙවීමක් කළ යුතු යැයි අපේක්ෂා නොකෙරේ.

අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් ස්ථිරවම මුදා හැරීම

2. කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් / විද්‍යායතනයකින් පිටත සේවය සඳහා මුදා හැරීම

2.1 කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු, කොමිෂන් සභාවෙන් පිට, රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකට හෝ සේවය සඳහා ස්ථිරවම හෝ තාවකාලික වශයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇතිව මුදා හැරිය හැකි ය.

මුදා හැරීම කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියට යටත්ව

2.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුක්ත, ආචාර්යවරයකු නොවන තැනැත්තකු, ආයතනයෙන් පිට, රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක සේවය සඳහා අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව ස්ථිරවම හෝ තාවකාලිකව මුදාහැරිය හැකි ය.

මුදා හැරීම පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව

2.2.1 ඉහත 2.2 ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු / නිලධාරියෙකු අවුරුදු දෙකක (02) කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා මුදා හැරිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, ජාතික වශයෙන් වැදගත් මෙහෙවරක් සඳහා එම තැනැත්තාගේ සේවය තව දුරටත් දිර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, එසේ දිර්ඝ කරන ලද කාල පරිච්ඡේදය සඳහා තවදුරටත් මුදා හැරීම කළ හැකි ය.

ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් මුදා හැරීම අවුරුදු දෙකක (02) කාලයකට පමණි

2.3 මුදා හැරීම තවකාලික වශයෙන් වූ විට, මුදාහැරීමේ නියමයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ;

තාවකාලිකව මුදා හැරීම

2.3.1 මුදා හැරෙන කාලය අවුරුදු (02) ක කාලයකට නොවැඩි විය යුතු ය. එම කාලය අවසානයේ දී අදාල රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු / රාජ්‍ය සංස්ථාව හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනය විසින් එම තැනැත්තාගේ සේවය තම ආයතනයට ස්ථිරව ම ලබා ගැනීමට අදහස් කරයි නම් සහ එසේ ස්ථිරව මුදා හැරීමට කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය වෙතින් විරෝධයක් නොමැති නම්, යන අවස්ථාවක දී හැර ඔහු නැවත වරක් තමා සේවය කළ කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යාතනයේ සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතු ය.

2.3.2 යම් තැනැත්තකු තවකාලිකව මුදා හැර ඇත්තේ, රජයේ අවශ්‍යතාවය මත සහ ජාතික වශයෙන් වැදගත් කාර්යයන් ඉටුකිරීම පිණිස වන අවස්ථාවක දී, එසේ මුදාහැර ඇති කාල පරිච්ඡේදය VI වන පරිච්ඡේදයේ දහ අට (18) වන ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති කාලයක් සේ සළකනු ලැබේ.

රජයේ අවශ්‍යතාවය මත

2.3.3 අදාල තැනැත්තා මුදාහැර ඇත්තේ ඔහු විසින් ම කරන ලද ඉල්ලීමකට අනුව නම්, එසේ මුදාහරින ලද කාලය වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් සේ සළකනු ලබන අතර, එකී මුදාහරින ලද කාලය තුල ඇතිවන්නා වූ පුරප්පාඩුවක උසස්වීම් සඳහා ඔහුව සළකා බලනු නොලැබේ.

අදාල තැනැත්තාගේ අවශ්‍යතාවය මත

2.3.4 යම් තැනැත්තකු වැටුප් රහිත නිවාඩු මත මුදා හරින අවස්ථාවක දී, ඔහු විසින් කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් / විද්‍යාතනයෙන් ලබා ගත් ණය මුදල් සහ අත්තිකාරම් පියවන ලෙසට හෝ එසේ පියවීමට සැලසුම් කර ඇති ආකාරය හෝ දන්වන ලෙසට දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ ඉදිරිපත් කරන ලද සැලසුමකට, අදාල බැංකුවෙන් / මූල්‍ය ආයතනයෙන් ණය වාර්තා මාසිකව ගෙවීමට එකඟ වූ බව දැක්වෙන ස්ථාවර නියෝගයන්ද ඇතුලත් විය යුතු ය.

ලබාගත් ණය සහ අත්තිකාරම් පියවන ආකාරය

ඉහත දක්වා ඇති කරුණු වලට වැඩිමනක් වශයෙන්, තමන් සන්තකයේ ඇති සියළුම ලිපි ලේඛන, යතුරු, බඩු බාහිරාදිය ආදී දේ මුදා හැරීම ලබා ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

2.4 තාවකාලික මුදා හැර සිටි තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ඔහු දැරූ තනතුර සඳහා නැවත පැමිණීමේ දී ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය III වන පරිච්ඡේදයේ 27.3.3 සහ 27.3.4 යන උපඡේදයන් හි සඳහන් නියමයන්ට අනුව සහ ඔහුගේ

නැවත සේවයට පැමිණීමේ නියමයන්

වැටුප VI වන පරිච්ඡේදයේ හත්වන (07) වන ඡේදයහි සඳහන් නියමයන්ට අනුව තීරණය කළ යුතු ය.

3. **ස්ථිරවම මුදාහල තැනැත්තකු නැවත තමන් දැරූ තනතුරට පැමිණීම**

3.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක එකී ආයතනයක වෙනත් තනතුරක් භාර ගැනීම සඳහා හෝ පිටත ආයතනයක තනතුරක් භාර ගැනීම සඳහා සේවයෙන් ස්ථිරවම මුදාහරින ලද තැනැත්තකු හට, තමන් කලින් දැරූ තනතුරට නැවත පැමිණීමට හිමිකමක් නොමැත.

තනතුරට නැවත පැමිණීමට අයිතියක් නොමැත

3.2 යම් හෙයකින්, අදාල තැනැත්තා විසින් නියමිත නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ අභියාචනයක් මත, නැවත තමා කලින් දැරූ තනතුරට පැමිණීමට අවසර දෙන්නේ නම්, එම අවසරය කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත ලබාදිය යුතු අතර, එය සෑම කරුණක් සඳහාම අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බැහැරව සිදු කරන ලද නව පත්වීමක් ලෙස සැළකිය යුතු වේ.

කවර අවස්ථාවක කවුරුන් විසින් අවසරදෙනු ලැබුවේද

3.3 එසේ නැවත සේවයට පැමිණීම සඳහා අවසරය ලබාදුන් අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තාගේ ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය III පරිච්ඡේදයේ 27.3 උපඡේදයට අනුව සහ වැටුප් VI පරිච්ඡේදයේ 7 වන ඡේදය පරිදි තීරණය කළ යුතු වේ.

නැවත පැමිණීමේ නියමයන්

3.4 යම් තැනැත්තකු හට කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක තමන් කලින් දැරූ තනතුරට නැවත පැමිණීමට අවශ්‍ය වූ විට, අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත නියමිත මාර්ගයෙන් එවන ලද අභියාචනයක් නව පත්වීමේ සේවය ආරම්භ කළ දිනයේ සිට මාස තුනක් (03) ඇතුලත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එවැනි අවස්ථාවල දී මෙහි 3.2 සහ 3.3 උපඡේදයන්හි සඳහන් නියමයන් ද බලපානු ලැබේ.

තම ඉල්ලීම මත නැවත පැමිණීම

4. **සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම**

4.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයෙකු විසින් තමා සේවය කරන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට තුන් මසක (03) ලිඛිත කල් දීමකින් පසු, තමා දරන තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීය හැකි ය. එවැනි දැනුම් දීමක් තම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන සහ පීඨයේ පීඨාධිපති මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. විද්‍යායතනයන්හි සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරුන් තම ඉල්ලා අස්වීම තමන්ගේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන් තම අයතනය අනුබද්ධිතව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එහි උපකුලපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ආචාර්යවරුන් සඳහා තුන් මසක (03) කල් දීමක් අවශ්‍යය

4.1.1 ඉහත සඳහන් පරිදි තුන් මසක (03) දැනුම් දීමක් කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී, ඒ වෙනුවෙන් එම ආචාර්යවරයා විසින් ආයතනට තුන් මසක මූලික වැටුපට සමාන මුදලක් ගෙවිය යුතු ය.එවැනි දැනුම් දීම තුන් මසක කාලයකට අඩුවන අවස්ථාවක දී පවා, අදාල ආචාර්යවරයා තුන් මසක කාලය ආවරණය වන පරිදි සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතු ය.

කල්දීම අපහසු වන අවස්ථාවක දී

4.1.2 ඉල්ලා අස්වීම සඳහා දැනුම්දීමක් කළ විට, එම තැනැත්තා හට කිසිඳු ආකාරයක නිවාඩු ගැනීම සඳහා හිමිකමක් නැත.

නිවාඩු සඳහා හිමිකමක් නැත

4.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්ය, තාවකාලික ප්‍රදර්ශක, තාවකාලික උපදේශක හෝ තාවකාලික පර්යේෂණ සහකාර වැනි තනතුරු දරන්නන් එක් මාසයක (01) කල් දීමකින් හෝ එක් මාසයක කාලය වෙනුවෙන් මාසයක වැටුප් ගෙවීමෙන් තම තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට හැකි ය. කෙසේ වුවද, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන සහ පීඨයේ පීඨාධිපති මාර්ගයෙන් ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ද සමඟ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට එසේ, මාසයක කල් දීමක් සිදුකළ නොහැක්කේ මක් නිසා ද යන්න ගැන දක්වමින් අදාල තැනැත්තා විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවක දී, එකී හේතු ගැන ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා සැහීමට පත්වන්නේ නම්, එම මාසයක කල්දීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් ඔහුව නිදහස් කළ හැකි ය.

තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්යවරුන් උපදේශකවරුන් ආදී අය

4.3 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / ආචාර්ය නොවන තනතුරක් දරන තැනැත්තකු විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා / ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි ලේකම්වරයා හට එක් මාසයක ලිඛිත කල් දීමකින් පසු තම සේවයෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකි ය. ආයතනයන්හි සේවයේ යෙදී සිටින ආචාර්යවරයකු නොවන තැනැත්තන් තම ඉල්ලා අස්වීමේ දැන්වීම එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන්, ආයතනය අනුබද්ධිතව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට / ලේඛකාධිකාරීවරයාට එක් මාසයක (01) කල් දීමකින් සිදුකළ හැකි ය.

ආචාර්යවරුන් නොවන තැනැත්තන්ගේ ඉල්ලා අස්වීම්

4.3.1 තමන් ඉල්ලා අස්වන බව දැනුම් දීම සඳහා එක් මාසයක (01) කල් දීම අපහසු වූ අවස්ථාවක හෝ එම කාලය තුල නිවාඩු ලබා තිබෙන විට හෝ එකී කල් දීමට හිලව් කිරීමක් වශයෙන් අදාල තැනැත්තා එක් මාසයක මූලික වැටුපට සමාන මුදලක් ගෙවිය යුතු වේ.

කල් දීම අපහසු වූ අවස්ථාවක දී

4.4 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට යම් තැනැත්තෙකුගෙන් අයවිය යුතු සියළුම මුදල් පියවන තෙක් ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම භාර නොගත යුතු ය.

ගෙවීමට ඇති හිඟ මුදල් ගෙවිය යුතු ය

4.5 ඉහත 4.1, 4.2, සහ 4.3 උපඡේද යටතේ දක්වා ඇති නියමයන්ට අනුව ලබා දුන් ඉල්ලා අස්වීමේ දැනුම් දීම් 4.6 සහ 4.7 උපඡේදයන්හි දක්වා ඇති අවශ්‍යතා සපුරාලීමෙන් පසු අදාල පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පිළිගන්නා තෙක්, එම දැනුම් දීම ක්‍රියාත්මක නොවනු ඇත. අනුමත කරන තෙක් ඉල්ලා අස්වීම ක්‍රියාත්මක නොවේ

4.6 ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් ලැබුනු විට, එම තැනැත්තා හට ඉල්ලා අස්වීමේ ප්‍රතිවිපාක දන්වමින් ලිඛිත දැනුම් දීමක් සිදු කළ යුතු වේ. එනම්; ඉල්ලා අස්වීමේ ප්‍රතිවිපාක

(අ) ඉල්ලා අස්වීමෙන් පසු තමා නැවත කලින් දැරූ තනතුරට පැමිණීමට නොහැකි බව;

(ආ) පසුව කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයකට පැමිණ, නැවත සේවය ලබා ගැනීමට සමත් වුවහොත්, ඔහු කලින් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට කරන ලද සේවය වෙනුවෙන් කිසිඳු ප්‍රතිලාභයකට හිමිකමක් නොමැති බව;

(ඇ) ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම භාරගත් පසු, එම ඉල්ලා අස්වීම නැවත ඉල්ලා අස් කර ගැනීමට කරනු ලබන ඉල්ලීම් සළකා නොබලන බව.

4.7 ඉහත දක්වා ඇති ඉල්ලා අස්වීමේ ප්‍රතිවිපාක ඔහුට දැනුම් දුන් බව සඳහන් ලිපියක්, එම තැනැත්තාගෙන් ලබා ගත යුතු අතර, එම ලිපිය අදාල තැනැත්තාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ දැනුම් දීම සහිත ලිපිය ද සමඟ ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතු ය. දැන්වීම ලැබුනු බව පිළිගැනීම

4.8 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දැන්වීම, පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, මෙහි 4.6 සහ 4.7 උපඡේදයන්හි සඳහන් අවශ්‍යතා ඉටුකර ඇති බව දැක්විය යුතු ය. සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා

4.9 තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පිළිගත් බව, එම ඉල්ලා අස්වීම ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා හට ලිඛිත ව දැන්විය යුතු ය. ලිඛිත ව පිළිගැනීම

4.10 තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වන තැනැත්තෙකුගේ, තමන් එසේ ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයට අදාල වූ යම් ප්‍රතිලාභ වලට ඇති හිමිකම, ඉල්ලා අස්වීම නිසා අහිමි වේ. ප්‍රතිලාභ අහිමි වීම

4.11 පත්කිරීමේ බලධාරයෙකු විසින් යම් ආචාර්යවරයකුගේ / වෙනත් සේවකයකුගේ ඉල්ලා අස්වීම, එම පත් කිරීමේ බලධරයාට අනුව ඇති හේතු මත භාර නොගන්නා අවස්ථාවක දී, අදාල ආචාර්යවරයා / වෙනත් සේවකයා සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් වැළකී සිටී නම්, එසේ සේවයට ඉල්ලා අස්වීම භාරනොගත් විට

වාර්තා නොකරන දිනයේ සිට ඔහු, තම සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සැළකිය යුතු අතර, මෙම පරිච්ඡේදයේ 7 වන ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන් අනුව ක්‍රියාකළ යුතු ය.

4.12 අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටින ආචාර්යවරයකු / නිලධාරියෙකු එම කාලය තුල දී ඉල්ලා අස්වීම භාර දෙන්නේ නම්, එම තැනැත්තා අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සමඟ අත්සන් කළ ඇපබැඳුම්කර සහ ගිවිසුම් කඩකල අයෙකු සේ සළකා ක්‍රියාකළ යුතු වේ.

අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටින ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන්

4.13 ආචාර්යවරයකු / නිලධාරියෙකු තම ඇපබැඳුම්කරයට අදාළ ගෙවීම්, නැවත ආයතනයට ගෙවීමට අවසර ඉල්ලා සිටි විටක දී ඒ සඳහා එම තැනැත්තාට අවසර දිය හැකි ය.

ඇපබැඳුම්කර නැවත ගෙවීම

4.13.1 එසේ ගෙවීම් කිරීම සඳහා ලබාදෙනු ලබන උපරිම කාලය මාස හතලිස් අටක් (48) වන අතර, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, එම උපරිම කාලය තවත් කාලයකින් දිර්ඝ කළ යුතු යැයි නිගමනය කරන අවස්ථාවක දී, එක් එක් අවස්ථාවට පාදක වූ කරුණු සළකා බලා එසේ තීරණය කළ හැකි ය.

නැවත ගෙවීමට ලබාදෙන උපරිම කාලය

4.14 සම්පූර්ණ අයවීම් නිසි පරිදි ගෙවා අවසන් කර ඇති විටක දී, එම තැනැත්තා ඉදිරිපත් කළ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය පිළිගැනීම සඳහා, කොමිෂන් සභාවට හෝ පාලක බල මණ්ඩලයට අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සම්පූර්ණ ගෙවීම් සිදු කළ විටකදී

5. විශ්‍රාම ගැනීම

5.1 තනතුරේ ස්ථිර කොට ඇති ආචාර්ය තනතුරක් දරන්නෙකු හට තමා වයස අවුරුදු 65 සම්පූර්ණ වන තුරු හෝ ඔහු සිය අවුරුදු 65 සම්පූර්ණ කරනුයේ යම් අධ්‍යයන වර්ෂයක් තුල දී නම්, එම අධ්‍යයන වර්ෂය අවසන් වනතුරු එනම්; අවුරුදු 65 ට එළඹීමෙන් අනතුරුව පැමිණෙන සැප්තම්බර් මස 30 වන දින දක්වා සේවයේ යෙදිය හැකි අතර, එදිනට පසු ඔහු තනතුරෙන් විශ්‍රාම ගියා සේ සැළකේ. කෙසේ වුවද, යම් අධ්‍යයන වර්ෂයන් අදාල ආචාර්යවරයා අවුරුදු 65ට එළඹීමෙන් අනතුරුව පැමිණෙන සැප්තම්බර් මස 30 වන දිනයෙන් ඔබ්බට දිර්ඝ වේ නම්, එම ආචාර්යවරයාට එකී දිර්ඝ කරන ලද අධ්‍යයන වර්ෂය අවසන් වන තෙක් සේවයේ රැඳි සිටිය හැකි ය. එහෙත් කුමන කරුණක් මත වුව ද, අදාල ආචාර්යවරයා සිය 66 වන උපන්දිනයට ප්‍රථමයෙන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත යුතු වේ.

ආචාර්යවරුන් විශ්‍රාම ගැනීම

කරුණු එසේ වුවද, විෂමාචාරය, අකාර්යක්ෂමතාවය, සේවය පැහැර හැරීම පිළිබඳව, එම ආචාර්යවරයා පිළිබඳව ඔහු අනුයුක්තව සිටින, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණයක්

පවත්වා සේවය අත්හිටුවිය හැකි අතර, එබඳු පරීක්ෂණයක දී වැරදිකරු වුවහොත් අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් යෝජනා සම්මත කිරීමෙන් පසු ඔහු තනතුරෙන් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමකට හෝ පහ කිරීම ද අවකාශ තිබේ.

ආචාර්යවරයකු සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්නා බව දැන්වීම

5.1.1 ආචාර්යවරයකු, තම විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනයට යටත් පිරිසෙයින් මාස හයකට (06) ප්‍රථමයෙන්, තමන් විශ්‍රාම ගන්නා බව, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන හා පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා මඟින් ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත දැන්විය යුතු ය.

5.1.2 මෙම ඡේදයෙහි "ආචාර්යවරයා" යන්නට පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු සහ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු ඇතුළත් වේ.

ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන තැනැත්තන්ගේ විශ්‍රාම ගැනීම්

5.2 රජය විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියකුගේ විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන නිලධාරියකුගේ විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස ලෙස, එසේ තීරණය කර ඇති දිනයට අනුව, බලපවත්වනු ඇත.

ස්වේච්ඡාවෙන් හා අනිවාර්ය විශ්‍රාම යෑමේ වයස් සීමාව

5.2.1 ඒ අනුව, වර්තමානයේදී ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන තැනැතකුගේ ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමේ වයස අවුරුදු 55 සේ පිලිගැනේ. කෙසේ වුවද, යම් තැනැත්තකු එම ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසින් ඔබ්බට සේවය කිරීමට අදහස් කරයි නම්, ඔහුට සේවා දිර්ඝ කිරීම සඳහා අයදුම් කිරීමකින් තොරව, අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස වන අවුරුදු 60 දක්වා සේවය කිරීමට අවකාශ ඇති අතර, එදිනෙන් පසු ඔහු ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තාකු සේ සැලකේ.

ආචාර්යවරයකු නොවන තැනැත්කු සේ විශ්‍රාම යාමේ දැන්වීම

5.3 ආචර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන තැනැත්තෙකු, වයස අවුරුදු 55 සම්පූර්ණ වීම නිසා විශ්‍රාම යාමට අදහස් කරන විට, එසේ තමන් විශ්‍රාම යන බවට කරන දැන්වීම අවම වශයෙන් තමන් විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනට මාස තුනකට (03) කලින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි සභාපතිවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක නම් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට පිළිවෙලින් ලේකම්වරයා මඟින් / ලේඛාකාධිකාරීවරයා මඟින් දැන්විය යුතු ය.

5.3.1 එසේ වුවද, වයස අවුරුදු 55 සහ 60 අතර කාලය තුල දී, එම තැනැත්තා හට තම අභිමතයට අනුව අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට / පාලක බල මණ්ඩලයට මාස තුනක් (03) කල් දීමකින් පසු සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබිය හැකි ය.

5.3.2 එමෙන් ම, යම් තැනැත්තකු විෂමාචාරය, අකාර්යක්ෂමතාවය හෝ කාර්ය පැහැර හැරීම පිළිබඳව උචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ඔහු අනුයුක්තව සිටින උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණයන් පවත්වන තුරු ඕනෑම වේලාවක ඔහුගේ සේවය අත්හිටුවීමට හැකි අතර, එම පරීක්ෂණයෙන් වරදකරු වුව හොත්, ඔහු කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සම්මත කරන ලද යෝජනාවකට අනුව සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීමට ලක් කළ හැකි ය. (පනතෙහි 75 වන වගන්තියට අනුව)

5.3.3 අවුරුදු 55 න් ඔබ්බට සේවය කිරීමට අවසර දෙනු ලැබූ යම් තැනැත්තකු අවසානයේදී සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ගැනීමට අදහස් කරන අවස්ථාවකදී, ඔහු ඒ සම්බන්ධයෙන් මාස තුනක (03) පූර්ව දැනුම් දීමක් සිදුකළ යුතු ය. විශ්‍රාම යාම සඳහා තුන් මාසක කල් දීම

5.4 ඉහත 5.2 උපඡේද හී දක්වා ඇති පරිදි රජය විසින් රාජ්‍ය සේවකයන්ගේ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ වයස තව දුරටත් දිර්ඝ කළ යුතු යැයි තීරණය කළ අවස්ථාවකදී හැර, ආචාර්යවරයකු නොවන කිසිදු තැනැත්තකුගේ සේවය වයස අවුරුදු 60 න් ඔබ්බට දිර්ඝ නොකළ යුතුය.

6. සේවය අවසන් කිරීම

6.1 පත්වීම් බලධරයා හට පරිවාස කාලය තුල සිටින තැනැත්තකුගේ හෝ තවකාලික / අනියම් / දෛනික වැටුප් මත සේවයේ යොදවා ඇති තැනැත්තකුගේ සේවය කිසිදු හේතු දැක්වීමකින් තොරව අවසන් කළ හැකි ය. පරිවාස / තාවකාලික / අනියම් / දෛනික වැටුප් ලබන පත්වීම්

7. සේවය අතහැර ගියා සේ සැළකීම

7.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව, සේවයට වාර්තා නොකරන අවස්ථාවක දී, ඔහු එසේ සේවයට නො පැමිණි දින සිට සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකිය යුතු ය. එසේ සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම වහාම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ වෙනත් සුදුසු මාර්ගයකින් අදාල තැනැත්තා හට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. කඩිනමින් දැක්විය යුතුය

7.2 (අ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු මෙරට හෝ විදේශයක අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා සිටින තැනැත්තෙකු, සිය අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය අවසානයේ දී නැවත සේවයට වාර්තා නොකරන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් අධ්‍යයන නිවාඩු පිට සිටින විටක දී

භාරගැනීමට නොහැකි තත්වයන් මත සේවයෙන් ඉවත්ව යන්නේ නම් ද, ඔහු සිය තනතුර අතහැර ගියා සේ සළකනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තීරණය අදාල තැනැත්තා හට වහාම ලියාපදිංචි තැපැලෙන් හෝ වෙනත් සුදුසු මාර්ගයකින් ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.

(ආ)ඉහත සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය "වෙනස් කිරීමට යටත්ව" මෙරට හෝ විදේශගත නිවාඩු මත සිට එකී නිවාඩු කාලය අවසන් වූ පසු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ /විද්‍යායතනයේ සේවයට වාර්තා කිරීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තාකු හට ද අදාල වනු ඇත.

වෙනත් ඕනෑම නිවාඩුවක් පිට සිටින විට

7.3 ඉහත 7.1 හෝ 7.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් පරිදි සේවය අතහැර ගියාසේ සළකන ලද තැනැත්තකු හට, නැවත තම තනතුරේ සේවයට වාර්තා කිරීමට හෝ පැමිණීමේ ලේඛනයක් අත්සන් කිරීමට අවසර නො දිය යුතු ය.

නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට අවසර නොමැත

7.4 සේවය අතහැර ගියාසේ සළකන ලද අයෙකු විෂයයෙහි චෝදනා ගොනු කිරීමක් සිදු නොකළ යුතු අතර, ඔහු අනුමත නිවාඩු නොලබා සේවයට වාර්තා නොකිරීම හෝ විදේශයකින් නැවත දිවයිනට නොපැමිණීම සම්බන්ධයෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමක් නොකළ යුතු ය.

චෝදනා ගොනු නොකිරීම

7.5 එම තැනැත්තා දිවයිනෙ හි සිටිනම් මාසයක් (01) ඇතුලත හෝ විදේශගතව සිටී නම් මාස තුනක් (03) ඇතුලත හෝ තම ස්වේච්ඡාවෙන් නිදහසට කරුනු ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවක දී, එකී කරුණු, III වන පරිච්ඡේදයේ 20.12 සහ 20.13 යන උපඡේදයන්හි දක්වා ඇති පරිදි සුදුසු තීරණයක් ගැනිම සඳහා අදාල විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ස්වේච්ඡාවෙන් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කළවිට

7.6 අදාල තැනැත්තා බැඳුම්කරයකට යටත් ව සිටිනම්, ඔහු විසින් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට එකී ඇපබැඳුම්කරය යටතේ ගෙවීමට ඇති සියළු මුදල් තුන් මසක් (03) ඇතුලත සම්පූර්ණයෙන් ගෙවිය යුතු බවට, ඔහුගේ ඇපකරුවන් හට පිටපත් ද සහිතව දන්වා යැවිය යුතු ය. මෙම දැන්වීමට (මුදලට), ඔහුට ගෙවා ඇති සියළුම වැටුප්වල එකතුවක්, ගෙවන ලද වෙනත් දීමනා, , ගුවන් ගමන් ගාස්තු, ලියාපදිංචි ගාස්තු, විභාග ගාස්තු, අධ්‍යයන ගාස්තු, යැපීම් දීමනා, උණුසුම් ඇඳුම් දීමනා, ජීවන වියදම් දීමනා සහ වෙනත් දීමනා ද, කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ වෙනත් ආයතනයකින් ඔහුට පිරිනමන ලද ශිෂ්‍යත්වයන් / ප්‍රදානයන් / අරමුදලක වටිනාකම ද ඇතුලත් විය යුතු ය.

බැඳුම්කර මත සිටින තැනැත්තන්, එකී ඇපබැඳුම්කර සම්පූර්ණයෙන් පියවිය යුතු බව

7.6.1 ඉහත 7.6 උපඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති කාලය තුල ප්‍රධාන ණයගැතියාගෙන් පිළිතුරක් නොලැබුන විටක දී, ඇපබැඳුම්කරයේ සඳහන් මුදල් එක් මාසයක් තුල ගෙවා නිම කරන ලෙසට ඇපකරුවන් හට ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය.

ඇපකරුවන් හට දැන්විය යුතු ය

7.6.2 ප්‍රධාන ණයගැතියා / ඇපකරුවන් විසින් නියම කර තිබූ කාලය තුල ඇපබැඳුම්කරයේ සඳහන් මුදල් ගෙවීමට අසමත් වූ විට, එකී මුදල් නැවත අයකර ගැනීම පිණිස හැකි ඉක්මනින් නීතීමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. නීතීමය ක්‍රියාමාර්ග

7.7 ඇපබැඳුම්කරයේ කොන්දේසි වලට අනුකූලව, එහි සඳහන් සියළුම මුදල් ගෙවා ඇති විට, කලින් ලැබී තිබූ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය, ඉල්ලා අස්වීම පිළිගැනීම සඳහා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට / පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. බැඳුම්කරය සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා ඇති විට

7.8 බැඳුම්කරයේ සඳහන් කිසිදු මුදලක් පියවීමට කටයුතු කර නොමැති අවස්ථාවක දී, ශිෂ්‍යත්වය / ප්‍රදානය සිදුකල ආයතනය ද ඇතුලත් ව, එම තැනැත්තා සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සළකන ලද බව සහ ඔහු නැවත සේවයට වාර්තා කොට නැති බව අදාල බලධාරීන් හට වාර්තා කළ යුතු ය. ඒ සමගම, එම තැනැත්තා වාසය කරන බවට දැනගත් රටෙහි තානාපති කාර්යාලයට, ආගමන විගමන පාලක වෙත ද, ඔහුගේ ගමන් බලපත්‍රයෙහි හෝ වීසා බල පත්‍රයෙහි වලංගු කාලය දිර්ඝ කිරීමේ දී පැනවිය යුතු සීමා කිරීම් සිදු කිරීම සඳහා දැනුවත් කළ යුතු වේ. කිසිදු ගෙවීමක් සිදුකර නොමැති විට

7.9 කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් අදාල තැනැත්තාගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය භාරගත් බවට හෝ භාර නොගත් බවට තීරණයන් ගන්නා තුරු, ඔහුගේ සේවය අවසන් වීම මත ලැබීමට නියමිත කිසිදු ගෙවීමක් අනුමත නො කළ යුතු ය. සේවය අවසන් වීම මත ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ පුර්ව කොන්දේසි

7.10 විශ්‍රාම යාම / ඉල්ලා අස්වීම සම්බන්ධයෙන් කළ යුතු දැන්වීම වෙනුවට සාමාන්‍යයෙන් අයවිය යුතු මාසයක වැටුප, එකී තැනැත්තාට කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් / විද්‍යාතනයෙන් ගෙවීමට ඇති මුදලින් අයකරගත යුතු මුදලක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. විශ්‍රාම යාමේ / ඉල්ලා අස්වීමේ දැන්වීම වෙනුවට වැටුප

8. සේවයෙන් පහකිරීම

යම් තැනැත්තෙකු සේවයෙන් පහ කිරීම ඔහුගේ හැසිරීමේ දෝෂ සහගත බව නිසා, එම තැනැත්තා කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයකු වීමට නුසුදුසු වේ යැයි යන පදනම මත වේ. සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු

8.1 පනතෙහි විධිවිධානයන්ට අනුව මොනයම් හෝ සේවකයකු සේවයෙන් පහ කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව වෙත [පනතෙහි 8 (3) (a) වගන්තිය අනුව], විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව වෙත [පනතෙහි 45 (2) (xii) වගන්තිය අනුව], හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක කළමනාකරණ මණ්ඩලය වෙත [පනතෙහි 63 (3) වගන්තිය යටතේ] තිබිය යුතු ය. සේවයෙන් පහ කිරීමේ බලය

8.1.1 යම් අධ්‍යයන ආයතනයක සේවයේ නියුතු අයෙකු සේවයෙන් පහ කිරීම පිණිස, එම ආයතනයේ කළමනාකාරණ මණ්ඩලය විසින් ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලය වෙත නිර්දේශ කළ යුතු වේ. — සේවයෙන් පහ කිරීමට නිර්දේශ කිරීම

8.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැර, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනෙකුත් සේවකයින් පහ කිරීමේ බලය, එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත පවරනු ලැබිය හැකි ය. — සේවයෙන් පහ කිරීම උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන

8.2.1 යම් ආයතනයක [නිලධාරීන් හා ආචාර්යවරුන් හැර] සේවකයකු සේවයෙන් පහ කිරීමේ බලය, එම ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් එහි උපකුලපතිවරයා හට පැවරිය හැකි ය.

8.2.2 පනතෙහි 7 (3) වගන්තියෙන් දක්වා ඇති ප්‍රකාර, කොමිෂන් සභාව විසින් යෝජනා සම්මත කර ගන්නා පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ යම් තනතුරු වලට අයත් සේවකයින් තනතුරෙන් පහ කිරීමේ බලය එහි සභාපතිවරයාට පැවරිය හැකි ය. — කොමිෂන් සභාව

8.3 තනතුරෙන් පහකිරීමේ නියෝගයක් දීම සඳහා පාදක වූ චෝදනා ගොනු කිරීමේදී සහ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේදී XIX පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු ය. — තනතුරෙන් පහ කිරීමේ ක්‍රමවේදය

8.4 යම් සේවකයෙකු සේවයෙන් පහ කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ලෙස සැලකිය යුතු වන්නේ කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය එසේ යෝජනා සම්මත කරගත් දිනය හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් සේවයෙන් පහ කිරීමේ පරිපාලන නියෝගය දෙන ලද දිනයයි. — තනතුරෙන් පහ කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය

8.5 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයෙන් පහ කරන ලද තැනැත්තකු විසින් පනතෙහි 86 (b) වගන්තිය ප්‍රකාර ව, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. — අභියාචනා

9. මරණය නිසා සේවය අවසන් වීම

9.1 මරණය හේතුවෙන්, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක යම් සේවකයකුගේ සේවය අවසන් වූ විට, එම තැනැත්තාගේ මරණය සිදු වූ මාසයට අදාල වැටුප ගෙවීම VI වන පරිච්ඡේදයේ 11 වන ඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව සිදු කළ යුතු ය. — මරණයට පත් වූ සේවකයකුගේ වැටුප

10. **සේවය අවසානයේ ලැබෙන ප්‍රතිලාභ**

10.1 පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීම

10.1.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාරිතෝෂික දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ලැබූ සේවකයින් හට, එකී පාරිතෝෂික දීමනාව "1983 අංක 12 දරන පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීමේ පනතෙහි" සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව ගෙවිය යුතු ය.

පාරිතෝෂික දීමනාව ලබා ගැනීමට හිමිකම

10.1.2 තම සේවය අවසන් වන සෑම සේවකයකු ම (සේවකයා විසින් හෝ සේව්‍යයා විසින් සේවය අවසන් කළ විට හෝ විශ්‍රාම ගැනීම නිසා හෝ මරණය නිසා හෝ නීති පැනවීමක් නිසා හෝ වෙනයම් කරුණක් නිසා හෝ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක වසර පහක (05) සම්පූර්ණ සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නම් පාරිතෝෂික දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

ගෙවිය යුතු විට

10.1.3 පාරිතෝෂික දීමනාව ලැබීම සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයෙකු හට අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඔහු සේවය අවසන් කරන අවස්ථාවේ අනුයුක්තව සිට කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් පාරිතෝෂික දීමනාව ගෙවිය යුතු ය.

ගෙවිය යුත්තෝ කවුරුන් විසින් ද

10.1.4 පාරිතෝෂික දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ඇති සේවකයෙකු මිය ගියහොත්, එම පාරිතෝෂික දීමනාව ඔහුගේ උරුමක්කාරයන් වෙත ගෙවිය යුතු වේ.

මරණය නිසා සේවය අවසන් වීම

10.1.5 පාරිතෝෂික දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ඇති සේවකයකු හට හෝ ඔහු මරණයට පත් වී ඇත්නම්, ඔහුගේ උරුමක්කාරයන් හට හෝ එකී පාරිතෝෂික දීමනාව එම තැනැත්තාගේ සේවය අවසන් වූ දින සිට දින තිහක් (30) ඇතුලත දී ගෙවිය යුතු ය.

දින තිහක් (30) ඇතුලත ගෙවිය යුතුය

10.1.6 යම් සේවකයකු තම පාරිතෝෂික දීමනාව ලැබීමට පහත සඳහන් පරිදි ලැබීමට හිමිකම් ඇත.

ගෙවන ආකාරය

(අ) මාසික වැටුප් ලබන සේවකයකු නම්; ඔහු විසින් අවසානවරට ලබාගත් වේතනය හෝ වැටුප අනුව ඔහු සේවය කර ඇති සම්පූර්ණ අවුරුදු ගණනට, එක් අවුරුද්දකට ඔහුගේ මාසික වැටුපෙන් අඩක් බැගින් ගණන් බලා;

(ආ) වෙනත් සේවකයකු සම්බන්ධයෙන්, ඔහු සේවය කළ කාලය සඳහා ඔහු අවසන් වරට ලබාගත් වේතන හෝ වැටුප් අනුව

සම්පූර්ණ කරන ලද එක් අවුරුද්දක් වෙනුවෙන් දින දහහතරක (14) වේතන හෝ වැටුප් ගණන් බලා;

කරුණු එසේ වුව ද, කැලි ගණනට (piece rate) සේවය කරන ලද සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් නම්, ඔහුගේ දෛනික වේතනය හෝ වැටුප ගණන් ගත යුත්තේ, ඔහුගේ සේවය අවසන් කළ දිනෙන් අවසන් වන මාස තුනේදී (03) ඔහු ලබාගත් වේතන හා වැටුප් එම කාලය තුල දී ඔහු සේවය කළ දින ගණනින් බෙදීමෙනි.

10.1.7 පාරිතෝෂික දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ඇති යම් සේවකයකුගේ සේවය අවසන් කර ඇත්තේ සේව්‍යයාගේ මුදල්, වංචාවක්, මුදල් අයථා ලෙස පරිහරණය කිරීමක්, සේව්‍යයාගේ දේපල වලට හිතාමතා හානි සිදුකිරීමෙන් හෝ භාණ්ඩ, අයිතමයන්, දේපලවලට හානි සිදුකිරීමක් නිසා වෙන් නම්, එසේ ඔහු විසින් සිදුකළ හානියේ හෝ පාඩුවේ වටිනාකමට සරිලන මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔහුගේ පාරිතෝෂික දීමනාවෙන් අහිමි කර ගනී. එසේ අහිමි කර ගන්නා මුදල තීරණය කළ යුත්තේ විධිමත් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් අනතුරුව ය.

වංචාවක්, අයථා පරිහරණය වෙනුවෙන් සේවය අවසන් කල තැනැත්තකු හට පාරිතෝෂික දීමනා ගෙවීම

10.1.8 යම් සේවකයෙකු හට මෙම ඡේදය යටතේ ගෙවීමට නියමිත පාරිතෝෂික දීමනාව හැර, සාමුහික ගිවිසුමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස හෝ කාර්මික අධිකරණයකින් හෝ බෙරුම්කරුවකු මඟින් හෝ ප්‍රදානය කරන ලද පාරිතෝෂික දීමනාවකට හෝ සේවාන්ත ප්‍රතිලාභයක් ලැබීමට හිමිකම් නොලබයි.

පාරිතෝෂික දීමනා හෝ අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ අහිමි වීම

10.1.9 දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ වෙනත් ආයතනයක තමන් දායක මුදල් ගෙවනු නොලබන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයකට හිමිකම් කියන්නා වූ තැනැත්තකු හට පාරිතෝෂික දීමනා නොගෙවිය යුතු ය.

විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධාරීන්

සටහන මෙහි 10.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් කරුණු නිශ්චය කිරීම සඳහා ;

Interpretation

(අ) "සම්පූර්ණ කරන ලද සේවය" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ, අඛණ්ඩ සේවා කාලයකි. මෙම අඛණ්ඩ සේවා කාලයට, කුමන කරුණක් නිසා හෝ ලබාගත් නිවාඩු, වැඩ වර්ජනයකින්, සේවයට වාර්තා කිරීම වළක්වාලීමකින් හෝ සේවකයාගේ වරදක් නොමැතිව ඔහුගේ සේවය නවත්වා තැබීමෙන් යන කරුණු ඇතුලක් වේ.

(ආ) 'වේතන හෝ වැටුප්' යන්නට;

(i) මූලික හෝ ඒකාබද්ධ වේතනය හෝ වැටුප ;

(ii) කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ජීවන වියදම් දීමනාව සහ වෙනත් දීමනා;
(iii) නියම කරන ලද වැඩ ප්‍රමාණය ඉටු කිරීම මත කරන්නා වූ ගෙවීම් ඇතුලත් වේ ;

(ඇ) 'වර්ෂය' යන්නෙන්, සම්පූර්ණ කරන ලද මාස දොළහක (12) කාලයක් අදහස් වේ.

10.2 විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වීම

10.2.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත්වීම් ලද සෑම තැනැත්තකුම, තමන් තනතුරේ රාජකාරී භාරගත් දිනයේ සිට, 'විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල' සඳහා තම මාසික ඉපයීම් වලින් 10% කට සමාන මුදලක් බැර කළ යුතු ය. එයට අමතරව එම අවස්ථාවේදී ම කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් / විද්‍යායතනය විසින්, එහි අරමුදල් වලින්, එක් එක් 'දායකයාගේ' මාසික ඉපයීම් වලින් 15% කට සමාන මුදලක් හෝ විශ්ව විද්‍යාල අධ්‍යාපනය භාර අමාත්‍යවරයා විසින් මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විමසීමෙන් අනතුරුව නියම කරනු ලබන මුදලක් එම 'අරමුදල' වෙත බැර කරනු ඇත. 1999 සැප්තම්බර් මස 01 වන දිනෙන් පසුව, විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ යම් තනතුරක් සඳහා පත්කළ තැනැත්තන් වෙනුවෙන්, මෙම පරිච්ඡේදයේ 10.3.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුව, ඉහත සඳහන් 15% ප්‍රමාණයෙන් 7%ක් ප්‍රමාණයන් විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා ද, අනෙක් 8% ප්‍රමාණය විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය සඳහා ද බැර කෙරෙනු ඇත.

සටහන: (අ) 'අර්ථසාධක අරමුදල' යන්නෙන්, පනතෙහි 90 වන වගන්තිය සහ එම අරමුදල නියාමනය කිරීම,පරිපාලනය, සහ කළමනාකරණය සඳහා වූ කරුණු ඇතුලත් 2015 විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල් නියමාවලි අංක 01 ට අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් ස්ථාපිත කරන ලද අර්ථසාධක අරමුදල හා එහි සංශෝධන ද අදහස් කෙරේ.

(ආ)කොමිෂන් සභාවේ 'අරමුදල' යන්නට පනතෙහි 10 වන වගන්තිය යටතේ ස්ථාපිත කරන ලද අරමුදල ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් / විද්‍යායතනයන් විෂයයෙහි 'අරමුදල' යන්නට,

පනතෙහි 99 වන වගන්තිය යටතේ ස්ථාපිත කරන ලද හෝ යම් ආයතනයක් විෂයයෙහි නම් එම ආයතනය පිහිටුවන ලද නියමාවලියෙහි සඳහන් නියමයන් අනුව ඇතිකල අරමුදලක් ද අදහස් කෙරේ.

(ඇ) 'දායකයා' යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වූ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක /විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකි.

(ඈ) 'ඉපයීම්' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, 1958 අංක 15 දරන සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනතෙහි නිර්වචනය කර ඇති ඉපයීම් ය.

අර්ථසාධක අරමුදලේ ප්‍රධාන ගිණුම

10.2.2 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියකු විසින්, අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා ප්‍රධාන ගිණුමක් ද, එක් එක් දායකයා සඳහා වෙන වෙනම ගිණුම් ද, විවෘත කොට පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වූ සාමාජිකයකු විසින් සිදු කළ සියළුම බැර කිරීම් සහ කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනය විසින් එම දායකයා වෙනුවෙන් සිදු කරන ලද බැර කිරීම් ද, අර්ථසාධක අරමුදලේ එකී සාමාජිකයාගේ ගිණුමට බැර කල යුතු ය.

10.2.3 සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ම / විද්‍යායතනයක් ම සහ කොමිෂන් සභාව ද අවස්ථාවෝචිත පරිදි, සෑම සේවකයෙකුගේම අර්ථසාධක අරමුදල් දායක මුදල නිසි පරිදි සෑම මසකට වරක් ඔහුගේ වැටුපෙන් අඩුකොට, එය සමඟ එකී සේවකයා වෙනුවෙන් ආයතනය විසින් දැරිය යුතු දායක මුදල ද, එක් එක් සේවකයා වෙනුවෙන් ප්‍රධාන අර්ථසාධක අරමුදල් ගිණුමට එවිය යුතු ය.

10.2.4 යම් සාමාජිකයකුගේ ගිණුමෙහි ඇති මුදල්, අමාත්‍යවරයා විසින් නියම කරනු ලබන සංයුක්ත පොළියක් මත එම සාමාජිකයා සිය සේවය අවසන් කරන දිනය දක්වා රැස් කර තැබිය යුතු අතර, එසේ සේවය අවසන් වන දිනයේ දී එකී ගිණුම අවසන් කළ යුතු ය.

10.2.5 යම් සාමාජිකයකුගේ අර්ථසාධක අරමුදල් ගිණුම ඉහත සඳහන් පරිදි අවසන් කළ කල්හි, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධරයෙකු විසින්, අදාල සාමාජිකයා සිය සේවය අවසන් කළ දිනය වන විට අර්ථසාධක අරමුදල් ගිණුමේ ඇති සම්පූර්ණ මුදල, එසේ එම ගිණුම වසා දමන ලද දිනයේ සිට මාස තුනක් (03) ඇතුලත දී ගෙවා නිමකල යුතු ය.

මාස තුනක කාලයක් ඇතුලත ගෙවිය යුතු ය

තව ද, එසේ ගිණුම වසා දමන ලද දිනය වන විට, අදාල සාමාජිකයාගෙන් ආයතනයට යම් අයවීමක් තිබේ නම්, එම අයවීම් අදාල ගිණුමෙන් ප්‍රථමයෙන් අයකර ගත යුතු මුදලක් සේ සැලකිය යුතු ය.

(අ) සාමාජිකයාගේ සේවා කාලය තුල දී, කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට, වංකභාවය නිසා හෝ නොසැලකිල්ල නිසා හෝ සිදු කරන ලද පාඩුවක් හෝ හානියකට සමාන වූ මුදලක්

අඩු කිරීම්

(ආ) සාමාජිකයා විසින් රජයෙන්, කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් / විද්‍යායතනයකින් ලබා ගත් ණය මුදලක් වෙනුවෙන් වූ ගෙවීමක්

(ඇ) තමන් විසින් ඉටු කිරීම පිණිස අත්සන් කරන ලද යම් ඇපබැඳුම්කරයක්, ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් සාධන පත්‍රයක සඳහන් නියමයන්ට අදාලව සාමාජිකයා විසින්, තම අර්ථසාධක අරමුදලෙන් ගෙවීමට එකඟ වූ මුදල් ප්‍රමාණයක්

10.2.6 ඉහතින් නියමකොට ඇති තුන් මාසක (03) කාල සීමාවක් තුල අදාල සාමාජිකයාගේ වරදක් නොමැතිව ඔහුගේ අර්ථසාධක අරමුදල නොගෙවන අවස්ථාවක දී, එසේ අර්ථසාධක අරමුදල ගෙවන දිනයට කලින් එළඹෙන මාසයේ අවසන් දිනය දක්වා, එකී අර්ථසාධක අරමුදලේ ඇති ශේෂයෙහි, සංයුක්ත පොළියට (Compound Interest) සමාන ප්‍රමාණයකින් එකතු වූ පොළිය ද සමඟ ගෙවිය යුතු වේ.

10.2.7 තම මරණින් මතු, තමන් හට හිමි අර්ථසාධක අරමුදලේ ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ගෙවිය යුතු තැනැත්තා / තැනැත්තන් පිළිබඳව අදාල සාමාජිකයා විසින් නම් කොට තිබිය යුතු ය.

නම් කිරීම සාමාජිකයා විසින්

(අ) අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වූ තැනැත්තකු විසින්, සිදු කරන නම්

කිරීම, අර්ථසාධක අරමුදල් නියමාවලියේ 12 වන කොටසේ සඳහන් ආකෘති පත්‍රය පිරවීම මඟින් සිදු කළ යුතු ය.

(ආ) අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වූ තැනැත්තකු විසින් නාම යෝජනා කරන අවස්ථාවක දී, එසේ නම් කරන තැනැත්තා වශයෙන් තම කලත්‍රයා සහ දරුවන් ද, විවාහ වී නැති අයෙකු නම් තමන් කැමති ඕනෑම අයෙකු තනිව හෝ සාමූහිකව සිටින පරිදි නම් කළ හැකි ය.

(ඇ) යම් සාමාජිකයකු විසින්, කිසිදු තැනැත්තකු නම් කිරීමට අකැමති වූ අවස්ථාවක දී, තමන් හට කිසිදු අයෙකු නම් කිරීමට නොමැති බව නියමිත අකෘති පත්‍රයේ නාම යෝජනා කිරීමට ඇති කොටසේ විස්තරාත්මකව සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) තම මරණයට පෙර, අදාල පරිදි සිදු කරන ලද නාම යෝජනාවන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධානියාට හෝ භාර දී නොමැති අවස්ථාවක දී, එකී නාම යෝජනාව නීතිය ඉදිරියේ වලංගුභාවයක් නොමැති සහ පිළිනොගැනෙන එකක් වනු ඇත.

(ඉ) එක් තැනැත්තකුට වඩා වැඩි දෙනෙකුගේ නම් යෝජනා කරන විට දී, ගෙවීමට නියමිත ප්‍රතිලාභ වලින් එක් එක් තැනැත්තාට ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණයන් සාමාජිකයා විසින් අදාල අකෘති පත්‍රයේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වේ. එසේ ගෙවිය යුතු නිශ්චිත ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව පැහැදිලි උපදෙස් ලැබී නොමැති අවස්ථාවක දී, ලැබිය යුතු ප්‍රතිලාභ සියළුම යෝජිතයන් අතරේ සමව බෙදා දෙනු ලැබේ.

(ඊ) යම් සමාජිකයකු විසින් ඉහත 10.2.7 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි තම අවසන් කැමති පත්‍රයේ සිදු කරන ලද නාම යෝජනාවක් බලාත්මක වනු ඇත. එයට වෙනස් අයුරකින් සඳහන් වී ඇති අවස්ථාවක දී වුව ද, ඉහත සිදුකරන ලද නාම යෝජනාවන් බලාත්මක වනු ඇත.

(උ) යම් නාම යෝජනාවන් අහෝසි වී ඇති බවට සැලකෙන්නේ; නාම යෝජනා අහෝසි කිරීම

(i) සාමාජිකයා ජීවත්ව සිටිය දී, නම්කර ඇති තැනැත්තකු මරණයට පත් වූ විට, සහ එම තැනැත්තාට අමතරව වෙනත් නම් කිරීමක් නොමැති විට

(ii) සාමාජිකයා ජීවත්ව සිටිය දී, නම් කර ඇති තැනැත්තන් කිහිප දෙනෙක් අතුරින් එක් අයෙක් මරණයට පත් වූ විට

(iii) තම විවාහක/අවිවාහක බව, වෙනස් වූ අවස්ථාවක දී, එනම්; තම විවාහය හේතු කොට ගෙන, නාම යෝජනාවන් කර තිබූ විට

(iv) සාමාජිකයාගේ අත්සන සහතික කරන සාක්ෂිකරුවකු ඉදිරිපිට දී, සාමාජිකයා විසින් කරනු ලබන ලිඛිත දැනුම් දීමක් මඟින්, කලින් කර තිබූ නම් කිරීමෙන් හෝ පසුව කරන ලද නම් කිරීමක් අහෝසි කළ විට දී,

(ඌ) යම්, නම් කරන ලද තැනැත්තෙකු හට අර්ථසාධක අරමුදලෙන් ගෙවීම් කළ හැක්කේ, එම තැනැත්තා නියමිත පරිදි සාමාජිකයා විසින් නම් කර ඇති විටක දී සහ සාමාජිකයාගේ මරණින් පසුව ය.

(එ) සාමාජිකයා මරණයට පත්වන අවස්ථාවේ දී, වලංගු නම් කිරීමක් බල නො පවත්නා විටක දී හෝ එසේ නම් කොට සිටි තැනැත්තෙකු/ තැනැත්තන් මරණයට පත් වී තිබූ විට, මරණයට පත් වූ සාමාජිකයාගේ නිසි උරුමක්කාරයන් හට අර්ථසාධක අරමුදලේ ගෙවීම් කළ යුතු ය.

(ඒ) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් නම් කොට ඇති තැනැත්තකුගේ අනන්‍යතාවය පිළිබඳව සැහීමට පත්වන තුරු, එකී තැනැත්තාට සාමාජිකයාගේ ගිණුමට බැර කොට ඇති කිසිදු මුදලක් ගෙවීම නොකළ යුතු ය.

10.2.8 යම් සාමාජිකයකුගේ ගිණුමට බැරකොට ඇති

මුදල්, එකී සාමාජිකයා විසින් නම් කොට ඇති තැනැත්තකු හට භාරදීම, සාමාජිකයා වෙනුවෙන් ඇති මුදල් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවට ඇති සියළු බැඳීම් වලින් නිදහස් වීමක් වශයෙන් සැලකේ.

10.2.9 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ඔහුගේ බලය පවරන ලද නිලධරයකු විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධානියෙකු විසින් හෝ 2015 අංක 01 දරන විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල් නියමාවලියෙහි සහ එහි සංශෝධන්හි අඩංගු විධිවිධාන වලින් බැහැරවීමක් මත, තමන් අගතියට පත් වී ඇතැයි නිගමනය කළ ඕනෑම සාමාජිකයකු හට, එවැනි බැහැර වීමකට එරෙහිව කම්කරු කොමසාරිස්වරයා වෙත, අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

අගතියට පත් පාර්ශවයන්ගේ අභියාචනා

10.3 විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම අරමුදල

10.3.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා 1999 සැප්තැම්බර් 01 වැනිදායින් පසු ස්ථීර පත්කරන ලද සේවකයින්, විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලේ සාමාජිකයන් වන්නා හ. (ඉහත 10.2.1 උපඡේදය බලන්න) 1999 සැප්තැම්බර් 01 වන දින වන විට දැනටමත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් හට ද, එම විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක වී සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම තෝරා ගැනීමට අවකාශය තිබේ.

විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම අරමුදලේ සාමාජිකයන්

කරුණු එසේ වුවද, තමන් තනතුරට පත් වූ දිනයේ සිට විශ්‍රාම ලබන දිනය තෙක් අවුරුදු 20ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වන ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක වීමට හිමිකම් නොලබයි.

සටහන : “විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල” යන්නට; පනතෙහි 97 වන වගන්තිය යටතේ, අදාල අරමුදල නියාමනය කිරීම, පාලනය කිරීම සහ කළමණාකරණය කිරීම පිණිස කොමිෂන් සභාව විසින් ස්ථාපිත කර ඇති 2020 අංක 04 දරණ විශ්වවිද්‍යාලයීය විශ්‍රාම වැටුප් නියමාවලිය අදහස් වේ.

10.3.2 විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල, නියාමනය කිරීම, පාලනය කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා යටතේ පවතිනු ඇත.

10.3.3 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින්, විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල සඳහා පොදු ගිණුමක් සහ එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන්, වෙන වෙනම ගිණුම් ආරම්භ කොට පවත්වාගෙන යා යුතුය. යම් සාමාජිකයකු විෂයයෙහි කර ඇති සියළු දායකවීම්, විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙහි එම සාමාජිකයාගේ ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙහි ඇති මුදල්වල භාරකාරිත්වය දරනු ඇත.

10.3.4 කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන දායක මුදල, මාසයක් පාසා සෑම සේවකයකු වෙනුවෙන්ම අදාල සේවායා විසින් විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට ගෙවිය යුතු වේ.

10.3.5 තම විශ්‍රාම ලබාගන්නා දිනය වන විට අවුරුදු 20 කට වැඩි සේවා කාලයක් සපුරා ඇති හෝ අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සපුරා, එහෙත් අයහපත් සෞඛ්‍ය තත්වය මත නියමිත විශ්‍රාම යාමේ දිනට පෙර සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ සාමාජිකයන් ද, පෙරකී 2020 දරණ අංක 04 දරන නියමාවලියේ සඳහන් ප්‍රතිශතයකින් මාසික විශ්‍රාම වැටුපක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

10.3.6 ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන, තම ස්වේච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම යාමේ දිනයේ දී විශ්‍රාම ගත හැකි ව තිබුන ද අනිවාර්ය විශ්‍රාම ලැබීමේ දිනය දක්වා සේවය කළ හෝ එම දින දෙක අතරතුර දී සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබාගත් අයෙකුට, කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරන පරිදි සාමානුපාතිකව ගණනය කොට විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවිය හැකි ය. ආචාර්යවරයෙකු, තම අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැනීමේ දිනයට ප්‍රථමයෙන් සේවය අවසන් කරන අවස්ථාවක දී, ඔහුට මාසික විශ්‍රාම වැටුපක් ලබා ගැනීමේ හිමිකමක් නොමැත.

10.3.7 වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් නොලැබෙන අවස්ථාවක දී, එසේ දායක මුදල් නොලැබෙන කාලයකට සමාන කාලයකින්, ගෙවීමට නියමිත විශ්‍රාම වැටුප් ගණනය කිරීමට අදාල සේවා කාලයෙන් අඩු කළ යුතු ය.

10.3.8 අවුරුදු 20 ක් හෝ වැඩි ප්‍රමාණයක් සේවා කාලයක් සපුරන ලද සාමාජිකයකුගේ මරණය සිදු වූ විට, ඔහුගේ යැපෙන්නන් සඳහා පහත සඳහන් පරිදි විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවිය යුතුවේ;

(අ) විශ්‍රාම වැටුපෙන් 50% වැන්දඹුවට ගෙවිය යුතු ය.

(ආ) ඉතිරි 50% සාමාජිකයාගේ නීත්‍යානුකූල දරුවන් අතරේ සමානව බෙදීයන පරිදි ඔවුන් සිය 18 වන වියට එළඹෙන තෙක් ගෙවිය යුතු ය.

කරුණු එසේ වුවද, විශ්‍රාම වැටුපෙහි ප්‍රතිලාභීන් සම්බන්ධයෙන් යම් ආරාවුලක් ඇති වූ කළ, අධිකරණයක් විසින් නියමිත පරිදි දෙන ලද තීන්දුවක් ප්‍රකාරව එම ප්‍රතිලාභ ගෙවිය යුතු ය.

10.3.9 සාමාජිකයකු හට ගෙවිය යුතු විශ්‍රාම වැටුප් ඔහු සේවයෙන් විශ්‍රාම ගත් දිනයේ සිට හෝ මරණයට පත් වූ දිනයේ සිට සාමාජිකයාට හෝ ඔහුගෙන් යැපෙන්නන් හට, දෛනිකව එකතුවීමට හැරීමෙන් පසු මාසිකව ගෙවිය යුතු ය.

10.3.10 විශ්‍රාම වැටුප් ලබන සාමාජිකයා හෝ ඔහුගේ යැපෙන්නන් විශ්‍රාම වැටුප් ලබන විට, අදාල පරිදි ඔවුන් ජීවත්ව සිටින බවට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා සැහීමට පත්විය යුතු ය.

10.3.11 බාල වයස්කරුවකු හට විශ්‍රාම වැටුපක් හිමිවන අවස්ථාවක දී, එම විශ්‍රාම වැටුප එම ළමයා නමින් රජයේ අනුමත බැංකුවක ආරම්භ කරන ලද ගිණුමක තැන්පත් කළ යුතු වේ.

10.3.12 තමන් විශ්‍රාම යාමට, ඉල්ලා අස්වීමට හෝ සේවය නැවැත්වීමකට භාජනය වූ එසේ විශ්‍රාම යන, ඉල්ලා අස්වන හෝ සේවය නැවැත් වූ දින වන විට අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති සේවකයකු හට, එතෙක් ඔහු වෙනුවෙන් පවත්නා ගිණුමෙහි ඇති මුදල් සහ එයට අදාල ගිණුමෙහි ඇති මුදල් සහ එයට අදාල පොළිය ද, එම සේවකයාගේ සේවය නැවැත් වූ දිනයට ගණන් බලා ආපසු ගෙවිය යුතු ය.

10.3.13 අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති සාමාජිකයකුගේ මරණය සිදු වූ අවස්ථාවක දී, එම සාමාජිකයා නමින් ඇති ගිණුමේ මුදල් ප්‍රමාණය සහ එකතු වූ පොළිය ද ඔහු විසින් නම් කරන ලද තැනැත්තකු / තැනැත්තන් සිටී නම්, ඔවුන්ට 2020 අංක 04 දරන විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල් නියමාවලියේ 7,8,9,10,11 සහ 12 යන වගන්ති වල අඩංගු කොන්දේසි ප්‍රකාරව ගෙවිය යුතු ය.

10.3.14 සෑම සාමාජිකයකු විසින් ම, ඉහත සඳහන් නියමාවලියේ 14,15,16 සහ 17 යන වගන්ති මඟින් නියමකොට ඇති පරිදි, තමන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු, විවාහක / අවිවාහක භාවය හෝ එම වෙනස් වීම්, තමන්ගේ කලත්රයා සහ දරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු ආදිය නියමිත කාල සීමාවන් තුලදී, ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි ද සමඟ ප්‍රකාශ කොට ලබාදිය යුතු වේ.

10.3.15 සෑම සාමාජිකයෙක් විසින් ම, එක් එක් අවුරුද්දේ ජනවාරි මස 31 වෙනි දිනට ප්‍රථමයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයීය විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල මඟින්, එම අරමුදලෙන් තමන් මාසික විශ්‍රාම වැටුප් ලබාගැනීමට හිමිකමක් ඇති බවට, කොමිෂන් සභාව මඟින් සකස් කරන ලද අකෘති පත්‍රය නිසි පරිදි පුරවා, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

යම් සාමාජිකයකු නියමිත දිනට පෙර, පෙරකී ප්‍රකාශය ලබාදීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඔහු විසින් එකී ප්‍රකාශය ලබාදෙන තුරු ඔහුගේ මාසික විශ්‍රාම වැටුප අත්හිටුවීමට කටයුතු කරනු ඇත.

කිසිදු ණය මුදලක්, බැඳුම්කරයන් ගිවිසුමක් වෙනුවෙන් ඇපයක් වශයෙන් අදාල කර ගැනීමට හෝ අත්පත් කර ගැනීමට නොහැකි බව

10.3.16 විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් නියමාවලියේ අඩංගු නියමයන්ට පරිබාහිර වූ කිසිදු නීතියකට අනුව, විශ්වවිද්‍යාලයීය විශ්‍රාම වැටුපට දායකවූ සාමාජිකයකු සතු එකී අරමුදලේ තැන්පත් කර ඇති මුදල්, කිසියම් ණය මුදලක්, බැඳුම්කරයන්, ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් අය කර ගැනීමක් සඳහා ඇපයක් වශයෙන් අදාල කර ගැනීමට හෝ අත්පත් කර ගැනීමට පහත සඳහන් ආකාරයටම කිසිවිටකත් කටයුතු නො කළ යුතු ය.

(අ) තම සේවා කාලය තුල දී, සාමාජිකයාගේ වංකභාවය, නොසැලකිල්ල හේතුවෙන් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යයන ආයතනයට / විද්‍යායතනය විසින් දරන ලද යම් අලාභයක හෝ හානියක ප්‍රමාණය.

(ආ) කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක / වෙනත් ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් සාමාජිකයා විසින් ලබා ගත් ණය මුදලක ගෙවීම් සඳහා

(ඇ) සාමාජිකයා විසින් එළඹෙන ලද යම් ඇපබැඳුම්කරයක්, ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් සාධන පත්‍රයකට අනුව ගෙවිය යුතු මුදලක්

(ඇ) කුමන හෝ අධිකරණයක් මගින් දෙන ලද ආඥාවක් හෝ ඇණවුම්කරයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙනුවෙන්

එතෙකුදු වුවත්, ඉහත සඳහන් නියමයන්, විසි අවුරුදු (20) සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති සහ එසේ විසි අවුරුදු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබීම , සේවය අතහැර ගියා සේ සැලකීම හෝ සේවය නතර කරනු ලැබීම යන කරුණු මත සේවය අවසන් වූ සාමාජිකයින් විෂයයෙහි බල පැවැත්වෙන්නේ නැත.

එවැනි අවස්ථාවක දී, එම සාමාජිකයාගෙන් යම් අයවීමක් තිබේ නම්, එසේ අය කිරීමට පෙර, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් ප්‍රකාරව, අදාල සාමාජිකයාගේ ලිඛිත කැමැත්ත ලබා ගත යුතු වේ.

10.4 සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල (ETF)

10.4.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සෑම සේවකයකු ම (1980 අංක 46 දරන සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල සහ එහි සංශෝධනයන්වල 44 වන කොටසට අනුව) සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදලේ සාමජිකයින් වන්නාහු ය. [1993 අංක 19 දරන සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදලේ (විශේෂ විධිවිධාන) පනතට අනුව]

10.4.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක අදාල පරිදි සේවයේ නියුතු සෑම සේවකයකු වෙනුවෙන් ම, එකී සාමාජිකයාගේ සම්පූර්ණ මාසික ඉපයීම් වලින් 3% කට සමාන මුදලක් එම කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සෑම මාසයක් සඳහා ම, එළඹෙන මාසයේ අවසන් දිනට පෙර ගෙවීමට බැඳී සිටියි (අදාල පනතෙහි සහ එහි සංශෝධන වල 44 වන වගන්තිය මඟින් දක්වා ඇති පරිදි)

10.4.3 සේව්‍යයා විසින් යම් සේවකයකු වෙනුවෙන් ගෙවන ලද දායක මුදල්, අරමුදලේ එම සේවකයාගේ පුද්ගලික ගිණුමට බැර කළ යුතු ය.

10.4.4 තම සේවය අවසන්වීමේ දී, අදාල පනතෙහි පනවා ඇති කොන්දේසිවලට යටත් ව, තමන් වෙනුවෙන් බැරකරන ලද මුදල් සහ එහි එකතු වූ පොළිය ද නැවත ලබා ගැනීමට එකී සේවකයින් හට හිමිකම ලැබේ.

VI වන පරිච්ඡේදය

වැටුප්

1. පොදු කරුණු

2. මාසයකින් කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණනය කිරීම

3. ප්‍රථම පත්වීමේ දී වැටුප

4. නැවත පත්කිරීමක දී ගෙවන වැටුප

5. වැටුප් පරිමාණය ප්‍රතිශෝධනය වූ විට වැටුප

6. උසස් කිරීමක දී ගෙවන වැටුප

7. කලින් දැරූ තනතුරකට නැවත පත්කිරීමේ දී වැටුප

8. වැඩ තහනම්කල විට ගෙවනු ලබන වැටුප

9. තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකූ විට වැටුප

10. හදිසි නීති රෙගුලාසි යටතේ අත් අඩංගුවට ගනු ලැබූ තැනැත්තෙකුගේ වැටුප

11. මිය ගිය තැනැත්තෙකුගේ වැටුප

12. කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ උපසභාපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය උපකුලපති හෝ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වැටුප

13. කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සමාන තනතුරකට පත්කල විට ගෙවන වැටුප

14. රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත්කළ අවස්ථාවක දී ගෙවන වැටුප

15. වෛද්‍ය සුදුසුකම් ලබා ඇති, රාජ්‍ය සේවකයෙක් නොවන තැනැත්තෙකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පත්වීමක් ලැබූ විට ගෙවන වැටුප

16. වැඩ බැලීමට පත්කළ විට වැටුප

17. කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ: ායතනයක/ විද්‍යායතනයක ද්විතීයනය කරන ලද තැනැත්තන්ගේ වැටුප්

18. රජයේ අවශ්‍යතාවය මත රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය සඳහා විශේෂයෙන් තෝරා ගන්නා ලද ආචාර්යවරුන්ගේ වැටුප්

19. තාවකාලික අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප්

20. තාවකාලික/ අනියම්/ දෛනික වැටුප් ලබන පරිපාලනමය නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් ගෙවීම

21. වෙනත් තනතුරකට පත්කරනු ලැබූ විට ගෙවන වැටුප

22. ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් සප්ත වාර්ෂික, අධ්‍යයන, විශේෂ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා ගෙවන වැටුප්

23. ආචාර්යවරුන්ගේ අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය තුල දී ගෙවන වැටුප්

24. කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්/ අධ්‍යයන සහාය කාර්ය මණ්ඩලය/ වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන්ගේ අධ්‍යයන නිවාඩු කාල සඳහා ගෙවනු ලබන වැටුප්

25. පූර්ණ කාලීන වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ, වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ගේ වැටුප්

26. වැටුප් වර්ධක වාසි

27. වැටුප් වර්ධක

28. වැටුප් සහ වේතන වලින් අඩුකිරීමේ සීමාවන්

29. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් සඳහා වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමවේදය

VI වන පරිච්ඡේදය

වැටුප්

1. පොදු කරුණු

1.1 රජයේ පොදු වැටුප් සහ වේතන ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක විවිධ ශ්‍රේණියන්ට අයත් කාර්ය මණ්ඩල සඳහා කලින් කලට, ගෙවිය යුතු පාරිශ්‍රමික සහ එකී පාරිශ්‍රමිකයන්හි ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලය කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය මත කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබයි

1.2 මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කරුණු සඳහා;

(අ) යම් තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක "වැටුප් පරිමාණය" වශයෙන් ගැනෙන්නේ පවත්නා රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව, කොමිෂන් සභාව විසින් යම් තනතුරක් හෝ ශ්‍රේණියක් සඳහා ලබා දී ඇති වැටුප් පරිමාණයයි. සාමාන්‍ය ක්‍රමයට අනුව, වැටුප් පරිමාණයක් මාසික වැටුපක් සහ වැටුප් වර්ධක මඟින් නිරූපනය වේ.

වැටුප් පරිමාණය

එනම්; රු.30,725 – 17x300 – 35,825/- මාසිකව

ඉහතින් දක්වා ඇති වැටුප් පරිමාණයන්හි, තනතුරට අදාල මාසික වැටුපෙ හි මූලික වැටුප් පියවර ලෙස රු.30,725/- දැක්වෙන අතර, රු.300/- ක වටිනාකමකින් යුතු වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක 17 ක් උපයා ගැනීමෙන් පසු රු.35,825/- ක උපරිම මාසික වැටුප් පියවරට ලඟා වන බව දක්වා ඇත.

(ආ) "වැටුප් පියවර" වශයෙන් ගැනෙන්නේ, යම් වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් පරිමාණයක ලක්ෂ්‍යය හෝ පියවර යි. ඉහතින් දක්වා ඇති වැටුප් පරිමාණයේ, වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට අනුව වැටුප් පියවරයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

වැටුප් පියවර

රු.31,025/-, 31,325/-, 31,625/-, 31,925/-, 32,225/, 32,525/- 32,825/-, 33,125/-, 33,425/-, 33,725/-, 34,025/-, 34,325/-, 34,625/-, 34,925/-, 35,225/-, 35,525/-, 35,825/-

(ඇ) "වැටුප් ලක්ෂ්‍යය" ලෙස ගැනෙන්නේ, යම් වැටුප් පරිමාණයක මූලික වැටුප් පියවරට වඩා ඉහළින් ඇති වැටුප් පියවරකි.

වැටුප් ලක්ෂ්‍යය

(ඈ) වෙනත් ආකාරයකින් සඳහන් කොට නොමැතිවිටක දී,

වැටුප

"වැටුප" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, යම් අනුමත කරන ලද වැටුප් පරිමාණයක් තුල හෝ නියම කරන ලද මාසික වැටුපක් තුල දීමනා නොමැතිව ගෙවනු ලබන මාසික වැටුප ය.

(ඉ) "ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ යම් වැටුප් පරිමාණයක් ක්‍රියාත්මක වන දිනයයි. ක්‍රියාත්මක වන දිනය

(ඊ) "වැටුප් වර්ධක දිනය" යනු, වැටුප් වර්ධකය යෙදෙන ලිත් මාසයේ දිනයයි. නිලධරයකු අධික අවුරුද්දක පෙබරවාරි මස 29 වන දින පත් කොට හෝ උසස් කොට තිබේ නම් හෝ මෙම පරිච්ඡේදයේ 5 සහ 6 යන ඡේදයන්හි සඳහන් නියමයන් බලාත්මක වීම මත, ඒ හේතුවෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය පෙබරවාරි මස 29 වන දිනට යෙදෙයි නම්, අනෙකුත් අවුරුදුවල එම නිලධරයාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ලෙස මාර්තු 01 වන දා සැළකිය යුතු ය. වැටුප් වර්ධක දිනය

(උ) "වැටුප් වර්ධක කාලය" යනුවෙන් අදහස් වනුයේ, එක් වැටුප් වර්ධකයක් හෝ වැටුප් පියවරක් ගෙවූ දින සිට, ඊළඟ වැටුප් පියවර යෙදෙන දිනට පෙර දින දක්වා වූ කාලයයි. මෙම පරිච්ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් කරන්නේ නම් මිස, සාමාන්‍යයෙන් වැටුප් වර්ධක කාලය අවුරුද්දක් වශයෙන් ගැනේ. වැටුප් වර්ධක කාලය

(ඌ) "වැටුප් වර්ධකයක අගය" වශයෙන් සැළකෙන්නේ, වැටුප් වර්ධකයක කාලයෙන් කොටසක් සේවය කිරීමෙන් උපයාගත් වැටුප් වර්ධකයක අනුපාතික මූල්‍ය අගය යි. මෙම ගණන් බැලීම පහත සඳහන් සූත්‍රයට අනුව නිගමනය කළ හැකි ය; වැටුප් වර්ධකයක වටිනාකම

$$\frac{\text{වැටුප් වර්ධක කාලයේ කොටසක දින ගණන}}{365} \times \text{වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය}$$

සටහන: මෙම සූත්‍රයට අනුව "වැටුප් වර්ධකය" ලෙස ගනන් ගත යුත්තේ මාසික වැටුප් වර්ධකයක අගය නොව වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක අගයයි.

නිදර්ශනය:

"A" නම් තැනැත්තා පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය මත සේවය කරයි.

රු. 30,725/- - 17 x 300/- - රු. 35, 825/-

ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ජූලි මස 01 වැනි දා නම්, ඔහු විසින් තම අන්තිම වැටුප් වර්ධක දිනය වූ

01.07.2020 දින සිට 07.10.2020 දක්වා සේවය කර ඇති විට (පටන්ගත් සහ අවසන් දින දෙක ද ඇතුළු ව දින 99) එම කාලය සඳහා ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක අගය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

$\frac{99}{365}$ x 300 = රු.81.37 (01.07.2020 සිට 07.10.2020 දක්වා)

1.3 කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියකින් තොරව, අනුමත කරන ලද වැටුප් පරිමාණයක වෙනස් කිරීමක් සිදු නොකළ යුතු ය. — වැටුප් පරිමාණය වෙනස් නොකළ යුතු ය

1.4 කොමිෂන් සභාව විසින් නිසි අනුමැතිය ලබා දෙන තෙක්, නව තනතුරු හෝ පවතින තනතුරුවල වැටුප් පරිමාණයන් වෙනස් කිරීම සඳහා වන නව යෝජනා ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත්වල ඇතුලත් නොකළ යුතු ය. — නව යෝජනා ඇස්තමේන්තුව ඇතුලත් කළ යුතු ය

1.5 වෙනත් ආකාරයකින් නිශ්චිතව සඳහන් කොට නොමැති නම්, සංශෝධිත වැටුප් පරිමාණයක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ, එම වැටුප් පරිමාණය කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ දිනය යි. — සංශෝධිත වැටුප් පරිමාණ ක්‍රියාත්මක වන දිනය

1.6 යම් තැනැත්තෙකු නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමකින් තොරව සේවයට නොපැමිණි අවස්ථාවක දී, ඔහුට විරුද්ධව ගනු ලබන විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයන්ට අමතරව, ඔහු එසේ සේවයට නොපැමිණි කාලය තුල දී, කිසිදු වැටුපක් නොලැබෙනු ඇත. — නිවාඩු නොලබා සේවයට නොපැමිණි විට වැටුප

1.7 වැටුප් හෝ වැටුප් වර්ධක ගණනය කිරීමේ දී, මාසයක දින ගණන සැලකිය යුතු වූ විට, එම දින ගණන ඉංග්‍රීසි ලිතේ දින අනුව ගණනය කළ යුතු ය. (උදා: අප්‍රේල් මාසය දින 30 ක් ලෙස සහ අගෝස්තු මාසය දින 31 ක් ලෙස ගත යුතු ය. පෙබරවරි මාසය අධික අවුරුද්දක දී දින 29 ක් ලෙස ද, අනෙක් අවුරුදුවල දී දින 28 ක් ලෙස ද ගත යුතු ය.) අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අවුරුද්දක දින ගණන 365 ක් සහ අධික අවුරුද්දක දින ගණන 366 ක් ලෙස ගණනය කළ යුතු වේ. — මාසයක දින ගණන ගනන් ගැනීම

2. මාසයකින් කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණනය කිරීම

2.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක මාසික වැටුපක් හිමි යම් තැනැත්තෙකු, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා, යම් මසක පළමුවන දිනයට වෙනත් දිනයක සිට සේවයේ යෙදෙන විට, එම මාසයේ සේවය කරන ලද, දින ගණනකට අනුපාතිකව මාසයේ සේවය කළ කොටසකට අනුව ගණන් බලා (නිවාඩු දින සහ සෙනසුරාදා, ඉරිදා දිනයන් ද ඇතුළුව) ගෙවිය හැකි ය. — මාසයකින් කොටසක් සඳහා වැටුප

නිදර්ශනය:

(i) "A" නැමැත්තා 2020.03.24 දින රු.30, 725/- ක මාසික වැටුපක් මත යම් තනතුරකට පත් කරනු ලබයි.

ඒ අනුව ඔහු සේවයකල කාලය; 24 සිට 31 මාර්තු දක්වා දින 8 යි

මෙම දින 8 ට අතර ගැනෙන නිවාඩු දින සහ සෙනසුරාදා/ඉරිදා දිනයන් ද ඇතුලත් ය.

මාර්තු මාසයට නියමිත වැටුප;

$\frac{8}{31}$ x 30,725/- = රු. 7,929/=

(ii) "B" නැමැත්තා 2020 මාර්තු මස වැටුප් රහිත නිවාඩු දින දෙකක් ලබා ඇත.

ඔහුගේ මාසික වැටුප් රු. 30,725/-

ඒ අනුව, ඔහු මාර්තු මාසයේ දින 29 ක් සේවය කර තිබේ.

(31-2 = 29)

ඒ අනුව, "B" නැමැත්තා හට මාර්තු මාසය වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු වැටුප : 30,725/- x $\frac{29}{31}$ = රු. 28,742/74

2.2 අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත කාල පරිච්ඡේදයක් නිවාඩු දිනකට පසු දිනයේ දී ආරම්භ වන්නේ නම් හෝ අඩ වැටුප්/වැටුප් රහිත කාල පරිච්ඡේදයක් නිවාඩු දිනකට පෙර දිනක දී ආරම්භ වන්නේ නම් සහ/හෝ එක් නිවාඩු දිනකට කලින් දින හෝ එක් නිවාඩු දිනකට පසු දින යම් තැනැත්තෙකු සේවය කොට ඇත්නම් ද, එකී නිවාඩු දිනයන්, අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත කාල පරිච්ඡේදයන් තුලට ඇතුලත් නොකළ යුතු ය.

නිවාඩු දිනයන් ද සමඟ අඩ වැටුප්/ වැටුප් රහිත නිවාඩු

නිදර්ශනය:

"C "නැමැත්තා අප්‍රේල් මස 30 වන සඳුදා සේවය කොට තිබේ. ඔහු මැයි මස 02 වන දින සිට අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නැවත මැයි මස 07 වන දින සේවයට වාර්තා කරයි. මැයි මස 01 වන දින රජයේ නිවාඩු දිනයක් වන අතර, 05 සහ 06 යන දිනයන් සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා නිවාඩු දිනයන් ය. ඒ අනුව, එම තැනැත්තාගේ අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය මැයි මස 02 වන දින සිට මැයි මස 06 වන දා (එම දින දෙක ද ඇතුළුව) තෙක් ගණන් බැලිය යුතු ය. එනම් දින 5 කි.

එකම මාසයක වෙනත් කොටසක් සඳහා වෙනත් වැටුප්

2.3 මාසයක 01 වැනි දින නොවන දිනයක දී යම් තැනැත්තෙකුගේ වැටුප, එකම මාසයක් තුල දී වෙනස් වන අවස්ථාවක දී (වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දීම නිසා, උසස් වීමක් හෝ පැරණි තනතුරකට පෙරළා යෑම නිසා වැටුප් පරිමාණය වෙනස් වූ විට හෝ විනය හේතු මත) එම මාසය තුල ගෙවන වැටුප තීරණය කරනු ලබන්නේ, අදාල වැටුප් ප්‍රමාණය අනුව ඒ ඒ කොටස සඳහා සමානුපාතිකව ගණන් බලා සේවය කළ දින ගණන අනුව ය.

නිදර්ශනය:

(i) වැටුප් වර්ධක

"D" නැමැත්තා රු. 30,725/- ක මාසික වැටුපක් ලබමින් සිටින අතර 2020 අප්‍රේල් මස 28 වන දින සිට රු.300/- ක වැටුප් වර්ධකයක් ලැබීමට නියමිත ය.

අප්‍රේල් මාසය සඳහා වැටුප් වර්ධකය ඇතුලත් නොවූ මාසික වැටුප රු. 30,725/-

දින තුනක් සඳහා (30-28) වැටුප් වර්ධකයේ ප්‍රමාණය, එනම්; රු. $\frac{300}{30} \times 3$ = රු. 30/-

ඒ අනුව අප්‍රේල් මාසය සඳහා වැටුප

රු.30,725/- + 30 = රු.30,755/-

(ii) එකම මාසයක කොටස් දෙකක් සඳහා වෙනස් වැටුප් ගෙවීම:

රු. 30,725/- ක මාසික වැටුපක් ලබමින් සිටින "E" නැමැත්තා, අප්‍රේල් මස 28 වන දින සිට රු. 31,025/- ක මාසික වැටුපක් මත ඉහළ තනතුරකට උසස් කොට ඇත.

ඒ අනුව:

අප්‍රේල් මස 01 වන දින සිට 27 වන දින දක්වා දින ගණන වූ දින 27 කට අදාල වැටුප

$\frac{30,725}{30} \times 27$ = රු. 27,652/50

අප්‍රේල් මස 28 වන දින සිට 30 වන දින දක්වා දින 3 කට අදාල වැටුප

$\frac{31,025}{30} \times 3$ = රු.3,102/50

එවිට අප්‍රේල් මාසය සඳහා වූ මුළු වැටුප:

රු.27,652/50 + රු.3,102/50 = රු.30,755/-

3. ප්‍රථම පත්වීමේ දී වැටුප

වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ පිහිටු වීම

3.1 යම් තැනැත්තෙකු, තනතුරක් සඳහා මුලින්ම පත්කරන විට, ඔහු එම තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ පිහිටු විය යුතු ය.

3.2 මෙම පරිච්ඡේදයේ 26 වන ඡේදයෙහි නියමකොට ඇති අවස්ථාවක දී හැර, අයදුම්කරු හට, අදාල වැටුප් පරිමාණයේ කිසියම් වැටුප් ලක්ෂ්‍යයයක් පොරොන්දු වීම හෝ පත්කිරීමේ දී වැටුප් පරිමාණයක් යම් ලක්ෂ්‍යයයක පිහිටු වීම ද නො කළ යුතු ය.

වැටුප් පරිමාණයක වැටුප් වර්ධක වාසි පොරොන්දු නො විය යුතු ය

3.3 යම් තනතුරකට පත් කරන ලද තැනැත්තෙකු හට ගෙවනු ලබන වැටුප්, එකී තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයට අනුව තීරණය කළ යුතු අතර, එම වැටුප ඔහුගේ පත්වීමේ ලිපියෙහි ද සඳහන් කළ යුතු ය. එලෙස පත්වීමේ ලිපියෙහි සඳහන් වැටුප පිළිගනිමින් පත්වීම භාර ගත් පසු, තම වැටුප සංශෝධනය කරන ලෙස ඉල්ලමින් පසුව කරන්නා වූ කිසිඳු ඉල්ලීමක් භාර ගැනීම නො කළ යුතු ය.

තනතුර භාර ගත පසු වැටුප් සංශොධනය නො කළ යුතු ය

4. නැවත පත්කිරීමක දී ගෙවන වැටුප

4.1 නැවත පත් කරන ලද තැනැත්තෙකුගේ වැටුප, ඔහු එසේ පත් කරන ලද තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් ලක්ෂ්‍යය විය යුතු ය.

4.2 යම් තැනැත්තෙකුගේ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කලින් සේවය නවත්වන ලද්දේ, ඉල්ලා අස්වීම, පරිවාස කාලය තුල දී සේවය අවසන් කිරීම, සේවය අතහැර ගියා සේ සැළකීම, සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ අසතුටු දායක සේවය සහ පැවැත්ම නිසා සේවය අවසන් කිරීම යන හේතු නිසා නම්, ඔහු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නැවත සේවයේ පිහිටුවීමෙන් පසු තමාගේ කලින් සේවය කරන ලද කාලය/ කාලයන් වෙනුවෙන් වූ කිසිඳු වැටුප් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභයන් ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත.

ඉල්ලා අස්වීමකදී, සේවයෙන් පහ කිරීමක දී නම් කලින් සේවයට අදාල කිසිඳු ප්‍රතිලාභයකට හිමිකමක් නො මැත

4.3 සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ රාජ්‍ය නිලධරයෙකු නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන විට, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නියම කරන ආකාරයෙන් තනතුරට අදාල වැටුප් ලැබීමට හිමිකම ඇත.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය

4.4 උපරිම සීමාවන් සහ බැහැර වීම්:

අවස්ථාවන්ට අදාල වන පරිදි, රාජ්‍ය නිලධරයෙකු, රාජ්‍ය සංස්ථා සේවකයකු, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක නිලධාරියකු ලැබූ විශ්‍රාම වැටුප් සහ දීමනා ඔහු නැවත සේවයට පත්කල විට දී තනතුරට අදාල ඉපයීම්වල පාරිශ්‍රමිකයන්ට රජය විසින් කලින්කල නියම කරනු ලබන සීමාවන් සහ බැහැර වීම් තුල සිටිමින් ඇතුලත් කළ හැකි ය.

බැහැර වීම්

5. වැටුප් පරිමාණය ප්‍රතිශෝධනය වූ විට වැටුප

5.1 යම් සේවකයකුගේ වැටුප ප්‍රතිශෝධිත වැටුපකට පරිවර්තනය කිරීමේ දී, එම පරිවර්තනය, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන්

ප්‍රතිශෝධනයේ දී නියම කොට

සභාව විසින් නියම කොට ඇති සිද්ධාන්තවලට අනුව සිදු කළ යුතු වේ.

ඇති ආකාරයෙන් වැටුප් පරිවර්තනය සිදු විය යුතු ය

5.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකුගේ වැටුප ප්‍රතිශෝධනය වූ විට එම තැනැත්තාගේ වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුපට පරිවර්තනය කළ යුත්තේ, එම වැටුප් පරිමාණය ක්‍රියාත්මක වන දිනය, එනම් අදාල ආයතනය විසින් එකී වැටුප් පරිමාණය ක්‍රියාවට නංවන දිනයේ සිට ය.

පරිවර්තනය ක්‍රියාත්මක වන දිනය

6. උසස් කිරීමක දී ගෙවන වැටුප

6.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු යම් තනතුරකට උසස් වීමක් ලැබූ විට, ඔහුට හිමි උසස් වීම ලැබූ තනතුරේ වැටුප, එකී උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට ලැබෙනු ඇත.

උසස් කිරීම ක්‍රියාත්මකවන දිනයේ සිට

6.2 යම් තැනැත්තෙකු, වැටුප් වර්ධක නොමැති ස්ථාවර වැටුපක් සහිත තනතුරකට උසස් කල කල්හි, එම තැනැත්තාහට, එකී ස්ථාවර වැටුප ලැබෙනු ඇත.

ස්ථාවරව තිබෙන වැටුප්

6.3 යම් තැනැත්තෙකු, වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් පරිමාණයක් හිමි තනතුරකට උසස්කල කල්හී, ඔහු ලබමින් සිටි වැටුප, උසස්වීම ලැබූ තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ නියමිත පියවරට, පහත දැක්වෙන පරිදි පරිවර්තනය කළ යුතු ය;

වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් පරිමාණයක් ඇති තනතුරු

6.3.1 උසස් වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී, යම් තැනැත්තෙකු අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප, උසස් වීමට අදාල නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරට වඩා, එක් වැටුප් වර්ධකයක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයකින් අඩු වන්නේ නම්, ඔහු නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබනු ඇත.

6.3.2 උසස් වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී, යම් තැනැත්තෙකු අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප, උසස් වීමට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරට හෝ එහි වැටුප් පියවරකට අනුරූප වේ නම්, ඔහු උසස් කළ දින සිට නව වැටුප් පරිමාණයේ, ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු ඇත.

6.3.3 උසස් වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී, යම් තැනැත්තෙකු ලැබූ වැටුප උසස් කරනු ලැබූ තනතුරට අදාල වැටුප්

පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් දෙකක් අතර ගැනේ නම්, ඔහු උසස් වීම ලබන අවස්ථාවේ දී ඊළඟ වැටුප් පියවරේ සිටි ලෙස සළකා එසේ උසස් කරනු ලබන දින සිට ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ පිහිටුවා අමතර වැටුප් වර්ධකයක් ද ලබා දිය යුතු ය.

6.3.4 උසස් වීම් ලබන අවස්ථාවේ දී,යම් තැනැත්තෙකු ලැබූ වැටුප, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ එක් වැටුප් වර්ධකයකට වඩා අඩු ප්‍රමාණයකින් තිබෙ නම්, ඔහු උසස් කරන අවස්ථාවේ දී, නව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබා, තවත් එක් වැටුප් වර්ධකයක් ලබා දිය යුතු ය.

6.4 සේවයකුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය, ඔහු තනතුරේ උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වූ දිනය යි.

වැටුප් වර්ධක දිනය

6.5 යම් සේවකයකු වෙනත් තනතුරකට පත්කල විට, ඔහු අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ඔහු තමා කලින් දැරූ තනතුරේ ඉහළ වැටුපක් ලබමින් සිටියේ නම්, මෙම පරිච්ඡේදයේ විසිහය වන ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා දිය හැකි ය.

වෙනත් තනතුරකට පත් වූ විට වැටුප

6.6 යම් සේවකයකුගේ උසස් වීම් සහ වැටුප් ප්‍රතිශෝධනයන් ක්‍රියාත්මක වීම එකම දිනයක දී වූ විට, ඔහුගේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම, ඔහු කලින් දැරූ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයට අනුව හෝ ප්‍රතිශෝධිත වැටුප් පරිමාණයන්ට අනුව යන දෙකින් සේවකයාට වඩාත් වාසිදායක වන්නා වූ පදනම මත සිදු කළ යුතු ය.

වැටුප් ප්‍රතිශෝධනය සහ උසස් වීම එකම් දිනයක දී වූ විට

6.7 "අවසන් වරට ලැබූ වැටුප" යන්නෙන් සේවකයාගේ උසස් වීම් නිවේදනය කළ දිනයෙහි වැටුප නොව උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනයට පෙර දිනයෙහි ලැබූ වැටුප අදහස් වේ.

6.8 යම් තැනැත්තෙකුගේ උසස් වීම් දිනය සහ වැටුප් වර්ධක දිනය යන දින දෙකම එකම දිනයක් වූ විට, ප්‍රතිශෝධිත වැටුප් පරිමාණයේ, එම තැනැත්තාගේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීම, ඉහත සඳහන් නියමයන්ට අනුව, එම දිනයේ දී ඔහු තමන් කලින් දැරූ තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි ලබමින් සිටි වැටුප් වර්ධකය පදනම් කොට සිදු කළ යුතු ය.

උසස් වීම් සහ වැටුප් වර්ධක දිනය එකම දිනයකදී වූ විට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම

6.9 උසස් වීමක් ලැබූ සේවකයකුගේ වැටුප් පියවර ඉහත ඡේදයන්හි නියමයන්ට අනුව පිහිටුවීමේ දී තවමත් සමත් වී නොමැති කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් ඔබ්බෙන් වූ වැටුප් පියවරක පිහිටුවීමට සිදු වන අවස්ථාවක දී, එයට පසුව එළඹෙන වැටුප් වර්ධක ලබා දීම, අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන තුරු නොකළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, එක් එක් අවස්ථාවන්ට යෝග්‍ය වන්නා වූ හේතු මත, එසේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් පරීක්ෂණ සමත්වීම මත

පරීක්ෂණයකින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවය කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සහිතව සම්පූර්ණයෙන් ඉවත් කිරීමට අවකාශය තිබේ [III වන පරිච්ඡේදයේ විසිඅට (28) වන ඡේදය බලන්න]

7. කලින් දැරූ තනතුරකට නැවත පත්කිරීමේ දී වැටුප

විනය හේතු මත

7.1 යම් තැනැත්තෙකු විනය හේතු මත තනතුරෙන් පහත හෙලා කලින් දැරූ තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට නැවත පත් කළ විට එසේ ආපසු පත්කිරීමේ දී ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප නිශ්චය කළ යුත්තේ, එසේ තනතුරෙන් පහළ දැමීමට අදාල විනය බලධරයා විසින් දෙනු ලැබූ විනය නියෝගයේ විශේෂිතව දක්වා ඇති ආකාරයට ය.

තනතුර අහෝසි වීම හෝ අතිරික්ත වීම

7.2 තනතුර අහෝසි වීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා හෝ පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය සහිතව යම් තැනැත්තෙකු, ඔහු කලින් දැරූ තනතුරකට නැවත පත්කළ විට, එසේ ආපසු පත්කිරීමේ දී ඔහුගේ වැටුප වනුයේ, ඔහු කලින් දැරූ තනතුරේ නොකඩවා සේවය කොට, එකී වැටුප් පරිමාණයේ නියමිත වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබූ ප්‍රමාණයට අනුව ලැබිය යුතු වැටුප ය. එසේ වුව ද, මෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට වැටුප් ගෙවිය හැක්කේ, ඔහු නැවත පත් කරන අවස්ථාවේ දී, දරමින් සිටි තනතුරේ අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප ඉක්මවා නො යන්නේ නම් පමණකි. එමෙන්ම, ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය යම් කාලයක් සඳහා විලම්භනය කොට තිබුනේ නම් එම කාලය සඳහා ද ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි නො ලැබෙනු ඇත.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මත

7.2.1 ඉහත 7.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි, යම් තැනැත්තෙකු උසස් වීමක දී ඔහු තවමත් සමත් වී නොමැති කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමකින් ඔබ්බෙහි වූ වැටුප් පියවරක පිහිටුවීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, ඔහුට එකී කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත්වන තෙක් තව දුරටත් වැටුප් වර්ධක ගෙවනු නො ලැබේ. එසේ වුව ද, එක් එක් අවස්ථාවේ යෝග්‍යතාවය මත, කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීම සඳහා තවත් කාලයක් ලබා දීමට හෝ එසේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමෙන් සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් කිරීමට හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

තම අභිමතයට අනුව කලින් දැරූ තනතුරට යාම

7.3 යම් තැනැත්තෙකු ඔහුගේ ඉල්ලීම මත පත්කිරීමේ බලධරයාගේ නිර්දේශය සහ කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත කලින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට නැවත පත් කරනු ලැබුවහොත්, එසේ නැවත පත්කිරීම නව පත්වීමක් ලෙස සළකනු ලබන අතර, මෙහි V වන පරිච්ඡේදයේ 3.4 උපඡේද හි සඳහන් පරිදි ඔහු ආපසු පත් කරනු ලැබූ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබනු ඇත.

විශේෂිත අවස්ථා

7.3.1 කරුණු එසේ වුවද, එම තැනැත්තා ආරම්භක වැටුප් පියවරට ඉහළින් වූ වැටුප් පියවරක පිහිටුවීමට යම් විශේෂිත කරුණු ඇති විටක දී, ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට නැවත පත්කිරීමට පෙර අදාල පත්කිරීම් බලධරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එසේ නැවත පත්කිරීමේ දී ඔහු කලින් පත්වීම අත්හරින අවස්ථාවේ දී ලැබූ වැටුපට වඩා ඉහළ වැටුපක් ලබා ගැනීමට කුමන හෝ හේතුවක් මත ඉඩ නොහැරිය යුතු ය.

මුදා හැරීමකින් පසු නැවත කලින් දැරූ තනතුරට පත්කිරීම

7.4 රජය විසින් ජාතික අවශ්‍යතාවය මත කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් / විද්‍යායතනයකින් බාහිර ආයතනයක සේවය සඳහා මුදා හරින ලද යම් සේවකයකු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ සේවය සඳහා නැවත වාර්තා කළ අවස්ථාවක දී, ඔහුට ලබා දිය යුත්තේ, එම තනතුරේ ඔහු අඛණ්ඩව සේවය කොට, තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ ඒ දක්වා වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ලැබිය යුතුව තිබූ වැටුප ය. එමෙන්ම, ඔහු එසේ වැටුප් පියවර මත පිහිටුවිය හැක්කේ තනතුරට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ඒ අතර නියම කොට ඇත්නම් එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී ඇත්නම් පමණි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මත

7.4.1 යම් හෙයකින් ඔහු නියමකොට ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වී නොමැති නම්, ඔහු එකී කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉහළින් වූ වැටුප් පියවරක නො පිහිටුවනු ඇත.

දීර්ඝ කරන ලද කාලයකට පෙර/පසු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම

7.4.2 එසේ වුව ද, ඔහුගේ මුදා හැරීමට අදාලව පවතින කරුණු මත, කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීම සඳහා තවදුරටත් කල් දීම සුදුසු වේ නම්, පත්කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු ඔහුට ඒ සඳහා සුදුසු කාලයක් ලබා දිය හැකි ය. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුල ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වුවහොත්, නිසි කාලයේදී කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම මත ලැබිය යුතු වූ වැටුප් ප්‍රතිසාධනය කළ හැකි ය. එහෙත්, එසේ ප්‍රතිසාධනය කරන්නාවූ වැටුප් අතීතයට බලපාන ලෙස සිදු නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා කිසිදු හිඟ වැටුපක් ද නොගෙවිය යුතු ය.

තමාගේම ඉල්ලීම මත මුදාහරින ලද අයෙකු නැවත පත්කිරීම

7.5 තමාගේම ඉල්ලීම මත කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයෙන් බාහිර ආයතනයක සේවය සඳහා මුදා හරින ලද යම් තැනැත්තෙකු, තම නිත්‍ය තනතුරට පෙරළා පත් වූ අවස්ථාවක දී, ඔහු මුදා හරින ලද අවස්ථාවේ ලබමින් සිටි වැටුප මත නැවත පත්කිරීම සිදු කළ යුතුය. එමෙන් ම, එසේ මුදා හරින ලද කාලය සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි හිමි නොවේ.

8. වැඩ තහනම්කල විට ගෙවනු ලබන වැටුප

8.1 මෙම ඡේදයේ සඳහන් කරුණුවලට අදාලව "පාරිශ්‍රමිකය" යන්නෙන්, යම් අයෙකුගේ නිත්‍ය තනතුරට හිමි "පාරිශ්‍රමිකය" අදහස් වන අතර, එයට තම වැටුප සහ දීමනා ඇතුළත් වේ. එහෙත්, එයට ප්‍රතිපූර්ණය කරන ලද සේවා දීමනාවක්, රාජකාරී කටයුතු සඳහා වියදම් කළ ගමන් වියදම් දීමනාවක්, ප්‍රවාහන දීමනාවක් හෝ සංයුක්ත දීමනාවක් ඇතුලත් නොවේ.

"පාරිශ්‍රමිකය" නිර්වචනය කිරීම

8.2 සාපරාධී ක්‍රියාවන් සම්බන්ධයෙන් කිසියම් උසාවියකින් වරදකරුවකු කරනු ලැබුවා වූ සහ ඒ හේතුවෙන් වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවකයකු හට එසේ වැඩ තහනම් කල දින සිට කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යායතනයෙන් කිසිදු පාරිශ්‍රමිකයක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. ඔහු විසින් එසේ වරදකරු කිරීමට එරෙහිව නිසි විනිශ්චය සභාවක් වෙත අභියාචනා කොට තීරණයක් අපේක්ෂාවෙන් සිටි අවස්ථාවක දී වුව ද, ඔහුගේ "පාරිශ්‍රමිකය" අහිමි කිරීම එලෙසම පවතිනු ඇත.

සාපරාධී ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් චෝදනා ලැබ වැඩ තහනම් කළ විට සියළු පාරිශ්‍රමිකය අහිමි කිරීම

8.3 රජයට, කොමිෂන් සභාවකට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවකට/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයකට හෝ වෙනත් එවැනි ආයතනයකට පාඩුවක් වන අන්දමේ අනවධානයක්, අයථා පරිහරණයක්, වංචා කිරීමක්, වෙනත් අක්‍රමිකතාවයක් සම්බන්ධයෙන් යම් තැනැත්තෙකුට එරෙහිව බැලූ බැල්මට චෝදනා කළ හැකි නම්, හෝ යම් තැනැත්තෙකුට විරුද්ධව අල්ලස් ගැනීමක්, කූට ලේඛණ සැකසීමක් හෝ වෙනත් කිසියම් වංචාකාරී ලෙස අයථා ලාභ ලබා ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන් චෝදනා කළ හැකි නම්, එම තැනැත්තා එසේ චෝදනා ලැබ වැඩ තහනමට ලක් වූ දින සිට ඔහුට කිසිදු පාරිශ්‍රමිකයක් නො ගෙවිය යුතු ය.

යම් වරදවල් සම්බන්ධයෙන් වැඩ තහනම් කළ විට සියළු පාරිශ්‍රමිකය වලට ඇති හිමිකම් අහිමි කිරීම

8.4 ඉහත 8.2 සහ 8.3 උපඡේදයන් යටතට නො ගැනෙන වරදක් හේතුවෙන් වැඩ තහනමකට ලක් වී සිටින තැනැත්තෙකු හට ඔහුට හිමි පාරිශ්‍රමික වලින් භාගයක් එසේ වැඩ තහනමට ලක් වූ දිනයේ සිට ගෙවිය හැකි ය.

පාරිශ්‍රමිකය නොගෙවා සිටීමට නියෝග දීමේ බලය

8.5 මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි යම් තැනැත්තෙකුගේ පාරිශ්‍රමිකය නොගෙවා සිටීමේ බලය අදාල පත්වීම් බලධරයා සතු වන අතර, එවැනි තීරණයන් ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් සියළුම ඇමුණුම් ද සහිත සම්පූර්ණ වාර්තාවක් පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

පාරිශ්‍රමිකය නොගෙවා සිටීමට නියෝග දීමේ බලය

පාරිශ්‍රමිකයෙන් භාගයක් ගෙවීමේ නියෝගය දීම

8.6 මෙහි 8.2 සහ/හෝ 8.3 උපඡේදයන්හි සඳහන් වරදවල් වලට නො ගැනෙන වරදක් සම්බන්ධයෙන් යම් තැනැත්තෙකු හට ඔහුගේ පාරිශ්‍රමිකයෙන් භාගයක් ගෙවීම් කරනු ලබන නියෝගය අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කළ යුතු ය.

වැඩ තහනම් කොට සිටිය දී පාරිශ්‍රමිකය ගෙවිය හැකි විශේෂ අවස්ථා

8.7 එසේ 8.2 සහ 8.3 උපඡේදයන් යටතේ තම සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය නො ගෙවන තැනැත්තෙකුට විරුද්ධව කරනු ලබන විනය පරීක්ෂණ, අවුරුද්දක් තුල දී අවසන් කිරීමට නො හැකි වුවහොත් හා එම තැනැත්තාට එරෙහිව නඟා ඇති චෝදනා, ඔහුගේ සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය නො ගෙවා සිටීමට තරම් බරපතල නොවේ නම්, එම තැනැත්තා හට තම පාරිශ්‍රමිකයෙන් භාගයකට නො වැඩි මුදලක් ගෙවීමට නියෝග කිරීමට පත්කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය. එහෙත් මෙම තීරණය අනීතයට බල නොපෑ යුතු අතර, එය ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ, එම තැනැත්තාගේ වැඩ තහනම් කල දින සිට අවුරුද්දක කාලයක් ඉකුත් වීමෙන් පසුව ඔහු මුලික වූ යම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔහුගේ ඉල්ලීම මත විනය පරීක්ෂණය කල් දැමුව හොත් එසේ කල් දමනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදයෙන් පසුව එළඹෙන දිනක සිට ය.

වැඩි ප්‍රමාණයකින් ගෙවීම් කිරීම

8.8 ඉහත 8.4 උපඡේදය යටතේ තම පාරිශ්‍රමිකයෙන් භාගයක් ගෙවනු ලබන, වැඩ තහනමකට ලක් වී ඇති තැනැත්තෙකු හට, ඔහු පිළිබඳව ඇති විශේෂ කරුණු සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව, පාරිශ්‍රමිකයෙන් භාගයකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයකින් ගෙවීම් කිරීමට නියෝග කිරීම සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය.

චෝදනාවන්ට පිළිතුරු දීමට අපොහොසත් වීම හෝ පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටීමට අසමත් වීම

8.9 වැඩ තහනම් කොට ඇති තැනැත්තෙකුට නඟා ඇති චෝදනා සම්බන්ධයෙන් වගඋත්තර බැඳීමට දී ඇති කාලය තුල දී, එසේ වගඋත්තර බැඳීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ පිළිගත හැකි හේතූන් නොමැතිව නිශ්චිත දිනයන් හි පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අසමත් වුවහොත් හෝ ඉහත 8.4 සහ 8.8 උපඡේද යටතේ ඔහුට ගෙවීමට අනුමත කර තිබෙන පාරිශ්‍රමික ප්‍රමාණය ගෙවීම ඔහු චෝදනාවන්ට පිළිතුරු සපයන තෙක් හෝ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින තෙක් නැවැත්වීමට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු අතර, එම කරුණ පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

පරීක්ෂණයක් සේවයෙන් පහ කිරීමෙන් අවසන් වූ විට

8.10 වැඩ තහනමකට ලක් වී සිටි තැනැත්තෙකුට එරෙහිව පැවැත් වූ පරීක්ෂණය ඔහු සේවයෙන් පහකිරීමෙන් අවසන් වූ අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තා හට එසේ සේවයෙන් පහකළ දින සිට කිසිදු පාරිශ්‍රමිකයක් නොගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලය අඩු දඬුවමක් වූ විට

8.11 වැඩ තහනමකට ලක් වී සිටි තැනැත්තෙකුට එරෙහිව පැවැත් වූ පරීක්ෂණය සේවයෙන් පහකිරීමට වඩා අඩු දඬුවමකින් අවසන් වූ විට නොගෙවා තිබූ පාරිශ්‍රමිකය හෝ එම පාරිශ්‍රමික වලින් කොටසක් හෝ ගෙවීමට තීරණය කිරීම විනය බලධරයා සතු කාර්යයක් වන අතර, එම තීරණය විනය බලධරයා විසින් තම නියෝගයේ ද සඳහන් කළ යුතු වේ.

8.12 වැඩ තහනමකට ලක් වී සිටින තැනැත්තෙකුට එරෙහිව පැවැත් වූ පරීක්ෂණයෙන්, ඔහුට විරුද්ධව නඟා තිබූ චෝදනා වලින් නිදහස් කරන ලද්දේ නම්, නවත්වා තිබූ සියළුම පාරිශ්‍රමිකයන් ඔහුට ගෙවිය යුතු වේ.

චෝදනාවලින් නිදහස් වූ විට

8.13 මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්, තාවකාලික, අනියම් හෝ දෛනික වැටුප් මත සේවයට යොදවා සිටින සේවකයන් විෂයයෙහි අදාල නොවේ. එවැනි සේවකයකුට එරෙහිව බරපතල චෝදනා නඟා ඇති අවස්ථාවක දී, පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල ලැබෙන තුරු වැඩ තහනමකට ලක් නොකළ යුතු අතර, සේවකයාගේ සේවා කොන්දේසි වලට අනුව සේවය අවසන් කළ යුතු ය.

තාවකාලික/ අනියම් දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයින්

9. තනතුර අතහැර ගියා සේ සැලකූ විට වැටුප

9.1 යම් තැනැත්තෙකු තනතුර අතහැර ගියා සේ සැළකූ විට, ඔහු එසේ තනතුර අතහැර ගියා සේ සළකන ලද දිනයේ සිට කිසිඳු වැටුපකට හිමිකම් නො ලබයි.

වැටුපට හිමිකම් නො ලබයි

9.2 තනතුර අතහැර ගියා සේ සළකන ලද තැනැත්තෙකු හට කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින්/ විද්‍යායතනයකින් යම් ගෙවීමක් කිරීමට ඇත්නම්, එම තැනැත්තා තම පත්වීම අවසන් කිරීම වෙනුවෙන් සිදු කළ යුතුව තිබූ දැනුම් දීමට හිලව් වශයෙන් මාසයක වැටුපට සමාන මුදලක් එම ගෙවීමෙන් අයකර ගත යුතු ය.

දැනුම්දීමට හිලව් කිරීම වෙනුවෙන් අයකර ගැනීම

10. හදිසි නීති රෙගුලාසි යටතේ අත් අඩංගුවට ගනු ලැබූ තැනැත්තෙකුගේ වැටුප

10.1 රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද හදිසි නීති රෙගුලාසි යටතේ අත්අඩංගුවට ගන්නා ලද තැනැත්තෙකු හට, එසේ අත්අඩංගුවට පත් වූ දිනයේ සිට වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.

වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත

10.2 හදිසි නීති රෙගුලාසි යටතේ අත්අඩංගුවට පත් වූ තැනැත්තෙකු එයින් මුදාහැරීමෙන් පසු, නැවත තනතුරට පත්කල පසු, ඔහු අත්අඩංගුවේ සිටි කාලය සඳහා වූ වැටුප අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අවසරය ඇතිව මිස නො ගෙවිය යුතුය.

අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අවසරය

11. මිය ගිය තැනැත්තෙකුගේ වැටුප

11.1 මිය ගිය තැනැත්තෙකුගේ වැටුප සහ දීමනා ඔහු මිය යන විට වැටුප් රහිත නිවාඩු මත නො සිටියේ නම්, ඔහු මිය ගිය මාසයේ අවසන් දිනය දක්වා කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට සේවය කළා සේ සලකා ඔහුගේ නීත්‍යානුකූල උරුමක්කාරයන් හට සම්පූර්ණයෙන්ම ගෙවිය යුතු ය.

සම්පූර්ණ මාසය සඳහා ම ගෙවිය යුතු ය

12. **කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ උපසභාපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය උපකුලපති හෝ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වැටුප**

කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ උපසභාපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය උපකුලපති හෝ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක/ ඉහළ අධ්‍යාපනය සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා ගේ වැටුප

12.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උපසභාපතිවරයාට ගෙවනු ලබන වැටුප සහ දීමනා විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපන විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විසින්, මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විමසීමෙන් අනතුරුව නිගමනය කරනු ලැබේ. විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය උපකුලපති, මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ වැටුප සහ දීමනා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබයි.

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උපසභාපතිවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා

12.1.1 (අ) ඒ ආකාරයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ උපසභාපති සහ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති යන තනතුරු සඳහා ගෙවනු ලබන්නේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුර හා සමාන වැටුපයි.

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකු කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ උපසභාපති හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති තනතුර සඳහා පත් වූ විට, ඔහු තම නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප් සහ දීමනාවන්ට සහ නව තනතුරට හිමි අනෙකුත් දීමනාවන්ට ද හිමිකම් ලබයි (VII වන පරිච්ඡේදයේ 1.1 උපඡේදයට අනුව).

(ඇ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකු නොවන අයකු, එම තනතුරකට පත් වූ කල්හි, තමන් නව තනතුරේ පත්වීම ලැබූ දිනයේ සිට ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවර හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකු සඳහා අදාල වැටුප් පරිමාණයේ සුදුසු වැටුප් පියවරක හෝ තැබිය යුතු අතර, ඔහු ඉන් පසු තනතුර දරන කාලය පුරාවට එම වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. වැඩි දුරටත්, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරට අදාල දීමනා සහ නව තනතුරට අදාල දීමනා ද ලැබීමට හිමිකම් ලබා ගනී (VII වන පරිච්ඡේදය බලන්න)

(ඈ) තනතුරට පත්කල තැනැත්තා, විශ්වවිද්‍යාලයක අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් තනතුරක් නොදරන අවස්ථාවක දී, ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ පිහිටුවිය යුතු අතර, ඉන් පසු එම වැටුප ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. ඔහු හට අචාර්යවරයකු හට පමණක් ගෙවිය යුතු දීමනා හැර ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකුට හිමි අනෙකුත් දීමනා ගෙවිය හැකිය. එයට වැඩිමනක් වශයෙන් තනතුරට අදාල දීමනා ද ඔහු හට ගෙවිය හැකි ය.

12.1.2 (අ) විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයකු / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයකු/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනක, මධ්‍යස්ථානයක, ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ වැටුප, මහාචාර්යවරයකුගේ වැටුපට සමාන විය යුතු ය.

නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයකු/ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයකු/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනක, ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ වැටුප

(ආ) ඉහත සඳහන් තනතුරුවලින් එකක් සඳහා මහාචාර්යවරයකු පත්කල විට, ඔහු තම නිත්‍ය තනතුරට අදාල වැටුප් සහ දීමනා ද, නව තනතුර ට අදාල අනෙකුත් දීමනා ද ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

(ඇ) මහාචාර්ය තනතුරක් නොදරන තැනැත්තෙකු නව තනතුරට පත් වූ විට, ඔහුට මහාචාර්ය තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවරට හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම වැටුප් පරිමාණය හෝ සුදුසු වැටුප් පියවරක තැබිය යුතු අතර, ඔහු නව තනතුරේ සිටින තෙක් එම වැටුප් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. ඔහු වැඩිදුරටත්, මහාචාර්ය තනතුරට අදාල දීමනා සහ නව තනතුරට අදාල දීමනා ද ලැබීමට හිමිකම් ලබනවා ඇත.

(ඈ) තනතුරට පත් වූ තැනැත්තා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් තනතුරක් නොදරන අයෙක් වූ විට, ඔහුට මහාචාර්ය තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබා වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. තව ද , ඔහුට අචාර්යවරයකු

විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ආචාර්යවරයකු නොවන වෙනත් තැනැත්තන්

හට පමණක් හිමිවන දීමනා අතහැර, මහාචාර්ය තනතුරට අදාල අනෙකුත් දීමනා සහ නව තනතුරට අදාල දීමනා ද ගෙවිය හැකි ය.

(ii) ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකු නව තනතුරට පත් වූ කල, ඔහුට තම නිත්‍ය තනතුරට අදාල වැටුප් සහ දීමනා දිගටම ලබා ගැනීමට හැකි අතර, විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපති/ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක, ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකු හට හිමි අනෙකුත් වරප්‍රසාද ද ලැබීමට හැකි ය.

තම නිත්‍ය තනතුරට නැවත පැමිණීමෙන් පසු වැටුප

12.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ උපසභාපති, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති/ නියෝජ්‍ය උපකුලපති, මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකු තනතුරේ රාජකාරී අවසන් කළ විට, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට නැවත පැමිණිය යුතු ය. (එනම් තනතුර දැරූ තැනැත්තා ආචාර්යවරයකු වූ කල්හි, අවස්ථාවෝචිත වන පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය/ සහාය මහාචාර්ය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය ආදී වශයෙන්) එම තැනැත්තා ඉහත සඳහන් තනතුරක් දරන ලද කාලයට අදාල ව ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට හිමි වැටුප් වර්ධක වාසි ද ලබා දිය යුතු වේ.

සේවකයින් හට ගෙවන වැටුප

13. **කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සමාන තනතුරකට පත්කල විට ගෙවන වැටුප**

13.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවකයකු, කොමිෂන් සභාවේ හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සමාන තනතුරකට පත් වූ විට, ඔහුට තමා අවසන් වරට ලැබූ වැටුපට වඩා ඉහළ වැටුපක් වෙනුවෙන් වූ වැටුප් වර්ධක කිසිවක් ලබා නො දිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, ඔහුට සිදුවන යම් මූල්‍යමය අවාසියන් මඟහැරීම සඳහා, ඔහුගේ කලින් වැටුප් වර්ධක දිනය එසේම තබා ගැනීමට අවසර දිය හැකි ය. ඉහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් තවත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වෙත යම් සේවකයකු පත් කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

14. **රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත්කළ අවස්ථාවක දී ගෙවන වැටුප**

14.1 රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක/ රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවයේ නියුතු නිලධාරියකු, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත්කළ විටක දී, ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප වන්නේ, තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප වන අතර, ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ තනතුරේ රාජකාරී භාරගත් දිනය යි.

රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව/ රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවකයකු සඳහා ගෙවන වැටුප

සටහන: විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ යම් තනතුරක (අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන) ඉහළ ශ්‍රේණියක/ තනතුරක් සඳහා පත් කිරීම පශ්චාත් උපාධි හෝ වෙනත් සුදුසුකම් මත රඳා පවතින බැවින්, යම් තැනැත්තෙකු තමන් රාජ්‍ය සේවයේ/ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක අවසන්වරට ලැබූ වැටුප පමණක් ම පදනම් කර ගනිමින් එක් ශ්‍රේණියක සිට තවත් ශ්‍රේණියකට හෝ එක් තනතුරක සිට තවත් තනතුරකට ගමන් කිරීමට ඉඩ නො දිය යුතු ය.

ලබාගත් වැටුප මත ඉහළ වැටුප් පියවරක පිහිටුවීම නොකළ යුතු ය

15. **වෛද්‍ය සුදුසුකම් ලබා ඇති, රාජ්‍ය සේවකයෙක් නොවන තැනැත්තෙකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පත්වීමක් ලැබූ විට ගෙවන වැටුප**

15.1 වෛද්‍ය හෝ දන්ත වෛද්‍ය සුදුසුකම් සහිතව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක ආචාර්ය තනතුරකට පත් වූ හෝ විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරී/ විශ්වවිද්‍යාල දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය තනතුරට පත් වූ, වෛද්‍ය සුදුසුකම් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ නොවන තැනැත්තන් හට, ඔවුන් රාජ්‍ය සේවයේ සිටියා නම් ලැබිය යුතුව තිබූ වැටුප සහ විශ්වවිද්‍යාලයේ තනතුරට අදාල වැටුප අතර පරතරය පියවීම සඳහා "සමාන කිරීමේ" (Equalisation Allowance) දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය.

වෛද්‍ය සුදුසුකම් සහිත රාජ්‍ය නිලධාරීන් නොවන තැනැත්තන්

16. **වැඩ බැලීමට පත්කළ විට වැටුප**

16.1 අර්ථ නිරූපනය: මෙම ඡේදයේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා;

(අ) "වැඩ බලන විට වැටුප" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, මෙම ඡේදයේ රීතිවලට අනුව, යම් නිලධාරියකු හට තනතුරක වැඩ බලන විට හෝ තනතුරක රාජකාරී සඳහා නිරත වන විට ලැබීමට හිමිකම් ඇති වැටුප යි.

වැඩ බලන විට වැටුප

(ආ) "ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුර" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ අඩු තරමින් සංසන්දනය කරනු ලබන තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවරට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට සමාන වූ ආරම්භක වැටුපක් හා සමාන වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ඇති සහ සංසන්දනය කරන්නා වූ තනතුරට වඩා ඉහළ අගයකින් යුතු උපරිම වැටුපක් සහිත තනතුරකි.

ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරු

සමාන

(ඇ) "සමාන තත්ත්වයේ තනතුරු" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ සංසන්දනය කරනු ලබන තනතුරට සමාන ආරම්භක වැටුපක් සහ සමාන උපරිම වැටුපක් සහිත තනතුරකි.

තත්ත්වයේ තනතුරු

(ඈ) "තනතුරක වැටුප" යන්නට කිසියම් දීමනාවක් ඇතුලත් නොවේ.

තනතුරක වැටුප

16.2 තනතුරක වැඩ බැලීම:

වැඩ බැලීමේ දීමනාව ලබා දෙන විට

කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නිත්‍ය තනතුරක සේවය කරන තැනැත්තෙකු වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා නියමිත පත්කිරීමේ බලධරයකු විසින් පත්කළ විට, ඔහු පහත සඳහන් කරුණු වලට යටත්ව වැඩ බැලීමේ දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. එනම්;

16.2.1 ඔහු වැඩ බැලීම සඳහා පත්කරන ලද තනතුර තම නිත්‍ය තනතුරට වඩා ඉහළ තනතුරක් විය යුතු ය;

16.2.2 වැඩ බැලීම සිදුකරනුයේ තමන් දරන නිත්‍ය තනතුරට සමාන තනතුරක් වූ විට, ඔහු තම නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරීවලට අමතරව වැඩ බැලීම සිදු කරයි;

16.2.3 ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරන ලද තනතුර පූර්ණ කාලීන තනතුරක් වන අතර, එකී තනතුර පූර්ණ කාලීනව නුදුරු අනාගතයේ දී පිරවීමට අදහස් කරන තනතුරක් විය යුතු ය;

16.2.4 ඔහු වැඩ බැලීමට පත්කරන තනතුර පුරප්පාඩු වී ඇති විට හෝ තනතුර දරන්නා සේවයට වාර්තා නො කළ සිටි අවස්ථාවක විය යුතු ය;

16.2.5 පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් විධිමත් ලෙස පත්කොට තිබිය යුතු ය. පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා, ආයතනය විසින් අවිධිමත් ලෙසට යොදනු ලැබූ ක්‍රියාපිළිවෙලක් යටතේ රාජකාරී ආවරණය කිරීමට පත්කළ අයෙකු වැඩ බැලීමේ දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් නො ලබයි.

16.3 තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම:

තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම

තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා පූර්ණ කාලීනව නිලධාරියකු පත්කිරීමට අවශ්‍ය නොවන විටක දී තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත්කරනු ලැබුවහොත් හෝ වැඩ බැලීම සඳහා පත් කරනු ලබන තනතුරට අදාල ව එම තැනැත්තා බඳවාගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් සියළුම සුදුසුකම් සපුරා නොමැති අවස්ථාවක දී එවැනි තනතුරක වැඩ බැලීමට පත්කිරීම "තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීමට" පත්කිරීම යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

16.4 වැඩ බැලීමේ දීමනාව ගෙවිය යුතු කාලපරිච්ඡේද:

16.4.1 යම් තනතුරක සේවය සඳහා නිත්‍ය තනතුරක් දරන්නෙකු නොමැති අවස්ථාවක, එම තනතුරේ වැඩ බැලීමට පත්කරන සම්පූර්ණ කාලය සඳහාම වැඩ බැලීමට පත්කරන තැනැත්තා හට වැඩ බැලීමේ දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

සම්පූර්ණ කාලයටම ගෙවිය හැකි ය

16.4.2 යම් තනතුරක් වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමේ දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ, නිත්‍ය තනතුර දරන්නා සේවයට වාර්තා නොකර සිටින විට හෝ ඔහු තම නිත්‍ය තනතුරට අමතර ව තනතුරු කිහිපයක වැඩ බලන්නේ නම් හෝ එකී කරුණු දෙකෙහි ම සංකලනයක් තුල වීම හෝ යන කරුණු යෙදුනු විට, අඛණ්ඩව මාස දෙකකට (02) නො අඩු කාලයක් එසේ වැඩ බැලීමේ රාජකාරී ඉටුකළ විටක දීය.

මාස දෙකක කාලයක් ඉක්ම ගියවිට පමණි

16.5 වැඩ බැලීමේ දීමනාව පහත සඳහන් රීතිවලට අනුව තීරණය විය යුතු ය;

16.5.1 තම නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරීවලට අමතරව වෙනත් තනතුරක වැඩ බලන අවස්ථාවක දී, ඔහුට එකී වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් 25% කට සමාන දීමනාවක් ලබා ගත හැකි ය.

තම රාජකාරීවලට අමතරව වැඩබලන විට

16.5.2 තම නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරී ඉටු නො කරමින් වෙනත් තනතුරක වැඩ බලන විට, ඔහුට වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් 12.5% කට සමාන මුදලක් ලබා ගත හැකි ය. එමෙන්ම, එකී වැඩ බලන තනතුර ලේඛකාධිකාරී හෝ මුල්‍යාධිකාරී තනතුරක් වූයේ නම්, වැඩ බලන තැනැත්තා හට එකී තනතුරුවල ආරම්භක වැටුපෙන් 15% ක මුදලක් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. කෙසේ වුවද, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප සහ වැඩ බැලීමේ වැටුප ද යන දෙකම එකතු කළ විට, එය වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට නො වැඩි විය යුතු වේ.

තම නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරී ඉටු නොකොට වැඩ බැලීම සිදුකරන විට

16.5.3 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති තැනැත්තෙකු, යම් තනතුරක රාජකාරී ඉටුකිරීම සඳහා පත්කළ විට, ඔහුට වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් 10% කට සමාන මුදලක් ලැබිය හැකි ය. එහෙත් එම මුදල ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප සහ වැඩ බැලීමේ දීමනාවද එකතු කළ විට, එය වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට නො වැඩි විය යුතු ය.

රාජකාරී ඉටුකිරීමට පත්කළ විට

16.5.4 යම් සේවකයකු අඛණ්ඩව එක් අවුරුදු කාලයක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් තනතුරක වැඩ බැලුවේ නම් හෝ එම කාලය තුල දී අදාල තනතුර නිත්ය වශයෙන් කිසිවකු විසින් නො උසුලන ලද්දේ නම් හෝ, එසේ වැඩ බැලූ තැනැත්තා හට එම සම්පූර්ණ කාලය සඳහාම වැඩ බලන ලද තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට සමාන වැටුපක් ලබා ගැනීමට හැකි ය (එම වැටුප තම නිත්‍ය තනතුරේ පාරිශ්‍රමිකයන්ට වඩා වැඩි නම් පමණි).

අවුරුද්දක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සඳහා අඛණ්ඩව වැඩ බැලීමේ යෙදෙන විට

16.5.5 සාමාන්‍යයෙන් වැඩ බැලීමේ පත්කිරීමක් මාස තුනක (03) උපරිම කාලයකට සීමා විය යුතු ය. (අධ්‍යයන නිවාඩු/ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා තිබූ අවස්ථාවන් හැරුනු කොට) අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩල විසින් ඉතා විශේෂිත කරුණු මත, එම කාලය මාස හයක (06) උපරිම කාලයක් දක්වා දීර්ඝ කළ හැකි වේ.

වැඩ බැලිය හැකි උපරිම කාලපරිච්ඡේදය

16.5.6 ඉහත 16.5.5 උපඡේදයෙහි සඳහන් උපරිම වැඩ බැලීමේ කාල පරිච්ඡේදය ඉක්මවා නොයන පරිදි වැඩ බැලීම සඳහා පත්වීම් කර ඇති තනතුරු, නිත්‍ය පත්කිරීම් මඟින් පිරවීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු වේ. එම කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය කොමිෂන් සභාව මඟින් දෙනු ලබන්නේ ඉතා විශේෂිත කරුණු මත පමණකි.

කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිට ලබා ගැනීමට යටත්ව

16.5.7 25% වැඩ බැලීමේ දීමනාවක් ලබමින් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත්කරන ලද තැනැත්තෙකු කිසිදු නිවාඩු දින දීමනාවක් ලැබීමට හිමිකම් නො ලබයි.

වැඩ බැලීමට පත්කල විට නිවාඩු දීමනා හිමි නොවේ

17. කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ද්විතීයනය කරන ලද තැනැත්තන්ගේ වැටුප්

17.1 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ද්විතීයන පදනම යටතේ තාවකාලිකව මුදාහරින ලද රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ වැටුප, රාජ්‍ය නිලධාරියකු රාජ්‍ය සේවයේම වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම සඳහා පත්කළ විට ගෙවීමට යොදාගන්නා පදනම මත නිශ්චය කළ යුතු අතර, එම වැටුප රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කොට ඇති පරිදි ගණනය කළ යුතු වේ.

රජයේ සේවකයින්

17.2 රාජ්‍ය සංස්ථාවක්/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් වෙතින් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදා හරින ලද සේවකයකුගේ වැටුප, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව මඟින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ තීරණය කෙරේ.

රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සේවකයින්

18. රජයේ අවශ්‍යතාවය මත රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය සඳහා විශේෂයෙන් තෝරා ගන්නා ලද ආචාර්යවරුන්ගේ වැටුප්

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි පත්වීම් සඳහා විශේෂයෙන් තෝරාගත් ආචාර්යවරුන්ගේ වැටුප

18.1 රජයේ අවශ්‍යතාවය මත රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය සඳහා යම් ආචාර්යවරයකු පත්කල විට, ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය;

(අ) ඔහුට තමා සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් ලැබීමට නියමිත වැටුප සහ දීමනා එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යායතනයෙන් අඛණ්ඩව ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

(ආ) ඔහුගේ සේවය ලබා ගන්නා රාජ්‍ය ආයතනය විසින් එසේ ගෙවන ලද වැටුප් සහ දීමනා අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතන වෙත ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතු ය.

(ඇ) පත් කරන ලද තනතුරට අදාල අනෙකුත් පහසුකම්, ඔහුගේ සේවය ලබා ගන්නා රාජ්‍ය ආයතනය මඟින් ලබා දිය යුතු ය.

තමන් විසින් ම රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය සඳහා යාමට ආචාර්යවරුන් ඉල්ලා ඇති අවස්ථාවක දී

18.2 රජය විසින් විශේෂයෙන් හඳුනාගැනීමකින් තොරව තමන් විසින්ම ඉල්ලා සිටීමෙන් අනතුරුව රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය සඳහා යම් ආචාර්යවරයකු පත්කල අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ වැටුප් සහ දීමනා ගෙවීම පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය;

(අ) ඔහුට අදාල රාජ්‍ය ආයතනය විසින්, පත්කරන ලද තනතුරට අදාල වැටුප් සහ දීමනා පමණක් ගෙවිය යුතු ය.

(ආ) තනතුරට අදාල අනෙකුත් පහසුකම් සැපයීමට

අචාර්යවරුන් ඉල්ලා සිටීමෙන් අනතුරුව උසස් අධ්‍යාපනය පද්ධතිය තුල විශේෂිත තනතුරු ලබා ගත් විට

18.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු අචාර්යවරයකු, උපකුලපති තනතුරක් සඳහා හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ තනතුර හෝ කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යක්ෂ (තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය), අධ්‍යක්ෂ (ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයේ සමානාත්වභාවය හා සාධාරණත්වය පිළිබඳ කෙන්ද්‍රය) ආදී තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමෙන් පසු, එම තනතුරට පත් වූ කල් හි, ඔවුන්ගේ වැටුප් මෙහි ඉහත 18.1 උපඡේදයට අනුව ගෙවිය යුතු ය.

19. තාවකාලික අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප්

වැටුප් තීරණය කිරීම රජයේ ප්‍රතිපත්තිය අනුව විය යුතු ය

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි තාවකාලික අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ගෙවීමට නියමිත වැටුප්, රජයේ ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට නිශ්චය කරනු ලබයි.

20. තාවකාලික/ අනියම්/ දෛනික වැටුප් ලබන පරිපාලනමය නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වැටුප් ගෙවීම

තාවකාලික/ අනියම්/ දෛනික වැටුප් ලබන පරිපාලනමය නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ගෙවන වැටුප් ප්‍රමාණය කොමිෂන්

සභාව විසින්, රජයේ ප්‍රතිපත්තියට අනුව කලින් කලට නිශ්චය කරනු ලබයි.

21. වෙනත් තනතුරකට පත්කරනු ලැබූ විට ගෙවන වැටුප

21.1 තමන් ලබමින් සිටි වැටුප, නව තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට සමාන වේ නම් හෝ එයට ඉහළ වැටුප් පියවරකට සමාන වේ නම් හෝ ඔහුට නව තනතුරේ වැටුප් ලබා දීම එම තනතුරට පත් කරන අවස්ථාවේ පවත්නා රෙගුලාසිවලට අනුව සහ මෙම පරිච්ඡේදයේ විසි හය (26) වන ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව සිදු කළ යුතු ය.

නව තනතුරකට පත් වූ විට ගෙවන වැටුප

21.2 පුහුණුවන කාර්මික නිලධාරියකු ලෙස පත්වීම් ලබන සේවකයකු, අවුරුදු තුනක (03) පුහුණු කාලයක් ගත කළ යුතු ය. මෙසේ පුහුණුව ලබන සම්පූර්ණ කාලය තුල දීම, ඔහුට නියම කරන ලද ස්ථාවර වැටුපක් ගෙවිය යුතු අතර, එම ස්ථාවර වැටුප පත්වීම ලබා දෙන අවස්ථාවේ දී බල පවත්නා රීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුව තීරණය කළ යුතු වේ.

පුහුණුවන කාර්මික නිලධාරීන්ට ගෙවන වැටුප

21.3 එක් අවුරුදු හෝ ඊට වැඩි පුහුණු කාලයක් සහිත තනතුරක් සඳහා පත්කරන ලද සේවකයකු මෙහි 21.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් නියමයන්ට අනුව තීරණය කරන ලද ස්ථාවර වැටුප් පියවරක පිහිටුවිය යුතු ය.

පුහුණුවීම් කාලයක් සහිත වෙනත් තනතුර සඳහා වැටුප

22. ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් වෙනුවෙන් සප්ත වාර්ෂික, අධ්‍යයන, විශේෂ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා ගෙවන වැටුප්

22.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු හෝ නිලධරයෙකු හට පවත්නා නිවාඩු රෙගුලාසිවලට අනුව, අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දෙන කාල පරිච්ඡේදයන් තුල එම නිවාඩු වැටුප් සහිතව හෝ වැටුප් රහිතව ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබේ.

වැටුප් සහිතව හෝ රහිතව සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීම

22.2 තම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සමඟ එක් වාරවසාන නිවාඩු කාලයක් ගත කිරීමට හිමිකම් ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු, එක් වාරවසාන නිවාඩු කාලයකට වඩා තම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සමඟ ගත කරයි නම්, එසේ පවත්නා නිවාඩු රෙගුලාසි උල්ලංඝනය කරමින් මෙරට/ පිටරට ගතකල යම් වාරවසාන නිවාඩු කාලයක් හෝ එයින් කොටසක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

වැටුප් රහිත වාරවසාන නිවාඩු ප්‍රමාණය ඉක්මවා යෑම

22.3 විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ පර්යේෂණ ආයතනයකින් ප්‍රදානය කරන ලද ගෞරවාන්විත අධි ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් එවැනි ප්‍රදානයක් භාර ගැනීම සඳහා යම් ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු හට විශේෂ නිවාඩු ලබා දුන් අවස්ථාවක දී එම නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සැලකිය යුතු ය.

වැටුප් රහිත විශේෂ නිවාඩු

22.4 යම් ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු හට කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ප්‍රයෝජනවත් වේ යැයි අදහස් කරන සම්මන්ත්‍රණයකට, පුහුණු වැඩ සටහනකට, සාකච්ඡාවකට, වැඩමුළුවකට හෝ වෙනත් එවැනි කරුණක් සඳහා පවත්නා නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පිළිගත් නිවාඩු ලබා දෙන විට, එම නිවාඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු විය යුතු ය.

සම්මන්ත්‍රණ ආදියට සහභාගි වීම සඳහා ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු

22.5 ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු හට පවත්නා නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ, ශ්‍රී ලංකා රජය යටතේ පත්වීමක් ලැබූ විට හෝ යම් කාර්යයක් ඉටුකිරීමට පවරනු ලැබූ විට එම පත්කිරීම හෝ පැවරීම භාර ගැනීමට අවශ්‍ය නිවාඩු කාලය වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සැලකිය යුතු ය.

රජයට සේවය කිරීම පිණිස ලබාදෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු

22.6 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි තම තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද සහ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකමක් නොමැති ඕනෑම තරාතිරමක කාර්ය මණ්ඩල සමාජිකයකු හට, තමන් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ සේවය කරන සම්පූර්ණ කාලය තුල දී, සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, විදේශයක රැකියාවක් සඳහා යාමට හෝ තම අධ්‍යයන කටයුතු සිදු කිරීමට හෝ ඒ දෙකම සඳහා හෝ වසර පහක (05) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. මෙසේ ලබා දෙන නිවාඩු, අධ්‍යයන කටයුත්තක් සඳහා නම් අඛණ්ඩව වසර තුනක (03) කාලයක් ද, රැකියාවක හෝ අධ්‍යයන කටයුත්තක් යන දෙකම සඳහා නම් සම්පූර්ණ පස් (05) අවුරුදු කාලය සඳහා ද වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් නොලබන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

23. ආචාර්යවරුන්ගේ අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය තුල දී ගෙවන වැටුප්

23.1 කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/ ආයතනයකින් ප්‍රදානය කරනු ලබන ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් ලබා ගත් පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු හෝ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හට එම ප්‍රදානය හෝ ශිෂ්‍යත්වය තම තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට හෝ ඉහළ ශ්‍රේණියකට උසස් කිරීමට ඉවහල් වන්නේ නම් එකී උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා විදේශ හෝ මෙරට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දීම අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත සිදු කළ හැකි ය. (X වන පරිච්ඡේදයේ 27 වන ඡේදයට අනුව)

පරිවාස කථිකාචාර්යවරුන්, සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්

23.2 වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි උපරිම කාල සීමාවන්;

වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු

(අ) පර්යේෂණයක් සමඟ හෝ පර්යේෂණයක් මත ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා මාස 24 ක (අවුරුදු 02) කාලයක්

(ආ) දර්ශනශූරී උපාධියක් (ආචාර්ය උපාධිය) ලබා ගැනීම සඳහා මාස 39 (අවුරුදු 03 මාස 03) කාලයක්

(ඇ) දර්ශනශූරී උපාධිය සඳහා ලියාපදිංචි වීමට, ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හැදෑරීම පූර්ව කොන්දේසියක් වන අවස්ථාවක දී, එකී ශාස්ත්‍රපති උපාධිය සහ දර්ශනශූරී උපාධිය යන දෙකම හැදෑරීම සඳහා මාස 45ක (අවුරුදු *03* මාස 09) නොඉක්මවන කාලයක් තුල ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ ප්‍රදානය කළ කාලයෙන් ඉතිරි කාලය

(ඈ) තම ශාස්ත්‍රපති උපාධිය හැදෑරීම සඳහා දැනටමත් අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දී ඇති ආචාර්යවරයකු හට දර්ශනශූරී උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා මාස 45 ක කාල සීමාව තුල දැනටමත් ලබා දී ඇති අධ්‍යයන නිවාඩුවල ඉතිරි කාලය.

23.3 ඉහත 23.2 උපඡේදය යටතේ ලබා දෙනු ලැබූ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩුවලට වැඩිමනක් වශයෙන් පහත සඳහන් උපරිම කාල සීමාවන්ට යටත්ව වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය;

වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු

(අ) පර්යේෂණයක් සමඟ හෝ පර්යේෂණයක් මත ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා මාස 12 ක් (**අවුරුදු** 01) වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

(ආ) දර්ශනශූරී උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා මාස 48 ක (අවුරුදු 04) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක්

(ඇ) දර්ශනශූරී උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් සම්පූර්ණ කිරීම පූර්ව කොන්දේසියක් වන අවස්ථාවක දී, එම ශාස්ත්‍රපති උපාධිය සහ දර්ශනශූරී උපාධිය යන දෙකම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මාස 48 (අවුරුදු 04) ක වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක්

(ඈ) දැනටමත් ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් සම්පූර්ණ කිරීමට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගත් අචාර්යවරයකු හට තම දර්ශනශූරී උපාධිය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ඉතිරි අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය ලබා දිය හැකි ය. එහෙත් එසේ ලබා දෙන සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලය මාස 60 ක් (අවුරුදු 05) නො ඉක්මවිය යුතු වේ.

23.4 ඉඳුරාම බඳවා ගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු/ කථිකාචාර්ය (තනතුරේ ස්ථිර නොවූ) යන තනතුරු දරන්නන් හට, දර්ශනශූරී උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා, තනතුරේ ස්ථිර වූ පසු, අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත අධ්‍යයන නිවාඩු පහත සඳහන් පරිදි ලබා දිය හැකි ය;

ඉඳුරාම බඳවා ගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති / කථිකාචාර්ය (තනතුරේ ස්ථිර

නොවූ)

(අ) වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි සම්පූර්ණ කාලය අවුරුදු තුනකි (03).

(ආ) ඉහත (අ) හි සඳහන් වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයට වැඩිමනක් වශයෙන්, තවත් අවුරුදු දෙකක (02) වැටුප් රහිත සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලයක් ලබා දිය හැකි ය.

ඉංග්‍රීසි ප්‍රධාන භාෂාව නොවන රටක් වෙත ගොස් ඇති අය සඳහා අමතර හය මසක (06) කාලයක්

23.5 X වන පරිච්ඡේදයේ 27.10.2 උපඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි ඉංග්‍රීසි භාෂාව එරටෙහි ප්‍රධාන භාෂාව නොවන්නා වූ රටක අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ගොස් ඇති සහ එම රටෙහි භාෂාව පිළිබඳව ප්‍රවීනත්වයක් ලබා ගැනීම තම පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයන් වන අවස්ථාවල දී, එම ආචාර්යවරයාට මාස හයක (06) ක වැඩිපුර වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයක් ලබාදිය යුතු ය.

වෛද්‍ය විශාරද පුහුණුව සහ වෛද්‍ය මණ්ඩල සහතිකය සඳහා වෛද්‍ය ආචාර්යවරුන් දෙන නිවාඩු

23.6 වෛද්‍ය විශාරද පුහුණුව (MD Traning) සහ වෛද්‍ය මණ්ඩල සහතිකය (Board Cetification) සඳහා අවශ්‍ය වන පශ්චාත් උපාධි පුහුණුව සඳහා තෝරාගත් වෛද්‍ය, දන්ත වෛද්‍ය ආචාර්යවරුන් වෙත, වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය හෝ වෙනත් එවැනි ආයතනයන් විසින් නිශ්චය කරන සම්පූර්ණ කාලය සඳහා ම වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය. එසේ වැටුප් සහිතව දෙනු ලබන නිවාඩු පුහුණුව සඳහා අවශ්‍ය වන අවම කාලය හෝ ඉක්මවිය යුතු වේ.

වසර තුනක කාලයක් දක්වා වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ එක් වසරක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු

24. **කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්/ අධ්‍යයන සහාය කාර්ය මණ්ඩලය/ වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුන්ගේ අධ්‍යයන නිවාඩු කාල සඳහා ගෙවනු ලබන වැටුප්**

24.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි විධායක ශ්‍රේණි තනතුරු ලෙස / අධ්‍යයන සහායක තනතුරු ලෙස / වෛද්‍ය නිලධාරී සහ දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරී තනතුරු ලෙස වර්ග කොට ඇති තනතුරු දරන්නන් හට තමන් තනතුරේ ස්ථිර වීමෙන් පසු කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් අනුමත කරන ලද පාඨමාලාවන් හැදෑරීමට X පරිච්ඡේදයේ 29 වන ඡේදයට අනුව, පහත සඳහන් පරිදී අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය;

(i) ශාස්ත්‍රපති උපාධිය / වෘත්තිය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට:
වැටුප් සහිත අවුරුදු 2 ක්
(ii) දර්ශනශූරී උපාධිය හැදෑරීමට:
වැටුප් සහිත අවුරුදු 3 ක්
(iii) ඉහත සඳහන් වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු කාලයන්ට වැඩිමනක් වශයෙන් උපරිමයෙන් එක් වසරක වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

25. පූර්ණකාලීන වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ, වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ගේ වැටුප්

25.1 පූර්ණකාලීනව වෘත්තිය සමිතියක කටයුතු සඳහා මුදාහරින ලද සේවකයකු, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් දරන්නේ නම්, ඔහුගේ වැටුපෙන් 25% ක ප්‍රදානයක් අදාල වෘත්තිය සමිතිය විසින් විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය.

වෘත්තිය සමිති නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට ගෙවීම් කිරීම

25.2 අදාල තැනැත්තා විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ දායකයකු නම්, ඔහුගේ දායක මුදල එම වෘත්තිය සමිති විසින් අර්ථසාධක අරමුදල් වෙත ගෙවිය යුතු ය.

අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම

25.3 අදාල වෘත්තිය සමිති නිලධාරියා හට, එම වෘත්තිය සමිතිය මඟින් ඔහුගේ වැටුපෙන් 50%ක් ගෙවිය යුතු අතර, ඉතිරි 50% සහ ජීවන වියදම් දීමනාව ඔහු සේවය කරන කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතන මඟින් ගෙවිය යුතු වේ.

50% ක් වෘත්තිය සමිතිය මඟින් දැරිය යුතු ය

26. වැටුප් වර්ධක වාසි

26.1 (අ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු හට, එම තැනැත්තාගේ පාලනයෙන් බැහැර වූ යම් විශේෂිත හේතුවක් මත සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර වීමට සිදුවූ කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා එම කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනයේ අභිමතය පරිදි, වැටුප් වර්ධක වාසි ලබාදිය හැකි අතර, එම කාලය විශේෂ නිවාඩු වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු කාලයකදී වැටුප් වර්ධක වාසි

(ආ) අනුමත කරන ලද වැටුප් රහිත නිවාඩු (විශේෂ නිවාඩු / අධ්‍යයන නිවාඩු / සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු වැනි) මත සිටින සේවකයකු නැවත සේවයට වාර්තා කළ විට, ඔහුට නියමිත වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා දී සුදුසු වැටුප් පියවරක පිහිටු විය යුතු ය.

වැටුප් රහිත කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි

26.2 කලින් දැරූ ස්ථිර තනතුරක යම් සේවා කාලයක් සපුරා ඇති තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට නව පත්වීමක් ලැබූ විට, ඔහුගේ පූර්ව සේවා කාලය සඳහා මෙහි පහත 26.3 සිට 26.9 උපඡේදයන්හි දක්වා ඇති පරිදි වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා දිය හැකි ය.

නව පත්වීම්

26.3 පූර්ව සේවය සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි ලබාදිය හැක්කේ, තමන් කලින් දැරූ තනතුර, නව තනතුරට වඩා ඉහළ හෝ සමාන තනතුරක් නම් පමණි.

ඉහළ හෝ සමාන තනතුරක පූර්ව සේවය සඳහා පමණකි

26.4 යම් සේවකයකු, සේවය කඩවීමකින් තොරව එක් තනතුරක සිට තවත් තනතුරක් වෙත යාමේ දී, සහ ඔහුගේ කලින් දැරූ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය, ඔහු අලුතෙන් පත්කරන ලද තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයට වඩා ඉහළ හෝ සමාන නොවූ කල්

කලින් දැරූ තනතුරේ සේවා කාලයන්

හි, පහත සඳහන් සේවා කාලයන් සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි ලබාදිය හැකි ය.

26.4.1 නව තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා ඉහළ ස්ථාවර වැටුපක් ලබමින් ගත කළ කාලය සඳහා

26.4.2 නව තනතුරේ ආරම්භක වැටුප් පියවරට සමාන සහ ආරම්භක වැටුපට වඩා ඉහළ වැටුප් පියවරක් මත ගත කළ කාලය සඳහා

වැටුප් වර්ධක වාසි සඳහා පූර්ව සේවා කාලය ගණනය කිරීම

26.5 පූර්වයෙන් කරන ලද සේවය සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි ලබාදීම කළ හැක්කේ ඉහත 26.3 සහ 26.4 උපඡේදයන්ට අනුව,එකී සේවකයා හට තනතුරට පත්වූ වකවානුවේ ක්‍රියාත්මකව තිබූ වැටුප් පරිමාණය තුල පමණකි. එනම්, එම සේවකයා ප්‍රස්තුත කාල පරිච්ඡේදය තුල දී නව තනතුරේ සිටියා නම්, එම වැටුප් පරිමාණයේ ඔහුට ගෙවන ලදැයි සැලකෙන වැටුප නිශ්චය කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ය.

වැටුප පරිවර්තනය කිරීම සැලකීමේ දී

26.5.1 නිශ්චය කරන ලද උපයා ගත් වැටුප් ඇතුලත් වැටුප් පරිමාණය සංශෝධනය කරන ලද්දේ නම්, එසේ නිශ්චය කරන ලද උපයාගත් වැටුප, එම සංශෝධනය සිදු කිරීමට අනුමත ක්‍රමවේදය පදනම් කරගනිමින් සංශෝධිත වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කළ යුතු ය. එසේ පරිවර්තනය කිරීමෙන් පසු ලබා ගත් වැටුප, පහත සඳහන් 26.6 සහ 26.7 උපඡේදයන්ට අනුව නව තනතුරේ වැටුප තීරණය කිරීම සඳහා උපයාගත් වැටුප ලෙසට පිළිගනු ලැබේ.

කලින් දරන ලද තනතුරේ අවසන් වරට ලැබූ වැටුප සැළකිය හැකි ය

26.6 යම් නිලධාරියකු, නව තනතුරේ පිහිට විය යුතු වැටුප් පියවර නිගමනය කිරීම සඳහා ගණන් ගත යුතු වන්නේ, ඔහු කලින් තනතුරේ අවසන් වරට ලැබූ වැටුප හෝ ඉහත 26.5 උපඡේදයට අනුව උපයා ගත් වැටුප යන දෙකින් අඩු වැටුපයි.

වැටුප් පියවර නිගමනය කිරීම

26.7 යම් නිලධාරියකු නව තනතුරකට පත් වූ විට, එම නව තනතුරේ ඔහු පිහිටුවිය යුතු වැටුප් පියවර පහත සඳහන් පරිදි නිගමනය කළ යුතු ය.

වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ

26.7.1 ඉහත 26.6 උපඡේදයට අනුව වැටුප් ගණනය කළ විට එය නව තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩුවන්නේ නම්, ඔහු හට තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ පිහිටුවිය යුතු ය. ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ, නව තනතුරට පත් කල දිනයයි.

නව වැටුප් පියවර

26.7.2 ඉහත 26.6 උපඡේදයට අනුව වැටුප ගණනය කළ විට, එය නව තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ කුමන හෝ වැටුප් පියවරකට සමාන වේ නම්, හෝ ඉහලින් තිබේ නම්, හෝ ඔහු එම වැටුප් පියවරට ඊළඟ වැටුප් පියවරේ පිහිටු විය යුතු ය.

නව තනතුරට පත් වූ දිනය, ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ ය.

26.7.3 ඉහත 26.6 උපඡේදයට අනුව වැටුප ගණනය කළ විට, එය ඔහු අවසන් වරට ලැබූ වැටුප වන විට හා එකී වැටුප නව තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරකට සමාන නොවන විටක දී, ඔහු ඊළඟ ඉහල වැටුප් පියවරේ පිහිටුවිය යුතු ය. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ, නව තනතුරට පත් වූ දිනය යි. — මිළඟ ඉහල වැටුප

26.8 ඉහත රිති පිළිපැදීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු කොන්දේසි;

26.8.1 යම් තැනැත්තකු හට, ඔහු පත් වූ තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු වැටුපක් නො ගෙවිය යුතු ය. — ආරම්භක වැටුපට වඩා අඩු නො විය යුතු ය

26.8.2 කිසිඳු තැනැත්තකු හට ඔහු පත් කරන ලද තනතුරේ උපරිම වැටුප් පියවර අභිබවා වැටුප් නොගෙවිය යුතු ය. — උපරිම වැටුප නො ඉක්මවිය යුතු ය

26.8.3 තමන් කලින් දරන ලද තනතුරට වඩා පහළ තනතුරුකට පත් කරන ලද තැනැත්තකු හට, ඔහුගේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය ම පහළ තනතුරේ ගත කළා වුව ද, ඔහුට ගෙවන ලද වැටුපට වඩා ඉහල වැටුපක් නො ගෙවිය යුතු ය. (ඉහත 26.3 සහ 26.4 උපඡේදයන්ට ඇතුලත් වන පරිදි) — තත්වයෙන් පහළ තනතුරකට පත් කළ විට

26.9 පහත සඳහන් සේවා කාලයක් සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි ලබා නොදිය යුතුය; — වැටුප් වර්ධක වාසි නො මැත

26.9.1 පත් කරන ලද නව තනතුරට සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා වෙන් කරන ලද පූර්ව සේවයට අයත් යම් කාලසීමාවක කොටසක් වේ නම්, එම කාලය

26.9.2 පරිවාස කාලය තුල දී අකාර්යක්ෂමතාවය හේතුවෙන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන් වන ලද, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ, සේවය අවසන් කරන ලද පරිවාස කාලයට අයත් යම් කාලයක් තුල දී හෝ අසතුටුදයක සේවය හෝ අසතුටු දායක හැසිරීම හේතුවෙන් සේවය අතහැර ගියා සේ සලකන ලද හෝ සේවය අවසන් කළ හෝ සේවයෙන් පහ කරන ලද විටක දී

26.9.3 සේවය අසතුටුදායක යැයි වාර්තා කරන ලද කිසියම් කාල සීමාවක් (එනම්: වැටුප් වර්ධකයක් අඩු කිරීමට, නැවැත්වීමකට හෝ විලම්භනය කිරීමකට අදාල කාල සීමාවන්)

26.9.4 යම් සේවය බඳවනය කිරීමකට පෙරාතුව ගතකල සේවකාලය එකී බඳවනය කළ කාලයට වඩා, කෙටි වූ විට

26.9.5 එක් අවුරුදු කාලයකට වඩා අඩු කාල සීමාවක්

26.9.6 යම් තැනැත්තකු අළුතෙන් පත් කල තනතුරට වඩා, පහළ තනතුරක ගත කරන ලද සේවා කාලයක්

26.9.7 තමන් නව තනතුරකට පත්කළ අවස්ථාවේ දී ක්‍රියාත්මක වූ වැටුප් පරිමාණයට වඩා අඩු ආරම්භක වැටුපක් ලබමින් සිටි කාල සීමාවක්

27. වැටුප් වර්ධක

වැටුප් වර්ධක උපයා ගත යුතු ය

27.1 වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් පරිමාණයක් හිමි තනතුරක වැටුප් ලබන්නෙකු හට, වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම අයිතිවාසිකමක් ලෙස සැලකීමට හිමිකමක් නොමැත.ඔහු එකී වැටුප් වර්ධක, කාර්යක්ෂම සහ උද්යෝගිමත් සේවයක් ලබා දීම මඟින් සහ සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලයම සේවය කිරීම මඟින් උපයා ගත යුතු වේ (පහත සඳහන් 27.13 උපඡේදය බලන්න).

වැටුප් වර්ධක සහතිකය (VI වන පරිශිෂ්ඨය)

27.2 අදාල වැටුප් වර්ධකය නිසි පරිදි උපයා ගෙන ඇති බවට වූ සහතිකයක්, වැටුප් වර්ධක ප්‍රදානය කරන නිසි බලධරයා විසින් වැටුප් වර්ධක සහතික පත්‍රය ඇතුලත් පෝරමයේ ඇතුලත් කොට අත්සන් තැබිය යුතු ය. [VI වැනි පරිශිෂ්ඨයේ (අ) අධ්‍යයන (ආ) අධ්‍යයන සභායක (ඇ) විධායක කාර්ය මණ්ඩල සහ (ඈ) අනෙකුත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය]

වැටුප් වර්ධක ලබා දීම අනුමත කරන නිසි බලධරයින්

27.3 වැටුප් වර්ධක සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා වූ නිසි බලධරයින් පහත දක්වා ඇත;

27.3.1 කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය:

	තනතුර	**නිසි බලධරයා**
(අ)	ලේකම් / අතිරේක ලේකම්වරුන් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ අභ්‍යන්තර විගණක	කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා
(ආ)	නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ගණකාධිකාරී / නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ගණකාධිකාරී / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර	කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා

	විගණක/ සහකාර ලේකම්/ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක/ අනෙකුත් සියළුම විධායක ශ්‍රේණි	
(ඇ)	ඉහත (අ) සහ (ආ) හැර කොමිෂන් සභාවේ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය	කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා

27.3.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය

	තනතුර	**නිසි බලධරයා**
(අ)	විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා	කුලපති කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා
(ආ)	විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා	කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා
(ඇ)	මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා	අදාල මණ්ඩපය / ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා
(ඈ)	නියෝජ්‍ය උපකුලපති / ලේඛකාධිකාරී/ මූල්‍යාධිකාරී/ පුස්තකාලයාධිපති/ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති/ ආචාර්යවරුන් / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති / සහකාර පුස්තකාලයාධිපති / විධායක ශ්‍රේණියන්හි සිටින සියළුම නිලධාරීන් / අධ්‍යයන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය / විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය / දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරි	අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ, උසස් ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා

(ඉ)	අනෙකුත් සියළුම කාර්ය මණ්ඩලවල සාමාජිකයින්	විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ, ලේකම්වරයා/ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති/ විද්‍යායතනයක, ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා අවස්ථාවෝචිත පරිදි

27.3.3 විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය:

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් / විද්‍යායතනයකින් ලබාදෙන බැවින්, මෙහි ඉහත 27.3.1 සහ 27.3.2 උපඡේදයන් හි සඳහන් ආකාරයට, එකී කාර්ය මණ්ඩල ලබාදුන් ආයතනයේ සුදුසු බලධරයා විසින්, ඔවුන්ගේ වැටුප් වර්ධක සහතික කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

කාර්ය මණ්ඩලය ලබා දුන් ආයතනයෙන් වැටුප් වර්ධක සහතිකය ලබාගත යුතු ය

27.4 වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා යොමු කිරීම;

27.4.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින්ගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, පහත සඳහන් කරුණු වලට යටත් ව, තමන්ගේ ඉහළ නිලධාරින් මාර්ගයෙන් අදාල සහතික කිරීමේ බලධරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය:

(අ) කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය:

i. ලේකම්වරයාගේ, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ අභ්‍යන්තර විගණක යන අයගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා සෘජුවම සභාපතිවරයා හට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ii. සභාපතිවරයා විසින් සහතික කළ යුතු කොමිෂන් සභාවේ අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණිවලට අයත් නිලධාරින්ගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා [ඉහත 27.3.1 (අ) උපඡේදය පරිදි] ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් සභාපතිවරයාට යොමු කළ යුතු ය.

iii. අනෙකුත් සියළුම ශ්‍රේණි වලට අයත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, එකිනෙකාගේ අංශ ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය

i.	උපකුලපතිවරයකුගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකාව එම විශ්වවිද්‍යාලයේ කුලපතිවරයාට / කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට සෘජුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	උපකුලපතිවරයාගේ
ii.	විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා සෘජුවම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථායක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ
iii.	මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයකුගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා එම මණ්ඩපය අනුබද්ධිතව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත සෘජුවම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති-වරයාගේ
iv.	ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා එම ආයතනය අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත සෘජුවම යැවිය යුතු ය.	ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ
v.	නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයෙකුගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, එම විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත සෘජුවම යැවිය යුතු ය	නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරය කුගේ
vi.	විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයකුගේ/ පුස්තකාලයාධිපතිවරයකුගේ/ අභ්‍යන්තර විගණකවරයකුගේ සහ නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක /සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක යන (සිටී නම්) නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, එම විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත සෘජුවම යැවිය යුතු ය [සුදුසු පරිදි VI වන පරිශිෂ්ඨයේ (අ) සහ (ඇ) අනුව]	ලේඛකාධිකාරී/ පුස්තකාලයාධිප ති / අභ්‍යන්තර විගණක ආදීන්ගේ
vii	මුල්‍යාධිකාරීවරයකුගේ / භාණ්ඩාගාරිකවරයකුගේ සහ අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණියක සිටින නිලධරයකුගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම් / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති /ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ	මුල්‍යායාධිකාරීව රුන් / භාණ්ඩාගාරිකව රුන් සහ අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණිගත නිලධාරීන්

මඟින්, උපකුලපතිවරයා වෙත, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයන්, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක, ආයතනයක, අධ්‍යක්ෂවරයාට යැවිය යුතුය. [VI වන පරිශිෂ්ඨයේ (ඇ) අනුව]

viii. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය ද ඇතුළුව ආචාර්යවරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන සහ පීඨාධිපති මාර්ගයෙන් පුස්තකාලයාධිපති මාර්ගයෙන් එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

ආචාර්යවරුන් (පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය ද ඇතුළුව)

ix අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට අදාල වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, එම දෙපාර්තමේන්තුවේ / අංශයේ / මධ්‍යස්ථානයේ / ඒකකයේ අංශ ප්‍රධානී මඟින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා හට යොමු කළ යුතු ය. [VI වන පරිශිෂ්ඨයේ (ඈ) අනුව]

අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය

x අධ්‍යයන සහාය කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, තම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකක ප්‍රධාන සහ අදාල පීඨාධිපතිවරයා / ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි, විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ, ආයතනයේ, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂවරයා හට යොමු කළ යුතු ය.

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය:

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයේ සේවය සඳහා කොමිෂන් සභාව මඟින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන

විශ්වවිද්‍යාල අභියාචන මණ්ඩලයේ

මඟින් ලබා දී ඇති එක් එක් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාගේ වැටුප් වර්ධක පත්‍රිකා, අදාල වන පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාල ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා / ආයතනයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය

27.5 ආචාර්යවරයකුගේ (පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලය ද ඇතුළුව) හෝ අධ්‍යයන සහය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු ගේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය අනුමැතිය පිණිස උපකුලපතිවරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයාට / ආයතනක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යයක්ෂවරයාට ඉදිරිපත් කරන වි ටදී, එම සහතිකය සමඟ එකී ආචාර්යවරයා හෝ අධ්‍යයන සහය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා අදාල වැටුප් වර්ධක කාලය තුල ඉටුකරන ලද සේවාවන් පිළිබඳ වාර්තාවන් VI වන පරිශිෂ්ඨයේ (අ) සහ (ආ) හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රයන්ට අනුව පුරවා යැවිය යුතු ය.

වැටුප් වර්ධක කාලය තුල අධ්‍යයන / අධ්‍යයන සහාය කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය පිළිබඳ වාර්තාව VI වන පරිශිෂ්ඨය (අ) සහ (ආ)

27.6 යම් තැනැත්තකුගේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය ප්‍රදානය කළ නොහැකි නම්, ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය නො ගෙවිය යුතු ය. එවැනි නොගෙවා සිටීම් පහත සඳහන් එක් ආකාරයකින් සිදු කළ හැකි ය. වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම, නැවැත්වීම, අඩුකිරීම, හෝ විලම්භනය කිරීම.

වැටුප් වර්ධකය නො ගෙවීම

27.6.1 "වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා, වැටුප් වර්ධකය නො ගෙවා සිටීමයි. එසේ අත්හිට වූ වැටුප් වර්ධක එහි කාලය අවසානයේ දී එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිතව තිබූ දිනයේ සිට නැවත ප්‍රතිසාධනය කරනු ලබන අතර, වැටුප් වර්ධක දිනය නො වෙනස්ව පවතී.

වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම

27.6.2 "වැටුප් වර්ධකය නැවැත්වීම" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා, වැටුප් වර්ධකය නො ගෙවීමයි. එසේ වැටුප් වර්ධකය නැවැත් වූ කාලය අවසානයේ දී, එය නැවත ප්‍රතිසාධනය කළ ද, නවත්වන ලද කාලයට අදාල ව රඳවා ගත් මුදල් ප්‍රමාණය ඔහුට නො ලැබේ. මෙහි දී ද, වැටුප් වර්ධක දිනය නො වෙනස්ව පවතී.

වැටුප් වර්ධකය නැවැත්වීම

27.6.3 "වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක්, නොගෙවා සිටීමට තීරණය කොට, එම වැටුප් වර්ධකය ආපසු කැඳවීම යි.

වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම

27.6.4 "වැටුප් වර්ධකයක් විලම්භනය කිරීම" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, යම් තැනැත්තකු හට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සඳහට ම නොගෙවා සිටීම ය. එසේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කරන ලද විටක දී ඇතිවන පාඩුව එම තැනැත්තා තම ශ්‍රේණියට අදාල

වැටුප් වර්ධකයන් විලම්භනය කිරීම

වැටුප් ප්‍රමාණයේ උපරිමයට ලඟාවන තුරුම බලපානු ලැබේ.

නිදර්ශන :
"ඒ" නැමැත්තා මාසිකව රු.33,725/- ක මාසික වැටුපක් ලබමින් සිටි රු.300ක වටිනාකමකින් යුත් ඔහුගේ මීළඟ වැටුප් වර්ධකය, ඔහුට 2020 ජූලි මස 01 වැනි දා ලැබීමට නියමිත ය.

(අ) වැටුප් වර්ධක අත්හිටුවීම : "ඒ" නැමැත්තා හට 2020 ජූලි මස 01 වැනි දිනට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මාස තුනක (03) කාලයකට තාවකාලිකව අත්හිටුවනු ලැබුවහොත්, ඔහුට එම වසරේ ඔක්තොම්බර් මස 01 වැනි දා දක්වා ම ලැබෙනුයේ රු.33,725/- වැටුපම ය. පසුව එම තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමේ තීරණය ඉවත්කළ හොත් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය වූ ජූලි මස 01 වැනිදා සිටම රු.34,025/- මාසික වැටුප් පියවරේ පිහිට වනු ලබයි. එසේ ම වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා තිබූ කාලය වන ජූලි මස 01 වැනිදා සිට ඔක්තොම්බර් මස 01 දක්වා (ජූලි, අගොස්තු, සැප්තැම්බර් මාස සඳහා) අත්හිටවූ වැටුප් වර්ධක (300 *3 = 900/-) ඔහුට ලැබේ. එබැවින් එම තැනැත්තාට මූල්‍යමය පාඩුවක් සිදු නොවන අතර, ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් ද සිදු නොවනු ඇත.

(ආ) "වැටුප් වර්ධක නැවැත්වීම" : "ඒ" නැමැත්තා හට 2020 ජූලි මස 01 වැනිදා සිට ලැබීමට නියමිත තිබූ වැටුප් වර්ධකය, මාස තුනක (03) කාලයක් සඳහා "නැවැත්වීමට" තීරණය කළහොත්, ඔහුට ජූලි මස 01 වැනිදා සිට ඔක්තොම්බර් මස 01 වැනිදා දක්වා ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධක නො ලැබෙන අතර, එකී මාස තුනක (03) කාලය අවසානයේ දී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළ විට දී, ඔක්තොම්බර් මස 01 වැනිදා සිට ඔහුව රු.34,025/- වැටුප් පියවරේ පිහිටුවනු ලබයි. එහෙත්, එම තැනැත්තා හට ජූලි, අගොස්තු, සැප්තැම්බර් යන මාස තුන (03) (වැටුප් වර්ධකය නවත්වා තිබූ කාලය) සඳහා ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධක, (රු.900/-) අගය ලැබෙන්නේ නැත. කෙසේ වුවද, ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ජූලි 01 ලෙස නො වෙනස්ව පවතිනු ඇත.

(ඇ) "වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම" : "ඒ" නැමැති අයගේ 2020 ජූලි මස 01 වැනිදාට ලැබී ඇති වැටුප් වර්ධකය මාස තුනකින් අඩු කිරීමට තීරණය කළ විට දී ඔහුගේ රු.33,725/- ක් වූ මාසික වැටුප රු.300/- (වැටුප් වර්ධක අගය) බැගින් මාස තුනක කාලයක් සඳහා (ජනවාරි, පෙබරවාරි, මාර්තු) අඩු කරනු ලැබේ. එවිට, ඔහුට ජනවාරි මස 01 වැනිදා සිට ජූලි මස 01 වැනිදා දක්වා හිමි වනුයේ රු.33,425/- ක මාසික වැටුපකි. ඔහුගේ වැටුප නැවත වරක් 2020 අප්‍රේල් මස 01 වැනිදා සිට ප්‍රතිසාධනය කළ විට රු.33,725/- වැටුප් පියවරේ නැවතත් පිහිටුවන අතර, අදාල වැටුප් වර්ධක අඩු කිරීම හේතුවෙන් රු.900/- ක මුල්‍යමය පාඩුවක් දැරීමට සිදුවේ. කෙසේ වුවද, එම තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ජූලි 01 ලෙස ම පවතිනු ඇත.

(ඈ) "වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීම": "ඒ" නැමති අය හට, 2020 ජූලි මස 01 වැනිදා ලැබීමට නියමිත ව තිබූ වැටුප් වර්ධකය මාස හයක (06) කාලයකින් විලම්භනය කොට, එම මාස හයක කාලය අවසානයේ දී නැවත ගෙවීමට තීරණය කළ විටක දී, ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් පියවර වන රු.34,025/- හි පිහිටුවනු ලබන්නේ එකී මාස හයක (06) කාලය ඉක්ම ගිය විට දී, එනම් 2021 ජනවාරි මස 01 දින සිට ය. ඒ හේතුවෙන් ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වනුයේ ජනවාරි මස 01 වැනි දිනය යි.

27.7 වැටුප් වර්ධකයක් නොගෙවා සිටීමට තීරණය කරන අවස්ථාවක දී, එසේ නො ගෙවා සිටින්නේ කුමන හේතුවක් මත ද යන්න, ඒ ඒ අවස්ථාවන්ට උචිත වන පරිදි තීරණය කළ යුතු වේ. පහත සඳහන් මඟ පෙන්වීම් එවැනි අවස්ථාවන්හි දී උචිත පරිදි යොදා ගත හැකි ය.

වැටුප් වර්ධකයන් නොගෙවා සිටීමට තීරණය කිරීම

27.7.1 වැටුප් වර්ධකයක් අත්හිටුවීම සුදුසු වන්නේ, වැටුප් වර්ධකය සහතික කිරීමට නියමිත බලධරයා හට තමන් ඉදිරියේ ඇති කරුණු සලකා බැලීමෙන් පසු එම වැටුප් වර්ධකය සහතික කිරීමට නො හැකි වුව ද, තීරණයක් ගැනීමට පෙර අදාල තැනැත්තා සමීප නිරීක්ෂණයකට යම් කාලයක් තුල දී භාජනය කළ යුතු යැයි හැගෙන අවස්ථාවන්හි දී සහ වැටුප් වර්ධකය නැවැත්වීමක් වැනි ක්‍රියාමාර්ගයක්, ගැනීමට තමන් ඉදිරියේ ඇති කරුණු බරපතල නොවන විට මෙන් ම, වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීමක් මඟින් එම තැනැත්තාගේ යම් ප්‍රගතියක් ඇතිවේ යැයි අපේක්ෂා කරන අවස්ථාවන්හි දී ය.

අත්හිටුවීම සුදුසුවන අවස්ථා

27.7.2 වැටුප් වර්ධකය නැවැත්වීම යෝග්‍ය වන්නේ, විශේෂිත වැරදි සහ පොදු අකාර්යක්ෂමතාවය වැනි කරුණු වාර්තා වන අවස්ථාන්හි දී ඒ සඳහා වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කිරීම වැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් අනවශ්‍ය බරපතල දඬුවමක් ලෙස සැළකෙන විට දී ය.

නැවැත්වීම සුදුසු අවස්ථා

27.7.3 වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම සුදුසු යැයි සැලකෙන්නේ, යම් වරදක් සඳහා වැටුප් වර්ධකය "නැවැත්වීම" එම වරදට අනුව ප්‍රමාණවත් නොවන විට සහ විලම්භනය කිරීමට අඩු දඬුවමකට යටත් කිරීම යෝග්‍ය අවස්ථාවන් සඳහා ය.

අඩු කිරීම සුදුසු අවස්ථා

27.7.4 "වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කිරීම" සුදුසු වන්නේ පසුගිය වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ගත වූ කාලය තුල යම් තැනැත්තකුගේ වැඩ සහ හැසිරීම ප්‍රමාණාත්මකව සහ ගුණාත්මකව එම තැනැත්තා ලබන වැටුපට සහ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට අනුව සාමාන්‍යයෙන් පහළ තත්වයක පැවතීම හේතුවෙන් සහ වැටුප් වර්ධකය "නැවැත්වීම" ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවේ යැයි නිගමනය කරන අවස්ථාවන්හි දී ය. එමෙන්ම, යම් නිලධාරියකු තම තනතුරේ ස්ථීර වීම හෝ තනතුරෙන් උසස් වීම සඳහා සපුරාලිය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත කාලය තුල සමත් වීමට නොහැකි වීම හෝ තනතුරේ ස්ථීර වීමට / උසස්වීමට පුර්ව කොන්දේසියක් ලෙස පවතින විභාගයකින් සමත් වීමට අපොහොසත් වීම යන සෑම අවස්ථාවක දී වැටුප් වර්ධකය "විලම්භනය" කිරීමට නියෝග කළ යුතු ය.

"විලම්භනය" කිරීම සුදුසු අවස්ථා

27.8 වැටුප් වර්ධකයක් අත්හිටුවීම, අඩු කිරීම හෝ නැවැත්වීම, මාස 1ක සිට මාස 12 ක් දක්වා ඕනෑම කාල පරාසයක් තුල සිදු කළ හැකි අතර, එම කාලය එක් වරක දී මාස දොළහක (12) කාලයක් නො ඉක්මවිය යුතු ය. එමෙන් ම එම කාලය අදාල තැනැත්තාගේ මීළඟ වැටුප් වර්ධක දිනයෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ නො කළ යුතු වේ. විලම්භනය කිරීමක් සඳහා නියෝග කළ හැක්කේ එක් වරකට මාස 6ක හෝ 12ක කාල සීමාවක් සඳහා පමණකි.

එක් එක් අභිමිකිරීම සුදුසුවන කාල පරිච්ඡේදයන්

27.9 තනතුරේ ස්ථීර වීම සඳහා හෝ උසස් වීමක් ලැබීම සඳහා ලබා ගත යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වීම හෝ නියමිත කාලය තුල දී යම් විභාගයකින් සමත් වීමට නො හැකි වීම යන කරුණු හේතුවෙන්, වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළ විට, එසේ වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කළ යුතු කාලය වන්නේ, ඉහත සඳහන් විභාග සමත්වීම සඳහා නියමිත කාලයට වැඩිමනක් වශයෙන් ලබාගත් කාලයයි. වැටුප් වර්ධක දිනය, එසේ සුදුසුකම් ලබාගැනීම සඳහා දී ඇති අවසාන දිනය නො වනවිට, සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට දී ඇති අවසන් දිනයට අනතුරුව එළඹෙන වැටුප් වර්ධකය, අදාල සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට දී ඇති කාලයට වැඩිමනක් වශයෙන් ගත් කාලයටම සමාන කාලයකින් විලම්භනය කළ යුතු වේ.

වැටුප් විලම්භනය කිරීම තනතුරේ ස්ථීර විමට අසමත් වීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අසමත් වීම ආදිය නිසා

නිදර්ශන :
"ඒ" නැමැති අයගේ වැටුප් වර්ධක දිනය 2020/01/01 දින වන අතර, ඔහුට කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට අදාල පරීක්ෂණ සමත් වී උසස්වීම සහ නියමිත වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීම 2020/03/01 දක්වා කාලය තිබේ. එහෙත් ඔහු අදාල විභාගය සමත් වී ඇත්තේ 2020/06/01 දිනයේ දී ය. ඒ අනුව ඔහු විභාගය සමත් වීමට නියමිත ව තිබූ දින සිට එනම් 2020/03/01 සිට 2020/06/01 දක්වා දින 92 ක වැඩිපුර කාලයක් විභාගය සමත් වීමට ලබාගෙන ඇත. එබැවින්, "ඒ" නමැති අය හට, 2020/01/01 දිනයේ දී ගෙවිය යුතුව තිබූ වැටුප් වර්ධකය දින 92 කින් විලම්භනය කෙරෙන අතර, ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය ලැබෙනුයේ 2020/04/03 දින සිට ය. එතැන් පටන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය වන්නේ අප්‍රේල් මස 03 වන දාය.

වැටුප් වර්ධකයක් අත්හිටුවීම නැවැත්වීමක් දක්වා පරිවර්තනය කිරීම

27.10 වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා ඇති කාලය තුල යම් තැනැත්තකුගේ වැඩ හා හැසිරීම අපේක්ෂිත මට්ටමට වඩා පහල මට්ටමක පවතී නම්, ඔහුට වැටුප් වර්ධක සහතිකයක් නිකුත් කරනු නො ලැබේ. ඒ වෙනුවට එම තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධකය එය ලැබීමට නියමිත දිනයේ සිට "නැවැත්වීමකට" හෝ "විලම්භනය" කිරීමකට පරිවර්තනය කරනු ඇත.

වැටුප් වර්ධකය නැවැත්වීම හෝ විලම්භනය කිරීමට පරිවර්තනය කිරීම දිර්ඝ කිරීම

27.11 අදාල තැනැත්තා තම වැඩ සහ හැසිරීම වර්ධනය කර ගෙන ඇතැයි නො පෙන්වන කල්හි, අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා, වැටුප් වර්ධකය නැවැත්වීමට නියෝග කළ විට, එම නියෝගය තවත් කාලයක් සඳහා දිර්ඝ කළ හැකි ය. එසේත් නොමැති නම් එම "නැවැත්වීම" විලම්භනය කිරීමක් ලෙසට පරිවර්තනය කළ හැකි ය. මෙම කරුණු, අදාල තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධකය නවත්වන අවස්ථාවේ දී ඔහුට පැහැදිලි කරදිය යුතු වේ.

27.11.1 වැටුප් වර්ධකය නවත්වන ලද කාලය අවසානයේ දී, යම් තැනැත්තකු තම වැඩ සහ හැසිරීම දියුණු කරගෙන නොමැති නම්, ඔහුගේ නවත්වන ලද වැටුප් වර්ධකය එම වැටුප් වර්ධකය ලබා දීමට නියමිත දිනයේ සිට තවදුරටත් දිර්ඝ කිරීමට හෝ විලම්භනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට ද හැකියාව පවති.

වැටුප් වර්ධකය අහිමි කරන බව එම තැනැත්තාහට දැන්විය යුතු ය

27.12 වැටුප් වර්ධකයක් අහිමි කරන සෑම අවස්ථාවක දී ම, ඒ බව හැකි විගස අදාල තැනැත්තා හට වැටුප් වර්ධකය අහිමි කරනුයේ කුමන ස්වභාවයෙන් ද යන්න සහ එසේ අහිමි කරන කාලය ද, ඊට හේතුවන කරුණු ද දැනුම් දිය යුතු ය. (අත්හිටුවීම, නැවැත්වීම, අඩුකිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම) එසේ සිදු කළ අහිමි කිරීම්, එම තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ කාර්ය සටහන් පත්‍රිකාවේ (History Sheet) සටහන් කොට තැබිය යුතු ය.

සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලය තුලදී සේවය කල

27.13 වැටුප් වර්ධකයන් ප්‍රදානය කළ යුත්තේ, යම් තැනැත්තෙක් සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලය තුලදීම සේවය කොට ඇත්නම් පමණකි. වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයක් හෝ අඩ වැටුප් මත ලබා

ඇති නිවාඩු කාලයක් ද වැටුප් වර්ධක ගෙවීමට සේවා කාලයක් ලෙස ගණනය කරනු ඇත. යුතු ය

27.13.1 යම් තැනැත්තකු මාස හයකට (06) වැඩිකාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති අවස්ථාවක දී, එසේ මාස හයකට (06) වඩා වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සිටි කාලය වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා ගණන් ගැනීම නො කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්තේ, එම තැනැත්තාට පාලනය කර ගැනීමට නො හැකි අසනීප වැනි හේතු මත හෝ එම නිවාඩු කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ රජයේ අවශ්‍යතාවය මත සුදුසුකම් හෝ පුහුණුවක් ලබා ගැනීම පිණිස නම් පමණක් වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා එකී වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ගණන් ගැනීමට අවකාශය තිබේ. වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය

එයින් අදහස් වන්නේ මාස හයක (06) කාලය ඉක්මවා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති කාලයට සමාන කාලයකින් අදාල තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කළ යුතු බව ය.

එම තැනැත්තාගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය වන විට ඔහු ලබාගෙන ඇත්තේ මාස හයකට (06) වඩා අඩු වැටුප් රහිත කාලයක් නම්, එසේ නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර කාලයේ, ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම පදනම් කොටගෙන, එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කළ හැකි ය. කෙසේ වුවද, ඔහු මාස හයකට (06) වැඩියෙන් ලබාගෙන ඇති කාලපරිච්ඡේදයට සමාන කාලයකින් ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය විලම්භනය කළ යුතු වේ.

27.13.2 ඉහත 27.13.1 උපඡේදයෙ හි කුමන ආකාරයෙන් සඳහන් වී තිබුන ද, යම් තැනැත්තකු නිරන්තරයෙන් අසනීප නිවාඩු ගැනීම හේතුවෙන් ඔහුගේ ප්‍රයෝජනවත්භාවය හීනවී ඇත්නම්, සහ ඔහුට වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම සාධාරනීකරණය කිරීමට, අදාල බලධරයාට නො හැකි වන අවස්ථාවන්හි දී, එම වැටුප් වර්ධකය නො ගෙවා සිටීමට නිර්දේශ කිරීමට පහත සඳහන් 27.14. උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි අදාල බලධරයාට හැකියාව ඇත. අසනීප නිවාඩු හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා නො කිරීම

27.14 (අ) වැටුප් වර්ධකයක්, අත්හිටුවීම, නැවැත්වීම, අඩුකිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම මඟින් එය අහිමි කිරීමට නියෝගයක් දීමට සුදුසු බලධරයා වන්නේ ඉහත 27.3 උපඡේදයෙ හි සඳහන් බලධරයා ය. එහෙත්, කුමන හෝ තරාතිරමක තැනැත්තකුගේ වැටුප් වර්ධකය එක් වසරකට වඩා වැඩි කාලයකින් නො ගෙවා රඳවා ගන්නේ නම්, එම බලධාරයා හට එවැනි තීරණයක් ගැනීමට නො හැකි වන අවස්ථාවක දී, ඒ බව කොමිෂන් වැටුප් වර්ධකයන් අහිමි කිරීමට නියමිත බලධරයා

සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය ට හෝ සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි අදාල හේතු සමඟ වාර්තා කළ යුතු ය.

(ආ) මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරුන්/ අයතනයන්හි අධ්‍යක්ෂවරුන් එවැනි අවස්ථා තම මණ්ඩපය / ආයතනය/ අනුබද්ධිතව / අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා දැන්විය යුතු වේ.

27.15 යම් සේවකයකුගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටවූ විට, නැවැත්වූ විට, අඩුකල විට හෝ විලම්භනය කළ විට, ඒ බව අදාල තැනැත්තා වෙත, එම ක්‍රියාමාර්ගය ගැනීමට හේතු වූ කරුණු ද සමඟ වහාම දැන්විය යුතු ය. සේවකයා ට දැන්විය යුතු ය

27.16 යම් තැනැත්තකු, උසස් වීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් අසමත් වීම හෝ යම් නිශ්චිත කාලයක් තුල දී, නියමකොට ඇති විභාගයකින් සමත්වීමට අපොහොසත් වන විට දී හෝ තනතුරේ ස්ථීර වීම සඳහා පුර්ව අවශ්‍යතාවක් වශයෙන් වූ යම් සුදුසුකමක් ලබා ගැනීමට අසමත් වීම යන කරුණු පාදක කරගනිමින්, එකී තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවීම, නැවැත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම සිදුවන අවස්ථාවන්හි දී, ඉහත උපඡේදයන් හි සඳහන් නියමයන් බල පැවැත්වෙන්නේ නැත. එවැනි අවස්ථාවන්හි දී, වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීමට නියමිත බලධරයා විසින්, අදාල තැනැත්තාට, ඉහත පරිදි අසමත් වීම හේතුවෙන් මුහුණ දීමට සිදුවන අයහපත් ප්‍රතිඵල සම්බන්ධයෙන් දැනුම් දීමක් කළ යුතු වේ.

28. වැටුප් සහ වේතන වලින් අඩුකිරීමේ සීමාවන්

28.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකුගේ මාසික වැටුපෙන් / වේතනයෙන් සාමාන්‍යයෙන් එක් මසකදී අඩු කළ හැකි සියළු අඩු කිරීම් වල එකතුව එම මස වැටුපෙන් / වේතනයෙන් 40%ක ප්‍රමාණය නො ඉක්මවිය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් 40% ක් නො ඉක්මවිය යුතු ය

28.1.1 මෙම උපඡේදයේ සඳහන් නියමයන්ගෙන් පහත සඳහන් අඩු කිරීම් නිදහස් කරනු ලැබේ. නිදහස් කිරීම

(අ) වස්ථාපිත අඩුකිරීම් (උදා. අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල්, ආදායම් බදු ගෙවීම්, වැන්දඹු සහ අනත්දරු අරමුදලට දායක වීම්)

(ආ) කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින්/ විද්‍යායතනයකින් රජයෙන් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකින් ලබාගත්, සියළුම වැටුප් අත්තිකාරම්, ණය මුදල් ආදිය

(ඇ) වැටුප් රහිත සහ අඩ වැටුප් නිවාඩු, වැඩිපුර වැටුප් ගෙවීම ආදිය හේතුවෙන් වූ ආපසු අය කර ගැනීම

28.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු විසින් ලබා ගත් මාණ්ඩලික ණය මුදලක් හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් විශේෂයෙන් බලය පවරනු ලැබීමෙන් පසු ලබා ගත් වෙනත් ගෙවීමක් ආපසු අයකර ගැනීමේ සීමාව එම තැනැත්තාගේ මාසික වැටුපෙන් / වේතනයෙන් 60% ක් දක්වා අය කිරීමට අවසර දිය හැකි ය. එසේ ආපසු අය කිරීම් අනුමත කිරීමේ දී, සේවකයකු තම මාසික වැටුපෙන් / වේතනයෙන් සැලකිය යුතු කොටසක් තම කුටුම්භයේ කටයුතු වෙනුවෙන් රැගෙන යා යුතු බව ද සැලකිල්ලට ගත යුතු වේ.

60% ක් දක්වා වූ අඩු කිරීමේ සීමාව

29. **කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් සඳහා වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමවේදය**

29.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක/ ආයතනක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක සෑම අධ්‍යයනාංශයක් / පරිපාලන අංශයක්/ ගණකාධිකාරී/ මූල්‍යාධිකාරී /භාණ්ඩාගාරික/ ගිණුම්භාර නිලධාරියා විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි තම ආයතනයේ සෑම අධ්‍යයනාංශයක් / පරිපාලන අංශයක් (හෝ වෙනත් පරිපාලන උප අංශයක්) වෙනුවෙන් මාසික වැටුප් ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු ය.

අධ්‍යනාංශ සහ පරිපාලන අංශ සඳහා වැටුප් ලේඛන

29.2 සෑම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියෙකු / පරිපාලන අංශ ප්‍රධානියෙකු / මධ්‍යස්ථානයක ප්‍රධානියෙකු / ඒකකයක ප්‍රධානියෙකු විසින් තම අධ්‍යයනාංශයේ / පරිපාලන අංශයේ / මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ මාසික වැටුප් ලේඛන සහතිකයක් පහත දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි සකස් කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අංශ ප්‍රධානියාගේ සහතික ආදිය

> “ මාගේ දැනුම සහ විශ්වාසයේ හැටියට, මෙහි නම් සඳහන් සෑම සේවා නියුක්තිකයකු ම, මෙම මාසික වැටුප් ලේඛනයට අදාල වන කාල සීමාව තුල ..... දෙපාර්තමේන්තුවේ / පරිපාලන අංශයේ / මධ්‍යස්ථානයේ / ඒකකයේ සත්‍ය වශයෙන් සහ අව්‍යාජ වශයෙන් සේවයේ නියුතුව සිටි බවට සහතික කරයි.
>
> ....
> දිනය දෙපාර්තමේන්තු / අංශ / මධ්‍යස්ථාන/ ඒකක ප්‍රධානියාගේ අත්සන

29.3 සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම/ විද්‍යායතනයකම/උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයකම මූල්‍යාධිකාරී/ භාණ්ඩාගාරික/ ගිණුම් සම්බන්ධ වගකීම දරන නිලධරයා විසින් සෑම මාසයක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වැටුප් ලේඛනය අවසන් කළ යුත්තේ පහත සඳහන් සහතිකය ලබා දීමෙන් පසුව ය.

සහතික කිරීම

> “රුපියල් .....ක සම්පූර්ණ මුදලක් ගෙවා ඇති මෙම මාසික වැටුප් ලේඛනයේ, මෙය මතම හෝ එයට අමුණා ඇති ලදුපතෙහි දී ඇති, ඉහත නම් සඳහන් සියළුම සේවා නියුක්තිකයන්, මාගේ දැනුම හා විශ්වාසයේ හැටියට, සත්‍ය වශයෙන්ම සහ අව්‍යාජ ලෙස ..... දෙපාර්තමේන්තුවේ / පරිපාලන අංශයේ / මධ්‍යස්ථානයේ / ඒකකයේ මෙම වැටුප් ලේඛනය අදාල වන කාල සීමාව තුල දී සේවය කර ඇති බවත්, මෙහි සඳහන් වැටුප් ප්‍රමාණයන් මත ඔහුගේ/ඇයගේ පත්කිරීම නිසි ලෙස අනුමතකර ඇති බවත් මෙයින් සහතික කරමි. ”

VII වන පරිච්ඡේදය

දීමනා සහ ගාස්තු

1. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, උප සභාපතිවරයා සහ සාමාජිකයින් සඳහා දීමනා

2. විශ්වවිද්‍යාලයන්හි පාලක සභාවට පත්කළ සාමාජිකයින්ට සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා වන දීමනා

3. ස්ථාවර කමිටු / ශාස්ත්‍රීය කමිටු / අධ්‍යයන මණ්ඩල/ යථායෝගී කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනා / ගෙවීම්

4. මණ්ඩප සභාවක / පීඨ සභාවක ඡන්දයෙන් තෝරාගනු ලැබූ/ පත්කල සාමාජිකයින් සඳහා දීමනා

5. විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාට සහ සාමාජිකයන් හට ගෙවනු ලබන දීමනා

6. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි සේවකයින් සඳහා දීමනා ලබාදීම කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය මත සිදුවිය යුතු ය

7. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා / මන්ඩපයක මන්ඩපධිපතිවරයා හට නිවාස පහසුකම් / දීමනාවක් ලබා දීම

8. සංග්‍රහ දීමනා ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

9. පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු / අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියකු සහ දීමනාවක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති වෙනත් තනතුරක් දරන තැනැත්තකු සඳහා දීමනා

10. නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම

11. වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් වෙත ගෙවිය හැකි දීමනා

12. පර්යේෂණ දීමනාව ගෙවීම

13. අධ්‍යයන දීමනාව / වෙනත් විශේෂ දීමනා

14. විදේශ ගමන් සහ අදාල වියදම් සඳහා වන දීමනා

15. වෛද්‍ය සුදුසුකම් සහිත ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් සහ දන්ත වෛද්‍ය සුදුසුකම් සහිත ආචාර්යවරුන් සඳහා ගෙවන දීමෑ

16. ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට ගෙවන දීමනා

17. කොමිෂන් සභාවේ උප සභාපතිවරයාගේ, ලේකම්වරයාගේ / විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයාගේ, ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ, ලේකම්වරයාගේ / විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පෞද්ගලික සහකාරවරයකු / වරියකු හට ගෙවන දීමනා

18. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා ද්විතීයනය කරන ලද වෛද්‍ය නිලධාරීන් හට ගෙවනු ලබන අමතර රාජකාරී දීමනාව

19. නිවාඩු දිනයන්හි සේවය කරනු ලබන විධායක නිලධාරීන් සඳහා වන දීමනා

20. දිර්ඝ කාලීන සේවා දීමනාව

21. අර්ධ කාලීන කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවකු හට ගෙවන දීමනාව

22. පෝමලින් රසායනිකයට නිරාවරණය වීමේ අවදානම ඇති, වෛද්‍ය පීඨයක සේවයේ නියුතු අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා අනතුරු දීමනාවක් ගෙවීම

23. පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සහයකයින්ට සහ පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ කම්කරුවන් හට දීමනා

24. ජීවන වියදම් දීමනාව

25. ගෙවිය නොහැකි දීමනා

26. ලේඛනාගාරයන් භාරව සිටින පොත් බඳින්නන් සඳහා ගෙවිය හැකි දීමනා

27. ලඝු ලේඛකයින් සඳහා ගෙවන දීමනා

28. පූර්ණකාලීන උපශාලාධිපතිවරුන්ට දීමනා ගෙවීම

29. තේරීම් කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනා

30. පරිපාලන නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් විසින් ලබාගත් අධ්‍යාපනික / වෘත්තීමය සුදුසුකම් අගය කිරීම උදෙසා ගෙවනු ලබන වැටුප් වර්ධක දීමනා

31. ගමන් වියදම් දීමනා සහ සංයුක්ත දීමනා

32. කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන විසින් පවත්වනු ලබන විභාගයන්ට අදාල, ප්‍රශ්න පත්‍ර පිළියෙල කිරීම සහ ඇගයීම, සුපරීක්ෂණය සහ අධීක්ෂණය සඳහා ගෙවිය හැකි ගාස්තු

33. බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ ප්‍රවාහන සහ අනෙකුත් දීමනා

34. ශිෂ්‍යයන්ගේ විනය විරෝධී හැසිරීම් සහ විභාග වැරදි වලට අදාල සිද්ධීන් සඳහා පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට පත්කරන පරී | සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම

35. ශිෂ්‍යයන්ගේ විනය විරෝධී හැසිරීම් හා සම්බන්ධ සිද්ධීන් පරීක්ෂා කිරීම පිණිස පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ සඳහා ගෙවීම් කිරීම

36. හිමිකම් ලත් නිලධාරීන් සඳහා ලබාදෙන ඉන්ධන / ප්‍රවාහන දීමනාව

VII වන පරිච්ඡේදය

දීමනා සහ ගාස්තු

1. **කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, උප සභාපතිවරයා සහ සාමාජිකයින් සඳහා දීමනා**

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උප සභාපතිවරයා / සාමාජිකයින්

1.1 පනතෙහි 5 (4) වගන්තියේ නියමකොට ඇති ආකාරයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට, උප සභාපතිවරයාට සහ අනෙකුත් සාමාජිකයන්ට, උසස් අධ්‍යාපනය භාර ආමාත්‍යවරයා විසින් මුදල් විෂය භාර ආමාත්‍යවරයා විමසීමෙන් අනතුරුව තීරණය කරනු ලබන පාරිශ්‍රමිකයන් සහ දීමනා ගෙවිය යුතු ය.

2. **විශ්වවිද්‍යාලයන්හි පාලක සභාවට පත්කළ සාමාජිකයින්ට සහ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා වන දීමනා**

පාලක බල මණ්ඩලවල සාමාජිකයන්

2.1 විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභා සාමාජිකයන්, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක / ආයතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් කිසිදු පාරිශ්‍රමිකයක් හෝ දීමනාවක් ලැබීම සඳහා හිමිකම් නො ලැබුව ද, පනතෙහි 44 (1) (VII) වගන්තිය ප්‍රකාරව, කොමිෂන් සභාව විසින් විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාවට පත්කල සාමාජිකයකු හෝ පනතෙහි 63 (1) (IV) වගන්තිය ප්‍රකාරව විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක කළමනාකරණ මණ්ඩලයට පත්කල සාමාජිකයකු හෝ පනතෙහි 24 (3) වගන්තියට අනුව සහ ඒ ඒ ආයතනයට අදාල නියමාවලියක සඳහන් වූ විද්‍යායතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක එම ආයතනයෙහිම සේවය නොකරන පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට, මුදල් විෂය භාර අමාත්‍යවරයා විමසීමෙන් අනතුරුව, උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයා විසින් නියම කරනු ලබන දීමනා ගෙවිය හැකි ය. [පනතෙහි 44 (6) සහ 63 (2) වගන්ති වල සහ එම ආයතනය පිහිටුවීමට අදාල නියමාවලියන් වල සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව)

සහභාගි වීමේ දීමනාවට අමතරව ප්‍රවාහන යන යැපීම් දීමනා

2.2 එවැනි පත්කළ සාමාජිකයින් සඳහා, රජයේ අනුමත රෙගුලාසි වලට අනුව ප්‍රවාහන සහ යැපීම් දීමනා ද ගෙවිය යුතු ය.

3. **ස්ථාවර කමිටු / ශාස්ත්‍රීය කමිටු / අධ්‍යයන මණ්ඩල/ යථායෝගී කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනා / ගෙවීම්**

කමිටු වල සාමාජිකයන්

තම ආයතනයෙන් හැර, යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ස්ථාවර කමිටුවක / අධ්‍යයන මණ්ඩලයක / ශාස්ත්‍රීය කමිටුවක / යථායෝගී කමිටුවක හෝ දෙපාර්තමේන්තු කමිටුවක සෑම සාමාජිකයෙකු සඳහා ම, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට ඔවුන්ගේ ප්‍රවාහන සහ යැපීම් දීමනාවන් ට අමතරව, එක් එක් රැස්වීම් සඳහා දීමනාවක්/ ගෙවීමක් සිදු කළ හැකිය. යම් සාමාජිකයකු එම රැස්වීම සඳහා දුරස්ථ සන්නිවේදන මාර්ගයක් ඔස්සේ සහභාගි වන්නේ නම්, ඔහු ද අනෙකුත් සාමාජිකයන් ලෙසටම ඉහත දීමනා / ගෙවීම් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබයි. මෙම නියමයන් කොමිෂන් සභාවේ ස්ථාවර කමිටු සහ යථායෝගී කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ද බල පැවැත්වෙනු ඇත.

4. **මණ්ඩප සභාවක / පීඨ සභාවක ඡන්දයෙන් තෝරාගනු ලැබූ/ පත්කල සාමාජිකයින් සඳහා දීමනා**

මණ්ඩප සභාවක / විශ්ව විද්‍යාලයක/ පීඨ සභාවක ඡන්දයෙන් තෝරාගත් සාමාජිකයකු හෝ පත්කල සාමාජිකයකු හට, ඔහුගේ ප්‍රවාහන සහ යැපීම් දීමනා වලට අමතර ව, කොමිෂන් සභාවෙන් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන ආකාරයට සහභාගි වීමේ දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය. දුරස්ථ සන්නිවේදන මාර්ගයක් තුලින් එම රැස්වීම් වලට සහභාගි වන සාමාජිකයන් සඳහා ද ඉහත සඳහන් ගෙවීම් කළ යුතු වේ. පනතෙහි 48 (1 A) (f) සහ 48 A (2) යන වගන්ති වල සඳහන් නියමයන් සහ එවැනි සභාවක් පිහිටුවීමට අදාල ව නිකුත් කරන ලද නියමාවලියක අඩංගු නියමයන් බලන්න.

මණ්ඩප සභාව / පීඨ සභාව

5. **විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාට සහ සාමාජිකයන් හට ගෙවනු ලබන දීමනා**

5.1 විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාට සහ සාමාජිකයන් හට ගෙවනු ලබන පාරිශ්‍රමිකයන් සහ දීමනා, මුදල් විෂය භාර ඇමාත්‍යවරයා විමසීමෙන් අනතුරුව, උසස් අධ්‍යාපන ඇමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබයි. [පනතෙහි 82 (4) වගන්තියට අනුව]

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්

6. **උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි සේවකයින් සඳහා දීමනා ලබාදීම කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය මත සිදුවිය යුතු ය**

6.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක කිසිදු සේවකයකු සඳහා, කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගත් කුමන ආකාරයේ හෝ ගෙවීමක් සිදු නො කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය

6.2 නිශ්චිත ව්‍යාපෘතියක් සඳහා හෝ නිශ්චිත වෙනත් කාර්යයක් සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට බාහිර ප්‍රභවයකින් ප්‍රදානයන් ලැබී ඇති කල්හි, එබඳු ව්‍යාපෘතියක හෝ වෙනත් කාර්යයක නිරත වී සිටින උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු සඳහා දීමනා ගෙවීම සඳහා එම ප්‍රදානයෙහි විධිවිධාන සළසා ඇත්නම්, අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනය සහ ප්‍රදායකයා අතර ඇති කරගත් ගිවිසුමේ සඳහන් ප්‍රමාණයන් තුල හිදිමින් දීමනාවක් ගෙවීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

බැහැර වීම්

7. **කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා සහ ලේකම්වරයාට / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයාට නිල නිවාස පහසුකම් / දීමනා**

7.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට සහ ලේකම්වරයාට, විශ්වවිද්‍යාලයන්හි උපකුලපතිවරුන් ට, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයන්හි අධ්‍යක්ෂකවරුන්ට, මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරුන්ට, ඔවුන්ගේ ධුර කාලය තුල දී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය උපයෝගී කර ගනිමින් නිල නිවාස පහසුකම් සැපයිය යුතු ය.

නිල නිවාස පහසුකම් / දීමනා

(අ)කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට අයත් නිවාස

ක්‍රමවේදයන්

(ආ)ඒ ඒ ආයතනය මඟින් කුලියට ගත් නිවාස

(ඇ) නිලධාරියාගේ නිවස හෝ ඔහු විසින් කුලියට ගත් නිවාසයන්

නිල නිවාස පහසුකම් ඉල්ලා සිටින නිලධරයින්, තමන් ඉහත සඳහන් කුමන ක්‍රමවේදයන් තුල සිටිමින් නිල නිවාස පහසුකම් ඉල්ලා සිටින්නේ ද යන්න සඳහන් කරමින්, එසේ අයදුම් කිරීම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7.2 කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සතුව නිල නිවාස නොමැති විට, ඉහත (ආ) ක්‍රමවේදය තෝරාගත හැකි ය. කෙසේ වුවද, කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සතුව නිල නිවාස ඇති විටක දී ද, සුදුසුකම් ලත් නිලධරයා හට ඉහත (ඇ) ක්‍රමවේදය තෝරා ගැනීමේ නිදහස තිබේ. කොන්දේසි

7.3 (අ) කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සතු නිවාසයක් පරිහරණය කිරීමේ දී, එම නිවස පරිහරණය කරන නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපෙන් 10% කට සමාන මුදලක් අයකර ගත යුතු වේ.

(ආ) කුලි නිවාසක් පරිහරණය කරන අවස්ථාවක දී , අදාල කුලියෙන් 10% කට සමාන මුදලක් එම නිලධාරියාගෙන් මාසිකව අයකර ගත යුතු වේ.

(ඇ) නිල නිවාස පහසුකම් හිමි නිලධාරයකු තම නිවස හෝ තමන් විසින් කුලියට ගත් නිවසක් පරිහරණය කරන විටක දී, එම නිලධරයාගේ මූලික වැටුපෙන් 10% කට සමාන මුදලක් ඔහුට මාසිකව ගෙවිය යුතු ය.

7.4 ඉහත සඳහන් සෑම අවස්ථාවකදී ම, නිවස පරිහරණය කරන්නා විසින්, එහි ජල ගාස්තු, විදුලි බිල්පත් ගාස්තු සහ ගෑස් සඳහා ගාස්තු දැරිය යුතු ය.

7.5 කොමිෂන් සභාව විසින් මහා භාණ්ඩාගාරය විමසීමෙන් අනතුරුව වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබූ නියමයන්ට අනුව, සන්නිවේදන දීමනාවක් (Communication Allowances) ලැබීමට හිමි නිලධරයන් සඳහා ඔවුන් විසින් එකී සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා වැයකළ වියදම් ඔවුන්ගේ වැටුප සමඟ ගෙවීම හෝ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

7.6 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා ඉහත (අ) යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේදයට අනුව නිල නිවාසයක් පරිහරණය කරන විට දී, අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම නිවසට අවශ්‍ය ගෘහ භාණ්ඩ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනනය විසින් සැපයිය යුතු ය. එම නිවසෙහි භාණ්ඩ ලේඛනය, දේපල භාර නිලධරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ නිලධරයකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එම භාණ්ඩ වාර්ෂික භාණ්ඩ සංගනනයට භාජනය කළ යුතු වේ.

7.7 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින් පරිහරණය කරනු ලබන නිවසට අදාල නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලා සිටි විටක දී භාරකරුවකු පත් කිරීමට පියවර ගත යුතු වේ.

7.8 කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සතු සියළුම නිවාස / පරිශ්‍රයන් සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාවක් යෙදිය යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා රැඳි සිටින නිවසට, එම නිවස කොමිෂන් සභාවට / විශ්වවිද්‍යාලයට අයිති නිවාසයන් වුවද, ආරක්ෂක නියාමකවරයකුගේ සේවය ලබාදිය යුතු වේ.

7.9 තම ධුරකාලය අවසානයේ දී, නිවාසයේ තමන් පරිහරණය කරන ලද භාණ්ඩ හොඳ තත්ත්වයෙන් යුතුව නැවත ආයතනයට භාරදීම, අදාල නිලධාරියාගේ වගකීමකි.

7.10 තමන් නිවස පරිහරණය කරන ලද කාලය තුල දී, එහි චංචල හෝ නිශ්චල දේපලකට වූ යම් හානියක් හෝ අස්ථානගත වීමක් සිදු වූ කල් හි, එකී හානිය හෝ අස්ථානගත වීමේ පිරිවැය නිවස පරිහරණය කළ නිලධාරයා විසින් දැරිය යුතු වේ.

7.11 ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ නිවස පරිහරණය කරන අවස්ථාවන් හි දී, එම නිවසේ නඩත්තු කටයුතු අදාල ආයතනය විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7.12 නිල නිවසක් හිමි නිලධරයකු එම පහසුකම ලබා නො ගෙන සිටි විටක දී, ඔහුට ඉහත 7.3 (ඇ) හි සඳහන් දීමනාව හැර වෙනත් දීමනාවක් නො ගෙවනු ඇත.

8. සංග්‍රහ දීමනා ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

8.1 මෙහි VII වන පරිශිෂ්ඨයේ නම් සඳහන් කර ඇති තනතුරු දරන්නන්, කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කර ඇති ආකාරයට, සෑම මසක් අවසානයේ දී ම තම මුලික වැටුපෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් සංග්‍රහ දීමනාව වශයෙන් ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමට හිමිකම් ලබති.

සංග්‍රහ දීමනා ගෙවීම VII වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් පරිදි

8.2 සංග්‍රහ දීමනාව ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් තමන් විසින් කරන ලද සංග්‍රහ වියදම් සඳහා රිසිට් පත් / බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, ඒ වෙනුවෙන් ගෞරව ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කිරීම සෑහේ.

ගෞරව ප්‍රකාශය

9. පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු / අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියකු සහ දීමනාවක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් ඇති වෙනත් තනතුරක් දරන තැනැත්තකු සඳහා දීමනා

පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු සහ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියකු වෙත ගෙවීමට නියමිත විශේෂ දීමනාව, මහා භාණ්ඩාගාරය විමසීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබයි. යම් වෙනත් තනතුරක සේවය කිරීම වෙනුවෙන් විශේෂ දීමනාවක් හිමිවිය යුතු අවස්ථාවක දී කොමිෂන් සභාව විසින් එම ගෙවීම පිළිබඳව එම අවස්ථාවේ දී තීරණය කරනු ලැබේ.

පීඨයක පීඨාධිපති සහ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානි

10. නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම

රජය කලින් කලට නියම කරනු ලබන උපරිම සීමාවන්ට යටත් ව සහ මෙහි VIII වන පරිශිෂ්ඨයට අනුව සන්නිවේදන පහසුකම් ලබා ගැනීම වෙනුවෙන්

සන්නිවේදන පහසුකම්

(කාර් යාලීය සහ නිවාස දුරකථන, ෆැක්ස්, පෞද්ගලික ජංගම දුරකථන සහ අන්තර් ජාල) එසේ හිමිකම් ලත් නිලධාරීන් හට ගෙවීම් කළ හැකි ය. VIII වන පරිශිෂ්ඨය අනුව

10.1 රාජකාරී කටයුතු සඳහා වෙන්කොට ලබා දී ඇති දුරකථනයක් වන්නේ, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක තම රාජකාරී නිලය අනුව ලබා දී ඇත්තේ සෘජු රැහන් දුරකථනයකි. යම් නිලධාරියකුගේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව, එකී පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව රාජකාරී දුරකථනයක් ලබා දිය හැකි ය. පවරා ඇති රාජකාරී දුරකථන පහසුකම් පිළිබඳ විග්‍රහය

10.2 ඉහත 10.1 උපඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට වර්ග කොට නොමැති එහෙත් ඔහුගේ රාජකාරී ස්වභාවය අනුව දුරකථන පහසුකම් සැපයීම මැනැවැයි නිගමනය කරන ලද නිලධාරියකු හට, එම පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව එසේ දුරකථන පහසුකම් ලබාදිය යුතු ය. රාජකාරී ස්වභාවය පදනම් කොටගෙන විය යුතු වෙනත් තැනැත්තන්

10.3 දුරකථන බිලෙන් යම් මාසයක ඉතිරි වූ මුදලක් වේ නම්, එම මුදල එකී මුදල් වර්ෂය තුල ඉදිරි මාසයක් සඳහා රැගෙන යාමට හැකි ය. එහෙත් එවැනි ඉතිරි කිරීම් වෙනත් මුදල් වර්ෂයක් කරා රැගෙන යාමට අවසර නොමැත. මුදල් වර්ෂය තුලදී වීම

10.4 තම පෞද්ගලික නිවස සඳහා දුරකථනයක් සවි කිරීමට අවශ්‍ය උපකරණ සහ උපාංග වෙනුවෙන් දරන ලද වැය බරක්, පෞද්ගලික ජංගම දුරකථනයක් හෝ අන්තර් ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා කළ වියදමක් එම නිලධාරයා විසින් පෞද්ගලිකවම දරා ගත යුතුය. එම උපකරණ සඳහා කරන ලද වියදම් කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම ද නො කළ යුතු ය. අවශ්‍ය උපකරණ අදාල තැනැත්තා විසින් ලබා ගත යුතු ය

10.5 මෙහි සඳහන් දුරකථන පහසුකම් ලැබීමට හිමිකම් ඇති යම් නිලධරයකු, මාසයකට වැඩි කාලයක් වැටුප් සහිතව හෝ රහිතව නිවාඩු ලබා ඇති විටක දී, ඔහුට එම කාලයට අදාල පෞද්ගලික (Residential) දුරකථන, ජංගම දුරකථන හෝ අන්තර් ජාල පහසුකම් වෙනුවෙන් කිසිදු ගෙවීමක් නො කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, යම් නිලධරයකු විසින් වැටුප් සහිතව මාසයකට වැඩි කාලයක් නිවාඩු ලබා තිබුන ද, එම කාලය තුල දී තම රාජකාරී කටයුතු වලට සක්‍රීයව සම්බන්ධ වී ඇති විටක දී, එම කරුණු සළකා බලා ඔහුගේ නිවාස දුරකථන / පෞද්ගලික දුරකථන / අන්තර් ජාල පහසුකම් ගාස්තු ගෙවීමට අදාල පාලක බල මණ්ඩලයට තීරණය කළ හැකි වේ. මාසයකට වැඩි කාලයක් නිවාඩු ගත් විට

11. වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් වෙත ගෙවිය හැකි දීමනා

11.1 සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති යම් ආචාර්යවරයකු / නිලධාරියකු හට, ඔහුගේ වැටුප හා සම්බන්ධ සියළුම දීමනා ගෙවිය යුතු ය. වැටුපට සම්බන්ධ දීමනා

12. පර්යේෂණ දීමනාව ගෙවීම

ආචාර්යවරුන් හට

12.1 පනතෙහි ආචාර්යවරයකු ලෙස විග්‍රහ කොට ඇති තැනැත්තන් [එනම්; (පරිවාස) කථිකාචාර්යවරුන් , (සේවය ස්ථිර නොකරන ලද) කථිකාචාර්යවරුන්, II වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරුන්, I වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරුන්, සහය මහාචාර්යවරුන්, මහාචාර්යවරුන්, ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරුන්] සහ පුස්තකාලයාධිපති, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති, II සහ I ශ්‍රේණිවල ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති, සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් හට මහා භාණ්ඩාගාරය විමසීමෙන් පසු කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කොට ඇති පරිදි, තම මූලික වැටුපෙන් යම් ප්‍රතිශතයක් පර්යේෂණ දීමනාව වශයෙන් ලබා ගැනීමට සුදුස්සෝ වෙති.

භිමිකම ලැබීමට

12.2 පර්යේෂණ දීමනාව ලැබීමට සුදුසුකම් ලද, ආචාර්යවරුන්, තමන් පර්යේෂණ දීමනාව ඉල්ලා සිටින වර්ෂයට අදාලව, දේශීයව / ජාත්‍යන්තර පරිසංවාදයක / සම්මේලනයක / විද්‍යාත්මක සැසියකට ඉදිරිපත් කළ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද පර්යේෂණයක්, ගැන සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

යෙදී සිටින පර්යේෂණ

12.3 පර්යේෂණ දීමනාව ඉල්ලා සිටින වර්ෂය තුල දී ආරම්භකොට දැනටමත් සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යනු ලබන පර්යේෂණ සඳහා ද, අදාල සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව පර්යේෂණ දීමනාව ඉල්ලා සිටිය හැක.

පර්යේෂණයක් ආරම්භ කිරීම

12.4 ඉහත 12.2 සහ 12.3 උපඡේදයන්ට අනුකූලව මෙතෙක් පර්යේෂණයක් ආරම්භකොට නොමැති තැනැත්තන්, තමන්ගේ පර්යේෂණ ස්වභාවය, පර්යේෂණයට ගතවන කාලය සහ පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය සම්බන්ධයෙන්, සකස්කරන ලද පර්යේෂණ යෝජනාවක් අදාල පර්යේෂණ විමර්ශන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

භිමිකම් ලබන අනෙකුත් තනතුරු

12.5 මෙම ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත් ව ඒ ඒ තනතුරට අදාල වන පරිදි, ආචාර්යවරයකු නොවන පහත සඳහන් වැටුප් කේතයන් යටතේ වැටුප් ලබන තනතුරකට අයත් නිලධාරීන් ද පර්යේෂණ දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ලබති.

වැටුප් කේත U-AC 3, U-AC 4, U-AC 5, සහ U-MO වැටුප් කේතය යටතේ වැටුප් ලබන වෛද්‍ය නිලධාරීන් / දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ U-EX 2, U-EX 2(a) සහ U-EX 3 වැටුප් කේත යටතේ වැටුප් ලබන මධ්‍යම ශ්‍රේණිය සහ ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණිවලට අයත් විධායක නිලධාරීන්

කතෘවරුන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටින විට දී

12.6 කතෘවරුන් කිහිප දෙනෙකුගේ සහභාගිත්වයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පර්යේෂණයන් සඳහා පර්යේෂණ දීමනාව ඉල්ලුම් කරන විට එකී අයදුම්පතට අදාල සේවකයා විසින් පර්යේෂණ කමිටුවේ ඇගයීම සහ අනුමැතිය පිණිස ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

පර්යේෂණ ඇගයීම් කමිටුව

12.7 කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන් සඳහා පර්යේෂණ ඇගයීම් සහ ප්‍රගති සමාලෝචන කමිටුවක් කොමිෂන් සභාව විසින් ද, විශ්වවිද්‍යාලයක ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් සඳහා එවැනි කමිටුවක් එහි සනාථන

සභාව විසින් ද, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක / ආයතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් සඳහා, අදාල පරිදි ශාස්ත්‍රීය කමිටුවක් විසින් ද, පර්යේෂණ ඇගයීම් සහ ප්‍රගති සමාලෝචන කිරීම පිණිස ස්ථාපිත කළ යුතු ය.

12.8 පර්යේෂණයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුව ලබා ඇති ප්‍රගතිය සම්බන්ධයෙන් අතුරු වාර්තාවක් පර්යේෂණය ආරම්භ කළ දිනයේ සිට සය මසක (06) කාලයක් තුල දී පර්යේෂණ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. පර්යේෂණ දීමනාව නොා කඩවා ප්‍රදානය කිරීම පර්යේෂණය ලබා ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳ ව, පර්යේෂණ කමිටුව සැහීමට පත්වීම මත රඳා පවති. ප්‍රගතිය ඇගයීම

ලබා ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳව කමිටුව සැහීමට පත් නොවන්නේ නම්, ලැබූ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම සඳහා පර්යේෂණ කාලය උපරිමෙන් සය මසකින් (06) දිර්ඝ කිරීමට පර්යේෂණ කමිටුවට හැකියාව ඇති අතර, එම කාලය අවසානයේ දී, පර්යේෂණ දීමනාව නැවත ගෙවීම ආරම්භ කළ යුතු දිනය, ලබා ඇති ප්‍රගතියට අනුව කමිටුව විසින් නිගමනය කළ යුතු වේ. පර්යේෂණයේ ස්වභාවය සහ වපසරිය පාදක කර ගනිමින්, පර්යේෂණය සක්‍රීයව පවත්වාගෙන යාම මත අවුරුදු තුනක (03) උපරිමයක් දක්වා පර්යේෂණ දීමනාව ගෙවිය හැකි ය.

12.9 වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු මත හෝ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු මත විදේශ ගතව සිටින හෝ ආචාර්යවරයකු / නිලධරයකු හට, වරින් වර ප්‍රකාශයට පත් කරන්නා වූ කොන්දේසි සපුරාලීම මත, පර්යේෂණ දීමනාව ගෙවිය හැකි ය. වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු / සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු මත

12.10 යම් ආචාර්යවරයකුගේ / නිලධරයකුගේ ඇපබැඳුම්කරයක සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණයේ කොටසක් ලෙස පර්යේෂණ දීමනාව ද ඇතුලත් කළ යුතු ය. ගිවිසුම් / ඇපකරයේ ඇතුලත් කළ යුතු ය

12.11 වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටින, වැටුප් රහිත සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු මත සිටින හෝ වෙනත් කුමන ආකාරයක වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සිටින ආචාර්යවරයකු / නිලධරයකු හට පර්යේෂණ දීමනාව නොා ගෙවිය යුතු ය. වැටුප් රහිත අධ්‍යයන / සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු

12.12 මෙම ඡේදයේ සඳහන් නියමයන්ට අනුව සිදු කරනු ලබන පර්යේෂණයන් යම් ආචාර්යවරයකුගේ/ නිලධරයකුගේ නිත්‍ය යම් රාජකාරීවලට බාධාවක් නොවන අයුරින් පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. පර්යේෂණය නිත්‍ය රාජකාරී වලට බාධාවක් නොවිය යුතු ය

13. අධ්‍යයන දීමනාව / වෙනත් විශේෂ දීමනා

13.1 මහා භාණ්ඩාගාරය විමසීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කර ඇති පරිදි, පනතෙහි "ආචාර්යවරයකු" ලෙස නිර්වචනය කර ඇති යම් තැනැත්තකු ඔහුගේ මූලික වැටුපෙන් යම් ප්‍රතිශතයක්, අධ්‍යයන දීමනාව ලෙස ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. අධ්‍යයන දීමනාව

13.2 රජය විසින් අනුමත කොට ඇති සීමාවන්ට යටත් ව, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන අයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි, සුදුසුකම් ලත් සේවකයෝ තම වැටුපෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස විශේෂ දීමනාවක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

හිමිකම ඇති සේවකයින්ට ගෙවන විශේෂ දීමනාව

14. විදේශ ගමන් සහ අදාල වියදම් සඳහා වන දීමනා

14.1 විදේශ ගමන් සහ අදාල වියදම් සඳහා වන දීමනා ගෙවීම සළකා බැලීමට නම්, එම ගමන් සඳහා ප්‍රථමයෙන් රාජකාරී නිවාඩු සඳහා අනුමත කර තිබිය යුතු ය.

රාජකාරී / පුහුණුවීම් සඳහා විදේශ ගත වීමට දීමනා

14.2 ඉහත 14.3 සහ 14.4 උපඡේදයන් හි සඳහන් දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ, එම දීමනාවක් සද්භාවයෙන් යුතුව වියදම් කරනු ඇතැයි යන අපේක්ෂාව මත ය.

එබැවින්, තමන්ට ලැබෙන දීමනාව උපයෝගී කර ගනිමින් කරන ලද වියදම් සඳහා මෙන් ම තමාට හිමිකමක් නො මැති යම් මුදලක් වේ නම් එය නැවත භාරදීමට ද එම වියදම් දරන්නා වගකිව යුතු වේ.

14.3 (අ) යම් තැනැත්තකු තම සුදුසුකම්, දැනුම සහ හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීම උදෙසා අධ්‍යයන පුහුණුවීම්, සාකච්ඡා සහ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා විදේශ ගත වන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ ප්‍රවාහන, දුරකථන සහ ගුවන්තොටුපළ බදු ආදිය ගෙවීම පිණිස, එම මුදල් රජය විසින් හෝ ආයතනය විසින් හෝ ප්‍රදානයක් විසින් හෝ නොගෙවන අවස්ථාවක දී, අනියම් දීමනා (Incidental Allowance) ගෙවිය හැකි ය. එසේ ගෙවනු ලබන දීමනා දින 30 ක කාලයකට සීමා විය යුතු අතර, එය මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි වලට අනුව රජය මඟින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් වලට අනුකූල විය යුතු ය.

අනියම් දීමනා (Incidental Allowance)

(ආ) යම් තැනැත්තෙකු රජය නියෝජනය කරමින් විදේශ තනාපති කාර්යාලක සේවය සඳහා හෝ රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා විදේශ ගතවන විට හෝ තම විෂය පථයට අයත්, එහෙත් දිවයින තුළ දී ක්‍රියාත්මක කළ නොහැකි රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා හෝ විදේශගත වන විට, ඔහු විසින් විදේශයක දී දැරීමට සිදුවන ප්‍රවාහන, දුරකථන සහ ගුවන්තොටුපල බදු ගෙවීමට අවශ්‍ය දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එවැනි දීමනාවක් ලැබීමට යම් තැනැත්තකු හිමිකම් ලබන්නේ ඔහුට විදේශ රජයකින් / ආයතනයකින්/ ප්‍රදානයක් මඟින් එම දීමනා ලබා නොදෙන්නේ නම් පමණකි. එවැනි අවස්ථාවක ගෙවන දීමනා දැනට බල පවත්නා මහා භාණ්ඩාගාර රෙගුලාසි වලට අනුව රජය විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු අතර, දින 15 ක උපරිම කාලයකට සීමා විය යුතු ය.

14.4 යම් තැනැත්තකු තම සුදුසුකම්, දැනුම සහ හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීම උදෙසා, අධ්‍යයන, පුහුණුවීම්, සාකච්ඡා සහ සම්මන්ත්‍රණ හෝ ආයතනයේ විෂය පථයට අදාල එහෙත් දිවයින තුල දී ඉටුකළ

ඒකාබද්ධ දීමනාව

නොහැකි රාජකාරී කටයුත්තක් වෙනුවෙන් විදේශ ගතවන විට දී, ඔහුගේ ආහාර සහ ඉඳුම් හිටුම් වෙනුවෙන් දැනට පවත්නා මහාභාණ්ඩාගාර රෙගුලාසි වලට අනුව රජය විසින් වරින් වර නියම කරනු ලැබූ පරිදි ඒකාබද්ධ දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එකී ඒකාබද්ධ දීමනාව ගෙවිය හැකි වන්නේ, විදේශ රජයකින්/ ආයතනයකින් / ප්‍රදානයක් මඟින් එම දීමනා නො ගවන්නේ නම් පමණි.

14.4.1 විදේශ රජයකින් / ආයතනයකින් / ප්‍රදානයකින් නවාතැන් පහසුකම් පමණක් සපයන අවස්ථාවක දී පවත්නා මහා භාණ්ඩාගාර රෙගුලාසි වලට අනුව ගෙවිය යුතු ඒකාබද්ධ දීමනාවෙන් 35% ක මුදලක් එම තැනැත්තාගේ ආහාර වියදම් සඳහා ගෙවිය යුතු ය.

35% ක ඒකාබද්ධ දීමනාව

14.4.2 විදේශ රජයකින් / ආයතනයකින් / ප්‍රදානයකින් ආහාර සඳහා පමණක් පහසුකම් සළසා ඇති අවස්ථාවක දී පවත්නා මහාභාණ්ඩාගාර රෙගුලාසි වලට අනුව ගෙවිය යුතු ඒකාබද්ධ දීමනාවෙන් 65% ක මුදලක් එම තැනැත්තාගේ නවාතැන් පහසුකම් සපයාගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු ය.

65% ක ඒකාබද්ධ දීමනාව

14.5 දීමනා ගණනය කරන විට දී, එසේ ගණනය කළ යුත්තේ දිවයිනෙන් පිටත්ව යන දිනයේ සිට නැවත දිවයිනට පැමිණෙන දිනය දක්වා ගැනෙන සම්පූර්ණ දින ගණනට අනුව ය. ඉතිරි වන කාලය පැය 12ක කාලයට නො අඩු වන්නේ නම්, එම කාලය ද සම්පූර්ණ දිනයක් ලෙස සැලකිය යුතු වේ.

ගෙවීම් කළ යුතු සම්පූර්ණ දිනකට පමණි

14.6 අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය, පුහුණුවීම් කාලය, සාකච්ඡාවක් සඳහා විදේශයක ගත කරන කාලය, සම්මන්ත්‍රණ කාලය දින 30ක් ඉක්මවන විට දී ද, රාජකාරී සඳහා හෝ ආයතනයේ තම විෂය පථය තුලට ගැනෙන රාජකාරියක් සඳහා හෝ විදේශයක ගත කරන කාලය දින 15 ක් ඉක්මවන විටදී ද, දීමනා ගෙවීම සඳහා මහාභාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.

භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය

14.7 ජනාධිපති අරමුදල, වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය (විශේෂ ශ්‍රේණිවල වෛද්‍යවරුන් පුහුණු කිරීම් සඳහා) සහ පාර්ලිමේන්තු ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල මඟින් ලබාදුන් ශිෂ්‍යත්වයන් මත විදේශගත වන යම් තැනැත්තෙකු හට ඒකාබද්ධ දීමනාව නො ගෙවිය යුතු ය.

ඒකාබද්ධ දීමනාව නොගෙවන අවස්ථා

කෙසේ වුවද, එකී ශිෂ්‍යත්ව සඳහා විදේශ රජයකින් / ආයතනයකින්/ ප්‍රදානයකින් Incidental Allowance නො ගෙවන අවස්ථාවක දී, ඔහුට මහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමත රෙගුලාසි වලට අනුකූලව පවත්නා Incidental Allowance දීමනාව උපරිම දින 15 ක කාලයක් සඳහා ගෙවිය හැකි ය. යම් තැනැත්තකු, විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක් / ආයතනයක් විසින් ප්‍රදානය කරන ලද ශිෂ්‍යත්වයක් / සහාකාරත්වයක් (Assistantship) මත අධ්‍යාපන කටයුතු හෝ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා පූර්ණ කාලීනව විදේශ ගත වන විට ඔහුට කිසිදු දීමනාවක් නො ගෙවිය යුතු ය.

14.8 දිවයිනෙන් බැහැරවීමට ප්‍රථමයෙන් තමන්ට ලබා ගැනීමට තිබූ දීමනා ලබාගත නො හැකි වූ අවස්ථාවල දී, එම දීමනා නැවත දිවයිනට පැමිණීමෙන් පසුව ලබා ගත හැකිය.එසේ ලබා ගන්නා දීමනාව ගෙවිය යුත්තේ එම තැනැත්තා දිවයිනෙන් පිටත් වූ දිනයට අදාල ව පැවති විදේශ මුදල් හුවමාරු වටිනාකමට අනුව ය.

ලැබිය යුතුව තිබූ දීමනා පසුව ලබා ගැනීම

14.9 රාජකාරී විදේශ ගමනක යෙදෙන තැනැත්තෙකු, තමන් දිවයිනෙන් බැහැර වීමට ප්‍රථමයෙන් දිවයින තුල දී දරන ලද පහත සඳහන් වියදම් ඒම තැනැත්තා හට ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි ය.

දිවයිනෙන් බැහැර වීමට ප්‍රථමයෙන් දරන ලද වියදම්

(අ) වීසා ගාස්තු : විදේශ රජයකින් / ආයතනයකින් / ප්‍රදායකයකුගෙන්/ ආයතනයක් මඟින් වීසා ගාස්තු නොගෙවන අවස්ථාවක දී පමණක්

වීසා ගාස්තු

(ආ) ගමන් බල පත්‍ර ගාස්තු : ගමන් බල පත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා එය අළුත් කිරීම ද ඇතුලත් ව දරන ලද වියදම් පමණි. එක් දින සේවාව උපයෝගී කරගනිමින් ගමන් බල පත්‍රයන් ලබා ගත් අවස්ථාක දී, එය සාමාන්‍ය සේවාව තුලින් ලබා ගැනීමට වැය කළ යුතු ගාස්තුවට සමාන මුදලක් පමණක් ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතු ය.

ගමන් බල පත්‍ර ගාස්තු

(ඇ) රක්ෂණ ගාස්තු : විදේශ රජයක් විසින් /ආයතනයක් විසින් /ප්‍රදානයක් මඟින්/ ආයතනයක් විසින් රක්ෂණ ගාස්තු නොගෙවන අවස්ථාවක දී, මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිර්දේශිත සීමාවන් ඉක්මවා නොයන පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා යන අය මාර්ගයෙන් රක්ෂණ ගාස්තු ලබාගත හැකි ය.

රක්ෂණ ගාස්තු

14.10 දීමනා ලබාදීමේ දී තමන්ට හිමි නොමැති යම් මුදලක් ලැබී ඇත්නම්, එම මුදල තමන් දිවයිනට පැමිණි දින සිට මාසයක කාලයක් ඉක්ම යාමට පෙර, පවතින විදේශ මුදල් හුවමාරු වටිනාකමකට අනුව නැවත ගෙවිය යුතු වේ.

14.11 උණුසුම් ඇඳුම් / ඇඳුම් කට්ටල:

උණුසුම් ඇඳුම් / ඇඳුම් කට්ටල

යම් තැනැත්තකු, තම සුදුසුකම්, දැනුම හෝ පළපුරුද්ද වර්ධනය කිරීමට උපකාරී වන්නා වූ යම් පුහුණුවක් ඇතුලත් ශිෂ්‍යත්වයක්, අධ්‍යයන චාරිකාවක්, නිරීක්ෂණ චාරිකාවක්, සංචාරක ප්‍රදානයක්, සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ වෙනත් එවැනි ප්‍රදානයක් තුලින් රාජකාරියක් සඳහා ශීත දේශගුණය සහිත විදේශයකට යන අවස්ථාවක දී ඔහුට උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාවක් හෝ ඇඳුම් කට්ටල දීමනාවක් වෙනත් ප්‍රභවයකින් නො ලැබෙන විට මහා භාණ්ඩාගාරය විමසීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර තීරණය කර ඇති පරිදි ගෙවිය හැකිය.

14.11.1 ශීත දේශගුනයක් සහිත රටවල් වන්නේ;

(අ) අක්ෂාංශ 35^0 N ට උතුරින් පිහිටා ඇති උත්තරාර්ධ ගෝලයේ සියළුම රටවල්

(ආ)අක්ෂාංශ 30^0 S ට දකුණෙන් පිහිටි දක්ෂිනාර්ධ ගෝලයේ සියළුම රටවල්

(ඇ)මුහුදු මට්ටමේ සිට අඩි 5000 කට වඩා උසකින් පිහිටා ඇති සියළුම ප්‍රදේශ

14.11.2 අවුරුදු පහක (5) ක කාලයක් තුල දී, යම් තැනැත්තකු හට, එක් උණුසුම් ඇඳුම් / ඇඳුම් කට්ටල දීමනාවකට වඩා නොදිය යුතු ය.

14.11.3 උණුසුම් ඇඳුම් / ඇඳුම් කට්ටල දීමනාවක් ලබා ගත් තැනැත්තකු තමන් විදේශයක දී පාවිච්චි කිරීම පිණිස එම උණුසුම් ඇඳුම් ලබාගත් බවට වන සහතිකයක් එම ඇඳුම් ලබා ගත් විගසම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

15. වෛද්‍ය සුදුසුකම් සහිත ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් සහ දන්ත වෛද්‍ය සුදුසුකම් සහිත ආචාර්යවරුන් සඳහා ගෙවන දීමනාව

සමාන කිරීමේ දීමනාව (Equalization Allowances)

15.1 වෛද්ය හෝ දන්ත වෛද්‍ය ක්ෂේත්‍රයක නියමිත සුදුසුකම් ලද තැනැත්තකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා පත් කළ අවස්ථාවක දී, ඔහු රජයේ සේවයේ සිටියා නම් ලද හැකිව තිබූ වැටුපට සමාන කිරීම සඳහා එම තැනැත්තා හට සමාන කිරීමේ දීමනාවක් (Equalization Allowances) ගෙවිය හැකි ය.

15.2 කෙසේ වුවද, ඔහු විශ්විද්‍යාල සේවයේ දී ලබන සම්පූර්ණ පාරිශ්‍රමිකය, සෞඛ්‍ය ආමාත්‍යාංශය යටතේ සමාන ශ්‍රේණි නිලධරයකු හට ගෙවන පාරිශ්‍රමිකයට වඩා වැඩි වන්නේ නම්, එම තැනැත්තා ඉහත සඳහන් දීමනාවට හිමිකම් නො ලබයි.

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලට, සේවානියුක්තියන් ගේ භාර අරමුදලට දායක වීමක් නොමැත

15.3 මෙසේ ගෙවනු ලබන දීමනාව, එම තැනැත්තාගේ විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල, සේවා නියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල හෝ වෙනත් ගෙවීමක් සඳහා දායක වීමට ගණන් නො ගත යුතුවේ.

16. ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට ගෙවන දීමනා

පත්කිරීම

16.1 සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් සඳහා ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයකු සහ එක් එක් පීඨයක සෑම සිසුන් දහසකටම (1000) එක් අයෙකු සිටින පරිදි, ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයකු බැගින් එම පීඨයේ ආචාර්යවරුන් සහ / හෝ නිලධාරීන් අතුරින් පත්කල යුතු වේ. යම් ආයතනයක පවත්නා විශේෂිත තත්ත්වයක් යටතේ අමතර ශිෂ්‍ය උපදේශකයින් සංඛ්‍යාවක් තමන්ට සුදුසු යැයි හැඟෙන පරිදි පත්කිරීමට ඒ ඒ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හට හැකියාව තිබේ.

දීමනා

16.2 එවැනි ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට සහ ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරන පරිදි මාසික දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

17. **කොමිෂන් සභාවේ උප සභාපතිවරයාගේ, ලේකම්වරයාගේ / විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයාගේ, ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ, ලේකම්වරයාගේ / විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පෞද්ගලික සහකාරවරයකු / වරියකු හට ගෙවන දීමනා**

පෞද්ගලික සහකාරවරුන්

17.1 ඉහත සඳහන් කොට ඇති පෞද්ගලික සහකාරවරුන්ට

(අ)කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරන පරිදි පෞද්ගලික සහකාරවරයකු/ වරියක හට ඔහු / ඇය විසින් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරී වල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම වෙනුවෙන් ස්ථාවර මාසික දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

(ආ)මෙයට අමතරව ඔහු / ඇය විසින් සෙනසුරාදා, ඉරිදා, සහ වෙනත් නිවාඩු දිනයන්හි දී සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පිටත දී ඉටු කරනු ලබන සේවාවන් සඳහා සාමාන්‍ය පිළිවෙතට අනුව අතිකාල දීමනා ද ගෙවිය හැකි ය.

17.2 එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට, ලේඛකාධිකාරීවරයාට හෝ ලේකම්වරයාට පෞද්ගලික සහකාරවරයකුගේ සේවය ලබා ගැනීම සුදුසු හෝ නුසුදුසු බව එම ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් තීරණය කළ යුතු වේ. එසේ පෞද්ගලික සහකාරවරයකු / වරියකගේ සේවට ලබා ගැනීම සුදුසු යැයි තීරණය කළ විට, ඔහුට / ඇයට මෙහි 17.1 උපඡේදයට අනුව ගෙවීම් කළ යුතු ය.

අධ්‍යක්ෂ / ලේඛකාධිකාරී / ලේකම්වරුන්ගේ පෞද්ගලික සහකාර

17.3 පෞද්ගලික සහකාරවරුන්ට / වරියන්ට ගෙවන දීමනා එක් එක් ආයතනයේ මුදල් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුලත් කළ යුතු වේ.

ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන ඇති කළ යුතු ය

18. **උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා ද්විතීයනය කරන ලද වෛද්‍ය නිලධාරීන් හට ගෙවනු ලබන අමතර රාජකාරී දීමනාව**

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා ද්විතීයනය කරන ලද වෛද්‍ය නිලධාරියකු හට සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය මඟින් එවැනි නිලධාරීන් හට, ගෙවනු ලබන අමතර රාජකාරී දීමනාව ගෙවිය යුතු අතර, ඒ සඳහා වැය වන මුදල් අදාල ආයතනය සතු මුදල් සංචිත තුලින් සපයාගත යුතු වේ.

අමතර රාජකාරී දීමනාව

19. **නිවාඩු දිනයන්හි සේවය කරනු ලබන විධායක නිලධාරීන් සඳහා වන දීමනා (VIII වන පරිච්ඡේදයේ 18 වන ඡේදය බලන්න)**

නිවාඩු දිනවල දී සේවයට කැඳවන විධායක නිලධාරීන්ගේ දීමනා

19.1 සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ වෙනත් නිවාඩු දිනයක සේවය සඳහා කැඳවනු ලබන කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා පහත සඳහන් අගයන්ට අනුව ගෙවීම් කළ යුතු ය.

(අ) පැය 08 ක අවම සේවා කාලයක් සඳහා නිලධාරයාගේ ඒකාබද්ධ (මූලික) මාසික වැටුපෙන් $^{1}/_{20}$ ක ප්‍රමාණයක්

(ආ)එවැනි විධායක නිලධාරීන්ගේ සේවය මාසයකට දින දෙකක් (02) පමණක් ලබා ගත යුතු අතර, එසේ සේවය ලබා ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අතර, ගෙවීම් කිරීම ඒ අනුව කළ යුතුය.

(ඇ) එවැනි විධායක නිලධාරීන්ගේ සේවය මාසයකට දින දෙකකට (02) වඩා අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු සේවය ලබා ගත හැකි අතර, ගෙවීම් කළ යුත්තේ ද ඒ අනුව ය.

19.2 සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ වෙනත් නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම වෙනුවෙන් කිසිදු නිලධාරියකු හට පහත සඳහන් කොන්දේසි සපුරා නොමැති නම් ගෙවීම් නොකළ යුතු ය. — ගෙවීමට අදාල කොන්දේසි

(අ) එවැනි රාජකාරියක යෙදීම සඳහා අදාල නිලධරයා විසින් තම ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතු ය. — පූර්ව අනුමැතිය

(ආ) ඔහු සේවයට වාර්තා කිරීමට නියමිත සති අන්තයට හෝ නිවාඩු දිනයට ප්‍රථමයෙන් යෙදෙන දින පහක (05) දී අඛණ්ඩ සේවයට වාර්තා කර තිබිය යුතු ය. මෙම අඛණ්ඩ දින ප්‍රමාණය ගණනය කිරීමේ දී අදාල සති අන්තයට හෝ නිවාඩු දිනයට ප්‍රථමයෙන් දින පහ (05) ඇතුලත දී යෙදෙන රාජකාරී නිවාඩු දිනයන්, රජයේ නිවාඩු දිනයන් යෙදී ඇත්නම් එය ද සේවය කළ දිනයක් ලෙස සලකනු ලැබේ. — අඛන්ඩ පැමිනිම

(ඇ) යම් නිලධරයකු දින පහක් (05) අඛණ්ඩව සේවයට නොපැමිණි සති අන්තයේ හෝ නිවාඩු දිනයක සේවයට වාර්තා කළ විට, එසේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ඔහුට හිලව් නිවාඩු ලබා ගත හැකි අතර, නිවාඩු දින සේවය කිරීමේ දීමනාව ලබා ගැනීමට හිමිකම් නො ලබයි. යම් නිලධරයකු එක් ලිත් මාසයක් තුල දී, නිවාඩු දින දෙකකට වඩා සේවය කිරීම වෙනුවෙන් අදාල රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වූ විට, එසේ සේවය කළ අමතර දින ගණන සඳහා හිලව් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසරය තිබේ.

19.3 විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරීන් සඳහා සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ වෙනත් නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම සඳහා අවසර දීම එසේ සාමාන්‍යයෙන් සිරිතක් ලෙස කළ යුතු යැයි අපේක්ෂිත කරුණක් ලෙස නො සැලකිය යුතු ය. කුමන අවස්ථාවක දී වුවද, එම නිලධාරියා සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ වෙනත් නිවාඩු දිනයක සේවයට වාර්තා කිරීම ඉතාමත් අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් බවට අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු ය. — අවසරදීම සිරිතක් ලෙස අපේක්ෂිත කරුණක් සේ නොවිය යුතු ය

19.4 මෙම ඡේදය යටතේ සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ වෙනත් නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීමෙන් පසුව ආවරණ අනුමැතිය යටතේ ගෙවීම් කිරීමට කුමන හෝ තත්ත්වයන් යටතේ වුව ද අනුමැතිය ලබා නොදිය යුතු ය.

ආවරණ අනුමැතිය පිළිගනු නොලැබේ

19.5 ගෙවීම් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සහතික කිරීමේ දී, ඉල්ලීම් කරනු ලබන නිලධරයා අදාල දිනයේ දී පැමිණීමේ ලේඛනයේ / ඉලෙක්ට්‍රොනික යන්ත්‍රයේ / වෙනත් ලේඛනයක නිසි පරිදි අත්සන් තබා ඇති බව සහ ඉල්ලීම් කරන පැය ගණන් නිසි ආකාරයෙන් ගණනය කොට ඇති බවට ද එසේ සහතික කරන නිලධරයා විසින් පෞද්ගලිකවම සැහීමට පත්විය යුතු ය.

සහතික කරන නිලධාරියාගේ වගකීම

20. දිර්ඝ කාලීන සේවා දීමනාව

දිර්ඝ කාලීන සේවා දීමනාව

20.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක අවුරුදු 25,30,35 සහ 40 ක සතුටුදායක ප්‍රශංසනීය සේවයක් සපුරා ඇති සෑම සේවකයකු හටම, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන පරිදි, විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය වෙත ඔවුන් විසින් ඉටුකරන ලද අඛණ්ඩ සේවය ඇගයීමට භාජනය කරනු ලැබේ.

යම් සේවකයකුගේ සේවා කාලයෙහි යම් අඛණ්ඩ ප්‍රශංසනීයභාවය අව්‍යාජ එකක් ද යන්න තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු අදාල දීමනා ගෙවීම, එක් එක් ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය සතු වගකීමක් වන්නේ ය.

20.2 කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබූ මුදල් ප්‍රමාණයන් ඉක්මවා නොයන පරිදි, එසේ ප්‍රදානය කරනු ලබන පදක්කමක /පලකයක ස්වාභාවය ද, එහි මෝස්තරය, ප්‍රමාණය සහ ආකෘතිය ද තම අභිමතය පරිදි තීරණය කිරීමට එක් එක් පාලක බල මණ්ඩලයන්ට හැකියාව තිබේ.

පදක්කම් /පලක

20.3 ප්‍රදානය කරනු ලබන ත්‍යාගයේ වටිනාකම කොමිෂන් සභාව විසින් කාලයට අනුරූපව තීරණය කරනු ඇත. අවුරුදු 25 ක ප්‍රශංසනීය සේවය වෙනුවෙන් ඇගයීමට භාජනය වූ සේවකයකු හට ඉන් අනතුරුව අවුරුදු.30, 35, 40 ආදී වශයෙන් දිර්ඝකාලීන සේවා ත්‍යාග ලබා ගත හැකි ය. කෙසේ වුවද, එවැනි අවස්ථාවක දී ඔවුන් හට හිමිවන්නේ ලැබීමට ඇති මුදලින් ඉතිරි ගෙවීම පමණකි.

ත්‍යාගයේ වටිනාකම

20.4 කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි/ U-PL 1 සිට U-PL 3 දක්වා වැටුප් කේත යටතේ ශ්‍රේණි ගත කර ඇති ප්‍රාථමික මට්ටමේ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා ද කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන පරිදි, “දිර්ඝ කාලීන සේවා දීමනාවක් ” ගෙවිය හැකි ය.

ප්‍රාථමික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා දිර්ඝකාලීන සේවා දීමනාව ගෙවීම

එම දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේ විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ අවුරුදු 20 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද තැනැත්තන් හට පමණකි.

එම සේවකයින් වෙනත් වැටුප් කේතයන් සහිත ශ්‍රේණියකට යැවුනු පසු, එකී දිර්ඝ කාලීන සේවා දීමනාව ගෙවීම එතැන් පටන් අවසන් වනු ඇත.

20.4.1 මෙම කරුණ සඳහා අවශ්‍ය සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී; සේවා කාලය ගණනය කිරීම

(අ)යම් තැනැත්තකු විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ තනතුරකට පත්වීමට ප්‍රථමයෙන්, රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවක / රාජ්‍ය සංස්ථාවක / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක අඛණ්ඩ සේවා කාලයක්, එසේ සේවය කරන ලද කාලය, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන්නේ නම් ගණනය කළ හැකි ය.

(ආ)විනයානුකූල දඬුවමකින් අවසන් වූ යම් සේවය අත්හිටුවන ලද කාලයක්, ගණනය නොකළ යුතු ය.

(ඇ)වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීමට නොහැකි වූ කාලසීමාවන් ද මෙකී ගණනය කිරීම් වලට ඇතුලත් නොකළ යුතු ය.

(ඈ)වැටුප් රහිත හෝ අඩ වැටුප් මත සිටින ලද කාලසීමාවන් ද ගණනය කිරීමට ඇතුලත් නොවිය යුතු ය.

20.4.2 20.4 උපඡේදය යටතේ දිර්ඝකාලීන සේවා දීමනාව ලබන ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයකුගේ සේවය අසතුටුදායක වන්නේ නම්, එම දීමනාව ගෙවීම අත්හිටුවිය යුතු ය. දීමනාව අත්හිටු වීම

20.4.3 දිර්ඝකාලීන සේවා දීමනාව ලබන, ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයකු වැඩ තහනමට ලක්වූ විට, එම සේවකයාගේ වැඩ තහනම් කොට ඇත්තේ අඩ වැටුප් මත නම්, ඔහුට දිර්ඝකාලීන සේවාදීමනාවෙන් අඩක් ගෙවිය යුතු වේ. වැඩ තහනම් කාලය තුල දීමනා

21. අර්ධ කාලීන කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවකු හට ගෙවන දීමනා

කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් යම් සේවකයකු හට, තම සාමාන්‍ය රාජකාරී වලට අමත රව අර්ධකාලීන කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවකු ලෙස සේවය කිරීමට කැඳවන ලද අවස්ථාවක දී, ඔහුට කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරන ලද මාසික දීමනාවක් එම කාලය තුල දී ගෙවිය හැකි ය. අර්ධ කාලීන කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

22. පෝමලින් රසායනිකයට නිරාවරණය වීමේ අවදානම ඇති, වෛද්‍ය පීඨයක සේවයේ නියුතු අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා අනතුරු දීමනාවක් ගෙවීම

පෝමලින් රසායනිකයට නිරාවරණය වීමේ ඉහළ අවදානමක් ඇති වෛද්‍ය පීඨයක, කායව්‍යවච්ඡේද, ව්‍යාධිවේද සහ අධිකරණ වෛද්‍ය යන දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන කාර්මික නිලධාරීන්, රසායනගාර සහායකයින්, පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ කම්කරුවන් සහ වැඩ සහයකයින් හට කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද අනතුරු දීමනාව ගෙවිය යුත්තේ, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් විසින් දෙන ලද නිර්දේශයන්ට අනුකූලව ය. අනතුරු දීමනාව

23. **පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සහයකයින්ට සහ පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ කම්කරුවන් හට දීමනා**

පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ කටයුතු වල නියැලෙන පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සහායකයින්ට සහ කම්කරුවන් හට, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර තීරණය කරන පරිදි, ඔවුන්ගේ වැටුපට වැඩිමනක් වශයෙන් දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය. පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ කම්කරුවන් හට දීමනා

24. **ජීවන වියදම් දීමනාව**

24.1 රජය විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් සඳහා ජීවන වියදම් දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය. ජීවන වියදම් දීමනාව

24.2 දෛනික වැටුප් මත (අනියම් / දෛනික) සේවයට යොදවා ඇති තැනැත්තන් ද, රජය විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන දෛනික ගාස්තු ප්‍රමාණයකට අනුව ජීවන වියදම් දීමනාව ලැබීම සඳහා හිමිකම් ලබති. අනියම් / දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයන්

එයට වැඩිමනක් වශයෙන්, මෙහි ඉහත 13.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් විශේෂ දීමනාවක් ද මසකට තිහෙන් එකක ($^1/_{30}$)ක අනුපාතිකයන් මත සහ එහි ඇති නියමයන්ට අනුව අදාල සේවකයින් හට ගෙවිය හැකි ය.

25. **ගෙවිය නොහැකි දීමනා**

25.1 පර්යේෂණ ප්‍රදානයන් මත සිදුකරනු ලබන පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියක යෙදී සිටින, ආචාර්යවරයකු හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු හෝ සම්බන්ධීකරණ කටයුතුවල යෙදී සිටින්නකු හට එම පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියට අදාල සේවාවන් සඳහා ආයතනයේ අරමුදල් උපයෝගී කර ගනිමින් කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය. පර්යේෂණ ප්‍රදානයක් මත ඉටු කළ සේවන් වෙනුවෙන්

25.2 පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියක සේවා කටයුතුවල යෙදී සිටීම වෙනුවෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පූර්ණ කාලීන ශිෂ්‍යයකු සඳහා කිසිදු දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය. පූර්ණ කාලීන ශිෂ්‍යයින්

26. **ලේඛනාගාරයන් භාරව සිටින පොත් බඳින්නන් සඳහා ගෙවිය හැකි දීමනා**

තම සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු වලට අමතරව, ලේඛනාගාරයක් භාරව සිටින පොත් බඳින්නන් සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන ආකාරයට ඔවුන්ගේ වැටුපට අමතරව මාසික දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය. ලේඛනාගාරය භාරව සිටින පොත් බඳින්නන්

27. **ලඝු ලේඛකයින් සඳහා ගෙවන දීමනා**

කොමිෂන් සභාවේ, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතයන්හි පාලක බල මණ්ඩල, උපකුලපතිවරුන්ගේ සහ අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ කමිටුවේ, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ/ කොමිෂන් සභාවේ ස්ථාවර කමිටුවල, කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ලඝු ලේඛකයින් සඳහා

පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන යථායෝගී කමිටුවක හෝ අනු කමිටුවක රැස්වීම් වාර්තා, සටහන් කරනු ලබන ලඝු ලේඛකයින් සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන ආකාරයට දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

28. පූර්ණකාලීන උපශාලාධිපතිවරුන්ට දීමනා ගෙවීම

උපශාලාධිපතිවරුන්

පූර්ණකාලීන උපශාලාධිපති තනතුරක් දරන්නෙකු හට, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන ආකාරයට ඔහුගේ මූලික වැටුපෙන් යම් ප්‍රතිශතයකට සමාන මුදලක් දීමනාවක් වශයෙන් සහ නිවාස පහසුකම් සපයා ගැනීම වෙනුවෙන් ඔහුගේ, මූලික වැටුපෙන් යම් ප්‍රතිශතයකට සමාන දීමනාවක් ද ලැබීමට ද හිමිකම් ලබති.

නිවාස පහසුකම් ලැබුනු අවස්ථාවක දී, එහි පහසුකම් සපයා ගැනීම වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන දීමනාව ක්‍රියාත්මක වීම නවතිනු ඇත. මෙම දීමනා, හුදෙක්ම ප්‍රවාහන දීමනා, යැපීම් දීමනා ආදී වූ දීමනා වශයෙන් සැලකෙන අතර, වැටුප් වැඩිවීමක් ලෙස නොගත යුතු ය.

29. තේරීම් කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවනු ලබන දීමනා

තේරීම් කමිටු සාමාජිකයන්

අනුමත බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයට අනුව කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් යම් පත් කිරීමක්, උසස් කිරීමක් උදෙසා පත් කරනු ලබන නිල බලයෙන් පත් වූ සාමාජිකයන් ද ඇතුළුව තේරීම් කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා, ඔවුන් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පූර්ණකාලීන නිලධාරීන් වුව ද, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන ආකාරයට ගාස්තු ගෙවිය යුතු ය. දුරස්ථ සන්නිවේදන මාර්ගයන් උපයෝගී කර ගනිමින් එම කටයුතු වලට සහභාගී වන සාමාජිකයින් ද එකී ගෙවීම් සඳහා හිමිකම් ලබති.

30. පරිපාලන නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් විසින් ලබාගත් අධ්‍යාපනික / වෘත්තීමය සුදුසුකම් අගය කිරීම උදෙසා ගෙවනු ලබන වැටුප් වර්ධක දීමනා

30.1 පරිපාලන නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් විසින් මෙරට හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් / පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් හෝ උපාධියකට සමාන යැයි පිළිගත් ඩිප්ලෝමාවක් / වෘත්තීය සුදුසුකමක් ඇගයීම උදෙසා වැටුප් වර්ධක හතරක් (04) ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

උපාධියන් සඳහා / වෘත්තිය සුදුසුකම් සඳහා

30.2 පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ව්‍යුහයේ [ශ්‍රී ලංකා යෝග්‍යතා මාර්ගෝපදේශකය (SLQF)] තුන්වන (03) වන හෝ හතරවන (04) මට්ටමට සමාන වන ඩිප්ලෝමාවක් සහිත පරිපාලනමය නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු ඇගයීම් වස් ඔවුනට වැටුප් වර්ධක දෙකක් (02) ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

ඩිප්ලොමාවන් සඳහා වැටුප් වර්ධක දෙකක්

30.3 ඉහත සඳහන් වැටුප් වර්ධක ගෙවනු ලබන්නේ, දක්වා ඇති සුදුසුකම්, යම් තැනැත්තකු සේවයට බඳවා ගැනීම පිණිස අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් සුදුසුකමක් නොවූ විට පමණි.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව අවශ්‍ය සුදුසුකමක් නොවිය යුතු ය

30.4 කෙසේ වුවද, යම් සේවකයකු ඉහත 30.1 සහ 30.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් සුදුසුකම් වලින් එක් සුදුසුකමක් විෂයයෙහි පමණක් වැටුප් වර්ධක ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබනු ඇත. — එක් සුදුසුකමකට පමණි

31. ගමන් වියදම් දීමනා සහ සංයුක්ත දීමනා

31.1 තමාට පවරන ලද රාජකාරී කටයුත්තක යෙදීම සඳහා යම් ස්ථානයකට ගමන් කිරීමට අවශ්‍යවන තැනැත්තකු හට, රජය විසින් අනුමත කරන ලද රෙගුලාසි වලට අනුව ගමන් වියදම්, යැපීම් වියදම් සහ නවාතැන් වියදම් යන වියදම් ආවරණය වන පරිදි සංයුක්ත දීමනාවක් ගෙවිය යුතු ය. මෙම ගෙවීම ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමක ආකාරයෙන් සිදුවිය යුතු අතර, එය අදාල තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික පරිශ්‍රමිකයන් ලෙස නොසැලකිය යුතු වේ. — ගමන් වියදම් දීමනා

31.2 රාජකාරී ගමනක් ආරම්භ වන ස්ථානය වන්නේ අදාල තැනැත්තාගේ සේවා ස්ථානය හෝ ඔහුගේ නිවස යන දෙකින්, යාමට බලාපොරොත්තු වන ස්ථානයට ආසන්න ස්ථානය යි. — ගමන ආරම්භ වන ස්ථානය

31.3 (අ) රාජකාරී ගමනක යෙදෙන තැනැත්තා එම ගමන තමන්ට හැකි ඉක්මනින් එම ගමන නිමාකළ යුතු වේ. ඒ සඳහා යාමට ඇති කෙටිම මාර්ගය සහ අවම වියදම් ද භාවිතා කළ යුතු ය. — ගමනෙහි අරපිරිමැස්ම

(ආ) පිළිගත හැකි යම් හේතුවක් මත ගමන යාමේ දී සිදුවූ ප්‍රමාදයන් හෝ විකල්ප මාර්ග භාවිතා කිරීමට සිදුවූ අවස්ථාවක දී, ඒ බව අදාල ප්‍රවාහන ගාස්තු ඉල්ලුම් පත්‍රය හි සඳහන් කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, ප්‍රවාහන නිලධාරියා හෝ වෙනත් එවැනි වගකිව යුතු නිලධාරියකු හෝ අදාල පරිදි දැනුවත් කළ යුතු වේ. — ප්‍රමාද වීම්/ මාර්ගයේ වෙනස් වීම් වාර්තා කළ යුතු ය

(ඇ) යම් තැනැත්තකු සාමාන්‍යයෙන් යාමට තිබූ මාර්ගයක් තිබිය දී, වෙනත් දීර්ඝ මාර්ගයක් භාවිතා කරමින් ඒ සඳහා වැඩිපුර වියදමක් දරා ඇත්නම්, ඔහුට ගෙවිය යුත්තේ, වඩාත් ලාභදායී මාර්ගයකින් එම ගමනෙහි යෙදුනා නම් ගෙවිය යුතුව තිබූ මුදල් ප්‍රමාණයයි. — වඩාත් ලාභදායී මාර්ගයට ගෙවීම පමණි

31.4 රාජකාරී කටයුත්තක් වෙනුවෙන් ගමනෙහි යෙදෙන තැනැත්තකු ඔහු විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද සෑම විසි හතර (24) පැයක කාලයක් සහ රාජකාරී කිරීමට නියමිත ස්ථානයෙන් බැහැර වූ යම් කාලයක් ඇත්නම්,අනුපාතිකව ගණන් බලන ලද සමාන කාලයක් වශයෙන් ද, ගමන් කරන ලද දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටර එකොළහක් (11 km) ඉක්මවා ඇති විටක දී, ඔහුගේ නවාතැන් සහ යැපීම වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය යුතු ය. — සංයුක්ත දීමනා

(අ) පැය 12 කට නොඅඩු කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාව

(ආ) පැය 6 කට නොඅඩු කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩක්

(ඇ) පැය 6 කට අඩු කාලයක් සඳහා සංයුක්ත දීමනා හිමි නොවේ

(ඈ) බැහැරව සිටින කාලය පැය 24 කට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවක

දී, එසේ ගතවන සෑම පැය 24ක කාලයකටම අමතරව 25% සංයුක්ත දීමනාවක් ගෙවිය යුතු අතර, එය සති තුනක කාලයක් සඳහා පමණක් ගෙවිය යුතු වේ. මෙම 25% අමතර දීමනාව පැය 24 කට වඩා අඩු කාලසීමාවක් සඳහා නොවිය යුතු ය.

(ඉ) ඉහත (ඇ) හී සඳහන් 25% දීමනාව ලබා ගැනීමට රියදුරන් සහ රිය සහකයින් හිමිකම් නොලබයි.

32. **කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන විසින් පවත්වනු ලබන විභාගයන්ට අදාල, ප්‍රශ්න පත්‍ර පිළියෙල කිරීම සහ ඇගයීම, සුපරීක්ෂණය සහ අධීක්ෂණය සඳහා ගෙවිය හැකි ගාස්තු**

උපාධි (අභ්‍යන්තර /බාහිර) සහ පශ්චාත් උපාධි විභාගයන් පැවැත්වීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ කටයුතු, බඳවා ගැනීම් / උසස් කිරීම් සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත පරීක්ෂණ, යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ ආදිය සඳහා ගෙවන ගාස්තු කොමිෂන් සභාව විසින් IX වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් පරිදි වරින වර නිගමනය කළ යුතු වේ.

විභාග පැවැත්වීම IX වන පරිශිෂ්ඨය

33. **බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ ප්‍රවාහන සහ අනෙකුත් දීමනා**

33.1 පූර්ව විශ්වවිද්‍යාල මට්ටමේ පාඨමාලා සඳහා බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් හට ගෙවනු ලබන දීමනා, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ඇත. විශේෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රයන් සඳහා අවශ්‍ය වන විදේශික විශේෂඥයින්ගේ සේවය, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන මඟින්, විඩියෝ තාක්ෂණය ආදි සුදුසු මාධ්‍යයන් භාවිතා කරමින් ලබාගත හැකි අතර, එකී විදේශ විශේෂඥයින්ද කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරන පරිදි ගෙවීමක් ලැබීම සඳහා හිමිකම් ලබති.

බාහිර කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණයන් IV වන පරිශිෂ්ඨය

33.2 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ට ගෙවනු ලබන දීමනාව ද, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන පරිදි ගෙවිය යුතුය.

ගමන් වියදම් දීමනාව

33.3 බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු, කිලෝ මීටර හතළිහක් (40 km) ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ගමනෙහි යෙදෙන විට, එම එක් එක් අවස්ථාවක දී ඔහු අවම වශයෙන් පැය දෙකක (02) කාලයක් හෝ සේවය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

අවම වශයෙන් පැය 02 ක්

33.4 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු, නිලධාරියකු හෝ වෙනත් සේවකයකු වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක / පීඨයක බාහිර කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු වශයෙන් තම සේවය ලබාදෙන අවස්ථාවේදී ද, ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයම ඔවුනට ද අදාල කර ගත හැකි ය.

අනෙකුත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / පීඨ වෙතින් පැමිණෙන බාහිර කාර්ය මණ්ඩලය

33.5 පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවන් සඳහා බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ සේවය ලබාගන්නා අවස්ථාවන්හි දී, ඔවුනට ගෙවිය යුතු උපරිම ගාස්තු ප්‍රමාණය, එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලැබූ අවම ගාස්තු ප්‍රමාණය පාදක කර ගනිමින් තීරණය කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එසේ තීරණය කරනු ලැබූ ගාස්තු ප්‍රමාණය කොමිෂන් සභාවට දැනුම් දිය

පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා

යුතු ය. එසේ ගාස්තු ගෙවීම, අදාල පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවේ අරමුදල් තුලින් කළ යුතු අතර, පාඨමාලාව සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කරන අවස්ථාවේ දී එවැනි ගාස්තු ගෙවීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇතුලත් කිරීමට ද වගබලා ගත යුතු වේ.

34. ශිෂ්‍යයන්ගේ විනය විරෝධී හැසිරීම් සහ විභාග වැරදි වලට අදාල සිද්ධීන් සඳහා පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට පත්කරන පරීක්ෂණ කමිටු සාමාජිකයන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම

විනය විරෝධී කටයුතු ගැන පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

ශිෂ්‍යයින්ගේ විනය විරෝධී කටයුතු හෝ විභාග වැරදි සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය මඟින් පත්කල සාමාජිකයන් තිදෙනෙක් නො ඉක්මවන පරීක්ෂණ කමිටුවක සාමාජිකයන් හට කොමිෂන් සභාව මඟින් නිගමනය කරන ලද ගාස්තු ප්‍රමාණයක් ගෙවිය හැකි ය.

35. ශිෂ්‍යයන්ගේ විනය විරෝධී හැසිරීම් හා සම්බන්ධ සිද්ධීන් පරීක්ෂා කිරීම පිණිස පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ සඳහා ගෙවීම් කිරීම

ශිෂ්‍ය විනය විරෝධී සිද්ධීන් සඳහා පවත්වන පරීක්ෂණ

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ශිෂ්‍යයන්ගේ විනය විරෝධී හැසිරීම්වලට අදාල සිද්ධීන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ නිලධාරීන් / පැමිණිල්ල මෙහෙය වන නිලධාරීන් සහ යතුරු ලියන කරන්නන් හෝ ලඝු ලේඛකයන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම, රජය විසින් නිගමනය කොට ඇති පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර ඇති කරන ලද්දා වූ ප්‍රතිපාදන වලට අනුකූලව සිදුකළ යුතු ය.

36. හිමිකම් ලත් නිලධාරීන් සඳහා ලබාදෙන ඉන්ධන / ප්‍රවාහන දීමනාව

ඉන්ධන සහ / හෝ ප්‍රවාහන දීමනාව

36.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ඉන්ධන සහ / හෝ ප්‍රවාහන දීමනාව ලැබීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරියකු හට XXIV පරිච්ඡේදයේ 1.3 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට එම දීමනාවන් ගෙවිය යුතු ය.

මාසික වැටුපට එකතු කළ යුතු ය

36.2 එසේ ගෙවනු ලබන ප්‍රවාහන දීමනාව හෝ ඉන්ධන දීමනාව එම නිලධාරියාගේ මාසික වැටුපට එකතු වනු ඇත.

VIII වන පරිච්ඡේදය

අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින ගෙවීම්

1. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් ලැබීම
2. අතිකාල දීමනා මත සේවයේ යෙදිමට අවසර දිය හැකි තත්ත්වයන්
3. අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අනුමැතිය ලබාදීම
4. අතිකාල සේවය පාලනය කිරීම
5. ගණනය කල යුතු කාල සීමවන්
6. ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය
7. සීමාවන්
8. අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලිම්
9. නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම
10. සති අන්තයේ යෙදෙන විවේක දිනයන් හි සේවය කිරීම
11. අනියම් සේවකයින්
12. සති අන්ත විවේක දිනයන් හි යෙදෙන නිවාඩු දිනයන්
13. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොලබන තැනැත්තන් නිවාඩු දිනයක දී සේවය කිරීම
14. නිවාඩු දිනයක කොටසක් සේවය කළ විට
15. හිලවු නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම
16. නිවාඩු දිනයක රාජකාරී ගමනක යෙදීම
17. නිවාඩු දින දීමනා වැටුපේ කොටසක් නොවේ.
18. නිවාඩු දිනයන් හි සේවය කරනු ලබන විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම
19. නිවාඩු දින දීමනා සහ අතිකාල දීමනා හර කළ යුතු ආකාරය

VIII වන පරිච්ඡේදය

අතිකාල දීමනා සහ නිවාඩු දින ගෙවීම්

1. **අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් ලැබීම**

1.1	කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින, එහෙත් U-AC, U-AS, U-EX, U-MO වැටුප් කේත යටතේ පත්වීම් ලබා ඇති තැනැත්තන්, පුර්ව කාලීන උපශාලාධිපතිවරුන් සහ කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන සේවකයින් හැරුනු කොට, අනෙකුත් සේවකයින්, කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රමාණයන්ගෙන් අතිකාල දීමනා ලැබීමට සුදුසුකම් ලබති. (පහත 6 වැනි ඡේදය බලන්න)	හිමිකම් ඇති කාර්ය මණ්ඩලය
1.2	යම් නව තනතුරක, පන්තියක හෝ ශ්‍රේණියකට පත් කරනු ලැබූ සේවකයකු අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ඇත් ද යන්න ගැන සැකයක් මතු වූ අවස්ථාවක දී, ඒ සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව විමසිය යුතු ය.	සැක මතු වූ විට කොමිෂන් සභාව විමසීම

2. **අතිකාල දීමනා මත සේවයේ යෙදීමට අවසර දිය හැකි තත්ත්වයන්**

2.1	කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක යම් දෙපාර්තමේන්තුවක් / අංශයක් / මධ්‍යස්ථානයක් / ඒකකයක් අභ්‍යන්තරයෙන්ම හෝ වෙනත් එවැනි ක්‍රමයකින් අදාල සේවය ලබා ගැනීමට අපහසු විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී පමණක් අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අනුමැතිය ලබාදිය හැකි ය.	අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම අපහසු වූ විට
2.2	අතිකාල සේවයේ යෙදීම අනුමත කළ යුත්තේ, නිශ්චිත හේතූන් මත පවරන ලද හෝ, තම සාමාන්‍ය රාජකාරී වලින් පරිබාහිර වූ හෝ සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවන් තුල දී ඉටු කළ නොහැකි වන හෝ හදිසි රාජකාරී කටයුතු ඉටු කළ යුතු අවස්ථාවන්හි දී පමණකි.	විශේෂයෙන් නියම කරනු ලැබූ සේවාවන්
2.3	කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක, එදිනෙදා ඉටුවිය යුතු සාමාන්‍ය සේවයකට ඇතුලත් වූ වැඩ කොටසක් ද, නියමිත වේලාවක් තුල දී ඉටු නොකිරීම හේතුවෙන් එකතු වූ වැඩ කොටසක් ද, නොසැලකිල්ල හේතුවෙන් හෝ නිසි කාර්යාල ක්‍රමවේදයන් නොසලකා හැරීම හේතුවෙන් ඒකරාශී වූ වැඩ කොටසක් ද යනාදී සේවාවන් ඉටු කිරීම සඳහා අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අවසර නොදිය යුතු ය.	එදිනෙදා රාජකාරී ලෙස ගැනෙන වැඩ ඉටු කිරීම සඳහා නොවේ
2.4	හදිසි අවස්ථාවක දී, වැඩිපුර පැය කිහිපයක් සේවය කිරීම සඳහා යම් සේවකයකු හට නියම කල අවස්ථාවක දී, ඔහුට ඒ සඳහා අතිකාල දීමනා නො ගෙවිය යුතු අතර, අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ, යම් විශේෂිත කාර්යයන් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සැලකිය යුතු කාලයක් ගතවන අවස්ථාවන්හි දී ය.	අමතර පැය කිහිපයක් සඳහා නොවේ

2.4.1 සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුල දී අදාල සේවාවන් තම උපරිම ශක්ති ප්‍රමාණයෙන් ඉටු කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොදාගත යුතු වේ. අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අතිකාල සේවාවන් සීමා කිරීම පිණිස, රාජකාරී ලැයිස්තු නැවත සකස් කිරීම / සේවා මුර සංශෝධනය කිරීම / අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු ලබාදීම වැනි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සුදුසු වේ සැම අවස්ථාවකදීම දැඩි කාර්ය මණ්ඩල සුපරීක්ෂණයක් පවත්වා ගෙන යාම ද අත්‍යවශ්‍ය වේ.

අතිකාල සේවය සීමා කිරීම

2.4.2 ඉටු කරන ලද අතිකාල සේවාවන්, සත්‍ය වශයෙන්ම සහ සාධාරණ ලෙස ඉටු කර ඇති බවට, අදාල සුපරීක්ෂණ නිලධාරියා සැහීමට පත්වන්නේ නම් මිස, අතිකාල දීමනා ගෙවීම් අනුමත නො කළ යුතු ය.

සුපරීක්ෂණ නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම ගැනීමට පත්විය යුතු ය

2.4.3 සති අන්ත දිනවල / නිවාඩු දිනවල අතිකාල සේවයේ යෙදීම පෙ.ව. 08.30 ට ආරම්භ කළ යුතු අතර, ප.ව 05.00ට අවසන් කළ යුතු වේ.

සති අන්තයේ / නිවාඩු දිනයන්හි අතිකාල සේවයේ යෙදෙන කාලය

2.4.4 සාමාන්‍ය රාජකාරී දිනයකදී, අතිකාල සේවයේ යෙදිය යුතු කාලය පැය දෙකයි විනාඩි තිහක (පැය 2 ½) උපරිම කාලයක් සඳහා විය යුතු ය.

සාමාන්‍ය රාජකාරී දිනයක දී

2.4.5 ඉරිදා දිනයක අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

ඉරිදා දින

2.4.6 කෙසේ වුවද, සේවාවන් හි අත්‍යාවශ්‍ය බව සහ හදිසි තත්වයන් මත, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/ මණ්ඩපයක / විද්‍යායතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයා හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඉහත 2.4.3, 2.4.4, සහ 2.4.5 උපඡේදයන්හි සඳහන් සීමාවන්ට ඔබ්බෙන් වූ අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණයන් අනුමත කළ හැකි ය.

හදිසි අවස්ථාවන්

2.4.7 පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් අතිකාල සේවා සඳහා ස්ථාවර නියෝග නිකුත් නොකළ යුතු ය.

ස්ථාවර නියෝග නොදිය යුතු ය

2.4.8 කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් / විද්‍යායතනය විසින් අත්‍යවශ්‍ය සේවාවන් ලෙස සළකන ලද රියැදුරන්, ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලය, විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විෂයෙහි මෙහි 2.4.3, 2.4.4, සහ 2.4.5 යන උපඡේදයන්හි සඳහන් සීමා කිරීම් අදාල නොවේ.

ඉහත සඳහන් නියමයන්ගෙන් බැහැර කරනු ලැබූ තැනැත්තන්

2.5 අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී තම කාර්ය මණ්ඩලය වෙත අතිකාල සේවා පැවරිය යුතු ද යන්න තීරණය කිරීම සහ අදාල බලධරයාගෙන් ඒ සඳහා අවශ්‍ය පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම ද, එක් එක් සුපරීක්ෂක නිලධරයා සතු වගකීමක් වන්නේ ය. සුපරීක්ෂක නිලධරයාගේ වගකීම

2.6 යම් තැනැත්තකු තම සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාව ඉක්මවා සේවයේ යෙදීමට කැඳවූ අවස්ථාවක දී, ඔහු මෙම ඡේදයේ සඳහන් අතිකාල දීමනා සම්බන්ධයෙන් පනවා ඇති රීතිවලට අනුකූලව අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. අතිකාල

2.7 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් සඳහා වන සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය පැය 20 ක් ලෙස සීමා කොට ඇත. යම් විශේෂිත සහ හදිසි අවශ්‍යතාවයක් හේතුවෙන් එම සීමාව ඉක්මවා යන අවස්ථාවක දී, එම අමතර වියදම් දැරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ අදාල බලධරයා වෙතින් ලබා ගත යුතු අතර, අදාල මාසය සඳහා දැරීමට සිදුවූ සම්පූර්ණ වියදම, එම සියළුම විස්තර ද ඇතුලත් කොට කොමිෂන් සභාවට / පාලක බල මණ්ඩලයට වාර්තා කොට එහි ආවරණ අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු වේ. සාමාන්‍ය මාසික අතිකාල දීමනා සීමාව

3. **අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අනුමැතිය ලබාදීම** අතිකාල සේවා සඳහා අනුමැතිය දීම

3.1 අතිකාල සේවයේ යෙදීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාදෙනු ලබන්නේ, එසේ දැරීමට සිදුවන වියදම් සඳහා වාර්ෂික මුදල් ඇස්තමේන්තු වල අතිකාල දීමනා සඳහා නිශ්චිත වශයෙන් මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කොට ඇත්නම් සහ එසේ වියදම් කිරීමට මුදල් ඇත්නම් ද පමණකි.

3.2 අත්තිකාරම් ගිණුම් වලින් ගෙවීම් කරනු ලබන අතිකාල සඳහා ගෙවිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණය කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පූර්වයෙන් නිශ්චය කොට තිබිය යුතු අතර, එසේ නියම කර ඇති කරුණ වෙනුවෙන්ම පමණක් එම මුදල අතිකාල දීමනා ගෙවීම පිණිස යොදාගත යුතු වේ. අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාල කටයුතු

3.3 වාර්ෂික මුදල් ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන සහ අත්තිකාරම් ගිණුම යටතේ අතිකාල දීමනා වෙනුවෙන් කලින් අනුමත කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය, එම වර්ෂය සඳහා අතිකාල දීමනා වශයෙන් ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල් ප්‍රමාණය ලෙස සැලකිය යුතු ය. අතිකාල සේවාවන් සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන අවස්ථාවන්හි දී, එකී සේවාවන් සඳහා ගෙවීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණය ආයතනය සතුව තිබෙන බවට සහතික වන පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් අදාල වියදම් දැඩි සහ අඛණ්ඩ පරීක්ෂණයට යටත් කළ යුතු වේ. වෙන්කොට ඇති මුදල් පාලන කිරීම

3.4 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලක ලේඛකාධිකාරීවරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට/ මණ්ඩපයක, විද්‍යායතනයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයාට යම් සේවකයකුගේ මාසික වැටුපෙන් 35% ක ප්‍රමාණයක් ඉක්මවා නොයන පරිදි, අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදිය හැකි ය.

අතිකාල සේවයට අනුමැතිය ලබාදීම මාසික වැටුපෙන් 35% උපරිමයකට යටත්ව

3.5 ඉතා විශේෂිත අවස්ථාවක දී, යම් සේවකයකු හට ඔහුගේ මාසික වැටුපෙන් 75% ක සීමාව ඉක්මවා නොයන පරිදි අතිකාල සේවයේ යෙදීම සඳහා අනුමැතිය දීමට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකියාව තිබේ. ඔවුන්ගේ සේවය අත්‍යවශ්‍ය සේවයන් ලෙස සළකනු ලැබූ, රියදුරන්, ආරක්ෂක නිලධාරීන්, විනයාරක්ෂක නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සේවකයින්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් මෙම සීමාවෙන් නිදහස් කළ යුතු ය.

මාසික වැටුපෙන් 75% ක සිමාවට යටත්ව

3.6 ඉහත ඡේදයන් දෙකෙහි සඳහන් සීමාවන්, අභිබවා යාමට නොහැකි සීමාවන් වන අතර, අදාල වැඩ කොටස අවම කාලයක් තුල දී සහ අවම වියදමක් දරමින් ඉටු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය සැම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

අභිබවා නොයායුතු සීමාවන්

කෙසේ වුවද, ඉටු කිරීමට ඇති සේවාවන්හි හදිසි සහ අත්‍යවශ්‍ය භාවය සලකා 25% සීමාවන් ඉක්මවා අතිකාල සේවයේ යෙදීමට සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමට කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලයට හැකියාව තිබේ.

3.7 යම් වාර්ෂික සම්පූර්ණ අතිකාල දීමනා වියදම එම වර්ෂයේ අතිකාල දීමනා සඳහා වෙන් කළ මුදලෙන් 75% ක සීමාව නො ඉක්ම විය යුතු ය. එක් එක් වර්ෂයක් තුල අතිකාල සේවා සඳහා වෙන් කළ මුදල් ඇස්තමේන්තුවෙන් 25% ක ඉතිරියක් සහතික කරනු වස් මෙම සීමාව ඉතා දැඩිව පිළිපදිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

මුදල් ඇස්තමේන්තුවේ 75% කට සීමාවිය යුතු ය

කෙසේ වුවද, මෙකී 75% ක සීමාව තුල හිඳිමින්, පහත සඳහන් සේවාවන් සඳහා අතිකාල සේවා අනුමත කිරීමේ දී වැඩි බරක් යෙදිය හැකි ය.

පුස්තකාල සේවා
සෞඛ්‍ය සේවා
පොදු උපයෝගීතාවයන්, නඩත්තු කටයුතු සහ උද්‍යාන නඩත්තු කටයුතු, විභාග කටයුතු
ශිෂ්‍ය සුභ සාධක කටයුතු
ශිෂ්‍යයින් ඇතුලත් කිරීම / ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු
විද්‍යාගාර / පරිසණක මධ්‍යස්ථාන
ඉහල නිලධාරීන්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය

4. අතිකාල සේවා පාලනය කිරීම

4.1 අතිකාල දීමනාව සත්‍ය වශයෙන්ම සහ සාධාරනව උපයාගෙන ඇති බවට, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ ආයතනයක / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා පෞද්ගලිකවම සැහීමට පත්විය යුතු ය. අතිකාල සේවයේ යෙදෙන කාලයන්හි දී නියමිත වැඩ ප්‍රමාණයන් ඉටු කරන බවට සහ නිකරුනේ කාලය ගතකොට අතිකාල දීමනා ඉල්ලා නොසිටින බවටත් සහතික කර ගැනීම පිණිස, අදාල නිලධරයා විසින් නිසි පරික්ෂණ විධි සහ වාර්තා තබා ගැනීමේ ක්‍රමයක් සකස් කොට පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

පරික්ෂා කිරීම් සහ ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම

4.2 තමන් විසින් ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අතිකාල සේවයට අදාල සම්පූර්ණ විස්තරයක්, එම සේවකයා විසින් අතිකාල දීමනා සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලා සිටින විට ලබාදිය යුතු ය.

අදාල සේවකයා විසින් ඉටු කිරීමට යෝජිත වැඩ ප්‍රමාණය ඔහුගේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානී / අංශ ප්‍රධානී / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී / ඒකක ප්‍රධානී විසින් පරික්ෂා කළ යුතු අතර, එසේ යෝජිත වැඩ ප්‍රමාණය ගැන මෙම පරිච්ඡේදයේ 2 වන ඡේදයේ සඳහන් පරිදි සැහීමට පත් වන්නේ නම් මිස අතිකාල දීමනා මත සේවය කිරීම නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.

අතිකාල ඉල්ලුම් කරන විට සම්පූර්ණ විස්තරයක් ලබා දීම

4.3 අතිකාල සේවාවේ යෙදෙන කාලය ගණනය කිරීම පිණිස අතිකාල සේවාව සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයක් / වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලමක් වෙනමව පවත්වා ගෙන යා යුතු වන්නේය. අදාල සේවකයා තමන් අතිකාල සේවය අවසන් කරන අවස්ථාවේදී එකී ලේඛනයේ / ඉලෙක්ට්‍රෝනික මෙවලමෙහි "පිටවීම" සලකුණු කළ යුතු ය. අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන හෝ ඒකක ප්‍රධාන විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියකු විසින් එකී අතිකාල සේවයේ යෙදීමේ ලේඛන පරික්ෂා කොට, අදාල තැනැත්තා අතිකාල දීමනා සත්‍ය වශයෙන් සහ සාධාරණ වශයෙන් උපයාගෙන ඇති බවට පෞද්ගලිකවම සැහීමට පත්විය යුතු ය.

අතිකාල සේවා විස්තරය සහ යෙදෙන වැඩ සම්බන්ධ විස්තරය

4.4 තමා යටතේ සේවය කරනු ලබන සේවකයින් හට අනුමත කොට ඇති අතිකාල පැය ප්‍රමාණයන් සඳහන් ලේඛනයක් අදාල පරිදි, අධ්‍යනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකක ප්‍රධාන විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. යම් අතිකාල පැය ප්‍රමාණයක් සේවකයකු හට අනුමත කළ විට, එම පැය ප්‍රමාණය නියමිත ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු අතර, එම පැය ප්‍රමාණයට අනුව අතිකාල සේවයේ යෙදී ඇත් ද යන්න පැමිණීමේ ලේඛනය / ඉලෙක්ට්‍රෝනික මෙවලම පරීක්ෂා කිරීමෙන් තහවුරු කරගත යුතු ය.

අනුමත කරන ලද අතිකාල සේවා ලේඛනය

4.5 අතිකාල සේවාවන් නොකඩවා සිදුවන්නේ නම්, ඒ තුළින් ජනිත වන්නා වූ අමතර පිරිවැය දැරීම වළක්වා ගැනීම සඳහා

අභ්‍යන්තර සේවා ප්‍රතිසංවිධානය

අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකක ප්‍රධාන විසින් එවැනි සියළු අවස්ථාවන් ප්‍රතිසංවිධාන කිරීම සඳහා සමාලෝචනය කොට අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතු ය. සුදුසු අවස්ථාවන්හි දී, විශේෂයෙන් ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයින්ගේ සේවය කරන පැය ප්‍රමාණය අවශ්‍ය පරිදි කාණ්ඩ වශයෙන් සමපාත නොවන ආකාරයෙන් සකසා සේවයේ යෙදවීම තුලින්, අතිකාල දීමනා ගෙවීම වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. අවසාන වශයෙන් අමතර සේවකයින් තාවකාලිකව බඳවා ගැනීමට හෝ ඒකාබද්ධ අතිකාල සේවා පවත්වා ගෙන යාමට හෝ යෝජනා කළ හැකි ය.

අමතර සේවකයින් තාවකාලික බඳවා ගැනීම හෝ ඒකාබද්ධ අතිකාල දීමනා ගෙවීම

5. ගණනය කල යුතු කාල සීමවන්

5.1 පහත සඳහන් උපඡේදයන්හි සඳහන් කරුණු වලට යටත් ව, නියමිත සේවා කාලයෙන් බැහැරව ඉටුකරන සේවාවන් සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

සාමාන්‍ය සේවා කාලයෙන් පිටත

5.2 දිනයට නියමිත සම්පූර්ණ කාලය තුල සේවකයා විසින් සේවයේ යෙදී තම වැඩ කොටස ඉටුකොට තිබිය යුතු ය. ප්‍රමාද වී පැමිණීම නිසා හෝ කෙටි නිවාඩු මත සේවයට පැමිණීම නිසා හෝ වරුවක නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ ආගමික වාතාවත් වල යෙදීම වෙනුවෙන් ආදී ඕනෑම වර්ගයක නිවාඩුවක් ගැනීම නිසා වැය වූ කාලය, ඉටු කරන ලද අතිකාල පැය ගණනෙන් අඩුකොට, අතිකාල දීමනා සඳහා ගණනය කළ යුතු ය.

ප්‍රමාද වී පැමිණීම කෙටි නිවාඩු ආදිය

5.3 රියදුරෙකු විෂයයෙහි සදුදා දිනයක සිට සිකුරාදා දිනය දක්වා බල පවත්නා වූ දෛනික සේවා කාලය, ඔහුගේ දිවා ආහාරය සඳහා ගන්නා විවේකය ද ඇතුළුව පැය 9 ½ ක් වේ. එබැවින් රියදුරන් සඳහා අතිකාල දීමනා ලබාදිය හැක්කේ ඔවුන් දිනකට පැය 9 ½ ක් ඉක්මවා සේවය කොට ඇති විටකදී ය.

රියදුරන්ගේ අතිකාල පැය ප්‍රමාණයන්

5.4 සති අන්තයේ හෝ නිවාඩු දිනයන්හි හෝ සතියක් තුල යෙදෙන විවේක දිනයක හෝ සේවයේ යෙදෙන විට (IX පරිච්ඡේදයේ 1වන ඡේදය පරිදි) එම සේවකයා දිවා ආහාර විවේකය ලබා නො ගතහොත්, ඒ වෙනුවෙන් කිසිදු අඩු කිරීමක් සිදු නොකළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී අතිකාල දීමනා පැය ප්‍රමාණය සහතික කරන ඉහළ නිලධාරියා විසින්, එම සේවකයා අතිකාල සේවයේ යෙදුණ කාලය තුල දිවා ආහාර විවේකය ලබා නොගත් බවට සහතික කළ යුතු වේ.එවැනි සහතිකයක් ලබා නොදුන් අවස්ථාවක දී අදාල සේවකයා දිවා ආහාර විවේකය ලබා ගත්තා යැයි සළකා ඔහුගේ අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණයෙන් පැයක් (01) බැගින් දිවා ආහාර විවේකය සඳහා අඩු කරනු ඇත.

නිවාඩු දිනයක සේවය කරන විට දිවා ආහාර විවේකය ගැනීම

5.5 වරකට පැය භාගයකට අඩු කාලයක් හෝ දිනයක් තුල සම්පූර්ණයෙන් පැයකට අඩු කාලයක් හෝ වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා නො ගෙවිය යුතු ය. එක දිගට කරන ලද සේවයක් වෙනුවෙන් පැය ගණන නිශ්චය කිරීමේ දී,

පැයකින් සුළු කොටසක් ඇතුලත් නොකළ යුතු ය

පැයකින් හතරෙන් කොටසකට (¼) අඩු ප්‍රමාණයක්ද ගණන් නොගත යුතුය.

5.6 සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් බැහැරව රාජකාරී සඳහා ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගත කරන කාලය, එම ගමන් කිරීම රාජකාරී ඉටු කිරීමක් වන්නේ නම් මිස (උදා . රියදුරුකුගේ සේවය) අතිකාලීන දීමනා ගෙවීම පිණිස ගණන් නොගත යුතු ය. ගමන් කාලය

5.6.1 එලෙස ගමන් කිරීමේ දී කඩින් කඩ සේවයෙ හි යෙදීමට සිදුවන කල්හි, එය පොරොත්තු රාජකාරී වශයෙන් සළකා සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රමානයෙන් අඩක් පමණක් ගෙවිය යුතු ය.

5.7 අතිකාල දීමනා සාමාන්‍යයෙන් ගණනය කළ යුත්තේ, යම් දිනයක් තුල සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවන්ට වැඩිමනක් වශයෙන් ඉටු කරන ලද සේවාවන් උදෙසා ය. එහෙත් සතිය පදනම් කොටගෙන රාජකාරී වේලාවක් නියමකොට ඇති විට දී (එනම්,රොස්ටරයකට හෝ සේවා මුරයකට අනුව සතියකට සේවය කළ යුතු අවම පැය ගණන නියම කොට ඇති සේවකයින්) එකී සේවකයන් හට සතිය පදනම් කොටගෙන නියම කර ඇති පැය ගණනට අමතරව සේවය කළ පැය ගණනට අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි ය. රොස්ටර් හෝ සේවා මුර යටතේ සේවයේ යෙදන්නන්

6. **ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය**

6.1 පැයකට ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය, එම සේවකයාගේ ඒකාබද්ධ (මූලික) වැටුපෙන් පැය එක හමාරක (1½) මුදලකට සමාන වන ලෙස සලකා ගෙවිය යුතු ය. පැයකට ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය

6.1.1 යම් සේවකයකුගේ පැයකට වැටෙන සාමාන්‍ය වැටුප් තීරණය කළ යුත්තේ ඔහුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප (මූලික වැටුප) 240 න් බෙදීමෙනි. පැයක වේතනය ගණනය කිරීම

6.1.2 දෛනික වැටුප් මත සේවය කරනු ලබන තැනැත්තෙකුගේ පැයකට ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුත්තේ ඔහුගේ දෛනික වේතනයෙන් අටෙන් එකක් (1/8) වන පරිදි ය. දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයින්

6.2 පොරොත්තු සේවය මත සිටින තැනැත්තකුගේ පැයකට ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය වන්නේ ඉහත 6.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් ගාස්තු වලින් අඩක් වන පරිදි ය. පොරොත්තු සේවය

6.2.1 පොරොත්තු සේවය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ යම් සේවකයකු ඇත්ත වශයෙන්ම ඉතා සුළු වුවත්, එම කාලය තුල දී නියම කරන ලද රාජකාරී ස්ථානයක රැඳී සිටීම යි. අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී සේවයට

කැඳවීමට හැකි පරිදි තමා සේවය කරන ස්ථානයෙහි නිදාගන්නා ලෙස යම් සේවකයකුට නියම කර ඇති අවස්ථාවන් ද එයට ඇතුලත් වේ.

6.2.2 මොටර් වාහන රියදුරෙකුගේ හෝ රිය සහායකයකු (ක්ලිනර්වරයකු) සම්බන්ධයෙන් පොරොත්තු රාජකාරී යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ඔහුව රාජකාරියෙන් නිදහස් කොට නිවසට යාමට අවසර දී ඇතත්, අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබීමට යටත් ව ඇති කාලය යි. ඔහු තාවකාලිකව නිදහස් කරනු ලැබ නැවත නියමිත වේලාවට සේවයට පැමිණීම අපේක්ෂා කරන නමුත්, සේවය සඳහා හදිසියේ කැඳවනු ලැබීමට යටත් නොවන කාල පරිච්ඡේදයන් රාජකාරී කාලයක් ලෙස නො සැලකේ. තාවකාලිකව රාජකාරියෙන් නිදහස් කළ ද, තම වාහනය ආසන්නයේ අවශ්‍යයෙන්ම සිටිය යුතු නිසා, නිදහසේ තම ගමන් බිමන් යාමට නො හැකි රියැදුරෙකු පූර්ණ කාලීනව සක්‍රීය රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින තැනැත්තකු ලෙස සැලකිය යුතු වේ.

රියදුරන් සහ රිය සහයකයින්ගේ පොරොත්තු සේවය

6.2.3 පොරොත්තු සේවය වශයෙන් ගත කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයන් ගණනය කිරීමේ දී, පැය භාගයකට වඩා අඩු පැයෙන් කොටසක් ගණන් නොගත යුතු ය.

පොරොත්තු සේවයේ සුළු කාලයන්

7. සීමාවන්

7.1 අතිකාල දීමනා සඳහා වන වියදම් දැනට පවත්නා මට්ටමේ පවත්වා ගෙන යාම පිණිස, අති විශේෂ අවස්ථාවක දී මෙහි 3 වන ඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව මිස, කිසිදු සේවකයකු හට ඔහුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 35% කට වඩා වැඩි මුදලක් අතිකාල දීමනා වශයෙන් නො ගෙවිය යුතු ය.

වියදම් සීමා කිරීම සඳහා

8. අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්

8.1 අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ඒ සඳහා සකස් කොට ඇති "පොදු 35A" ආකෘති පත්‍රය අනුසාරයෙනි. (X පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇති පරිදි)

පාවිච්චි කළ යුතු පෝරමය X වන පරිශිෂ්ඨය පරිදි

8.2 සෑම අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම් පත්‍රයකම, අදාල බලධරයාගෙන් ලබා ගත් අනුමැතියෙ හි යොමුව සඳහන් කළ යුතු වේ.

8.3 අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම් කරන විට, පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතු ය.

(අ) ඉහත 4.3 උපඡේදය පරිදි අතිකාල සේවය වෙනුවෙන් යොදවා ඇති පැමිණීමේ ලේඛනයේ ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලමේ අදාල සේවකයා විසින්

පැමිණීම සහ පිටවීම සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට, එක් එක් දිනයක දී ඉටු කොට ඇති අතිකාල පැය ගණන

(ආ) අතිකාල දීමනාව ඉල්ලුම් කරන එක් එක් දිනයක් තුල ප්‍රමාද වී පැමිණි කාල වේලාවන් හෝ යම් ආකාරයක නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් එම විස්තර (ඉහත 5.2 උපඡේදය බලන්න)

(ඇ) එක් එක් දිනය සඳහා අතිකාල දීමනා ලෙස ඉල්ලුම් කරන ශුද්ධ පැය ගණන (අ - ආ)

(ඈ) එක් එක් දිනය සඳහා පොරොත්තු සේවා ඉටු කල පැය ගණන අදාල පරිදි

8.4 ඉල්ලුම් කරන අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය සත්‍ය වශයෙන් හා සාධාරණ වශයෙන් උපයාගෙන ඇති බවට තමන් සහතික කරන බව අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන / ඒකක ප්‍රධාන විසින් නිකුත්කල සහතිකයක් ද අතිකාල දීමනා ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සහතික කිරීම

9. නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම

9.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු නිවාඩු දිනයක දී සේවයෙහි යෙදවීම සඳහා, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා, ලේකම්වරයා / මණ්ඩපයක, ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක / මණ්ඩපාධිපති, අධ්‍යක්ෂක හෝ වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා සහ නිලධාරින්ගෙන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. අනුමැතිය ලබාදීම

ඒසේ නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදිය යුත්තේ එදිනෙදා ඉටුකළ යුතු රාජකාරියක් ඉටු කිරීම සඳහා නොව යම් විශේෂිත රාජකාරියක් ඉටු කිරීම පිණිස ය.

9.2 නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ඇති අනියම් / තාවකාලික / දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයකු නොවන, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට, තමන් එසේ සිදුකල සේවය වෙනුවෙන්, අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීම වෙනුවට, හිලවු නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ. හිලවු නිවාඩු

9.2.1 සේවය කොට ඇති දින ගණන පාදක කොටගෙන යම් මාසයක දී එක් දිනකට වඩා වැඩි දින ගණනක් හිලවු නිවාඩු ප්‍රදානය කිරීමට වැඩිපුර දිනයන්

අනුමැතිය ලබාදීම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් කළ යුතු වේ.

10. **සති අන්තයේ යෙදෙන විවේක දිනයන් හි සේවය කිරීම**

ඉහත 9 වන ඡේදයේ සඳහන් තැනැත්තෙකු සති අන්තයේ යෙදෙන තම විවේක දිනයේ සේවය සඳහා කැඳවන ලද අවස්ථාවක දී, ඔහුට එම දිනය වෙනුවෙන් හිලවු නිවාඩු ලබා ගැනීමට හෝ අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට, මෙම පරිච්ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව අවකාශ ඇත. තෝරා ගැනීම

11. **අනියම් සේවකයින්**

11.1 පහත සඳහන් නිවාඩු දිනයන් සඳහා නිවාඩු දින ගෙවීම් ලැබීමට අනියම් සේවකයෝ හිමිකම් ලබති. ගෙවීම් කළ හැකි නිවාඩු දිනයන්

(අ) තෛයිපොන්ගල් දිනය
(ආ) නිදහස් දිනය
(ඇ) නබිනායකතුමාගේ උපන් දිනය
(ඈ) සිංහල හා හින්දු අලුත් අවුරුදු දිනයට පෙර දිනය
(ඉ) සිංහල හා හින්දු අලුත් අවුරුදු දිනය
(ඊ) මැයි දිනය
(උ) වෙසක් පසළොස්වක දිනයට පසුව යෙදෙන දිනය
(ඌ) නත්තල් දිනය

11.1.1 යම් අනියම් සේවකයකු ඉහත 11.1 ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක දී සේවයට යොදවන ලද්දේ නම්, ඔහුට එසේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් දිනක අමතර වේතනයක් ලැබීමට ද හිමිකම් ඇත. දිනක අමතර වැටුප

11.2 අනියම් සේවකයෝ පසළොස්වක පෝය දිනයන් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලැබීමට හිමිකම් ලබති. පසළොස්වක නිවාඩු දිනයන්

11.2.1 යම් අනියම් සේවකයකු පසළොස්වක පෝය දිනයක සේවයට යෙදවුයේ නම්, ඔහු එසේ සේවය කිරීම වෙනුවෙන් අමතර දින භාගයක (½) වේතනයක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

11.3 යම් අනියම් සේවකයකු, ඉහත 11.1 උපඡේදයේ දැක්වෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක හෝ පසළොස්වක පෝය දිනයකට අමතරව වැටෙන නිවාඩු දිනයක දී සේවයට යෙදවුයේ නම්, තම මනාපය පරිදි වේතනය හෝ හිලවු නිවාඩු යන දෙකින් එකක් තෝරා ගැනීමට එම සේවකයා හිමිකම් ලබයි. අනෙකුත් ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් සඳහා වේතන හෝ හිලවු නිවාඩු

12. **සති අන්ත විවේක දිනයන් හි යෙදෙන නිවාඩු දිනයන්**

සති අන්ත විවේක දිනවලට හෝ සතියක් තුලට වැටෙන විවේක දිනයකට හිමිකම් ඇති තැනැත්තකුට, එවැනි විවේක දිනයක (සෙනසුරාදා / ඉරිදා හෝ වෙනත් දිනයක්) නිවාඩු දිනයක් යෙදේ නම්, සහ එබඳු දිනයක සේවය කරන ලෙසට ඔහුට නියම කරන ලද්දේ නම්, ඔහුට හිමිවනුයේ විවේක දිනයක සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහයන් මිස රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහයන් නොවේ.

සති අන්ත විවේක දිනයක හෝ සතිය තුල විවේක දිනයක යෙදෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන්

උදාහරණය : යම් සේවකයකු හට ඉරිදා දිනයක යෙදී ඇති නිවාඩු දිනයක සේවයට යොදවන ලද අවස්ථාවක දී සහ එම ඉරිදා දිනය ඔහුගේ විවේක දිනය ද වන විට, ඔහුට ඉරිදා දිනයක සේවය කිරීම වෙනුවෙන් සාමාන්‍යයෙන් ලබා දෙන අනුග්‍රහ එනම්, අතිකාල දීමනා හිමි මාසික වැටුප් ලබන සේවකයින් සඳහා අතිකාල දීමනා හෝ හිලවු නිවාඩු (මෙම පරිච්ඡේදයේ 11 වන ඡේදයට අනුව) ලබාදිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, නිවාඩු දිනය යෙදෙන්නේ සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා දිනයක දී වුවත් එය එම තැනැත්තා සාමාන්‍යයෙන් සේවය කළ යුතු දිනයක් වූ විට ඔහුට මෙම පරිච්ඡේදයේ 9 වන ඡේදයෙහි අඩංගු නියමයන් බල පවත්වනු ඇත.

13. **අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොලබන තැනැත්තන් නිවාඩු දිනයක දී සේවය කිරීම**

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින, අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම් නොමැති තැනැත්තෙකු නිවාඩු දිනයක හෝ සති අන්ත විවේක දිනයක සේවය කළ අවස්ථාවක දී ඔහුට හිලවු නිවාඩු ලබා ගැනීමට පමණක් අවසර ලබාදිය යුතු අතර, මෙහි පහත සඳහන් 18 සහ 19 ඡේදයන්හි සඳහන් සේවකයින් හැරුනු කොට අනෙකුත් සේවකයින් සඳහා කිසිදු පාරිශ්‍රමිකයන් නො ගෙවිය යුතු ය.

හිලවු නිවාඩු පමණකි

14. **නිවාඩු දිනයක කොටසක් සේවය කළ විට**

මෙහි ඉහත 13 වන ඡේදය යටතට ගැනෙන තැනැත්තකු නිවාඩු දිනයකින් කොටසක් පමණක් සඳහා සේවයට යොදවනු ලැබූ අවස්ථාවක, ඔහු විසින් ඇත්ත වශයෙන්ම ඉටු කරන ලද පැය ගණනට අදාලව මෙහි දක්වා ඇති රිති වලට අනුකූලව, හිලවු නිවාඩු ලබාගැනීමට අවසර දිය යුතු ය. මෙම අවස්ථාවේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලබන පැය ගණන එම තැනැත්තාගේ සාමාන්‍ය සේවා කාලයට අදාල පැය ගණන පමණක් විය යුතු ය.

නිවාඩු දිනයක කොටසක් සේවය කළ විට

15. **හිලවු නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම**

මෙම පරිච්ඡේදය යටතේ සමුච්චිත වන යම් හිලවු නිවාඩු ප්‍රමාණයක් ඇත් ද, එම හිලවු නිවාඩු එක් අවුරුදු කාලයක් ඉක්ම යාමට පෙර ලබා ගත යුතු ය.

හිලවු නිවාඩු අවසන් වීම

16. **නිවාඩු දිනයක රාජකාරී ගමනක යෙදීම**

නිවාඩු දිනයක දී රාජකාරී ගමන් යෑම නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීමේ කාර්යය සඳහා කරන ලද සේවය ලෙස නො සැලකිය යුතු අතර, එම ගමනෙහි යෙදුනේ රාජකාරී කටයුත්තක් කිරීමට නම් ඒ වෙනුවට හිලවු නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

සේවය ඉටු කිරීමක් ලෙස නො සැලකිය යුතු ය

17. **නිවාඩු දින ගෙවීම් වැටුපේ කොටසක් නොවේ**

වැටුප මත දීමනා ගණනය කිරීමේ දී හෝ විශ්වවිද්‍යාල නිවාස කුලිය ලබා ගැනීම වැනි කාර්යයක් සඳහා හෝ අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා හෝ එවැනි යම් කාර්යයක් සඳහා නිවාඩු දින සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් සාමාන්‍ය වැටුප සමඟ එකතු නොකළ යුතු ය.

සාමාන්‍ය ගෙවීම් සමඟ එකතු නොකළ යුතු ය

18. **නිවාඩු දිනයන් හි සේවය කරනු ලබන විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කිරීම (VII වන පරිච්ඡේදයේ 19 වන ඡේදය බලන්න)**

18.1 හදිසි කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා නිවාඩු දිනයක දී කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය සඳහා වාර්තා කළ විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ගෙවීම් කළ හැකි ය.

ගාස්තු ප්‍රමාණය

18.1.1 පැය අටක (08) අවම සේවා කාලයක් සඳහා එම නිලධාරියාගේ මාසික ඒකාබද්ධ (මූලික) වැටුපෙන් $^{1}/_{20}$ ක ප්‍රමාණයක්

18.2 ඉහත සඳහන් ගාස්තු ප්‍රමාණයන් පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව ගෙවිය යුතු ය.

18.2.1 මෙම දීමනාව ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා අදාල නිලධරයා, තමන් සේවය කිරීමට අදහස් කරන සති අන්තයේ හෝ රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයට හෝ කලින් යෙදෙන වැඩ කරන දින පහ (05) නො කඩවා සේවයේ යෙදී තිබිය යුතු ය. යම් නිලධරයකු එසේ තමා සේවයට පැමිණි සතිඅන්ත දිනයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයට කලින් යෙදෙන දින පහක (05) නොකඩවා සේවයට පැමිණීමට නොහැකි වූ කල්හි, ඔහුට, ඒ වෙනුවෙන් හිලවු නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

සති අන්තයේ දිනයක හෝ වෙනත් සාමාන්‍යය වැඩ නොකරන දිනයක සේවය සඳහා පැමිණීමට සුදුසුකම්

18.2.2 සති අන්ත දිනයක හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක සේවයට වාර්තා කිරීමේ දී, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා / මණ්ඩපයක / ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක / ඒකකයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා යන අයගේ නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක /

සති අන්තයෙහි හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක සේවයට පැමිණීමට පෙර පූර්ව අනුමැතිය

විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගෙන් එසේ සේවයට වාර්තා කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. එවැනි අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, අදාල නිලධාරියා එසේ සේවයට වාර්තා කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය ගැන සැහීමට පත්විය යුතු අතර, කරනු ලබන සේවයේ ගුණාත්මකභාවය, ප්‍රමාණාත්මකභාවය, සේවයට වාර්තා කිරීම ආදිය සම්බන්ධයෙන් දැඩි පාලනයක් ද පවත්වා ගත යුතු වේ.

18.2.3 සති අන්ත දිනයක හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් සේවය කරන නිලධාරියා, නිවාඩු දින දීමනාව ලබා ගැනීමට නම් අවම වශයෙන් පැය අටක (08) කාලයක් සේවයේ යෙදිය යුතු වේ. — යෙදිය යුතු අවම සේවා කාලය

18.2.4 සති අන්ත දිනයක හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක සේවය සඳහා ගෙවන නිවාඩු දින දීමනාව එක් ලිත් මාසයක් තුල දී දින දෙකකට (02), [දිනකට පැය අට (08) බැගින්] සීමා විය යුතු වේ. — ලිත් මාසයක් සඳහා දින දෙකක් (02) පමණි

18.2.5 අවශ්‍ය වූ විටක, යම් නිලධාරියකුගේ සේවය ලිත් මාසයක දින දෙකකට වඩා ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට, එසේ සේවය කිරීමට අවසර දීමට ප්‍රථමයෙන්, අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ පූර්ව පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබාගෙන අදාල පරිදි ගෙවීම් කළ යුතු ය.

19. නිවාඩු දින දීමනා සහ අතිකාල දීමනා හර කළ යුතු ආකාරය

19.1 නිවාඩු දින සඳහා ගෙවන ගාස්තු සාමාන්‍ය වැටුප් ඇතුලත් ප්‍රතිපාදනයට ම හර කළ යුතු ය. — නිවාඩු දීමනා හර කිරීම

19.2 ඉහත 9 වැනි ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව, රජයේ නිවාඩු දිනයක කරන ලද සේවාවන් සඳහා ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා, සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා සඳහා වෙන් කළ ප්‍රතිපාදනයන්ට හර කළ යුතු ය. — අතිකාල සහ නිවාඩු දින ගෙවීම් හර කිරීම

IX වන පරිච්ඡේදය

පරිපාලනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති

1. වැඩ කරන දින ගණන
2. වැඩ කරන වේලාවන්
3. පැමිණීම
4. කෙටි නිවාඩු
5. චක්‍රලේඛ
6. මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක සංවිධානය
7. රාජකාරී ලිපි ගණුදෙනු කිරීම
8. රාජකාරී ලිපි සහ රාජකාරී ලේඛන පිටපත් කිරීම
9. රාජකාරී ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම
10. කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන් සමඟ පවත්වන සම්මුඛ සාකච්ඡා
11. කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සහ නියෝජන
12. වාර්තා කිරීම
13. සේවකයින්ගේ ලිපිනයන්
14. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක බලධරයන්ගේ රැස්වීම්
15. ලේඛන භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය
16. වටිනාකමක් නොමැති ලේඛන කාලයෙන් කාලයට විනාශ කිරීම

IX වන පරිච්ඡේදය

පරිපාලන පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති

1. වැඩ කරන දින ගණන

1.1 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින වශයෙන් ගණන් ගැනෙන්නේ, මෙහි පහත සඳහන් 1.2 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් සහ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් හැර සතියක සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා එම දින දෙක ඇතුළු කාලයයි.
(එනම් සතියකට දින පහකි)

සතියකට දින පහකි (05)

1.2 නිවාඩු දිනයන්

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක නිවාඩු දින පහත දක්වා ඇත.

1.2.1 1971 අංක 29 දරන නිවාඩු දින පනත යටතේ ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් නම්,
ඉරිදා දිනයන්
පසළොස්වක පෝය දිනයන්
නිවාඩු පනතට අනුව ප්‍රසිද්ධ කරන ලද
වෙනත් ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන්

1.2.2 සෙනසුරාදා දිනයන් (දින පහක සතිය ක්‍රියාත්මක වීම තුළ)

1.2.3 කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් දෙනු ලබන අමතර නිවාඩු, (උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් දෙනු ලබන අමතර නිවාඩු, කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කොට ඇති සීමා කිරීම් වලට, (එනම්, වර්ෂයක් තුල දින 02 ක්) යටත් විය යුතු ය.

1.3 සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දිනයන් " සති අන්ත විවේක දිනයන් " ලෙස සැලකේ.

සති අන්ත විවේකයන්

1.4 පසළොස්වක පෝය දිනයන්, නිවාඩු පනතට අනුව ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කළ දිනයන් සහ කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අමතර නිවාඩු දින ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද දින, "නිවාඩු දින" ලෙස සැලකේ.

නිවාඩු

1.5 නිවාඩු දිනයන් (සති අන්ත විවේක දින වශයෙන් ගැනෙන සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා හැර) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතනයන් හි සේවයේ නියුතු සෑම ශ්‍රේණියකටම අයත් තැනැත්තන් සඳහා අදාල වේ. එහෙත් එම නිවාඩු දිනයන් සහන පදනම සහ අමතර සේවාවන් සඳහා දින කිහිපයකට පමණක් සේවයට යොදවා ඇති සහ අර්ධකාලීන සේවකයින් සඳහා අදාල නොවේ.

නිවාඩු අදාල කර ගැනීම

1.6 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතනයක කාර්යාල සහ විද්‍යාගාර / පුස්තකාල වැනි ස්ථානයන්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අවසරය නොමැතිව සතියේ වැඩකරන දිනයක දී වසා නො දැමිය යුතු ය.

කාර්යාල සහ අනෙකුත් ස්ථාන වසා නො දැමිය යුතු ය

2. වැඩ කරන වේලාවන්

2.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල / විද්‍යායතන වල සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරුන්, සේවා මුර ක්‍රමයට අනුව සේවයේ යෙදෙන්නන් සහ ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත විකල්ප ක්‍රම මඟින් සේවයේ යොදවා ඇති තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් සියළුම සේවකයින්, සෑම වැඩ කරන දිනයකම පෙ.ව.08.30 සිට ප.ව. 04.15 දක්වා කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතු ය. මෙම පැය ගණනට පැය භාගයක දිවා ආහාර විවේකයන් ද අයත් වේ.

සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවන්

එසේ වුවද, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනක / විද්‍යායතනයක පාලක බලමණ්ඩලය විසින් හෝ අදාල ආයතනයේ අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලන පරිදි දිවා ආහාරය විවේකය බැහැර කොට කාර්යාල සේවකයින් පැය 7 ½ ක් සහ අනෙකුත් සේවකයින් පැය 8 ක්ද වශයෙන් සේවය කරන වේලාවන් වෙනස් කර ගත හැකිය. රියැදුරන්ගේ වැඩ කරන කාලය දිවා ආහාර විවේකයට අමතරව දිනකට පැය 8 ½ ක් විය යුතු වේ.

2.2 කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත, සේවා මුර ක්‍රමයට සේවයට යොදවා සිටින තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් විවිධ ශ්‍රේණි වලට අයත් සේවකයින්ගේ වැඩ කරන වේලාවන් කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කළ යුතුවේ. කෙසේ වුවද, එම වේලාවන් ඉහත 2.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පැය ගනන් ආවරණය වන පරිදි නිශ්චය කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින්ගේ වැඩ කරන වේලාවන්

2.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනන් හි සේවයේ යෙදී සිටින, ආචාර්යවරුන් සහ "සේවා මුර" ක්‍රමය යටතේ සේවයට යොදවා ඇති තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් සේවකයින්ගේ වැඩ කරන පැය ගණන, ඉහත 2.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පැය ගණන් ආවරණය වන පරිදි, ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් තීරණය කළ හැකි ය. එසේ විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාව විසින් තීරණය කරන ලද පැය ගණන් ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාලයන්ට අනුබද්ධිතව/අනුයුක්ත පවත්නා මණ්ඩප, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන, ආයතනයන් හි සේවකයින් හට ද අදාල වේ. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධ නොවූ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක කාර්ය මණ්ඩලය සේවය කළ යුතු පැය ගණන් එම මධ්‍යස්ථානයය මගින් තීරණය කළ හැකි ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනන් හි සේවකයන්ගේ වැඩ කරන පැය ගණන

2.4 කොමිෂක් සභාවේ සේවකයින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකටත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවකයින් කොමිෂන් සභාවටත්, ස්ථාන මාරු කරනු ලැබූ විට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවකයින්, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර ස්ථාන මාරු කරනු ලැබූ විට, ඔවුන් මාරු කරනු ලැබුවේ කුමන ස්ථානයකට ද, එම ස්ථානයේ ක්‍රියාත්මක වැඩ කරන පැය ගණන් පිළිපැදිය යුතු වේ.

ස්ථාන මාරු කරන ලද සේවකයින්ගේ වැඩ කරන පැය ගණන

2.5 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සරප්වරුන් සේවය කරන සියළුම කාර්යාල මුදල් ගණුදෙනු සඳහා පෙ.ව.08.30 සිට ප.ව. 03.00 දක්වා විවෘත කොට තැබිය යුතු ය.

මුදල් ගණුදෙනු

2.6 සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන පැය ගණන නිශ්චය කොට තිබුන ද, යම් සේවකයකුගේ සේවය අවශ්‍ය වූ කල්හි, එසේ නියම කොට තිබෙන පැය ගණනට පිටින් එම සේවකයාගේ සේවය ලබා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට තහනමක් පනවා නොමැ ත.

නියමිත කාලයට පිටත සේවය කිරීම

2.7 සාමාන්‍යයෙන් ඉතාමත් අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවක දී හැර, සාප්පු සහ කාර්යාල පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව කාන්තාවන් හට සවස 6 න් පසු කාර්යාලයක සේවය කිරීමට අවසර දෙනු නො ලැබේ.

ස්ත්‍රී සේවිකාවන්

3. **පැමිණීම**

3.1 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්ගේ පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කරනු පිණිස ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයක් / වෙනත් එවැනි මෙවලමක් යොදාගත යුතු අතර, එවැනි යන්ත්‍රයක් නොමැති අවස්ථාවක දී, එම කටයුත්ත සඳහා පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීමේ ලේඛනයක් යොදාගත යුතු ය.

පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ වේලාවන්

3.2 තමන් දිනයට නියමිත සේවය සඳහා පැමිණි විට අදාල ස්ථානයේ තම පැමිණීම සටහන් කළ යුතු වේ. ඒ හා සමානව ම දිනය අවසානයේ සේවය අවසන් කොට කාර්යාලයෙන් පිටව යාමේදී ද පිටවීම සළකුනු කළ යුතු ය.

පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීම / සලකනු කිරීම

3.3 සේවය කරන දිනය ඇතුලත දී, නිවාඩු ලබා හෝ රාජකාරියක් සඳහා ආයතනයෙන් පිටත යන අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තා විසින් එසේ පිටව යන වේලාව සළකුනු කළ යුතු ය. එදින ම, නිවාඩු අවසන් වීමෙන් හෝ රාජකාරී කටයුත්ත අවසන් වීමෙන් පසු නැවත ආයතනයට පැමිණි විට, එසේ පැමිණි වේලාව ද සටහන් කළ යුතු වේ. ඔහු දිනය අවසානයේ ආයතනයෙන් පිටව

දිනය තුල දී නිවාඩු ලබා ගැනීම

යන විට එම පිටව යාම ද අදාල ලේඛනයේ හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් කළ යුතු ය.

3.4 එකම ආයතනය තුල, විවිධ වේලාවන්හි දී සේවයට වාර්තා කළ යුතු සහ පිටව යන තැනැත්තන්, විවිධ ශ්‍රේණිවල හෝ විවිධ සේවා ස්ථානයන් හි සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර පැමිණීමේ ලේඛන එකකට වඩා පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් බාධාවක් නොමැත්තේ ය.

පැමිණීමේ ලේඛන / ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර / වෙනත් මෙවලම්

3.5 ප්‍රමාද වී පැමිණීම වෙනුවෙන් විනාඩි පහලොවක (15) අනුග්‍රහ කාලයක් ලබාදිය හැකි ය. පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යන විට දී, නියමිත වේලාව අවසන් වීමෙන් පසු, පැමිණීමේ ලේඛනය වැසීමට අවසර ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරියකු හෝ එවැනි තනතුරක සිටින වෙනත් නිලධාරියකු විසින් හෝ ලේඛනයේ තබා ඇති අවසන් අත්සනට පහළින් රතු ඉරක් ඇඳීමෙන් පැමිණීමේ ලේඛනයේ, දිනට නියමිත පැමිණීම වසා දැමිය යුතු ය. එසේ රතු ඉර ඇඳීමෙන් පසු අදාල නිලධරයා එහි තම අත්සන සහ වේලාව ද සටහන් කළ යුතු වේ. ඉන් පසුව ප්‍රමාද වී පැමිණෙන තැනැත්තන් විසින් එම නිලධාරයා ඉදිරියේ දී තම පැමිණීම සටහන් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා අදාල පැමිණීමේ ලේඛනය එම නිලධාරියා විසින් තවත් පැය එක හමාරක (1½) කාලයක් තමන් ඉදිරියේ තබා ගත යුතු වේ.

පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යන විට එය වසා දැමීම

3.6 එසේ පැය එක හමාරක (1½) කාලයක් ඉක්ම ගිය පසු, එදිනට නිවාඩු අනුමත කර ඇති තැනැත්තන්ගේ නම්, එම ලේඛනයේ ලියා තැබිය යුතු ය. නිවාඩු අනුමත කිරීමකින් තොරව සේවයට වාර්තා නො කළ තැනැත්තන්ගෙන් නිදහසට කරුණු විමසිය යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් ද ගත යුතු වේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සළකුනු යන්ත්‍රයක් හෝ වෙනත් එවැනි ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලමක් භාවිතා කරන විට දී ද, සුදුසු පරිදි ඒ හා සමාන ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

දිනය තුල සේවයට වාර්තා නො කළ තැනැත්තන්

3.7 පුරුද්දක් වශයෙන් ප්‍රමාද වී සේවයට වාර්තා කරන තැනැත්තන් හැරුණු කොට, අනෙක් අය සඳහා නියමිත වේලාවට පසු එහෙත් විනාඩි පහළොවක (15) අනුග්‍රහ කාලය තුල සේවයට වාර්තා කරන තැනැත්තන් විෂයයෙහි දඬුවම් නො කළ යුතු ය.

සහන කාලය තුල ප්‍රමාද වී පැමිණීම සඳහා නිවාඩු ගණනය නොවේ

3.7.1 දී ඇති අනුග්‍රහ කාලය වන විනාඩි පහලොවෙන් (15) පසුව තවත් විනාඩි පහළොවක (15) කාලයක් අවස්ථා දෙකක දී ප්‍රමාද වී පැමිණිය හොත්, එය දින භාගයක (½) නිවාඩුවක් සේ සළකා අදාල තැනැත්තාගේ නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු කරනු ඇත.

සහන කාලයට පසු ප්‍රමාද වී පැමිණීම

3.7.2 පළමුවෙනි පැය භාගයෙන් (½) න් පසුව දහවල් 12 වන තෙක් එක් වාරයක් හෝ ප්‍රමාද වී

පළමුවන පැය භාගයේ සිට මධ්‍යාහන දොළහ

පැමිණියේ නම්, එය දින භාගයක (½) නිවාඩු සේ සළකා, අදාල තැනැත්තගේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු කරනු ඇත. — දක්වා ප්‍රමාද වී පැමිණීම

3.8 සාමාන්‍යයෙන් නියමිත වේලාවට සේවයට වාර්තා කරන තැනැත්තෙකු නො වැළැක්විය හේතුවන් මත ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට වාර්තා කළ අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා විසින් තම අභිමතය පරිදි, සමාව දිය හැකි අතර, එසේ සමාව දුන්නහොත්, එය එම තැනැත්තා ලබාගත් නිවාඩුවක් ලෙස ගණන් නො ගැනේ. — විශේෂිත අවස්ථා

3.9 පැමිණීමේ වේලාව සටහන් කොට සේවයට වාර්තා කරන ලද තැනැත්තකු, එම දිනයේ කොටසක් සඳහා නිවාඩු ලබාගෙන හෝ නිල රාජකාරී සඳහා නිවාඩු ලබාගත හැකි යම් නීත්‍යානුකූල කාර්යයක් සඳහා හෝ කාර්යාලයෙන් බැහැර ගොස් ඇත්නම් මිස, සේවය කරන දිනය අවසන් වන තුරු සිය සේවා ස්ථානයෙන් පිටව නොයා යුතු ය. — දිනය අවසාන වන තුරු සේවයේ රැඳී සිටිය යුතු ය

3.10 වෘත්තීය සංගම් නිලධාරීන් හෝ සාමාජිකයන් හට එකී වෘත්තීය සංගමයේ රැස්වීම් වලට හෝ වෘත්තීය සංගම් කටයුතු වලට සහභාගී වීම සඳහා රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කොට ඇති විටක දී, එම කටයුතු වෙනුවෙන් තමන් නියමිත සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටින දින පිළිබඳ විස්තර, තමන්ගේ ඊළඟ ඉහළ නිලධාරියාට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ඉහළ නිලධාරියා විසින් අවශ්‍ය විටක දී ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මෙම විස්තර, ලේඛනගත කොට තිබිය යුතු වේ. — වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් / සාමාජිකයින්

4. කෙටි නිවාඩු

4.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු නොවන සෑම සේවකයකු සඳහා ම එක් වරක දී දිනකට පැය එකහමාරක (1½) කාලයක් ඉක්ම නොයන පරිදි කෙටි නිවාඩු ලබා ගැනීමේ පහසුකම ලබා දී තිබේ. මෙසේ කෙටි නිවාඩු ලබාදීමේ වාර ගණන මසකට දෙවතාවකට සීමා කොට ඇත. කෙටි නිවාඩු අනුමත කරන පරිපාලන නිලධාරියා විසින්, එක් එක් සේවකයාට ලබා දුන් කෙටි නිවාඩු අනුමත කරන පරිපාලන නිලධාරියා විසින්, එක් එක් සේවකයාට ලබා දුන් කෙටි නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. (X වන පරිච්ඡේදයේ 1.14.1 උපඡේදය බලන්න) — දිනකට පැය 1 ½ සහ මාසකට දෙවරක්

4.2 යම් සේවයකු හට දෙනු ලැබූ කෙටි නිවාඩු, ඔහුගේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු වන්නේ නැත. — නිවාඩු සඳහා ගණන් නො ගැනීම

5. චක්‍රලේඛ

5.1 කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට නිකුත් කරනු ලබන හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින් තම විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධිත / අනුයුක්ත ආයතනයක් වෙත නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛයක දෘඩ හෝ මෘදු පිටපතක්, එකි චක්‍රලේඛයේ අඩංගු තොරතුරු සහ උපදෙස් ආදීය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුවත් කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. චක්‍රලේඛයකින් ආවරණය වූ යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, විශේෂ උපදෙස් (විධාන) නිකුත් කර නොමැති බවත්, එම චක්‍රලේඛයේ අඩංගු උපදෙස් පිළිනොපැදීමට හෝ නිසි අවධානයක් යොමු නොකර සිටීමට හේතුවක් වශයෙන් පිළිගනු නොලැබේ.

තොරතුරු, උපදෙස් ගැන ප්‍රමාණවත් දැනුම් දීමක් අවශ්‍යය

5.2 දෘඩ පිටපතක් හෝ මෘදු පිටපතක් ලෙස, කොමිෂන් සභාවෙන් චක්‍රලේඛයක් හෝ චක්‍රලේඛ ලිපියක් ලද වහාම, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ

(අ)සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යයතනයක් විසින් ම පවත්වා ගෙන යනු ලබන කොමිෂන් සභාවෙන් නිකුත් කරන ලද "චක්‍රලේඛ ලේඛනය" එකී චක්‍රලේඛයන්හි අංකය, දිනය සහ විෂයය වශයෙන් කාලානුක්‍රමයට අනුව ලේඛනගත කොට ගොනු කළ යුතු වේ.

කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ලේඛන ගත කිරීම

(ආ)ලැබෙන චක්‍රලේඛයක හෝ චක්‍රලේඛ ලිපියක එක් පිටපතක් සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම / විද්‍යායතනයකම පවත්වාගෙන යා යුතු "කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ සඳහා වන පොදු ලිපි ගොනුව " හි ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ සඳහා වෙනම ගොනුවක්

(ඇ)චක්‍රලේඛයේ, චක්‍රලේඛ ලිපියේ එක් පිටපතක් විෂය ගොනුවේ ගොනුකොට, චක්‍රලේඛය/ චක්‍රලේඛ ලිපියේ සඳහන් කරුණට අදාල ව කටයුතු කළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති සියළුම චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ පාලක බලමණ්ඩලය වෙත සහ අනෙකුත් බලධාරීන් වෙත ඔවුන්ගේ දැනගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කළයුතු ය.

විෂය ගොනුව

(ඈ)චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි, අදාල වන පරිදි, සෑම දෙනාගේ ම දැනගැනීම පිණිස උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානීන් / බලය ලත් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු චක්‍රලේඛ හෝ චක්‍රලේඛ ලිපි කවරේ ද යන්න තීරණය කරනු ඇත.

දැන්වීම් පුවරුවට

(ඉ)උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයකට අදාල වන කිසියම් චක්‍රලේඛයක්/ චක්‍රලේඛ ලිපියක් වේ නම්, එහි පිටපතක් එම වෘත්තීය සංගමයේ ලේකම්වරයා වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.

වෘත්තීය සංගම් සඳහා පිටපත්

(ඊ) චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපිවල පිටපත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් / අංශ ප්‍රධානීන්/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්/ ඒකක ප්‍රධානීන් වෙත එකී චක්‍රලේඛය හෝ චක්‍රලේඛ ලිපිය අදාල වන සෑම තැනැත්තකු හට ම බෙදා හැරීම පිණිස යැවිය යුතු වේ. එම චක්‍රලේඛය හෝ චක්‍රලේඛ ලිපිය තමන් වෙත ලැබුනු බවට එකී අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්ගෙන් / ඒකක ප්‍රධානීන්ගෙන් සටහනක් ලබාගෙන අදාල විෂය ගොනුවේ බහා තැබිය යුතු ය.

අදාල තැනැත්තන් අතර බෙදා දීම

5.2.1 ඉහත 5.2 (ඊ) උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි චක්‍රලේඛයක හෝ චක්‍රලේඛ ලිපියක පිටපතක් ලැබුනු විට එම චක්‍රලේඛය / චක්‍රලේඛ ලිපිය අදාල වන, තම අධ්‍යයනාංශයේ/අංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ සියළුම තැනැත්තන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීම එකී අංශ ප්‍රධානීන් ගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ චක්‍රලේඛය දුටු බවට, එම චක්‍රලේඛයේ / චක්‍රලේඛ ලිපියේ මතු පිට හෝ වෙනත් ලේඛනයක ඔවුන්ගේ අත්සන ලබාගෙන, එය මතු දිනක දී පරීක්ෂා කළ හැකි වන පරිදි ගොනුකොට තැබිය යුතු ය. එම ලේඛන අඩංගු ගොනු විනාශ නො කොට සංරක්ෂණය කොට තැබිය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ආදීන්ගේ වගකීම

5.3 විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපතිවරුන් විසින්, තම විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධිත / අනුයුක්ත මණ්ඩප, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන සහ ආයතන වෙත නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් එකී ආයතන විසින්, කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ හෝ චක්‍රලේඛ ලිපි සඳහා ක්‍රියාකරන ආකාරයට ම, ඉහත 5.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කළ යුතු ය.

උපකුලපතිවරුන් විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස්

5.4 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් අභ්‍යන්තරව බෙදා හැරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛද, ඒ අයුරින් ම “ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ ලේඛනයක ” ඇතුලත් කොට, එහි පිටපත් අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ සඳහා වූ පොදු ගොනුවේ ද, විශේෂ ගොනු වල ද ගොනු කොට තබා මෙහි 5.2.1 උපඡේද අනුව දක්වා ඇති පරිදි එම චක්‍රලේඛය අදාල වන සෑම දෙනාගේම දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ

6. **මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක සංවිධානය**

මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක

6.1 මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකය කුඩා කාර්ය මණ්ඩලයක් සහිතව කොමිෂන් සභාව යටතේ ද, අනෙකුත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් / විද්‍යායතනයන් කිහිපයක් තුල ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සහිතව ද ක්‍රියාත්මක වේ.

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

6.2 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය තුල ස්ථාපිත කොට ඇති මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකය, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ සෘජු අධික්ෂණය සහ මහ පෙන්වීම යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකයගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ.

කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

6.3 මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකයේ කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් වන්නේ;

(අ) කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එහි සභාපතිවරයා විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනන්හි සහ විද්‍යායතනයන්හි කළමනාකරණයට අදාල විශේෂ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයහි සහ විද්‍යායතනයන්හි අභ්‍යන්තර විගණක වැඩසටහන් පිළිබඳව සහ එම වැඩ සටහන් නිසි පරිදි, ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න ගැන සොයා බැලීම සඳහා නිසි පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

(ඇ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලිය සැකැස්මෙන් ප්‍රමාණවත් ද යන්න සහ ක්‍රියාත්මක වීම සඵලදායි ද යන්න පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම

(ඈ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සහ විද්‍යායතනයන්හි ගිණුම්වලට අදාල පොත්, ලේඛන සහ වෙනත් ගිණුම් ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යන්නේ ද යන්න ගැන සහතික වීම සඳහා වරින් වර පරීක්ෂා කිරීම.

(ඉ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ ආයතනයන්හි විගණක කමිටුවට සහ ඇපබැඳුම්කර ආපසු අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කිරීමේ කමිටුවට කොමිෂන් සභාවේ නියෝජිතයකු සහ නිරීක්ෂකයකු වශයෙන් සහභාගී වීම

(ඊ) විගණකාධිපති සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සමීප සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම සහ විගනකාධිපතිවරයාගේ විමිසීම් වලට අදාල වන සහ ගිණුම් කටයුතු වලට අදාල වන සම්මන්ත්‍රණ සහ සාකච්ඡාවලට සහභාගී වීම

(උ) පනතෙහී 3 (2) සහ 3 (4) වගන්ති වලින් දක්වා ඇති මූල්‍ය සහ කළමනාකරණ අරමුණු වර්ධනය කිරීම උදෙසා අවශ්‍ය වන තොරතුරු ලබා දීම

6.4 මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක සංවිධානයට ඉහත 6.3 උපඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය, කාර්තව්‍යයන් සහ වගකීම් සඵලදායි ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා; ඉටු කිරීමට ඇති ප්‍රතිපාදන

(අ) ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන්ගේ එකඟත්වය ඇති ව, එම ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණක කාර්ය මණ්ඩල සමඟ රැස්වීම් පැවැත්වීමට,

(ආ) අවශ්‍ය යැයි හැගෙන අවස්ථාවන්හි දී, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩල සහ මුල්‍ය කමිටුවල සටහන්ද ඇතුළු ව අවශ්‍ය තොරතුරු විටින් විට ඉල්ලා සිටීමට සහ කරුණු විමසීමට,

(ඇ) මුල්‍ය වාර්තා, ගිණුම් පොත් සහ වෙනත් ලිපිලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව ලබා ගැනීමට අවසර තිබිය යුතු ය.

7. රාජකාරී ලිපි ගණුදෙනු කිරීම

7.1 රාජකාරී ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ දී පහත සඳහන් රීති අනුගමනය කළ යුතු ය. ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ රීති

(අ) හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, රාජකාරී ලිපියක් එක් මාතෘකාවකට පමණක් සීමාවිය යුතු ය.

(ආ) ලිපියේ දකුණු පස ඉහළ කෙළවරේ ලිපියේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) ලිපිය මඟින් දැන්වීමට අපේක්ෂිත කරුණ ගැන සංක්ෂිප්ත සඳහනක් ලිපියේ මාතෘකාව ලෙස සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) මහජනතාව සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ දී, ලිපිය ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුතේ,

හිතවත් මහත්මයාණෙනී/ මහත්මියණී,
.....
සහ අවසන් කළ යුත්තේ,
.....

ඔබගේ විශ්වාසී,

අත්සන
යවන්නාගේ තනතුරු නාමය

(ඉ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක හෝ රජයේ හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක නිලධාරීන් සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ දී ආමන්ත්‍රනය කළ යුතු ආකාරය වන්නේ,

ලිපිය ආමන්ත්‍රණය කරන තැනැත්තාගේ තනතුරු නාමය
(උදා. ලේඛකාධිකාරී, පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය)
.....
.....
අත්සන
යවන්නාගේ තනතුරු නාමය

(ඊ) ලිපියෙහි සඳහන් කාරණය, එම නිලධාරියා සමඟ ඊට කලින් ගණුදෙනු කළ ලිපි වලට විෂය වූ කාරණයක් නම්, එම කාරණය සම්බන්ධයෙන් යවන ලද අවසාන ලිපියේ අංකය සහ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

(උ) ලිපියක ඡේද, වාර්තා සහ ඇමුණුම්වල අංක අවශ්‍ය පරිදි යෙදිය යුතු වේ. (උදා. ඇමුණුම 1, ඇමුණුම 2, ඇමුණුම 3 ආදී වශයෙන්)

(ඌ) පිටපතක් යැවීම සෑහේ නම්, ඇමුණුම් ලෙස ලේඛනයක මුල් පිටපත ලිපිය සමඟ නොයැවිය යුතු ය.

(එ) ඇමුණුම් ලිපියට සුරක්ෂිතව ඇමිණිය යුතු ය.

(ඒ) විවිධ විෂයන් පිළිබඳව ඇති ලිපි කිහිපයක්, එක් කවරයක් තුල බහා යවන විට, එම ලිපි එකිනෙකට ඇමිණීම නොකළ යුතු ය.

(ඔ) ලිපියක් ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සහ පිටපත් යැවීමේ දී, සෑම විටකම, විධිමත් ආයතනික ධුරාවලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

අත්සන වෙනුවට රබර් මුද්‍රාව තැබීම

7.2 එක් පාර්ශවයකට අමතන ලද ලිපියක පිටපතක් වෙනත් පාර්ශවයකට යවන අවස්ථාවක දී හැර, රාජකාරී ලිපියක, රබර් මුද්‍රාව පමණක් අත්සන ලෙස යෙදීමට අවසරයක් නොමැත.

ලිපියක අන්තර්ගතය පිළිබඳ වගකීම

7.3 රාජකාරී ලිපියක අන්තර්ගතය පිළිබඳව වගකිම දරනුයේ එම ලිපියට අත්සන් කොට ඇති තැනැත්තා ය. යම් රාජකාරී ලිපියක්, රාජකාරී පැවරීමක් මත වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් අත්සන් කළ විටක දී, එම ලිපිය සම්බන්ධයෙන් එසේ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා ද වගකිව යුතු වන්නේ ය.

රහස්‍ය ලිපි ගණුදෙනු කිරීම

7.4 රහස්‍ය ලිපි සහ ලේඛනවල “රහස්‍ය” යන වචනය වම්පස ඉහළ කෙලවරේ සඳහන් කළ යුතු ය. එවැනි ලිපි සහ ලේඛන, කවර දෙකක් තුල එකක් ඇතුලත අනෙක තිබෙන පරිදි බහා යැවිය යුතු ය. ඇතුලත කවරයේ

"රහස්‍ය" යන වචනය සඳහන් කළ යුතු අතර, පිටත කවරයේ එලෙස සඳහන් නොකළ යුතු ය. "රහස්‍ය" යනුවෙන් සඳහන් කොට ඇති කවරය, එම කවරයේ නම සඳහන් නිලධරයා විසින් පමණක් විවෘත කළ යුතු අතර, එසේ "රහස්‍ය" ලිපි විවෘත කිරීමට එම නිලධරයා විසින් විශේෂයෙන් බලය පවරනු ලැබූ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු වෙතොත් ඔහුට ද එවැනි කවර විවෘත කළ හැකි ය.

රහස්‍ය ලිපිවල ආරක්ෂාව

7.4.1 රහස්‍ය ලිපි ලේඛනවල අඩංගු තොරතුරු අදාල නිලධාරියා හැර අනෙකුත් තැනැත්තන් විසින් දැන ගැනීමට නො හැකිවන පරිදි එම ලිපි ලේඛන කාර්යාල තුල එහා මෙහා ගෙන යාමෙන් හෝ කාර්යාල අතර සංසරණය වීමෙන් වලක්වා ගැනීමට පරික්ෂාකාරී විය යුතු වේ.

ලියාපදිංචි තැපෑල

7.5 තැපැල් මඟින් යැවෙන, ප්‍රශ්න පත්‍ර, උත්තර පත්‍ර, පෞද්ගලික ලිපිගොනු, රහස්‍ය වාර්තා, දේපල ඔප්පු ආදී වැදගත් ලිපි ලේඛන ලියාපදිංචි තැපැලෙන්ම යැවිය යුතු ය.

ලිපි ලිත් දාතම් කිරීම

7.6 ලිපියකට පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන විට, ඒ සඳහා දින හතක් (07) දාහතරක් (14) අතර කාලයක් ද, හදිසි ලිපියක් සඳහා නම් ඊට වඩා කෙටි කාලයක් ද ලබාදිය යුතු ය. විෂයභාර නිලධරයා විසින් අදාල ලිපියේ පිටපතෙහි වම්පස යට කෙළවරේ මෙම දින සටහන් කොට එම දිනය තමාගේ "ඇමතුම් දින පොතෙහි" හෝ ඒ වෙනුවෙන් පවත්වා ගෙන යන වෙනත් ලේඛනයක හෝ අදාල ලිපියේ යොමු අංකය සහ දිනය සමඟ සටහන් කළ යුතු ය.

7.6.1 පිළිතුරු බලාපොරොත්තු වන දිනය කාර්යාල පිටපත් සටහන් වී නොමැති නම්, අත්සන් තබන නිලධාරයා විසින් පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන ලිපියකට අත්සන් නොතැබිය යුතු ය.

7.6.2 විෂය ගොනු භාර නිලධාරීන් විසින් තමන්ගේ "ඇමතුම් දිනපොත් " හෝ ඒ සඳහා යොදාගත් ලේඛනය දිනපතා පරික්ෂා කළ යුතු අතර, එදිනට බලාපොරොත්තු වන පිළිතුරු ලැබී නොමැති නම්, එවැනි ලිපි සඳහා සිහි කැඳවීමක් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය පියවරක් ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

නො පමාව පිළිතුරු යැවීම

7.7 යම් ලිපියකට පිළිතුරු, එම ලිපිය ලැබී සතියක් ඇතුලත යැවිය යුතු ය. එසේ කිරීමට අපහසු අවස්ථාවල දී, කඩිනමින් පිළිතුරු සැපයීමට අපහසු වන්නේ මන් ද යන්න ගැන දන්වමින් සහ පිළිතුරු ලිපියක් බලාපොරොත්තු විය හැකි දින වකවානු ගැන ද දක්වමින් පිළිතුරක් යැවිය යුතු ය.

ගෞරව සම්මානයට පාත්‍ර වී ඇති තැනැත්තන්

7.8 සෑම රාජකාරී ලිපි ගණුදෙනු කිරීමක දී, රාජකාරී ලිපි සකස් කිරීමේ දී, ජාතික ගෞරව නාමයන්ගෙන් සම්මානනට පාත්‍ර වූ තැනැත්තන්ගේ නම් සඳහන් කරන විට, ඔවුන් ලබා දී ඇති ගෞරව සම්මානය නමට ඉදිරියෙන් යෙදිය යුතු ය.

8. රාජකාරී ලිපි සහ රාජකාරී ලේඛන පිටපත් කිරීම

8.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු විසින්, තමාට අදාල වූ හෝ අදාල නොවූ කිසිදු රාජකාරී ලිපියක හෝ රාජකාරී ලේඛනයක පිටපත් තමාගේ පුද්ගලික කාර්යයන් සඳහා ලබා නොගත යුතු ය.

තමන්ගේ පරිශීලනය සඳහා පිටපත් ගැනීමට නොහැකි ය

8.2 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට හෝ එහි වෙනත් අංශයකට ලැබුනු ලිපි පිටපත් කොට, බාහිර පාර්ශවයකට හෝ වෘත්තීය සංගමයකට හෝ වෙනත් සේවකයකු වෙත නැවත නිකුත් කිරීම නොකළ යුතු ය. එවැනි ලිපියක අඩංගු තොරතුරු යම් පාර්ශවයකට දැනුම් දිය යුතු වන්නේ නම්, එම තොරතුරු වෙනම ලිපියක අන්තර්ගත කොට අදාල පාර්ශවය වෙත ලබාදිය යුතු ය.

විවිධ තොරතුරු වෙන් වෙන් වශයෙන් යැවිය යුතු ය

8.3 ලිපියක හෝ ලිපියකට ලැබුනු පිළිතුරක සහතික කරන ලද පිටපතක් එම ලිපිය ලියූ තැනැත්තාට හැර උසාවි නියෝගයක් ලැබුනු අවස්ථාවක මිස වෙනත් කිසිදු පාර්ශවයක් වෙත ලබා නොදිය යුතු ය.

ලිපියක සහතික කළ පිටපත්

9. රාජකාරී ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම

9.1 කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් අතර ලිපි ගණුදෙනු කිරීම

(අ) කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කරනු ඇත.

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ අතිරේක ලේකම්වරයා විසින්

කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / අතිරේක ලේකම්වරයා

(i) කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා ලද තීරණ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ. මෙම තීරණ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ලේඛකාධිකාරී / ලේකම් / මුල්‍යාධිකාරී/ භාණ්ඩාගාරිකහට ද මණ්ඩප / ආයතන සහ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයන් හි සමාන රාජකාරී වල යෙදී සිටින නිලධාරීන් වෙත ද දැන ගැනීම සඳහා පිටපත් නිකුත් කළ යුතු වේ.

(ii) කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ලේඛකාධිකාරීවරුන් / ලේකම්වරුන් / මුල්‍යාධිකාරීවරුන් /භාණ්ඩාගාරිකවරුන් සහ මණ්ඩප, ආයතන සහ උසස් අධ්‍යාපන

මධ්‍යස්ථානයන් හි සමාන තනතුරු දරන නිලධාරීන් සමඟ ගණුදෙනු කරනු ඇත.

9.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන සහ කොමිෂන් සභාව අතර ලිපි ගණු දෙනු කිරීම

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කරනු ඇත. එවැනි රාජකාරී ලිපියක්, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් මිස ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් නිලධාරියකු විසින් නො ලිවිය යුතු ය.

ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරීවරුන්/ ලේකම්වරුන් සහ ආයතනයන්හි / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයන් හි සමාන රාජකාරී වල යෙදී සිටින නිලධාරීන්, කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එහි ලේකම්වරයා සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කළ යුතු ය.
ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ ලේකම්වරයාට පහළ තනතුරක සිටින නිලධාරියකු හට යම් විශේෂිත අවස්ථාවක දී කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ලිපි යොමු කිරීමට අවකාශය තිබේ.

ලේඛකාධිකාරීවරුන් / ලේකම්වරුන්

(ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් වෙනුවෙන් පිහිටුවා ගත් වෘත්තීය සංගමයක නිලතල දරන්නෙකු හට, කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ සභාපතිවරයා සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කිරීමට හැකියාව තිබේ.

වෘත්තීය සංගම්

යම් ආයතනයක බලතල කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් යටතට ගැනෙන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වෘත්තීය සංගමයක් විසින් යොමු කළ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවට ලැබුනු විට, එයට අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා අදාල ආයතනය වෙත යොමු කරණු ඇත.

9.3 ලිපි ගණුදෙනු කිරීම අදාල නිලධාරීන් හරහා විය යුතු ය

ආචාරයවරුන්, නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් සේවකයින්

මෙහි 9.1 සහ 9.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී හැර අනෙකුත් සෑම අවස්ථාවකදී ම රාජකාරී ලිපි ගණුදෙනු කිරීම පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය;

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු, නිලධාරියෙකු හෝ වෙනත් සේවකයකු විසින් කිසිඳු කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා සමඟ සෘජුවම ලිපි ගණුදෙනු කිරීමක් නොකළ යුතු අතර, එසේ ලිපි ගණුදෙනු කිරීමට අවස්ථාවකදී

තම ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් (උදා: අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානී, පීඨාධිපති, පුස්තකාලයාධිකාරී, අංශ ප්‍රධානී, මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී, ඒකක ප්‍රධානී වශයෙන්) ලිපි ගණුදෙනු කිරීම සිදුකළ යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාවයට අනුගත නොවූ කිසිදු ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කරනු නොලැබේ.

(ආ) පනතෙහි 71 (2) වගන්තිය ප්‍රකාරව දක්වා ඇති පත්වීම්, 78 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව දක්වා ඇති ස්ථාන මාරු කිරීම්, 107 (6) (C) වගන්තිය ප්‍රකාරව දක්වා ඇති විගණක අයකිරීම් වලට අදාල අභියාචනා ආදී කරුණු හැරුනු කොට, වෙනත් කිසිදු කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු කිසිදු ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයාකු සමඟ සෘජු ගණුදෙනු කිරීමක නොයෙදේ. මෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති කරුණක දී වුව ද, ඉහත 9.3 (අ) උපඡේදයෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදය හැකිතාක් දුරට අනුගමනය කළ යුතු වේ.

සෘජු ගණුදෙනු නොතිබිය යුතු ය

(ඇ) සේවයේ අවශ්‍යතා මත හෝ විනය හේතු මත සිදු කරන ස්ථාන මාරුවීමක දී හැර, අනෙකුත් සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම්පත් තමන්ගේ ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් නියමිත ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් ලිඛිතව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුගේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නම්, එය ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හරහා ද, අනෙක් සේවකයින්ගේ ඉල්ලුම්පත් අදාල පරිදි ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ ලේකම්වරයා හරහා හෝ එවිය යුතු ය. ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා, ලේකම්වරයා හරහා ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන විට, එහි තමන්ගේ අදහස් සහ නිර්දේශ ලබාදීමට අදාල ඉහළ නිලධාරීන්ට හැකි අතර, එවැනි අදහස් හා නිර්දේශ රහස්‍ය කරුණු සේ සළකනු ලැබේ.

(ඈ) ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ද මෙහි 9.3. (ඇ)උපඡේදයෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදයම බල පවත්වනු ඇත. ඔවුන්ගේ ඉල්ලුම්පත්, ඉහළ නිලධාරීන්ගේ අදහස් සහ නිර්දේශ සමඟ, එම ආයතනය විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්තව පවතී නම්, එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයාට ද, එවිය යුතු අතර, ඔවුන් එම ඉල්ලුම් පත්, තම නිර්දේශ ද සමඟ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ආයතනයන්හී කාර්යමණ්ඩලය

(ඉ) ස්ථානමාරු අයදුම් පත්‍රයක් හෝ වෙනත් නියෝජනයක් අඩංගු ලේඛනයන්, තැපෑලට දැමීමට හෝ පෞද්ගලිකව ගෙන ගොස් කොමිෂන් සභාවට භාරදීමට හෝ එකී ස්ථාන මාරුව ඉල්ලා සිටින තැනැත්තාට හෝ නියෝජනය ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තාට කුමන හෝ කරුණක් මත භාර නොදිය යුතු ය.

ඉල්ලුම්කරු මාර්ගයෙන් නොයැවිය යුතු ය

9.4 රැකියාවක් සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු මාර්ගය

(අ) රජය, රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක්, විසින් පල කරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් එහි රැකියාවක් සඳහා අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, එම අයදුම්පත සාමාන්‍යයෙන් සිදුකරන ආකාරයට තමන්ගේ ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් යැවිය යුතු ය. එසේ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට, රාජ්‍ය සංස්ථාවකට, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයකට හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයදුම්පත් යොමු කරන විට, කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් විෂයයෙහි නම් එහි සභාපතිවරයා විසින් ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් විෂයෙහි නම් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ද එම අයදුම් පතෙහි තම නිර්දේශ ද ලබාදිය යුතු වේ.

කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය

(ආ) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක ආදී ස්ථානයක සේවය කරන තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකට, එකී ආයතනයන් හි රැකියාවක් සඳහා අයදුම් කරන අවස්ථාවක දී, එම අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන ආයතන ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කොට ඇත්නම් පමණක් පිළිගත යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක කුමන හෝ තනතුරක් සඳහා දැන්වීමක් පළකරන විට, මෙම අවශ්‍යතාව ද සඳහන් කරමින් සටහනක් තැබිය යුතු වේ.

කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක

9.5 විවිධ කරුණු

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක යම් බල මණ්ඩලයක හෝ කමිටුවක ලේකම්වරයා ලෙස කටයුතු කරන නිලධරයා එම බල මණ්ඩලයේ හෝ කමිටුවේ සාමාජිකයින් සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කළ යුතු අතර, එකී බල මණ්ඩලවල හෝ කමිටුවල රැස්වීම් පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් සහ වාර්තා තැබීම සම්බන්ධයෙන් ද කටයුතු කළ හැකි ය. එහෙත් එම නිලධරයා, අදාල කමිටුව මඟින් කටයුතු කිරීම තුල, එකී බල මණ්ඩලයේ හෝ බල මණ්ඩල කමිටුවේ ලේකම්වරයා වශයෙන් කමිටුවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හෝ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් එම බලමණ්ඩලය, කමිටුව හෝ එහි සාමාජිකයන් සමඟ ගණුදෙනු නො කළ යුතු ය.

බල මණ්ඩලයක/ කමිටුවක ලේකම්වරයා විසින් ලිපි ගණුදෙනු කිරීම

(ආ) පුද්ගලයින් කිහිප දෙනෙකු හරහා යම් ලියකියවිල්ලක් යවන අවස්ථාවක දී, එක් එක් පුද්ගලයා හට පිටපතක් ලැබෙන පරිදි සහ අවසානයට පිටපත් ලැබෙන තැනැත්තා හට තම කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමට මුල් පිටපත් සංඛ්‍යාවක් ලැබෙන පරිද්දෙන් ද ලිපියක පිටපත් ලබාගත යුතු ය.

ලිපියක ප්‍රමාණවත් පිටපත් සංඛ්‍යාවක් තිබිය යුතු ය

10. **කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන් සමඟ පවත්වන සම්මුඛ සාකච්ඡා**

10.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ලේකම්වරයා විසින් යම් ආචාර්යවරයකු හට, විධායක ශ්‍රේණියක නිලධරයකු හට හෝ වෙනත් සේවකයකු හට තමන් සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීමට පැමිණෙන ලෙසට දන්වා නොමැති නම්, එසේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් කිරීමට දරන තනතුර පාදක කොට ගෙන කිසිදු ආචාර්යවරයකු හට, විධායක ශ්‍රේණියක නිලධරයකු හට හෝ වෙනත් සේවකයකු හට අවසර දෙනු නො ලැබේ.

ලිඛිත අවසරය

එසේ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම සඳහා තමන් සේවය කරන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා මාර්ගයෙන් කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් මඟින් අවස්ථාව ලබා ගැනීමට ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හටද, ලේඛකාධිකාරී සහ ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් හෝ ආයතනයක සමාන තනතුරක් දරන නිලධාරියකු මාර්ගයෙන් හෝ අනෙකුත් සේවකයින් හට ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

10.2 එවැනි ලිඛිත අවසරයක් සාමාන්‍ය පිළිවෙතක් ලෙස ලබා නොදිය යුතු අතර, සාකච්ඡාවෙන් ලබාදීමට අවසර ලබාදෙන නිලධරයා සෑහීමට පත්වන විට පමණක් එවැනි සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් ලබාදිය යුතු ය.

සාමාන්‍ය කරුණක් ලෙස නො සැලකිය යුතු ය

11. **කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සහ නියෝජන**

11.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු විසින්, පුද්ගලිකව තමන්ට බලපාන කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, සිය නියෝජනය හෝ අභියාචනය විධිමත් ලෙස පිහිටුවා ඇති බල මණ්ඩලයක් වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එකී නියෝජන සහ අභියාචනාවන් හී ඇතුලත් කරුණට අනුව, ඒවා ඉදිරිපත් කරනුයේ උචිත බලධරයකුට නම්, එකී නියෝජනය සහ අභියාචනා මෙහි පහත 11.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කිරීමට ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරීන් බැඳි සිටිති.

ඉහළ නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳි සිටි

ඉදිරිපත් නොකළ යුතු දේ

11.2 එබඳු නියෝජන සහ අභියාචනා, අනිසි, අවිනීත හා අපහසාත්මක භාෂාවෙන් ලියා ඇත්නම්, ඒවා ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය.

අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එය ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කර ඇති කාලවකවානු ඉක්මවා ගොස් ඇතිවිටක දී හෝ පනත හෝ නියමාවලි හෝ ඒවා යටතේ සකස් කරනු ලැබූ ලිඛිත ව්‍යවස්ථා හෝ නියෝගයන්ට අනුව, දී ඇති අවසන් තීරණයන්ට පටහැනි නම් හෝ එවැනි අභියාචනා ඉදිරිපත් කරනු නො ලැබේ. විනයානුකූල කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන අභියාචනා ද, මෙම සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති විනය රීතීන්ට අනුකූල නොවන්නේ නම්, ඒවා ද ඉදිරිපත් නොකරනු ඇත.

දැනුම් දීම

11.3 නියෝජනයක් හෝ අභියාචනයක් ලැබුනු වහාම, එය ලැබුනු බව අදාල නියෝජනය හෝ අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා හට දැන්විය යුතු අතර, එකී ලියවිල්ලේ ස්වභාවය අනුව, එය උචිත බලධරයකු වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ ද නැද්ද යන්න පිළිබඳව ද දැනුම් දිය යුතු ය. යම් නියෝජනයක් හෝ අභියාචනයක් උචිත බලධාරින් වෙත ඉදිරිපත් නො කරන්නේ නම්, ඊට හේතු ද දැක්විය යුතු ය.

දෙවන අභියාචනය

11.4 බලධරයකු වෙත කලින් ඉදිරිපත් කළ එහෙත් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අභියාචනයක්, මෙහි ඉහත 11.2 උපඡේදයෙහි කරුණුවලට යටත් ව දෙවන වරටත් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, එසේ ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ දෙවැනි අභියාචනය දුටුවහාම තීරණයට බලපෑ හැකි අළුත් කරුණු එහි ඇති බව සහ කලින් ඉදිරිපත් කළ අභියාචනයේ එම කරුණු අනාවරණය නොකලේ මන්ද යන්න ගැන ප්‍රමාණවත් කරුණු දක්වා ඇත්නම් පමණකි.

අභියාචනා කඩිනමින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය

11.5 මෙම කොටසේ දක්වා ඇති රීති වලට යටත් ව, සෑම නියෝජනයක් සහ අභියාචනයක්ම කඩිනමින් අදාල බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී, එකී නියෝජනයේ හෝ අභියාචනයේ ඇති හදිසිභාවය ගැන සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, කුමන හේතුවක් මත හෝ මාසයකට වැඩි කාලයක් රඳවා තබා නොගත යුතු ය.

12. වාර්තා කිරීම

වාර්තා කරන නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ

12.1 තමන්ට වඩා පහළ තනතුරක සිටින තැනැත්තකුගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකුගේ ලිපි ලේඛන, ඉහළ තනතුරක සිටින නිලධරයකුට හෝ එම ලිපි ලේඛන අමතනු ලැබූ උචිත බලධරයකුට ඉදිරිපත් කරන විට, වාර්තා කරන නිලධරයා විසින් තමන්ගේ අදහස් සහ නිර්දේශ එම ලිපි ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

12.2 වාර්තා කරන නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ රහස්‍ය කරුණක් සේ සළකා ක්‍රියාකළ යුතු අතර, එම නිර්දේශ අදාල පර්ශවයන් හට දැන ගැනීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය. නිර්දේශ වල රහස්‍යභාවය

12.3 එබඳු වාර්තාවල සැලකිය යුතු කරුණු සහ චෝදනා කවරේ ද යන්න සහ බලාපොරොත්තු වන සහනය පිළිබඳවත්, තමන්ට ලැබී ඇති තොරතුරු වලට අනුව පවතින නිල තත්වය කුමක් ද යන්නත් පිළිබඳව කෙටියෙන් වාර්තා කළ යුතු ය. වාර්තා කළ යුතු ආකාරය

වාර්තා කරන නිලධාරියා විසින්, තමන් සිතනා ආකාරයට, ඒ ඒ කරුණුවලට අවශ්‍යවන හෝ අදාල වන නිරික්ෂණ සහ අදහස් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉදිරිපත් කොට ඇති නියෝජනය හෝ අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ගය පිළිබඳව හෝ එම තැනැත්තාට යැවිය යුතු පිළිතුර සම්බන්ධයෙන් සිය අදහස් ද සඳහන් කරමින් වාර්තාව අවසන් කළ යුතු වේ.

13. සේවකයින්ගේ ලිපිනයන්

13.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සෑම ආචාර්යවරයෙකුම, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු විසින් තමන් නිවාඩු පිට සිටින විටක දී පවා ලිපි ලැබෙන ස්ථිර ලිපිනයක් ඔහු සේවය කරන ආයතනයට ලබාදිය යුතු වේ. එම ලිපිනයේ යම් වෙනස්වීමක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ තමා සේවය කරන ආයතනයට වහාම දැන්විය යුතු ය. තමන් නිවාඩු ලබා සිටි නිසා හෝ ලිපිනයේ වෙනසක් වාර්තා කිරීමට නොහැකි වූ නිසා හෝ සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ගොස් සිටි නිසා හෝ ලිපියන් නොලැබුනු බවට ප්‍රකාශ කිරීම පිළිගනු නොලැබේ. ලිපි ලැබෙන ක්‍රමය

13.1.1 තම ආයතනයේ සේවකයින්ගේ ලිපිනයන් ඇතුලත් ලේඛනයනක්, කොමිෂන් සභාව විසින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. ලිපිනයන් සහිත ලේඛනය

13.2 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු අධ්‍යයන කටයුතු හෝ පුහුණුවක් සඳහා විදේශ ගත වන විට දී, අධ්‍යයන කටයුතු විදේශ නිවාඩු කාලයන්හි දී

(අ) ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටව යාමට පෙර, තමන් විදේශයෙහි සිටින කාලය සඳහා, ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින තැනැත්තකු හට “ඇටෝර්නි බලය” පවරා, එසේ බලය පවරණු ලැබූ ලියවිල්ල, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ ආයතනයක/උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා වැනි නිලධාරියකු භාරයේ තැබිය යුතු ය.

(ආ) තමා යාමට නියමිත විදේශ රටට පැමිණි වහාම, මෙහි 13.1 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, ඔහු වෙත යොමු කරන ලිපි ලේඛන ලැබෙන එම රටේ ලිපිනයක් වහාම ලබාදිය යුතු ය. එම ලිපිනයෙ හි වරින් වර සිදුවන වෙනස් වීමක් ඇතොත් ඒ බව ද වහා දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

විදේශ ගත තැනැත්තාගේ ලඟම ඥාතියකු

13.3 විදේශයකින් පැමිණි තැනැත්තකු, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පත්වීමක් ලබා ගත් විට, බරපතල රෝගයක් වැනි හදිසි තත්වයක දී දැන්වීම සඳහා එම රටේ සිටින ඔහුගේ ළඟ ඥාතියකුගේ ලිපිනයක් ලබාදිය යුතු වේ. එබඳු අවස්ථාවක දී, එකී හදිසි තත්වය, සෘජුවම හෝ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා හෝ අදාල ශ්‍රී ලංකා තනාපති කාර්යාලය හරහා හෝ එම ඥාතීන් වෙත ලබා දීමට කටයුතු පිළියෙල කළ යුතු ය.

14. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක බලධරයන්ගේ රැස්වීම්

සියළු දෙනාටම පහසු දිනයක රැස්වීම් යොදාගත යුතු ය

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක සභා, කළමනාකරණ මණ්ඩලය, සනාථන සභාව, ශාස්ත්‍රීය සභාව පීඨ සභාව සහ වෙනත් බල මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයන්, එම රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වීමට නියමිත පත්කළ සාමාජිකයන් හට අපහසුවකින් තොරව සහභාගි විය හැකි පරිදි පුර්වයෙන් සකස් කරන ලද සැලසුමකට අනුව පැවැත්වීම වඩාත් උචිත ය.

යම් මාසයක නියමිත දිනයක දී එක් එක් බල මණ්ඩලය රැස්වීම් පැවැත්වීමට කටයුතු පිළියෙල කළ හැකි ය.
එනම්, පළමුවන අගහරුවාදා, දෙවන බදාදා හෝ තුන්වන සිකුරාදා ආදී වශයෙනි.

15. ලේඛන භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය

"ලේඛන භාරකාරත්වය" නිබීම

15.1 තම ආයතනයන් හි ලේඛනවල භාරකාරත්වය අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයාට ආදී වශයෙන් පැවරී ඇත.

"ලේඛන" නිර්වචනය කිරීම

15.1.1 මෙම ඡේදයේ කරුණු සඳහා "ලේඛන" වශයෙන් සැලකෙන්නේ, මහජන යහපත සඳහා සංරක්ෂණය කර ඇති සහ සංරක්ෂණය කිරීමට තිබෙන්නාවූ ද, නිල වශයෙන් සහතික කරන ලද්දාවූ ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කෙරෙන කාර්යය හා කාර්තව්‍යයන් පිළිබඳ වාර්තා වේ.
ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන ද ඇතුලත් ය.

(අ) ආයතනයට වැදගත් කමක් ඇති අතීත සිද්ධීන් ඇතුලත්, ආයතනික ඉතිහාසය,

ආයතනික සංසිද්ධීන්, ව්‍යවස්ථාමය සහ පරිපාලනමය වශයෙන් ඓතිහාසික වටිනාකමක් ඇති ලේඛන;

(ආ) ආයතනයේ විවිධ බල මණ්ඩල රැස්වීම්වල නිල වාර්තා;

(ඇ) ආයතනය සතු ඉඩකඩම් විස්තර පිළිබඳ ව අයිතිය තහවුරු කරන ලියවිලි සහ එම ගොඩනැගිලි සහ ඉඩම්වල වටිනාකම් අඩංගු ලේඛන;

(ඈ) ආයතනයේ චංචල දේපළ සම්බන්ධයෙන් විස්තර සඳහන් වත්කම් ලේඛනය (ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන) වැනි ලේඛන;

(ඉ) ආයතනයේ සියළුම සේවකයින්ගේ පත්වීම් සහ උසස්වීම් පිළිබඳ ලේඛන;

(ඊ) විගණකාධිපතිවරයා හට අවශ්‍යවන මූල්‍ය සහ ගිණුම් වාර්තා අඩංගු ලේඛන ද සංරක්ෂණය කොට තැබිය යුතු ය;

(උ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් / විද්‍යායතනයන් විසින් පවත්වන ලද විභාගයක දී, එහි අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණු දැක්වෙන ලේඛන සහ එම විභාග වල ප්‍රතිඵල ලේඛන;

(ඌ) නීති මගින් සංරක්ෂණය කළ යුතු යැයි නියම කරනු ලැබූ ලේඛන (1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සහ එහි සංශෝධිත 1981 අංක 30 දරන පනත සහ එය යටතේ ඇති රෙගුලාසි) සංරක්ෂණය කළ යුතු ය;

ලේඛන භාරකාරත්වය පිළිබඳ වගකීම පැවරීම

15.2 විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ එම විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධ / අනුයුක්ත වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ලේඛන භාරකාරත්වය ලේඛකාධිකාරීවරයා වෙත පැවරී තිබුන ද, ඔහු විසින් එම වගකීම එක් එක් ආයතනයක ලේඛනවලට බලපාන පරිදි මණ්ඩපයක / ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා හට පැවරිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් එම ලේඛන ආරක්ෂිතව සහ නිසි පරිදි සංරක්ෂණය කොට ඇති බවට වාර්ෂික පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් පසු සෑහීමට පත්විය යුතු වේ.

ලේඛන සංරක්ෂණය

15.3 අදාල ලේඛන කුමන හේතුවක් මත හෝ නැතිවීමට, හානියට පත්වීමට, විනාශ වීමට ඉඩ නොතැබීම ඉහත 15.2 උපඡේදයෙ හි සඳහන් නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

ලේඛන බැහැර ගෙන යාම

15.4 විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ අනුමැතිය නොමැතිව, ආයතනයට අයත් කිසිදු ලේඛනයක් ස්ථිරවම හෝ තාවකාලිකව විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයන් බැහැර ගෙන යාමට කටයුතු නොකළ යුතු ය.

15.5 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනකට / විද්‍යායතනයකට අයත් කිසිඳු ලේඛනයක් කුමන හෝ තැනැත්තකු විසින් හානියට පත් කිරීම හෝ විනාශ කිරීම නොකළ යුතු ය. ලේඛන විනාශ කිරීම

15.6 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු ඉහත 15.4 සහ 15.5 උපඡේදයන්හි සඳහන් කරුණු වලට පටහැනිව ක්‍රියා කරන්නේ නම්, ඔහුට විරුද්ධව විෂමාචාරයක් සිදු කිරීම යන චෝදනාව යටතේ විනයානුකූල පියවර ගත හැකි ය. දඬුවම

15.7 මෙහි ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව, කොමිෂන් සභාවට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයකට / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයකට ද අදාල වේ. විශ්වවිද්‍යාල හැර අනෙකුත් ආයතන

16. **වටිනාකමක් නොමැති ලේඛන කාලයෙන් කාලයට විනාශ කිරීම**

16.1 1973 අංක 48 සහ එහි සංශෝධිත 1981 අංක 30 දරන පනතෙහි සඳහන් රෙගුලාසිවලට අනුකූල, ආයතනයක වටිනාකමක් නොමැති වූ සහ විනාශ කිරීමට සුදුසු යැයි හඳුනාගනු ලැබූ ලේඛනවල ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කිරීමට ඒ ඒ අධ්‍යයානංශ ප්‍රධානී / අංශ ප්‍රධානී / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී හෝ ඒකක ප්‍රධානී මඟින් නම් කරන ලද නිලධාරියකු පත්කළ යුතු ය. එසේ වටිනාකමක් නොමැති ලේඛන විනාශ කිරීම අවුරුදු කිහිපයකට වරක් (යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු පහකට (05) වරක්) සිදු කළ යුතු වේ. එසේ පිළියෙල කරන ලද ලේඛන ඉහත 15.1 සහ 15.2 උපඡේදයන් හි සඳහන් උචිත බලධරයකු විසින් හෝ එවැනි බලධරයෙක් නොමැති අවස්ථාවක දී, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා විසින් හෝ පරීක්ෂා කොට සහතික කළ යුතු ය. ඉහත 15.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් ලේඛනවල භාරකාරිත්වය දරන නිලධරයා විසින්, එම ලැයිස්තුවේ සඳහන් ලේඛන විනාශ කිරීමට තමන් එකඟ වූ බවට, එම ලැයිස්තුව මත සටහනක් තබා තම අත්සන යෙදිය යුතු වේ. වටිනාකමක් නොමැති ලේඛන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිලියෙල කිරීම

16.2 ලේඛන විනාශ කිරීමට අනුමැතිය දීමට පෙර, ලේඛන භාරකාරත්වය දරන නිලධරයා විසින්, අදාල පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා සහ රජයේ ලේඛනාගාර භාරකරු, රේඛීය ආමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා, විගණකාධිපති, රජයේ ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන වෙනත් ඕනෑම බලධරයකු විමසිය හැකි ය. අදාල නිලධාරීන්ගෙන් විමසීම

16.3 විනාශ කිරීම සඳහා අනුමැතිය දී ඇති ලේඛන, විනාශ කළ යුත්තේ, ලේඛන භාරකාරිත්වය දරන නිලධරයාගේ නියෝගය සහ වගකීම මත, පරිපාලන නොවන විනාශ කළ යුතු ක්‍රමය

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා ඉදිරියේදී ය.

විනාශ කළ යුතු ලිපි ලේඛන අනුමත කරන ලද ලැයිස්තුව, තමන් ඉදිරියේ තබා විනාශ කරන බවට එම නිලධරයා විසින් සටහනක් යොදා අත්සන් තැබිය යුතු ය.

විනාශ කරන ලද ලේඛන අඩංගු රෙජිස්ටරය

16.4 එසේ විනාශ කරන ලද සියළුම ලේඛනවල පහත සඳහන් තොරතුරු අඩංගු විස්තරාත්මක වාර්තාවක් ලේඛන භාරකාරිත්වය දරන නිලධරයා විසින් අත්සන් කොට, එය යෝග්‍ය පරිදි ගොනුවක බහා, ස්ථිර වාර්තාවක් ලෙස ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතු ය.

(අ) ලිපිගොනුවේ ඇති ලේඛනවල ආරම්භක දිනය සහ යොමු අංකය

(ආ) විෂය

(ඇ) ආවරණය වන කාලපරිච්ඡේදය

(ඈ) එදිනෙදා කටයුතු සම්බන්ධ කරුණුවලට අදාල ගොනුවක් නොවේ නම්, අඩංගු කරුණු ගැන කෙටි සාරංශයක්

(ඉ) විනාශ කිරීම සඳහා ලේඛන භාරකරු විසින් දී ඇති නියෝගයට අදාල යොමුව

නීත්‍යානුකූල නොවන ආකාරයෙන් ලේඛන විනාශකිරීමට දඬුවම

16.5 කිසිදු අවස්ථාවක, කිසිදු තැනැත්තකු විසින් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට අයත් කිසිදු ලේඛනයක් ඉහතින් විස්තර කොට ඇති ක්‍රමවේදයන්ට පටහැනී වන ආකාරයෙන් විනාශ නොකළ යුතු ය. මෙම ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධානයන් උල්ලංඝනය කරන තැනැත්තාකුට එරෙහිව විෂමාචාරය යටතේ විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ හැකි ය.

X වන පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිවාඩු

1. පොදු කරුණු
2. සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටීම
3. අසනීප බවට දැන්වීම මඟින් හෝ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලබා ගත් නිවාඩු
4. වෛද්‍ය මණ්ඩලය
5. ප්‍රසූත/පිතෘ නිවාඩු
6. හිලව් නිවාඩු
7. හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග සඳහා නිවාඩු
8. නිරෝධායනය කළ යුතු රෝග වැළඳීම හේතුවෙන් ලබා දෙන විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු
9. ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු
10. කාර්යාල වේලාව තුල දී දේශනවලට සහභාගි වීම සඳහා ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු
11. විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා සේවකයින් හට ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු
12. මැතිවරණයකදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම සඳහා ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු
13. ක්‍රීඩා සඳහා විශේෂ නිවාඩු
14. තෝරාගත් වෘත්තීමය සංවිධානයක වාර්ෂික සම්මේලන සඳහා සහභාගි වීමට ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු
15. විශේෂ හේතුමත ලබා දෙන අනිවාර්ය නිවාඩු
16. සාජ්පු සහ කාර්යාල සේවක පනත යටතේ දෙන අනිවාර්ය නිවාඩු
17. කොන්ත්‍රාත් සේවකයින් සඳහා නිවාඩු
18. ශ්‍රී ලංකාව තුල රාජකාරී නිවාඩු

19. වෘත්තීය සංගම් කටයුතු සඳහා රාජකාරී නිවාඩු

20. අඩ වැටුප් නිවාඩු

21. රෝගයක් නිසා හෝ හදිසි පෞද්ගලික හේතුවක් සඳහා ලබා දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු

22. විදේශගත අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා හෝ විදේශයක රැකියාවක් සඳහා හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු

23. පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්වන විට නිවාඩු

24. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරුන් හට හිමි නිවාඩු වර්ග

25. අචාර්යවරුන් හට නිවාඩු අනුමත කිරීම

26. ආචාර්යවරයකුගේ විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන බලධරයින්

27. අචාර්යවරුන් හට ලබා දෙන අධ්‍යයන නිවාඩු

28. පරිවාස කථිකාචාර්ය,කථිකාචාර්ය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය සහ සමාන තනතුරු දරන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා යාමට අවශ්‍ය සංචරණ ප්‍රදානයන් වෙනුවෙන් කරනු ලබන මූල්‍යමය ආධාර

29. විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්, අධ්‍යයන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන් හට ලබා දෙන අධ්‍යයන නිවාඩු

30. අධ්‍යයන නිවාඩු කාලයක දී වැටුප් සහ දීමනා

31. ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර

32. අනිවාර්ය සේවාකාලය සහ ඇපබැඳුම්කරයක වටිනාකම ගණනය කිරීම

33. අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා සිටින විට තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම භාරගනු නොලැබේ

34. පාඨමාලාව/ පුහුණුව අතහැර දැමීම හෝ සම්පූර්ණ කිරීමට අසමත් වීම හෝ නියමිත කාලය තුල දී සහතික පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වීම

35. අදාල ක්ෂේත්‍රයේම උසස් පාඨමාලවක් සඳහා ශ්‍රේණිගත වීම

36. බුද්ධිමය දේපල අයිතිවාසිකම්

37. සජ්ත වාර්ෂික නිවාඩු

38. ආචාර්යවරුන්ගේ/ නිලධරයන්ගේ විශේෂ නිවාඩු

39. ආචාර්යවරුන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණ, රැස්වීම්, වැඩමුළු සහ පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගි වීම සඳහා දෙන නිවාඩු

40. ශ්‍රී ලංකා රජයට සේවය කිරීම සඳහා ආචාර්යවරයකුට/ නිලධරයකුට ලබා දෙන නිවාඩු

41. වාර නිවාඩු කාලය තුලදී ආචාර්යවරයකු හට ලබා දෙන නිවාඩු

42. ආචාර්යවරුන්ගේ අනියම් නිවාඩු

43. ආචාර්යවරුන්ගේ වෛද්‍ය නිවාඩු

44. විදේශගත රාජකාරී නිවාඩු

45. ආචාර්යවරුන් නොවන සේවකයන්ගේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම

46. අචාර්යවරුන් නොවන සේවකයින් සඳහා නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම

47. ආචාර්යවරුන් නොවන සේවකයින් හට වෛද්‍ය හේතූන් මත වාර්ෂික නිවාඩු සහ සමුච්චිත නිවාඩු වලට ඔබ්බෙන් ලබා දෙන නිවාඩු

48. ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශගතවන කාර්මික ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා ලබා දෙන නිවාඩු

49. කාර්මික නිලධාරීන් සහ දන්ත හෙද නිලධාරීන් සඳහා දිවයින තුල පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු

50. පරිපාලන සහ මූල්‍ය නිලධාරීන් අධි ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශගත වන අවස්ථාවක දී ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු

51. විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා යන සේවකයකු හෝ එසේ විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා ගොස් ඇති සේවයකකු වෙත යන එම කලත්‍රයා හට ලබා දෙන නිවාඩු

52. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

53. තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට තාවකාලිකව නොහැකි වීම:
කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතනයන් හි ප්‍රධාන නිලධාරීන්

54. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් හට නිවාඩු ලබා දීම

55. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාහට/ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි උපකුලපතිවරුන් හට ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු

56. තාවකාලික සහ අනියම් සේවකයින් සඳහා නිවාඩු

57. දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයින්ගේ නිවාඩු

58. ආධුනිකයින් සඳහා නිවාඩු

X වන පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිවාඩු

1. **පොදු කරුණු**

1.1 නිවාඩු වරප්‍රසාදයක් මිස අයිතිවාසිකමක් නොවේ. නිවාඩු ලබා දෙනුයේ සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව වන අතර, ඕනෑම අවස්ථාවක, ලබා දුන් නිවාඩුවක් වුවද, සීමා කිරීමට, අවලංගු කිරීමට නිවාඩු ලබා දෙන බලධරයාට හැකියාව ඇත.

නිවාඩු අයිතිවාසිකමක් නොවේ

1.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු කිසිදු තැනැත්තෙකු මෙහි සඳහන් රීති වලට අනුකූලව කලින් නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමකින් තොරව සේවයට වාර්තා නොකර සිටීමට නොහැකි ය.

නොදන්වා සේවයට නොපැමිණීම

1.3 යම් තැනැත්තෙකු හට නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක අවශ්‍යතාවයන්ට අනුව සහ සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව ය.

නිවාඩු අනුමත කිරීම, සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත් ව

1.4 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට තම අවශ්‍යතාවය පරිදි යම් තැනැත්තෙකු හට නිවාඩු ලබා දුන් පසුව වුව ද එය අත්හිටුවීමට, සීමා කිරීමට හෝ දැනටමත් නිවාඩු ගොස් ඇත්නම් නැවත කැඳවීමට ද හැකියාව තිබේ.

නැවත කැඳවීමට යටත්ව ය

1.5 මෙම පරිච්ඡේදයේ යම් රීතියක් මඟින්, කිසියම් ආකාරයක නිවාඩුවක් ලබා දීමට හැකියාවක් ඇත්තේ යම් බලධරයකු/ නිලධරයකු හට යැයි සඳහන් කොට ඇති විටක දී, එවැනි නිවාඩු ලබා දිය යුත්තේ එම බලධරයා හෝ නිලධරයා විසින් ම පමණකි. එමෙන්ම, එම නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමට අවකාශ ඇත්තේ ද එම බලධරයාට හෝ නිලධරයාට පමණක් වන අතර;

නිවාඩු ලබා දෙන බලධරයා

(i) මෙම රීතිවලට අමතරව යම් විකල්ප ක්‍රියා පිළිවෙලක් සඳහා විශේෂිත අවස්ථාවක දී, එකී විශේෂිත නියමයන් හි සඳහන් විකල්ප බලධරයා/ නිලධරයා විසින් නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය;

විශේෂිත විකල්ප නියමයන්ට යටත් ව

(ii) දිවයිනෙන් පිටත ගත කරන නිවාඩු සඳහා පිළිපැදිය යුතු රීතිය වන්නේ, එවැනි සියළුම නිවාඩු,

දිවයිනෙන් පිටත නිවාඩු ලබා සිටින විට

කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන විසින් අදාල පරිදි තම කාර්ය මණ්ඩල වෙත ප්‍රදානය කළ යුතු බව ය;

දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට ප්‍රමාද වීම

(අ) යම් නිලධරයකු හට, නිවාඩු ලබා දෙන බලධරයා විසින් දිවයිනෙන් පිටත ගතකිරීමට ලබා දුන් නිවාඩුවක්, නියමිත දිනයේ දී ආරම්භ කිරීමට නො හැකි වූ විට, අළුතෙන් නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට විකල්ප දිනයක් අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, එසේ ලබා දුන් නිවාඩුවේ කොන්දේසි සහ නිවාඩු ප්‍රමාණය වෙනස් නොවන පරිදි ලබා දිය හැකි ය. එසේ විකල්ප දිනයක් ලබා දීම, මුලින් නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට අනුමැතිය ලබා දුන් දිනයේ සිට මාස තුනක් (03) ඇතුලත විය යුතු අතර, එම වෙනස් වීම අදාල පරිදි, ප්‍රථම අවස්ථාවේදීම නිවාඩු ලබාදෙන බලධරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ;

දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩුවකින් පසු සේවයට වාර්තා කිරීමට ප්‍රමාද වීම

(ආ) දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩුවක් අනුමත වූ නිලධරයකු යම් විශේෂිත හෝ නො වැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා එම නිවාඩුව අවසන් වීමෙන් පසුව නියමිත දිනයේ දී නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට, තම අභිමතය පරිදි නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමක් ලබා දිය හැකි ය. එසේ දීර්ඝ කරන්නා වූ කාලය දින දාහතරකට (14) සීමාවිය යුතු අතර, ලැබෙන ප්‍රථම අවස්ථාවේදීම නිවාඩු ප්‍රදානය කරන බලධරයා වෙත එය වාර්තා කළ යුතු ය.

කිසිදු නිලධරයකු විසින් තමන්ගේම නිවාඩු අනුමත කර නොගත යුතු ය

1.6 නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලය ලැබී ඇති නිලධරයකු හෝ ඔහු විසින් නම් කරන ලද තැනැත්තෙකු, තමන්ගේ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම නො කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී එම නිලධරයා හට තම නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය සලකා බැලීම සඳහා තමාගේ ඊළඟ ඉහළ නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ (මෙම පරිච්ඡේදයේ 54.1 උපඡේදය යටතේ ඇති බැහැරවීම් වලට අනුව).

1.7 දිවයින තුල ගත කරන නිවාඩු සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්, අදාල ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කර ගනිමින් පුරවා, එම නිවාඩු කාලය තුල වැඩ ආවරණය කිරීම පිණිස කටයුතු පිළියෙල කිරීමට පිණිස ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබෙන පරිදි, කල් ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

දිවයින තුල ගතකරන නිවාඩු සඳහා අයදුම් කිරීම

1.7.1 ආචාර්යවරුන් සහ අධ්‍යයන සහායක තනතුරු (ප්‍රදර්ශකවරුන්, උපදේශකවරුන් ආදී) දරන්නන්ගේ නිවාඩු අයදුම්පත්, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන සහ පීඨාධිපතිවරුන් මාර්ගයෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ද, අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එම ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන් පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ආචාර්යවරුන්ගේ නිවාඩු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම

1.7.2 අධ්‍යයනාංශ හෝ පීඨාධිපති කාර්යාලයක සේවයේ නියුතු අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ නිවාඩු අයදුම්පත්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, එම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා හෝ පීඨාධිපතිවරයා විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

අධ්‍යයනාංශ/ පීඨාධිපති කාර්යාලයක සේවයේ නියුතු අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල

1.7.3 පරිපාලන කාර්යාලයක සේවයේ යෙදී සිටින අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ නිවාඩු අයදුම් පත් එම අංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ අංශ ප්‍රධානී විසින් හෝ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී / ලේකම් විසින් අනුමත කළ යුතු වේ.

පරිපාලන කාර්යාල අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල

1.7.4 ඉහත සඳහන් නිවාඩු අනුමත කිරීමේ සහ ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්, උචිත වෙනස් කිරීම්වලට යටත්ව, කොමිෂන් සභාවේ/ මණ්ඩපවල/ ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල විෂයයෙහි ද ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ/ මණ්ඩපයක/ ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල

1.7.5 උචිත පරිදි, අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා/ පීඨාධිපතිවරයා/ අංශ ප්‍රධාන/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන හෝ ඒකක ප්‍රධාන විසින් යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට නිවාඩු අනුමත කරන අවස්ථාවක දී, එම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා විසින් නිවාඩු ඉල්ලා සිටින කාලය තුල ඔහුගේ වැඩ ආවරණය කිරීම පිණිස අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන ඇති බවට සෑහීමට පත්විය යුතු වේ.

නිවාඩු කාලය තුල වැඩ බැලීමට පත් කිරීම

1.7.6 නිවාඩු අයදුම් කරන තැනැත්තෙකු, තම නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි, නිවාඩු කාලය තුල තමන් සම්බන්ධ කර ගත හැකි ලිපිනයක් සඳහන් කළ යුතු ය. ඔහු විසින් දැනටමත් ලබා දී ඇති ලිපිනයෙහි වෙනස් වීමක් සිදුවන්නේ නම්, එය, නිවාඩු අනුමත කරන නිලධරයා වෙත කඩිනමින් දැනුම් දිය යුතු ය.

නිවාඩු කාලය තුල දී ලිපිනය

1.7.7 යම් හදිසි අවස්ථාවක දී, කිසියම් තැනැත්තෙකු හට කලින් නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තා හට විද්‍යුත් තැපෑල (e mail)/ ටෙලිමේල්/ දුරකථන පණිවිඩයක්/ කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මඟින් නිවාඩු අයදුම් කළ හැකි ය. එම පණිවුඩය, තමන් සේවයට වාර්තා නොකරන දිනයේ දහවල් දොළහට (12) පෙර අදාල තැනැත්තාගේ ඊළඟ ඉහළ නිලධරයා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතු වේ. එවිට එම පණිවිඩය නිවාඩු අනුමත කරන නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. යම් හෙයකින් නිවාඩු අයදුම් කරනු ලබන තැනැත්තා හට පිළිතුරක් යැවීමට අවශ්‍යවන විටක දී, එසේ පිළිතුරු යැවීමට වැයවන යම් මුදලක් වේද, එම මුදල නිවාඩු අයදුම්කරන තැනැත්තාගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.

ඊ මේල්/ ටෙලිමේල්/ මඟින් නිවාඩු අයදුම් කිරීම

1.7.8 කලින් නිවාඩු අනුමතකර ගැනීමට නොහැකි වූ යම් අතිශය හදිසි කරුණක් වෙනුවෙන් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී, නිවාඩු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන දිනයේ දහවල් දොළහට (12) පෙර දුරකථන මාර්ගයෙන් තම ඊළඟ ඉහළ නිලධරයා වෙත දැන්විය හැකි ය. එම ඊළඟ ඉහළ නිලධරයා වෙනුවට, අදාල දුරකථන පණිවිඩය ලබා ගන්නා තැනැත්තා, එය නිසි පරිදි ලේඛන ගත කොට, නිවාඩු අනුමත කිරීමේ නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එක් දිනයකට වඩා නිවාඩු අවශ්‍යවන්නේ නම්, එම ඉල්ලීම ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

දුරකථන මාර්ගයෙන් නිවාඩු අයදුම් කිරීම

1.8 (අ) "ආචාර්යවරයකු" ලෙස හෝ "පූර්ණ කාලීන උපශාලාධිපතිවරයා" ලෙස නම් කරන ලද සේවකයින් හැර අනෙකුත් සියළුම ස්ථීර සේවකයින්, එක් වර්ෂයක් තුල දී දින හතළිස් පහක (45) වාර්ෂික නිවාඩුවකට හිමිකම් ලබති.

ආචාර්වරුන් සහ පූර්ණකාලීන උපශාලාධිපතිවරුන් හැර අනෙකුත් සේවකයින්

මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් අනෙකුත් කොන්දේසි වලට යටත් ව මෙකී දින හතළිස් පහෙන් (45), දින විසි එකක් (21) අනියම් නිවාඩු ලෙස ද, අනෙක් දින විසි හතර (24) විවේක නිවාඩු ලෙස ද ලබා ගත හැකි ය [3.13 සහ 45.1 (i) උපඡේද බලන්න].

ආචාර්යවරයකුගේ වාර්ෂික නිවාඩු

(ආ) මෙම පරිච්ඡේදයේ 42 සහ ඡේදයන්හි සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව, "ආචාර්යවරයකු" ලෙස නම් කොට ඇති යම් සේවකයකු හට, වසරක් (01) තුල දී දින විසි එකක (21) අනියම් නිවාඩු ද, දින දාහතරක (14) වැටුප් සහිත වෛද්‍ය නිවාඩු ද ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබේ.

පූර්ණ කාලීන උපශාලාධිපතිවරුන්ගේ වාර්ෂික නිවාඩු

(ඇ) මෙම පරිච්ඡේදයේ 45 (1) (ii) සඳහන් කොන්දේසිවල්ට යටත්ව, පූර්ණ කාලීන උපශාලාධිපතිවරයකු දින එකසිය විස්සක (120) වාර් ෂික නිවාඩුවකට හිමිකම් ලබයි.

දින භාගයක නිවාඩු

1.9 සතියකට දින පහක් (05) සේවය කළ යුතු සේවකයින් සඳහා ලේඛන ගත කළ යුතු අවම නිවාඩු ප්‍රමාණය වන්නේ දින භාගයක (½) නිවාඩුවයි. තම දෛනික සේවා කාලය පෙ.ව. 08.30 සිට ප.ව. 04.15 දක්වා ඇති සේවකයකු, යම් දිනයක පැය තුනහමාරක (3½) අවම කාලයක් (උදය වරුවේ හෝ සවස් වරුවේ හෝ එම වරු දෙකම තුල දී හෝ) දිවා ආහාර විවේකයෙන් බාහිරව සේවය කොට, දිනයේ ඉතිරි කාලය නිවාඩු පිට සිටින්නේ නම්, එම දිනය දින භාගයක (½) නිවාඩු සිටියා සේ සැලකිය යුතු ය.

තම දෛනික සාමාන්‍ය සේවා කාලය, ඉහතින් දක්වා ඇති පැය ගණනට වඩා වැඩිවන සේවකයකු, යම් දිනයක තමන් සේවය කිරීමට නියමිත පැය ගණනින් භාගයක් දිවා ආහාර විවේකයට බැහැර කොට සේවය කළේ නම් සහ දිනයේ ඉතිරි කාලය නිවාඩු පිට සිටියේ නම්, එම දිනය දින භාගයක (½) නිවාඩු ගත් දිනයක් සේ සැලකිය යුතු ය.

ආචාර්යවරුන්ට සහ අනෙකුත් තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලයට අදාල නොවේ

1.9.1 දින භාගයක (½) නිවාඩු ලබා දීම ආචාර්යවරුන්ට සහ අනෙකුත් තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලයට අයත් තනතුරු දරන්නන් (තාවකාලික කථිකාචාර්ය/ තාවකාලික ප්‍රදර්ශක/ තාවකාලික උපදේශක ආදී) හට අදාල වන්නේ නැත.

දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු

1.10 දිවයිනෙන් බැහැර නිවාඩු සඳහා අයදුම් කරන විට, ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය පුරවා ඒ ඒ ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය වෙත සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු පිණිස, කොමිෂන් සභාවේ නම් එකී සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නම් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මණ්ඩපයක/ ආයතනයක සේවකයකු විසින් එවැනි අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම අයදුම්පත අදාල නිලධාරීන් මාර්ගයෙන්, එකී මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිත/ අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට ඉදිරිපත් කරනු පිණිස, විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

අයදුම්පත සමඟ එවිය යුතු අනෙකුත් ලේඛන

1.10.1 විදේශ නිවාඩු සඳහා අයදුම් කරන විට, මෙහි 1.7.1 උපඡේදයේ සිට 1.7.4 උපඡේදය දක්වා වූ නියමයන් පිළිපැදිය යුතු ය. එම අයදුම් පත් පහත සඳහන් ලේඛන ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ;

(අ) ජනාධිපතිතුමාගේ/ අගමැතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු පෝරමය.

(ආ) සාකච්ඡාවකට/ සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ වෙනත් කරුණක් සඳහා සහභාගි වීමට එවන ලද ආරාධනා පත්‍රයේ/ ප්‍රදාන ලිපියේ පිටපතක්.

(ඇ) අයදුම්කරුවන් විසින් අතීතයේ දී විදේශ නිවාඩු ලබා ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර අඩංගු ප්‍රකාශයක්; එම දින වකවානු සහ කුමන කරුණක් සඳහා ද යන්න; දැන් නිවාඩු ඉල්ලා සිටින කාරණය; අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට නම්, එම පාඨමාලාව අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය මඟින් අනුමත කර තිබේ ද; සාකච්ඡාවක්, සම්මන්ත්‍රණයක් ආදී කරුණක් සඳහා නම්, එසේ සහභාගි වන්නේ රජයේ/ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් නම් කරන ලද තැනැත්තෙකු ලෙස ද; එසේ නොමැති නම්, සාකච්ඡාවට, සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගි වීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ අයදුම් පත, කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/

විද්‍යායතනය විසින් අනුමත කර තිබේ ද; නිවාඩු අනුමත කරන්නේ පරිවාස කාලය ගත කරන තැනැත්තෙකු තමන් තනතුරේ ස්ථිර වීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට නම්, අයදුම්කර ඇති පාඨමාලාව සහ නිවාඩු අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන/ පීඨාධිපති, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නිර්දේශ කොට තිබේ ද යන්න;

මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් නියමයන් නිසි පරිදි සපුරා ඇති බව සෑහීමකට පත්වීම නිවාඩු නිර්දේශ කරනු ලබන නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.

(ඈ) සංචාරයට අවශ්‍ය මුළු මුදල් ප්‍රමාණය සහ එම මුදල් ලැබෙන ප්‍රභවය පිළිබඳව ප්‍රකාශයක්.

(ඉ) අයදුම් පත්‍රයට අදාලවන වෙනත් කරුණු.

1.10.2 දිවයිනෙන් බැහැර ගත කිරීම සඳහා වන නිවාඩු අයදුම් පත් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට, නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනයට පෙරාතුව කල් වේලා ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ නිවාඩු අයදුම්පත් කල්වේලා ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ රජය විසින් කලින් කලට බලාත්මක කර ඇති අයදුම් පත් පරීක්ෂා කිරීමේ සහ කොමිෂන් සභාව /රේඛීය අමාත්‍යාංශය/ අගමැති කාර්යාලය ආදී ඉහළ බලධරයන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කාල වේලාව ලබා ගැනීම පිණිස යි.

නිවාඩු අයදුම් පත කල් වේලා ඇතිව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය

1.10.3 තමන් දිවයිනෙන් බැහැරවීමට ප්‍රථමයෙන්, ඉහතින් දක්වා ඇති ඇනුමැතීන් ලබා ගැනීම නිවාඩු අයදුම් කරන තැනැත්තාගේ ඒකායන වගකීම වන්නේ ය.

අයදුම්කරුගේ වගකීම

1.11 තම ආයතනයන්හි සේවය කරනු ලබන සෑම තැනැත්තෙකු විසින්ම ලබා ගන්නා සෑම වර්ගයකම නිවාඩු වාර්තා කර තැබීම පිණිස කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින්/ විද්‍යායතනය විසින් ලේඛනයක් පවත්නා ගෙන යා යුතු ය. ආචාර්යවරුන්ට වාරාවසාන නිවාඩු කාලය තුල දී ලබා දෙන නිවාඩු එම නිවාඩු ලේඛනයන්හි වාර්තා නො කළ යුතු අතර, එම නිවාඩු වාර්තා ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල බහා තැබිය යුතු වේ.

නිවාඩු ලේඛනය

1:12 ලබාගත් නිවාඩු දින ගණන වාර්තා කිරීමේ දී;

නිවාඩු වාර්තා කිරීමේ දී ගණන් ගත යුතු ආකාරය

(අ) i. ආචාර්යවරුන්ගේ වෛද්‍ය සහ අනියම් නිවාඩු
ii. අනෙකුත් සේවකයන්ගේ වාර්ෂික නිවාඩු
iii. මෙම පරිච්ඡේදයේ 3 වන ඡේදයෙහි සඳහන් අසනීප දැන්වීමක් පාදක කර ගනිමින් ලබා ගත් අසනීප නිවාඩු වලින් සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් සහ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් ගණන් නොගත යුතු ය.

(ආ) සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන්; විශේෂ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් සහ අදාල වන අවස්ථාවන්හි දී විශ්ව විද්‍යාල නිවාඩු කාල පරිච්ඡේද;
අඩ වැටුප් නිවාඩු
වැටුප් රහිත නිවාඩු
දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු
සඳහා ගණන් ගත යුතු ය.

(ඇ) දින, සති, මාස, අවුරුදු වශයෙන් නිවාඩු ලබා දී ඇති අවස්ථාවන්හි දී, එම නිවාඩු දින, සති, මාස සහ අවුරුදු වශයෙන්ම වාර්තා ගත කළ යුතු ය.

1.13 යම් තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ සිට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට හෝ අනෙක් අතට, හෝ එක් ආයතනයකින් තවත් ආයතනයකට ස්ථාන මාරු කරන ලද අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තා තම පළමු පත්වීම ලැබූ දිනයේ සිට ලබා ගත් නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් ඔහු මාරු කරනු ලැබූ කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ප්‍රමාදයකින් තොරව සැපයිය යුතු ය.

ස්ථාන මාරු කළ විට නිවාඩු වාර්තාව

1.14 කෙටි නිවාඩු

1.14.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු නොවන සියළුම තැනැත්තන් හට එක් වතාවක දී පැය එක හමාරක් (1½) ඉක්මවා නොයන පරිදි සහ එක් මසක් තුල දී දෙවතාවකට සීමා වන පරිදි කෙටි නිවාඩු ලබා ගැනීමේ පහසුකම සඳහා අවසර දිය හැකි ය. එසේ කෙටි නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසර ලබා දෙන පරිපාලන නිලධරයා විසින් එක් එක් සේවකයා විසින් ලබා ගත් කෙටි නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. (IX වන පරිච්ඡේදයේ 4.1 උපඡේදය බලන්න).

කෙටි නිවාඩු මාසයකට දෙවතාවක් පමණි

1.14.2 සේවකයකු සඳහා ලබා දුන් කෙටි නිවාඩු, ඔහුගේ විශේෂිත නිවාඩු හිමිකමට අගතියක් වන පරිදි ගණනය වන්නේ නැත.

විශේෂිත නිවාඩු වලට ගණන් නො ගැනේ

1.15 මෙම පරිච්ඡේදයේ විශේෂිතව සඳහන් කොට ඇති නියමයන්ට අනුව දැනටමත් යම් නිවාඩුවක් ගත කරමින් සිටින සේවකයා හට එම නිවාඩු කාලය තුල දී, මාතෘ නිවාඩු හැරුනු කොට වෙනත් කිසිඳු නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට අවසර නොමැත.

එකම අවස්ථාවක දී දෙවර්ගයක නිවාඩු ගත නො හැකිය

යම් සේවකයකු, තමන් දැනට ගත කරන නිවාඩු කාලය අවසානයේ දී වෙනත් ආකාරයක නිවාඩුවක් ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම්, එම සේවකයා එවැනි නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් සපුරාලිය යුතු පූර්ව කොන්දේසි සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු ය.

බැහැර වීම්

2. සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටීම

කිසියම් තැනැත්තෙකු තමන් හට නිවාඩු අනුමත කිරීමට මෙම රීතිවලට අනුව බලයලත් බලධරයකු/ නිලධරයකුගෙන් ලබා ගත නිසි අවසරයකින් තොරව තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර නො විය යුතු ය. එවැනි බැහැර වීමක් සඳහා වාචික අවසරයක් ලබා දී තිබුන විට හෝ, බැහැර යන්නේ වැඩ නොකරන දිනයක දී වූ විට හෝ රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා වන විට හෝ, එසේ බැහැර වීමට නිසි ලිඛිත ඉල්ලීමක් මඟින් අවසර ලබා තිබිය යුතු වේ.

සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරයාම සඳහා අවසරය

3. අසනීප බවට දැන්වීම මඟින් හෝ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලබා ගත් නිවාඩු

3.1 අසනීප බවට දැනුම්දුම් හෝ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ ඔවුන් විසින් නම් කරන ලද වෙනත් නිලධරයකු විසින් පහත සඳහන් අවස්ථාවල ද නිවාඩු ලබා දෙනු ඇත;

3.1.1 අසනීප බව දැන් වූ විට දින තුනක් නො ඉක්මවන සේ, (කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/ විද්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/ මණ්ඩපයක, ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක, ඒකකයක ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයා යන අය හට එම නිවාඩු ලබා දීමට බලය තිබේ).

අසනීප බව දැන්වීම (Sick note)

3.1.2 වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට, විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධරයා විසින් නිර්දේශ කරන කාලයක්

වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කිරීම

3.1.3 ඉහත සඳහන් පරිදි ලබාගත් නිවාඩු ප්‍රථමයෙන් අදාල තැනැත්තාගේ අනියම් නිවාඩුවලින් සහ ඉන්පසු ඔහුගේ විවේක නිවාඩුවලින් ද අඩුකරනු ඇත.

විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධරයන් නොවන වෛද්‍ය නිලධරයන්ගේ වෛද්‍ය සහතික

3.2 ගමන් කිරීමට ඇති දුර ප්‍රමාණය නිසා හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි කරුණක් නිසා, යම් තැනැත්තෙකු හට වෛද්‍ය සහතිකයක් ලබා ගැනීමට විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධරයා වෙත පැමිණීමට නො හැකිවන අවස්ථාවක දී, එකී වෛද්‍ය සහතිකය ලඟම සිටින රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු වෙතින් හෝ ලියාපදිංචි සුදුසුකම් ලත් වෛද්‍ය වෘත්තියකුගෙන් ලබාගත හැකි ය. තමන් හට දැනටමත් ලබා දී ඇති වෛද්‍ය නිවාඩු දීර්ඝ කරගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට මුලින් වෛද්‍ය සහතිකය නිකුත් කළ වෛද්‍යවරයාගෙන්ම ලබාගත් නිවාඩු දීර්ඝ කර ගැනීම සඳහා වූ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, වෙනත් වෛද්‍යවරයකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, මුලින් වෛද්‍ය සහතිකය දුන් වෛද්‍යවරයාගෙන්ම එකී සහතිකය ලබාගැනීමට ඇති අපහසුතාවයට පිළිගත හැකි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

"ආයුර්වේද පනත" යටතේ ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරුන්

3.3 මෙහි අඩංගු කරුණු සඳහා "ලියාපදිංචි සුදුසුකම්ලත් වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු" ලෙස ආයුර්වේද පනත යටතේ ලියාපදිංචි වූ වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු ඇතුලත් වන අතර, එබඳු වෛද්‍ය වෘත්තිකයකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන වෛද්‍ය සහතික දින දාහතරක (14) අසනීප නිවාඩු ලබා දීම සඳහා පමණක් වලංගු වේ. එම කාලය දීර්ඝ කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධරයාගෙන් හෝ රජයේ වෛද්‍ය නිලධරයකු වෙතින් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4. වෛද්‍ය මණ්ඩලය

වෛද්‍ය මණ්ඩලය

4.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු තම රාජකාරී කටයුතුවලට බාධා වන පරිදි දිගින් දිගටම අසනීප නිවාඩු ලබා ගත්තේ නම්, කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි පත්කල වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් වෙත හෝ XII වන පරිච්ඡේදයේ 1.5 උපඡේදයට අනුව සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් පත්කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් වෙත හෝ එම තැනැත්තා තමන් හට පවරන ලද රාජකාරී කාර්යක්ෂමව ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කායික හා මානසික

තත්වයෙන් යුතු ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට ඉදිරිපත් කළ හැකිය.මණ්ඩපයක/ ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි, එම තීරණය, අදාල මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධව/ අනුයුක්තව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් ගනු ලැබිය හැකි ය.

වෛද්‍ය මණ්ඩලයට වැයවන ගාස්තු

4.2 වෛද්‍ය මණ්ඩලය ඉදිරියට යන තැනැත්තා විසින්, ඒ සඳහා වැයවන ගාස්තු ගෙවිය යුතු යැයි තීරණය කිරීමට කොමිෂන් සභාවට/ පාලක බල මණ්ඩලයට සාධනීය කරුණු තිබෙන අවස්ථාවක දී හැර, වෛද්‍ය මණ්ඩලයට ගෙවීමට සිදුවන ගාස්තු අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් දැරිය යුතු වේ.

5. ප්‍රසූත/පිතෘ නිවාඩු

හිමිකම

5.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු ස්ථීර , තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී කාන්තා සේවිකාවන්ට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ ඔහු විසින් පත් කරන ලද නිලධරයකු විසින් ප්‍රසූත නිවාඩු ලබා දෙනු ලැබේ.

ගර්භණී සමය තුල ලබා දෙන පහසුකම්

5.2 ගර්භණී සමයේ පස්වන (05) මාසය අවසන් කළ සේවිකාවන් හට, නියමිත වේලාවට පැය භාගයක (½) කාලයකට පසුව සේවයට වාර්තා කිරීමට සහ නියමිත වේලාවෙන් පැය භාගයකට (½) පෙර සේවය අවසන් කිරීමට ද අවසර ලබා දෙනු ඇත. මෙම පහසුකම ලබා දෙනුයේ අදාල සේවිකාව ප්‍රසූත නිවාඩු ආරම්භ කරන දිනය තෙක් පමණි. එමෙන්ම අදාල පහසුකම තම ගර්භණී සමයේ සයවන (06) මස ආරම්භයේ දී ලබා ගැනීමට අදාල සේවිකාව විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම සමඟ වෛද්‍ය නිලධාරියකු විසින් ඇය ගර්භණී සමයේ මාස පහක් (05) සපුරා ඇති බවට දැක්වෙන සහතිකයක් ද සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ලබා දිය හැකිය.

පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූත නිවාඩු

5.3 කාන්තා සේවිකාවන් හට සෑම සජීවී දරු උපතක් සඳහාම දින අසුහතරක (84) ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබේ. එමෙන්ම තම දරු උපතින් සති හතරක් (04) ඉක්ම යාමට ප්‍රථමයෙන් නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට ඇයට අවසර දෙනු නොලැබේ. මෙසේ ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් ලියාපදිංචි වෛද්‍ය වෘත්තියකුගෙන් ලබා ගත වෛද්‍ය සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5.3.1 ප්‍රසූති නිවාඩු ගණනය කිරීමේදී, එම කාලය තුල

යෙදෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් සහ විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියට අදාල වන්නාවූ නිවාඩු දිනයන් ද ගණන් නොගත යුතු ය.

5.3.2 ප්‍රසූති නිවාඩු කාලය, සේවිකාවගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකළ යුතු අතර, එම නිවාඩු වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය යුතු වේ.

දරුවාගේ මරණය හෝ මළදරු උපත

5.3.3 මළ දරු උපතකදී හෝ ප්‍රසූතකල දරුවා සති හයක් (06) ඉක්ම යාමට පෙර මිය ගියේ නම්, වෛද්‍ය සහතියක් මඟින් හෝ මියගිය දරුවාගේ මරණ සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් එකී දරු උපත සිදු වූ දිනයේ සිට සති හයක (06) කාලයක් වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

අවශ්‍ය විටක ඉතිරි නිවාඩු ලබා ගැනීම

5.3.4 දැනටමත් තම ප්‍රසූති නිවාඩුව ගත කරමින් සිටින වෙනත් බාහිර ආයතනයක යම් කාන්තා සේවිකාවක්, විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සේවය සඳහා පත්වීමක් ලැබූ විට, ඇයට තම දරුවා ප්‍රසූත කල දිනයේ සිට අදාල තනතුර ලබා ගත් දිනය දක්වා වූ දින ගණන අඩුකොට, ඉතිරි කාලයට ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. ඉහත උපඡේදයන් හි සඳහන් නියමයන්, එවැනි සේවිකාවන් විෂයයෙහි ද බල පවත්වනු ඇත.

මව්කිරි දීම සඳහා විවේකය

5.4 තම ප්‍රසූති නිවාඩු කාලය අවසන් කොට සේවයට වාර්තා, කරන කාන්තා සේවිකාවන් හට, තම දරුවාට මව්කිරි ලබා දීමට හැකිවන පරිදී, සෑම දිනකම උදය වරුවේ සහ සවස් වරුවේ පැය බැගින් විවේක කාලයක් හෝ ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වය සමඟ එකඟතාවයකට පැමිණෙන්නේ නම් ඒ වෙනුවට වෙනම වැඩ පිළිවෙලක් ද යොදා ගැනීමට අවසර ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ.

එසේ මව්කිරි ලබාදීම සඳහා ප්‍රසූති නිවාඩු අවසන් වූ දිනයේ සිට සති හයක (06) කාලයක් හෝ දරුවාට වයස අවුරුද්දක් (01) පිරෙන තෙක් හෝ යන අවස්ථා දෙකෙන් කලින් යෙදෙන අවස්ථාව විය යුතු ය.

වැටුප් රහිත ප්‍රසූත (විශේෂ) නිවාඩු

5.5 පහත සඳහන් 5.5.1 සහ 5.5.2 උපඡේදයන්හි කොන්දේසි සපුරා ඇති සහ ඉහත 5.3 උපඡේදයට අනුව ලබා දුන් ප්‍රසූත නිවාඩු අවසන් වී ඇති කාන්තා සේවිකාවන් හට වැඩිදුරටත් සති හයක (06) උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් රහිත විශේෂ ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

5.5.1 උපත ලද අවස්ථාවේ දී දරුවා අසාමාන්‍ය තත්ත්වයක සිටින්නේ යැයි, රජයේ නාරී සහ ප්‍රසවවේද වෛද්‍යවරයකු විසින් සහතික කළ විටකදී සහ දරුවා තවදුරටත් අසාමාන්‍ය තත්ත්වයේම පසුවන්නේ යැයි රජයේ ළමා රෝග වෛද්‍යවරයකු විසින් සහතික කොට , දරුවාට තම මවගේ විශේෂ සහ පෞද්ගලික අවධානය අවශ්‍ය යැයි සහතික කළ විටක දී මෙන්ම ලබාදුන් ප්‍රසූති නිවාඩු අවසන් වූ කල්හි;

රජයේ නාරීවේද හා ප්‍රසව වෛද්‍යවරයකුගේ සහතිකය

5.5.2 දරු උපතේ දී සිදු වූ සංකීර්ණතාවයන් හේතුකොට ගෙන මවට තව දුරටත් විවේකය අවශ්‍ය යැයි රජයේ නාරි සහ ප්‍රසවවේද වෛද්‍යවරයකු විසින් සහතික කොට ඇති විටක දී;

5.5.3 ඉහත 5.5.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් කරුණුවලට පරිබාහිර අවස්ථාවන්හි දී හැර, මෙම නිවාඩු අනුමත කළ යුත්තේ දරුවා ජීවතුන් අතර සිටින්නේ නම් පමණකි. මෙවැනි නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ දරුවා රැක බලා ගැනීම සඳහා වන බැවින්, යම් හෙයකින් දරුවා මියගිය හොත්, එසේ මියගිය දිනයේ සිට දින හතක් (07) ගත වූ තැන පටන් ලබා දුන් නිවාඩු අවලංගු වනවා ඇත.

දරුවා ජීවත්ව සිටින්නේ නම් පමණි

5.5.4 ඉහතින් සඳහන් නියමයන් යටතේ ලබාදුන් නිවාඩු, වැටුප් වර්ධක ලබා දීමට හෝ විශ්‍රාම වැටුප් ලබා දීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය. එමන්ම, එසේ ලබා ගත වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුල දී පුරප්පාඩු වූ තනතුරක උසස් වීමක් සඳහා සලකා බැලීමට ද බාධාවක් නොවිය යුතු ය.

වැටුප් වර්ධක/ උසස්වීම් සහ විශ්‍රාම වැටුපට බාධාවක් නොවේ

5.5.5 තමන්ට ලබා දුන් විශේෂ නිවාඩු වලින් කොටසක් අවලංගු කොට, නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට යම් කාන්තා සේවිකාවකට අවශ්‍ය වූ විට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට දැන්වීමෙන් පසු, ඇයට එසේ සේවයට වාර්තා කළ හැකි ය.

විශේෂ නිවාඩු අවලංගු වූ විට

5.5.6 අදාල කාන්තා සේවිකාව විසින්, මෙහි 5.5.1 සහ 5.5.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් නියමයන්ට පටහැනිව විශේෂ නිවාඩු ලබා ගෙන ඇතැයි පෙනී ගිය විට, එම නිවාඩු අවලංගු කිරීමට ඉඩ තිබෙනවා

මෙම ඡේදයේ නියමයන්ට පටහැනිව නිවාඩු ලබා ගත් විට

මෙන්ම, ඇයට වහාම සේවයට වාර්තා කරන ලෙසට දැන්වීමට ද කටයුතු කළ හැකි ය.

නිවාඩු දිනයක් ඇතුලත් කළ යුතු ය

5.5.7 මෙම නියමයන් යටතේ නිවාඩු ලබා දෙන අවස්ථාවන්හි දී එම කාලය තුල ගැනෙන රජයේ නිවාඩු දිනයන්, සෙනසුරාදා, ඉරිදා දිනයන් සහ විශේෂ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් ද ඇතුලත් කළ යුතු ය.

ණය මුදල් සහ අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු අයකර ගැනීම

5.5.8 මෙම නියමයන් යටතේ නිවාඩු ලබා දීමට පෙර, අදාල තැනැත්තිය විසින් ලබාගත් ණය මුදල් සහ අත්තිකාරම් මුදල්වල මාසික වාරික නිසි පරිදි අයකර ගැනීමට සුදුසු වැඩ පිළිවෙළක් යෙදීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් කටයුතු සම්පාදනය කළ යුතු වේ.

5.6 මදසරුභාවය සඳහා ප්‍රතිකාර ගැනීම සඳහා නිවාඩු

මදසරුභාවය සඳහා ප්‍රතිකාර ගැනීමට නිවාඩු

විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සේවයේ නියුතු, මදසරු භාවය සඳහා ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට අවශ්‍යතාවයන් සහිත කාන්තා සේවිකාවන් සඳහා මෙරටෙහි හෝ විදේශයක දී එකී ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීම පිණිස නාරි හා ප්‍රසවවේද විශේෂඥ වෛද්‍යවරයකුගේ නිර්දේශය මත එක් අවුරුදු (01) කාලයක් සඳහා කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

5.7 පීතෘ නිවාඩු

පීතෘ නිවාඩු

5.7.1 තම බිරිඳ දරුවකු ප්‍රසූත කළ විටක දී, ස්ථීර, තාවකාලික, අනියම් හෝ අභ්‍යාසලාභී සේවකයකු හට දින තුනක (03) කාලයක් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

5.7.2 මෙම නියමය යටතේ නිවාඩු ලබා ගන්නා තැනැත්තෙකු, එකී නිවාඩුව, දරුවා ඉපදී මාස තුනක් (03) ඉක්ම යාමට පෙර ලබාගත යුතු ය.

5.7.3 එසේ පීතෘ නිවාඩුව සඳහා ඉල්ලුම් කරන විට, එකී අයදුම් පත සමඟ, සේවකයාගේ විවාහ සහතිකයේ පිටපතක්, සුදුසුකම්ලත් ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයකු විසින් නිකුත් කළ දරු උපත සම්බන්ධ සහතිකයක් හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් අදාල සේවකයා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

6. **හිලව් නිවාඩු**

6.1 යම් තැනැත්තෙකු, සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක, විශ්වවිද්‍යාල විශේෂ නිවාඩු දිනයක හෝ ඔහුට හිමි සතියේ විවේක දිනයක දී සේවය සඳහා කැඳවූ විට, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, ලේකම්වරයා හෝ මණ්ඩපයක, ආයතනයක හෝ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයා විසින් එසේ නිවාඩු දිනයක හෝ විවේක දිනයක සේවය කිරීම වෙනුවෙන් එම තැනැත්තාට අතිකාල දීමනා හෝ නිවාඩු දින දීමනා ලබා නොමැති විට, හිලව් නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එසේ ලබා දෙන හිලව් නිවාඩු, අදාල තැනැත්තා සේවයට වාර්තාකල සති අන්ත නිවාඩු දිනයේ/ විවේක දිනයේ/ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයේ සිට එක් වසරක් (01) ඉක්ම යාමට පෙර ලබා ගත යුතු අතර, එම කාලයෙන් පසු අදාල නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඇති හිමිකම අහෝසි වී යනු ඇත.

එක් වසරක් (01) තුල දී ලබා ගත යුතු ය

6.2 හිලව් නිවාඩු, යම් තැනැත්තෙකු හට සාමාන්‍යයෙන් හිමි නිවාඩු වලින් කොටසක් ලෙස ගැනෙන්නේ නැත.

සාමන්‍ය නිවාඩු හිමිකමේ කොටසක් නොවේ

7. **හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී වැළඳෙන රෝග සඳහා නිවාඩු**

7.1 හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබාදෙනු ලබන්නේ, පහත සඳහන් හේතුමත යම් තැනැත්තෙකු තම රැකියාවට අදාල යම් දුබලතාවයකට හෝ ඉපයීමේ හැකියාව නැති වූ කල්හි හෝ ශාරීරයට වූ ස්ථීර අකර්මන්‍යතාවයකට භාජනය වූ කල්හි හෝ පමණි;

(අ) තමන් රාජකාරියේ යෙදී සිටින විටක දී විය යුතුය;

(ආ) රාජකාරියේ යෙදී නො සිටිය ද, රාජකාරි වපසරිය තුලට ගැනෙන කටයුත්තක නිරතව සිටිය දී, හෝ

(ඇ) තමන් රාජකාරියට සම්බන්ධ කටයුත්තක් ඉටු කරමින් සිටියාට පසුව එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස;

(ඈ) තම නිවසේ සිට රාජකාරී සඳහා සේවා ස්ථානය වෙත ගමන් කරමින් සිටිය දී හෝ සේවා ස්ථානයේ සිට රාජකාරී නිම වීමෙන් පසු නිවස වෙත ගමන් කරමින් සිටිය දී;

(ඉ) රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා තම සේවා ස්ථානයේ සිට වෙනත් ස්ථානයක් වෙත යමින් සිටින විට දී හෝ එම රාජකාරී කටයුත්ත නිම වීමෙන් පසු නැවත සේවා ස්ථානය වෙත පැමිණෙමින් සිටින

හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබා දීමේ කොන්දේසි

විටක දී;

ඒ සමඟම අදාල නිලධරයා ;

(i) යම් නීතියක් හෝ ආයතනික රීතියක්/ රෙගුලාසියක් උල්ලංඝනය කිරීමක් නිසා ඇති වූ තුවාල හේතුවෙන් නොවන විට

(ii) සේවකයාගේ පාර්ශවයෙන් වූ නොසැලකිල්ල හේතුවෙන් නොවන විට (එසේ නොවන විට, සේවකයා වෙත ගෙවන වන්දියෙන් අඩුකිරීමක් කළ යුතු ය)

වන්දියක් නො ගෙවිය යුතු අවස්ථා

7.1.1 හදිසි අනතුරක් සිදුවන අවස්ථාවේ දී, සේවකයා මත්පැන් පානය කොට සිටියේ නම්, ඔහුට කිසිදු වන්දියක් නො ගෙවිය යුතු ය.

වන්දි ගෙවීම

7.1.2 මෙම නියමයන්ට අනුව වන්දි ගෙවීම කළ යුත්තේ, පවත්නා රජයේ රෙගුලාසිවලට අනුව සහ අදාල ආයතනයෙහි පාලක සභාව විසින් පත් කරනු ලබන වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශවලට අනුව ය.

එක් වසරක (01) වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ හය මසක (06) අඩ වැටුප් නිවාඩු

7.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු, අනියම් හෝ දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයින් හැර අනෙකුත් තැනැත්තන් වෙත විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධරයා හෝ දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධරයා විසින් අදාල හදිසි අනතුරු නිවාඩු ලබා දීම සඳහා නිකුත් කළ වෛද්‍ය සහතිකයක් මත, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපනන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් එක් වසරක (01) වැටුප් සහිත සහ ඉන්පසු හය මසක (06) අඩ වැටුප් හදිසි අනතුරු නිවාඩු ද, පහත සඳහන් නිර්දේශ මත ලබා දිය හැකි ය;

7.2.1 එම තැනැත්තා තමන් මුහුණදුන් හදිසි අනතුර හේතුවෙන් සහතිකයේ සඳහන් කාලය තුල දී සේවයට වාර්තා කිරීම සඳහා සුදුසු ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුතු නොවන බව; සහ

7.2.2 තමන් හට සිදු වී ඇති තුවාල සඳහා සුදුසු වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබාගනිමින් සිටින බව.

7.3 යම් තැනැත්තෙකු හට ලබා දුන් හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඔහුගේ සමාන්‍ය නිවාඩු ප්‍රමාණයට ගණන් නොගැනේ.

සාමාන්‍ය නිවාඩුවලට ඇතුලත් නොවේ

7.4 හදිසි අනතුරු නිවාඩු, වෙනත් කිසිදු නිවාඩු වර්ගයක් සමඟ එක්ව සිටින පරිදි අනුමත කරනු නොලැබේ.

වෙනත් කිසිදු ආකාරයක නිවාඩු සමඟ ගණන් නොගැනේ

7.5 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු අනියම් හෝ දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයකු හැර අනෙක් සේවකයකු තමන් සේවයේ යෙදී සිටිය දී වැළඳුනු රෝගයක් වෙනුවෙන් එම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. එසේ විශේෂ නිවාඩු ලබා දීම, එම තැනැත්තා හට සත්‍ය වශයෙන්ම රෝගය වැළදී ඇත්තේ ඔහු තම රාජකාරිය ඉටුකරන කාලය තුල දී සහ එම තැනැත්තාගේ වරදකින් නොවන බවටත්, එම රෝගය ඔහුගේ නිල රාජකාරීවල ස්වභාවය හේතුවෙන් වැළඳුන එකක් බවටත් විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධරයා විසින් සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව සිදු කළ යුතු වේ.

සේවයේ යෙදී සිටිය දී වැළඳුනු රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු

8. නිරෝධායනය කළ යුතු රෝග වැළදීම හේතුවෙන් ලබා දෙන විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු

8.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු අනියම් සහ දෛනික වැටුප් මත සේවය කරන තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් සේවකයකු හට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ ඔවුන් විසින් තමන් වෙනුවෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා නම් කළ වෙනත් නිලධරයකු විසින් තම කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු හට නිරෝධායනය කළ යුතු රෝගයක් වැළ දී ඇති අවස්ථාවක දී, විශේෂ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. එසේ නිරෝධායනය කළ යුතු රෝග වන්නේ;

විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු

> කොළරාව, මහාමාරිය, පුනර්ජනන උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවන), වසූරිය, කහ උණ සහ සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් නිරෝධායනය කළ යුතු රෝගයක් බවට තීරණය කළ රෝගී තත්ත්වයක්

එසේ වෙන්කොට තබන කාලය වෙනුවෙන් දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධරයා හෝ අදාල පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධරයා විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක් ද අවශ්‍ය වන්නේ ය. XII වන පරිච්ඡේදයේ 06 වන ඡේදය බලන්න.

8.2 වෙනත් වෛද්‍ය හේතූන් මත ලබා දෙන විශේෂිත වැටුප් සහිත නිවාඩු

වෙනත් වෛද්‍ය හේතූන් සඳහා දෙන වැටුප් සහිත විශේෂිත නිවාඩු

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ එම නිලධරයින් විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධරයකු විසින්, කොමිෂන් සභාවේ/ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇතිව තම ආයතනයේ අනියම් සහ දෛනික වැටුප් මත සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් සේවකයකු හට, හෘදය වස්තුවේ ශල්‍ය කර්මයක්, වකුගඩු හෝ අක්මා බද්ධයක් වැනි බරපතල ශල්‍ය කර්මයක් සිදුකළ අවස්ථාවක දී, ඔහුට වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය (XII පරිච්ඡේදයේ 1.4 උපඡේදය බලන්න).

9. ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු

9.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු මුස්ලිම් සේවකයින් සඳහා, එම ආයතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අභිමතය පරිදි, සිකුරාදා දිනයන්හි ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව ප.ව. 12.15 සිට පැය දෙකක් (02) නො ඉක්මන විශේෂ නිවාඩුවක් ලබා දිය හැකි ය.

මුස්ලිම් සේවකයින් සඳහා

9.1.1 මෙම විශේෂ නිවාඩුව ලබා දෙනුයේ, අවශ්‍ය වුවහොත් නිවාඩු ලබා ගත් කාලය වෙනුවට සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් බාහිරව සේවය කිරීමට එම තැනැත්තා හට නියම කළ හැකිය යන කොන්දේසිය මත ය.

9.2 කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු මුස්ලිම් කාන්තාවන් හට "ඉඩාහ් " චාරිත්‍රය පිළිපැදීම සඳහා අවශ්‍ය අදාල වර්ෂයේ විවේක නිවාඩු ද (ඉකුත් සහ සමුච්චිත නිවාඩු) පාවිච්චි කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දිය හැකි ය. මෙම වකවානුව ඉක්මවා ලබා ගන්නා නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සැලකිය යුතු ය. මණ්ඩපයක/ ආයතනයක සේවයේ යෙදී සිටින මුස්ලිම් කාන්තාවන් හට මෙසේ නිවාඩු ලබා දිය යුතු වන්නේ, එම මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් ය.

"ඉඩාහ් " (Iddah) චාරිත්‍රය ඉටුකිරීම සඳහා මුස්ලිම් කාන්තාවකට ලබා දෙන නිවාඩු

10. **කාර්යාල වේලාව තුල දී දේශනවලට සහභාගි වීම සඳහා ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු**

කාර්යාල වේලාව තුල දී අධ්‍යයන කටයුතුවලට සහභාගි වීම

10.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු සඳහා, තම කාර්යාල වේලාව තුල අධ්‍යයන කටයුතුවලට සහභාගි වීම සඳහා අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, පහත සඳහන් කරුණු වලට යටත්ව නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

(අ) අධ්‍යයන කටයුතු පවත්වනුයේ පිළිගත් ආයතනයක් මඟින් වීම හෝ

(ආ)වෘත්තීය සංගමයක, සුභ සාධක සංගමයක සාමාජිකයින් හෝ සේවක කණ්ඩායමක සාමාජිකයින් විෂයයෙහි ඔවුන්ගේ උසස්වීම්, සේවයේ ස්ථීර කිරීම් සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා සූදානම් කිරීම පිණිස අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අවසරය ඇතිව එකී වෘත්තීය සංගමය, සුභ සාධක සංගමය හෝ සේවා කණ්ඩායම විසින් සංවිධානය කරන ලද පන්තියක් වීම.

වෘත්තීය සංගම් ආදියෙන් පිළියෙල කරනු ලැබූ විට

කොන්දේසි

10.1.1 එසේ කාර්යාලයෙන් බැහැරවන කාලය, එම තැනැත්තාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු හිමිකමෙන් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව හර වන්නේ නැත.

(අ) දිනයක දී ලබා ගන්නා සම්පූර්ණ නිවාඩුව පැයක (01) කාලයක් නොඉක්ම විය යුතු ය;

(ආ) නිවාඩු කාලය පෙ.ව. 09.30 න් ඔබ්බට දීර්ඝ කිරීමට හෝ ප.ව. 03.15 ට ප්‍රථමයෙන් ආරම්භ කිරීමට නො හැකිය;

(ඇ)තමන්ට පැවරී ඇති රාජකාරී නිසිපරිදි ඉටුකිරීම, අදාල තැනැත්තාගේ වගකීම වන්නේ ය (පැවරී ඇති රාජකාරීවලට, ලබා දී ඇති සහනය අනිසි ලෙස බලපාන්නේ නම්, එය නවත්වනු ලැබේ);

(ඈ)එවැනි සහනයක් අපේක්ෂා කරන තැනැත්තන්ගේ සංඛ්‍යාව යම් අවස්ථාවක දී පමණට වඩා අධික යැයි සැලකෙන්නේ නම්, එවිට ඉල්ලා ඇති සහනය ලබා නො දෙනු ඇත;

(ඉ) සහනය ලබා ගැනීම, එක් එක් පුද්ගලයාගේ ඉල්ලීමට බලපාන කරුණු කොපමණ දුරට සෑහේ ද යන්න මත රඳා පවතී; සහ

(ඊ) අදාල තැනැත්තා විසින්, අවශ්‍ය වුවහොත් සේවයෙන් බැහැරව සිටි කාලයට සමාන කාලයක් තම සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පිටත සේවය කිරීමට සූදානම් බවට සහතිකයක් ලබා දිය යුතු ය;

10.2 කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව පවත්වනු ලබන අධ්‍යයන කටයුත්තකට (පන්තියකට) සහභාගි වීමට ගමන් කිරීමට ගතවන කාලය පිරිමසා ගැනීම වෙනුවෙන් ද, එම පන්තියට නියමිත වේලාවට සහභාගි වීම වෙනුවෙන් ද, ඉහත 10.1 යටතේ ලබා දිය හැකි මෙම නිවාඩුව යොදා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධත්වයක් නොමැත්තේ ය.

රාජකාරී වේලාවෙන් පසු පන්තිවලට යාමට ගතවන ගමන් කාලය

11. විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා සේවකයින් හට ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු

විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා නිවාඩු

යම් සේවකයකුගේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුල දී, විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා මාස දෙකක (02) හෙවත් දින හැටක (60) ක වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. මෙම කාලයට සති අන්ත නිවාඩු හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු ඇතුලත් නොවන අතර, එකී දින හැටක (60) කාලය තුල අදාල පරීදි අවස්ථා හයක (06) දී නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

එවැනි නිවාඩු, විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය තුල යම් සේවකයකුගේ වෘත්තීමය ප්‍රගමනය උදෙසා, එකී සේවකයාගේ වෘත්තියට සෘජුවම සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාලව ලබා දෙනු ඇත. එසේම, එම නිවාඩු, අදාල පරීදි අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන/ අංශ ප්‍රධාන/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන/ ඒකක ප්‍රධාන/ පීඨාධිපති/ ලේඛකාධිකාරී/ ලේකම් යන අයගේ නිර්දේශය මත සහ සේවයේ අවශ්‍යතාවයන් මත, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ ඔවුන් විසින් බලය පවරනු ලැබූ බලධරයා විසින් හෝ අනුමත කරනු ඇත.

12. මැතිවරණයකදී ඡන්දය පාවිච්චි කිරීම සඳහා ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු

ජනාධිපති/පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ සහ අනෙකුත් මැතිවරණ

කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු අනියම් සේවකයින් ද ඇතුළුව සියළුම තැනැත්තන් හට, රජය විසින් පවත්වනු ලබන ජනාධිපති, පාර්ලිමේන්තු, පළාත් සභා, පළාත් පාලන මැතිවරණයක දී හෝ ජනමත විචාරණයක දී

ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමට හැකිවන පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ තමන් වෙනුවෙන් යෝජනා කරන වෙනත් බලධරයකු විසින් හෝ ඔවුන්ගේ වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය. එසේ ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු, අවශ්‍ය පරිදි අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා විය යුතු අතර, ජනාධිපතිවරණයක දී/ පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයක දී නම් අවම වශයෙන් පැය හතරක (04) කාලයක් ද, පළාත් සභා/ පළාත් පාලන මැතිවරණයක් නම් අවම වශයෙන් පැය දෙකක (02) කාලයක් ද ආවරණය වන පරිදි ලබා දිය යුතු ය. යම් සේවකයකුගේ ඡන්ද කොට්ඨාශය/ මැතිවරණ දිස්ත්‍රික්කය ඔහු සේවය කරන ප්‍රදේශයෙන් බැහැර ප්‍රදේශයක වූ විට, එම සේවකයා හට තම ඡන්දය පාවිච්චි කිරීමට යාමට ඇත්ත වශයෙන්ම ගතවන කාලය සලකා දින හතරක (04) උපරිමයකට යටත්ව නිවාඩු අනුමත කළ යුතු වේ.

13. ක්‍රීඩා සඳහා විශේෂ නිවාඩු

තම රට නියෝජනය කිරීම වෙනුවෙන්

13.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු හට යම් ක්‍රීඩා ඉසව්වක් සඳහා මෙරට දී හෝ විදේශයක දී ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කිරීම සඳහා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ද ලැබී ඇති විටක දී, ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එසේ ලබා දෙන නිවාඩුවලට ක්‍රීඩා ඉසව්වට සහභාගි වීමට ගතවන කාලය සහ එය පැවැත්වෙන ස්ථානයට යාමට සහ ආපසු ඒමට ගත වන උපරිම කාලය ද ඇතුලත් කළ යුතු ය.

මණ්ඩපයක/ ආයතනයක සේවකයින් සඳහා එවැනි නිවාඩු ලබා දීම, එකී මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් කළ යුතු වන්නේ ය. එම විශේෂ නිවාඩු, අදාල සේවකයාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු කිරීමක් සිදු වන්නේ නැත.

ජාතික කණ්ඩායමක නිලධාරීන්

13.2 මෙහි ඉහත 13.1 උපඡේදයේ සඳහන් පහසුකම්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින යම් තැනැත්තෙකු, ශ්‍රී ලංකා ජාතික කණ්ඩායමේ නිලධරයකු වශයෙන් මෙරට දී හෝ පිටරටක දී කටයුතු කිරීමට පත්කල විට, එකී කොන්දේසිවලට යටත්ව එම නිවාඩු ලබා දීමේ බලධරයා විසින් ම විශේෂ නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. මෙම අවස්ථාවේ දී ද, අදාල පත්කිරීම සඳහා ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා තිබිය

යුතු ය. මණ්ඩපයක/ ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් හට එවැනි නිවාඩු ලබා දීම, එම මණ්ඩපය/ආයතනය අනුබද්ධිත / අනුයුක්ත විශ්වවිද්‍යාලයක් පාලක සභාව විසින් සිදු කරනු ඇත.

13.3 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් තැනැත්තෙකු, කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය, විද්‍යායතනයක විසින් පිළිගනු ලැබූ ආයතනයක් මඟින් සංවිධානය කළ මෙරට හෝ පිටරටක දී පවත්වනු ලබන් තරඟාවලියක් සඳහා සහභාගි වීමට වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දීම, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අභිමතය පරිදි සිදු කළ හැකි ය. එසේ ලබා දුන් නිවාඩු, එම තැනැත්තාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු වන්නේ නැත.

වෙනත් ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා සහභාගි වීම

13.4 මෙහි ඉහත 13.3 උපඡේදයේ සඳහන් පහසුකම, එම කොන්දේසි යටතේම, යම් ක්‍රීඩා තරඟාවලියක විනිසුරුවරයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා තෝරාගත් තැනැත්තෙකු හට ද ලබා දිය හැකි ය.

ක්‍රීඩා විනිසුරුවරුන්

14. තෝරාගත් වෘත්තීමය සංවිධානයක වාර්ෂික සම්මේලන සඳහා සහභාගි වීමට ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු

කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු පහත සඳහන් වෘත්තීමය සහ විද්‍යාත්මක සංවිධානයක සාමාජිකයින් හට, එම සංවිධානයේ වාර්ෂික සම්මේලන වලට සහභාගි වීම සඳහා, ඔවුන් විසින් සිදු කරන සේවාවන්ට බාධාවක් නොවන පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් විශේෂ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය.

විද්‍යාත්මක/වෘත්තීමය සංවිධානවල රැස්වීම්

ශ්‍රී ලංකා වෛද්‍ය සංගමය (Sri Lanka Medical Council)
ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනය (Institute of Engineers of Sri Lanka)
ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාභිවර්ධන සංගමය (Sri Lanka Association of Advancement of Science)
කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නම් කරනු ලබන එවැනි සංගම් හෝ ආයතන

එසේ ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු එම තැනැත්තාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු කිරීමක් සිදු නොවේ. එමෙන්ම, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී,

එම සම්මේලනවලට සහභාගි වීම සඳහා එම තැනැත්තන් හට නිදහස් දුම්රිය ගමන් බල පත්‍ර ද නිකුත් කළ හැකි අතර, වෙනත් ගමන් වියදම් දීමනාවක් නොා ගෙවිය යුතු ය.

15. **විශේෂ හේතුමත ලබා දෙන අනිවාර්ය නිවාඩු**

15.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු, තවදුරටත් ඔහුගේ තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීම, යම් විශේෂ හේතුවක් මත කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ යහපත උදෙසා හෝ පොදු යහපත උදෙසා හෝ නොවනු ඇතැයි සලකනු ලබන කල් හි හෝ තමන්ට පාලනය කර ගත නොා හැකි හේතූන් නිසා අනිවාර්යයෙන්ම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටීමට සිදු වී ඇති කල්හි ද, කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ, විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් යෝග්‍ය යැයි සලකනු ලබන කාල පරිච්ඡේදයකට, එම තැනැත්තා අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට හැකියාව තිබේ.

අනිවාර්ය නිවාඩු

15.2 එසේ ලබා දුන් නිවාඩු, එම තැනැත්තාගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩුකරනු ලබන අතර, සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් ඔබ්බට නිවාඩු දීර්ඝ වේ නම්, එම කාලය ද විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස ලබා දෙනු ඇත.

සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු කිරීම

15.3 ඉහත උපඡේද 15.1 හි සඳහන් පරිදි, තමන් හට පාලනය කළ නොහැකි හේතූන් නිසා, තම රාජකාරී ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටීමට සිදුවන තැනැත්තන් හට ඔවුන් අනිවාර්ය නිවාඩු පිට සිටි කාලය සඳහා ද වැටුප් වර්ධක ගෙවනු ලැබේ.

වැටුප් වර්ධක

16. **සාප්පු සහ කාර්යාල සේවක පනත යටතේ දෙන අනිවාර්ය නිවාඩු**

16.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කාර්යාලයන්හි සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, තමන්ගේ සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අවම වශයෙන් දින දහහතරක් (14) ලබා ගත යුතු ය. එසේ ලබා ගන්නා නිවාඩු වලින් දින හතක් (07) අඛණ්ඩව ලබා ගත යුතු වේ.

අවම වශයෙන් දින 14ක් සහ අඛණ්ඩව දින 7

16.1.1 ඉහත 16.1 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි ලබා ගන්නා නිවාඩු ප්‍රමාණය, තමන්ගේ දෙපාර්ත්මේන්තු ප්‍රධාන/ අංශ ප්‍රධාන/මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන/ ඒකක ප්‍රධාන යන අය සමඟ අනෝන්‍ය එකඟතාවයෙන් තීරණය කළ යුතු ය.

16.2 වර්ෂයකදී හිමි නිවාඩු, එම වර්ෂය තුල දීම ලබා ගතයුතු අතර, එසේ ලබා නොගත් නිවාඩු සඳහා පාඩුව මඟහරවා ගැනීම වස් කිසිදු දීමනාවක් නො ගෙවිය යුතු ය. නිවාඩු වෙනුවට දීමනාවක් නොමැත

17. කොන්ත්‍රාත් සේවකයින් සඳහා නිවාඩු

කොන්ත්‍රාත් පදනම මත අවුරුද්දකට හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සඳහා පත් කොට ඇති සේවකයකු හට, මෙහි උපඡේද 45.1 (i) සඳහන් ආකාරයට "නව ප්‍රවේශකයකු" හට නිවාඩු ලබා දෙන ආකාරයට අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ. අනියම් නිවාඩු

18. ශ්‍රී ලංකාව තුල රාජකාරී නිවාඩු

18.1 පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් ශ්‍රී ලංකාව තුල රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය; දිවයින තුල රාජකාරී නිවාඩු

18.1.1 යම් තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහාම ඔහුගේ සාමාන්‍ය සේවා ස්ථානයෙන් පිටතට ගිය විට තම සේවා ස්ථානයෙන් පිටත සේවය සඳහා

18.1.2 ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවේ, ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාවේ, ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාවේ ස්වෙච්ඡා සේනාංකයක සාමාජිකයකු වන තැනැත්තෙකු, පුහුණු කඳවුරු, සති අන්ත කඳවුරු සහ යුද පුහුණු අභ්‍යාස සඳහා කැඳවනු ලැබූ විට ස්වෙච්ඡා හමුදා සේවයට ගිය විට

18.1.3 යම් තැනැත්තෙකු විශේෂ පොලිස් අතිරේක සේවයේ සාමාජිකයකු ලෙස, සේවයට හෝ පුහුණු කඳවුරු වලට කැඳවනු ලැබූ විට විශේෂ පොලිස් සේවයට

18.1.4 යම් තැනැත්තෙකු විනය පරීක්ෂණයක දී චූදිත තැනැත්තෙකු නියෝජනය කිරීම සඳහා සහ එම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා හෝ එකී පරීක්ෂණවලට අදාලව ලියකියවිලි පරීක්ෂා විනය පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම සඳහා

කිරීමට හෝ එවැනි පරීක්ෂණයක නිල සාක්ෂිකරුවකු වශයෙන් පෙනී සිටීම සඳහා කැඳවනු ලැබූ විට

18.1.5 යම් තැනැත්තෙකු හට කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය හෝ විභාග කොමසාරිස්වරයා විසින් පවත්වනු ලබන පත්වීමක්, උසස් වීමක්, තනතුරේ ස්ථිර කිරීමක් හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකට පෙනී සිටීම හෝ එබඳු කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට සහභාගි වීම සඳහා හෝ රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. මෙහි සඳහන් කරුණකට අදාලව රාජකාරී නිවාඩු ලබා දෙනුයේ විභාගය පැවැත්වෙන දිනයන් වලට හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනයක එම දිනයෙන් අවශ්‍ය කොටසක් සඳහා ය.

විශ්වවිද්‍යාලයේ තනතුරු සඳහා වන විභාග සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම සඳහා

18.1.6 යම් තැනැත්තෙකු හට තම නිල තත්ත්වයට අනුව උසාවියක පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය වූ විට.

18.2 රාජකාරී නිවාඩු ලබාදෙනු ලබන්නේ සත්‍යවශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදීමට අවශ්‍ය කාලය සඳහා පමණක් සහ එසේ යාමට අවශ්‍ය වුවහොත් එම ගමනේ යෙදීමට වැයවන අවම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ය.

රාජකාරී නිවාඩු කාලය

18.3 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, ආයතනයකට අවශ්‍ය බඩු භාහිරාදිය ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා වන ගනුදෙණු කර ගැනීම, භාණ්ඩ සහ උපකරණ පරීක්ෂා කිරීමට ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට සහ එම ආකාරයේ වෙනත් රාජකාරී කටයුතු සඳහා, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවකයකු සඳහා දිවයිනෙන් පිටත රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. එසේ දිවයිනෙන් පිටත රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කරනුයේ, අදාල රාජකාරිය සඳහා යෙදීමට අවශ්‍යවන කාලයට පමණක් සහ අදාල ස්ථානයට යාම්/ඒම් කිරීමට අවශ්‍යවන අවම කාලය ද සඳහා පමණකි (මෙම පරිච්ඡේදයෙහි 44 වන ඡේදයට අනුව).

දිවයිනෙන් පිටත රාජකාරී නිවාඩු

18.4 මෙම ඡේදයන්හි සඳහන් නියමයන්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලයේ අධ්‍යයන/ පුහුණු කටයුතු සඳහා අදාල නොවේ.

අධ්‍යයන කටයුතු/ පුහුණුවීම් කටයුතු සඳහා නොවේ

19. වෘත්තීය සංගම් කටයුතු සඳහා රාජකාරී නිවාඩු

19.1 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, ලේකම්වරයා හෝ ආයතනයක උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයා විසින් තම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු, ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකත්වය දරන තැනැත්තෙකු හට, එම සංගමයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගි වීම පිණිස, සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, එක් දිනක රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. මෙසේ රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ එක් වෘත්තීය සංගමයක වාර්ෂික මහසභා රැස්වීමට සහභාගී වීමට පමණකි. එසේ යාමට බලාපොරොත්තුවන වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයකු හට, අදාල ස්ථානයට යාම සඳහා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර දෙකක් (02) (යාමට සහ ආපසු ඒමට) නිකුත් කරනු ලබන අතර, එම දුම්රිය බලපත්‍රය, මහසභා රැස්වීම පැවැත්වෙන ස්ථානයට ආසන්න දුම්රිය ස්ථානය වෙත නිකුත් කරනු ඇත.

වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් සඳහා

එසේ නැතහොත් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා යන වියදමට වඩා අඩු වියදමක් දරන්නේ නම් අදාල ස්ථානයට යාම සඳහා ලැබුනු අවම ලංසුව අනුව තෝරාගත් ආකාරයට ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයා ගත හැකි වේ. අදාල ගමන යාම සඳහා අවම ගාස්තුව ඉදිරිපත් කරන ප්‍රවාහන ඒජන්තවරයා තෝරා ගත යුත්තේ, රාජ්‍ය අංශයේ එජන්තවරුන් ද ඇතුළු ව අදාල ප්‍රවාහන ඒජන්තවරුන්ගෙන් ලංසු කැඳවීම මාර්ගයයෙනි.

19.1 (අ) මෙම පහසුකම ලබාගත හැක්කේ,සාමාජිකයා විසින් තෝරාගනු ලබන එක් වෘත්තීය සංගමයක් සඳහා පමණකි. කෙසේ වුවද, රජය විසින් පිළිගත් වෘත්තීය සංගමයක ශාඛා සමිතියක එක් මහසභා රැස්වීමක් සඳහා සහභාගි වීම පිණිස, එහි සාමාජිකයකු හට ඉහත 19.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පහසුකම්වලට අමතරව දින භාගයක (½) රාජකාරී නිවාඩු ලබාගැනීමට හිමිකම ඇත.

ශාඛා සමිතියක මහසභා රැස්වීම්

19.2 ලියාපදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සමිතිවල නියෝජිත කණ්ඩායම්වල සාමාජිකයින් හට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හමු වී, තම සාමාජිකයින්ගේ වැටුප්, දීමනා සහ සේවා කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීමට යාම සඳහා රාජකාරී නිවාඩු සහ අවශ්‍ය නම් නිදහස් දුම්රිය

වෘත්තීය සමිති නියෝජනය සඳහා

ගමන් බලපත්‍ර ද ලබාදිය හැකි ය. එසේ නිවාඩු අනුමත කොට දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා දීමට පෙර, සඳහන් කරන දිනයේ දී ඇත්ත වශයෙන්ම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීමට යොදාගෙන ඇද්ද යන්න ගැන, නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු වේ.

19.3 වෘත්තීය සංගම් කටයුතුවල යෙදීම සඳහා, යම් ලියාපදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සංගමයක සභාපති, ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික යන තනතුරු දරන්නන් හට, දිනකට පැය දෙක (02) බැගින් මාසයකට දින දෙකක් (02) රාජකාරී නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. වෘත්තීය සංගම් කටයුතු

19.4 මෙම ඡේදය යටතේ සඳහන් කොට ඇති ආකාරයෙන්, රාජකාරී නිවාඩු සහ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා දීමේ දී, එම පහසුකම් වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයකු ලෙස ලියාපදිංචි වී නොමැති තැනැත්තන් හෝ සාමාජිකත්වය අහෝසි වී ඇති තැනැත්තන් විසින් ලබා ගන්නවාද යන්න ගැන විමසිලිමත් විය යුතු වේ. සාමාජිකයින් නොවන අයට නොමැත

20. අඩ වැටුප් නිවාඩු

20.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු, අනියම්/ දෛනික වැටුප් මත සේවය කරන තැනැත්තන් හැර, අනෙකුත් තැනැත්තන් හට වෛද්‍ය සහතිකයක් මඟින් සනාථ කරන ලද රෝගී තත්ත්වයක් සඳහා එක් වරක දී, මාසයකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා දිවයින තුල ගත කිරීම සඳහා අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා දීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට, ලේඛකාධිකාරීවරයාට හැකියාව තිබේ. එම නිවාඩු අවශ්‍ය කාලය මාසයකට වැඩිවන අවස්ථාවක දී හෝ වසරක් තුල එක් වතාවකට වඩා වැඩිවන්නේ නම් හෝ අදාල පරිදි තීරණයක් ගැනීම සඳහා එම කරුණ කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. රෝගී තත්ත්වයක දී පමණි

20.2 අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා අවසර දිය යුත්තේ, අදාල තැනැත්තා තම සාමාන්‍ය නිවාඩු ප්‍රමාණය අවසන් කොට ඇති විටක දී සහ වැඩිදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය රෝගයකින් පෙළෙන අවස්ථාවකදී ය. සාමාන්‍ය නිවාඩු අවසන් වූ විට පමණි

අඩ වැටුප් කාලයේ දී දීමනා

20.3 යම තැනැත්තෙකු හට තම තනතුරට අදාලව ලැබෙන වැටුපට අමතරව, තනතුරට අනුයුක්ත නොකොට, ඔහුට පෞද්ගලික වන සේ ලබන යම් දීමනාවක් වේ නම්, ඔහුට අඩ වැටුප් මත සිටින කාලය තුල ලබා ගත හැක්කේ එම දීමනාවෙන් අඩකට සමාන ප්‍රමාණයකි.

වර්ෂ දෙකක් (02) තුල යෙදෙන විට

20.4 එක් වර්ෂයක් තුල දී ලබා ගත් අඩ වැටුප් නිවාඩු අඛණ්ඩව ඊළඟ වර්ෂයට ද දීර්ඝ වූයේ නම්, එම සම්පූර්ණ කාලය අඛණ්ඩ අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා අඩ වැටුප්

20.5 විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා අඩ වැටුප් ලබා තිබූ කාලයෙන් අඩක් පමණක් සේවා කාලය ලෙස ගණනය කළ යුතු වේ.

නිවාඩු

20.6 අඩ වැටුප් නිවාඩු කාලය තුල යෙදෙන, සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින සහ විශේෂ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් ද , අඩ වැටුප් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

20.7 ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවල සිටින සේවකයින් සඳහා අඩ වැටුප් නිවාඩු:

අවුරුදු පහක් (05) හෝ ඊට වැඩි අඛණ්ඩ සේවය

UPL(1), UPL(2), UPL(3), යන වැටුප් කේත යටතට ගැනෙන, අවුරුදු පහකට (05) වඩා සේවය කොට ඇති ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියකට අයත් සේවකයකු හට මෙම පහසුකම අවශ්‍ය වූ විට, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ ලේකම්වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ ලේකම්වරයා හෝ මණ්ඩපයක, ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා/ ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා විසින් එක් වසරක දී මාසයකට නො වැඩි කාලයක් සඳහා අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසර දිය හැකිය. එසේ අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ වෛද්‍ය සහතිකයක් මඟින් සනාථ කළ රෝගයක් සඳහා සහ මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් සියළුම නිවාඩු අවසන් වී ඇති අවස්ථාවකදී ය.

බෝවන රෝග

20.7.1 යම් සේවකයකු XII වන පරිච්ඡේදයේ 6 වන ඡේදයේ සඳහන් බෝවන රෝගයකින් පෙළෙන්නේ නම් (ඔහුගේ සේවා කාලය නොතකා) ඉතා ඡේදයේ සඳහන් පරිදි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

විගණකාධිපතිවරයාට වාර්තා කළ යුතු ය

20.8 ලබා දුන් අඩ වැටුප් නිවාඩු විගණකාධිපතිවරයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

21. **රෝගයක් නිසා හෝ හදිසි පෞද්ගලික හේතුවක් සඳහා ලබා දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු**

21.1	කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු, අනියම්/දෛනික වැටුප් ලබන තැනැත්තන් හැර අනෙක් තැනැත්තන් හට, වෛද්‍ය සහතිකයක් මඟින් සනාථ කරන ලද රෝගයක් සඳහා හෝ යම් හදිසි පෞද්ගලික හේතුවක් නිසා හෝ තමන්ට යෝග්‍ය යැයි හැඟෙන එහෙත් තුන් මසකට (03) නො වැඩි කාලයක් සඳහා, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, ලේඛකාධිකාරී විසින් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.	මාස තුනක් (03) සඳහා
21.2	කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, මෙම නිවාඩු ඉතා විශේෂ අවස්ථාවකදී, විදේශයකදී ගත කිරීමකට ද ලබා දිය හැකි ය.	විශේෂිත හේතු මත පිටරටකදී
21.3	මෙම ඡේදයෙහි නියමයන් යටතේ ලබා දෙනු නිවාඩු විවේකය සඳහා හෝ පුහුණුවක් සඳහා හෝ අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා හෝ පාවිච්චි නොකරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. එවැනි කරුණු සඳහා අදාල නියමයන් යටතේ අවශ්‍ය නිවාඩු ලබා ගත යුතු ය.	විවේකය හෝ වෙනත් කරුණක් සඳහා නොවේ
21.4	මෙම ඡේදය යටතේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දෙනුයේ, යම් අයෙකුට හිමි වැටුප් සහිත සහ අඩ වැටුප් නිවාඩු අවසන් වූ පසුව ය.	මෙම නිවාඩු අනෙකුත් සියළුම නිවාඩු අවසන් වූ පසුවය
21.5	වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුල යෙදෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා, රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින සහ විශේෂ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් ද වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සැලකිය යුතු වේ.	සති අන්ත සහ අනෙකුත් නිවාඩු දිනයන්
21.6	ලබා දෙන සෑම වැටුප් රහිත නිවාඩුවක්ම විගණකාධිපති වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.	විගණකාධිපති හට වාර්තා කළ යුතු ය

22. **විදේශගත අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා හෝ විදේශයක රැකියාවක් සඳහා හෝ වටුප් රහිත නිවාඩු**

22.1	කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක තම මුල් තනතුරේ ස්ථීර වූ සහ සජ්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් නො ලබන අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් හට, විදේශයක අධ්‍යාපනය ලැබීමට හෝ රැකියාවක් කිරීම සඳහා හෝ එම කරුණු දෙකම	සජ්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි නොවන අයට පමණකි

සඳහා හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එම නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා වන්නේ කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයයි. මණ්ඩපයක/ ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා එම නිවාඩු, මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධ/ අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් ලබා දෙනු ඇත.

22.2 ඉහත 22.1 උපඡේදය යටතේ ලබා දිය හැකි සම්පූර්ණ වැටුප් රහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය යම් තැනැත්තෙකුගේ මුළු සේවා කාලය තුල අවුරුදු පහක් (05) නො ඉක්ම විය යුතු ය. මෙම නිවාඩු අධ්‍යාපන කටයුත්තක් සඳහා නම් අඛණ්ඩව අවුරුදු තුනක් (03) ඉක්මවා නොයන පරිදි සහ රැකියාවක් සඳහා හෝ රැකියාවක් සහ අධ්‍යාපන කටයුත්තක් සඳහා යන දෙකටම නම් අවුරුදු පහක (05) මුළු කාලයකට ද ලබා දිය හැකි ය.

සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුල එක් වරක් පමණි

22.3 මෙම නිවාඩු ලබා දීම සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත් ව සිදු විය යුතු ය.

සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත් ව

22.4 මෙම ඡේදය යටතේ දෙනු ලබන අවුරුදු පහක (05) වැටුප් රහිත නිවාඩු, සේවකයා ලබා ගත් වෙනත් නිවාඩුවලට පරිබාහිරව ලබා දිය යුතු වේ.

අනෙකුත් නිවාඩුවලට පරිබාහිරව විය යුතු ය

22.5 මෙම ඡේදය යටතේ ලබා දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු වලින් කොටසක්, ශිෂ්‍යත්වයක් යටතේ හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් යටතේ හෝ විදේශයක පුහුණුවක් ලබා ගැනීමට දී ඇති නිවාඩුවකට පූර්වයෙන් හෝ පසුව හෝ එක දිගට සිටින සේ ලබා නොදිය යුතු ය.

වෙනත් නිවාඩුවකට ප්‍රථමයෙන් හෝ පසුව නොවිය යුතු ය

22.6 වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා සේවකයා විසින්, තමන් එම නිවාඩුව අවසන් කොට නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු නියම කරන ලද විශේෂිත කාලයක් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට සේවය කරන බවට පොරොන්දු වෙමින් ගිවිසුමකට එළඹීමට සහ ඇපබැඳුම්කරයක් අත්සන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ගිවිසුම සහ ඇපබැඳුම්කරය

22.7 මෙම උපඡේදය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු, වැටුප් වර්ධක ලබා දීමේ කාර්යය සඳහා ගණන් ගත හැකිය. එම තැනැත්තා වැටුප් රහිත නිවාඩු අවසන් කොට නැවත සේවයට වාර්තා කළ පසු, ඔහු විදේශ ගත නොවූයේ නම්, ලබා ගත හැකිව තිබූ වැටුප් පියවරේ පිහිටුවිය හැකි ය. එහෙත් එසේ කළ හැකි වන්නේ, එම තැනැත්තා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටි කාලය තුල දී

නැවත සේවයට වාර්තා කළ පසු වැටුප් පියවරක තැබීම

ඔහුගේ වැඩ සහ හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් වැටුප් වර්ධකය නොා ගෙවා සිටීමට හේතුවිය හැකි කිසිදු අසතුටුදායක වාර්තාවක් වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන බලධරයා හට නොලැබී තිබුන විටක දීය.

22.8 අධ්‍යයන කටයුතු හෝ රැකියාවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු මත සිටින සේවකයකු හට, වෛද්‍ය හේතුමත එම නිවාඩු කාලය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී, එක් එක් අවස්ථාවට විශේෂිත වූ කරුණු වලට අනුව සහ පිළිගත හැකි වෛද්‍ය සහතිකයන් ඉදිරිපත් කිරීම මත එසේ නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම අදාල පාලක සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

වෛද්‍ය හේතූන් මත නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම

22.9 අදාල සේවකයා වෙත ගෙවා ඇති ණය මුදල් සහ අත්තිකාරම් ඔහු වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටින කාලය තුලදී අඛණ්ඩව මාසිකව අයකර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සතුටුදායක වැඩ පිළිවෙලක් යොදා තිබිය යුතු ය.

ණය මුදල් සහ අත්තිකාරම් මුදල් අයකර ගැනීම

23. පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්වන විට නිවාඩු

තමාට ලබා දී ඇති පත්වීමෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා දැනුම්දීමක් කර ඇති තැනැත්තෙකු හට, එම ඉල්ලා අස්වීම සඳහා දැනුම්දීම කර ඇති කාලය තුලදී කිසිදු ආකාරයක නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.

නිවාඩු සඳහා හිමිකමක් නැත

24. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරුන් හට හිමි නිවාඩු වර්ග

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු පහත සඳහන් නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබයි;

ආචාර්යවරුන්ට හිමි නිවාඩු

(අ) අධ්‍යයන නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 27 වන ඡේදය බලන්න)

(ආ) සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 37 වන ඡේදය බලන්න)

(ඇ) විශේෂ නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 38 වන ඡේදය බලන්න)

(ඈ) සම්මන්ත්‍රණ, සාකච්ඡා සහ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීමට නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 39 වන ඡේදය බලන්න)

(ඉ) ශ්‍රී ලංකා රජයට සේවය කිරීම වෙනුවෙන් ලබා දෙන නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 40 වන ඡේදය බලන්න)

(ඊ) වාර නිවාඩු කාලයන් තුල දී නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 41 වන ඡේදය බලන්න)

(උ) අනියම් නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 42 වන ඡේදය බලන්න)

(ඌ) වෛද්‍ය නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 43 වන ඡේදය බලන්න)

(එ) ප්‍රසූත/ පිතෘ නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 5 වන ඡේදය බලන්න)

(ඒ) රාජකාරී නිවාඩු
(මෙම පරිච්ඡේදයේ 44 වන ඡේදය බලන්න)

25. අධ්‍යාපන ආයතනවල අධ්‍යාපන නිලධාරීන් හට නිවාඩු අනුමත කිරීම

25.1 මෙහි පහත සඳහන් (ඇ) හි නියමයන් හැර, අනෙක් අවස්ථාවන්හි දී අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ගේ සියළුම නිවාඩු ලබා දිය යුත්තේ අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ය. — පාලක බල මණ්ඩලය විසින්

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු අධ්‍යාපන නිලධාරීන් හට, සති දෙකක් (02) ඉක්මවා නොයන පරිදි, දිවයින තුල ගත කිරීමට අවශ්‍ය නිවාඩු, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් අනුමත කළ හැකි ය. — ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්

(ආ) විශේෂ නිවාඩු ප්‍රදානය කළ යුත්තේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ය. — පාලක බල මණ්ඩලය

(ඇ) එක් වතාවකදී දින හයක් (06) ඉක්මවා නොයන පරිදි අනියම් නිවාඩු ලබා දීම;

i. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු වෙත, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්. — ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා

ii. අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියකු වෙත, එම පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා විසින්. — පීඨාධිපති

iii. ඕනෑම ආචාර්යවරයකු වෙත, ඔහුගේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා විසින්. — අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා

(ඈ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නිවාඩු කාලයක දී අධ්‍යාපන නිලධාරීන් හට තම ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. කෙසේ වුව ද, නිවාඩු කාලය තුලදී ලබා ගන්නා එබඳු නිවාඩුවක් පිටරටක දී ගත කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, රජය විසින් කලින් කලට බලාත්මක කර ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව, අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ගත යුතු ය. — නිවාඩු කාලය තුලදී

26. ආචාර්යවරයකුගේ විදේශ නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙන බලධරයින්

විදේශ නිවාඩු සඳහා ඇනුමැතිය

26.1 විදේශයකදී ගත කිරීම සඳහා ලබා දෙන ඕනෑම ආකාරයක නිවාඩු, මෙම පරිච්ඡේදයේ 10.1 උපඡේදයට අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නම් එහි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පමණක් ප්‍රදානය කළ යුතු ය. මණ්ඩපයක/ ආයතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු හට එවැනි නිවාඩුවක්, එකී මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධව/ අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් ප්‍රදානය කළ යුතු වේ.

නැවත කැඳවීමට යටත්ව

26.2 නිවාඩු කාලයක දී විදේශයක ගත කිරීමට ලබා දෙන නිවාඩු ද ඇතුළුව සෑම නිවාඩුවක් ම ලබා දෙනු යේ සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව වන අතර, එසේ නිවාඩු ලබා දුන් පසුව වුවද, කොමිෂන් සභාව/ පාලක බල මණ්ඩලය හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් අදාල ආචාර්යවරයා නැවත සේවයට කැඳවීමට අවකාශ තිබේ.

27. අචාර්යවරුන් හට ලබා දෙන අධ්‍යයන නිවාඩු

උසස්වීමකට/ තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය පශ්චාත් උපාධි සඳහා

27.1 කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ වෙනත් ආයතනයක පශ්චාත් උපාධිය හැදෑරීම සඳහා ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් ලැබූ ආචාර්යවරයකු හට, එම පශ්චාත් උපාධිය හැදෑරීම සඳහා ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එම නිවාඩු ලබා දෙනුයේ, අදාල පශ්චාත් උපාධිය එම අචාර්යවරයාගේ තනතුරේ ස්ථිර වීමට හෝ ඊළඟ ශ්‍රේණියට උසස්වීම සඳහා හෝ අවශ්‍ය වන විට පමණකි.

කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක් වීම

27.2 ආචාර්යවරයා තම අධ්‍යයන පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා තෝරාගන්නා විදේශ විශ්වවිද්‍යාලය පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක් ද යන්න අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් නිශ්චය කර ගත යුතු ය. එසේ පිළිගනු ලබන විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක් / ආයතනයක් පිළිබඳ සත්‍යාපිත විස්තර, ජාත්‍යන්තර විශ්වවිද්‍යාල අත්පොතෙහි/ පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩල විශ්වවිද්‍යාල වාර්ෂික සංග්‍රහයෙහි සහ කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට තීරණය කරනු ලබන ලේඛනයක/උපමානයක අඩංගු වේ (පිළිගනු ලබන විදේශ විශ්වවිද්‍යාල/ ආයතන ආදිය පිළිබඳ සවිස්තර වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියෙහි, www.ugc.ac.lk පළ කොට ඇත).

27.3 පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු/ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු ලෙස බඳවා ගත් තැනැත්තන් හට ලබා දිය හැකි උපරිම නිවාඩු කාලය වන්නේ;

27.3.1 පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු/ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු ලෙස බඳවා ගත් තැනැත්තෙකු හට ලබා දෙන උපරිම වැටුප් වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ප්‍රදානය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය; වැටුප් සහිතව

(අ) පර්යේෂණයක් මඟින් හෝ පර්යේෂණය පාඨමාලාවේ කොටසක් ලෙස පවතින ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් සඳහා මාස 24 ක (අවුරුදු 2) කාලයක්

(ආ) ආචාර්ය (දර්ශනශූරී) උපාධියක් සඳහා මාස 39 ක (අවුරුදු 3 යි මාස 03) කාලයක්

(ඇ) ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් සම්පූර්ණ කිරීම, ආචාර්ය උපාධියට ලියාපදිංචි වීම සඳහා පූර්ව කොන්දේසියක් වූ විට, මාස 45 ක (අවුරුදු 3 මාස 9) කාලයක්

(ඈ) දැනටමත් ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දී ඇති ආචාර්යවරයකු හට, ආචාර්ය උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා ඔහුගේ ඉතිරි අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය, එනම් මාස 45 ක (අවුරුදු 03 මාස 09) සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලය ඉක්මවා නොයන පරිදි ලබා දිය හැකි ය.

27.3.2 මෙහි 27.3.1 උපඡේදයේ සඳහන් ලබාදිය හැකි උපරිම වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු කාලයන්ට වැඩිමනක් වශයෙන් යම් ආචාර්යවරයකු හට පාලක බල මණ්ඩලය විසින් වරකට එක් අවුරුදු කාලයක් (01) වන පරිදි, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එසේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දීම අනුමත කරනුයේ, එම ආචාර්යවරයාගේ පරීක්ෂකවරයා විසින් ලබා දුන් ප්‍රගති වාර්තා පදනම් කර ගෙන සහ අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන, පීඨයේ පීඨාධිපති/ අවසර දී ඇති කාලය ඉක්මවූ විට වැටුප් රහිත නිවාඩු

පුස්තකාලයාධිපතිගේ නිර්දේශය මතය. එසේ ලබා දිය හැකි උපරිම වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු කාලයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ;

(අ)පර්යේෂණයක් මඟින් හෝ පර්යේෂණයක් සහිතව ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා මාස 12 (අවුරුදු 01)

(ආ) ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා මාස 48 (අවුරුදු 04)

(ඇ)ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් ලබා ගැනීම, ආචාර්ය උපාධියට ලියාපදිංචි වීම සඳහා පූර්ව කොන්දේසියක් වන විට ශාස්ත්‍රපති උපාධිය සහ අචාර්ය උපාධිය යන දෙකම ලබා ගැනීමට මාස 48 (අවුරුදු 04)

(ඈ) දැනටමත් ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දී ඇති ආචාර්යවරයකු හට, ආචාර්ය උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා ඔහුගේ ඉතිරි අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය මාස 60 (අවුරුදු 05) ක සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලය ඉක්මවා නොයන පරිදි

අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවම වශයෙන් එක් වසරක් හෝ සේවය කළ යුතු ය

27.4 යම් පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු/ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට තමන් පත්වීම ලැබූ දිනයේ සිට අවම වශයෙන් එක් වසරක් (01) හෝ සේවය කොට තිබිය යුතු වේ. යම් පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු/ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හට එසේ එක් අවුරුදු සේවා කාලය ඉක්මවීමට ප්‍රථමයෙන්, කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලැබූ විශ්වවිද්‍යාලයකින්/ ආයතනයකින් පශ්චාත් උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් එවැනි ප්‍රදානයක් ලැබූ කල්හි, එම තැනැත්තා හට අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි එක් අවුරුදු (01) කාලය ඉක්මවීමට ප්‍රථමයෙන් අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

පශ්චාත් උපාධිය තනතුරේ ස්ථිර වීමට හෝ ප්‍රමාණවත් විය යුතු ය

27.5 පනතෙහි 72 වන වගන්තියේ සඳහන් කොට ඇති පරිදි, සෑම පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු/ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු විසින්, සමාන්‍යයෙන් තම පත්වීමේ ප්‍රථම අවුරුදු තුන (03) ඇතුලත දී අවම වශයෙන් තනතුරේ ස්ථිරවීමට ප්‍රමාණවත් වන පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. පනතේ එම වගන්තියෙන්ම අවසර දී ඇති ආකාරයට, අවුරුදු

අටක (08) උපරිම පරිවාස කාලයක් තුල දී අදාල උපාධිය සම්පූර්ණ කිරීමට අසමත් වුවහොත් පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඔහුගේ සේවය අවසන් කරනු ඇත.

27.6 පනතෙහි 72 වන වගන්තියට අනුව, පශ්චාත් උපාධිය ආරම්භ කරන දිනයේ සිට පරිවාස කාලය අවසන් වන දිනය දක්වා කාලය තුලදී නියමිත පශ්චාත් උපාධියක් සම්පූර්ණ කිරීමට අවකාශ නොමැති පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකුට හෝ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකුට අධ්‍යයන නිවාඩු ප්‍රදානය නොකල යුතු ය.

උපාධිය අවසන් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාලය

27.7 ආචාර්ය උපාධියකට නිවාඩු වසර හතරකට (04) පසුව විය යුතු ය.

ආචාර්ය උපාධියට නිවාඩු වසර 04 කට පසුව ය

27.7.1 දැනටමත් තම ශාස්ත්‍රපති උපාධිය සඳහා විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගත් සහ තනතුරේ ස්ථිර කොට ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය II වන ශ්‍රේණියට/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති II වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම් ලබා ඇති ආචාර්යවරයකු හෝ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හට ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය යුත්තේ, එම තැනැත්තා තම අධ්‍යයන නිවාඩු අවසන් කොට නැවත සේවයට වාර්තා කළ දිනයේ සිට වසර හතරක් (04) සේවය කිරීමෙන් පසුව ය.

27.7.2 තමන් හට ලැබුනු ශිෂ්‍යත්වයේ/ ගිවිසුමේ කොන්දේසි ප්‍රකාරව ශාස්ත්‍රපති උපාධිය අවසන් කළ විගස නැවත දිවයිනට පැමිණීමට සිදුවන ආචාර්යවරයකු හට, නැවත ආචාර්ය උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා යම් නිශ්චිත කාලයක් සේවය කිරීමකින් තොරව අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. නමුත් එසේ නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ, එම ආචාර්යවරයා ආචාර්ය උපාධිය හැදෑරීමට යාමට ප්‍රථමයෙන් ඉහළ ශ්‍රේණියකට උසස් වීම සඳහා ඉල්ලා නොසිටින්නේ නම් පමණකි.

විකල්පය

27.8 විදේශයක අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටිය දී තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සහ උසස් කිරීම:

(අ) අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටින සෑම පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු/ පරිවාස කාලය ගත කරන

තනතුරේ ස්ථිර කිරීම පමණකි. උසස් කිරීමක්

නොමැත

සහකාර පුස්තකාලාධිපතිවරයකු සුදුසු පශ්චාත් උපාධියක් සම්පූර්ණ කළ විට දී, III වන පරිච්ඡේදයේ 21.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් කරුණුවලට යටත් ව, පත්වීමේ ස්ථිර කළ හැකි ය. කෙසේ වුවද, එකී තැනැත්තන් ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය II ශ්‍රේණිය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති II ශ්‍රේණිය ලෙස උසස් කළ හැක්කේ, ඔවුන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා විදේශයක දී හෝ මෙරටේ දී ගත කළ අධ්‍යයන නිවාඩු අවසන් කොට නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසුව සහ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාල චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව උසස් වීම ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය යැයි නිශ්චය කොට ඇති අවම සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව ය.

තනතුරේ ස්ථිරකල කථිකාචාර්යවරයකු අධ්‍යයන නිවාඩු මත තවදුරටත් සිටින විට

(ආ) පරිවාස කථිකාචාර්ය/ පරිවාස සහකාර පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක සේවය කරන තැනැත්තෙකු ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය II වන ශ්‍රේණිය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති II වන ශ්‍රේණිය තනතුරකට උසස් කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ ඔහු අදාල ශාස්ත්‍රපති උපාධිය ලබා ගත් දිනය හෝ පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු /පරිවාස සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු ලෙස අවුරුදු පහක (05) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම යන දින දෙකෙන් පසුව යෙදෙන දිනයේ සිට (මෙකී අවශ්‍යතාවයන් දෙකම සපුරා ඇති විට) වන අතර එසේ පශ්චාත් උපාධිය හැදෑරීම සඳහා ලබාදුන් නිවාඩු අවසන් කොට නැවත සේවයට වාර්තා කළ දිනයේ සිට ඔහු නියමිත වැටුප් පියවරේ පිහිටුවිය යුතු අතර, එම කාලයට අදාල කිසිදු හිඟ වැටුපක් නොගෙවිය යුතු ය.

27.9 සෘජුවම බඳවාගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරයකු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හෝ තනතුරේ ස්ථිර නොකළ කථිකාචාර්යවරයකු හට ලබාදිය හැකි උපරිම අධ්‍යයන නිවාඩු:

සෘජුවම බඳවාගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති තනතුරේ ස්ථිර නොකළ කථිකාචාර්යවරුන්

27.9.1 ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරයකු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු/ තනතුරේ ස්ථිර නොකළ කථිකාචාර්යවරයකු හට එම ආචාර්යවරයා තනතුරේ ස්ථිර කිරීමෙන් පසු දර්ශනශූරී (ආචාර්ය) උපාධිය හැදෑරීම සඳහා තමන් සේවය කරන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

27.9.2 එසේ දෙනු ලබන උපරිම වැටුප් සහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය වන්නේ අවුරුදු තුනකි (03). — වැටුප් සහිතව

27.9.3 ඉහත 27.9.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයට වැඩිමනක් වශයෙන් අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ලබා දිය හැකි උපරිම වැටුප් රහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය වන්නේ අවුරුදු දෙකකි (02). එවැනි වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දෙනු ලබන්නේ අදාල පරීක්ෂකවරයා විසින් දෙනු ලබූ ප්‍රගති වාර්තා පදනම් කරගෙන සහ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන/ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා හෝ පුස්තකාලයාධිපති විසින් එසේ නිවාඩු ලබාදීම අවශ්‍ය යැයි කරන ලද නිර්දේශය මත වරකට එක් අවුරුද්දක් (01) බැගින් ය. — වැටුප් රහිතව

27.10 ආචාර්යවරුන්ට ලබා දෙන අධ්‍යයන නිවාඩුවලට අදාල පොදු කොන්දේසි:

27.10.1 අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා සිටින සෑම ආචර්යවරයකු විසින්ම, තම පශ්චාත් උපාධි කටයුතුවල ප්‍රගතිය පිළිබඳව සෑම සය (06) මසකට වරක්ම, තමන්ගේ අධ්‍යයන කටයුතු භාර පරීක්ෂකවරයා හෝ අධ්‍යයන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රගති වාර්තාවක්, නියමිත නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත එවිය යුතු වේ. එම ප්‍රගති වාර්තා අදාල ආචාර්යවරයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කොට තැබිය යුතු ය. එවැනි ආකාරයෙන් ප්‍රගති වාර්තා නොඑවන ආචර්යවරුන් සම්බන්ධයෙන් සුදුසු තීරණයක් ගැනීම සඳහා, ඒ බව පාලක බල මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. — අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා

27.10.2 ඉංග්‍රීසි භාෂාව මාධ්‍ය භාෂාවක් (Non English speaking Country) නොවන රටකට, තම පශ්චාත් උපාධිය හැදෑරීම සඳහා ගොස් ඇති ආචාර්යවරයකු හට එම රටේ භාෂාව පිළිබඳව ප්‍රවීනතාවය ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වන අවස්ථාවක දී, එරට භාෂාව හැදෑරීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ආරම්භ වීමට ප්‍රථමයෙන් තවත් මාස හයක (06) වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් ලබාදිය හැකි — දෙවන භාෂාවක ප්‍රවීනතාවය ලබා ගැනීමට

ය.එවැනි අවස්ථාවක දී, අදාල ආචාර්යවරයා විසින්, තමන් හට එම රටේ භාෂාව පිළිබඳව ප්‍රවීනතාවයක් ලබා ගැනීම අවශ්‍ය කරුණක් බවට තමන්ගේ පරීක්ෂකවරයාගෙන් ලබා ගත් නිර්දේශය ඇතුලත් ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

27.10.3 වැටුප් සහිතව හෝ වැටුප් රහිතව ලබා දුන් අධ්‍යයන නිවාඩු කුමන හේතුවක් නිසා හෝ අවසර දී ඇති උපරිම කාලයෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ නො කළ යුතු ය.

අවසර දී ඇති උපරිම කාලයට පමණි

27.10.4 සහාය මහාචාර්යවරයකු/ මහාචාර්යවරයෙකු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකු/ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු/ පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු හට වයස අවුරුදු පනහක් (50) ඉක්ම වූ පසු අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා නොදිය යුතු ය.

අවුරුදු 50 ඉක්මවීමෙන් පසු ලබා දිය නො හැක

27.10.5 පශ්චාත් ආචාර්ය අධ්‍යයන සුදුසුකම් ලබා ගැනීම (Post – Doctoral Studies) සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දෙනු නොලැබේ.

පශ්චාත් ආචාර්ය සුදුසුකම් සඳහා නොවේ

27.10.6 ඉහත 27.3.2 සහ 27.9.3 උපඡේදයන්හි සඳහන් කුමන හෝ වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු කාලයක් වැටුප් වර්ධක ලබා දීමේ කාර්යය සඳහා හෝ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබන කාල සීමාව තීරණය කිරීම සඳහා හෝ ගණන් නො ගත යුතු ය.

වැටුප් වර්ධක සහ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා ගණන් නො ගැනීම

27.10.7 අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන සෑම ආචාර්යවරයකුම තම අධ්‍යයන නිවාඩු කාලයට අදාලව ගතකල යුතු අනිවාර්ය සේවා කාලය පිළිබඳව තමා සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය සමඟ ගිවිසුම් ගතවීම සහ ඇපබැඳුම්කරයට අත්සන් තැබීම, එසේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමේ පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් වන්නේ ය (මෙම පරිච්ඡේදයේ 31 සහ 32 ඡේදයන් බලන්න).

ගිවිසුම සහ ඇපබැඳුම්කරය අත්සන් කිරීම පූර්ව කොන්දේසි

27.10.8 වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් කරන සෑම අචාර්යවරයකු විසින්ම, අධ්‍යයන නිවාඩු ආරම්භ කිරීමට පෙර,

තමන් විසින් ලබාගෙන ඇති ණය මුදල්, අත්තිකාරම් සහ අනෙකුත් අයවීම් මාසික වාරික වලින් නොකඩවා ගෙවීමට වැඩ පිළිවෙලක් යෙදිය යුතු අතර, එසේ නොමැති නම් එම මුදල් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා දැමීමට හෝ කටයුතු කළ යුතු ය.

වෛද්‍ය විශාරද පුහුණුව සහ වෛද්‍ය මණ්ඩලය සහතිකය (MD Training and Board Certification)

27.11 වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනයේ (PGIM) වෛද්‍ය විශාරද පුහුණුව (MD Traning) සහ වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය (Board Certification) සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ආචාර්යවරයකු (වෛද්‍ය/ දන්ත වෛද්‍ය) හට ලබා දෙන නිවාඩු;

වෛද්‍ය පීඨවල සහ දන්ත වෛද්‍ය පීඨවල සියළුම සායනික දෙපාර්තමේන්තු සහ යම් පරිපූරක සායනික (PARA clinical) දෙපාර්තමේන්තුවල සේවයේ නියුතු පරිවාස කථිකාචාර්යවරුන්, II වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය තනතුරුවලට උසස්වීම සඳහා, වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය මඟින් අදාල විෂයයෙහි විශේෂඥයකු වශයෙන් වෛද්‍ය මණ්ඩල (Board Certified as a specialist) සහතිකය ලබා ගැනීම සිදු කළ යුතු වේ.
වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය මඟින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩ සටහන් සමහර අවස්ථාවන්හි ද අවාර්ය උපාධියක් හැදෑරීමට සාමාන්‍යයෙන් ලබා දෙන අවුරුදු තුනයි (03) මාස තුනක් (03) කාලය ඉක්මවා යන බැවින්, වෛද්‍ය/ දන්ත වෛද්‍ය ආචාර්යවරුන් සඳහා වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය හි වෛද්‍ය විශාරද පුහුණුව අවසන් කිරීමට සහ වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය ලබා ගැනීමට පහත සඳහන් පරිදි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

(අ) තරඟ විභාගයකින් පසුව, වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය මඟින් පවත්වනු ලබන පුහුණු වැඩ සටහන් සඳහා තෝරාගත් විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්යවරුන් (වෛද්‍ය/ දන්ත වෛද්‍ය) හට ශ්‍රී ලංකාව තුල ගත කිරීම සඳහා, ඇපබැඳුම්කරයකට ඇතුලත්වීමක් නොමැතිව නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය. එම පුහුණුව තුල දී අවසර ලැබෙන පරිදි, එකී ආචාර්යවරුන්, තම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් විසින් විශේෂයෙන් හඳුනාගත් අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා තම දායකත්වය ලබා දිය යුතු වේ.

(ආ) එසේ ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලය වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය (PGIM)

මඟින් වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතිකය සඳහා තෝරා ගත් විශේෂ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි ශ්‍රී ලංකාවේ දී පුහුණුව ලැබීමට අවශ්‍ය අවම කාලය ඉක්මවා නොයා යුතු ය.

(ඇ) ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැරව ගත කරන පුහුණු කාලය විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්යවරයකු ගේ (වෛද්‍ය/ දන්ත වෛද්‍ය) අධ්‍යයන නිවාඩු වලින් කොටසක් ලෙස සලකා, එම කාලය ආවරණය පරිදි පවත්නා රීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුව ඇපබැඳුම්කරයන්ට අත්සන් කළ යුතු වේ.

28. **පරිවාස කථිකාචාර්ය,කථිකාචාර්ය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය සහ සමාන තනතුරු දරන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා යාමට අවශ්‍ය සංචරණ ප්‍රදානයන් වෙනුවෙන් කරනු ලබන මූල්‍යමය ආධාර**

යාමට සහ ඒමට සංචරන ප්‍රදානයන්

තම පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා විදේශ ගතවන පරිවාස කථිකාචාර්ය/ කථිකාචාර්ය/ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය I වන ශ්‍රේණිය/II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන්නන්ට සහ සමාන තනතුරු දරන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට, එසේ විදේශ ගත වීමට සහ ආපසු ඒමට අවශ්‍ය ගුවන් ටිකට්පත් මිලදී ගැනීම සඳහා XI වන පරිච්ඡේදයේ 6 වන ඡේදයෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින්, සංචරණ ප්‍රදානයක් ලබා දිය හැකි ය.

29. **විධායක ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්, අධ්‍යයන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දන්ත වෛද්‍ය නිලධාරීන් හට ලබා දෙන අධ්‍යයන නිවාඩු**

පරිපාලන/ මූලය ඉංජිනේරු සහ අනෙකුත් නිලධාරීන්

29.1 පරිපාලන, මූල්‍ය, විගණක, නීති හා ප්‍රලේඛන, පුස්තකාල සේවා සහ ඉංජිනේරු තනතුරුවල සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථිර නිලධාරීන් හට අදාල තනතුරේ සේවය කරන නිලධාරියාගේ රාජකාරීවලට සෘජුවම අදාල යැයි කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චය කරනු ලබන ඔවුන්ගේ තනතුරේ ස්ථිර වීමට/ උසස් වීමක් ලැබීමට අවශ්‍ය පශ්චාත් උපාධි/ වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

එසේ නිවාඩු ලබාදිය හැකි උපරිම කාල සීමාවන් පහත දැක්වේ;

(අ) ශාස්ත්‍රපති උපාධියක්/ වෘත්තිය සුදුසුකමක් ලබාගැනීම සඳහා මාස විසිහතරක (24) නිවාඩු කාලයක්

(ආ) ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා මාස 36 ක (අවුරුදු 3) වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ ඉන් අනතුරුව මාස 12 ක (අවුරුදු 01) වැටුප් රහිත නිවාඩු

අධ්‍යයන සභායක, වෛද්‍ය, දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්

29.2 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අයත්, අධ්‍යයන සහායක, වෛද්‍ය, දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් හට පශ්චාත් උපාධි/ වෘත්තීමය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා මෙහි 29.1 උප ඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයටම වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණි

29.3 තම තනතුරේ ස්ථිර වීම/ උසස් වීම සඳහා පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් අවශ්‍ය, ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හට ද, එකී පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා මෙහි 29.1 උපඡේදයේ සඳහන් ආකාරයටම අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

කොන්දේසි

29.4 ඉහත සඳහන් කාණ්ඩවල නිලධාරීන් සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දීමේ දී පහත සඳහන් කොන්දේසි සපුරා තිබිය යුතු ය;

(අ) යම් නිලධාරියකුගේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුල දී ලබා ගත හැකි අධ්‍යයන නිවාඩු ප්‍රමාණය මාස 36 ක (අවුරුදු 03) වැටුප් සහිත නිවාඩු සහ මාස 12 ක (අවුරුදු 01) ක වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් ඉක්මවා නොයා යුතු ය.

එම සම්පූර්ණ නිවාඩු වලින් කොටසක් ලෙස, තම ශාස්ත්‍රපති උපාධිය/ වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා අවුරුදු දෙකක (02) නිවාඩු ලබා ගත් නිලධාරියකු හට, ආචාර්ය උපාධියක් හැදෑරීම පිණිස ඉහත සඳහන් නිවාඩු වලින් ඔහුගේ ඉතිරි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

(ආ) එවැනි පශ්චාත් උපාධියක් / වෘත්තීය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීම තනතුරේ ස්ථිර වීමට හෝ උසස් වීමක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නොවන විට, එම තැනැත්තා හට අධ්‍යයන නිවාඩු ඔහු තනතුරේ ස්ථිර වීමෙන් පසු ලබා දිය හැකි ය.

(ඇ) තනතුරට අදාල බඳවාගැනීමේ පරිපාටියට අනුව තනතුරේ ස්ථිර වීම සඳහා පශ්චාත් උපාධියක්/ වෘත්තීය සුදුසුකමක් ලබා තිබීම අවශ්‍ය තැනැත්තන් හට

පමණක්, ඔවුන්ගේ පරිවාස කාලය තුලදී අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

(ඈ) අදාල නිලධාරීන්, මෙම පරිච්ඡේදයේ 31 වන ඡේදයට අනුව තම ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය සමඟ ගිවිසුමකට සහ ඇපබැඳුම්කරයකට එළඹිය යුතු ය.

(ඉ) මූල්‍ය/ විගණක තනතුරු දරන තැනැත්තන් හට, ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනය (ICASL) හෝ එවැනි පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ප්‍රායෝගික පුහුණුව/ආයතනික පුහුණුව (Articalship) ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. එසේ නිවාඩු ලබා දෙන්නේ, අදාල නිලධරයා, ඉහත සඳහන් ආයතනයක අන්තර් මධ්‍ය/ අවසන් අදියර පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම මත හෝ එම ආයතනයේ සාමාජිකත්වය ලැබීමට අවශ්‍ය සමාන සුදුසුකමක් ලබා ඇති විට පමණි.

(ඊ) යම් විභාගයකට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට සහ/ හෝ වෘත්තීමය සමුච්චයක සමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දෙනු නො ලැබේ.

(උ) අදාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා, පහත සඳහන් වයස් සීමාවන්ට එළඹීමට ප්‍රථමයෙන් පශ්චාත් උපාධි/ වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම පිණිස ලියාපදිංචි විය යුතු ය;

- ශාස්ත්‍රපති උපාධිය/ වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා වයස අවුරුදු හතළිස් පහ (45) සම්පූර්ණ වීමට පෙර
- ආචාර්ය උපාධිය සඳහා වයස අවුරුදු හතළිස් අට (48) සම්පූර්ණ වීමට පෙර

(ඌ) කෙසේ වුව ද, ඉහතින් සඳහන් කර ඇති පරිදි, අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, තමන්ගේ වයස අවුරුදු පනස් දෙක (52) සම්පූර්ණ වීමට පෙර නැවත සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය.

(එ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ ලේකම්වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ ලේකම්වරයා, ආයතනයක/ උසස්

අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් තම අභිමතය පරිදි ආයතනික සහ පුද්ගල අවශ්‍යතාවයන් සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් අනතුරුව, අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දීමේ ප්‍රමුඛත්වය තීරණය කළ යුතු වේ.

(ඒ) අධ්‍යයන නිවාඩු යම් තැනැත්තෙකුගේ සජීව වාර්ෂික නිවාඩු සමඟ සම්බන්ධ කිරීම නොකළ යුතු ය.

(ඔ) ඉහා විශේෂිත හේතූන් මත හැරෙන්නට යම් නිලධරයකු තමන් සේවය කරන උසස් අධ්‍යයන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පශ්චාත් උපාධියක් හැදෑරීම නොකළ යුතු ය.

30. **අධ්‍යයන නිවාඩු කාලයක දී වැටුප් සහ දීමනා**

දීමනා හෝ වෙනත් ගෙවීමක් නොමැත

මෙම පරිච්ඡේදයේ 27,29,48 සහ 49 යන ඡේදයන් යටතේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති කිසිදු සේවකයකු, එසේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති කාලය තුල දී තමන්ගේ වැටුප සහ එයට අනුයුක්ත කොට ඇති යම් දීමනාවක් හැරෙන්නට වෙනත් දීමනාවක් හෝ ගෙවීමක්, තමා සේවය කරන කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යායතනයෙන් ලබා ගැනීමට හිමිකම් නො ලබයි.

31. **ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර**

ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර: XI වන පරිශිෂ්ඨය (අ), (ආ) සහ (ඇ)

31.1 මෙම පරිච්ඡේදයේ නියමයන් යටතේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති සෑම සේවකයකුම, තම අධ්‍යයන නිවාඩු අවසන් වී සේවයට වාර්තා කළ දිනයේ සිට හෝ අදාල පශ්චාත් උපාධිය/ වෙනත් සුදුසුකමක් ලබා ගත් දිනයේ සිට (මෙම දෙකින් පසුව එළඹෙන දිනය) ගිවිස ගත් පරිදි සහ තමන් ලබා ගත් නිවාඩු කාලයට අනුකූල වන පරිදි නියම කරනු ලබන කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට අනිවාර්යයෙන් සේවය කරන බවට එකඟවෙමින් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු වේ. [XI වන පරිශිෂ්ඨයේ (අ), (ආ) සහ (ඇ) බලන්න] මෙයට අමතරව එම සේවකයින්, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය සමඟ එළඹියා වූ ගිවිසුමේ කොන්දේසි ඉටුකිරීමට අසමත් වන අවස්ථාවක දී එසේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දීම තුලින් දරන්නට යෙදුනා වූ සෑම වියදමක් ම ආපසු ගෙවීමට බැඳෙමින්, අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගත සේවකයා සහ තවත් දොළොස් දෙනෙකුට (12) නො වැඩි ඇපකරුවන් සමඟ තනිව සහ සාමූහිකව බැඳෙන බවට දැන්වීමෙන් ඇපබැඳුම්කරයකට අත්සන් තැබිය යුතු වේ. එසේ ඇපබැඳුම්කරයට අත්සන්

තබන ඇපකරුවකුගේ වාර්ෂික ආදායම බැඳුම්කරයේ සඳහන් සම්පූර්ණ මුදලෙන් හතරෙන් එකක් (¼) හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් විය යුතු ය.

මූල්‍යමය අධාර පමණක් ලබාගත්විට XII වන පරිශිෂ්ඨය

31.2 අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමකින් තොරව, මූල්‍යමය ආධාර පමණක් ලබා ගන්නා තැනැත්තන්, XII වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව ගිවිසුමකට සහ ඇපබැඳුම්කරයකට එළඹිය යුතු ය.

නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර

31.3 ඇපබැඳුම්කරයේ වටිනාකම ගණනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, තමා හට ඉගැන්වීම් සහායක තනතුරත්, සීමා වාසික තනතුරක්, වියදම් පිරිමසා ගැනීමේ දීමනාවක් ආදිය ලබා ඇත්නම් ඒවාගේ තොරතුරු අඩංගු ලේඛන ද නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම සේවකයාගේ වගකීමක් වන්නේ ය.

ඇපබැඳුම්කරයකට ඇතුලත් විය යුතු මූල්‍යමය වටිනාකම ගණනය කිරීමට අවශ්‍ය සියළුම තොරතුරු සම්පාදනය කරමින් ගිවිසුම සහ ඇප ඇපබැඳුම්කරය සකස් කළ යුතු ය. එවැනි තොරතුරු ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කරය අත්සන් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් සියළු අදාල පාර්ශවයන් වෙත ලබා දිය යුතු අතර, එම ගිවිසුම සහ ඇපබැඳුම්කරය අදාල තැනැත්තා නිවාඩු ලබා ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් අත්සන් කළ යුතු වේ, එසේ අත්සන් කිරීමට අසමත් වන අවස්ථාවක දී, අදාල තැනැත්තා හට ප්‍රදානය කළ නිවාඩු කෙටි කිරීමට, ආපසු කැඳවීමට සහ ඒ වෙනුවෙන් දරන ලද වියදම් ආපසු ලබා ගැනීම පිණිස කටයුතු කිරීමට ද හැකියාව පවතී. ගිවිසුමේ සහ ඇපබැඳුම්කරයේ යම් වෙනස් කමක් සිදුකරන අවස්ථාවක දී, එම වෙනස්කම් ගිවිසුමට සහ ඇපබැඳුම්කරයට අත්සන් කළ සියළු දෙනා විසින් ම අත්සන් තබා සහතික කළ යුතු ය. දැනටමත් විදේශගත වී සිටිනා තැනැත්තෙකු හට ලබා දී ඇති අධ්‍යයන නිවාඩු දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, එකී ගිවිසුම සහ ඇපබැඳුම්කරයට ඔහු අධ්‍යයන කටයුතු සිදු කරමින් සිටිනා රටේ ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලයේ/ කොන්සල් ජනරාල් කාර්යාලයේ අදාල නිලධාරීන් විසින් වලංගුභාවය සහතික කළ යුතු ය.

ඇපබැඳුම්කරයට ඇපකරුවන්

31.4 ඇපබැඳුම්කරයක ඇපකරුවකු ගිවිසුමට අදාල ඇපබැඳුම්කරයේ වටිනාකමට සමාන වටිනාකමකින් හෝ ඊට වැඩි වටිනාකමක් සහිත නිශ්චල දේපලක හෝ ඇපබැඳුම්කරයේ වටිනාකමෙන් හතරෙන් එකක් (¼) හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක වාර්ෂික ආදායමක් ලබන තැනැත්තෙකු විය යුතු ය. එසේ ඇපකරුවන් වන

තැනැත්තන්, ප්‍රධාන ණයකරු ලෙස හෝ ඇපකරුවකු ලෙස දැනටමත් රජයට, වෙනත් පෞද්ගලික ආයතනයකට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට ණයගැති වූවෙක් නොවිය යුතු වේ.

31.5 අනිවාර්ය සේවා කාලයක් ගත කිරීමට දැනටමත් බැඳී සිටින සේවකයකු, නැවතත් අනිවාර්ය සේවා කාලයක් ගත කළ යුතු පාඨමාලාවක් සඳහා තෝරා ගත් විට, එම සේවකයා ඔහුගේ පළමු ගිවිසුමෙන් මුදාහල යුතු වේ. එසේ පළමු ගිවිසුම ප්‍රකාරව ඉටුකළ යුතු අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් ඉතිරි වී ඇති කාල පරිච්ඡේදය, ඔහුගේ දෙවන ගිවිසුම යටතේ සේවය කිරීම සඳහා ඇතුලත් කළ යුතු වේ. එලෙසම, පළමු ගිවිසුමට අදාල පුහුණු පාඨමාලාවේ වියදම්, සමානුපාතිකව දෙවන පාඨමාලාවේ වියදම් ප්‍රමාණයට එකතු කළ යුතු ය.

අනිවාර්ය සේවා කාලය ඉක්මවා ගිය විට දී

31.6 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා සහ ලේකම්වරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා සහ ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා, ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක බලයලත් නිලධරයා යන නිලධාරීන් අදාල පරිදි අධ්‍යයන නිවාඩු හා සම්බන්ධව ගිවිසුම්වලට සහ ඇපබැඳුම්කරවලට ආයතනය වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලය ලබා සිටිති.

ආයතනය වෙනුවෙන් අත්සන් තබන අය

31.7 ගිවිසුම්වල සහ ඇපබැඳුම්කරවල මුල් පිටපත්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා භාරයේ සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය. එසේම අනෙකුත් මුල් පිටපත් දෙපාර්ශවයේම නීතීඥවරුන් භාරයේ සහ අදාල තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ බහා තැබිය යුතු වේ. ගිවිසුමේ සහ ඇපබැඳුම්කරයේ සහතික කළ පිටපත් අදාල සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතු අතර, සියළු පාර්ශවයන් වෙත ගිවිසුමේ සහ ඇපබැඳුම්කරයේ පිටපත් ලබා දුන් බවට ඔහුගෙන් අත්සන් ලබා ගත යුතු වේ.

සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය

31.8 සේවකයා, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය සමඟ එළඹෙන ලද ගිවිසුමේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ලීමට අසමත් වූ විට අදාල පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම/ වෙනත් සුදුසුකම් ද ඇතුළු ව ඔහු හට ලබා දුන් නිවාඩු කාලයට අදාලව ආයතනය විසින් දරන ලද සියළුම වියදම් නැවත ආයතනයට ගෙවීමට බැඳී සිටියි.

ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවයන් සපුරා නැති අවස්ථාවල දී

31.9 තමන් විසින් ලබා ගත් නිවාඩු කාලයන් වෙනුවෙන් දැනටමත් ගිවිසුම්ගත වී ඇති එහෙත්, එම අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට අසමත්වන සේවකයකු, අදාල පාලක බල මණ්ඩලයන් හි එකඟතාවය ඇතිව තමන් එසේ එළඹෙන ලද ගිවිසුමට අදාලව ඇති මූල්‍යමය බැඳීම් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා දමන තුරු හෝ එම බැඳීම් වෙනත් ආයතනයකට පැවරීමට කටයුතු කරන තුරු හෝ කොමිෂන් සභාවට/ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වෙත සම්බන්ධ වීමට සුදුස්සෙකු නොවනු ඇත.(V වන පරිච්ඡේදයේ 1.5 උපඡේදය බලන්න)

ඇපබැඳුම්කරයේ අනුග්‍රහයන් ගෙවීම වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට යාමට මුදාහැරීමට පෙර

32. අනිවාර්ය සේවාකාලය සහ ඇපබැඳුම්කරයක වටිනාකම ගණනය කිරීම

32.1 මෙරට දී හෝ විදේශයක දී අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන සේවකයකු විසින් එළඹෙන ගිවිසුමට අදාල ව, අනිවාර්ය සේවා කාලය සහ ඇපබැඳුම්කරයක වටිනාකම ගණනය කිරීම පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය:

අනිවාර්ය සේවාකාලය

(අ) අනිවාර්ය සේවාකාලය:

(i) අධ්‍යයන පාඨමාලාව, පුහුණුව හෝ වෙනත් වැඩසටහනක් සඳහා යන වියදම් සම්පූර්ණයෙන් හෝ එයින් කොටසක් හෝ කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ ශ්‍රී ලංකා රජය/ විදේශ රජයක් විසින් දරන විට හෝ තමා සේවය කරන ආයතනය මඟින්, වෙනත් ආයතනයක්/ ඒජන්සියක්/ විශේෂිත ව්‍යාපෘතියක් මාර්ගයෙන් වියදම් ලැබුණු විට සහ අදාල කාලය සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගත් විට අනිවාර්ය සේවාකාලය වනුයේ, නිවාඩු කාලය මෙන් තුන් ගුණයක (03) කාලයකි (උපරිම අවුරුදු හතක (07) සේවා කාලයකට යටත් ව)

අවුරුදු හතක (07) උපරිමයකට යටත් ව

(ii) අධ්‍යයන පාඨමාලාව/ පුහුණුව හෝ වෙනත් වැඩසටහනක් වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් හෝ/ විදේශ රජයක් විසින් හෝ/ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ/ උසස් අධ්‍යයන ආයතනයක් විසින් හෝ වියදම් නොදරන අවස්ථාවක දී, එහෙත් සේවකයා විසින්ම වෙනත් ආයතනයක්/ ඒජන්සියක් වෙතින් ලබා ගත් පාඨමාලාවක් / පුහුණුවක් හෝ වෙනත් වැඩසටහනක් විෂයයෙහි සහ ඒ සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම්;

උපරිම කාලය අවුරුදු පහකි (05)

එම නිවාඩු කාලය සඳහා අනිවාර්ය සේවා කාලය වනුයේ අවුරුදු පහක (05) සේවා කාලයකට යටත්ව, නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයකි.

(iii) අධ්‍යයන පාඨමාලාව/ පුහුණුව/ වෙනත් වැඩසටහන් සඳහා යන වියදම් සම්පූර්ණයෙන්ම දරන්නේ අදාල සේවකයා විසින්ම නම් සහ ඒ වෙනුවෙන් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගන්නා අවස්ථාවක දී;

උපරිම කාලය අවුරුදු පහකි (05)

අනිවාර්ය සේවා කාලය අවුරුදු පහක (05) උපරිමයකට යටත්ව ලබා ගත් නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයකි.

(iv) දැනටමත් වැටුප් සහිතව ලබා දී ඇති නිවාඩුවක්, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස තවදුරටත් දීර්ඝ කරන්නේ නම්, එනම් වැටුප් සහිතව ලබා දුන් නියමිත නිවාඩු කාලය අවසානයේ දී නිවාඩු දීර්ඝ කරන විට;

උපරිමය අවුරුදු තුනයි මාස හයකි (3½)

අනිවාර්ය සේවා කාලය වන්නේ, මෙහි ඉහතින් සඳහන් (i), (ii) සහ (iii) හි උපරිම සීමාවන්ට යටත්ව ලබාගත් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය මෙන් එකහමාරක (1½) කාලයක් අවුරුදු තුන හමාරක (3½) සීමාවකට යටත්වය.

(ආ) ඇපබැඳුම්කරයක මූල්‍යමය වටිනාකම ගණනය කිරීම

(i) අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට/ පුහුණුවකට/ වෙනත් වැඩසටහනකට අවශ්‍ය අරමුදල් සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටසක් ශ්‍රී ලංකා රජයෙන්/ විදේශ රජයකින්/ කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින්, විද්‍යායතනයකින් හෝ වෙනත් ආයතනයක් මඟින් ලබා දුන් විට සහ එම අරමුදල් ලබා ගත්තේ, යම් ආයතනයක්/ ඒජන්සියක්/ විශේෂ ව්‍යාපෘතියක් මාර්ගයෙන් නම් සහ එම කරුණ සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගත් විට;

ඇපබැඳුම්කරයක වටිනාකම

- නිවාඩු කාලය තුලදී ඔහුට ගෙවන ලද හෝ ගෙවීමට නියමිත වැටුප් සහ වෙනත් පාරිශ්‍රමිකයන්;

- නිවාඩු කාලය තුලදී විශ්වවිද්‍යාලයීය අර්ථ සාධක අරමුදලට සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදලට කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යායතනය මඟින් ගෙවිය යුතු දායක මුදල්;
- ශිෂ්‍යත්වයේ සම්පූර්ණ මූල්‍යමය වටිනාකම/ ප්‍රදානය/ අනුග්‍රහ මුදල;
- ගුවන් ගමන් ටිකට්පත්වල වටිනාකම;
- උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව (ගෙවන ලද්දේ නම්);

යන සියළුම ගෙවීම්, බැඳුම්කරයේ වටිනාකමට ඇතුලත් කල යුතු වේ.

(ii) අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට/ පුහුණුවකට/ වෙනත් වැඩසටහනකට අවශ්‍ය අරමුදල්, ශ්‍රී ලංකා රජයෙන්/ විදේශ රජයකින්/ කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්, විද්‍යායතනයක් විසින් නොගෙවන විට සහ අවශ්‍ය අරමුදල් අදාල සේවකයා විසින්ම වෙනත් ආයතනයක්/ ඒජන්සියක් මාර්ගයෙන් ලබා ගෙන, වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගන්නා විට;

ශිෂ්‍යත්වය හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් රජය හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් නොගෙවන විටක දී

- නිවාඩු කාලය තුල දී ඔහුට ගෙවන සහ ගෙවීමට නියමිත වැටුප් සහ වෙනත් පාරිශ්‍රමිකයන්;
- කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය මඟින් නිවාඩු කාලය තුල දී අදාල සේවකයාගේ අර්ථ සාධක අරමුදල/ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල වෙත ගෙවීමට නියමිත දායක මුදල්;
- ශිෂ්‍යත්වයේ/ ප්‍රදානයේ/ අනුග්‍රහකත්වයේ මූල්‍ය වටිනාකමින් තුනෙන් එකක ($^1/_3$) කොටසක්;
- ගුවන් ගමන් ටිකට්පත්වල වටිනාකම;
- උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව (ගෙවන ලද්දේ නම්);

යන සියළුම ගෙවීම්, ඇපබැඳුම්කරයේ වටිනාකමට ඇතුලත් කළ යුතු වේ.

(iii) අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට/ පුහුණුවකට/ වෙනත් වැඩසටහනකට සහභාගි වීමට අවශ්‍ය අරමුදල් සේවකයා විසින්ම දරාගන්නා අවස්ථාවක දී සහ ඒ වෙනුවෙන්

සම්පූර්ණ වියදම සේවකයා විසින්ම දරනු ලබන් අවස්ථාවක දී

වැටුප් සහිත නිවාඩු ද ලබා ගන්නා විට;

- නිවාඩු කාලය තුල දී ඔහුට ගෙවන ලද සහ ගෙවීමට නියමිත වැටුප් සහ වෙනත් පාරිශ්‍රමිකයන්;
- නිවාඩු කාලය තුල දී අදාල සේවකයාගේ අර්ථ සාධක අරමුදල/ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල වෙත කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය බැර කළ යුතු දායක මුදල්;
- ගුවන් ගමන් ටිකට්පත්වල වටිනාකම;
- උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව (ගෙවන ලද්දේ නම්);

යන සියළුම ගෙවීම්, ඇපබැඳුම්කරයේ වටිනාකමට ඇතුලත් කළ යුතු වේ.

වැටුප් රහිත නිවාඩු මත දීර්ඝ කල විට

(iv) දැනටමත් ලබා දී ඇති නිවාඩු කාලයක්, වැටුප් රහිත නිවාඩු මත දීර්ඝ කළ විට, එනම්; වැටුප් සහිතව ලබා දුන් සුදුසු උපරිම නිවාඩු කාලය අවසානයේ දී;

- වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ආවරණය වන පරිදි, අදාල සේවකයාගේ මූලික වැටුප් සහ වෙනත් පාරිශ්‍රමිකයන් සමඟ ගණන් බලන ලද වැටුපෙන් තුනෙන් එකක ($^1/_3$) ප්‍රමාණයක්;
- ගුවන් ගමන් ටිකට්පත්වල වටිනාකම;
- උණුසුම් ඇඳුම් දීමනාව (ගෙවන ලද්දේ නම්);

යන සියළුම ගෙවීම්, ඇපබැඳුම්කරයේ වටිනාකමට ඇතුලත් කළ යුතු වේ.

ඉගැන්වීම් සහකාර තනතුරු ඇතුලත් නොවිය යුතුය

(ඇ) යම් තැනැත්තෙකු තමා විසින්ම සොයාගත් ඉගැන්වීම් සහකාර/ පර්යේෂණ සහකාර තනතුරකට අදාල ගෙවීම්, ඇපබැඳුම්කරයක වටිනාකමට ඇතුලත් නොකළ යුතු ය.

අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නැත

(ඈ) අදාල පාඨමාලාවේ කාලය මාස නවයකට (09) අඩු වන්නේ නම් සහ පාඨමාලාවේ වටිනාකම රු. පනස් දහසකට (රු.50,000) අඩු වන්නේ නම් අනිවාර්ය සේවා කාලයක් අවශ්‍ය නොවේ (මෙම මුදල කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර සංශෝධනය කරනු ලැබිය හැකිය).

32.2 වැටුප් සහ දීමනා ගණනය කරන අවස්ථාවේ දී, එම සේවකයා නිවාඩු කාලය තුල දී තමන්ට හිමි සියළුම වැටුප් වර්ධකයන් උපයා ගනියි යන පදනම මත පිහිටා ඇපබැඳුම්කර වටිනාකම් සකස් කළ යුතු ය.

නියමිත වැටුප් වර්ධක ඇතුලත් විය යුතු ය

32.2.1 මෙම කොන්දේසි සියළුම ආකාරයේ අධ්‍යයන නිවාඩු සඳහ අදාල වේ.

32.2.2 කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක් පවත්වා ගෙන යනු ලබන්නේ පාර්ලිමේන්තුව විසින් සම්මත කොට රජය විසින් ලබා දෙන අරමුදල් තුලින් බව සෑම සේවකයකුම සිහි තබා ගත යුතු ය. එමෙන්ම, යම් සේවකයකු හට නිවාඩු ප්‍රදානය කළ විට, එම කාලය තුල දී අදාල තනතුර නො පුරවා තබා ගෙන සිටීම තුලින්, කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට හානියක්, අපහසුතාවයක් සහ පාඩුවක් වන බව ද එම සේවකයින් දැනුවත්ව සිටිය යුතු ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් වෙත මුදල් සපයනු ලබන්නේ රජය විසින් බව දැනගත යුතු ය

33. අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා සිටින විට තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම භාරගනු නොලැබේ

යම් සේවකයකු තම අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය තුල දී, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට දැනුම් දෙන්නේ නම්, ඔහු තමන් විසින් එළඹෙන ලද ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර උල්ලංඝනය කළා සේ සලකනු ලැබිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, V වන පරිච්ඡේදයේ 4.10 සහ 4.11 යන උපඡේදයන් හි සඳහන් නියමයන්ට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටිය දී ඉල්ලා අස්වීම් භාර නොගැනේ

34. පාඨමාලාව/ පුහුණුව අතහැර දැමීම හෝ සම්පූර්ණ කිරීමට අසමත් වීම හෝ නියමිත කාලය තුල දී සහතික පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වීම

34.1 යම් සේවකයකු, තමන් හට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දුන් යම් පාඨමාලවක්/ පුහුණුවක් අතරමගදී අත්හැර දැමුවහොත් හෝ සම්පූර්ණ කිරීමට අසමත් වුවහොත් හෝ මාස තුනක (03) කාල පරිච්ඡේදයක් තුලදී නිවාඩු ලබා දුන් පාඨමාලාවට/ පුහුණුවට අදාල සහතිකපත් ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වුවහොත්, ඔහු ගිවිසුමේ සහ ඇපබැඳුම්කරයේ කොන්දේසි කඩකල තැනැත්තෙකු ලෙස සලකනු ඇත.

ගිවිසුමේ සහ ඇපබැඳුම්කරයේ කොන්දේසි කඩකිරීම

34.2 යම් සේවකයකු තම අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් අඩක් ($^1/_2$) සේවය කිරීමෙන් අනතුරුව, සේවයෙන් ඉවත්වන්නේ

අනුපාතික පදනම යටතේ ගෙවීම

නම් තමන්ගේ ගිවිසුමේ/ ඇපබැඳුම්කරයේ ඉතිරිව ඇති (ගෙවීමට ඇති) මුදල් අනුපාතික වශයෙන් ගෙවා දැමීමට හිමිකම් ඇත.

34.3 තම පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවයට වාර්තා කරන ලද එහෙත් තවමත් අනිවාර්ය සේවා කාලය අවසන් නොමැති සේවකයකු, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා මුදා හැරිය විට, එසේ සේවයේ යෙදෙන කාලය ද ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවයක් ලෙස ඇති අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් කොටසක්සේ සලකනු ලබයි.

අනිවාර්ය සේවා කාලය තුලදී සේවයෙන් මුදාහල විට

35. අදාල ක්ෂේත්‍රයේම උසස් පාඨමාලවක් සඳහා ශ්‍රේණිගත වීම

යම් සේවකයකු හට, තමන් දැනට පාඨමාලාව හදාරණ විශ්වවිද්‍යාලයේම/ ආයතනයේම එම පාඨමාලාව ඉහළ ශ්‍රේණියක පාඨමාලාවක් ලෙස වැඩි දියුණු කර ගැනීමට අවස්ථාවක් ලැබුනු විට, ඔහු විසින් ඒ බව අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාහට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාහට තමාගේ අදාල ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් දැනුම් දිය යුතු වේ.

වර්තමාන පාඨමාලාව වැඩි දියුණු කිරීම

36. බුද්ධිමය දේපල අයිතිවාසිකම්

යම් සේවකයකු, තමන් පාඨමාලාව හදාරණ අතරතුරේ දී යම් නව ක්‍රමවේදයන්, ශිල්පීය ක්‍රමයක් හෝ සූත්‍රයක් සොයාගත හොත් එම සොයා ගැනීමේ තොරතුරු රහසිගතව, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාහට දැන්විය යුතුය. එම සොයා ගැනීමට අදාල බලධාරීන් විසින් ප්‍රසිද්ධියට පත් කරන තුරු රහසිගතව තබා ගැනීම අදාල සේවකයාගේ වගකීම වන අතර, සොයා ගැනීමට අදාල බුද්ධිමය දේපල හිමිකම් [Intellectual Property (IP) rights] සම්බන්ධයෙන් අදාල රටවල්වල නීතිවලට අනුව ක්‍රියාකරනු ඇත.

යම් සොයා ගැනීමක තොරතුරු රහස්‍යභාවය රැකිය යුතු ය

37. සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු

37.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි පහත සඳහන් ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් වැටුප් සහිත/ වැටුප් රහිත සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලැබීමට හිමිකම් ලබති;

(අ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය, මහාචාර්ය. සහාය මහාචාර්ය

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය I/II ශ්‍රේණි

හිමිකම් සහිත කාර්ය මණ්ඩලය

(ඇ) පුස්තකාලයාධිපති, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති, I/II ශ්‍රේණිවල ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්

(ඈ) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අතිරේක ලේකම්, අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්), නියෝජ්‍ය ලේකම්, සංඛ්‍යාලේඛනඥ, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්

(ඉ) කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, අභ්‍යන්තර විගණක, නියෝජ්‍ය ගණකාධිකාරී, නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ගණකාධිකාරී සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක

(ඊ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, ලේඛකාධිකාරී, නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී , ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

(උ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක මූල්‍යාධිකාරී, අභ්‍යන්තර විගණක, නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී, නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක

(ඌ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්, නියෝජ්‍ය ලේකම් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්

(එ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරික, නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික, නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර භාණ්ඩාගාරික සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක

(ඒ) ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ වෛද්‍ය නිලධාරී, වෛද්‍ය නිලධාරී සහ දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී

(ඔ) ශාරීරික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

(ඕ) උද්‍යාන පාලක (ඉහළ ශ්‍රේණිය)

(ක) වැඩ ඉංජිනේරු (II වන ශ්‍රේණිය සහ ඉහළ ශ්‍රේණිය)

(ග) ව්‍යාපෘති කළමනාකරු [U – EX 2 (II)]

(ජ) ජ්‍යෙෂ්ඨ පර්යේෂණ නිලධාරී

(ට) කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර නිගමනය කරනු ලබන වෙනත් තනතුරක් උසුලන නිලධාරීන්

37.2 පහත සඳහන් (අ), (ආ) සහ (ඊ) හි නියමයන්ට යටත්ව, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම තීරණය වේ; සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම

(අ) (i) අවුරුදු තුනයි (03) මාස හයක (06) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ විට, මාස හතරක අවුරුදු 03 මාස 06 කට පසුව

	(04) වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ මාස අටක (08) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක්	
(ii)	අවුරුදු පහයි (05) මාස හයක (06) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ විට, මාස අටක (08) වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ මාස දහසයක (16) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක්	අවුරුදු 05 මාස 06 කට පසුව
(iii)	අවුරුදු හතක (07) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ විට, එක් අවුරුදු (01) වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ අවුරුදු (02) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක්	අවුරුදු 07 ක සේවා කාලයකට පසුව
(iv)	අවුරුදු දහහතරක (14) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ විට, අවුරුදු දෙකක (02) වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයක්	අවුරුදු 14 කට පසුව
(v)	යම් තැනැත්තෙකුගේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුලදීම වැටුප් සහිතව හෝ රහිතව ලබා දිය හැකි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ප්‍රමාණය අවුරුදු පහක් (05) නො ඉක්මවිය යුතු ය. මෙය සාමාන්‍යයෙන් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය හෝ එමෙන් දෙගුණයක් වන වැටුප් රහිත නිවාඩු ප්‍රමාණය යන දෙවර්ගයටම එකලෙස බලපානු ලබයි. උදා: එක් අවුරුදු (01) වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් වෙනුවට අවුරුදු දෙකක (02) වැටුප් රහිත නිවාඩු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි තැනැත්තන් හට එක් වරක දී අවුරුදු දෙකකට (02) වඩා නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසර නොමැත.	මුළු සේවා කාලය තුලදීම අවුරුදු 5 ක් පමණයි වරකට අවුරුදු 2 ක බැගින් ය
(ආ) (i)	ඉහත (අ) උපඡේදය යටතේ, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබිය දී වුව ද, තම 64 වන උපන් දිනයට ප්‍රථමයෙන් යම් ආචාර්යවරයකු විසින් ලබා ඇති සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු අවසන් කොට, සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය.	ආචාර්යවරුන් 64 වන උපන්දිනයට පෙර සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය
(ii)	සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි නිලධාරියකු අවුරුදු 55 හිදී සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් තම 54 වන උපන් දිනයට පෙර ලබා ඇති සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු අවසන් කොට නැවත සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය;	නිලධාරීන් 54 වන උපන් දිනයට පෙර

යම් නිලධාරියකු තම වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන විට, තමන් ලබා ඇති සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු තම 59 වන උපන් දිනයට පෙර අවසන් කොට සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය;

අවුරුදු 60 දක්වා සේවය කරන විට

යම් නිලධාරියකු තම වයස අවුරුදු 56 ත් 59 ත් අතර කාලයේ දී සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අදහස් කරන විට, තමන් ලබා ඇති සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු, විශ්‍රාම යාමට අදහස් කරන වර්ෂයට කලින් වර්ෂයේ එළඹෙන උපන් දිනයට ප්‍රථමයෙන් එම නිවාඩු අවසන් කොට සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය.

අවුරුදු 56 ත් 59 ත් අතර විශ්‍රාම යෑම

(iii) ඉහත (අ) උපඡේදය යටතේ, වැඩි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු වැඩි ප්‍රමාණයක් තවමත් ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබිය දී වුව ද, මෙහි ඉහත (ii) හි සඳහන් පරිදි තම වෛකල්පිත විශ්‍රාම යාමේ වයසට එළඹීමට නියමිත යම් නිලධාරියකු එම දිනයෙන් පසුව දිනයක සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමට යෝජනා කරන්නේ නම් සහ වෛකල්පිත විශ්‍රාම යාමේ දිනයට පෙරාතුව ඔහුට සේවය කිරීමට ඉතිරිව ඇති කාලයට අනුපාතිකව පමණක් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දිය යුතු වේ.

ඉතිරි සේවා කාලය සඳහා අනුපාතිකව නිවාඩු ලබා ගැනීම

(ඇ) වෙනත් කරුණක් මත යම් ආකාරයකින් හිමිකම ලබන අවස්ථාවක දී හැර, තම පරිවාස කාලය තුල සිටින කිසිඳු තැනැත්තෙකු හට, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දෙනු නො ලැබේ.

පරිවාස කාලය තුල දී නොවේ

එය එසේ වුව ද;

(i) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම් සහිත පෙර සේවයක් ඇති තැනැත්තෙකු, එම ආයතනයේම සමාන හෝ ඉහළ ශ්‍රේණියකට පත්කල අවස්ථාවක දී, ඔහු නව තනතුරේ පරිවාස කාලය ගතකරමින් සිටිය දී වුව ද, ඔහුගේ පෙර සේවය සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දීම සඳහා ගණනය කොට එම නිවාඩු ලබා දීමට ද හැකියාව තිබේ; ඔහුගේ පෙර සේවය සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම් සහිත තනතුරක විය යුතු ය.

බැහැරවීම්: උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දී වූ විට

(ii) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම් සහිත සේවයක් ඇති තැනැත්තෙකු, වෙනත් ආයතනයක සමාන හෝ ඉහළ ශ්‍රේණියකට පත්කල අවස්ථාවක දී, එම සේවය ද ඔහුට සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දීමට ගණනය කළ යුතු අතර, ඔහු පරිවාස කාලයක් ගත කරමින් සිටින්නේ නම්, එකී පරිවාස කාලය අවසන් වනතුරු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා නො දිය යුතු ය.

වෙනත් ආයතනයක වූ විට

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා රජයේ තනතුරක් භාරගැනීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ප්‍රදානය කොට ඇති අවස්ථාවක දී හැර, කිසිදු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් උපඡේද (අ) යටතේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය සේවා කාලයක් ලෙස ගණනය නොකළ යුතු ය.

වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණනය කළ නො හැකිය

(ඉ) කිසියම් කරුණක් සඳහා මෙරට දී හෝ විදේශයක දී ගත කිරීම සඳහා ලබාදුන් නිවාඩුවට වැඩිමනක් වශයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දී ඇති විට එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අදාල තැනැත්තාගේ ඉදිරි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ගණනය කිරීමේ දී අඩුකර ගත යුතු වේ.

වැටුප් රහිත නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු කිරීම

(ඊ) යම් පර්යේෂණ ආයතනයකින් හෝ රාජ්‍ය ආයතනයකින් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයට එක් වූ ආචාර්යවරයකුගේ/ නිලධරයකුගේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම තීරණය කිරීමේ දී ඔහු කලින් සේවය කළ පර්යේෂණ ආයතනයේ හෝ රාජ්‍ය ආයතනයේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් තැනැත්තෙකු නම්, එම පෙර සේවය ද ඔහුගේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම ගණනය කිරීම සඳහා සැලකිල්ලට ගත හැකි ය.

පර්යේෂණ ආයතන සහ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය

(උ) මෙරට දී තම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලය ගත කිරීමට අදහස් කරන විශ්ව විද්‍යාල පද්ධතියේ ආචාර්යවරුන්/ නිලධරයින් හට, වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු මත අධ්‍යයන/ පරිපාලන සේවා පැවරුමකට සම්බන්ධ කාර්යයක් ඉටු කිරීමට අවකාශ ඇත්තේ, එම ආචාර්යවරයා/ නිලධරයා

එකම පාලක බල මණ්ඩලයට අයත් ආයතනයක් නොවිය යුතු ය

සේවය කරන ආයතනය අයත් පාලක බල මණ්ඩලය යටතේ පාලනය නොවන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක දී පමණකි.

(ඌ) ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු හට මෙරට දී වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක දී අධ්‍යයන/ පරිපාලන සේවා පැවරුමක කාර්යයන් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ඉටු කිරීමට අවසර දිය හැක්කේ, එකී ආචාර්යවරුන්/ නිලධරයින් විසින් විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ විශේෂයෙන් අලුතින් ඇති කරන ලද විශ්වවිද්‍යාලයක සහ විශේෂයෙන් විද්‍යා, වෛද්‍ය, ඉංජිනේරු පීඨයක අධ්‍යයන විශිෂ්ඨතාවයන්ට මූලිකත්වය දෙමින් ඒවායේ ප්‍රගමනයට දායකත්වය ලබා දිය හැකි විට ය. මෙම පහසුකම් ලබා දීමට සලකා බැලිය හැක්කේ, අදාල තනතුරෙහි පුරප්පාඩුවක් පවතින විට හෝ යම් ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති අවස්ථාවක දී පමණි.

තනතුරේ පුරප්පාඩුවක් පවතින විට හෝ අදාල ආචාර්යවරයා/ නිලධරයා වැටුප් රහිත නිවාඩු ගොස් ඇති විට පමණකි

37.3 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දෙන විට දී එක් වතාවක දී යම් අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක, එහි හිමිකම සහිත කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගෙන් තුනෙන් එකකට ($^1/_3$) වැඩි ප්‍රමාණයකට එසේ නිවාඩු ලබා නොදීමට අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පියවර ගත යුතු ය. කෙසේ වුවද, අදාල අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම් සහිත කාර්ය මණ්ඩලය තුන් දෙනෙකු හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් වන විට, මෙම අවශ්‍යතාවයෙන් බැහැර විය හැකි ය.

ආචාර්ය මණ්ඩලයේ තුනෙන් එකක ($^1/_3$) නො වැඩි ප්‍රමාණයකට

මෙම කරුණ සඳහා;

නිර්වචනය

(අ) " හිමිකම් සහිත කාර්ය මණ්ඩලය" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ මෙහි 37.1 උපඡේදයේ සඳහන් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි කාර්ය මණ්ඩලයයි.

(ආ) "අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව" යන්නට;

(i) අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු

(ii) පරිපාලන අංශ

(iii) පුස්තකාලය

(iv) වෙනත් මධ්‍යස්ථානයන්/ ඒකකයක්

(ඇ) සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි කාර්ය මණ්ඩලය තුනෙන් බෙදූ විට ලැබෙන ප්‍රතිඵලය, පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් සහ භාගයක් වූ විට "තුනෙන් පංගුව" ලෙස අදහස් කරනුයේ පූර්ණ සංඛ්‍යාව පමණකි.

37.4 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා අයදුම් කිරීම:

(අ) මෙරට දී හෝ විදේශයක දී ගත කිරීම සඳහා සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු අයදුම් කරන විට, තමාට යම් රැකියාවක් ලැබී තිබේ නම්, එම ස්ථානයෙන් ලබා දුන් ලිපියක් හෝ තමන් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ගත කිරීමට අදහස් කරන්නේ කුමන කරුණක් සඳහා ද යන්න විස්තර කරමින් ලිපියක් හෝ අදාල අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඇමිණිය යුතු ලේඛන

(ආ) තමන් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් කරනුයේ කුමන කරුණක් උදෙසා ද යන්න අයදුම්පතෙහි පැහැදිළිව සඳහන් කළ යුතු වේ. සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දෙනුයේ රැකියාවක් සඳහා හෝ තම වෘත්තීය ප්‍රගමනයට අවශ්‍ය කරුණක් වේ නම් ඒ සඳහා පමණකි.

සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමේ/ ලබා දීමේ අරමුණ

(ඇ) සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම් ප්‍රථමයෙන් අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නිවාඩු සහ ප්‍රදාන කමිටුව වෙත, එහි සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව එම ඉල්ලීම කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ අවසාන අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය

37.5 හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම, ආචාර්යවරුන්ට සහ හිමිකම් සහිත පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩලයට, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දීම සිදුකල යුත්තේ අධ්‍යයන වාරයක/සෙමෙස්තරයක ආරම්භයේ දී, පටන් ගන්නා පරිදි හෝ පීඨයේ නිවාඩු කාලයක් අවසානයේ දී නිමා වන ආකාරයට ය.

සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ආරම්භ කිරීම සහ අවසන් කිරීම

කෙසේ වුවද, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු, පීඨයේ නිවාඩු කාලයක් සමඟ සම්බන්ධ කොට ලබා ගැනීමට පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත හැකියාව පවතී. එසේ සම්බන්ධ කොට සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දීම අනුමත කරනු ලබන්නේ අදාල පීඨ නිවාඩු කාලය සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවට ප්‍රථමයෙන් හෝ එම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවෙන් පසුව හෝ යෙදෙන පරිදි ලබා ගැනීමේ කොන්දේසි මත ය. එමෙන්ම, එම නිවාඩු කාලයන් දෙකම එක්කල විට, සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලය අවුරුද්දක (01) කාලයක් නො ඉක්මවිය යුතු වේ.

මෙවැනි අවස්ථාවක දී, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක වාර අවසාන නිවාඩු කාලය මාස තුනකට (03) වඩා නො වැඩි විය යුතු වේ.

වාර අවසාන නිවාඩුව; නිර්වචනය

37.6 ඊළඟ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා සුදුසුකම් ලබන කාලය ගණනය කිරීමේ දී, දැනටමත් ලබාගෙන ඇති සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලයන් ගණන් ගැනීම නොකළ යුතු ය. ඊළඟ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවට සුදුසුකම් සපුරණ කාලය ගණන් ගැනීම ආරම්භ කළ යුත්තේ, දැනට ලබා තිබෙන සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුව අවසන් කොට නැවත සේවයට වාර්තා කළ දිනයේ සිට ය.

සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලෙස ගතකල කාලය නැවත ගණන් නො ගැනීම

37.7 යම් අයදුම්කරුවකු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් සපුරාලන දිනයට ප්‍රථමයෙන්, ඔහුට සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා නො දිය යුතු ය.

සුදුසුකම් ලබන දිනයට පෙර ලබා නො දිය යුතු ය

37.8 මෙරට දී හෝ පිටරටක දී ගත කිරීම සඳහා එක් අවුරුදු කාලයකට අඩුවෙන් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට, එක් අධ්‍යයන වාර නිවාඩු කාලයකට වඩා ගතකල නොහැකි ය. මෙම ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි වලට පටහැනිව මෙරට දී හෝ පිටරට දී එක් නිවාඩු කාලයකට වැඩි ප්‍රමාණයක් හෝ එයින් කොටසක් හෝ නිවාඩු ලබා ගත් තැනැත්තාගේ එකී නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් ඉහත උපඡේද 37.2 (ඉ) පරිදි වැටුප් රහිත නිවාඩු සේ සලකා, ඔවුන්ගේ ඊළඟ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවෙන් අඩු කරනු ඇත.

වරකට එක් නිවාඩු කාලයක් එක් අවුරුදු සීමාවකට යටත් ව

37.9 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලයක් සහ/ හෝ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන කාලය ඉහත 37.2 (අ) උපඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත් ව සමුච්චිත කළ හැකි ය.

සමුච්චිත කිරීම

37.10 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබා ඇති තැනැත්තන්, තමන් හට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු දෙවතාවක දී බෙදා කොටස් කොට නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

කොටස් දෙකකට බෙදා ලබා ගත හැකි ය

37.11 පිටරටක දී සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ගත කිරීම සඳහා ඇනුමැතිය ලැබී ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු හට, පහතින් දක්වා ඇති ආකාරයට ගමනේ යෙදීම සඳහා ගුවන් ටිකට්පත් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි. එහෙත් එසේ ගුවන් ටිකට්පත් ලබා ගැනීමට හැකිවන්නේ ඔහුට මෙම කරුණ සඳහා ම වෙනත් මාර්ගයකින් ගුවන්

ගමන් පහසුව

ටිකට්පත් ලැබී නොමැති විටක දී පමණි.;

එක් එක් වකවානු සඳහා ගුවන් ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම

(අ) අවුරුදු තුනයි (03) මාස හයක (06) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විට, සම්පූර්ණ ගුවන් ගමන් ගාස්තුවෙන් අඩක් ($^1/_2$);

(ආ) අවුරුදු පහයි (05) මාස හයක (06) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විට, සම්පූර්ණ ගුවන් ගමන් ගාස්තුවෙන් හතරෙන් තුනක ($^3/_4$) ප්‍රමාණයක්;.

(ඇ) අවුරුදු හතක් (07) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති විට, සම්පූර්ණ ගුවන් ගමන් ගාස්තු ප්‍රමාණයම;

(ඈ) අවුරුදු දහහතරක (14) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව, අවුරුදු දෙකක (02) වැටුප් සහිත සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගන්නා තැනැත්තෙකු, එසේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ඇති කාලය තුල ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණීමට අදහස් කරන විට, ඔහුට දෙවතාවක් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

කලත්‍රයාට ගුවන් ගමන් ගාස්තු

37.11.1 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු මත විදේශගත වන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ කලත්‍රයා, ඔහු සමඟ එසේ විදේශ ගතවන අවස්ථාවක දී ඔහුට/ ඇයට ද ඉහත 37.11 හි නිගමනය කොට ඇති පරිදි ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවීම කළ හැකි ය. එහෙත්, එසේ කලත්‍රයා හට ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවිය හැකි වන්නේ ඔහුට/ඇයට එම කරුණ සඳහා වෙනත් ක්‍රමයකින් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලැබී නොමැති විට පමණකි.

දෙදෙනාටම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබා ඇති විටක දී

37.11.2 ස්වාමිපුරුෂයා සහ භාර්යාව යන දෙදෙනාම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි තනතුරුවල සේවය කරන විට, ඔවුන්ගේ ගුවන් ගමන් ගාස්තු පහත සඳහන් පරිදි ගෙවිය යුතුය;

(අ) ස්වාමිපුරුෂයා/ භාර්යාව විසින් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවක දී ඔහුට/ ඇයට තමා සේවය කරන ආයතනය මඟින් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවිය යුතු ය.

(ආ) කලත්‍රයා ද සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු

උපයාගෙන ඇති අවස්ථාවක දී සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු මත විදේශ ගතවන තම ස්වාමිපුරුෂයා/ භාර්යාව සමඟ විදේශ ගත වීමට අදහස් කරන විට හෝ ඔහු/ ඇය සමඟ පසුව එකතුවීමට අදහස් කරන විට, එම කලත්‍රයාගේ ගුවන් ගමන් ගාස්තුව කලත්‍රයා සේවය කරන ආයතනය විසින් ගෙවිය යුතු ය.

(ඇ) එක් එක් තැනැත්තා හට ගෙවීමට නියමිත ගුවන් ගමන් ගාස්තු ප්‍රමාණය, ඔවුන් විසින් උපයාගෙන ඇති සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ප්‍රමාණය මත තීරණය වනු ඇත.

ගුවන් ගමන් ගාස්තු එක් වාරයකදී පමණි

37.11.3 ඉහත 37.10 උපඡේදයට අනුව, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කොටස් වශයෙන් ලබා ගන්නා විට, ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවිය යුත්තේ එයින් එක් වතාවක් සඳහා පමණකි.

ශ්‍රී ලංකාවේ සිට ගමනාන්තය දක්වා

37.11.4 ඉහත ඡේදයන් හි සඳහන් කරුණුවලට යටත්ව, ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවීමේදී ශ්‍රී ලංකාවේ සිට විදේශයක ගමනාන්තය දක්වා යාමට සහ ආපසු ඒමට ගුවන් ටිකට්පත් ලබා දිය යුතු අතර, එසේ ලබා දෙන ගුවන් ගමන් ගාස්තු, අදාල ගමනට වැයවන ලාභදායීම ගුවන් ටිකට්පතක මිලට සමාන විය යුතු වේ.

එකම කරුණ සඳහා වෙනත් මාර්ගයකින් ද ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා නොමැති වීම

37.11.5 ඉහත ඡේදයන්හි සඳහන් පරිදි සාමාජිකයකුට හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයා හට ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවීමට පෙර, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් එම සාමාජිකයාගේ හෝ කලත්‍රයා අදාල ගමනෙහි යෙදීමට වෙනත් ප්‍රභවයකින් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගෙන නොමැති බවට සහ නො ලැබෙන බවට සෑහීමකට පත්විය යුතු වේ.

ආයතනය විසින් ගුවන් ටිකට්පත් මිලදී ගැනීම

37.11.6 කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය මඟින් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවන විට, අදාල කාර්ය මණ්ඩලය සාමාජිකයාගේ සහ අවශ්‍ය වන විට ඔහුගේ/ ඇයගේ කලත්‍රයාගේ ද ගුවන් ටිකට් පත් මිලදී ගැනීම, අදාල ආයතනය විසින් ම සිදු කළ යුතු වේ.

37.11.7 කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක් විසින් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා දෙන කිසියම් හෝ අවස්ථාවක, එම ගමනට අවශ්‍ය සියළුම කටයුතු (ගුවන් ටිකට්පත් යාමට/ඒමට මිලදී ගැනීම ද ඇතුලත් ව) කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත කර ඇති ගුවන් සමාගමකින්/ ඒජන්තවරයකුගේ මාර්ගයෙන් සිදුකළ යුතු වේ.

කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ ගුවන් සමාගමකින්/ ඒජන්තවරයකුගෙන්

නිවාඩු කාලය අවුරුද්දකින් ඔබ්බට දීර්ඝ කිරීම හේතුවෙන් ආපසු ඒමට ලබා දෙන ගුවන් ටිකට්පත සඳහා අමතර මුදලක් වැය කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, එනම් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලය එක් අවුරුදු කාලයකට වඩා වැඩි වූ විට, ආයතනයට නිසි පූර්ව දැනුම්දීමක් කර ඇත් නම්, එකී වැඩිපුර ගෙවීමට ඇති මුදල ආයතනය මඟින් ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතු වේ.

37.12 ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් හට තමන් සහ පවුලේ සාමාජිකයන් හට අනුග්‍රහ දුම්රිය නිවාඩු බලපත්‍ර, එම නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා දීමේ රෙගුලාසිවලට අනුව ලබා ගැනීමට ද හිමිකම් තිබේ. නමුත් එම තැනැත්තා හට ඉහත ඡේදයන්හි දක්වා ඇති පරිදි ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවන විට, ඔහු විසින් තමන් හෝ පවුලේ සාමාජිකයින් සඳහා ලබා ගත් අනුග්‍රහ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රවල වටිනාකම, එම ගුවන් ගමන් ගාස්තුවෙන් අඩු කළ යුතු වේ.

ගුවන් ටිකට්පත් සහ අනුග්‍රහ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ තත්ත්වය

37.13 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්, එම නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුමකට හෝ ඇපබැඳුම්කරයකට අත්සන් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත්තේ ය.

අනිවාර්ය සේවා කාලයක් නොමැත

37.14 දැනටමත් වැටුප් සහිත සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ඇති තැනැත්තෙකු හට එම කාලයට සමාන කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමේ හැකියාව පවතී. එහෙත් තමා ලබා ගත් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු, වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස පරිවර්තනය කිරීමට පෙර තමන් නිවාඩු කාලය තුල දී දැනටමත් ලබා ගෙන ඇති වැටුප් ආපසු ආයතනයට ගෙවීමට හෝ අදාල මුදල තම අර්ථසාධක අරමුදලෙන් පියවා ගැනීමට හෝ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී විසින් විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා විසින් හෝ

වැටුප් ආපසු ගෙවීම සහ අර්ථසාධක අරමුදල

ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා විසින් හෝ සහතික කිරීමෙන් පසු ඉහත 37.2 (අ) (v) උපඡේදයන් පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත (විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලේ භාරකාරයා ලෙස) දැනුම් දිය යුතු ය.

38. ආචාර්යවරුන්ගේ/ නිලධරයන්ගේ විශේෂ නිවාඩු

38.1 ඉතාමත් විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී, ප්‍රකාශන සහ පර්යේෂණ සම්බන්ධයෙන් විශිෂ්ඨ වාර්තාවක් ඇති ඕනෑම ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු හට පිළිගත් විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ පර්යේෂණ ආයතනයකින් ප්‍රදානය කරනු ලැබූ කීර්තිමත් අධිශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් භාර ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනයන් හි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.
එබඳු නිවාඩු එම ආචාර්යවරයාට/ නිලධරයාට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු වලින් අඩු නො කළ යුතු වේ.

කීර්තිමත් අධිශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් සඳහා

38.2 අධ්‍යයන නිවාඩුවකින් පසුව හෝ අවසන් වරට ලබා ගත් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලය අවසන් කොට කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසුව අවුරුදු දෙකක (02) කාලයක් ඉක්ම යන තුරු ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු සාමාන්‍යයෙන් විශේෂ නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් නො ලබයි.

අවසන්වරට ලබා ගත්නිවාඩු වලින් වසර දෙකකට (02) පසුව විය යුතු ය

38.3 විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය යුත්තේ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස වන අතර, එම නිවාඩු එක් වසරක (01) කාලයෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ නො කළ යුතු ය.

වැටුප් රහිතව, එක් අවුරුද්දක් සඳහා

38.4 කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයෙහි සේවය කිරීම සඳහා ආචාර්යවරයකු හට ලබා දෙන නිවාඩු:

කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයෙහි සේවය කිරීමට වැටුප් රහිත නිවාඩු

තනතුරේ ස්ථීර කොට ඇති ආචාර්යවරයකු හට මෙරට කර්මාන්ත ක්ෂේත්‍රයේ යම් තනතුරක සේවය කිරීම සඳහා වසරක (01) කලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් ව ලබා දිය හැකි ය;

(අ) යම් තැනැත්තෙකු II වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය තනතුරකට පත් වී අවම වශයෙන් අවුරුදු දෙකක (02) කාලයක් ඉක්ම ගොස් තිබිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, II වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරයකු ලෙස ඉදුරාම බඳවා ගත් තැනැත්තෙකු තම තනතුරේ ස්ථීර වීමෙන් පසු අවම

වශයෙන් අවුරුදු දෙකක (02) කාලයක් සේවය කළ යුතු වේ.

(ආ) ලබා දුන් වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය අවසානයේ දී තමා සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට අවම වශයෙන් වසර දෙකක (02) කාලයක් සේවය කිරීමට බැඳී සිටී යි.

(ඇ) නිවාඩු සඳහා අයදුම්කරන, අයදුම්පත අදාල අංශ ප්‍රධාන, පීඨයේ පීඨාධිපති සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නිර්දේශ කිරීමෙන් අනතුරුව පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර තිබිය යුතු ය.

(ඈ) වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය, කුමන හේතුවක් මත හෝ තවදුරටත් දීර්ඝ නොකළ යුතු ය.

(ඉ) මෙම පහසුකම, විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්යවරයකුගේ විශ්වවිද්‍යාල සේවා කාලය තුල එක් වරක් පමණක් ලබා දිය යුතු ය.

(ඊ) අදාල වෘත්තීමය පුහුණුව තුලින් ලබා ගන්නා පළපුරුද්ද අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන අවස්ථාවන්හි දී පමණක් මෙවැනි නිවාඩු ප්‍රදානය කළ යුතු වේ.

(උ) මෙම පහසුකම භුක්තිවිඳි තැනැත්තා, අදාල නිවාඩු කාලය අවසන් කිරීමෙන් පසුව වසරක (01) කාලයක් සේවය සම්පූර්ණ කරන තෙක්, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් නොලබයි.

(ඌ) මෙම තැනැත්තන්, තම වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකවලට හිමිකම් ලබන අතර, මෙසේ නිවාඩු ලබා ගැනීම හේතුවෙන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අහිමි නොකළ යුතු ය.

(ඔ) ලබාගත් වැටුප් රහිත නිවාඩු, සේවා කාලයේ පළපුරුද්ද ගණනය කිරීමට සහ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම ගණනය කිරීම සඳහා ද ගණන් ගත යුතු ය.

39. ආචාර්යවරුන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණ, රැස්වීම්, වැඩමුළු සහ පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගි වීම සඳහා දෙන නිවාඩු

සහභාගි වීම ආයතනයට ඵලදායී විය යුතු ය

39.1 අධ්‍යයන වාරයක් තුලදී, ඕනෑම ආචාර්යවරයකු හට පිටරටක දී පවත්වන සම්මන්ත්‍රණයකට, රැස්වීම්, වැඩමුළුවකට හෝ පුහුණු වැඩසටහන්වලට සහභාගි වීම සඳහා පහත දැක්වෙන පරිදි වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එහෙත්, එසේ සහභාගි වීම ආයතනයේ කටයුතු වලට ඵලදායී වියයුතු අතර, ආයතනයෙන් කිසිදු වියදමක් දැරීමට සිදු නොවන්නේ නම් ද, අදාල ආචාර්යවරයාගෙන්

ආයතනයට සිදුවිය යුතු සේවයට අහිතකර ලෙස බලපෑමක් නොවන ආකාරයට ද සිදු විය යුතු ය.

(අ) රැස්වීම්, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ සහ එවැනි වෙනත් රැස්වීම් සඳහා අධ්‍යයන වර්ෂයක් තුල දී එකී කරුණු සඳහා සහභාගිවන වාර ගණන සීමාකිරීමකින් තොරව දින තිහක් (30) දක්වා කාලයක්

රැස්වීම්, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ සහ එවැනි වැඩ කටයුතු

(ආ) පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගිවීම සඳහා අධ්‍යයන වර්ෂයන් තුලදී දින තිහක් (30) දක්වා කාලයක්, එකී වැඩසටහන් වලට සහභාගිවන වාර ගණන සීමා කිරීමකින් තොරව

පුහුණු වැඩසටහන්

ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ ලබා දෙන විදේශ නිවාඩු ප්‍රමාණය, යම් අධ්‍යයන වර්ෂයක අධ්‍යයන කටයුතු පැවැත්වෙන කාලයක් තුල දින හතළිස් පහක් (45) නොඉක්ම විය යුතු වේ.

සම්පූර්ණයෙන් දින හතළිස් පහකි (45)

40. **ශ්‍රී ලංකා රජයට සේවය කිරීම සඳහා ආචාර්යවරයකුට/ නිලධරයකුට ලබා දෙන නිවාඩු**

අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ආචාර්යවරයකු/ නිලධරයකු හට ශ්‍රී ලංකා රජයට සේවය කිරීම සඳහා තනතුරක් භාර ගැනීම සඳහා හෝ යම් කාර්ය පැවරුමක් භාර ගැනීම සඳහා වසර දෙකක (02) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක අදාල තැනැත්තාගේ සේවය අවශ්‍ය වන බවට රජය වෙනුවෙන් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ යුතු වේ. එසේ වැටුප් රහිතව ලබා දුන් නිවාඩු, එම ආචාර්යවරයාගේ/ නිලධරයාගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ප්‍රදානය කිරීමට සහ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ගණනය කිරීමට අවශ්‍ය " සේවා කාලය" වශයෙන් ගණන් ගත යුතු ය.

වසර දෙකක් (02) නොඉක්ම විය යුතු ය

41. **වාර නිවාඩු කාලය තුලදී ආචාර්යවරයකු හට ලබා දෙන නිවාඩු**

41.1 යම් ආචාර්යවරයකු හට අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ වාර නිවාඩු කාලය තුල දී එම ආයතනයේ සේවාවන්ට හානියක් නොවන පරිදි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. නමුත් එසේ ගත කිරීමට නියමිත නිවාඩු විදේශයක වූ විට, පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත් ව, පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ;

සේවයට හානියක් නොවන පරිදි

(අ) මෙරට නිවාඩු මත සිටින ආචරීයවරයකු හට, අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා නිවාඩු කාලය තුල දී වුව ද පැමිණ සහභාගි වන

නිවාඩු කාලය තුලදී යම් රාජකාරීවල යෙදීම සඳහා කැඳවීමට ඇති බලය

ලෙසට නියම කිරීමට අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට බලය තිබේ;

i. ඉගැන්වීමේ කටයුතුවල යෙදීමට;
ii. යම් විභාග කටයුතුවල යෙදීමට;
iii. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ/ පුස්තකාලයක/ විද්‍යාගාරයක/ මධ්‍යස්ථානයක හෝ ඒකකයක නඩත්තු කටයුතු කිරීම වෙනුවෙන්;
iv. ආචාර්යවරයා සාමාජිකයකු වන යම් බල මණ්ඩලයක හෝ වෙනත් සමුච්චයක රැස්වීමකට සහභාගී වීමට;
v. වාර්ෂික තොග ගණන් ගැනීමක් සඳහා
vi. ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් විශේෂ අවසරයක් දී ඇති වෙනත් යම් කරුණක් සඳහා නිරත වීමට.

(ආ) වාර නිවාඩු කාලය සමුච්චිත කළ නො හැකි ය. — සමුච්චිත කළ නො හැකි ය

42. ආචාර්යවරුන්ගේ අනියම් නිවාඩු

42.1 දිවයින තුල ගත කිරීම සඳහා යම් වසරක් තුලදී ආචාර්යවරයකු හට දින විසි එකක් (21) අනියම් නිවාඩු හිමි ය. එහෙත් එම අනියම් නිවාඩු වලින් එක් වරකට ලබා ගත හැක්කේ දින හයක් (06) පමණි. එසේම, අනියම් නිවාඩු සමුච්චිත කළ නො හැකිය. — දින විසි එකකි (21)

42.2 ආචාර්යවරයකු හට අනියම් නිවාඩු අනුමත කිරීම, මෙම පරිච්ඡේදයේ 25.1 (ඇ) උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි විය යුතු ය. — අනුමැතිය

43. ආචාර්යවරුන්ගේ වෛද්‍ය නිවාඩු

43.1 ඕනෑම ආචාර්යවරයකු, එක් වසරක් තුලදී දින දහහතරක් (14) වෛද්‍ය නිවාඩු ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි. එකී වෛද්‍ය නිවාඩු, අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන සහ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය මත ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ලබා දිය යුතු ය. — දින දහහතරක් දක්වා (14)

43.2 දින දහහතරකට වැඩිවන වෛද්‍ය නිවාඩු ලබා දිය යුත්තේ අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ය. එබඳු — දින දහහතරකට (14) වඩා වැඩි වූ විට

වෛද්‍ය නිවාඩු එම වසර තුල පාවිච්චි නො කළ අනියම් නිවාඩු වලින් අඩු කළ යුතු වේ. එමෙන්ම, එකී අනියම් නිවාඩු ප්‍රමාණය ද, අදාල කාර්යය සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක දී මෙම වසරට කලින් ඕනෑම වසර දෙකක පාවිච්චි නොකළ වෛද්‍ය නිවාඩු වලින් කපා හැරිය හැකි ය.

43.3 ඉහත උපඡේදයන්හි සඳහන් පරිදි භාවිතයට නොගත් වෛද්‍ය නිවාඩුවලින් අඩුකළ හැකි ප්‍රමාණය ඉක්මවා නිවාඩු ලබා ගත් විට, එම වෛද්‍ය නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු විය යුතු ය.

වැටුප් රහිත නිවාඩු

43.4 අනුගාමී ලෙස දින තුනකට (03) වඩා වෛද්‍ය නිවාඩු ඉල්ලුම් කරන විට, එම ඉල්ලුම්පත සමඟ විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධරයාගෙන්, ළඟම සිටිනා දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධරයාගෙන් හෝ සුදුසුකම් ලත් ලියාපදිංචි වෛද්‍ය වෘත්තිකයකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

වෛද්‍ය සහතිකය

44. විදේශගත රාජකාරී නිවාඩු

අතිශයින්ම නිල රාජකාරී සඳහා පමණකි

මෙම පරිච්ඡේදයේ 18.3 උපඡේදය යටතේ කොමිෂන් සභාවට/ පාලක බල මණ්ඩලයක් විසින් ආචාර්යවරයකු හට ලබා දෙන රාජකාරී නිවාඩු , සැපයීම් සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කර ගැනීමට, භාණ්ඩ සහ ආම්පන්න පරීක්ෂා කිරීමට, ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම සහ එවැනි වෙනත් කරුණක් වැනි අතිශයින්ම නිල රාජකාරියේ කටයුත්තක් සඳහා පමණක් විය යුතු ය.

එවැනි අවස්ථාවක දී නිවාඩු ලබාදිය යුත්තේ, රාජකාරියට වැය වන කාලයට සහ ගමනෙහි යෙදීමට වැයවන අවම කාලයක් සඳහා ය. රාජකාරී නිවාඩු ලබා දෙන විට, යෙදෙන රාජකාරියේ ස්වභාවය කුමක් ද යන්න විශේෂයෙන් පැහැදිළි කරගත යුතු ය.

45. ආචාර්යවරුන් නොවන සේවකයන්ගේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම

වසරකට නිවාඩු දින 45 කි. දින 21 අනියම් සහ දින 24 විවේක නිවාඩු

45.1 (i) කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු නොවන සෑම සේවකයකුම වසරකට දින හතළිස් පහක (45) වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබයි. මෙම නිවාඩු වලින් දින විසි එකක් (21) අනියම් නිවාඩු ලෙස ලබා ගත හැකි අතර, ඉතිරි දින විසි හතර (24) විවේක නිවාඩු ලෙස ලබාගත හැකිය.

සේවය මාස නවයකට (09) අඩු වූ විට අනුපාතික නිවාඩු

පළමුවරට පත්වීම ලැබූ තැනැත්තෙකු හට දින හතළිස් පහක (45) සම්පූර්ණ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම ලැබෙනුයේ, එම තැනැත්තා කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක මාස නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇතිනම් පමණකි. සේවය මාස නවයකට (09) අඩු වූ විට, එක් මාසයක සේවය සඳහා අනියම් නිවාඩු වලින් නවයෙන් එකක් ($^1/_9$) බැගින් වන සේ එනම්, සම්පූර්ණ කරන ලද සෑම මාසයක් වෙනුවෙන් දින දෙකක (02) නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. [මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.8 (අ) සහ 3.1 යන උපඡේද බලන්න].

උප ශාලාධිපතිවරයකු හට දින එකසිය විස්සක (120) නිවාඩු

(ii) පූර්ණකාලීන උප ශාලාධිපතිවරයකු හට වසරකට දින එකසිය විස්සක (120) නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. එසේ ලබා දෙන නිවාඩු කාලය තුලට ඔවුන් විසින් සෙනසුරාදා, ඉරිදා, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු සහ විශ්වවිද්‍යාල විශේෂ නිවාඩු දිනයන්හි ලබා ගත් නිවාඩු ද ඇතුලත් විය යුතු වේ [මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.8 (ඇ) බලන්න]

(iii) කෙසේ වුවද, ඉහත සඳහන් පරිදි නිවාඩු ලබා දීමේ දී අදාල ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය/ නිවාස අදියෙහි එදිනෙදා කටයුතු එකී නිවාඩු කාලය තුල දී බාධාවකින් තොරව පවත්වා ගෙන යන බවට නිවාඩු ලබා දෙන බලධරයා සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවම වශයෙන් මාස තුනක් (03) සේවය කළ යුතු බව

45.2 යම් වර්ෂයක සම්පූර්ණ වාර්ෂික නිවාඩු ප්‍රමාණය [එනම් දින හතළිස් පහක (45) නිවාඩු] ලබා දිය හැක්කේ, යම් තැනැත්තෙකු එම වර්ෂය තුල යටත් පිරිසෙන් මාස තුනක් (03) හෝ තම සේවය ඉටුකොට තිබුන හොත් පමණකි.

අනියම් කරුණු සඳහා දින හය (06) නො ඉක්මවන නිවාඩු

45.2.1 කෙසේ වුවද, හුදෙක් අනියම් කරුණු සඳහා නිවාඩු ලබාදීමේ දී ඉහත විධි විධාන අදාල නොවන අතර, එවැනි එකී අවස්ථාවකදී දින හයක (06) නො ඉක්මවන සේ සහ වසර තුල දී දින විසි එකක් (21) නො ඉක්මවන සේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකමක් ලබා දිය හැකි ය.

46. **අචාර්යවරුන් නොවන සේවකයින් සඳහා නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම**

46.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, නිවාඩු ලබා දෙන බලධරයාගේ අනුමැතිය ලත් කාර්යයක් සඳහා, මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.8 (අ) සහ 45.1 උපඡේදයන්හි සඳහන් විධි විධානයන්ට යටත්ව, යම් තැනැත්තෙකු ඔහු පසුගිය වසරේ ලබා නොගත් නිවාඩු දින විසිහතරක් (24 - විවේක නිවාඩු) ඉක්මවා නොයන පරිදි සමුච්චිත කොට, නිවාඩු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂිත වසරේ දී භාවිතා කළ හැකි ය.

කලින් වසරක ලබා නොගත් නිවාඩු

46.1.1 යම් තැනැත්තෙකුගේ මෙම වර්ෂයේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම සම්පූර්ණයෙන් අවසන් කරන තෙක්, ඔහුට මෙහි සඳහන් සමුච්චිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

වාර්ෂික නිවාඩු අවසන් වී ඇති විට පමණි

46.2 දිවයිනෙන් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු සඳහා, එක් වසරක දී දින විසි හතර (24) ට නොවැඩි වන සේ, කිසියම් අනුගාමී වසර දෙකක් සඳහා නිවාඩු සමුච්චිත කළ හැකි ය. එබඳු නිවාඩු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කර ඇති පරිදි එම නිවාඩු ලබා ගන්නා වසරේ ඇති නිවාඩු ද, මෙහි 21 වන ඡේදයේ සඳහන් වැටුප් රහිත නිවාඩු හා සම්බන්ධකොට ලබා ගත හැකි අතර සම්පූර්ණ නිවාඩු කාලය මාස හයක් (06) ඉක්මවා නොයන සේ ලබා ගත යුතු ය.
දින විසි හතර (24) සමුච්චිත නිවාඩු, එක් මාසයක නිවාඩු කාලයක් ලෙස ගණන් ගැනේ.

පෙර වසර දෙකක ලබා නොගත් නිවාඩු

46.3 කෙසේ වුවද, වෛද්‍ය හේතුවක් මත නිවාඩු ලබා ගැනීමේ දී කුමන හෝ පෙර වසර දෙකක විවේක නිවාඩු (දින 24 බැගින්) සමුච්චිත කොට ලබා ගත හැකි ය.

47. **ආචාර්යවරුන් නොවන සේවකයින් හට වෛද්‍ය හේතූන් මත වාර්ෂික නිවාඩු සහ සමුච්චිත නිවාඩු වලට ඔබ්බෙන් ලබා දෙන නිවාඩු**

මෙහි 46.3 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි, වෛද්‍ය හේතූන් මත යම් තැනැත්තෙකුට ලබා දුන් වාර්ෂික නිවාඩු සහ සමුච්චිත නිවාඩු අවසානයේ දී වැඩිදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට එසේ නිවාඩු ලබා දීමට මැනැවැයි කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය සැහීමකට පත් වන්නේ නම්, නිවාඩු ලබා දෙන බලධරයා විසින් මෙහි 20 වන ඡේදයට අනුව අඩ වැටුප් නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

අඩ වැටුප් නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු

48. **ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශගතවන කාර්මික ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා ලබා දෙන නිවාඩු**

කාර්මික ශ්‍රේණියක කාර්ය මණ්ඩල සඳහා එක් වසරක (01) වැටුප් සහිත නිවාඩු

තමන් සේවය කරන ආයතනය මඟින් නිර්දේශ කොට ඇති විටක දී කාර්මික ශ්‍රේණියක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට, ශිෂත්වයක් මත අධ්‍යයන/ පුහුණුවීම් කටයුතු හේතුවෙන් විදේශ ගත වීම සඳහා කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන කොන්දේසි වලට යටත් ව නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එබඳු නිවාඩු සාමාන්‍යයෙන් එක් වසරක (01) වැටුප් සහිත නිවාඩු විය යුතු ය. එහෙත් ඉතා විශේෂිත හේතු මත එකී නිවාඩු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ අවසරය පිට තවත් මාස හයකින් (06) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස දීර්ඝ කළ හැකි ය. මණ්ඩපයක/ ආයතනයක සේවයේ නියුතු කාර්මික ශ්‍රේණියකට අයත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට, මෙම නිවාඩු අනුමත කළ යුත්තේ එම මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/අනුයුක්තව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් ය. මෙම පරිච්ඡේදයේ 31 හා 32 ඡේදයන්හි සඳහන් ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර අත්සන් කිරීමේ නියමයන් සහ කොන්දේසි, මෙසේ ශිෂ්‍යත්ව මත විදේශ ගත වන කාර්මික ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් හට ද බල පැවැත්වෙනු ඇත.

49. **කාර්මික නිලධාරීන් සහ දන්ත හෙද නිලධාරීන් සඳහා දිවයින තුල පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු**

ජාතික තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හැදෑරීමට

49.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය කරන පුහුණුවන කාර්මික නිලධාරීන් ද ඇතුළුව කාර්මික නිලධාරීන් සඳහා මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලයීය තාක්ෂණික ආයතනය (ITUM) මඟින් පවත්වනු ලබන ජාතික තාක්ෂණික ඩිප්ලෝමා (NDT) පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා වසර තුනකට (03) උපරිම වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයක් (පුහුණුකාලය ද ඇතුලත්ව) පහත සඳහන් කරුණු සපුරාලීමට යටත්ව ලබා දිය හැකි ය;

(අ) පුහුණුව එම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවලට අදාල විය යුතු ය;

(ආ) NDT පාඨමාලාවට ලියාපදිංචි වීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය;

(ඇ) තමන් සේවය කරන ආයතනය සමඟ ගිවිසුමකට සහ ඇපබැඳුම්කරයකට අත්සන් කළ යුතුය.

වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනයේ වෛද්‍ය විද්‍යා කාර්මිකයන්ගේ

49.2 අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, එම ආයතනයේ සායනික (clinical)/ පරිපූරක සායනික (Para Clinical) දෙපාර්තමේන්තුවක

සේවයේ නියුතු පුහුණුවන කාර්මික නිලධාරීන් ද ඇතුළුව කාර්මික නිලධාරීන් සඳහා වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනය මඟින් පවත්වනු ලබන වෛද්‍ය විද්‍යාගාර කාර්මික ශිල්පීන්ගේ පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා අවුරුදු දෙකක (02) වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. එම නිවාඩු ලබා දීම අදාල අධ්‍යානාංශ ප්‍රධානී සහ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා විසින් ලබා දුන් නිර්දේශය මත පමණක් සිදු විය යුතු වේ.තව ද, එකී නිවාඩු, අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන නියමයන් සහ කොන්දේසි යටතේ ආයතනය සමඟ ගිවිසුමකට සහ ඇපබැඳුම්කරයකට එළැඹීමට යටත්ව සිදුකළ යුතු ය.

පාඨමාලාව හැදෑරීමට

49.3 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පවත්වනු ලබන තාක්ෂණවේදී/ ඉංජිනේරු විද්‍යාවේදී උපාධිය අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විශේෂිත පුහුණුව ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් පුහුණුවන කාර්මික නිලධාරීන් ද ඇතුළුව කාර්මික නිලධාරීන් සඳහා අදාල පුහුණු කාලය ආවරණය වන පරිදි වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එකී වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දෙනු යේ;

ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන තාක්ෂණවේදී/ ඉංජිනේරු විද්‍යාවේදී උපාධිය සඳහා

(අ) ලබාගන්නා පුහුණුව ඔවුන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවලට අදාල වීම;

(ආ) අදාල තැනැත්තා පාඨමාලාවේ අධ්‍යයන කටයුතු සාර්ථකව නිම කොට තිබීම;

(ඇ) අදාල තැනැත්තා තමන් අනුයුක්තව සිටිනා ආයතනය සමඟ ගිවිසුමකට සහ ඇපබැඳුම්කරයකට එළඹී තිබීම යන කොන්දේසි සපුරා ඇති විට පමණි.

49.4 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන විද්‍යාගාර තාක්ෂණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා කාර්මික නිලධාරීන් හට දින හතළිහක (40) වැටුප් සහිත නිවාඩු පහත සඳහන් කරුණු සපුරා ලීමට යටත් ව අනුමත කළ හැකි ය;

ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන විද්‍යාගාර තාක්ෂණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා

(අ) තමන්ට පවරා ඇති රාජකාරී නියම කරනු ලැබූ කාලයක් තුල සම්පූර්ණ කර තිබීම;

(ආ) ඉහත (අ) යටතේ දක්වා ඇති රාජකාරී, සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පිටතදී හෝ සති අන්තයේ දී ඉටුකිරීම වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා ගෙවනු නොලැබේ;

(ඇ) නිවාඩු අනුමත කිරීම, අදාල පරිදි අධ්‍යානාංශ ප්‍රධානියා සහ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය මත ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කරනු ලැබේ.

49.5 දන්ත වෛද්‍ය පීඨයක මුඛ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අනුයුක්තව සේවය කරන තනතුරේ ස්ථීර කර ඇති දන්ත වෛද්‍ය හෙද නිලධාරීන් සඳහා කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් පවත්වනු ලබන කථන සහ භාෂා චිකිත්සාව පිළිබඳ පාඨමාලාව හැදෑරීම පිණිස, ගිවිසුමකට එළඹීම සහ ඇපබැඳුම්කරයක් අත්සන් කිරීම වැනි කොන්දේසි ඇතුලත්, තමන් සේවය කරන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන අනෙකුත් කොන්දේසි වලට යටත්ව අවුරුදු දෙකක (02) වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

දන්ත වෛද්‍ය හෙද නිලධාරීන්

50. **පරිපාලන සහ මූල්‍ය නිලධාරීන් අධි ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශගත වන අවස්ථාවක දී ලබා දෙන වැටුප් සහිත නිවාඩු**

අධි ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශ ගත වන පරිපාලන සහ මූල්‍ය නිලධාරීන් සඳහා කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය මත මාස තුනක (03) කාලයක් නො ඉක්මන පරිදි වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. මෙම මාස තුනක (03) කාලය යම් හෙයකින් ඉක්මවා නිවාඩු ගන්නේ නම් එම කාලය අදාල නිලධරයා සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලබා ඇත්නම්, එම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලයෙන් ද, ඉදිරියේ දී හිමිකම් ලබන්නේ නම් එකී ඉදිරි කාලයෙන් ද අඩුකළ යුතු වේ.

පරිපාලන සහ මූල්‍ය නිලධාරීන් අධි ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශගත වීම

51. **විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා යන සේවකයකු හෝ එසේ විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා ගොස් ඇති සේවයකකු වෙත යන එම කලත්‍රයා හට ලබා දෙන නිවාඩු**

51.1 විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මඟින් විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තෝරා ගත් සේවකයකු සඳහා පහත සඳහන් පරිදි නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය පිණිස යාම

(අ) අදාල සේවකයා විදේශගත ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය පිණිස ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත, තම ආයතන ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කොට තිබිය යුතු ය.

(ආ) අදාල සේවකයා ඉල්ලුම් කොට ඇති තනතුරට තෝරා ගතහොත් එම තනතුර භාර ගැනීමට යාමට අවශ්‍ය නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.

(ඇ) මෙම කරුණු වෙනුවෙන් ලබා දෙන නිවාඩු මුල් අවස්ථාවේ දී අවුරුදු දෙකක (02) වැටුප් රහිත නිවාඩු වේ. තම සේවය තවදුරටත් දීර්ඝ කොට ඇති බවට ලිඛිත සාක්ෂි ද සමඟ ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ විට, තවත් අවුරුදු තුනක (03) වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

(ඈ) මෙම ආකාරයෙන් ලබාගත් නිවාඩු වැටුප් වර්ධක ලබා දීම සඳහා ගණනය කළ යුතු ය. අදාල සේවකයා නැවත තම සේවයට වාර්තා කළ පසු ඔහු නිවාඩු ලබා නොතිබුණි නම් සිටිය යුතුව තිබූ වැටුප් පියවරේ තබා වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, අදාල නිවාඩු කාලය සඳහා ලබා ගත් වැටුප් වර්ධක වෙනුවෙන් කිසිඳු හිඟ වැටුපක් එම තැනැත්තා හට නො ගෙවිය යුතු ය.

(ඉ) මෙසේ ලබා ගත් නිවාඩු, යම් උසස් වීමක් සඳහා අවශ්‍ය අවම සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී ගණන් ගනු නො ලැබේ.

(ඊ) ඉහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් නිවාඩු ලබා ගත් තැනැත්තෙකු නැවත වරක් එවැනි නිවාඩුවක් හෝ මෙම පරිච්ඡේදයේ 22 ඡේදයේ සඳහන් නියමයන් යටතේ දක්වා ඇති නිවාඩු සඳහා හෝ අයදුම් කිරීමට නම් සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු වසර දෙකක් (02) ගත වී තිබිය යුතු ය.

විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තෝරාගත් තැනැත්තෙකුගේ කාලාත්‍රයා හට ලබා දෙන නිවාඩු

51.2 විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තෝරාගත් තැනැත්තෙකුගේ කලත්‍රයා හට ලබා දෙන නිවාඩු

විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තෝරාගත් තැනැත්තෙකුගේ කාලාත්‍රයා, තම ස්වාමිපුරිෂයා/ බිරිඳ සිටින විදේශ රටකට යාමට නිවාඩු ඉල්ලා සිටිවිට, ඔහුට/ ඇයට ප්‍රථමයෙන් අවුරුදු තුනක (03) කාලයක් සහ එම කාලය දීර්ඝ කිරීමට ඉල්ලා සිටිවිට තවත් අවුරුදු දෙකක (02) කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමට අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පියවර ගත හැකි ය.

එසේ නිවාඩු ඉල්ලා සිටින විට තම කලත්‍රයා විදේශයක ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩලය සේවය කරන බවට, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මඟින් සනාථ කරන ලද ලිපියක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එවැනි සේවකයින් සඳහා මෙහි 51.1 උපඡේදයෙහි (ඈ), (ඉ), (ඊ) හි සඳහන් කොන්දේසි "*අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව*" අදාල වේ.

52. **විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු**

කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින්/ විද්‍යායතනයකින් විශ්‍රාම ලබන සේවකයකු හට, මෙහි පහත දක්වා ඇති පරිදි ඕනෑම පෙර වර්ෂ දෙකක දී (02) ඉතිරි කර ගත් නිවාඩු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු වශයෙන් ලබා දිය හැකි ය;

ඕනෑම පෙර වර්ෂ දෙකක (02) දී ඉතිරි කර ගත් නිවාඩු

52.1 ඕනෑම පෙර වර්ෂ දෙකක දී (02) ඉතිරිකර ගත් නිවාඩු සහ විශ්‍රාම යන වර්ෂයේ තමා හට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු වලින් දින විසි හතරක් (24) නො ඉක්මවන ලෙස ඉතිරි නිවාඩු දින ගණන.

අකාර්යක්ෂමතාවය මත විශ්‍රාම යවනු ලැබූ සේවකයින්

52.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් තම අභිමතය පරිදි යම් තැනැත්තෙකු හට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා දීම සුදුසු සහ සාධාරණ යැයි තීරණය කිරීමට හේතු පාදක වූ විශේෂ කරුණු තිබේ නම් මිස, අකාර්යක්ෂමතාවය නිසා සේවයෙන් විශ්‍රාම ගන්වන ලද සේවකයකු හට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලැබීමට හිමිකමක් නොමැත.

අනුමත කිරීමේ බලධරයා

52.3 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ, ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා යන නිලධරයන් විසින් විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා දෙනු ඇත.

53. **තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට තාවකාලිකව නොහැකි වීම: කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතනයන් හි ප්‍රධාන නිලධාරීන්**

කොමිෂන් සභාවේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයන් හි ප්‍රධාන තනතුරු

53.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, උපසභාපතිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක, අධ්‍යක්ෂ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂ සහ පීඨයක පීඨාධිපතිවරයා යන නිලධරයන් හට තාවකාලිකව තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට නොහැකිවන අවස්ථාවන්හි දී, අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග III වන පරිච්ඡේදයේ 23 වන ඡේදයේ සඳහන් වේ.

අනෙකුත් ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරු

53.2 අනෙකුත් සැම ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරකටම අදාලව, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ තනතුර

දරන්නා නැවත තම තනතුරේ රාජකාරියට වාර්තා කරන තෙක්, වැඩ ආවරණය කිරීමට හෝ වැඩ බැලීමට හෝ සුදුසු තැනැත්තෙකු පත් කරනු ලබයි (III වන පරිච්ඡේදයේ 23 වන ඡේදය බලන්න).

53.3 යම් ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට තාවකාලිකව තම තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට නොහැකිවන අවස්ථාවන්හි දී කොමිෂන් සභාව විසින් පනත මඟින් හෝ අදාල නියමාවලි මඟින් නියමකොට ඇති පරිදි තමන් හට පවරා ඇති වගකීම් ඉටුකිරීමට හැකිවනු පිණිස, ඒ බව කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කිරීම එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි වගකීම වන්නේ ය.

කොමිෂන් සභාවට දැනුම් දිය යුතු ය

54. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් හට නිවාඩු ලබා දීම

54.1 විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයකු/ විශ්වවිද්‍යාලයක විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකු/ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයකු/ ආයතනයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයකු, තමන්ගේ සාමාන්‍ය කරුණක් වෙනුවෙන් දින හයක (06) අනියම් නිවාඩු ලබා ගත හැක.

සාමාන්‍ය හේතු වෙනුවෙන් දින හයක් (06) නොඉක්මවන නිවාඩු

54.1.1 ඉහත 54.1 ඡේදයට අනුව, මණ්ඩපාධිපතිවරයකු හෝ අධ්‍යක්ෂවරයකු නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවක දී ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි මණ්ඩපාධිපති/ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ තනතුරේ එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු වල යෙදීම පිණිස ඒ බව තම මණ්ඩපය/ ආයතනය/ මධ්‍යස්ථානය අනුයුක්ත/ අනුබන්ධ ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා හට ලේඛකාධිකාරීවරයා හට වහාම දැන්විය යුතු ය.

උපකුලපතිහට/ ලේඛකාධිකාරී හට වහාම දැන්විය යුතු ය

54.2 උපකුලපතිවරයාට/ අධ්‍යක්ෂවරයාට නිවාඩුදීමේ බලය, එම ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය වෙත පැවරී තිබේ. එබැවින් ඉහත 54.1 ඡේදයට අනුව ලබා ගත දින හයක (06) අනියම් නිවාඩුවට වැඩිමනක් වශයෙන් ලබා ගන්නා නිවාඩු සහ දිවයිනෙන් පිටත ගත කිරීම සඳහා ලබා ගන්නා ඕනෑම නිවාඩුවක් අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ලබා දිය යුතු ය.

උපකුලපතිවරයාට/ අධ්‍යක්ෂවරයාට නිවාඩු ලබා දීම

54.3 මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයාට/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට ලබා දෙන අනියම් නිවාඩු හැර අනෙකුත්

මණ්ඩපාධිපති/ අධ්‍යක්ෂවරුන් හට ලබා

නිවාඩු, එම මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින් ලබා දෙනු ඇත. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්තව නොමැති ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාහට එවැනි නිවාඩු එම ආයතනයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ලබා දෙනු ලැබේ.

දෙන අනියම් නිවාඩු හැර අනෙක් නිවාඩු

54.4 උපකුලපතිවරයෙකුට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකුට/මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයෙකුට/ ආයතනයක හෝ උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයෙකුට ලැබිය හැකි නිවාඩු ප්‍රමාණය ද නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම පිළිබඳ රීති ද, අසනීප නිවාඩු ලබා දීම ද මෙම පරිච්ඡේදයේ 45,46 සහ 47 යන ඡේදයන්හි සඳහන් පරිදි ලබා දිය හැකිය .

නිවාඩු ප්‍රමාණය

55. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාහට/ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි උපකුලපතිවරුන් හට ලබා දෙන විශේෂ නිවාඩු

සිය තුන් අවුරුදු (03) නිල කාලය අවසන් කරන උපකුලපතිවරයකු හට එම නිල කාලය සම්පූර්ණ කොට නැවත තමන්ගේ ස්ථිර තනතුරට වාර්තා කළ විට, මාස තුනක (03) වැටුප් රහිත විශේෂ නිවාඩුවක් ඔහුගේ ඉල්ලීම මත ලබා දිය හැකිය.
තම නිල කාලයෙන් වසර තුනක් (03) හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවටයකු හට ද මෙම වරප්‍රසාදය ලබා ගැනීමේ හිමිකම තිබේ.

නිල කාලය අවසන් කරන සභාපතිවරයා / උපකුලපතිවරයකු හට දෙන විශේෂ නිවාඩුව

56. තාවකාලික සහ අනියම් සේවකයින් සඳහා නිවාඩු

තාවකාලික සහ අනියම් සේවකයින් සේවයේ සම්පූර්ණ කරන සෑම මාසයක් සඳහාම දින දෙකක (02) නිවාඩුවක් සඳහා හිමිකම් ලබති.

තාවකාලික සහ අනියම් සේවකයින්

57. දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයින්ගේ නිවාඩු

57.1 අවුරුදු දෙකක (02) අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සපුරා ඇති දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු, වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ විට සහ නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි දින දහහතරක (14) අසනීප නිවාඩු ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි.

උපරිම දින 14

57.2 යම් දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු, තමන් හට ඉහත 57.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ඇති නිවාඩු ප්‍රමාණය අවසන් වී ඇති අවස්ථාවක දී සහ වෛද්‍ය සහතිකයක් මඟින් සනාථ කරන ලද අසනීප තත්ත්වයක් හේතුවෙන් තවදුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට,

ඉකුත් වූ අසනීප නිවාඩු

ඔහුගේ කලින් වසර දෙකක (02) ලබා නොගත් ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ලබා ගැනීමට ඉඩදිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, එවැනි සේවකයකු හට වසර දෙකක ඉකුත් නිවාඩු ලබා දිය හැක්කේ වසරක් තුල එක් වතාවක දී පමණි. එමෙන්ම, එසේ අවුරුදු දෙකක (02) කාලයක් සඳහා ලබා දෙනු ලබන ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණය, එම සේවකයාගේ අවුරුදු දෙකක (02) අසනීප නිවාඩු ප්‍රමාණය වන දින විසි අටක් (28) නො ඉක්මවිය යුතු ය.

57.3 දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු, පසුගිය මාස දොළහක (12) කාලය තුල දී, දින දෙසිය පනහක් (250) සේවය කර ඇති විටක දී පමණක් ඔහුට එක් වසරකදී දින විසි එකක් (21) අනියම් නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. එසේ ලබා දිය හැකි දින විසි එකක (21) අනියම් නිවාඩු, එම සේවකයා දින දෙසිය පනහකට (250) වඩා අඩුවෙන් සේවය කළ සෑම දින තුනකටම (03) හෝ එයින් කොටසකට එක් දිනයක් වන සේ ඔහුගේ දින විසි එකක (21) අනියම් නිවාඩු ප්‍රමාණයෙන් අඩු කළ යුතු වේ.

කොන්දේසි මත දින 21ක අනියම් නිවාඩු

57.3.1 ඔහු සේවයට පැමිණි දින ගණන, ගණනය කිරීමේ දී පහත සඳහන් දිනයන් හි සේවයට නොපැමිණිය ද, එම දිනයන් සේවයට පැමිණි දිනයන් ලෙස සැලකිය යුතු ය:

(අ) සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු (අසනීප නිවාඩු සහ අනියම් නිවාඩු ද ඇතුළුව)
(ආ) රාත්‍රී සේවා මුරයකට පසු දින නො පැමිණීම.

57.3.2 අනියම් නිවාඩු ලබා දිය යුත්තේ, සේවයේ අවශ්‍යතාවයන් සහ එසේ නිවාඩු ලබා දීමට බාධාවක් නොවන විට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ/ ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ / ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයාගේ අභිමතය පරිදි ය.

අනියම් නිවාඩු ලබා දීම

57.3.3 අනියම් නිවාඩු ලබා දීම සඳහා ලිත් වර්ෂයක් සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර, එම වර්ෂය තුල යෙදෙන අනියම් නිවාඩු එම වර්ෂය තුලම ගත යුතුය. එසේ ලිත් වර්ෂයක් තුල දී ලබා නොගත් අනියම් නිවාඩු ඉන්පසු අහෝසි වූවා සේ සැලකේ. යම් සේවකයකු වර්ෂ ආරම්භයේ දී

සමානුපාතික අනියම් නිවාඩු

මාස දෙළහක (12) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති වුව ද එකී දොළොස් මාසයක කාලය සැප්තැම්බර් මස 30 වන දිනට සම්පූර්ණ කරන විට, දොළොස් මාසය සම්පූර්ණ වන වර්ෂය වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි ඔහුට අනුපාතික නිවාඩු ලබා දිය හැකිය.;

- මාර්තු මස 31 වන දින වන විට දොළොස් මාසය සම්පූර්ණ වන්නේ නම්: දින දහසයක් (16)
- ජූනි මස 30 වන දින වන විට දොළොස් මාසය සම්පූර්ණ වන්නේ නම් දින දහයක් (10)
- සැප්තැම්බර් මස 30 වන දින වන විට දොළොස් මාසය සම්පූර්ණ වන්නේ නම් දින පහක් (05)

57.4 දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයින් මෙම පරිච්ඡේදයේ හත්වන ඡේදයේ සඳහන් හදිසි අනතුරු නිවාඩු සඳහා හිමිකම් නොලබයි.

හදිසි අනතුරු නිවාඩු සඳහා හිමිකම් නොමැත

57.4.1 දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයින්, කම්කරු වන්දි පනත යටතේ "කම්කරුවකු" ලෙස සැලකනු ලබයි. යම් දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු තම සේවය තුල දී හෝ සේවය නිසාවෙන් හෝ හදිසි අනතුරකට ලක් වී තාවකාලික අකර්මන්‍යතාවයකට පත් වූ විට, ඔහුට කම්කරු වන්දි පනතෙහි 6 (i) (D) ඡේදයෙහි සඳහන් කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා අර්ධ මාසික ගෙවීම් කළ හැකිය.

57.4.2 කම්කරු වන්දි පනතේ 6 (i) (D) ඡේදයට අනුව, සේවකයකු හට දින හතක (07) පොරොත්තු කාලයක් සඳහා වන්දි නො ගෙවන බැවින්, එම කාලය ආවරණය වන පරිදි ඔහුට තමන් උපයා ගත් අනියම් නිවාඩු, මෙහි 57.2 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි ලබා දිය හැකිය.

58. ආධුනිකයින් සඳහා නිවාඩු

58.1 තම පුහුණු කාලය තුල දී දීමනාවක් ලබන ආධුනිකයින් සහ අභ්‍යාසලාභීන් හට ඔවුන් එක් අවුරුදු (01) පුහුණු කාලයක් අවසන් කර ඇති විටක දී, දින හතක (07) අනියම් නිවාඩු සහ දින හතක (07) අසනීප නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබයි.

අනියම් නිවාඩු සහ අසනීප නිවාඩු

58.2 තම පුහුණු කාලය හෝ ආධුනිකත්ව කාලය එක් වසරකට (01) වඩා අඩු අධුනිකයින් සහ අභ්‍යාසලාභීන් එම කාලය තුල දී කිසිදු වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් සඳහා හිමිකම් නොලබයි.

වසර එකකට (01) වඩා අඩුනම් වැටුප් රහිත නිවාඩු

58.3 තම ආධුනිකත්ව කාලයේදී එහි කොටසක් ලෙස අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීය යුතු ආධුනිකයින්ට සහ අභ්‍යාසලාභීන් හට එම අධ්‍යයන කටයුතු පැවැත්වෙන කාලය තුල දී, අධ්‍යයන වාරයේ දී කිසිදු නිවාඩුවක් ලබා නොදෙනු ඇත.

අධ්‍යයන වාරය තුල දී නිවාඩු නැත

XI වන පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ආචාර්යවරුන්ට සහ අනෙක් සේවකයින් හට අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ලබා දෙන පහසුකම්

1. ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා පශ්චාත් උපාධි (Higher Degrees)

2. අධ්‍යයන / පුහුණු පාඨමාලාවන් සඳහා අයකරනු ලබන ගාස්තු ගෙවීම

3. කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන වැඩ සටහන්

4. අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගත් ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන්, තමන් විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ එළඹී ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර කඩ කිරීම හේතුවෙන් උපයා ගත් ආදායම ප්‍රයෝජනයට ගැනීම

5. විද්‍යාත්මක සහ වෘත්තීමය ආයතනයන් / සංගම් වල දායක මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

6. පරිවාස කථිකාචාර්ය, කථිකාචාර්ය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය සහ සමාන පුස්තකාල කාර්ය මන්ඩලයේ විදේශගත පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ගමන් වියදම් දැරීමට අවශ්‍ය මූල්‍යමය සහාය ලබාදීම **(Travel Grants)**

XI වන පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ ආචාර්යවරුන්ට සහ අනෙකුත් සේවකයින් හට අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ලබාදෙන පහසුකම්

1. අචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා පශ්චාත් උපාධි

විධායක ශ්‍රේණියකට අයත් නිලධාරීන් හැකි සුදුසු අවස්ථාවකදී ම තමන් සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් / විද්‍යායතනයෙන් බාහිර ව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් තම පශ්චාත් උපාධිය හැදෑරීම සඳහා තෝරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

1.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරයකු, විධායක ශ්‍රේණියකට අයත් නිලධාරියකු තමන් තනතුරට පත්වූ දින සිට එක් වසරක් ඉක්ම ගොස් ඇති විටක දී ඕනෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් තුල තම උපාධි කටයුතු කරගෙන යාමට ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. ඉතාමත් විශේෂිත අවස්ථාවක දී, තම පත්වීමේ ප්‍රථම වසර තුල පශ්චාත් උපාධියක් සඳහා ලියාපදිංචි වීමට ආචාර්යවරයෙකු හට හෝ විධායක ශ්‍රේණියක නිලධරයකු හට අනුමැතිය ලබා දීමට අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවට හෝ පාලක බල මණ්ඩලයට අවසර තිබේ.

පත්වීමේ ප්‍රථම වසර තුලදී නොවිය යුතු ය

1.2 තමන් අනුයුක්තව සිටින උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් / විද්‍යායතනයෙන් පිටත ආයතනයනක, තම පශ්චාත් උපාධිය හදාරන ආචාර්යවරයෙකු හෝ විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරයකු විෂයයෙහි හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම ඔහුගේ විභාග කටයුතු සඳහා ඔහු අනුයුක්තව සිටින ආයතනයේ ආචාර්යවරුන් / වෙනත් තැනැත්තන් ඔහුගේ පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පරීක්ෂකවරුන් ලෙස පත් නොකළ යුතු ය.

2. අධ්‍යයන / පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අයකරන ගාස්තු ගෙවීම

2.1 යම් ආචාර්යවරයකු / සේවකයකු විසින් තම රාජකාරිය වඩාත් කාර්යක්ෂම ව ඉටු කිරීමට ඉවහල් වන හැකියාවන් සහ දැනුම වැඩි දියුණු කර ගැනීම උදෙසා, පිළිගත් අධ්‍යාපන හෝ වෘත්තීය ආයතනයන් මඟින් පවත්වනු ලබන කෙටි කාලීන පාඨමාලාවක් / පුහුණු වැඩසටහනක් හෝ වැඩ මුළුවකට සහභාගි වීම සඳහා ඔවුන්ගේ අධ්‍යයනාංශ / අංශ / මධ්‍යස්ථාන/ ඒකක ප්‍රධානීන් මඟින් ඉල්ලීමක් කළ විට කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ මෙම සංග්‍රහයෙහි XII (A) පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව සහ අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබීමේ කොන්දේසිය මත එසේ සහභාගි වීමට අවසර දිය හැකි ය.

අධ්‍යයන / පුහුණු පාඨමාලා සඳහා පෙනී සිටීම XII (A) පරිශිෂ්ඨය

2.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සහ වෙනයම් පිළිගත් අධ්‍යයන / වෘත්තීමය ආයතනයක අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් / පුහුණු පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට අදහස් කරන සේවකයින් සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවන අවස්ථාවල දී ඔවුන් පහත සඳහන් කොන්දේසි අනුගමනය කරන බවට වගබලා ගත යුතු ය.

පිළිපැදිය යුතු කොන්දේසි

2.2.1 අදාල සේවකයා ස්ථීර තනතුරකට පත්වීම් ලබා ඇති අතර, එම පත්වීමේ අවම වශයෙන් එක් වසරක (01) කාලයක් ගත කොට තිබීම.

2.2.2 හැදෑරීමට අදහස් කරන පාඨමාලාව අදාල සේවකයාගේ රාජකාරී වලට සෘජුවම අදාල වන බව සහ පාඨමාලාව අදාල සේවකයාගේ රාජකාරී වලට සාර්ථකව නිම කිරීමට ඔහුගේ තනතුරේ ස්ථීර වීමට හෝ උසස් වීමට අවශ්‍යතාවයක් වන බව.

2.2.3 එම සේවකයින් අදාල අධ්‍යාපන පාඨමාලාවේ / පුහුණු වැඩසටහනේ සම්පූර්ණ ගාස්තුව ආවරණය වන පරිදි, යම් නිශ්චිත කාලයක් ආයතනයට සේවය කරන බවට ආයතනය සමඟ ගිවිසුම් ගත වීම , ආදර්ශ අයදුම්පත XII (B) පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත. XII (B) පරිශිෂ්ඨය

2.2.4 ඔවුන් අදාල අධ්‍යයන පාඨමාලාව / පුහුණු වැඩ සටහන සාර්ථකව නිම කිරීමට අසමත් වන්නේ නම්, හෝ ගිවිසුම් ගත අනුග්‍රහ සේවා කාලය ආයතනයට සේවය කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, එම තැනැත්තන් හට ලබා දුන් අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ / පුහුණු වැඩසටහනට අදාල සම්පූර්ණ ගාස්තුව අයකරගත යුතු ය. යම් තැනැත්තකු එම අතරතුර දී වෙනත් ආයතනයකට ස්ථාන මාරුවක් ලැබූ විට හෝ වෙනත් ආයතනයක සේවය සඳහා මුදා හරිනු ලැබූ විට, ඔහු ගිවිසුම්ගත වීම තුලින් පිළිපැදිය යුතුව තිබෙන අනුග්‍රහයන් සහ බැඳීම්, එසේ ස්ථාන මාරු කරනු ලැබූ හෝ මුදා හරිනු ලැබූ ආයතනය වෙත මාරු කළ යුතු වේ.

2.2.5 යම් සේවකයකු හට කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් මඟින් කිසියම් අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවා ඇති විටක දී, එම සේවකයා හට වෙනත් පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවනු ලබන්නේ, තමන් ගාස්තු ලබාගත් පළමු පාඨමාලාව සාර්ථකව අවසන් කොට ඇත්නම් පමණකි. යම් සේවකයකු එකම අවස්ථාවක දී දෙවන පාඨමාලාවක් ද හැදෑරීමට අදහස් කරන විට, දෙවන පාඨමාලාව සඳහා ගෙවිය යුතු පාඨමාලා ගාස්තු කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලබන්නේ පළමු පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කළ විට පමණකි.

2.2.6 එක් වසරක් තුල පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම සඳහා විධායක ශ්‍රේණි තනතුරක් දරන එක් තැනැත්තෙකු සහ අනෙකුත් සේවකයින් දෙදෙනෙකු සළකා බැලිය හැකි ය. අවශ්‍ය තරම් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන තිබේ නම්, මෙම සංඛ්‍යාව, එකී අනුපාතයෙන්ම වැඩි කිරීමට අවස්ථාව තිබේ.

2.3 පහත සඳහන් තනතුරුවල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලට අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට එක් අවශ්‍යතාවයක් වන්නේ පිළිගත් ආයතනයකින් ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ඩිප්ලොමාවක් ලබා ගැනීම ය. එම තනතුරු වල පරිවාස කාලය ගතකරමින් සිටින නිලධාරීන් හට, ඉංග්‍රීසි භාෂා ඩිප්ලෝමාව හැදෑරීම සඳහා අදාල පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාදිය යුතු අතර, එම පාඨමාලාව සාර්ථකව අවසන් කිරීමෙන් අනතුරුව, අදාල සහතිකය භාරදීමෙන් පසුව සහ එම නිලධාරයා තනතුරේ ස්ථීර කිරීමෙන් පසු තමන් විසින් දරන ලද පාඨමාලා ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමටද හිමිකම් ලබයි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවය

(අ) සහකාර ලේකම් / සහාකාර ලේඛකාධිකාරී
(ආ) සහකාර ගණකාධිකාරී / සහකාර මූල්‍යාධිකාරී / සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
(ඇ) සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා)
(ඈ) සහකාර ලේකම් / සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නීති සහ ප්‍රලේඛන)
(ඉ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ පෞද්ගලික සහකාර/ උපකුලපතිවරයාගේ පෞද්ගලික සහකාර
(ඊ) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කිරීමට මෙවැනි අවශ්‍යතාවයන් කොන්දේසියක් ලෙස තිබෙන්නා වූ වෙනත් ඕනෑම තනතුරක්

2.4 පශ්චාත් උපාධි / වෘත්තීමය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා ලබා දෙන නිවාඩු

2.4.1 කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කොට ඇති පරිදි පරිපාලන, මූල්‍ය, විගණක, නීති සහ ප්‍රලේඛන, පුස්තකාල, ඉංජිනේරු යන ක්ෂේත්‍රයන්හි විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරීන් සඳහා, ඔවුන් විසින් සිදුකරනු ලබන රාජකාරීවලට සෘජුවම සම්බන්ධතාවයක් ඇති පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවන් හැදෑරීමට හෝ වෘත්තීමය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වසර දෙකක (02) වැටුප් සහිත නිවාඩු, ඔවුන් අනුයුක්තව සිටින කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ හැකි ය. (X වන පරිච්ඡේදයේ 29.1 උපඡේදය බලන්න)

විධායක ශ්‍රේණි සඳහා වැටුප් සහිත අවුරුදු 2 ක නිවාඩු

2.4.2 තම උසස් වීම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නාවූ පශ්චාත් උපාධි / වෘත්තීමය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීම පිණිස, ස්ථීර අධ්‍යයන සහායක කාර්ය මණ්ඩලය, වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් හට වැටුප් සහිත වසර දෙකක (02) නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

අධ්‍යයන සහය කාර්ය මණ්ඩලයට ද ලබාදිය හැක

2.4.3 තම උසස්වීම් සඳහා පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීම අවශ්‍යතාවයක් වන අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් සඳහා ද, එවැනි ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් / වෘත්තීමය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීම පිණිස වසර දෙකක

අනෙකුත් විධායක ශ්‍රේණි

(02) වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය (X වන පරිච්ඡේදයේ 29.3 උපඡේදය බලන්න)

2.4.4 ඉහත 2.4.1, 2.4.2 සහ 2.4.3 උපඡේදයන්හි සඳහන් කර ඇති සියළුම නිලධාරීන් හට, ඔවුන්ගේ රාජකාරියට සෘජුවම සම්බන්ධතාවයක් තිබෙන්නා වූ ආචාර්ය උපාධියන් (Phd) හැදෑරීම සඳහා, කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අවුරුදු තුනක (03) වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු සහ තවත් එක් අවුරුද්දක (01) වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ද අනුමත කළ හැකි ය. මෙසේ ලබාදෙනු ලබන අධ්‍යයන නිවාඩු, එම නැනැත්තා හට තම මුළු සේවා කාලය තුල දී හිමිවන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය වන අවුරුදු තුනක් (03) සහ අවුරුදු එකක (01) ක වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු කාලය ද ඉක්මවා නොයන පරිදි ලබාදිය යුතු වේ.

ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා වසර තුනක (03) වැටුප් සහිත නිවාඩු

2.4.5 ඉහතින් සඳහන් සියළුම අධ්‍යයන පාඨමාලා ශ්‍රී ලංකා යෝග්‍යතා මාර්ගෝපදේශ (SLQF) ව්‍යුහයෙහි සඳහන් මාර්ගගෝපදේශයන්ට අනුකූල විය යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකා යෝග්‍යතා මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව විය යුතු ය

2.4.6 ඉහත සඳහන් කණ්ඩායම් වලට අයත් තනතුරු දරන සේවකයින්, පශ්චාත් උපාධියකට/ වෘත්තීමය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට ලියාපදිංචි විය යුත්තේ පහතින් දක්වා ඇති වයස් සීමාවන්ට එළඹීමට පෙර ය.

වයස් සීමාවන්

- ශාස්ත්‍රපති උපාධි/ වෘත්තීය සුදුසුකම් සඳහා වයස අවුරුදු හතළිස් පහ (45) සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර

- Phd / ආචාර්ය උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට, අවුරුදු හතළිස් අට (48) සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර

එසේ වුවද, කුමන හේතුවක් නිසාවෙන් හෝ ඉහත සඳහන් ආකාරයට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු, තම වයස අවුරුදු පනස් දෙක (52) සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර නැවත සේවයට වාර්තා කළ යුතු ය.

2.5 ඉහත සඳහන් කණ්ඩායම්වල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාදිය යුත්තේ X වන පරිච්ඡේදයේ 29 දින ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත් ව ය .

2.6 ඉහත 2.4 උපඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් ආචාර්ය උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගැනීමට අදහස් කරන අවස්ථාවන්හි දී එකී පාඨමාලා ගාස්තු තමා සේවය කරන කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් / විද්‍යායතනයකින් ඉල්ලා සිටීම වෙනුවට, වෙනත් බාහිර

තම පුද්ගලික වියදමින් හෝ බාහිර ප්‍රභවයකින් මුදල් ලැබෙන විට

ප්‍රභවයකින් ලබා ගත් ශිෂ්‍යත්වයන් / ප්‍රදානයන් මඟින් හෝ තම පුද්ගලික වියදමින් හෝ එකී පාඨමාලාව හැදෑරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සලසා ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

2.7 ඉහත 2.4 උපඡේදයට අනුව අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගන්නා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්, පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කොට නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් මාස තුනක (03) කාලයක් ඇතුලත පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කළ බවට දැක්වෙන සහතිකය තමා සේවය කරන ආයතනයේ ආයතන අංශය වෙත භාරදිය යුතු ය.

2.8 වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් කරන සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු ම , තමන් ලබාගෙන ඇති ණය මුදල් සහ අත්තිකාරම් මුදල් එම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය තුල දී මාසික වාරික වශයෙන් ගෙවීමට සුදුසු වැඩ පිලිවෙළක් යෙදීමට හෝ ලබාගත් ණය මුදල් හෝ අත්තිකාරම් මුදල් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර සම්පූර්ණයෙන් ගෙවා දැමීමට හෝ කටයුතු කළ යුතු ය.

3. කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන වැඩ සටහන්

3.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් මඟින් පවත්වනු ලබන කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන වැඩ සටහන්වල ක්‍රමික ප්‍රගමනයන් අරමුණු කොට සිදු කරනු ලබන සමාලෝචන සහ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සඳහා පහසුකම් සැපයීම කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධනය සඳහා වන ස්ථාවර කමිටුව හරහා කොමිෂන් සභාව මඟින් සිදු කරනු ලබයි.

සම්බන්ධීකරණය කොමිෂන් සභාව මඟිනි

3.2 කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන වැඩසටහන් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පහත සඳහන් කණ්ඩායම් හය (06) ඉලක්ක කරමින් පුහුණු කටයුතු සිදු කරනු ඇත;

ඉලක්කගත කණ්ඩායම්

(අ) ඉහළ කළමණාකරණය
(ආ) අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය
(ඇ) විධායක ශ්‍රේණිවලට අයත් කණ්ඩායම් (විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දන්ත ශල්‍ය වෛද්‍යවරුවන් ද ඇතුළු ව)
(ඈ) අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය
(ඉ) කාර්මික නිලධාරීන්
(ඊ) අනෙකුත් පරිපාලනමය නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

3.3 සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් ම, සේවකයින් වැඩි ප්‍රමාණයන්ට අවස්ථාව ලැබෙන පරිදි කෙටි කාලීන පුහුණු වැඩ සටහන් ප්‍රමුඛත්ව පදනම මත සංවිධානය කළ යුතු ය.

3.4 කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන පරිපාලන කටයුතු මෙම සංග්‍රහයෙහි XIII වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව සිදු වේ.

XIII වන පරිශිෂ්ඨය

4. **අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගත් ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන්, තමන් විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ එළඹී ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර කඩ කිරීම හේතුවෙන් උපයා ගත් ආදායම ප්‍රයෝජනයට ගැනීම**

ස්ථාවර තැන්පතු සහ භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වල ආයෝජනය කිරීම

4.1 ගිවිසුම් සහ ඇප බැඳුම්කර කඩ කිරීම හේතුවෙන් උපයාගත් සියළුම මුදල් ස්ථාවර තැන්පතු වල, භාණ්ඩාගාර බිල්පත් වල ආදි වශයෙන් ආයෝජනය කළ යුතු ය. එකී ආයෝජන කලින් උපයාගත් පොළී මුදල් පමණක් අනුමත කරුණු වෙනුවෙන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට අවකාශය තිබේ.

පොළී මුදල් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම

4.2 ගිවිසුම් / ඇපබැඳුම්කර කඩ කිරීම හේතුවෙන් උපදවන ලද මුදල් ආයෝජනය කිරීම තුලින් උපයාගත් පොළී මුදල් පහත සඳහන් කරුණු වෙනුවෙන් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ය.

(අ) කෙටිකාලීන පුහුණු වැඩ සටහන් / වැඩමුළු

(ආ)සමුළුවක දී පර්යේෂණ ප්‍රතිකා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආචාර්යවරුන්ට / නිලධාරීන්ට සහාය ලබාදීම වෙනුවෙන්

(ඇ)පර්යේෂණ සිදු කිරීමට සහ පර්යේෂණ ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා සහ ප්‍රසිද්ධ කිරීම වෙනුවෙන් සහාය ලබාදීම වෙනුවෙන්

(ඈ)මෙරට දී සමුළුවක් / සම්මන්ත්‍රණයක් / වැඩමුළුවක් සංවිධානය කිරීම වෙනුවෙන් සහාය ලබා දීමට

සම්පූර්ණ වියදමෙන් කොටසක් පමණකි

4.3 මෙම යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ලබාදෙන සහයවීම් හැකිතාක් දුරට සම්පූර්ණ වියදම වශයෙන් නොව වියදමෙන් කොටසක් ලෙස ලබාදීමට පියවර ගත යුතු ය.

"සහාය" ලබා දීමට පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ

4.4 සහාය වීමක් (Assistance) අපේක්ෂා කරන සියළු කරුණු සඳහා අදාල අනුමැතිය, එකී ක්‍රියාකාරකම් ආරම්භ කිරීමට පෙරාතුව ලබා තිබිය යුතු වේ.

වසර පහකට (05) එක් වතාවකි

ලබාදිය යුතු සහායවීමේ ප්‍රමාණය එක් එක් ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් XIV වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් උපරිම සීමාවන්ට යටත් ව නිගමනය කිරීමට බලය පවරා දී තිබේ. එසේ නිගමනය කිරීමට පෙර, අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නිවාඩු සහ ප්‍රදාන කමිටුව හෝ වෙනත් කමිටුවක් විසින් සහාය ලබාදිය යුත්තේ කුමන ආකාරයකට ද යන්න ගැන නිර්දේශයක් ලබා ගත යුතු වේ. යම් ආචාර්යවරයකු / නිලධරයකු හට ලබාදෙන එවැනි සහය වීම් වසර පහකට (05) එක් වතාවක් වන ලෙස ලබාදිය හැකි ය. එමෙන්ම, ගිවිසුමේ සහ ඇපබැඳුම්කර කඩ කිරීම නිසා ලැබෙන ආදායම ප්‍රයෝජනයට ගත යුත්තේ කුමන ආකාරයෙන්ද යන්න සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු මඟ පෙන්වීම්, ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය මඟින් සකස් කොට තිබිය යුතු ය.

XIV වන පරිශිෂ්ඨය

ආයතනික අවශ්‍යතාවයන් මත

4.5 කරුණු එසේ වුවද, තම පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු වල නිරත වී සිටින ආචාර්යවරයකු හට අනුග්‍රහය, ආයතනික අවශ්‍යතාව මත ලබාදීමට අවශ්‍ය වූ විට, එම කර්තව්‍යය සඳහා ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කර කඩ කිරීම හේතුවෙන් උපයාගත් අරමුදල් භාවිතා කිරීමට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට බාධාවක් නො මැත්තේය.

4.6 මෙම යෝජනා ක්‍රමය යටතේ පුහුණු වැඩ සටහන් සඳහා සහාය වීම් ලබාදෙන විට, ප්‍රධාන වශයෙන් කණිෂ්ඨ ශ්‍රේණිවල සිටින්නා වූ සහ විදේශගත පුහුණුවකට / අධ්‍යයන කටයුත්තකට මෙතෙක් අවකාශ නො ලද ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් හට මුලිකත්වය ලබාදිය යුතු ය.

කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදේ

සමුළුවක් සඳහා සහය ලබාදෙන විට, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයේ සිටින ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් හට මුලිකත්වය ලබාදිය යුතු ය.

5. විද්‍යාත්මක සහ වෘත්තීමය ආයතනයන් / සංගම් වල දායක මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

සාමාජික මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

මෙරට විද්වත් සංගමයක / වෘත්තීමය ආයතනයක සහ විදේශ විද්‍යාත්මක / වෘත්තීමය ආයතනයනක සාමාජිකත්ව දායක මුදල් ගෙවන ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හට පහත සඳහන් පරිදි එසේ ගෙවන ලද සාමාජිකත්ව මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි ය.

(අ) එක් සාමාජිකත්වයක් සඳහා ගෙවන ලද සාමාජික මුදල් අදාල ආයතනයේ මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන භාවිත කරමින් ප්‍රතිපූර්ණය කළ යුතු ය.

(ආ)තවත් සාමාජිකක්ව දෙකක් (02) දක්වා ගෙවන ලද සාමාජික මුදල් ආයතනයේ උපයාගත් මුදල් (Generated Funds) භාවිතා කරමින් ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි ය.

(ඇ)ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට සාමාජික මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැක්කේ, එකී සාමාජිකත්වය දැරීම අදාල තැනැත්තාගේ වෘත්තීමය හැකියාවන් /රැකියා ප්‍රගමනය සහ අනාගත උසස් වීම් සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණකි.

6. පරිවාස කථිකාචාර්ය, කථිකාචාර්ය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය සහ සමාන පුස්තකාල කාර්ය මන්ඩලයේ විදේශගත පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා ගමන් වියදම් දැරීමට අවශ්‍ය මූල්‍යමය සහාය ලබාදීම

6.1 තම පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා විදේශගත වන පරිවාස කථිකාචාර්ය, කථිකාචාර්ය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය I සහ II ශ්‍රේණි සහ සමාන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා, එකී විදේශ ගමන් යාමට සහ ආපසු ඒමට අවශ්‍ය ගුවන් ටිකට් පත් මිලදී ගැනීමට අවශ්ය සංචරණ ප්‍රදානයන් (Travel Grants) ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය මඟින් පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව ලබාදිය හැකි ය.

(අ) පර්යේෂණයක් මඟින් හෝ පර්යේෂණයක කොටසක් ලෙස පවතින පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා ශිෂ්‍යත්වයක් මත හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් මත විදේශගත වන පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු / කථිකාචාර්යවරයකු /ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය I සහ II ශ්‍රේණි සහ සමාන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට එම ශිෂ්‍යත්වයෙන් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයකින් (උදා : ඉගැන්වීම් සහකාර තනතුරක් මඟින්)/ගුවන් ගාස්තු නො ලැබෙන බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ විටක දී, ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවිය හැකි ය.

(ආ) දේශීය වශයෙන් මූල්‍ය ප්‍රදානයන් ලබාදෙන, මානව ශාස්ත්‍ර උසස් අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථාන (NCAS), විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පශ්චාත් උපාධි පර්යේෂණ ප්‍රදාන ආදී ප්‍රභවයකින් අරමුදල් ලැබූ පරිවාස කථිකාචාර්ය / කථිකාචාර්ය / ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය I සහ II ශ්‍රේණි සහ සමාන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට ද, එම ප්‍රදානයට ගුවන් ගමන් ගාස්තු ඇතුලත් නොවූ විට, තමන් සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් / විද්‍යායතනයෙන් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් තිබේ.

(ඇ) තම පශ්චාත් උපාධිය විදේශයක දී සහ මෙරට දී යන දෙරටෙදී ම හදාරන අවස්ථාවන්හි දී, (Split Postgraduate Degree) එම ආචාර්යවරයාට විදේශයක / මෙරට මුදල් ලබාදෙන ඒජනසියකින් එක් වතාවක් යාමට සහ ඒමට ගුවන් ටිකට් පත් දුන්න ද, තවත් එක් වතාවක් යාමට සහ ඒමට / ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගත හැකි ය.

(ඈ) පරිවාස කථිකාචාර්යවරයකු / කථිකාචාර්යවරයකු / ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය I සහ II ශ්‍රේණිවල සහ සමාන පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු හට එවැනි තනතුරක සිටිය දී විදේශයක පශ්චාත් උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා යාමට සහ ඒමට ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබාදිය හැක්කේ තම සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුලදීම එක් වරක් පමණකි.

(ඉ) යම් ආචාර්යවරයකු රටින් පිටතට යාම සඳහා ගුවන් ගමන් ගාස්තු ඉල්ලා සිටින විට, එම ඉල්ලීම අදාල ලේඛන ගත සාක්ෂි ද සමඟ ගමනේ යෙදීමට අදහස් කරන දිනයට අවම වශයෙන් දින විස්සකට (20) ප්‍රථමයෙන් තමන් අනුයුක්තව සිටින උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත XV (A) පරිශිෂ්ඨයේ අනුව ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. XV (A) පරිශිෂ්ඨය

එවැනි සංචාරණ ප්‍රදානයන් ඉල්ලා සිටින විට ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන සම්බන්ධ විස්තරයක් පහත 6.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් කොට ඇත.

(ඊ) තම පශ්චාත් උපාධිය සාර්ථකව නිම කොට නැවත මෙරටට පැමිණීම සඳහා ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීමට, අදාල ආචාර්යවරයා විසින් තමන් අනුයුක්තව සිටින උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා හට ගමනේ යෙදීමට නියමිත දිනට අවම වශයෙන් දින විස්සකට (20) කලින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය. XV (B) පරිශිෂ්ඨය

(උ) තමන් නියම කරනු ලැබූ පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමට අපොහොසත් වන ආචාර්යවරයකු මෙරටට නැවත පැමිණීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු තමා විසින් ම

පිළියෙළ කරගත යුතු අතර ගුවන් ගමන් ගාස්තු තමා විසින් ම දරාගත යුතු ය.

(උ) තමන් හට මෙරටින් පිටත්ව ගිය පසු හෝ නැවත මෙරටට පැමිණීමෙන් පසුව හෝ ගුවන් ටිකට් පත් සඳහා ගෙවනු ලැබූ ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සළකා බලනු නො ලැබේ.

(එ) යම් ආචාර්යවරයකු පශ්චාත් උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා ලියාපදිංචිමට අදහස් කරන විදේශ විශ්වවිද්‍යාලය / ආයතනය නිසි පරිදි පිළිගත් ආයතනයක් ද යන්න ගැන අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සැහීමට පත්විය යුතු ය. විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක්/ අධ්‍යාපන ආයතනයක් පිළිගත් ආයතනයක් ලෙස වාර්තමානයේ හඳුනාගත් ලේඛන වශයෙන් සලකනු ලබන්නේ, එම විශ්වවිද්‍යාලය/ ආයතනය, ලෝක උසස් අධ්‍යාපන දත්ත ගබඩාවහි (World Higher Education Database) හෝ පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය විශ්වවිද්‍යාලීය වාර්ෂික අත්පොතහි (Commonwealth Universities Year Book) ඇතුලත් කොට තිබුන හොත් පමණකි. මෙයට අමතරව පිළිගනු ලබන වෙනත් ලේඛනයන් හෝ නිර්නායකයන් කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කළට නිගමනය කරනු ඇත. (එවැනි විදේශ විශ්වවිද්‍යාල / ආයතනයන්හි නම් අඩංගු ලේඛනයන් කොමිෂන් සභා වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් www. ugc.ac. lk) බලා ගත හැක.)

(ඒ) මෙම නියමයන් යටතේ ලබාදෙන ගුවන් ගමන් ගාස්තු, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලයක් තුල දී ලබා නො දිය යුතු ය.

(ඔ) සංචරණ ප්‍රදානයක් ලෙස ලබාදෙන ගුවන් ගමන් ගාස්තු රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කර ඇති වත්මන් රාජ්‍ය මුල්‍ය චක්‍රලේඛ හෝ වෙනත් එවැනි චක්‍රලේඛ සහ විදේශ ගත වීම සඳහා ගුවන් ටිකට් පත් මිලදී ගැනීමට අදාලව මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් අනාගතයේ දී නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි සංශෝධන වලට ද යටත් ව ගෙවිය යුතු වේ.

(ඕ) මෙහි X වන පරිච්ඡේදයේ 31 වන ඡේදයේ සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට, අදාල ආචාර්යවරයා විසින් තමන් හට ලබා දුන් ගුවන් ගමන් ගාස්තු ද ඇතුලත් වන සේ, ගිවිසුමකට සහ ඇපබැඳුම්කරයකට අත්සන් කළ යුතු වේ.

(ක) පශ්චාත් උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා කලින් තමන්ට ලබාදුන් පාඨමාලා ගාස්තු ආපසු නො ගෙවීම හේතුවෙන්, සංචරණ ප්‍රදානයක් ලබා නොදුන් ආචාර්යවරයකු හට, ඔහු මේ වන විටත් විදේශයක පශ්චාත් උපාධියක් හදාරමින් සිටින්නේ නම්, මෙරටට පැමිණීම සඳහා ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලැබීමට හිමිකම

තිබේ. එසේ ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා දෙනුයේ මෙහි ඉහත (අ) සිට (ඕ) දක්වා ඇති කොන්දේසි වලට යටත් විය.

6.2 පශ්චාත් උපාධියක් සඳහා විදේශ ගත වන ආචාර්යවරයකු, ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ; අවශ්‍ය ලේඛන

(අ) විදේශගතව පශ්චාත් උපාධියක් හැදෑරීම සඳහා සංචරණ ප්‍රදානයන් ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලීම. මෙම කරුණ සඳහා XV වන පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇති ඉල්ලුම් පත්‍රය භාවිතා කළ යුතු ය. XV පරිශිෂ්ඨය

(ආ) ආචාර්යවරයා හට ලබා දී ඇති ශිෂ්‍යත්වයේ / ප්‍රදානයේ පිටපතක්, විදේශයක ලබා ගන්නා පශ්චාත් වෛද්‍ය විශාරද පුහුණුව (Post MD training) සඳහා නම්, වෛද්‍ය පශ්චාත් උපාධි ආයතනය මඟින් ඒ පිළිබඳව නිකුත් කළ ලිපිය අවශ්‍ය වේ.

(ඇ) තමාට ලැබුණ ශිෂ්‍යත්වයේ / ප්‍රදානයේ ගුවන් ගමනේ යෙදිය යුතු ආකාරය ගැන විශේෂිත උපදෙස් අඩංගු නොවන අවස්ථාවක දී, ගුවන් ගමන් ගාස්තු අදාල ශිෂ්‍යත්වයෙන් / ප්‍රදානයෙන් ආවරණය නොවන බව දැක්වෙන, ප්‍රදානය සිදු කරන එජන්සියෙන් නිකුත් කළ ලිපියක්

(ඈ) අදාල පශ්චාත් උපාධි වැඩසටහන සඳහා තමා විසින් ම මුදල් යොදවා හැදෑරීමට අදහස් කරන විට, එම ආචාර්යවරයා විසින් තමන් එකී මුදල් යොදවන්නේ කුමන ආකාරයෙන් ද සහ එසේ යෙදවීමට අවශ්‍ය මුදල් තමා සතු බවට සනාථ කළ හැකි ඔහු විසින් සකස් කළ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඉ) පශ්චාත් උපාධි වැඩසටහන සඳහා මුදල් යොදවනු ලබන්නේ මෙරට ඒජන්සියක් විසින් නම්, එසේ මුදල් යොදවන බවට සනාථ කරමින් එම ඒජන්සිය මඟින් නිකුත් කළ ලිපියක්

(ඊ) වෙනත් අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන

XII වන පරිච්ඡේදය

ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන තැනැත්තන් හට ලබාදෙන විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි

1. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු සඳහා හිමිකම්
2. සාමාන්‍ය නිවාඩු ප්‍රමාණය අවසන් වූ පසුව
3. අඩ වැටුප් නිවාඩු
4. තව දුරටත් වැටුප් රහිත නිවාඩු
5. සැහැල්ලු රාජකාරි
6. බෝවන රෝග

XII වන පරිච්ඡේදය

ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන තැනැත්තන් හට ලබාදෙන විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි

1. **සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු සඳහා හිමිකම්**

වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා ගැනීමට සුදුස්සකු වීම

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට, මාසික වැටුප් මත දෛනික වැටුප් මත මෙන්ම, එකී දෙවර්ගයේ ම වැටුප් මත සේවය කරන එක් අවුරුදු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තාවකාලික සේවකයින්ට ද, ක්ෂය රෝගය, ලාදුරු රෝගය, පිළිකාවක් හෝ නිදන් ගත වකුගඩු රෝගය යන රෝගවලින් පෙළෙන විට, ඔවුන් එකී රෝගවලින් සුවය ලැබීමට ඉඩ ඇති බවට කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ඉල්ලීම මත, සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් පත් කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් නිර්දේශ කළ අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තන් හට පහත සඳහන් පරිදි වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

1.1 ක්ෂය රෝගය : එක් වරකට මාස (09) බැහින් කඩින් කඩ දෙවතාවක දී සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු. එනම්, ප්‍රථම වතාවේ දී මාස නවයක් ද (09), ඉන් අනතුරුව එම තැනැත්තා යලිත් සේවයට පැමිණ අවුරුදු හතරකට (04) නො අඩු කාලයක් සේවයේ යෙදුන පසුව තවත් මාස නවයක (09) නිවාඩු ද ලබාදිය හැකි ය.

ක්ෂය රෝගය : මාස නවයක (09) වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු

1.2 ලාදුරු රෝගය : ලාදුරු රෝගය වැළඳුන අයෙක් සඳහා මාස විසි දෙකක (22) කාලයක් ඉක්ම නොයන පරිදි වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය.

ලාදුරු රෝගය : මාස විසිදෙකක් (22) ඉක්ම නොයන පරිදි

1.3 පිළිකාවක් : මාස හයක (06) කාලයක් ඉක්ම නොයන පරිදි වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු කාලයක්

පිළිකා තත්වයට : මාස හයක් (06) ඉක්ම නොයන පරිදි

1.4 නිදන් ගත වකුගඩු රෝගය : මාස හයක (06) කාලයක් ඉක්ම නොයන පරිදි වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු කාලයක්

නිදන් ගත වකුගඩු රෝගය : මාස හයක් (06) ඉක්ම නොයන පරිදි

1.5 කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගෙන් කරන ලද ඉල්ලීමකට අනුව පත් කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මඟින් සහතික කරන ලද ඉහත 1.1, 1.2, 1.3 සහ 1.4 යන උපඡේද යටතේ දක්වා ඇති රෝගයකට සමාන රෝගයකින් පෙළන තැනැත්තෙකු සහ බරපතල ශල්‍ය කර්මයකට භාජනය වීමෙන් පසු වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් කරන ලද නිර්දේශයකට අනුව, ආදී වශයෙන් එම තැනැත්තන් හට මාස හයක (06) කාලයක් ඉක්ම නොයන පරිදි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය. (X වන පරිච්ඡේදයේ 8.2 උපඡේදය බලන්න)

වෙනත් රෝගයක් හෝ ශල්‍ය කර්මයකට පසුව

1.5.1 මෙහි සඳහන් විධි විධානයන්ට අනුව නිවාඩු ලබාදෙන විට, මෙම පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති සියළුම කොන්දේසි පිළිපැදිය යුතු ය.

1.5.2 ඉහත 1 වන ඡේදයට සහ 1.5 උපඡේදයන්ට අනුව කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය මඟින් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් පත් කරනු ලබන වෛද්‍ය මණ්ඩලය හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම පහත දැක්වෙන සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු වේ. වෛද්‍ය මණ්ඩලය

(අ) අදාල තැනැත්තා ප්‍රතිකාර ලබමින් සිටින ශික්ෂණ / මහා / මූලික රෝහලේ අධ්‍යක්ෂවරයා

(ආ)ප්‍රතිකාර ලබන රෝගයට අදාල විශේෂඥ වෛද්‍යවරයා ද ඇතුළු තවත් විශේෂඥ වෛද්‍යවරුන් දෙදෙනෙකු

2. ඉහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ ලබාදෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදිය යුත්තේ, එම තැනැත්තා හට සාමාන්‍ය නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ සාමාන්‍යයෙන් හිමි සියළුම නිවාඩු අවසන් වීමෙන් පසුව, මෙහි 2.1 සිට 2.4 උපඡේදයේ දක්වා වූ නියමයන්ට යටත්ව ය. සාමාන්‍ය නිවාඩු අවසන් වූ පසුව පමණකි

2.1 අදාල තැනැත්තා ක්ෂය රෝගය, ලාදුරු රෝගය, පිළිකාවක්, නිදන්ගත වූ වකුගඩු රෝගය ආදී රෝගයකින් පෙළෙන බවට දැක්වෙන පළමු වෛද්‍ය සහතිකය ලැබුන විට, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින්, එම තැනැත්තා, තමා පෙළෙන රෝගයෙන් සුවය ලැබීමට සෑහෙන අවස්ථාවක් තිබේ ද යන්න නිශ්චය කර ගැනීම පිණිස වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. පළමු වෛද්‍ය මණ්ඩලය

2.2 අදාල තැනැත්තා වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරන ලද ප්‍රතිකාර පන්තිය නිසි පරිදි ලබා ගත යුතු ය. ප්‍රතිකාර ගැනීම අනුමත කළ ආයතනයන්ගෙන් විය යුතු ය

2.2.1 ක්ෂය රෝගයෙන් පෙළෙන අයකු නම්, හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම ඔහු ප්‍රතිකාර ලබා ගත යුත්තේ සුඛාගාරය (Sanatorium) ප්‍රාදේශීය රෝහලක ක්ෂය රෝග වාට්ටුවක හෝ නිවසේ දී (නිවසේ දී ප්‍රතිකාර) යන ස්ථානයක දී ය. එම ප්‍රතිකාර ලබා ගත යුත්තේ ක්ෂය රෝගය පිළිබඳ විශේෂඥ වෛද්‍යවරයකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ ය. එවැනි විශේෂඥ වෛද්‍යවරයකු නොමැති නම් වෙනත් සුදුසුකම් ඇති වෛද්‍යවරයකු යටතේ ප්‍රතිකාර ලබාගත හැකි ය.

2.3 සෑම සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලයක් ම, නිසි වෛද්‍ය සහතිකයක් මඟින් හෝ වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තාවන් මඟින් ආවරණය විය යුතු ය. වෛද්‍ය සහතික

2.4 මෙම විධිවිධාන යටතේ ලබා දෙනු ලැබූ නිවාඩු අවසන් වූ වහාම, අදාල තැනැත්තා හට තමා පෙළුනු රෝගයෙන් සුවය වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශය ලබා ගත

ලැබීමට අවස්ථාවක් ඇති / නැති බවට සහ එසේ සුවය ලැබීමෙන් පසු වැඩිදුරටත් සේවයේ යෙදීමට හැකියාවක් ඇත් ද යන්න සම්බන්ධයෙන් වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මඟින් වාර්තාවක් ලබාගත යුතු වේ. — යුතු ය

3. මෙම විධිවිධාන යටතේ ලබා දෙන සියළුම නිවාඩු අවසන් වූ විට, එම තැනැත්තා හට, X වන පරිච්ඡේදයේ 20 වන ඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසර දිය හැකි ය. එසේ අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබා ගැනීමට අවසර ලැබෙන්නේ මෙම පරිච්ඡේදයේ 2.4 උපඡේදයට අනුව දක්වා ඇති පරිදි වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මඟින් වැඩිදුරටත් නිවාඩු ලබාදිය යුතු යැයි නිර්දේශ කළ විටක දී පමණකි. — අඩ වැටුප් නිවාඩු

4. වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මඟින් තව දුරටත් නිවාඩු ලබාදීම නිර්දේශ කරන්නේ නම්, සහ එසේ නිවාඩු ලබාදීම හේතුවෙන්, අදාල තැනැත්තා හට සුවය ලැබීමට සැහෙන අවස්ථාවක් ඇතැයි යන්න ගැන ප්‍රකාශයක් කරන්නේ නම් ද, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා /මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා / විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක / ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තම අභිමතය පරිදි X වන පරිච්ඡේදයේ 21 වන ඡේදයෙහි නියමයන්ට අනුව වැඩිදුරටත් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදිය හැකි ය. — වැඩි දුරටත් වැටුප් රහිත නිවාඩු

5. යම් තැනැත්තකු හට / යම් කොන්දේසි යටතේ එනම් සැහැල්ලු රාජකාරී ලබාදීම මත නැවත සේවය ආරම්භ කිරීම සුදුසු යැයි වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කර ඇති විටක දී, ඔහුට සැහැල්ලු රාජකාරී ලබාදිය යුතු අතර, ඔහුගේ රාජකාරී ජීවිතය පුනරුත්ථාපනය කිරීමට අවශ්‍ය සෑම උපකාරයක්ම ලබාදිය යුතු ය. — සැහැල්ලු රාජකාරී

6. **බෝවන රෝග**

6.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින තැනැත්තෙකු හෝ ඔහු පදිංචි නිවසේ සිටින තැනැත්තකු හෝ පහතින් දක්වා ඇති නිරෝධායනය කළ යුතු හෝ නිරෝධායනය නො කළ යුතු බෝවන රෝගයකින් පෙලෙන බවට දැනගත් වහාම, ඒ බව තමා සේවය කරන කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට වහාම දැනුම් දිය යුතු වේ. — විශ්වවිද්‍යාල දැනුවත් කළ යුතු ය

නිරෝධායනය කළ යුතු රෝග : — රෝගය

කොළරාව
මහාමාරිය
පුනරාවර්තන උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවන)
වසූරිය
ටයිපස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවන)
කහ උණ
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නිරෝධායනය කළ යුතු රෝගයක් ලෙසට නම් කළ වෙනත් රෝගයක්

නිරෝධායනය නො කළ යුතු රෝග :

පැපොල

අතීසාරය
ආන්ත්‍රික උණ
සාමාන්‍ය කල් පවතින උණ
උග්‍ර පූර්ව බාලක පක්ෂාඝාතය
මශ්තිෂ්ක කශේරුකා උණ
ඩිප්තීරියාව
බෝවන සෙංගමාලය
ටයිපස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝ නොවන)

6.2 ඉහත 6.1 ඡේදයෙහි සඳහන් රෝගයන් වාර්තා වූ වහාම, ඒ බව දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත හෝ අදාල පළාත් පාලන ආයතනයේ වෛද්‍ය නිලධාරියාට හෝ දැනුම් දිය යුතු වේ.

දිස්ත්‍රික වෛද්‍ය නිලධාරියා දැනුවත් කළ යුතු ය

6.3 නිරෝධායනය කළ යුතු බෝවන රෝගයකින් පෙළෙන අයෙකු ස්පර්ශ වූ අයෙකු අන් අයගෙන් වෙන්කර තැබිය යුතු වූ විට, එම තැනැත්තා හට එසේ වෙන් කොට තැබිය යුතු කාලය සඳහා වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු ලබා දිය යුතු වේ. (X වන පරිච්ඡේදයේ 8 වන ඡේදය බලන්න)

නිරෝධායනය කළයුතු / නොකළ යුතු රෝගයකින් පෙළෙන අයකු ස්පර්ශ වූ තැනැත්තන්

6.4 නිරෝධායනය නොකළ යුතු රෝගයකින් පෙළෙන අයෙකු ස්පර්ශ වූ තැනැත්තෙකු සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර කොට තැබිය යුතු නොවේ.

6.5 තම සේවා කාලය තුල දී හමුවන නිරෝධායනය කළ යුතු හෝ නිරෝධායන නො කළ යුතු අයෙකු සම්බන්ධ තොරතුරු අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ වෛද්‍ය නිලධරයා විසින් නියමිත සෞඛ්‍ය බලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ. එමෙන්ම, මෙම සිදුවීම සම්බන්ධයෙන් රෝගයෙන් පෙළෙන තැනැත්තාගේ / තැනැත්තන්ගේ නම් සහ යම් සේවකයකු පවුලේ සාමාජිකයකු එවැනි රෝගයකින් පෙළෙන්නේ නම් එම සේවකයාගේ නම ද ඇතුලත් තොරතුරු කොමිෂන් සභාවටද, අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනයටද, දැනුම් දිය යුතු ය.

XIII වන පරිච්ඡේදය

නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

1. රාජකාරී සඳහා
2. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම
3. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රයකට හුවමාරු කර ගැනීම
4. භාවිතා නොකළ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර
5. බිල්පත් පරීක්ෂා කිරීම සහ නිරවුල් කිරීම
6. නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර
7. වර්ෂිකව ලබා ගත හැකි නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණය
8. නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර මගින් ගමන් කළ හැකි පංතිය
9. පවුල්
10. නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා අයදුම් කිරීම
11. භාවිතා නොකළ බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර
12. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර අවභාවිතා කිරීම
13. වාර්තා කිරීම සහ ගිණුම් ගත කිරීමේ ක්‍රමවේදය
14. අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය

XIII වන පරිච්ඡේදය

නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

1. රාජකාරී සඳහා

1.1 තමන් හට පැවරී ඇති රාජකාරියක් ඉටු කිරීම සඳහා දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, පහත සඳහන් තැනැත්තන් හට කොමිෂන් සභාව මඟින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

කොමිෂන් සභාව මඟින් රාජකාරී සඳහා නිකුත් කරන දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර

(අ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට සහ සාමාජිකයින්ට, නොයෙකුත් මණ්ඩලවල සිටින තැනත්තන්, පනත මඟින් දක්වා ඇති විධිවිධාන පරිදි හෝ කොමිෂන් සභාව මඟින් පත් කළ කමිටුවල හෝ වෙනත් එවැනි සමුච්චයක සාමාජිකයින්

(ආ) කොමිෂන් සභාව මඟින්, ස්ථිර, තාවකාලික හෝ අනියම් පදනම මත සේවයට යොදවා ඇති තැනැත්තන්

(ඇ) යම් විශේෂිත කරුණක් වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් ආරාධනය කරනු ලැබූ තැනැත්තන්

1.2 තමන් හට පැවරී ඇති රාජකාරියක් ඉටු කිරීම සඳහා දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, පහත සඳහන් තැනැත්තන් හට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් මගින් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් මඟින් රාජකාරී සඳහා නිකුත් කරන දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයක කුලපතිවරුන් සහ උපකුලපතිවරුන්

(ආ)විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයන්හි අධ්‍යක්ෂකවරුන්

(ඇ)මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරුන්

(ඈ)උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරුන්

(ඉ)උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක "බල මණ්ඩලයක" සාමාජිකයන්

(ඊ)පනතෙහි දක්වා ඇති විධිවිධාන මත හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයෙහි බල මණ්ඩලයක හෝ වෙනත් සමාන සමුච්චයක තැනැත්තන්

(උ)ස්ථිර, තාවකාලික සහ අනියම් පදනම මත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සේවයට යොදවා ඇති තැනැත්තන්

(ඌ)උපකුලපතිවරුන්, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරුන්, මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරුන්, උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරුන් විසින් යම් විශේෂිත කරුණක් සඳහා ආරාධනා කරනු ලැබූ තැනැත්තන්,

1.3 දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම සඳහා, නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයෙහි නියම කළ යුතු පංතිය වන්නේ,

ගමන් කළ යුතු පංතිය

(අ) පළමුවෙනි පංතිය

පළමු පංතිය

(i) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා සහ සාමාජිකයන්; පනත මඟින් නියමකොට ඇති පරිදි හෝ කොමිෂන්

සභාව මඟින් යම් මණ්ඩලයකට කමිටුවකට අයත් තැනැත්තන්

(ii) විශ්වවිද්‍යාලයන්හි කුලපතිවරුන් සහ උපකුලපතිවරුන්; මණ්ඩපවල මණ්ඩපාධිපතිවරුන්, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරුන්; උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක "බල මණ්ඩලයක" සාමාජිකයන්, පනතෙහි විධිවිධානයන්ට අනුව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක බලමණ්ඩලයක් මඟින් මණ්ඩලයකට, කමිටුවකට පත් කරන ලද සාමාජිකයින්

(iii) කොමිෂන් සභාව මඟින් නිගමනය කරනු ලබන වැටුපක් ලබන, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවය කරන තැනැත්තන්.

ආරාධනා කරනු ලැබුවන්

(ආ) ඉහත 1.1 සහ 1.2 උපඡේදයන්ට අනුව යම් විශේෂිත කරුණු වලට අදාලව ආරාධනා කරනු ලැබූ තැනැත්තන් හට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ / විශ්වවිද්‍යාල උපකුලපතිවරයාගේ / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ / උසස් අධ්‍යාපන පිළිබඳ ආයතනයක/මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අභිමතය පරිදී, පළමු වැනි පංතියේ හෝ දෙවන පංතියේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකිය.

දෙවන පංතිය

(ඇ) කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලබන යම් වැටුපක් ලබන කොමිෂන් සභාවේ / උසස් ආයතනයක ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් සඳහා දෙවන පංතියේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය ලබාදිය හැකි ය.

තුන්වන පංතිය

(ඈ) මෙම ඡේදයෙහි පළමු වැනි හෝ දෙවැනි පංතියේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා සුදුසුකම් නො ලබන කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් හට තුන්වන පංතියේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය ලබාදිය හැකි ය.

නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය

1.4 කොමිෂන් සභාව මඟින් සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් මඟින් සේවයට යොදවා සිටින, නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම් ඇති (මෙම පරිච්ඡේදයෙහි 4 සිට 10 දක්වා වූ ඡේදයන් බලන්න) සේවකයකු සඳහා ඔවුන්ගේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමිකම එම අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය මඟින් නිකුත් කළ යුතු වේ.

රාජකාරී සහ නිවාඩු යන දෙවර්ගයටම අදාල ය

1.5 මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් ගමන් කිරීමට නියමිත පංතිය, රාජකාරී සහ නිවාඩු ගමන් සහ දෙවර්ගයටම අදාල වේ.

ගමන් කරන පංතියට අදාල වැටුප්

1.5.1 ගමන් කිරීමට නියමිත පංතියකට අදාලවන වැටුප කොමිෂන් සභාව මඟින් නිගමනය කරන පරිදි විය යුතු ය.

1.5.2 දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයක් නිකුත් කරන විට, එම තැනැත්තා තමන්ට හිමි පංතියට වඩා අඩු පංතියක ගමනේ යෙදීමට තෝරාගන්නේ නම්, ඔහුට එම අඩු පංතියේ දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය. අඩු පංතියක ගමන් කිරීම

1.5.3 පළමු වැනි පංතියේ හෝ දෙවන පංතියේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයක් හිමි තැනැත්තෙකු හට, නිදන මැදිරියක හෝ නිදන ආසනයක ගමන් කිරීමට, (එවැනි පහසුකම්, ගමන් ගන්නා දුම්රියේ සලසා තිබේ නම්) හිමිකම් ඇත. එමෙන්ම පළමු වැනි පංතියේ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයක් හිමි තැනැත්තකු හට නිරීක්ෂණ මැදිරියක හෝ වායුසමනය කළ මැදිරියක ගමන් කිරීම සඳහා හිමිකම් තිබේ. එම අවස්ථාවල දී අදාල තැනැත්තාගේ ඉල්ලීමක් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයට ඇතුලත් කරනු ඇත. විශේෂ ගමන් පහසුකම්

1.6 කොමිෂන් සභාවක හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක භාණ්ඩ දුම්රිය ගමන් මඟින් ප්‍රවාහනය කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට හෝ කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු හට ස්ථාන මාරුවීමක් ලැබීමෙන් අනතුරුව හෝ රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා ගමන් කරන විට මෙන්ම ඒ හේතුවෙන් බඩු බාහිරාදිය, ගෘහ භාණ්ඩ සහ වෙනත් භාණ්ඩ දුම්රියෙන් ප්‍රවාහනය කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය. භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය

1.6.1 භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමේ දී, එම භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ අවශ්‍යතාවය මත භාණ්ඩ ප්‍රවාහන දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

1.6.2 කොමිෂන් සභාවේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු විසින් තමන් ස්ථාන මාරුවීමක් හේතුවෙන් වෙනත් සේවා ස්ථානයක් වෙත යාමේදී ප්‍රවාහනය කිරීමට අවසර ලැබී ඇති උපරිම ගෘහ භාණ්ඩ සහ වෙනත් බඩු බාහිරාදියෙහී බර ප්‍රමාණය දැනට බලපවත්නා ප්‍රවාහන රෙගුලාසි වලට අනුව නිගමනය කළ යුතුවේ. ස්ථාන මාරුවීමකදි ප්‍රවාහනයකළහැකි උපරිම භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයේ බර

1.7 යම් ලියාපදිංචි වෘත්තීය සමිතියක සාමාජිකයින් හට වාර්ෂිකව, එම වෘත්තීය සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම පිණිස, එකී රැස්වීම පැවැත්වෙන ස්ථානයට නුදුරින් පිහිටි දුම්රිය ස්ථානය වෙත ගමන් කිරීම සඳහා එක් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර යුගලයක් (යාමට සහ ඒමට) සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව නිකුත්කල හැකි ය. මෙම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා විසින් / උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනක / මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා විසින් සිදුකරනු ඇත. වෘත්තීය සාමාජිකයන් සඳහා

1.8 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නිලධාරයකු වෙනුවෙන් විනය පරීක්ෂණයක දී පෙනී සිටින විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු හට රාජකාරී දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයක් සහ ප්‍රවාහන වියදම් ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ. විනය පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටින නිලධාරීන්

2. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

2.1 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර පහත සඳහන් නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කොට නිකුත් කරනු ලබයි. — නිකුත් කරන බලධාරීන්

2.1.1 කොමිෂන් සභාව; ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරන ලද පරිපාලන නිලධරයකු විසින් — කොමිෂන් සභාව

2.1.2 විශ්වවිද්‍යාලය; ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරන ලද පරිපාලන නිලධරයකු/ නිලධරීන් විසින් — උසස් අධ්‍යාපන ආයතන

2.1.3 විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනය; ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරන පරිපාලන නිලධරයකු / නිලධාරීන් විසින්

2.1.4 මණ්ඩපය; මණ්ඩපාධිතිවරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු විසින්

2.1.5 උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයන් / මධ්‍යස්ථානයන්; අධ්‍යක්ෂකවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරන ලද පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු විසින්

2.2 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට පෙර එම ගමන් බල පත්‍රය නිකුත් කරනුයේ ඉහත 1.1, 1.2, 1.4 සහ 1.6 උපඡේදයන්හි සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද යන්න ගැන එම බලපත්‍රය නිකුත් කරන බලධාරීන් සෑහීමට පත්විය යුතු ය. — අනුමත ගමන් සඳහන් පමණකි

2.3 ඉහත 2.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් කරුණකට පරිබාහිරව, වෙනත් විශේෂිත කරුණක් අරබයා, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ යම් තැනැත්තකු හට නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට බලය ලබා දුන් අවස්ථාවක දී, එම බලපත්‍රයට අත්සන් කොට නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින්, එවැනි නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට හේතු වූ කරුණු සහ සභාපතිවරයාගේ / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන්ගේ නියෝග අඩංගු ලේඛන ද ඉහල නිලධාරීන්ගේ සහ විගණක නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය වූ විට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සුරැකිව ගොනු කොට තැබිය යුතු ය. — විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

2.4 තනි ගමනක් සඳහා වෙනම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය. තනි ගමනක් සඳහා නිකුත් කළ දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් උපයෝගී කරගනිමින් ගමන් දෙකක් සඳහා, එනම් ඉතිරි ගමනට මුදල් ගෙවා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අවසර නොමැත. — එක් එක් ගමන සඳහා වෙනම බලපත්‍ර

2.5 නිකුත් කරන කාර්යාලය සහ දිනය, ගමනේ යෙදීමට බලාපොරොත්තු වන දිනය, නිකුත් කරන්නේ කුමන කරුණක් උදෙසා ද, බලපත්‍රය පාවිච්චි කිරීමට නියමිත අයවළුන්ගේ නම / නම් සහ ඔවුන් බලපත්‍රය පාවිච්චි කිරීමට නියමිත කරුණු ආදිය බලපත්‍රයෙහි ඉතා පැහැදිළිව සහ පරීක්ෂාකාරීව පිරවිය යුතු ය. — බලපත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු කරුණු

නිවාඩුවක් සඳහා නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරන විට එම බලපත්‍රය නිකුත් කරන හේතුව "නිවාඩු" සඳහා යන්න පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු ය.

2.6 ඉහත 2.1 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයන් නිකුත් කිරීමට බලය ලබා දී ඇති නිලධාරියා විසින් එම දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයෙහි තමන් විසින් ම අත්සන් කළ යුතු ය. අත්සන සහිත රබර් මුද්‍රාවක් තැබීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ගමන් බලපත්‍රවල අත්සන් තැබීම

2.7 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයට අත්සන් තැබූ තැනැත්තා හැරෙන්නට වෙනත් අයෙකු විසින්, එහි කිසිදු වෙනස් කිරීමක් සිදු නොකළ යුතු ය. අත්සන් තැබූ නිලධාරියා නොමැති අවස්ථාවක දී, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය ලත් වෙනත් නිලධාරියකු විසින් පමණක් එවැනි වෙනස් කිරීමක් සිදු කළ යුතු ය. එසේ වෙනස් කිරීමක් සිදු කරනු ලැබූ සෑම අවස්ථාවකදී ම, එම වෙනස් කිරීම සිදු කළ ස්ථානයන් හි, එම නිලධරයා විසින් තම අත්සන යොදා එයට පහළින් නම සහ තනතුරු නාමය ද සටහන් කළ යුතු වේ. තමන් වෙත නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය ලැබුනු පසු, එහි කිසිදු අනවසර වෙනස් කිරීමක් සිදු නොවීමට වග බලා ගැනීමට බලපත්‍රය හිමි තැනැත්තා කටයුතු කළ යුතු වේ. වෙනස් කිරීම්

3. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රයකට හුවමාරු කර ගැනීම

3.1 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස භාවිතා කළ නොහැක. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් භාවිතා කළ හැක්කේ ප්‍රවේශ පත්‍ර කවුන්ටරයට එය ඉදිරිපත් කොට, ගෙවීමකින් තොරව ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා ය. නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස භාවිතා කළ නොහැකි

3.2 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ හැක්කේ, එහි සඳහන් දුම්රිය ස්ථානයෙන් පමණකි. ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන

3.3 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයේ සඳහන් දිනයට දින හතකට (07) පෙර සිට හෝ දින හතක් (07) ගත වන තෙක් හෝ ඒ වෙනුවට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට අවකාශ තිබේ. ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනය

3.4 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කොට ලබා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා කළ හැක්කේ එහි නම සඳහන් තැනැත්තාට හෝ තැනැත්තන් හට පමණකි. කුමන හේතුවක් මත හෝ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් වෙනත් තැනැත්තකු හට භාවිතා කිරීමට ලබා නොදිය යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රය වෙනත් අයෙකුට පැවරිය නොහැකි ය.

3.5 තම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය සමඟ හුවමාරු කරගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හිමි තැනැත්තකු හට, සාමාන්‍ය මගියකු විසින් එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍රයන් වෙනුවෙන් ගෙන යාමට අවසර ඇති ප්‍රමාණයට සමාන ගමන් මළු ප්‍රමාණයක් රැගෙන දුම්රිය ගමනේ යෙදීමට හිමිකම් ලබන්නේ ය. ගමන් මළු හිමිකම

3.6 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය සමඟ හුවමාරු කරගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක්, සාමාන්‍ය මගියකු විසින් ලබා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පරීක්ෂා කරන ආකාරයටම, දුම්රිය ටිකට් පරීක්ෂකවරුන් හෝ වෙනත් දුම්රිය නිලධරයකු විසින් පරීක්ෂා කරනු ලැබීමට යටත් ය. එවැනි දුම්රිය දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය නීති වලට යටත්ය

ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගත් තැනැත්තකු, දුම්රිය ටිකට් පරීක්ෂකවරයා හෝ දුම්රිය නිලධරයකු වෙත තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ගමන අවසානයේ දී භාරදීමට හෝ ගමනේ යෙදී සිටිය දී පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ලබා දීමට අසමත් වන්නේ නම්, සාමාන්‍ය මගියෙකු තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වන අවස්ථාවක දී ගෙවීමට සිදුවන ගමනේ සම්පූර්ණ ගාස්තුව සහ දඩය මෙන් සමාන ගමනේ සම්පූර්ණ ගාස්තුව සහ නියම කරනු ලබන දඩ මුදලක් ද ගෙවිය යුතු වේ.එසේ අයකරගත් ගමන් ගාස්තු සහ දඩ මුදල්, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නැවත නොගෙවනු ඇත.

3.7 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් වෙනුවට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හුවමාරු කරනු ලබන්නේ, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ රීති සහ කොන්දේසි පිළිපැදීමට යටත් විය. දුම්රිය රීති සහ කොන්දේසි වලට යටත් ව

4. භාවිතා නොකළ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර

4.1 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෙකු විසින්, තමන්ට නිකුත් කළ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය හෝ එය සමග හුවමාරු කරගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතයට නො ගැනීම හේතුවෙන්, එම ප්‍රවේශ පත්‍රයේ හෝ ගමන් බලපත්‍රයේ වටිනාකම, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් / කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් / විද්‍යායතනයකින් තමන්ට ගෙවන ලෙසට ඉල්ලා සිටීමට අවකාශ නොමැත. භාවිතා නො කළ සෑම දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ම, එය නිකුත් කළ නිලධ**ා**රයා වෙත වහාම භාරදිය යුතු වේ. භාවිතා නො කළ නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර නැවත භාරදිය යුතු ය

4.2 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කොට හුවමාරු කරගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා නොකර සිටීම හෝ එය අර්ධ වශයෙන් භාවිතා කිරීම, තමන් ගමන ආරම්භ කිරීමට නියමිත දුම්රිය ස්ථානයේ කාර්ය භාර නිලධරයා වෙත, ගමනේ යෙදීමට නියමිතව තිබූ කාලය ඇතුලත දී වාර්තා කළ යුතු ය. එසේ වාර්තා කිරීමෙන් අනතුරුව, ගමනේ නො යෙදුන බවට දුම්රිය ස්ථානාධිපතිවරයාගෙන් ඔහුගේ අත්සන යටතේ දිනය සහ වේලාව ද සටහන් කොට ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සටහනක් ද ලබා ගත යුතු වේ. භාවිතා නො කළ ප්‍රවේශ පත්‍රය, දුම්රිය ස්ථානාධිපතිවරයාගේ සටහන ද සමඟ, නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය නිකුත් කළ නිලධරයා වෙත හැකි විගස ආපසු භාරදිය යුතු අතර, තමන් හට ප්‍රවේශ පත්‍ර භාවිතා කිරීමට නො හැකි වූ කරුණු ද ඒ සමඟම දැන්විය යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍ර භාවිතා නො කිරීම

4.2.1 භාවිතා නො කළ ප්‍රවේශ පත්‍රයක වටිනාකම කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයට නැවත ලබා ගැනීම සඳහා, නියමිත අයදුම් පත්‍ර දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා වෙත, එම ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කළ කාර්යාලය විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ අයදුම් කරන විට, අදාල දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍රය භාවිතා කිරීමට නො හැකි වූ සම්පූර්ණ කරුණු ද එම අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඒ සමඟ ම, භාවිතා නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රයෙ හි, දුම්රිය ස්ථානාධිපති විසින් එම ප්‍රවේශ පත්‍රය භාවිතා නොකළ බවට තබන ලද සටහන් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මුදල් ආපසු ගෙවීම

4.2.2 නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයකට හුවමාරු කරගත්, එහෙත් භාවිතා නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නැවත ලබා ගත් විට, එම වටිනාකම ලබා ගැනීම පිණිස, ඉහත සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට අයදුම් පතක් දුම්රිය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ භාවිතා නො කළ ප්‍රවේශ පත්‍රයේ වටිනාකම නැවත ලබා ගත් විට, එම තැනැත්තා හටම නැවත වරක් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි අතර, එසේ නිකුත් කළ යුත්තේ පවත්නා වර්ෂය තුල දී පමණක් වේ. එවැනි නිදහස් දුම්රිය නිවාඩු ගමන් බලපත්‍ර ඉදිරි වර්ෂය සඳහා රැගෙන යා නොහැකි ය.

නිවාඩු ගමන් බලපත්‍රයක වටිනාකම නැවත ලබා ගැනීම

5. බිල්පත් පරීක්ෂා කිරීම සහ නිරවුල් කිරීම

5.1 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා නිකුත් කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර වෙනුවෙන් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට අයවිය යුතු මුදල් ඇතුලත් බිල්පත්, පිටපත් දෙකකින් යුතුව එම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට යවනු ලැබේ.

බිල්පත් නිරවුල් කිරීම

5.2 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින්, දුම්රිය බිල්පත් නිකුත් කිරීමේ වාර්තා ඇතුලත් රෙජිස්ටරය සමඟ එවා ඇති බිල්පත් සසඳා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, නිවාඩු ගමන් බලපත්‍රයක් නම් ඒවායේ "කවුන්ටර් ෆොයිල්" (Counterfoil) සමඟ පරීක්ෂා කොට තැබිය යුතු ය. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අය කරගත් ගාස්තු ප්‍රමාණයන් හි නිරවද්‍යභාවය, එම ගාස්තු මගී දුම්රිය ගාස්තු ලේඛනයෙන් සහ භාණ්ඩ ප්‍රවහන ගාස්තු ලේඛනය ද සමඟ සංසන්දනය කොට පරීක්ෂා කළ යුතු ය. එහිදී යම් වෙනස් වීමක් නිරීක්ෂණය වුවහොත්, ඒ බව වහාම දුම්රිය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

ලේඛන පවත්වාගෙන යාම

5.3 බිල්පත් සඳහා ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණයන් අඩංගු කොට වවුචර් පතක් පිළියෙල කොට, එය බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කොට, අදාල පරිදි චෙක් පතක් නිකුත් කිරීම සඳහා ගණකාධිකාරීවරයාට / මුල්‍යාධිකාරීවරයාට / භාණ්ඩාගාරික හට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

චෙක්පත් දුම්රිය ප්‍රධාන ගණකාධිවරයා වෙත ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු ය

5.4 නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම වෙනුවෙන්, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් එවනු ලබන බිල්පත්, එම බිල්පත් ලැබුනු වහාම පියවීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු වේ. බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරීන් විසින් නො පියවන ලද බිල්පත් තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කොට එසේ නො පියවීමට පාදක වූ හේතු ගැන ද සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

වහාම පියවිය යුතු ය

6. නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර

6.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පහත සඳහන් තැනැත්තන් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ලබති.

6.1.1 පනතෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුව ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය ලෙස නම් කොට ඇති කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනක සේවකයින් — ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය

6.1.2 රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් පාලන සේවයේ, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවයේ නියුතු නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමි තැනැත්තන්, කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට ද්විතීයන පදනම යටතේ සේවයට පැමිණි විට — ද්විතීයනය යටතේ පැමිණි සේවකයින්

6.1.3 විශ්වවිද්‍යාල සේවයෙන් විශ්‍රාම ලැබූ තැනැත්තන්, වසරකට එක් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර කට්ටලයක් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබති.

6.2 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සහ ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් හට ද නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි අතර, එම තැනැත්තන් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු මත ගුවන් ගමනක යෙදෙන විට, X වන පරිච්ඡේදයේ 37.13 උපඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයකට, නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයට අයවිය යුතු ගාස්තුව අඩු කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්ව ගුවන් ගමන් ගාස්තු ගෙවිය හැකි ය. — සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලැබූ තැනැත්තන්

6.3 යම් තැනැත්තකුගේ සේවය අත්හිටුවා ඇති අවස්ථාවක දී හෝ වැඩ තහනම් කොට ඇති අවස්ථාවක දී, එසේ වැඩ තහනම් ඇති හෝ සේවය අත්හිටුවා ඇති කාලය තුල දී එම තැනැත්තා නැවත සේවයේ පිහිටු වන තෙක් නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතු ය. — වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ තැනැත්තන්

7. වර්ෂිකව ලබා ගත හැකි නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණය

7.1 මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.1 සහ 1.2 යන උපඡේද යටතේ නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, එක් මුදල් වර්ෂයක දී ද්විත්ව ගමන් වාර තුනකට (03) හෝ එක් ගමන් වාරයක් බැගින් ගමන් වාර හයකට (06) එනම්, බලපත්‍ර කට්ටල තුනක් (03) ලබා ගැනීමට හිමිකම් ලබති. “ ගමන් වාරයක් ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අතර දුම්රියෙන් ගමන් ගන්නා අවස්ථාවන් ය. — එක් මුදල් වර්ෂයක් තුල ලබා ගත හැකි බලපත්‍ර ප්‍රමාණය

7.2 යම් මුදල් වර්ෂයක් තුල දී සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබන තැනැත්තකු හට නිකුත් කළ හැකි නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ප්‍රමාණය ඔහු එම වර්ෂය තුල දී තමා සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට නියමිත දිනය දක්වා සේවය කළ මාස ගණනට සමානුපාතිකව ගණන් බලා නිකුත් කළ යුතු වේ. (එනම්, යම් වර්ෂයක් තුල දී නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර කට්ටල තුනට ම (03) හිමිකම් ඇති තැනැත්තකු එම වර්ෂයේ පස් වැනි මාසයකට පෙර විශ්‍රාම ලබන්නේ නම්, ඔහුට හිමිවන්නේ එක් (01) බලපත්‍ර කට්ටලයක් පමණකි. එසේම, යම් තැනැත්තකු එම වර්ෂයේ නව වැනි (09) මාසයට පෙර විශ්‍රාම ලබන්නේ නම්, ඔහුට බලපත්‍ර කට්ටල දෙකක් (02) හිමිවේ.) — විශ්‍රාම ලබන වර්ෂයේ කොටසක් සඳහා

7.3 සෑම දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයක්ම නිකුත් කිරීමට පෙර, නිකුත් කරන දිනය සඳහන් කළ යුතු අතර, එම දිනය බලපත්‍රය නිකුත් කරන මුදල් වර්ෂයට අදාලව බල පැවැත් වේ. දාතම් කිරීම සහ බල පැවැත්වීම

7.4 තනි ගමනක් සඳහා නිකුත් කළ දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක්, ඉදිරියට මුදල් ගෙවා දෙවැනි ගමනක් සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමට හුවමාරු නො කළ යුතු ය. තනි ගමන් බලපත්‍ර භාවිතා කිරීම

8. **නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර මඟින් ගමන් කළ හැකි පංතිය**

8.1 නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගත් තැනැත්තකු හට ගමන් කිරීමට නියමිත පංතිය මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.3 උපඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට ම විය යුතු වේ. 1.3 උපඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට

8.2 යම් පංතියක ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමි තැනැත්තෙකු හට, ඔහුගේ මනාපය පරිදි එයට වඩා පහල පංතියක ගමන් කිරීමට නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය. පහළ පංතියක ගමන් කිරීම

පහළ පංතියක ගමන් කිරීමට නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ විට, එම බලපත්‍රයද මෙහි 1.5.2. උපඡේදයේ කරුණු වලට අදාලව නිකුත් කරන ලද දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලෙස සැලකේ.

8.3 යම් පංතියක ගමන් කිරීම සඳහා නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගත් තැනැත්තකු, එම පංතියට වඩා ඉහළ පංතියක ගමන් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, එසේ ඉහළ පංතියක ගමන් කිරීමට ගෙවිය යුතු මුදලේ වෙනස, දුම්රිය ස්ථානයේ ප්‍රවේශ පත් කවුළුවට ගෙවා ඉහළ පංතියක ප්‍රවේශ පත් ලබා ගත හැකි ය. ඉහළ පංතියක ගමන් කිරීම

8.4 පළමු වැනි හෝ දෙවැනි පංතියේ ගමන් කිරීම සඳහා නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමි තැනැත්තෙකු හට, නිදන මැදිරියක හෝ නිදන ආසනයක ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, ගමන් ගැනීමට නියමිත දුම්රියේ එම පහසුකම් තිබේ නම්, සහ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ එවැනි පහසුකම් සැපයීමට අදාල රෙගුලාසි වලට අනුව, ලබා ගත හැකි ය. නිදන මැදිරි සහ නිදන ආසන

8.5 පළමු වැනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තකු, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තු මඟින් එවැනි පහසුකම් ලබාදීමට අදාල රෙගුලාසි වලට යටත් ව නිරීක්ෂණ මැදිරි සහ වායු සමනය කළ මැදිරියක ගමන් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි. එවැනි අවස්ථාවන්හි දී අදාල දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයේ දකුණු පස ඉහළ කෙළවරේ සුදුසු පරිදි “නිරීක්ෂණ මැදිරියේ ගමන් කිරීම පිණිස” හෝ “වායු සමනය කළ මැදිරියේ ගමන් කිරීම පිණිස” හෝ “ නිදන මැදිරියක ගමන් කිරීම පිණිස” හෝ "නිදන ආසනයක ගමන් කිරීම" ආදි වශයෙන් සටහනක් යෙදිය යුතු වේ. නිරීක්ෂණ මැදිරි සහ වායු සමනය කළ මැදිරි

9. පවුල්

9.1 නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් හිමි තැනැත්තකුගේ පවුලේ සෑම සාමාජිකයකුට, එම තැනැත්තාට හා සමානව ම දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් තිබේ

පවුලේ සාමාජිකයා හට ද සමාන හිමිකම්

9.1.1 මෙම කරුණ සඳහා "පවුල " යන්නෙන් අර්ථ කථනය වන්නේ, කලත්‍රයා, නිලධරයාගෙන් යැපෙන අවිවාහක ගැහැණු දරුවන්, සහ වයස අවුරුදු දහ අටට (18) අඩු පිරිමි දරුවන් ය.

විවාහක නිලධාරියෙකුගේ " පවුල" යන්නට අර්ථ කථනය

9.2 අවිවාහක හෝ වැන්දඹු හෝ බිරිඳ මිය ගිය හෝ තැනැත්තකුගේ / තැනැත්තියකගේ පියා / මව / සහෝදරිය හෝ එම නිලධරයාගෙන් යැපෙන සහෝදරයෙකු හට, එම නිලධරයා හා සමානව ම නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

අවිවාහක තැනැත්තන් සහ වැන්දඹුවන්

කෙසේ වුවද, එසේ යැපෙන සියළු දෙනාටම දෙනු ලබන බලපත්‍ර ප්‍රමාණය, තනි ගමන් බලපත්‍ර හයකට (06), [ද්විත්ව ගමන් බල පත්‍ර තුනකට (03)] නො වැඩි විය යුතු ය.

9.2.1 මෙහි ඉහත 9.2 උපඡේදය යටතේ එක් පවුලක් සම්බන්ධයෙන් අනුග්‍රහය ලබා දිය හැක්කේ, නිවාඩු බලපත්‍ර හිමිකම ඇති එක් තැනැත්තෙකු සඳහා පමණකි.

එක් පවුලක එක් තැනැත්තකු පමණි

නිදර්ශනය: මව/ පියා සහ/ හෝ සහෝදරියක්/ සහෝදරයෙක්, නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම් ඇති අවිවාහක පුතුන් දෙදෙනෙකුගෙන් යැපෙන විට, එම පුතුන්ගෙන් එක් අයෙකුට පමණක් මෙහි 9.2 උපඡේදය පරිදි අදාල හිමිකම ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබයි.

9.3 මව/පියා සහ/හෝ සහෝදරිය/සහෝදරයා සම්බන්ධයෙන් "යැපෙන්නා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ සත්‍ය වශයෙන්ම සහ ප්‍රමාණවත් ලෙස එම තැනැත්තාගෙන් යැපෙන අයවළුන් ය.

යැපෙන්නන්

මෙම කරුණ තීරණය කරනු ලබන්නේ, බලපත්‍ර අයදුම් කරන තැනැත්තා විසින්, ඉහත සඳහන් අයවළුන් නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ බහුතර වගකීම එම තැනැත්තාට පැවැරී ඇති බවට, සෑහීමට පත් වීමෙන් පසු කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා /විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ය.

"යැපෙන්නා" යන්න නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා, පහත සඳහන් ප්‍රශ්න වලට පිලිතුරු සපයා ගැනීම මඟින් උපකාරී වනු ඇත.

මව / පියා සහ / හෝ සහෝදරිය / සහෝදරයා ඇත්ත වශයෙන් ම ජීවත් වන්නේ, අදාල තැනැත්තා සමඟ ද යන්න හෝ එසේ නොමැති නම්, ඉහත සඳහන් තැනැත්තන්ගේ යැපීම වෙනුවෙන්,

ඔහු විසින් නොකඩවා, ප්‍රමාණවත් මුදලක් තැන්පත් කරන්නේ ද යන්න ගැන ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි තිබීම.

දෙමාපියන්ට හිමි චංචල හා නිශ්චල දේපල තිබේ ද යන්න සහ එසේ තිබේ නම්, එකී වටිනාකම සහ දේපල වලින් උපයාගන්නා ආදායම

මව / පියා සහ/ හෝ සහෝදරිය / සහෝදරයා හට යැපීම සඳහා අනුග්‍රහය දැක්වීමට තරම් හැකියාවක් ඇති රජයේ / රාජ්‍ය සංස්ථාවක / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ වෙනත් ස්ථානයක සේවයේ නියුතු වෙනත් තැනැත්තකු, පවුල තුල නොමැති ද යන්න සහ එවැන්නෙකු සිටී නම්, ඔහු දැනටමත්, මව / පියා සහ / හෝ සහෝදරිය / සහෝදරයා වෙනුවෙන් මෙම පහසුකම ලබා ගෙන ඇත් ද යන්න.

9.3.1 “සහෝදරිය” යන වචනයට වැන්දඹු සහෝදරියක් ඇතුලත් නොවේ.

සුළු මව ආදීන් සහ දරුකමට ගත් ළමයින්

9.3.2 යම් තැනැත්තෙකුගෙන් යැපෙන්නේ නැති සුළු මව, සුළු පියා හෝ දරුකමට ගත් ළමයින් හට නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමි නොවේ. දරුකමට ගත් ළමයින් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම් ලබන්නේ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාල ලේඛකාධිකාරීවරයා / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා / උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් එසේ දරුකමට ගැනීම නීත්‍යානුකූලව සහ අවංක අදහසින් කර ඇති බවට සෑහීමට පත්වන අවස්ථාවල දී පමණකි.

විවාහයේ දී සමානුපාතිකව හිමිකම ලැබීම

9.4 යම් තැනැත්තෙකු විවාහ පත්වන මුදල් වර්ෂය සඳහා ඔහුගේ කලත්‍රයා වෙනුවෙන් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැක්කේ, ඔහු විවාහ වූ දින සිට එම වර්ෂයෙන් ඉතිරි ව ඇති එක් එක් මාස හතර (04) බැගින් සම්පූර්ණ කර ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් සහ ඉන් කොටසක් සඳහා නිවාඩු බලපත්‍ර එක් කට්ටලයක් බැගින් ය. කෙසේ වුවද, එසේ කලත්‍රයාට නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර ගණන සහ ඔහුගේ මවට/පියාට සහ/හෝ සහෝදරියට/ සහෝදරයාට එම වර්ෂය තුල දී, කලින් ඉහත 9.2 උපඡේදය යටතේ නිකුත් කර ඇති බලපත්‍ර වල ද එකතුව, එම වර්ෂය වෙනුවෙන් අදාල තැනැත්තාට හිමි බලපත්‍ර කට්ටල ගණන නොඉක්මවිය යුතු වේ.

විදේශ නිවාඩු ලබා සිටින විට

9.5 යම් තැනැත්තෙකු හට (සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි තැනැත්තෙකු හැරුණු විට) විදේශ නිවාඩු ලබා දුන් විට, එම තැනැත්තාගේ මෙරට සිටින පවුලේ සාමාජිකයන් හට ඉහත 7.1 උපඡේදයේ සඳහන් පරිදි නිදහස් දුම්රිය නිවාඩු බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම තිබේ. එම තැනැත්තා නැවත දිවයිනට පැමිණි පසු, ඔහුට ද නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට අවසර දිය හැකි ය.

9.6 කලත්‍රයන් දෙදෙනාම නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම් ලබන විට;

අනොන්‍ය හිමිකම් ලබාගත හැකි ය

9.6.1 දෙදෙනාම දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ලබා ඇති විටක දී සහ එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනාගේම කලත්‍රයන් සඳහා දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්නම් ද, තමාගේ අයිතිය ලෙස දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයකට හිමිකම් තිබිය දී වුව ද, ඒ වෙනුවට කලත්‍රයා ලෙස දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට මනාපය පළ කළ හැකි ය. මෙසේ මනාපය පළ කිරීම, එක් එක් මුදල් වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී සිදු කළ යුතු අතර, එය එම වර්ෂය තුල දී නැවත වෙනස් කිරීමට අවකාශ නො මැත්තේය.

දෙදෙනාටම නොවේ

9.6.2 තමන්ට හිමි නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය සහ කලත්‍රයා වශයෙන් හිමි නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය යන දෙකම ලබා ගැනීමට යම් තැනැත්තකු හට හිමිකමක් නොමැති අතර, ලබා ගත හැක්කේ එක් නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බල පත්‍රයක් පමණකි.

රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මන්ඩලයක කලත්‍රයන් සිටින විට

9.6.3 මෙහි ඉහත සඳහන් උපඡේදයන්හි දක්වා ඇති කරුණු, නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම් සහිත රාජ්‍ය සේවයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක නියුතු කලත්‍රයකු සිටින කොමිෂන් සභාවේ හෝ ඕනෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් හට ද බල පවත්වනු ඇත.

නීත්‍යානුකූලව වෙන් වූ කලත්‍රයන්

9.7 කොමිෂන් සභාවේ හෝ ඕනෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තම ස්වාමිපුරුෂයාගෙන් / බිරිඳගෙන් නීත්‍යානුකූලව වෙන් වූ කලත්‍රයන් අවිවාහක තැනැත්තන් ලෙස සැලකේ. ඔවුන් නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් සඳහා අයදුම් කරන විට, තම විවාහයෙන් වෙන්වීම පිළිබඳව ප්‍රකාශයක් ලබාදිය යුතු ය. එවැනි දෙමාපියන්ගේ දරුවන් හට දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා දෙන්නේ, එම දරුවන්ගේ නීත්‍යානුකූල භාරකාරිත්වය දරන දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමි මවගේ හෝ පියාගේ හිමිකමට පමණක් අනුව ය.

10. නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා අයදුම් කිරීම

දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරීන් වෙත

10.1 නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්, ඒ සඳහා අනුමත කොට ඇති ආකෘති පත්‍රය පුරවා, එවැනි දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය ලත් නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. (මෙම පරිච්ඡේදයේ 2.1 උපඡේදය බලන්න) නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර හිමි තැනැත්තෙකුගේ පවුලේ සාමාජිකයන් හට එම බලපත්‍ර අයදුම් කරන විට, නම් කොට ඇති අයවළුන් මෙම විධිවිධානයන්ට අනුව නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති බව දැක්වෙන සහතිකයක් අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

10.2 කලත්‍රයන් දෙදෙනාම, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින විට, ස්වාමිපුරුෂයා හෝ භාර්යාව විසින් තමන් දෙදෙනාට හෝ තම දරුවන් විෂයයෙහි ඉදිරිපත් කරන දුම්රිය නිවාඩු බලපත්‍ර සඳහා අයදුම්පත, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධරයා වෙත, මෙහි 9.6.1 උපඡේදය පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කලත්‍රයන් දෙදෙනාම සේවයේ යෙදී සිටින විට

10.3 අවුරුදු තුනට (03) අඩු දරුවන් සඳහා නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කරනු නො ලැබේ. වයස අවුරුදු තුනට (03) හෝ ඊට වැඩි සහ අවුරුදු දොළහට (12) අඩු ළමයින් සඳහා භාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරනු ඇත.

ළමයින්

10.4 දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අතර කෙරෙන එක් එක් ගමන් වාරයක් වෙනුවෙන් වෙන වෙනම දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කළ යුතු ය. එකම දුම්රිය ස්ථාන දෙකක් අතර, ද්විත්ව ගමනක් සඳහා හෝ යාමට සහ ඒමට ආදී වශයෙන් බලපත්‍ර ඉල්ලා සිටින විට, බැහැර යන ගමන සඳහා සහ ආපසු එන ගමන සඳහා බලපත්‍ර දෙකක් නිකුත් කළ යුතු වේ.

සෑම ගමනක් සඳහාම වෙන් වශයෙන් බලපත්‍ර තිබිය යුතු ය

10.5 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයෙහි, එය නිකුත් කළ දිනය සහ ගමනේ යෙදීමට නියමිත දිනය ද සඳහන් විය යුතු ය. මෙම දින දෙක අතර කාලය මෙහි පහත සඳහන් 10.7 උපඡේදයෙහි සඳහන් බැහැරවීමට යටත් ව දින තිහක් (30) ක් ඉක්මවා නොයා යුතු ය.

නිකුත් කරන දිනය සහ ගමනේ යෙදෙන දින

10.6 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයෙහි සඳහන් "ගමනේ යෙදෙන දිනය" ට දින දහ හතරක් (14) පෙරාතුව හෝ එම දිනයට දින දහ හතරක් (14) පසුව හෝ ගමන් බලපත්‍රය භාවිතා කළ හැකි ය.

වලංගු කාලය

10.7 ගමන සඳහා කලින් වෙන් කරවා ගැනීමක් සිදු කරන අවස්ථාවක දී (එනම් නිදන මැදිරියක, නිදන ආයතනයක, නිරීක්ෂණ මැදිරියක හෝ වායු සමනය කරන ලද මැදිරියක) ආපසු එන ගමන සඳහා අවශ්‍ය වෙන් කරවා ගැනීම් සඳහා පහසු වනු පිණිස, බලපත්‍රය නිකුත් කරන දින සිට දින හතළිස් පහක (45) කාලයක් තුල දිනයක් ආපසු එන දිනය ලෙස බලපත්‍රයේ සටහන් කළ හැකි ය.

කලින් වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ගමනේ යෙදෙන දිනය

10.8 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් භාවිතා කරමින් ගමන් කිරීම පවත්නා දුම්රිය රෙගුලාසි වලට යටත්ව සිදු වේ.

දුම්රිය රෙගුලාසි

11. භාවිතා නොකළ බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර

11.1 භාවිතා නොකළ දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර, එම බලපත්‍ර නිකුත් කළ නිලධරියා වෙත, එම බලපත්‍ර ලැබුනු දිනයේ සිට දින තුනක් ඇතුලත භාරදිය යුතු ය.

භාවිතා නොකළ නිවාඩු දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර

11.2 භාවිතා නොකළ දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර ද, ඒවාට ආපසු මුදල් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම සඳහා, නිකුත් කළ නිලධරියා වෙත හැකි විගස ආපසු භාරදිය යුතු වේ.

භාවිතා නොකල ප්‍රවේශ පත්‍ර

11.2.1 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කොට ලබාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා නොකර සිටි විට, ඒම ප්‍රවේශ පත්‍ර ද

භාවිතා කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස ගණුන් ගැනේ. කෙසේ වුවද, භාවිතා නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නැවත දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කොට, එම මුදල් ආපසු ආයතනය වෙත ලබා ගත්තේ නම්, එම භාවිතා නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රය වෙනුවට නව දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට හැකියාව ඇත. මෙහි දී ඉහත 4.2 සහ 4.2.1 උපඡේදයන්හි සඳහන්, භාවිතා නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි අදාල දුම්රිය ස්ථානාධිපතිගේ සටහනක් යොදා තිබීමේ අවශ්‍යතාවය ගැන විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, එවැනි සටහනක් නොමැති කල් හි, නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් සඳහා නිකුත් කරන ලද දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍රයකට නැවත මුදල් ලබා දීම හෝ ඒ වෙනුවට වෙනත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම හෝ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් සිදු නොකර සිටිය හැක. එසේ සිදුවන අවස්ථාවක දී, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට යම් අවලංගු කිරීමේ ගාස්තුවක් ගෙවීමට සිදුවන්නේ නම්, එම ගාස්තුව ආදාල තැනැත්තා විසින් දැරිය යුතු ය.

11.3 ඇත්ත වශයෙන්ම ගමන් ගන්නා තැනැත්තන් ගණනට වඩා වැඩි පිරිසකට දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතු අතර, ගමනාන්තය ලෙස දක්වා ඇති ස්ථානයෙන් ඔබ්බට ද එකී බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතු ය. එහෙත් යම් කලින් වලක්වා ගැනීමට නොහැකි හේතූන් මත, ගමන් බලපත්‍රයෙහි සඳහන් පිරිසට වඩා අඩු තැනැත්තන් ප්‍රමාණයක් ගමනෙහි යෙදුනේ නම්, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය හිමි තැනැත්තා විසින්, ඒ බව ගමන් බලපත්‍රයෙහි සටහන් කොට එහි තම අත්සන ද තැබිය යුතු ය. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය දරන්නා එම ගමන් පත්‍රය ඉල්ලුම් කරන තැනැත්තා නොවන අවස්ථාවක දී, මෙම අවශ්‍යතාවය ගමන් බලපත්‍රය දරන්නා වෙත දැන්වීම, බලපත්‍රය ඉල්ලුම් කළ තැනැත්තාගේ වගකීම වන්නේ ය.

කොටසක් පමණක් භාවිතා කළ බලපත්‍ර

11.4 නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර වෙනුවෙන් මුදල් ලබා දීමට අවසර නොමැත.

මුදල් ලබා දීමට අවසර නොමැත

12. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර සහ ප්‍රවේශ පත්‍ර අවභාවිතා කිරීම

12.1 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයන්ට හුවමාරු කරගත් දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා කළ හැක්කේ එම බල පත්‍රයෙහි නම් සඳහන් කොට ඇති තැනැත්තන් හට පමණකි. එමෙන්ම එම ගමන් බලපත්‍රයෙහි සඳහන් සීමාවන් සහ කාලවකවානු තුල ගමන් කළ යුතු වේ. දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර වෙනත් අයෙකුට පැවරීම කළ නොහැකි ය.

වෙනත් අයෙකු හට පැවරීමට නොහැකි ය

12.2 දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍රය හෝ බලපත්‍රය වෙනත් අයෙකුට පැවරීම හෝ එහි සඳහන් දිනයන්ට වෙනත් දිනයක ගමනේ යෙදීම ද, නියමිත ගමනට වඩා වෙනස් කොටසක ගමනේ යෙදීම ද, එම දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය දරන්නාට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට හෝ විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ද හේතු විය හැකි ය. .

12.3 දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා කරන බලපත්‍රය හිමි තැනැත්තාගෙන් යැපෙන්නෙකු විසින් එම බලපත්‍රය

යැපෙන්නා විසින් අවභාවිතා කිරීම

හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය අවභාවිතා කිරීම, බලපත්‍ර හිමි තැනැත්තාගේ ඊළඟ නිවාඩු ගමන් බලපත්‍ර කට්ටල තුන (03) අහිමි කර ගැනීමට හේතු විය හැකි අතර, එසේ අවභාවිතා කළා යැයි වාර්තා වූ දිනයේ සිට ඉදිරි වර්ෂයක කාලය සඳහා, ඔහුට නිදහස් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් නොකිරීමටද කටයුතු කළ යුතු වේ.

12.4 යම් සේවකයකු විසින් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රය හෝ ප්‍රවේශ පත්‍රය අවභාවිතා කළ අවස්ථාවක දී සහ කර ඇති වරද, සේවයෙන් පහකිරීමට තරම් බරපතල එකක් නොවූ විට වෙනත් ඕනෑම දඬුවමකට අමතරව, තමන්ට හිමිවීමට ඇති ඉදිරි දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර කට්ටල තුන (03) අහිමි කිරීමට හේතු වේ. එසේ කුමන හේතුවක් නිසා වුව ද, එම වරද වාර්තා වූ දිනයේ සිට ගණන් ගන්නා ඉදිරි වර්ෂය තුල දී ඔහුට කිසිදු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍රයක් නිකුත් නොකළ යුතු ය.

සේවකයා විසින් අවභාවිතා කිරීම

13. වාර්තා කිරීම සහ ගිණුම් ගත කිරීමේ ක්‍රමවේදය

13.1 එක් එක් තැනැත්තා හට දුම්රිය නිවාඩු ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු ලේඛන ගත කිරීම සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තු විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ආකෘතීන් ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ නිවැරදි සහ සම්පූර්ණ ලේඛනයක් සකස් කොට පවත්වා ගෙන යාම කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක වගකීම වන්නේ ය.

නියමිත ආකෘතියෙන් යුතු ලේඛනය

13.1.1 යම් නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු කළ විට දී, ඔහු සේවය කළ කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් ස්ථාන මාරුව ලද ආයතනය වෙත, එම නිලධරයා සහ ඔහුගේ යැපෙන්නන් හට පවත්නා මුදල් වර්ෂය තුල දී, ලබා දී ඇති නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණය ගැන දැනුම් දිය යුතු ය. මෙම දැනුම් දීම් කරනු ලබන ලිපියේ අංකය සහ දිනය, එම තොරතුරු ලේඛන ගත කිරීම සඳහා පවත්වාගෙන යන ලේඛනයේ නිසි පරිදි සටහන් කොට, අදාල නිලධරයා ස්ථාන මාරුවක් ලබා ගිය ආයතනය වෙත ද එහි ලේඛන ගත කිරීම සඳහා දක්වා යැවිය යුතු ය.

ස්ථාන මාරු ලැබූ තැනැත්තන්

14. අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

14.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සියළුම තැනැත්තන්, තම නිවසේ සිට සේවය කරන ආයතනය පිහිටා ඇති ස්ථානය දක්වා දුම්රියෙන් ගමන් කිරීම පිණිස ලබා දෙන අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය සඳහා හිමිකම් ලබති.

හිමිකම

14.2 මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.3 (ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි දෙවන පංතියේ ගමන් කිරීම සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයින් හට තම මනාපයට අනුව, තම නිවසට ආසන්නව පිහිටි දුම්රිය ස්ථානයේ සිට ආයතනය පිහිටි ස්ථානය දක්වා දෙවන පංතියේ හෝ තුන්වන පංතියේ ගමන් කිරීමට දුම්රිය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාදිය හැකි ය.

ගමන් ගන්නා පංතිය

14.3 මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.3 (ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි තුන්වන පංතියේ ගමන් කිරීම සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයින් හට තම නිවසට ආසන්න දුම්රිය ස්ථානයේ සිට සේවය කරන ස්ථානය දක්වා දුම්රියෙන් ගමන් කිරීමට තුන්වන පංතියේ අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

නිවසේ සිට සේවය කරන ස්ථානය දක්වා ඇති දුර ප්‍රමාණය

14.4 අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සාමාන්‍යයෙන් නිකුත් කරනු ලබන්නේ, නිවසේ සිට සේවා ස්ථානය දක්වා ඇති දුර සැතපුම් තිහ (30) නො ඉක්මවන අවස්ථාවන්හි දී ය. මෙකී දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් තිහ (30) ඉක්මවන්නේ නම්, එවැනි දුරක සිට ගමන් කිරීම නිසා සේවකයාගේ කාර්යක්ෂමතාවයට සහ සේවයට බල නොපාන බවට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා, ලේකම්වරයා / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා ඒ සඳහා අවසර දිය හැකි ය.

අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා අයදුම්පත්

14.5 අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර පහසුකම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති සේවකයන්, ඒ සඳහා තම අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ, දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් අදාල කරුණු වෙනුවෙන් අනුමත කොට ඇති ආකෘති පත්‍රය උපයෝගි කරගෙන ය.

අයදුම්කරුගේ තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය

14.5.1 මෙම විෂයය භාරව කටයුතු කරන පරිපාලන නිලධාරීන් විසින්, අයදුම්කරුවන් අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් තැනැත්තන් ද යන්න සහ තමා වෙත ඇති තොරතුරු වලට අනුව, අයදුම්පත්‍රයෙහි සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි ද යන්න ගැන අයදුම්පතෙහි සහතික කොට දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට යැවීමට පෙර සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

ආයතනයේ දායක වීම

14.5.2 මෙකී අයදුම්පත් සමඟ, කොමිෂන් සභාවෙන් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් / විද්‍යායතනයකින් අයදුම් කර ඇති අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සංඛ්‍යාවට අදාල නිකුත් කළ චෙක් පතක් ද අමුණා යැවිය යුතු ය.

වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම මත මුදල් ගෙවීම

14.5.3 කෙසේ වුවද, හුදෙක්ම ආයතනයේ සහ සේවකයාගේ යන දෙපාර්ශවයේම පහසුව උදෙසා, අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති සේවකයින් විසින්, සාමාන්‍ය මාසික / ත්‍රෛයිමාසික වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර මිලදී ගැනීම කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, තම ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඒ සඳහා වැය වූ මුදල සේවකයා හට ආයතනය වෙතින් ලබා ගත හැකි වේ.

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ රීති සහ රෙගුලාසි වලට යටත්ව

14.6 අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන්නේ, දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමට අදාලව පනවා ඇති රීති රෙගුලාසි වලට යටත්ව ය.

භාවිතා නොකළ කාලයට අදාල ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු භාර දීම

14.7 තමන් හට නිකුත් කර ඇති අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් භාවිතා කිරීමට නියමිත දුම්රිය ස්ථාන දෙක අතර, එම වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය ස්ථාන මාරු වීම නිසා, පදිංචි ස්ථානයේ වෙනසක් වීම නිසා, සේවා ස්ථානයෙන් දීර්ඝ කාලයන් බැහැර වීමට සිදුවීම නිසා,

සේවය අත්හිටුවිම නිසා, මාස දෙකකට නොඅඩු කාලයක් විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ වෙනත් කරුණක් මත සේවය නැවැත්වීමකට භාජනය වීම නිසා යන හේතුවක් මත භාවිතා කිරීමට නොහැකිවන අවස්ථාවක දී, එම ප්‍රවේශ පත්‍රය තමන් එකී වාර ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබා ගත් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට ආපසු භාරදිය යුතු ය.

භාවිතා නොකළ කාලයට අදාල ආපසු ගෙවීම්

14.8 එසේ නැවත ලබාගත් සම්පූර්ණ මුදල් ප්‍රමාණයෙන්, කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට ලැබිය යුතු මුදල දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් එම ආයතනයන් හි අරමුදල් වලට බැර කෙරෙන අතර, ඉතිරිය අදාල සේවකයා වෙත ලබා දෙනු ඇත.

14.9 ප්‍රවේශ පත්‍ර අවභාවිතා කිරීම

මාරුකල නොහැකි ය

14.9.1 අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර තවත් අයෙකුට මාරුකල නොහැකි ය. එම ප්‍රවේශ පත්‍ර භාවිතා කළ යුත්තේ ප්‍රවේශ පත්‍රය හිමි තැනැත්තා විසින් එහි සඳහන් දුම්රිය ස්ථාන දෙක අතර සහ ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි සඳහන් වලංගු කාලය තුල දී පමණකි.

අවභාවිතා කිරීමට දඬුවම

14.9.2 දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා විසින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් සොයාගත් පරිදි අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් අවභාවිතා කර ඇතැයි වාර්තා වීම, එම පහසුකම වහාම ආපසු කැඳවීමට හේතුවේ. එවැනි අවස්ථාවක දී දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ රීති වලට අනුව පැනවිය හැකි දඬුවමකට සහ කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය මඟින් පැනවිය හැකි දඬුවමකට වැඩිමනන් වශයෙන්, සේවකයා විසින් භුක්ති විඳින්නා වූ අනුග්‍රහ දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීමේ පහසුකම අවම වශයෙන් එක් වසරක කාලයක් සඳහා තහනම් වීමට ද හේතු වනු ඇත.

XIV පරිච්ඡේදය

නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම්

1. නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් නිකුත් කිරීමට අදාල ප්‍රතිපත්තිය
2. නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්
3. නිළ ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත පාවහන් නිතිපතා පැළඳීම
4. නිළ ඇඳුම් පිරිසිදු සහ ක්‍රමවත් වීම
5. සෑම මුදල් වර්ෂයක් ආරම්භයේදී ම නිකුත් කළ යුතු ය
6. රාජකාරී ගමන් බෑග් (Official Bag) නිකුත් කිරීම
7. ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කිරීම

XIV පරිච්ඡේදය

නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම්

1. නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් නිකුත් කිරීමට අදාල ප්‍රතිපත්තිය

1.1 රාජකාරී කටයුතු වල යෙදී සිටින විට, ඔවුන් කවර සේවයකට අයත් තැනැත්තන්දැයි පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම අවශ්‍ය වන සේවකයින් හට නිළ ඇඳුම් නිකුත් කළ හැකි ය. — පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම

1.2 ආරක්ෂිත ඇඳුම් නිකුත් කළ හැක්කේ, පහත සඳහන් ආකාරයේ රාජකාරීවල යෙදෙන සේවකයින් හටය:

1.2.1 තමන් හට පැවරී ඇති රාජකාරී එළිමහනේ ඉටුකල යුතු සහ අහිතකර කාළගුණ තත්ත්වයන් යටතේ වුව ද, එම රාජකාරී අතරමඟ නැවැත්විය නොහැකි සේවකයින්; — අහිතකර කාළගුණ තත්ත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂාව

1.2.2 තමන්ගේ ඇඳුම් රාජකාරියේ යෙදෙන විට අපිරිසිදු වන ආකාරයේ රාජකාරින්හි යෙදෙන සේවකයින්; — තමන්ගේ ඇඳුම් අපිරිසිදු වීම

1.2.3 තමන් රාජකාරියේ යෙදෙන විට, ආරක්ෂිත ඇඳුමක්, මුහුණු ආවරණයක්, දෑත් ආවරණයක්, හිස් ආවරණයක් හෝ ආරක්ෂිත පාවහන් නොපැළඳීම, තම සෞඛ්‍යයට අහිතකර තත්ත්වයන් හෝ ශාරීරිකව හානියක් වීමට ඉඩ ඇති රාජකාරී වල යෙදෙන සේවකයින්. — ශාරීරිකව අවදානම් රාජකාරී

2. නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්

2.1 තම ආයතනයට අනුයුක්ත සේවකයින් අතුරින්, නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබන සේවක තනතුරු, ලබාදිය යුතු නිල ඇඳුමේ හෝ ආරක්ෂිත ඇඳුමේ ස්වාභාවය, ලබාදිය යුතු ප්‍රමාණය, එකී ඇඳුම් වල අපේක්ෂිත තත්ත්වය ආදී කරුණු කොමිෂන් සභාව විසින්, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි පාලක බල මණ්ඩලය විමසීමෙන් අනතුරුව තීරණය කරනු ලබයි. — සුදුසුකම් ලබන තනතුරු

2.2 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යයන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, මෙහි XVI වන පරිශිෂ්ඨයේ සඳහන් ආකාරයට, ඇතැම් වර්ග වල නිල ඇඳුම් සම්බන්ධයෙන්, එකී නිල ඇඳුම් ලැබිය යුතු යැයි නියම කර ඇති සේවකයින් වෙත, විස්තර කොට ඇති ආකාරයේ රෙදි නියම කරන ලද කාල සීමාවන් තුල දී ලබාදිය යුතු ය. — විස්තර කර ඇති ආකාරයේ නිල ඇඳුම් සඳහා රෙදි නිකුත් කිරීම: XVI වන පරිශිෂ්ඨය

2.3 රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන විධිවිධානයන්ට අනුව, නිල ඇඳුම් මැසීම සඳහා වැයවන කුලිය, එසේ සුදුසුකම්ලත් සේවකයින් හට ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි ය. — මැහුම් කුලිය ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

3. **නිළ ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත පාවහන් නිතිපතා පැළඳීම**

නිළ ඇඳුම් නිතිපතා පැළඳීම

නිළ ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කර ඇති සේවකයින්, තම කාර්යාල වේලාවන් තුල දී, එකී ඇඳුම් නිසියාකාරයෙන් සහ නිතිපතා පැළඳ රාජකාරී කටයුතුවල යෙදෙන බවට, අදාල අධ්‍යයනාංශ/ අංශ/ මධ්‍යස්ථාන/ ඒකක ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු ය. එසේ තමන් හට නිකුත් කොට ඇති නිළ ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් හෝ ආරක්ෂිත පාවහන් නොා පළඳින සේවකයින් ට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවර ගැනීම සඳහා ඔවුන්ගේ ලඟම අධීක්ෂකවරුන් විසින් වාර්තා කළ යුතු වේ.

තමන් හට නිකුත් කොට ඇති ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ / හෝ ආරක්ෂිත පාවහන් නොා පැළඳීම හේතුවෙන් අනතුරකට භාජනය වන සේවකයකු හට කිසිදු වන්දියක් ලබා ගැනීමට සුදුස්සෙකු නොවනු ඇත.

4. **නිළ ඇඳුම් පිරිසිදු සහ ක්‍රමවත් වීම**

පිරිසිදු බව හා ක්‍රමවත් බව

නිළ ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් සෑම විටකම, පිරිසිදුව සහ ක්‍රමවත්ව තබා ගත යුතු ය.

5. **සෑම මුදල් වර්ෂයක් ආරම්භයේදී ම නිකුත් කළ යුතු ය**

නිල ඇඳුම් සඳහා රෙදි ගබඩා කිරීම

සෑම මුදල් වර්ෂයක ම මුල් සති හය (06) ඉක්මවා යාමට පෙර, නිල ඇඳුම් හෝ ආරක්ෂිත ඇඳුම් අයිතම හෝ ඒවා මැසීමට අවශ්‍ය රෙදි ඇනවුම් කොට, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් ලබා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි මුල්‍යාධිකාරීවරුන් /භාණ්ඩාගාරිකවරුන් උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක ගිණුම් කටයුතු භාර මූල්‍ය පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු වේ.

6. **රාජකාරී ගමන් බෑග් (**Official Bag) **නිකුත් කිරීම**

6.1 U-MN 4(I) වැටුප් කේතය හිමි තනතුරු දරන සේවකයින්:

සුදුසුකම : U-MN 4(I) සඳහා

රාජකාරී ගමන් මළු ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන සේවක කණ්ඩායම් කවුරුන් ද යන්න ගැන ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විමසීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව විසින් තිරණය කරනු ඇත.

එවැනි සේවකයින් විසින්, රාජකාරී ගමන් බෑගයක් මිල දී ගැනීමට වැයකල මුදලට අදාල ව රිසිට් පතක් ඉදිරිපත් කළ විට, එම මුදල කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන, මුදල් ප්‍රමාණයන් තුල ගැනෙන පරිදි, ගෙවීමට හෝ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට හැකියාව තිබේ.

6.2 U-EX 1(II) වැටුප් කේතය සහ ඊට ඉහළ වැටුප් කේත හිමි තනතුරු දරන සේවකයින්:

සුදුසුකම : U-EX 1(II) හා ඉහළ තනතුරු සඳහා

U-EX 1 (II) සහ ඊට ඉහළ වැටුප් කේතයන් හිමි තනතුරු දරන

සියළුම සේවකයින් හට, කොමිෂන් සභාව මඟින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් තුල ගැනෙන පරිදි රාජකාරී ගමන් බෑගයක් (Brief Case) / බ්‍රීෆ් කේසයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

එවැනි සේවකයින් විසින්, රාජකාරී ගමන් බෑගයක් / බ්‍රීෆ් කේසයක් මිල දී ගැනීමෙන් පසු වැය කළ මුදලට අදාල ව රිසිට් පතක් ඉදිරිපත් කළ විට, එසේ වැය කළ මුදල, කොමිෂන් සභාව විසින වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකට අනුව ගෙවීමට හෝ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට හැකියාව තිබේ.

6.3 ඉහත 6.1 සහ 6.2 උපඡේදයන් හි සඳහන් පහසුකම අදාල සේවකයින් හට හිමිවන්නේ වසර පහකට (05) එක් වතාවක් බැගින් පමණි. වසර පහකට (05) එක් වතාවක්

6.4 වසර පහක් (05) ඉක්ම ගිය විට, රාජකාරී ගමන් බෑගය හෝ බ්‍රීෆ් කේස් ආපසු භාරදීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත. කෙසේ වුවද, තමන් විශ්‍රාම ගැනීමට අමතරව වෙනත් හේතූන් මත, එම වසර පහ (05) අවසන් වීමට පෙර සේවය අවසන් කරන සේවකයින්, තමන් ලබාගත් රාජකාරී ගමන් බෑගය/බ්‍රීෆ් කේසය නැවත ආයතනය වෙත භාරදිය යුතු වේ. වසර පහකට (05) පසු භාරදීම අවශ්‍ය නොවේ

7. ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කිරීම

7.1 (අ) තමන් යෙදී සිටින රාජකාරී වල ස්වභාවය අනුව ආරක්ෂිත පාවහන් පැළඳිය යුතු යැයි, ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි පාලක බල මණ්ඩලය විමසීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චය කරන ලද සේවක කණ්ඩායම් වෙත පහත සඳහන් පරිදි ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කළ හැකි ය. සුදුසුකම්ලත් සේවකයින්

(i) රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන්නා වූ විද්‍යාගාරවල සහ පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රයන් හි සේවය කරන තැනැත්තන් :
ඇසිඩ් වර්ගවලට සහ ඔක්සිකාරක ද්‍රව්‍ය (oxidative agents) වලට ප්‍රතිරෝධයක් සහිත අඩියකින් යුත් ආරක්ෂිත පාවහන් ආරක්ෂිත පාවහන් වල ස්වාභාවය

(ii) අධි වොල්ටීයතාවයක් සහිත විදුලි උපකරන සමඟ සේවය කරන තැනැත්තන් :
ප්‍රශස්ත විදුලි පරිවාරක ගුණයක් සහිත අඩියකින් යුත් පාවහන් යුගලයක්

(iii) ක්ෂේත්‍රයන්හි (field) සේවය කරන සේවකයින් :
වතුරට ඔරොත්තු දෙන සහ සර්ප දෂ්ඨන වලින් ආරක්ෂා විය හැකි ලෙස නිෂ්පාදනය කළ පාවහන් යුගලයක්

(ඈ) මෙහි සඳහන් පහසුකම්, හිමිකම් ඇති සේවකයින් හට ලබාදෙනුයේ මාස දහඅට (18) කට වරයක් ය. අලුත් ආරක්ෂිත පාවහන් යුගලයක් ලබා ගැනීමේ දී, පාවිච්චි කළ පාවහන් යුගලය භාරදීම අවශ්‍ය නොවේ. ලබාදීමේ කාලය

7.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු විද්‍යාගාර සහයකයින් වෙත, ඒ ඒ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියාගේ සහ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශ මත, විද්‍යාගාර කබායක් (over coat) ලබාදිය හැකි ය. විද්‍යාගාර සහයකයින් සඳහා කබායක්

XV වන පරිච්ඡේදය

වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයන් සඳහා අනුග්‍රහ

1. සාමාජිකයන්ගේ දායක මුදල් ඔවුන්ගේ පඩිපතින් අඩුකර ගැනීම

2. වෘත්තීය සංගම් කටයුතු / වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් සඳහා රාජකාරී නිවාඩු සහ ප්‍රවාහන පහසුකම්

3. වෘත්තීය සංගම් සඳහා කාර්යාල පහසුකම් ලබා දීම

4. වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම්

5. වෘත්තීය සංගම් නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීම

6. චක්‍රලේඛවල පිටපත් ලබාදීම

7. ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගම්

XV වන පරිච්ඡේදය

වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයන් සඳහා අනුග්‍රහ

1. සාමාජිකයන්ගේ දායක මුදල් ඔවුන්ගේ පඩිපතින් අඩුකර ගැනීම

පඩිපතින් අඩුකර ගැනීම

1.1 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි සේවයේ නියුතු ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකත්වය දරන සාමාජිකයන්ගේ දායක මුදල් ඔවුන්ගේ පඩිපතින් අඩුකොට, අදාල වෘත්තීය සංගමය වෙත යැවිය හැකි ය.

කැමැත්ත පළ කිරීම

1.2 මෙම කාර්යය සඳහා තම පඩිපතින් දායක මුදල් අයකර ගැනීමට කැමැත්ත පළ කරමින්, සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කරන ලද කැමැත්ත පළ කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර, අදාල වෘත්තීය සංගමය විසින්, කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි ලේකම්වරයාට / විශ්වවිද්‍යාලයක නම් එහි ලේඛකාධිකාරීවරයාට / විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක නම් එහි ලේකම්වරයාට සහ මණ්ඩපයක, ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයාට ලබාදිය යුතු ය. එසේ ලබාදෙන කැමැත්ත පළ කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර අදාල සාමාජිකයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ බහා තැබිය යුතු ය.

ස්ථාන මාරුකල විට

1.3 වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සිට තවත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් වෙත හෝ කොමිෂන් සභාවෙන් හෝ කොමිෂන් සභාවට ස්ථාන මාරුකල විට, එසේ ස්ථාන මාරුවීම් ලබා ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ /කොමිෂන් සභාවේ මුල්‍යාධිකාරීවරයාට/ භාණ්ඩාගාරිකවරයාට / ගණකාධිකාරීවරයාට, එම සාමාජිකයා විසින් තම පඩි පතින් වෘත්තීය සංගමයේ දායක මුදල් අයකර ගැනීමට කැමැත්ත පළ කොට ඇති බව දන්වා එසේ අයකර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය ගැන ද, අදාල අයකිරීම් ලැයිස්තුවේ සටහනක් තැබිය යුතු ය.

කැමැත්ත අවලංගු කිරීම

1.4 වෘත්තීය සංගම් සාමාජිකයකු, තමා එසේ කලින් දී ඇති කැමැත්ත, ලිඛිතව දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව අවලංගු කිරීමට හැකියාව තිබේ. එසේ තමන් දී ඇති කැමැත්ත අවලංගු කිරීමේ ලිපිය, අදාල වෘත්තීය සංගමය මාර්ගයෙන් ඒවා නොමැති විට, කැමැත්ත අවලංගු කරගෙන ඇති බවත්, දායක මුදල් අයකර ගැනීම නවත්වන්නේ කවර මාසයක සිට ද යන්න ගැනත්, එකී වෘත්තීය සංගමයට ගෙවීම් කරන නිලධාරියා විසින් ලිඛිතව දැන්විය යුතු ය. එවැනි අවලංගු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා නොකරන ලෙස වෘත්තීය සංගම් මගින් කරනු ලබන අභියාචනා කුමන හෝ හේතුවක් මත සළකා බලනු නො ලැබේ.

මාසිකව දායක මුදල් අයකර ගැනීම

1.5 මාස්පතා අයකරගනු ලබන දායක මුදල් පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් උපලේඛනයන් සෑම මසකම දහ වැනි (10) දිනට

ප්‍රථමයෙන් වෘත්තීය සංගම් විසින් අදාල ගෙවීම් කරන නිලධාරියාට, එනම් කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක මූල්‍යාධිකාරීවරයාට, භාණ්ඩාගාරිකවරයාට ආදි වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ලේඛනයේ එක් පිටපතක් තමන් වෙත රඳවා ගෙන අනෙක් පිටපත අදාල වෘත්තීය සංගමය වෙත ගෙවූ මුදල ද සමඟ එම නිලධාරීන් විසින් ආපසු යවනු ඇත.

1.6 එම ආකාරයටම, දායක මුදල් ත්‍රෛයි මාසිකව, අර්ධ වාර්ෂිකව හෝ වාර්ෂිකව අය කරගන්නා විට, අය කිරීම් පිළිබඳ උපලේඛනය, දායක මුදල් ගෙවිය යුතු මුල් මාසයේ හත් වැනි (07) දිනයට පෙර අදාල පරිදි ගණකාධිකාරී / මූල්‍යාධිකාරී / භාණ්ඩාගාරික හට ලැබීමට සැලැස්විය යුතු වේ.

ත්‍රෛයි මාසිකව, අර්ධ වාර්ෂිකව, වාර්ෂිකව දායක මුදල් අයකර ගැනීම

1.7 එක් එක් සාමාජිකයාගේ දායක මුදල් ඔවුන්ගේ පඩි පතින් අඩුකර ගනු ලබන්නේ, VI වැනි පරිච්ඡේදයේ 28 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට යටත්ව ය.

අය කර ගැනීමේ සීමාවන්

2. වෘත්තීය සංගම් කටයුතු / වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් සඳහා රාජකාරී නිවාඩු සහ ප්‍රවාහන පහසුකම්

වෘත්තීය සංගම් කටයුතු සඳහා හෝ යම් වෘත්තීය සංගමයක වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වීම සඳහා ගමන් කිරීමට අදාලව රාජකාරී නිවාඩු ලබාදීම සහ රාජකාරී දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, X වන පරිච්ඡේදයේ 19 වැනි ඡේදයෙහි සහ XIII වන පරිච්ඡේදයෙහි 1.7 උපඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුව සිදුකල යුතු වේ.

රාජකාරී දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර

3. වෘත්තීය සංගම් සඳහා කාර්යාල පහසුකම් ලබා දීම

3.1 ආයතනයේ එදිනෙදා අධ්‍යයන සහ පරිපාලන කටයුතු වලට බාධාවක් නොවන පරිදි ඉඩ පහසුකම් සැපයිය හැකි නම්, කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් එහි සේවකයින්ගේ ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගම් සඳහා කාර්යාලයක් ලෙස භාවිතා කිරීමට ඉඩ පහසුකම් සැලැස්වීමට කටයුතු කළ හැකි ය. එසේ ලබා දී ඇති කාර්යාල පහසුකම, කොමිෂන් සභාව සහ එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ සෑම වෘත්තීය සංගමයක් විසින් ම සහයෝගයෙන් පරිහරණය කළ යුතු වේ.

කාර්යාල පහසුකම් ලබා දීම

3.2 එවැනි කාර්යාල පහසුකම් සපයා දීමෙන් පසුව වුව ද, එම ඉඩ ප්‍රමාණය කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක රාජකාරී කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අදාල ආයතනය විසින් වෘත්තීය සංගමය නිසි පරිදි දැනුවත් කිරීමෙන් අනතුරුව, කාර්යාලය සඳහා වෙන් කොට ඇති ඉඩ ප්‍රමාණය නැවත ආයතනය වෙත ලබා ගත හැකි ය.

ආපසු පවරා ගැනීමට යටත්ව ය

4. **වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම්**

රැස්වීම් පැවැත්වීමට අවසරය ලියා පදිංචි වෘත්තීය සංගම් වලට පමණි

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින්ගේ ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයකට, රැස්වීම් පැවැත්වීම සඳහා එම කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ භූමිය හෝ ගොඩනැඟිලි පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත් ව භාවිතා කළ හැකි ය.

අවසර ලබා ගැනීම

4.1 තම වෘත්තීය සංගමයේ රැස්වීමක් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක භූමියේ හෝ ගොඩනැඟිල්ලක පැවැත්වීම සඳහා එම වෘත්තීය සංගමයේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින්, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගෙන් / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයාගෙන් / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයාගෙන්/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගෙන් / උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන් අවසර ලබා ගත යුතු ය.

කර්යාල වේලවන් තුල දී නොවිය යුතු ය

4.1.1 එවැනි රැස්වීමක් සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන් තුල දී හෝ අධ්‍යයන කටයුතු පැවැත්වෙන අවස්ථාවන්හි දී පැවැත්වීමට යෝජනා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා අවසර ලබා නොදිය යුතු ය. එහෙත්, යම් විශේෂිත හේතුවක් නිසා, වෘත්තීය සංගම් රැස්වීමක් ඉහත සඳහන් වේලාවන් තුල දී පැවැත්වීම අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා අවසරදී ම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා යන නිලධාරීන් පෞද්ගලිකව සෑහීමට පත්වීම මත විය යුතු ය.

රැස්වීම් ගැන දැනුම් දීම

4.1.2 රැස්වීමක් පැවැත්වීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්, එම රැස්වීම් පැවැත්වීමට යෝජිත දින ට, යටත් පිරිසෙන් දින හතරකට (04) හෝ පෙරාතුව අදාල නිලධරයන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

බාහිර පුද්ගලයින්ගේ පැමිණීම සඳහා අවසර ගැනීම

4.2 එවැනි රැස්වීමකට, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනයක සේවකයින් නොවන වෙනත් තැනැත්තන් පැමිණෙන්නේ නම්, රැස්වීම් පැවැත්වීමට යටත් පිරිසෙන් සතියකට කලින් එම තැනැත්තන්ගේ නම් සහ වෙනත් අවශ්‍ය තොරතුරු කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් / විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා මාර්ගයෙන් / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් / මණ්ඩපයක, උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කොට අදාල ආයතනය වෙත එම තැනැත්තන් හට පැමිණීම සඳහා අවසර ලබා ගත යුතු වේ.

ගොඩනැගිලි විරූපවන අන්දමේ කටයුතු නොකරන බවට වග බලා ගැනීම

4.3 යම් වෘත්තීය සංගම් රැස්වීමක් පැවැත්වෙන විට, ඊට අදාල පොස්ටර් සහ දැන්වීම් ආයතනයේ බිත්ති මත නො අලවන බවටත්, ආයතනයේ වෘත්තීය සංගමයේ සභාපතිවරයාගේ සහ ලේකම්වරරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ ආයතනයේ

ගොඩනැගිල්ලකට හෝ භූමියට යම් හානියක් වී ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාල වෘත්තීය සංගමයේ සභාපතිවරයා සහ ලේකම්වරයා වෙත පෞද්ගලිකව ම පැවරෙනු ඇත.

5. වෘත්තීය සංගම් නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කිරීම

ප්‍රධාන නිල තල දරන්නන්

5.1 කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයක, මව් සංවිධානයක ප්‍රධාන නිලතල උසුලන නිලධාරීන්, එකී සංගම්වල වැඩ කටයුතු කර ගැනීමේ පහසුව උදෙසා, ඔවුන්ගේ සේවය අවශ්‍යවන ආයතනයක් වෙත පත්කල යුතු වේ. ඔවුන් සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරුකිරීම් රීතිවලට අනුව මාරුකිරීම් සඳහා යටත් නොවෙති. මෙම පහසුකම ලබා ගැනීමට අදහස් කරන වෘත්තීය සංගම් විසින්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා මඟින් එහි සභාපතිවරයා හට ද/ විශ්වවිද්‍යාල ලේඛකාධිකාරීවරයා මඟින් එහි උපකුලපතිවරයා හට ද/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා මඟින් එහි අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ද/ මණ්ඩපයක, උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා මඟින්, එහි මණ්ඩපාධිපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ද අදාල වෘත්තීය සංගම් නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ඔවුන් උසුලන තනතුරු ද, අදාල වෘත්තීය සංගමයේ සාමාජික සංඛ්‍යාව ද, එම තැනැත්තන් මාරුකල යුතු ආයතනයේ නම ද ඇතුලත් කොට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

5.2 මෙම අනුග්‍රහය ලබාදිය යුතු, වෘත්තීය සංගමයක ප්‍රධාන නිලතල උසුලන තැනැත්තන්ගේ නම් සහ තනතුරු ද, ඒ ඒ වෘත්තීය සංගමයේ සාමාජික සංඛ්‍යාව ද, ඔවුන් පත්කල යුතු ආයතනය ද, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා / මණ්ඩපයක, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයා සහ අදාල වෘත්තීය සංගම් විමසීමෙන් අනතුරු ව, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නිගමනය කරනු ලැබේ.

තනතුර අවසන් වූ පසු සාමාන්‍ය පරිදි මාරු කිරීම

5.3 මෙම අනුග්‍රහය යටතේ කිසියම් ආයතනයකට පත් කරනු ලැබූ වෘත්තීය සංගම් නිලධරයකු, ඔහු එම තනතුර තවදුරටත් නොඋසුලන විට, සාමාන්‍ය මාරු කිරීම් රීති යටතේ ස්ථාන මාරු කිරීමට යටත් වේ.

මෙම පහසුකම කොන්දේසි වලට යටත් ව ය

5.4 මෙම අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ, සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට සහ විනය ක්‍රියාපරිපාටියට ද යටත්ව ය.

6. **චක්‍රලේඛවල පිටපත් ලබාදීම**

කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් නිකුත් කර ඇති, වෘත්තීය සංගම් වලට අදාල යැයි සළකනු ලබන්නා වූ චක්‍ර ලේඛයක පිටපතක් බැගින් ලියාපදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සංගමයක මව් සංවිධානයට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි තිබෙන ශාඛා සංගම් වෙත ද ලබාදිය යුතු ය.

6.1 රහස්‍ය භාවයෙන් යුතු චක්‍ර ලේඛයන් හි පිටපත් වෘත්තීය සංගම් වෙත ලබා නොදිය යුතු ය. රහස්‍ය චක්‍රලේඛ

7. මෙම පරිච්ඡේදයේ කාර්යයන් සඳහා "ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමය " යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, වෘත්තීය සංගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි සේවකයින්ගෙන් සැදුම්ලත් සංගමයකි. ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමය

XVI පරිච්ඡේදය

දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සහ සමාගම් පැවැත්වීමේ අයිතිය

1. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම
2. ජනාධිපති ධුරයට, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී ධුරයකට, පළාත් සභා හෝ පළාත් පාලන මන්ත්‍රී ධුරයකට තෝරා පත් කර ගැනීමට සුදුසුකම් නොලබන තැනැත්තන්
3. දේශපාලන රැස්වීම් සහ ජන්ද ආයාචනයෙහි යෙදීම (Canvasing) ආදිය
4. පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක මධ්‍යම කාරක සභාවන්හි නිලතල උසුලන තැනැත්තන්ගේ මාරුකිරීම් වලදී ලබා දෙන අනුග්‍රහ
5. දේශපාලන පක්ෂයක සාමාජිකත්වය
6. වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකත්වය

XVI පරිච්ඡේදය

දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සහ සමාගම් පැවැත්වීමේ අයිතිය

1. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ පළාත් පාලන සේවයෙන් යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට ද්විතීයන පදනම මත සේවයට පැමිණි තැනැත්තන් හැර, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සියලුම තැනැත්තන්, මෙහි පහත 1.2.3 සහ 1.3 උපඡේදයන්හි සඳහන් ව්‍යාතිරේකයන්ට යටත් ව, ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් ලෙස, දේශපාලන අයිතිවාසිකම් පූර්ණ වශයෙන් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ලබති.

1.2 ඔවුන් විසින් භුක්ති විඳිය හැකි දේහපාලන අයිතිවාසිකම් වලට පහත සඳහන් කරුණු අයත් වේ.

දේශපාලන පක්ෂයක හෝ සමාගමක සාමාජිකත්වය

1.2.1 දේශපාලන පක්ෂවල හෝ සමාගම්වල සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමට සහ එබඳු පක්ෂවල හෝ සමාගම්වල කටයුතු වලට සහභාගි වීමේ අයිතිය

දේශපාලන අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම

1.2.2 දේශපාලනමය ස්වභාවයකින් යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිය (උදා: පුවත්පත් වලට ලිපි සැපයීම, පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම, එබඳු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් පැවැත්වෙන රැස්වීම් ඇමතීම, ගුවන් විදුලි කතා පැවැත්වීම ආදිය).

මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වීමේ අයිතිය

1.2.3 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවේ 91(1)(d)(ix), 91(1)(d)(x) සහ 92(b) වගන්ති වලට, 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ 3 (a) වගන්තියට සහ පළාත් පාලන ආයතන මැතිවරණ නියමාවලියේ 9 (vi) (a) සහ (b) යන වගන්ති වලට යටත්ව, ජනාධිපතිවරණයකට, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකට, පළාත් සභා මැතිවරණයකට හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වීමේ අයිතිය.

සටහන (i) ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 91(1)(d)(ix) සහ 91(1)(d)(x) යන වගන්තිවල මෙසේ සඳහන් වේ:

යම් තැනැත්තෙකු, ජනාධිපතිවරයෙකු ලෙස හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු ලෙස තෝරා ගැනීමට හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ අසුන් ගැනීමට සහ සිය ජන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට සුදුස්සෙකු නොවන්නේ;

<u>91(1)(d)(ix) වගන්තිය</u>

ඔහු, යම් රාජ්‍ය සංස්ථාවක වර්ෂ 1970 නොවැම්බර් මස 18 වන දින වන විට රු.7,200/- කට නො අඩු මූලික වැටුපක් හිමි වැටුප් පරිමාණයකට අයත් තනතුරක සේවය කරමින් සිටියේ ද, එම වැටුප් පරිමාණය පසුව සංශෝධනය වූයේ නම් එකී රු.7,200/- ට සමාන

මූලික වැටුපක් සහිත වැටුප් පරිමාණයකට පරිවර්තනය වූ විට.

91(1)(d)(x) වගන්තිය

1970 නොවැම්බර් මස 18 වන දිනට පසුව ඇති කරන ලද ධූරයක් වුවද, ධූරය ඇති කරන දිනයේ දී වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භක වැටුප් (IX) වන විෂයයෙහි සඳහන් ධූරයකට ඒ දිනයේ දී අදාල වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භක වැටුපට නැතහොත් ඉන් පසුව සිදු කරන ලද යම් වැටුප් පරිමාණ ප්‍රතිශෝධනයක් යටතේ, පළමු සඳහන් කළ ආරම්භක වැටුපට අනුරූප වෙනත් යම් වාර්ෂික වැටුප් ප්‍රමාණයකට නො අඩු වූ ද යම් ධූරයක් දරන්නා වූ රාජ්‍ය සංස්ථා නිලධරයින්

සටහන (ii) — ව්‍යවස්ථාවේ 170 වැනි වගන්තිය: අර්ථ දැක්වීම

ව්‍යවස්ථාවේ 170 වැනි වගන්තිය: අර්ථ දැක්වීම

"රාජ්‍ය සංස්ථාව" යන්නෙන් සමාගම් ආඥාපනත යටතේ හැර, වෙනත් යම් ලිඛිත නීතියකින් හෝ ලිඛිත නීතියක් යටතේ, හෝ පිහිටුවන ලද හෝ පිහිටුවන ලබන්නාවූ ද, රජය විසින් ප්‍රදානයක් වශයෙන් හෝ ණයක් වශයෙන් නැතහොත් වෙනත් ආකාරයකින් මුළු අරමුදල හෝ මුළු ප්‍රාග්ධනය නැතහොත් අරමුදලෙන් කොටසක් සපයන්නා වූ සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක්, වෙනත් ආයතනයක් අදහස් වේ.

සටහන (iii) — 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනතේ, 3 (a) කොටසට අනුව, යම් තැනැත්තෙකු ව්‍යවස්ථාවේ 91 (1) වගන්තියේ (a), (c), (d), (e), (f) සහ (g) ඡේදයන්හි සඳහන් පරිදි නුසුදුස්සෙකු වන්නේ නම්, ඔහු පළාත් සභාවකට තෝරා ගැනීමට, එහි අසුන් ගැනීමට හෝ ජන්දය පාවිච්චි කිරීමට සුදුසුකම් නොලබනු ඇත.

සටහන (iv) — පළාත් පාලන ආයතන නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේ නියමාවලියේ 9 (1) (vi) අනුව, යම් තැනැත්තෙකු, 2009 වසරේ ජනවාරි පළමුවැනිදාට පෙර ස්ථාපිත කරන ලද රු. 246,300/- ක මූලික වැටුප් පියවර සහිත වාර්ෂික වැටුපක් හිමි තනතුරක හෝ පසුව එම වැටුප් පියවරට අදාළව සංශෝධනය වූ සමාන වැටුප් පියවරක් හිමි වැටුප් පරිමාණයක වැටුප් ලබමින් සිටියේ නම් ද, ඔහු පළාත් පාලන ආයතනයකට තෝරා ගැනීමට, එහි අසුන් ගැනීමට හෝ ජන්දය පාවිච්චි කිරීමට සුදුස්සෙකු නොවන්නේ ය.

1.3 මෙහි 1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳිය යුත්තේ පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව ය: — කොන්දේසි වලට යටත් ව

1.3.1 දේශපාලන පක්ෂයක කටයුතු වලට සහභාගී වීම, දේශපාලන රැස්වීමක් ඇමතීම ආදිය සහ දේශපාලනමය ස්වභාවයක් ඇති කරුණු සඳහා මත ප්‍රකාශ කිරීම, යන අයිතිය භුක්ති විඳීමට අවසර ලැබෙනුයේ, සෑම අවස්ථාවකදී ම ප්‍රමුඛස්ථානය ලැබිය — රාජකාරියට අහිතකර ලෙස බල නොපාන පරිදි

යුතු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කටයුතු වලට අදාළව එවැනි කරුණු දැක්වීම් අහිතකර ලෙස බල නොපාන ආකාරයට පමණකි. එවැනි දේශපාලන ස්වභාවයේ කටයුතු වලට සහභාගී වීම සඳහා, රාජකාරී අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, අදාල තැනැත්තාගේ නිවාඩු හිමිකම යොදා ගනිමින් නිවාඩු අනුමත කිරීමට, තම අභිමතය පරිදි නියමිත බලධාරීන් හට අවසරය ඇත.

නාම යෝජනා දීමට අදහස් කරන විට

1.3.2 (අ) ඉහත 1.2.3 උපඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුව සහ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවේ 91 (1) (d) (ix) සහ 91 (1) (d) (x) යන වගන්ති ප්‍රකාරව, ජනාධිපතිවරණයක්, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයක් හෝ පළාත් සභා මැතිවරණයක් සඳහා නාම යෝජනා කිරීමට අදහස් කරන තැනැත්තෙකු විසින්, ඒ පිළිබඳව කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි සභාපතිවරයාට, විශ්වවිද්‍යාලයක නම් එහි උපකුලපතිවරයාට, මණ්ඩපයක/ ආයතනයක නම් එකී මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව තිබෙන විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක් නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරයාට සහ උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානයක් නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරයාට, එම මැතිවරණය සඳහා නාම යෝජනා කැඳවීමට අවම වශයෙන් දින දහයකට (10) පෙර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වේ. එසේ දැනුම් දුන් තැනැත්තා නාම යෝජනා කැඳවන දිනයට සතියකට පෙර සිට සහ අදාල මැතිවරණය පවත්වන දිනය දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු මත තබනු ලැබේ.

පළාත් පාලන මැතිවරණය

(ආ) යම් තැනැත්තෙකු පළාත් පාලන මැතිවරණයකට තරඟ කිරීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, අදාල පරිදි ඔහු සේවය කරනුයේ කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි සභාපතිවරයාට, විශ්වවිද්‍යාලයක නම් එහි උපකුලපතිවරයාට, මණ්ඩපයක/ ආයතනයක නම්, එම මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුත්තව තිබෙන විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක් නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරයාට, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක්/ආයතනයක් නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරයාට, තමන් එසේ තරඟ කිරීමට අදහස් කරන බව මැතිවරණයට නාම යෝජනා භාර ගැනීමට එක් දිනකට ප්‍රථමයෙන් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වේ.

එවැනි අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තාට පවත්නා වර්ෂයේ ඔහුගේ නිවාඩු තිබේ නම් එම නිවාඩු පාවිච්චි කිරීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දෙනු ඇත. එසේ තමන්ගේ නිවාඩු නොමැති අවස්ථාවක දී, අදාල මැතිවරණය සඳහා නාම යෝජනා භාර ගන්නා දිනයේ සිට මැතිවරණය පවත්නා දිනය දක්වා කාලයට ඔහුට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා දිය හැකි ය.

1.3.3 එම තැනැත්තා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිවරයා ලෙස හෝ පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු ලෙස තෝරා පත් වුවහොත්, ඔහුට එසේ තෝරා පත් වූ දිනයේ සිට කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක තමා දරන තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට සිදු වේ.

ජනාධිපතිවරයා ලෙස හෝ පාර්ලිමේන්තුවට තෝරා ගත් විට සේවයෙන් ඉල්ලා අස්විය යුතු ය.

1.3.4 පළාත් පාලන ආයතනයකට තේරී පත් වූ පසු එහි රැස්වීම් වලට සහභාගි වීම සඳහා ලබා දෙන නිවාඩු:

පළාත් පාලන ආයතනයක ට

(අ) යම් තැනැත්තෙකු පළාත් පාලන ආයතනයක පුරපති/ සභාපති තනතුරක් සඳහා තෝරාගත් කළ, ඔහුට තම නිත්‍ය තනතුරේ සේවය කරන අතරතුර දී, අදාල පළාත් පාලන ආයතනයේ ඔහුව තෝරා ගත් තනතුරේ සේවය කිරීමට සහ එහි රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම සඳහා මසකට දින අටක (08) වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා දෙනු ඇත.

දින අටක (08) ක නිවාඩු

යම් අවස්ථාවක දී, පළාත් පාලන ආයතනයක පුරපති/ සභාපති තනතුරක් සඳහා තෝරා පත්කර ගත් අයෙකු, ඉහත සඳහන් පරිදි නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදහස් නොකරන කල්හි, ඒ වෙනුවට ඔහු විසින් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම තෝරාගත් විට, එසේ නිවාඩු ලබා ගන්නා කාලය, පළාත් පාලන ආයතනයේ ලේකම්වරයා විසින් අදාල ආයතන ප්‍රධානියා වෙත එම පටන් ගැනීමේ දිනය සහ අවසන් වීමේ දිනය සමඟ දැනුම් දිය යුතු ය. එම දැන්වීම ලැබුනු පසු අදාල ආයතන ප්‍රධානියා විසින්, එකී බලධරයා හට දන්වා ඇති කාලය තුල වැටුප් රහිත නිවාඩු මත තබනු ඇත.

(ආ) ඔහු යම් පළාත් පාලන ආයතනයක් සඳහා තෝරා පත් කර ගත් විට සහ/හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක/ නගර සභාවක/ මහ නගර සභාවක උපනගරාධිපතිවරයෙකු/ උපසභාපතිවරයෙකු ලෙස පත් කල විට, එම ආයතනයේ රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම සඳහා සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව, ඔහුට දින හයක (06) වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කල යුතු ය.

දින හයක (06) ක නිවාඩු

1.3.5 යම් තැනැත්තෙකු පළාත් සභාවක මන්ත්‍රීවරයෙකු ලෙස තෝරා පත්වූ විට, ඔහුට පහත සඳහන් පහසුකම් අතුරින් එකක් භුක්ති විඳීමට අවස්ථාව ලැබේ;

පළාත් සභාවක

(අ) ඔහු, තමා තේරී පත් වූ පළාත් සභාවේ

මන්ත්‍රීවරයෙකු ලෙස සිටින තාක්කල්, එම පළාත් සභාවේ කටයුතු වල යෙදීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු මත පූර්ණකාලීනව මුදාහරිනු ඇත.

(ආ) ඔහු, තමා පළාත් සභාවට තේරී පත් වූ පසු සේවයෙන් ඉවත් වූවාසේ සැලකිය යුතු ය.

1.3.6 ජාතික ලැයිස්තුවෙන් නාමයෝජනා කළ විට: ජාතික ලැයිස්තුව

යම් තැනැත්තෙකු, මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයා විසින්, ජාතික ලැයිස්තුවට ඇතුල් කළ විට, එම තැනැත්තා විසින් තමන් ජාතික ලැයිස්තුවට ඇතුලත් කර ඇති බව, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත, එසේ ජාතික ලැයිස්තුවකට පත්වීම භාරගත් දිනයට පසු දිනය තුලදීම වාර්තා කළ යුතු වේ. එමෙන්ම, ඔහු පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී ධුරයක් සඳහා නාම යෝජනා කළ අවස්ථාවක දී, තමා කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක දරන තනතුරෙන් එකී නාමයෝජනා ලැබූ දිනයේ සිටම ඉල්ලා අස්විය යුතු වේ.

2. ජනාධිපති ධුරයට, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී ධුරයකට, පළාත් සභා හෝ පළාත් පාලන මන්ත්‍රී ධුරයකට තෝරා පත් කර ගැනීමට සුදුසුකම් නොලබන තැනැත්තන්

2.1 ජනාධිපති ධුරයට, පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රී ධුරයකට, පළාත් සභා හෝ පළාත් පාලන මන්ත්‍රී ධුරයකට තෝරා පත්වීම වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් නො ලබන, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, නාම යෝජනා භාර දීමට පෙර ඉල්ලා අස්වීම

(මෙම පරිච්ඡේදයේ අදාළ සටහන් සහ 1.2.3 උපඡේදය බලන්න)

තමන් එවැනි තනතුරකට පත්වීමට අදාළ ව කටයුතු සම්පාදනය කිරීමට, තම අපේක්ෂකත්වය ප්‍රවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුවල යෙදීමට, එවැනි අපේක්ෂකත්වය එය තුළින් තමන් ට ඇති ඉඩ ප්‍රස්ථාව පරීක්ෂා කිරීමට හෝ එවැනි මැතිවරණයක් සඳහා තම නාම යෝජනා භාර දීමට අදහස් කරන්නේ නම්, එසේ කටයුතු කිරීමට හෝ තමා වෙනුවෙන් එබඳු කටයුත්තක් කිරීම සඳහා බලය පවරා දීමක් කිරීමට හෝ පෙර V වන පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි ඡේදයෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට, තමා සේවය කරමින් සිටින, කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යායතනයෙන් ඉල්ලා අස්විය යුතු ය.

එවැනි තැනැත්තෙකු, තමන් සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ප්‍රථමයෙන්, ආයතනයට ගෙවීමට ඇති සියලුම හිඟ මුදල් ගෙවා නිම කළ යුතු අතර, අදාල තැනැත්තා දැනට තමා අත්සන් කළ ගිවිසුමක් හෝ ඇපබැඳුම්කරයක් අනුව අනිවාර්ය සේවා කාලයක් ගෙවමින් සිටී නම්, එකී ගිවිසුමට සහ ඇපබැඳුම්කරයට අදාල මුදල් ද ගෙවා තමා වෙත ඇති බැඳීම් වලින් නිදහස් විය යුතු වේ.

2.2 එම තැනැත්තා, පසුව කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නැවත සේවයෙහි පිහිටුවන ලෙසට ඉල්ලා සිටිය හැකි අතර, ඔහු දරමින් සිටි තනතුර තවමත් පුරප්පාඩුව පවතින්නේ නම්, සහ ඔහු සේවයේ යෙදී සිටි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ එම විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධිත/අනුයුක්තව ඇති මණ්ඩපයක/ ආයතනයක වන කල්හි එහි උපකුලපතිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳව ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරයා එකඟවන්නේ නම්, අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට පිටතින් නැවත පත්කිරීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

තනතුරට නැවත පත් කිරීම

2.3 එසේ යම් තැනැත්තෙකු ඉහත 2.2 උපඡේදයට අනුව නැවත සේවයට පත්කිරීමට එකඟ වූ විට, එම නැවත පත් කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සේවකයෙකු නම් කොමිෂන් සභාවේ ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවකයෙකු නම්, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ ද පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

නැවත පත් කිරීමට පූර්ව අනුමැතිය

2.4 ඉහත 2.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධානයන්ට පටහැනිව ක්‍රියා කරනු ලබන යම් තැනැත්තෙකු වේ නම්, ඔහුට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ඇත.

විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග

3. දේශපාලන රැස්වීම් සහ ජන්ද ආයාචනයෙහි යෙදීම (Canvasing) ආදිය

3.1 කොමිෂන් සභා පරිශ්‍රයේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පරිශ්‍රයන්හි හෝ එම ස්ථානයන්හි ගොඩනැඟිල්ලක් තුළ හෝ සේවා ස්ථානයක් තුළ කිසිඳු දේශපාලන රැස්වීමක් පැවැත්වීම නොකළ යුතු ය.

(මෙම රීතිය, XV වන පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි ඡේදයේ සඳහන් වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම් පැවැත්වීමට බල නොපානු ඇත)

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය පරිශ්‍රයන්හි සහ ගොඩනැඟිලි තුළ නොහැකි ය

3.2 කිසිදු දේශපාලනමය පෝස්ටර් හෝ වෙනත් දේශපාලනයට සම්බන්ධ සළකුණු කොමිෂන් සභා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන පරිශ්‍රයක් තුළ ප්‍රදර්ශනය නොකළ යුතු ය.

පෝස්ටර් ආදිය

3.3 ජනාධිපතිවරණයකට/පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකට/පළාත් සභා හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වී ඇති අපේක්ෂකයෙකු වෙනුවෙන්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක භූමියේ, ගොඩනැඟිල්ලක හෝ සේවා ස්ථානයක රාජකාරී වේලාව තුළ හෝ අධ්‍යාපන කටයුතු පැවැත්වෙන වේලාවන්හි දී එම මැතිවරණයට අදාල පෝස්ටර්/ පත්‍රිකා බෙදා හැරීම නො කළ යුතු අතර, එකී අපේක්ෂකයන් වෙනුවෙන් ජන්ද ආයාචනයෙහි ද නො යෙදිය යුතු ය.

ජන්ද ආයාචනය (Canvasing)

4. පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක මධ්‍යම කාරක සභාවන්හි නිලතල උසුලන තැනැත්තන්ගේ මාරුකිරීම් වලදී ලබා දෙන අනුග්‍රහ

4.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු, පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක මධ්‍යම කාරක සභාවේ සභාපති/ උප සභාපති/ ලේකම්/ උප ලේකම්/

යම් නිලතල දරන්නන්

භාණ්ඩාගාරික යන තනතුරු දරන සේවකයින් හට, අදාල මධ්‍යම කාරක සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට නුදුරින් පිහිටි කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවය කිරීමට පහසුකම් සලසා දිය යුතු අතර, එසේ කටයුතු කිරීමේ දී අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි අවශ්‍යතාවයන්ට සහ විනය අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව කටයුතු කළ යුතු වේ.

4.2 යම් තැනැත්තකු, එකී මධ්‍යම කමිටුවේ තනතුර උසුලනතාක්, සාමාන්‍ය නිවාඩු රීතීන් හට යටත් නොවේ. එබඳු තැනැත්තෙකු තමා මධ්‍යම කමිටුවේ උසුලන තනතුරෙන් ඉවත් වූ විට හෝ ඉහළ තනතුරකට, පංතියකට හෝ ශ්‍රේණියකට උසස් වූ විට හෝ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක 1970 නොවැම්බර් මස 01 වැනි දිනට රු. 7,200/- ක මූලික වැටුපක් සහිත වැටුප් පරිමාණයකට හෝ වර්තමානයේ එම වැටුප් පරිමාණයකට සමාන තනතුරකට පත් කළ විට දී හෝ සාමාන්‍ය මාරු කිරීමේ නියෝගයක් මත ස්ථාන මාරු කිරීම් සඳහා යටත් වනු ඇත. තනතුර උසුලන කාලය තුල

4.3 මෙම අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන තැනැත්තෙකු, ඒ සඳහා අදාල පරිදි තමන් සේවය කරන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මණ්ඩපයක සේවකයෙකු තම මණ්ඩපාධිපතිවරයා මඟින් අනුබද්ධ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට සහ අනුයුක්ත ආයතනයක නම්, එම ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂකවරයා මඟින්, අනුයුක්ත විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට එම ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමට අයදුම් කිරීම

4.3.1 එම අයදුම් පත්‍රයේ මධ්‍යම කමිටුමේ තමන් දරන නිලයේ නාමය, දේශපාලන පක්ෂයේ නම සහ එහි ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිපිනය ද සඳහන් කොට පක්ෂයේ ලේකම්වරයා මඟින් සහතික කරවා ගත යුතු ය. එමෙන්ම, තමා සේවය කිරීමට මනාපය දක්වන ස්ථානය ද; එනම්, කොමිෂන් සභාවට ද, නැතහොත් යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක් වෙත ද යන්නද සඳහන් කළ යුතු වේ.

4.4 "පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂය" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, වෙනත් ආකාරයකින් විධිවිධාන යොදා ඇත්නම් මිස මැතිවරණ කොමසාරිස්වරයා විසින් පිළිගනු ලැබූ දේශපාලන පක්ෂයකි. පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂය

5. දේශපාලන පක්ෂයක සාමාජිකත්වය

5.1 රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ පළාත් පාලන සේවයෙන් ද්විතීයන පදනම මත සේවයට පැමිණ සිටින්නන් හැර, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, යම් දේශපාලන පක්ෂයක හෝ, වරිපනම් ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ බදු ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ වෙනත් එබඳු සංගමයක සාමාජිකත්වය හෝ තනතුරක් හෝ දැරිය හැකි අතර, එබඳු සංගම්වල නීත්‍යානුකූල කටයුතු වලට සහභාගී විය හැකි ය. දේශපාලන සංගම්

5.1.1 කෙසේ වෙතත්, ඔවුන් හට, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පරිශ්‍රය, ගොඩනැඟිලි හෝ සේවා ස්ථාන එබඳු සංගමයක රැස්වීම්, සාකච්ඡා පැවැත්වීමට හෝ වෙනත් කටයුත්තක් සඳහා යොදා ගැනීම තහනම් වේ. ආයතන පරිශ්‍රය භාවිතා නොකළ යුතු ය.

6. වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකත්වය

6.1 විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සේවයේ යෙදී සිටින තැනැත්තන් වෘත්තීය සංගම් ආඥාපනතට අනුව ඔවුනොවුන් සම්බන්ධ වී වෘත්තීය සංගමයක් පිහිටුවා ගත හැකි අතර, දැනටමත් පිහිටුවා ඇති වෘත්තීය සංගමයකට එකතු වීමට ද හැකි ය. එවැනි වෘත්තීය සංගමයන් තම සාමාජිකයන් වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන පරිදි, වෘත්තීය සංගම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත ලියා පදිංචි වීමට කටයුතු කළ යුතු ය. වෘත්තීය සංගමය

කෙසේ වුව ද, වෘත්තීය සංගම් ආඥා පනතේ සහ එහි සංශෝධනයන් හි අඩංගු විධිවිධානයන්ට අනුව මිස, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නොමැති තැනැත්තෙකු හට, එබඳු වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයෙකු වීමට හෝ අනුශාසකවරයෙකු ලෙස පත් කරනු ලැබීමට හෝ තනතුරක් දැරීමට හෝ අවසර නොමැත.

6.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නිලධරයන් හට, වෘත්තීය සංගම් විසින් නියෝජන ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවන්හි දී, එම කරුණු සලකා බැලීමේ දී ඇති වන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම පිණිස, මෙම උපජේදයෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතු ය. වෘත්තීය සංගමයක් විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම

(අ) යම් නියෝජනයක් ඉදිරිපත් කරන විට, එම සංගමයේ සභාපතිවරයාගේ හෝ ලේකම්වරයාගේ අත්සන යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. සංගමයක උප සභාපතිවරයෙකු හෝ උප ලේකම්වරයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නියෝජන බාර ගනු ලබන්නේ, සභාපතිවරයා සහ ලේකම්වරයා යන දෙදෙනාම යම් හේතුවක් මත නොමැති අවස්ථාවන්හි දී සහ එම නියෝජනය ඉතා හදිසි අවධානයට යොමු විය යුතු එකක් නම් පමණකි. ලිඛිතව කරුණු දැක්විය යුතු ය

(ආ) ඉදිරිපත් කරනු ලබන නියෝජනය, කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ දී හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දී පැන නැගුනු ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එය උචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාට/ මණ්ඩපයක මණ්ඩාධිපතිවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයාට/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, ගැටලුව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු අතර, එයට පාදක වූ පසුබිම කෙටියෙන් විස්තර කොට, බලාපොරොත්තු වන විසඳුමද දැක්විය යුතු වේ. කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පැන නඟින ගැටලු

(ඇ) මණ්ඩපයක දී හෝ ආයතනයක දී නම්, එහි මතු වී ඇති ගැටලුව වෘත්තීය සංගමය සමඟ සාර්ථක ලෙස නිරාකරණය කර ගැනීමට නොහැකි වන විට, එකී මණ්ඩපය අනුබද්ධව පවතින සහ ආයතනයක් නම් එය අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත, සම්පූර්ණ වාර්තාවක්, තම යෝජනාද සමඟ එකී මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂකවරයාගෙන් ලැබෙන තෙක්, අදාල නියෝජන සම්බන්ධයෙන් උපකුලපතිවරයා පියවර නොගනු ඇත.

මණ්ඩාධිපතිවරයා ගේ/ අධ්‍යක්ෂකවරයා ගේ සම්පූර්ණ වාර්තාව

(ඈ) අදාල ගැටලුව සාර්ථක ලෙස විසඳීමට උපකුලපතිවරයා අසමත් වන්නේ නම්, ඔහු විසින් එය ඉදිරිපත් කොට ඇති සම්පූර්ණ වාර්තාවද සමඟ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව වෙත යොමු කරනු ඇත.

පූර්ණ බලතල

(ඉ) කොමිෂන් සභා කාර්යාලයට අදාල, යම් ගැටලුවක් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විමසීමෙන් අනතුරුව, එහි ලේකම්වරයා විසින් විසඳීමට අපොහොසත්වන අවස්ථාවක දී, එම ගැටලුව කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවට දැන්වීම

XVII පරිච්ඡේදය

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හී සේවයේ නියුක්ත වුවන් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සතු අයිතිය

1. විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියෙන් පිටත සේවය

2. පෞද්ගලික උපදේශන සේවා සහ / හෝ ඉගැන්වීමේ කටයුතු

3. ප්‍රතිරූපන අයිතිය (Copy right)

4. නව නිපැයුම් සහ පේටන්ට් බලපත්‍ර

XVII වන පරිච්ඡේදය

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි සේවයේ නියුක්ත වූවන් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සතු අයිතිය

1. විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියෙන් පිටත සේවය

1.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්ගේ කාලය, දැනුම, සහජ දක්ෂතා සහ නිපුනත්වය සම්බන්ධයෙන් එකී ආයතනයන්ට සම්පූර්ණ අයිතියක් ඇත්තේ ය. වෙනත් ආකාරයකින් විය යුතු යැයි විධිවිධාන සළසා නොමැති විට, ඔවුන්ගේ වැටුප් නියම කොට ඇත්තේ ද එකී උපකල්පනයන් මත පිහිටා ය.

කාලය සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ අයිතිය ඇත

1.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු, නිවාඩු ගොස් සිටිය දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොර ව, ගෙවීමක් ලබා ගැනීම පිණිස තම සේවය ලබාදීමට භාර නොගත යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධව හෝ අනුයුක්තව පවතින මණ්ඩපයක / ආයතනයක සේවකයින්, එවැනි සේවයක් ලබාදීමට පෙර එකී විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාගේ අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගත යුතු වේ.

නිවාඩු පිට සිටිය දී ගෙවීමක් මත සේවය ලබාදීම

1.3 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු විසින්, මෙහි පහත සඳහන් 2.3 උපඡේදයේ විශේෂයෙන් සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුව මිස, ගෙවීමක් හෝ ත්‍යාගයක් ලබා ගැනීම පිණිස, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, පළාත් පාලන ආයතනයක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක, පුද්ගලික ආයතනයක හෝ පුද්ගලයකු වෙනුවෙන් යම් සේවයක් සැපයීමට භාර ගැනීම හෝ සේවයක් ඉටු කිරීම නොකළ යුතු ය. එවැනි විශේෂිත විධිවිධාන යොදා නොමැති අවස්ථාවන්හි දී, එකී පරිදි කටයුතු කිරීමට නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

මණ්ඩපයක / ආයතනයක සේවය කරන තැනැත්තන්, එවැනි අවස්ථාවක දී තමා සේවය කරන මණ්ඩපය / ආයතනය අනුබද්ධිතව / අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාගේ අවසරය ලබාගත යුතු වේ.

ගෙවීමක් හෝ ත්‍යාගයක් වෙනුවෙන් සේවය ලබාදීම

1.4 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු, තමා සේවය කරන කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ තම වගකීම් වලට බලපෑමක් ඇති කරන්නා වූ කිසිදු පෞද්ගලික නියෝජිත භාවයක්/ පෞද්ගලික උපදේශන සේවාවක් / ව්‍යාපෘතිමය කටයුත්තක් භාර නොගත යුතු ය.

පෞද්ගලික සේවාවන්

2. **පෞද්ගලික උපදේශන සේවා සහ / හෝ ඉගැන්වීමේ කටයුතු**

2.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත් ව, පෞද්ගලික උපදේශන සේවා සහ / හෝ ඉගැන්වීමේ කටයුතු භාර ගැනීමට හැකියාව ඇත. — කොන්දේසි

(අ) සෑම උපදේශන සේවාවක් සහ ඉගැන්වීමේ කටයුත්තක් සඳහා ම තමා සේවය කරන කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතු ය. — පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය

එසේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරමින් ඉදිරිපත් කරන සෑම අයදුම්පතක් ම, අදාල පරිදි අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන සහ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා මඟින් හෝ ආයතනයක ප්‍රධානියා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා මාර්ගයෙන් පහත සඳහන් ලේඛන ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. — අනුමැතිය සඳහා අයදුම්පත්

(i) සේවය හෝ කාර්යය අපේක්ෂා කරන ආයතනයේ හෝ පුද්ගලයකු විසින්, ඒ සඳහා ආරාධනය කළ ලිපිය; එම ලිපියේ අපේක්ෂිත සේවයේ හෝ කාර්යයේ ස්වාභාවය, ඒ සඳහා ගතවන කාලය සහ ගෙවීමක් කරන්නේ නම් යෝජිත ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර ද ඇතුලත් වී තිබිය යුතු ය. — අපේක්ෂිත කාර්යයේ හෝ සේවයේ තොරතුරු

(ii) මෙම සේවය ඉටු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ තම නියමිත සේවකාලය තුල දී හෝ සේවා කාලයෙන් පිටත දී ද යන්න ගැන සඳහන්, අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රකාශයක්; ආයතනයට / විද්‍යායතනයට අයත් විද්‍යාගාර කාර්ය මණ්ඩලය, උපකරණ ආදිය, ද්‍රව්‍යයන් සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය පාවිච්චි කරනු ලබන්නේ ද සහ එසේ පාවිච්චි කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා යන වියදම්; පෞද්ගලික ආයතනය / තැනැත්තෙකු විසින් අදාල සේවාව / කාර්යය වෙනුවෙන් කරනු ලබන යෝජිත ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවය පළ කර තිබේද යන වග; — සේවය / කාර්යය ඉටු කරන්නේ කෙසේ ද යන්න ගැන ප්‍රකාශය

(iii) මෙම සේවාවන් හෝ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට භාර ගැනීම පිණිස අවසරය ලබා දීම තුලින් අදාල තැනැත්තන්ගේ නිත්‍ය සේවා කටයුතු වලට බාධා වන්නේ ද / නැද්ද යන්න ගැන අදාල අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියාගේ සහ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයාගේ හෝ ආයතනයක ප්‍රධානියා / විශ්වවිද්‍යාල ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් දෙනු ලබන වාර්තාව; අදාල සේවය සැපයීමේ දී පාවිච්චි කරනු ලබන ද්‍රව්‍ය වෙනුවට අළුතින් එම ද්‍රව්‍ය සපයා ගැනීමේ දී වැයවන මුදල් සහ අතිකාල දීමනා වශයෙන් වැය වූ යම් මුදලක් ඇත්නම් එය ද, වෙනත් වියදම් ද ඇතොත් එම වියදම් ද නැවත අයකර ගන්නේ කෙසේ ද යන්න ගැන ලබා දෙන නිර්දේශයන් — පාලක බල මණ්ඩලයේ නිර්දේශය

(ආ) යම් ආචාර්යවරයකු / නිලධාරියකු පෞද්ගලික උපදේශන සේවාවක් / ඉගැන්වීම් කටයුත්තක් / වෘත්තීමය කටයුත්තක් ඉටු කිරීමට භාර ගැනීම හේතුවෙන්, එකී ආචාර්යවරයා, නිලධරයා විසින් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට විද්‍යායතනයට ලබාදිය යුතු ඔහුගේ ප්‍රධාන වගකීම වන සේවාවන්ට හානියක් නොවන අයුරින් කටයුතු කරන්නේ ද යන්න ගැන සොයා බැලීම අදාල පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය.

අදාල තැනැත්තා විසින් ආයතනයට ලබාදෙන සේවයට හානියක් නොවන පරිදි

(ඇ) යම් උසස් අධයාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන අභ්‍යන්තර විභාග කටයුතු වලට අදාලව, කිසිදු පෞද්ගලික උපදේශන සේවාවක් / ඉගැන්වීම් කටයුත්තක් / වෘත්තීමය කටයුත්තක්, කිසිදු ආචාර්යවරයකු / නිලධාරියකු විසින් භාර ගැනීම සඳහා අවසර නොදිය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල විභාග වලට අවසර නැත

නිදහස් කිරීම

එහෙත් කොමිෂන් සභාව විසින් පනතෙහි 25 වැනි වගන්තියට අනුව හඳුනා ගනු ලැබූ, යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් මඟින් පවත්වනු ලබන විභාග සඳහා අවශ්‍ය පාඨමාලාවන් පවත්වනු ලබන ආයතනයක උපදේශක සේවාවන් / ඉගැන්වීම් කටයුත්තක් /එම ආයතනය වෙනුවෙන් භාර ගැනීමට එකී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ආචාර්යවරයකු / නිලධරයකු හට අවසර දිය හැකි ය.

(ඈ) කිසිදු ආචාර්යවරයකු / නිලධරයකු හට, අ.පො.ස (උ.පෙ) විභාගය හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට ප්‍රවේශ වීම සඳහා සුදුසු යැයි හඳුනාගත් වෙනත් විභාගයකට අදාල ව කිසියම් උපදේශන සේවාවක් හෝ ඉගැන්වීම් කටයුත්තක් භාර ගැනීමට අවසර දෙනු නො ලැබේ.

අ.පො.ස. (උ.පෙ.) ආදී විභාග සඳහා නොවේ

(ඉ) යම් ආචාර්යවරයකු හෝ නිලධාරියෙකු හට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන මොනයම් හෝ විභාගයකට සම්බන්ධ ඉගැන්වීමේ කටයුත්තකට හෝ ඒ හා සමාන වෙනත් කටයුත්තක් වෙනුවෙන් පිහිටුවන ලද පෞද්ගලික ආයතනයක හිමිකාරීත්වය දැරීමට හෝ එබඳු ආයතනයක කොටස්කරුවකු වීමට හෝ, එවැනි ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ ධුරයක් දැරීමට හෝ ඒවායේ පාලක බල මණ්ඩලයක සාමාජිකයකු වීමට හෝ අවසර දෙනු නො ලැබේ.

පෞද්ගලික ආයතන සමඟ සම්බන්ධතාවයන්

(ඊ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් මඟින් පවත්වනු ලබන බාහිර විභාග එකී ආයතන මඟින් සපයනු ලබන සේවාවන් හි දිගුවක් ලෙස සැලකෙන බැවින්, යම් ආචාර්යවරයකු හට එවැනි විභාගයකට අදාල පෞද්ගලික උපදේශකත්වයන් සහ / හෝ ඉගැන්වීමේ කටයුත්තක් භාර ගැනීමට පහත සඳහන් කරුණු වලට යටත් ව අවසර දිය හැකි ය.

බාහිර විභාග

(i) ආචාර්යවරයා, එකී විභාගයකට අදාල කිසිදු කටයුත්තකට, (ප්‍රශ්නපත්‍ර සකස් කිරීමට / ප්‍රමිතිකරණයට සහ / හෝ ප්‍රශ්නපත්‍ර පරිවර්තනය කිරීමට සහ පිළිතුරු පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීමට) සහභාගි නොවිය යුතු ය.

(ii) තමන් ඉටු කිරීමට භාරගත් බාහිර විභාගයකට සම්බන්ධ පෞද්ගලික උපදේශනය/ඉගැන්වීමේ කටයුත්ත, කුමන ආකාරයකින් හෝ තමා සේවය කරන අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම් වෙත අනිසි ලෙස බල නොපාන පරිදි එනම් අදාල අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පවත්වනු ලබන අභ්‍යන්තර විභාග කටයුතු වලට බලපෑමක් නොවන පරිදි ඉටුකල යුතු ය.

(iii) එමෙන්ම, අදාල ආචාර්යවරයා විසින් අවශ්‍ය ප්‍රසිද්ධිය ලබා ගැනීම පිණිස පළ කරනු ලබන මොනයම් හෝ දැන්වීමකට, තමන් සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නම කුමන හේතුවක් මත හෝ යොදා නොගත යුතු ය.

2.2 පෞද්ගලික උපදේශනයක් / ඉගැන්වීම් සේවාවක් / වෘත්තිය පැවැරුමක් භාර ගැනීම වෙනුවෙන් උපයා ගන්නා ගාස්තු බෙදා හැරීම:

අයකරනු ලබන ගාස්තුවලින් කොටසක් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට දිය යුතු ය

පෞද්ගලික උපදේශනයක් / ඉගැන්වීම් සේවාවක් / වෘත්තීය පැවැරුමක් ඉටු කිරීමට භාරගන්නා ඕනෑම ආචාර්යවරයකු / නිලධාරියෙකු තමා විසින් අදාල සේවය සැපයීම තුලින් උපයාගත් ගාස්තුවෙන් කොටසක් උචිත පරිදි තමන් සේවයේ යෙදී සිටින කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට බෙදා දිය යුතු ය. එසේ බෙදා දිය යුතු කොටස පහත සඳහන් පරිදි නිගමනය වනු ඇත;

(i) පාවිච්චි කළ ද්‍රව්‍ය සහ පවත්වාගෙන යාමේ වියදම් (Over Heads)

ද්‍රව්‍ය සඳහා සම්පූර්ණ වියදම්

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සතු ද්‍රව්‍ය සහ ආයතනය පවත්වාගෙන යාමේ වියදම් ද ඇතුළුව, ලැබුනු ගාස්තුවේ වියදම් වලට අදාල කොටස, මෙම කාර්යයට ආයතනයේ යම් සේවකයකු සම්බන්ධ වුයේ නම්, ඔහුගේ අතිකාල දිමනා ද, (සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවන්ට පිටින් සේවය කළ කාලය සඳහා අනුමත අතිකාල ගාස්තු ප්‍රමාණය) මෙම කොටසට ඇතුලත් විය යුතු ය.

(ii) නියමිත කාර්යාල වේලාවෙන් පිටත දී ඉටු කරන ලද සේවය වෙනුවෙන්

(අ) අධ්‍යයන ස්වභාවයක් ගන්නා ප්‍රකාශනයක් / පර්යේෂණයක් සම්බන්ධයෙන් උපදේශන සේවාවක් ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් නම්, එයට අදාල කිසිදු ගෙවීමක් හෝ එයින් කොටසක් නො ගෙවිය යුතු ය.

ආචාර්යවරයා / නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ ගෙවීම

(ආ) කරුණු එසේ වුවු ද, ලැබී ඇති මුදල කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / පාලක බල මණ්ඩලය මඟින් නිශ්චය කරන ලද මුදලට වැඩි නම්, එම මුදලෙන් දහයෙන් එකක ($^1/_{10}$) ක

සීමාවන්ට යටත් ව ගෙවීමෙන් කොටසක් විශ්වවිද්‍යාලයට

ප්‍රමාණයක් අවස්ථානුකූලව යෙදෙන පරිදි කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය. මෙම ප්‍රමාණය අදාල තැනැත්තා විසින් උපදේශන සේවාව / ඉගැන්වීමේ කටයුතු සිදුකල කාලසීමාවට අදාල පරිශ්‍රමිකයන්ගෙන් අඩක් ($^1/_2$) ඉක්මවා නොයන ලෙස දැක්වෙන සීමාවකට යටත් ව තිරණය කළ යුතු වේ.

(iii) සේවා කාලය තුල දී ඉටු කරන ලද සේවය වෙනුවෙන්

(අ) අදාල උපදේශන සේවාව, අධ්‍යයන ස්වභාවයක් ගන්නා, පර්යේෂණයක් / ප්‍රකාශනයක් වෙනුවෙන් නම්, ලැබීමට ඇති ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් දහයෙන් එකක ($^1/_{10}$) මුදලක් විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවිය යුතු ය. — විශ්වවිද්‍යාලයට ගෙවීමෙන් කොටසක්

(ආ) අනෙකුත් අවස්ථාවල දී, ගාස්තුවෙන් තුනෙන් එකක ($^1/_3$) මුදලක් ගෙවිය යුතු වේ.

(iv) වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු ලෙස සපයන ලද සේවය වෙනුවෙන් ලබාගත් ගාස්තු වලින් කිසිදු ප්‍රතිශතයක්, තමන් සේවය කරන ආයතනයට ගෙවිය යුතු නැත. — බාහිර කථිකාචාර්ය ගාස්තු ගෙවිය යුතු නැත

2.3 ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනයන් හි ඉටු කිරීමට භාරගත් වැඩ / සේවාවන් — රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනයන් වෙත සපයන සේවාවන්

මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් කරුණු රාජ්‍ය අංශයේ ආයතනයන් හි වැඩ හෝ සේවාවන් ඉටු කිරීමට භාරගත් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරුන් / නිලධාරීන් හට අදාල වේ.

2.4 කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවීම්

මෙවැනි සේවාවන් සඳහා, තම නියමිත සේවා කාලයෙන් පිටත දී සේවයේ යෙදෙන කාර්ය මණ්ඩලය, ඔවුන්ගේ නියමිත අතිකාල දීමනා ගණනය කිරීමට අනුකූලව අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම් ලබන අතර, ඒ වෙනුවෙන් වෙනත් ගෙවීමක් නොකළ යුතු ය. එවැනි අතිකාල දීමනා, ආයතනය විසින් දෙන ලද සේවාවේ කොටසක් ලෙස සහ ආයතනය විසින් කරන ලද ගෙවීමක් ලෙස ද සැලකිය යුතු ය. — නියමිත අතිකාල දීමනා

3. **ප්‍රතිරූපන අයිතිය** (Copy right)

පහතින් සඳහන් කොට ඇති දේ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිරූපන අයිතිය, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය සතු වේ.

(අ) කවුරුන් විසින් හෝ පිළියෙල කරන ලද්දා වූ, කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක යම් ප්‍රකාශනයක් — ප්‍රකාශන

(ආ) යම් අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හෝ පුහුණුවක් සඳහා, කොමිෂන් සභාව විසින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් / විද්‍යායතනයක් විසින්, ඒ වෙනුවෙන් නිවාඩු හෝ වෙනත් පහසුකමක් සපයන ලද නම් සහ එවැනි පාඨමාලාවක් / පුහුණුවීමක් තුල කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද නිබන්ධනයක් හෝ ප්‍රස්තුතයක් — නිබන්ධනය / ප්‍රස්තුතය

(ඇ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු විසින්, තම රාජකාරී අනුසාරයෙන් හෝ රාජකාරියෙ හි යෙදීම තුලින් ලබා ගන්නා වූ දැනුම සහ හැකියාවන් තුලින් ද, ආයතනය විසින් තම සේවය උදෙසා ලබා දෙන ලද පහසුකම් ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් ද, පිළියෙල කරන ලද යම් අත් පිටපතක් — අත්පිටපත්

(ඈ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් මඟින් පවත්වනු ලබන අධ්‍යයන පාඨමාලාවකට අදාල සටහන් — අධ්‍යයන පාඨමාලා සටහන්

(ඉ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් මඟින් පවත්වනු ලබන විභාගයන්ට අදාල ප්‍රශ්න පත්‍ර — ප්‍රශ්න පත්‍ර

4. නව නිපැයුම් සහ පේටන්ට් බලපත්‍ර

4.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු විසින්, තම රාජකාරී කටයුතු කරගෙන යන අතරතුර දී සහ එකී ආයතනයක සේවය කිරීම නිසා ලබාගත් දැනුම සහ ප්‍රවීණත්වය නිසාවෙන් ද, ආයතනයේ පහසුකම් ආදිය ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් ද, නිපදවන ලද යම් නව නිපැයුමක් සම්බන්ධයෙන් අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට අයිතියක් ඇත්තේ ය. — යම් නව නිපැයුමක් සඳහා ආයතනයට ඇති අයිතිය

4.2 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ විදේශයක පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා, අයදුම් කරන විට, එම අයදුම් පත්‍රය, තමා සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. — නව නිපැයුම් සඳහා පේටන්ට් බලපත්‍ර ඉල්ලුම් කිරීම

මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු, තම අයදුම් පත්‍රය, එම මණ්ඩපය හෝ ආයතනය අනුබද්ධිතව / අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

4.3 පේටන්ට් බලපත්‍රයක් අපේක්ෂා කරන තැනැත්තෙකු හට ලබාදිය යුතු අයිතීන් සහ ඔහුට පැනවිය යුතු කොන්දේසි කවරේ ද යන්න ගැන, අදාල උපකුලපතිවරයා විසින් නිගමනය කරනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා, උපකුලපතිවරයා විසින් ඒ සඳහා සුදුසුකම්ලත් ප්‍රවීන පුද්ගලයෙක්ගෙන් හෝ එවැනි ප්‍රවීන පුද්ගල සමුච්චයකින් සහය ලබා ගත හැකි ය. — අයිතින් සහ කොන්දේසි නිගමනය කිරීම

XVIII **පරිච්ඡේදය**

සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය

1. සාමාන්‍ය හැසිරීම

2. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ශ්‍රමය, දේපළ සහ අරමුදල් භාවිතා කිරීම

3. දායක මුදල් එකතු කිරීම

4. ණය බර නිසා ඇතිවන අපහසුතාවය

5. රාජකාරි තොරතුරු මහජනයාට සැපයීම

6. මත්පැන් සහ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කිරීම

XVIII පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය

1. **සාමාන්‍ය හැසිරීම**

1.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සෑම තැනැත්තෙකුම, තමන් සේවය කරන කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට, තම නොවක් පක්ෂපාතිත්වය දක්වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

කොමිෂන් සභාවට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට පාක්ෂිකභාවය

1.2 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයකට අනුයුක්තව සේවය කරන සෑම තැනැත්තෙකුම, තමන් හට පවරණු ලබන කාර්යයන් අනලස්ව සහ කාර්යක්ෂම ඉටු කළ යුතු ය.

පැවැරුණු රාජකාරි ඉටුකිරීම

1.3 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සියළුම තැනැත්තන්, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ එහි සංශෝධන, නියෝග, නියමාවලි, රීති සහ රෙගුලාසි ආදියෙහි දක්වා ඇති විධි විධාන ද, මෙම සංග්‍රහයෙහි නියමයන් ද, කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන්නා වූ විධානයන් පිළිබඳව ද, මනා දැනුමක් සහ අවබෝධයක් ඇති කරගත යුතු වේ.

පනත සහ අනෙකුත් උචිත සාධන පත්‍ර ගැන දැනුම

1.4 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් සෑම විටම, තමන් සේවය කරන ආයතනයට සහ දරන තනතුරට යෝග්‍ය වන ආකාරයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.

අයතනයේ සහ දරන තනතුරේ කීර්තිය ආරක්ෂා කර ගැනීම

1.4.1 එබඳු තැනැත්තෙකු විසින්, කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට හෝ තමන් දරන තනතුරට අගෞරවයක් වන ආකාරයේ කාර්යයක් සිදුකොට ඇත්නම් එම කරුණු ප්‍රමාදයකින් තොරව, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතු ය.

1.5 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු, එකී ආයතනය අපකීර්තියට පත්වන ආකාරයේ තමාගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවයන් ආයතනයේ හෝ තමන් දරන තනතුර සමඟ ගැටෙන හෝ කෙළින්ම බලපාන බවට පෙනීයන කිසිදු කටයුත්තක නොයෙදිය යුතු ය.

අවශ්‍යතාවයන් සමඟ ගැටුම

1.6 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පත් කිරීමක් , උසස් කිරීමක්, ස්ථාන මාරු කිරීමක් ආදී කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් සෘජුවම හෝ වක්‍රාකාරයෙන් උද්වීවක් පතා අය ද සිටීම, එකී තැනැත්තා හට

පත්වීම් / උසස් වීම් / ස්ථාන මාරු සඳහා උද්වි පැතීම

විනායානුකූලව ක්‍රියාකළ හැකි අවිනය ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකේ. එපරිද්දෙන් කටයුතු කිරීම, අදාල තැනැත්තා හට තමා අයදුම් කළ තනතුර / උසස් වීම අහිමි වීම සහ ස්ථාන මාරුවක් නම් එය අවලංගු විමට ද හේතු විය හැකි ය.

1.7 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සෑම තැනැත්තෙකුම, තමන් සේවය කරන ආයතනය වෙත හෝ රාජකාරී ස්ථානය වෙත යම් සේවයක් බලාපොරොත්තුවෙන් පැමිණෙන සෑම තැනැත්තෙකු හටම විනීතව ආමන්ත්‍රණය කළයුතු අතර, එම තැනැත්තන් බලාපොරොත්තු වන සේවය අනවශ්‍ය ප්‍රමාද කිරීම් වලින් තොරව සළසා දිය යුතු ය. ඔවුන් රාජකාරී ලිපිගනුදෙනු කිරිමේදී ද විනීත විය යුතු ය. විනීත බව

1.7.1 ඔවුන් රාජකාරි ලිපි, කාර්යාල සටහන් සහ රැස්වීම් වාර්තා සකස් කරන විට, යොදාගන්නා භාෂාව සංයමයෙන් යුතු සහ සංවරශීලි එකක් විය යුතු වේ. භාෂාව සංයමයෙන් යුතු විම

1.8 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු විසින්, අදාල පරිදි තමා සේවයේ යෙදී සිටින කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ / විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අවසරයකින් තොරව, සිය රාජකාරී ඉටුකිරීමේදී පැන නැගුන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සිය පුද්ගලික මට්ටමින් නිති මාර්ගයෙන් කටයුතු කිරීමට පියවර නොගත යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උපකුලපතිවරයා හෝ අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ එවැනි අවසරයක් දීමට පෙර අවශ්‍ය නීති උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය. මණ්ඩපයක / ආයතනයක පැන නගින එවැනි ගැටළු සම්බන්ධයෙන් සුදුසු තීරණයක් ලබා දීම පිණිස, එම මණ්ඩපය / ආයතනය අනුබද්ධිතව / අනුයුක්තව තිබෙන විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට වාර්තා කළ යුතු වේ. පෞද්ගලික තත්ත්වයෙන් නඩු මතට පිවිසිම

1.9 දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සියළුම තැනැත්තන්, රජයේ සේවකයින් ලෙස සළකනු ලැබේ. දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය

1.10 අල්ලස් පනත යටතට ගැනෙන "නම් කල ආයතනයක්" යන්නට, කොමිෂන් සභාව සහ ඕනෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුලත් වේ. අල්ලස් පනත

2. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක කම්කරු ශ්‍රමය, දේපළ සහ අරමුදල් පරිහරණය කිරීම

2.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ විශේෂ අනුමැතිය ඇති ව, ඔවුන් විසින් කම්කරු ශ්‍රමය සහ දේපළ පරිහරණය කිරීම

තමන් යටතේ සේවය කරන කම්කරුවන් සහ ආයතනයේ දේපළ සම්බන්ධයෙන් නිශ්චය කරනු ලැබූ නියමයන් සහ කොන්දේසි මත මිස, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු කිසිඳු තැනැත්තකු විසින්, එම ආයතනයෙහි සේවය කරන කම්කරුවන් රාජකාරී වේලාව තුල දී හෝ ඉන් පිටත දී හෝ එමෙන් ම පෞද්ගලික කටයුතු වලට යොදා නොගත යුතු ය. එසේම, ආයතනය සතු කිසිඳු දේපළක් ද සිය පෞද්ගලික පරිහරණය සඳහා යොදා නොගත යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධිතව / අනුයුක්තව ඇති වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක මෙවැනි කරුණක් මතු වුවහොත්, ඒ පිළිබඳව තීරණයක් ගැනීම සඳහා අදාල විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

2.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ විශේෂ අනුමැතියක් යටතේ මිස, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු කිසිඳු තැනැත්තෙකු විසින්, කොමිෂන් සභාවට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයට භාණ්ඩ සැපයීම හෝ ආදර්ශ (Sample) විකිණීම ආදිය නො කළ යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධිත / අනුයුක්ත වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක එවැනි කරුණක් මතු වූ අවස්ථාවක දී, එකී අවස්ථාවට උචිත පරිදි නිගමනය කිරීම සඳහා අදාල විශ්වවිද්‍යාලන්හි උපකුලපතිවරුන් හට වාර්තා කළ යුතු ය.

භාණ්ඩ සැපයීම සහ "ආදර්ශ" විකිණිම

2.3 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයිති මුදල්, එහි සරප්/ මුදල් අයකැමිවරයකුගෙන් ඔවුන්ගේ සහකාරවරයකුගෙන් ණයට ඉල්ලා සිටීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ. එවැනි කරුණු, දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයට අනුව දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් ලෙස ගැනේ.

සරප්වරුන්ගේ / අයකැමිවරුන්ගෙන් මුදල් ණයට ගැනීම

2.4 අනුමත නොවූ අත්තිකාරම් ගෙවීම, කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට අයත් මුදල් ණයට දීම, එම මුදල් උපයෝගී කරගනිමින් පෞද්ගලික චෙක්පත් මාරු කිරීම ආදි කටයුතු සරප්වරුන් සහ මුදල් අයකැමිවරුන්ට සපුරා තහනම් ය.

අනුමත නොවන ගෙවීම්

2.5 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට අයත් මුදල්, කොපමණ කෙටි කාලයකට වුවද, පෞද්ගලික කටයුත්තක් සඳහා පරිහරණය කිරීම, ඉතා බරපතල වරදක් ලෙස සළකනු ලබන අතර, එයට වරදකරු වන තැනැත්තෙකුට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට සහ විනායානුකූලව කටයුතු කිරීමට ඉඩ තිබේ.

අරමුදල් අනිසි පරිහරණය

3. දායක මුදල් එකතු කිරීම

3.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු විසින් පොදු පුනුා කටයුත්තන් සඳහා පහළ තනතුරු දරන සේවකයින්ගෙන් අරමුදල් එකතු කිරීමට ක්‍රියාකාරී ලෙස සහභාගි නොවිය යුතු

පහළ තනතුරු වල තැනැත්තන්ගෙන් දායක මුදල් එකතු කිරීම තහනම් වේ

අතර, එවැනි කටයුත්තක් සඳහා තම සේවා ස්ථානයේ දායක මුදල් එකතු කිරීමට, තම පවුලේ සාමාජිකයන් හට ද ඉඩ නොදිය යුතු ය.

3.2 ඉහළ නිලධාරීන්ට පිරිනැමීම සඳහා ගත්, සේවා සම්මාන, ප්‍රදාන සහ පරිත්‍යාග වෙනුවෙන් යන වියදම් පියවා ගැනීමට පහළ තනතුරු වල සේවකයින්ගේන් මුදල් එකතු කිරීම තහනම් වේ. ඉහළ නිලධාරීන්ට ත්‍යාග පිරි නැමීමට

3.2.1 නිලධාරියකු තම සේවා කාලය අවසන් කරන අවස්ථාවක දී, අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව පමණක් මෙම රීතිය ලිහිල් කළ හැකි ය. සේවය අවසන් කරන අවස්ථාවක දී

3.3 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු හට ත්‍යාග පිරි නැමීම සඳහා දායක මුදල් එකතු කිරීම සහ ආධාර පත්‍ර සංසරණය කිරීම සපුරා තහනම් වේ. යම් තැනැත්තෙකු හට ආධාර පිණිස මුදල් එකතු කිරීම

4. **ණය බර නිසා ඇතිවන අපහසුතාවය**

4.1 කුමන හේතුවක් මත වුව ද ඇතිවන්නා වූ ණය බරින් පෙළීම, යම් සේවකයකුගේ කාර්යක්ෂමතාවය හීන කරන්නා වූ සාධකයක් ලෙසත්, එවැනි ණය බර ඇති නොවූයේ නම්, ඔහුගෙන් ලැබිය හැකිව තිබූ සේවයේ වටිනාකමට වඩා අඩුවීමට හේතුවක් ලෙසත් සැලකේ. ණය බර කාර්යක්ෂමතාවය අඩු වීමට හේතුවක් ලෙස සැලකේ

4.2 එබඳු අපහසුතාවයක්, මුදල් නාස්තියක්, අවිචක්ෂණභාවයක් හෝ වෙනත් දෝෂාරෝපනය කළ යුතු හේතුවෙක් නිසා ඇතිවූයේ නම්, එය කොමිෂන් සභාවේ ද / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ද / විද්‍යායතනයේ ද, තමන් දරන තනතුරේ ද හොඳ නමට සහ ඔහු කෙරෙහි තැබිය හැකි විශ්වාසවන්තභාවයේ ප්‍රමාණයට ද හානිදායක කරුණක් ලෙස සැළකේ. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කීර්තිනාමය

4.2.1 මෙවැනි ආකාරයකින් කටයුතු කිරීම හේතුවෙන් මුදල් අපහසුතාවයට පත් තැනැත්තෙකු, තම සේවා කාලයට අනුව ලැබිය හැකි උසස් කිරීම්, වෙනත් පත්කිරීම් හෝ වැටුප් වැඩි කිරීම් ආදිය ලබා ගැනීමට තමන්ට තිබූ අයිතිය තහවුරු කරන ගෞරවනීය තත්ත්වය අහිමි කරගත් අයකු ලෙස සැළකේ. පත් කිරීම්, උසස් කිරීමේ, වැටුප් වැඩි කිරීම් වලට බලපෑ හැකි ය

4.2.2 යම් තැනැත්තෙකු මෙහි විස්තර කොට ඇති ආකාරයේ උග්‍ර ණය බර සහිත තත්ත්වයකට පත්වී ඇති බව දැනගත් විට, මෙහි ඉහත සඳහන් ආකාරයට හෝ එක් එක් අවස්ථාවන්ට වඩාත් සුදුසු යැයි හැඟෙන ආකාරයට අදාල ක්‍රියාමාර්ගයන් ගත යුතු ය. උග්‍ර අවස්ථා

4.3 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු, ණයගැති වීම නිසා අත් අඩංගුවට පත්වීම හෝ නඩු තීන්දුවක් මඟින් වස්තු භංගත්වයට පත් වුවකු බවට නිගමනය කරනු ලැබුවහොත් හෝ ණය හිමියන් සමඟ සංසාධනයකට එළඹ ඇත්නම් හෝ, ඒ බව අදාල තැනැත්තා විසින්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනය ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයාට දැන්විය යුතු ය.

ණය විම නිසා අත් අඩංගුවට පත්වීම

4.3.1 ඉහතින් සඳහන් පරිදි, විෂමාචාරය යටතේ ඇති විනය රීති වලට අනුව, ඔහුට විරුද්ධව කටයුතු කොට, ඔහුගේ සේවය තාවකාලිකව අත්හිටුවිය යුතු අතර, ලැබී ඇති තොරතුරු විභාග කිරීමෙන් අනතුරුව, ඔහු මෙම දුෂ්කරතාවයට පත්ව ඇත්තේ යම් නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ද යන්න සහ එසේ නොමැතිව කිසියම් නාස්තිකාරී ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් හෝ සාපරාධී අදූරදර්ශීභාවය නිසා නොවන බව හෙලිදරව් වූ විට සහ වරදේ බරපතලකම ලිහිල් කිරීමට හේතු ඇති බවට පෙනී යන්නේ නම් මිස ඔහු නැවත සේවයේ නො පිහිටුවිය යුතු ය.

විෂමාචාරය

4.3.2 තමන් ණය ගැනීම නිසා හෝ වස්තු භංගත්වයට පත්වීම නිසා තමන්ට එරෙහිව නිතීමය ක්‍රියාමාර්ගයන්ට එළඹී ඇති බව, යම් තැනැත්තෙකු නියමිත බලධාරීන් හට නොදැන්වීම, එම තත්ත්වය දැනගත් විට නැවත සේවයට පත්කිරීමට අපේක්ෂාවක් තබාගත නොහැකි ආකාරයෙන් සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත.

නො දැන්වීමේ ප්‍රතිවිපාක

5. රාජකාරී තොරතුරු මහජනයාට සැපයීම

5.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාල උසස් අධ්‍යාපන පිළිබඳ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ උපකුලපතිවරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඔවුන් විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියකු විසින් හැර, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු කිසිදු තැනැත්තෙකු විසින්, උසස් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳව හෝ එහි පරිපාලනමය කරුණු පිළිබඳව කිසිම නිල තොරතුරක්, පුවත්පතකට, රූපවාහිනියට, ගුවන් විදුලියට හෝ මහජනයාට ලබා නොදිය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපත්ති සහ පරිපාලන කරුණු දැනුම් නොදිය යුතු ය

5.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ විද්‍යායතනයක, ආයතනයක හෝ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඔවුන් විසින් බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් නිලධරයකු විසින්, එම කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ / එහි අනුබද්ධිත, අනුයුක්ත ආයතනයන්හි, මහජනයාට ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි හෝ දැනගත යුතු යම් තොරතුරක් ලබාදිය හැකි ය.

මහජනයාට ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි තොරතුරු

5.2.1 මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා විසින් තම මණ්ඩපයට අදාල එහෙත් මහජනයාට වැදගත් වේ යැයි හැගෙන තොරතුරු මහජනයාට ලබාදිය හැකි ය. — මණ්ඩපයක තොරතුරු

5.3 මහජනතාවට ලබාදෙන තොරතුරු සාමාන්‍යයෙන් මුද්‍රිත මාධ්‍යය මඟින් හෝ විද්‍යුත් මාධ්‍යය හරහා ලබාදිය යුතු වේ. — මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍යය

5.4 යම් තොරතුරක්, සත්‍ය කරුණු හෝ සංඛ්‍යා ලේඛන මගින් අනිවාර්යයෙන් පිළිගැනුණු අවස්ථාවක දී හැර, යම් තැනැත්තකුගේ පෞද්ගලික මතය මත පදනම් ව ඒවා ප්‍රසිද්ධ නො කළ යුතු ය. — සත්‍ය කරුනු / සංඛ්‍යා ලේඛන මත පදනම්ව පමණක්

5.5 යම් තොරතුරක්, සත්‍ය සිද්ධීන් හෝ අදාල සංඛ්‍යා ලේඛන මඟින් තහවුරු කොට ඇති අවස්ථාවක දී වුව ද, එම තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කිරීම මඟින්, රජය හෝ කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් හෝ අපහසුතාවයකට පත් වේ නම්, එම සම්පූර්ණ තොරතුරම හෝ එයින් කොටසක් හෝ ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුවේ. යම් සැක සහිත අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳව කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විමසිය යුතු වේ. — රජය හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අපහසුතාවයට පත්වීම

5.6 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ලේකම්වරයා විසින් / විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින් / විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් / මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා විසින් / උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් හෝ ඔවුන් විසින් බලය පවරා ඇති වෙනත් නිලධරයකු විසින්, මහජනතාවට හෝ මුද්‍රිත / විද්‍යුත් මාධ්‍යයකට යම් තොරතුරක් ලබාදෙන විට, එම නිලධාරියා විසින් නිල වශයෙන් ලබා දෙන තොරතුරක් ලෙස ලබාදිය යුතු ය. — නිල වශයෙන් ලබා දෙන කරුණු

5.7 ඉහත 5.1 සහ 5.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් නිලධරයන් හැර වෙනත් කිසිදු තැනැත්තෙකු, ඔහු විසින් තම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිය දී සොයාගත් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ එම කරුණු සම්පූර්ණයෙන් හෝ එයින් කොටසක් ගැන මුද්‍රිත හෝ විද්‍යුත් මධ්‍යයක් මඟින් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ සාකච්ඡාවකට සහභාගී වීමට හෝ එකී මධ්‍යයන් සමඟ ගනුදෙනු කිරීමට අවසර නොදිය යුතු ය. — මුද්‍රිත / විද්‍යුත් මාධ්‍ය සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා

5.8 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු, ඉහත කී ආයතනයන් සමඟ ඇති කරගත් නිල ලිපි ගනුදෙනු, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයගේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව, කුමන හෝ පුවත් පතක පළ කිරීම සඳහා නො යැවිය යුතු ය. — නිල ලිපි ගනුදෙනු

5.9 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැතිව, කිසිඳු පුවත්පතක කතෘ ධුරය දැරීමට හෝ පුවත්පතක කළමණාකාරීත්වයට හෝ සෘජුව හෝ අනියම් ලෙස සම්බන්ධවීමට කටයුතු නො කළ යුතු ය. පුවත්පතක කතෘ ධුරය

6. මත්පැන් සහ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය

6.1 යම් තැනැත්තෙකු රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින විටක දී හෝ රාජකාරී ස්ථානයේ හෝ වෙන යම් රජයේ ආයතන පරිශ්‍රයක මත්පැන් හෝ මත් ද්‍රව්‍යයක් භාවිතා කොට, වෙරිමතින් සිටීම හෝ එසේ පානය කිරීම නිසා මත්පැන් ගඳ ආඝ්‍රාණය වීම හෝ බරපතල විෂමාචාරයක් සිදුකල අයෙකු ලෙස සැලකේ. එවැනි අවස්ථාවක දී, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් හෝ විනය බලධරයා විසින්, එම තැනැත්තාට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකියාව තිබේ. (XIX පරිච්ඡේදයේ, 2.2.6 උපඡේදය බලන්න.) මත්පැන් හෝ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය

6.2 මත්පැන් පානය කොට සිටීම හෝ මත්පැන් ගඳ ආඝ්‍රාණය වීම යන වරදවල් හේතුවෙන් පවත්වන විනය පරීක්ෂනයක දී, යම් තැනැත්තෙකුගේ සදොස්භාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරීන් දෙනෙකු විසින් දෙනු ලබන සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් වන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් පවත්වන අදාල විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ දී එම තැනැත්තා වරදකරුවකු කරණු ලැබුවේ නම්, විනය බලධරයා විසින්, වරදකරු කරනු ලැබූ තැනැත්තා සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ XIX පරිච්ඡේදයේ 4.1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි වෙනත් බරපතල දඬුවමක් ලබාදීමට හෝ යටත් වේ. විධායක නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගේ සාක්ෂි ප්‍රමාණවත් ය

6.3 දෙවන වතාවකදීත්, ඉහත 6.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් වරදක් සම්බන්ධයෙන් වරදකරු වන තැනැත්තකු, අනිවාර්යයෙන්ම සේවයෙන් පහකල යුතු ය. අනිවාර්ය සේවයෙන් පහ කිරීම

6.4 ඉහත 6.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට, මත්ද්‍රව්‍යයක් භාවිතා කොට ඇති බවට සැක කරන තැනැත්තෙකු මත්ද්‍රව්‍යයක් භාවිතා කොට ඇති බව රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් හෝ අධිකරණ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු විසින් හෝ තහවුරු කළ යුතු වේ. එවැනි තැනැත්තෙකුට එරෙහිව පවත්වනු ලබන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දී වරදකරු වුවහොත්, එම තැනැත්තා අනිවාර්යයෙන් සේවයෙන් පහකල යුතු ය. රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු / අධිකරණ වෛද්‍ය නිලධාරියකු සනාථ කිරීම

XIX පරිච්ඡේදය

විනය කාර්ය පරිපාටිය

1. සාමාන්‍ය කරුණු
2. විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවන වරදවල්
3. වරදවල් වාර්තා කිරීම
4. දඬුවම්
5. විනයානුකූලව ක්‍රියාකිරීම සඳහා බලය පැවරීම
6. මූලික විමර්ශන සහ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා පත්කරනු ලබන තැනැත්තන්
7. සුළු වරදවල් සඳහා ලඝු දඬුවම් දීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය
8. මූලික විමර්ශන සහ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම් ක්‍රමවේදය
9. ලේඛන
10. විනය පරීක්ෂණවලදී නියෝජනය
11. විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
12. නිර්මාණ කොල්ලයට (Plagiarism) එරෙහිව ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග
13. විනය බලධරයාගේ නියෝගය
14. විනය නියෝගයන් සංශෝධනය කිරීම සහ වෙනස් කිරීම
15. විනය නියෝගයන්ට විරුද්ධව කරන අභියාචනා
16. සාපරාධී වැරදි, අල්ලස් චෝදනා සහ විනිශ්චයට භාජනය වී ඇති කරුණු
17. උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබීම හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයෙකු විසින් දඬුවම් ලබාදීම
18. විමර්ශන, කොමිෂන් සභා වාර්තාවන් සහ විගණන වාර්තාවන් මඟින් අනාවරණය වූ වැරදි
19. වැඩ තහනම් කිරීම සහ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම
20. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය හේතුවෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම

21. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් සිදුකෙරෙමින් පවතින විට හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට නියමිත අවස්ථාවන්හි දී, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම, සේවයෙන් විශ්‍රාමයාම හෝ විදේශගතවීම සඳහා අවසර ඉල්ලා සිටීම

22. තනතුර අතහැර යාම

23. පරිවාස කාලය ගතකරමින් සිටින සේවකයින් විෂයයෙහි ක්‍රියාත්මක වන ලඝු විනය පරීක්ෂණ ක්‍රමවේදය

24. චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු, විනය බලධරයා වෙනස්වන අවස්ථාවන්හි දී, එම සේවකයා සම්බන්ධයෙන් විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

25. විනිශ්චය සභා/ පරීක්ෂණ නිලධාරීන් සඳහා මගපෙන්වීමේ සටහන්

26. (අ) උපලේඛනය: කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් විෂයයෙහි සුළු දඬුවම් ලබාදීමේ බලය පැවරීම

27. (ආ)උපලේඛනය: උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/විද්‍යායතනයන්හි සේවකයින් විෂයයෙහි සුළු දඬුවම් ලබාදීමේ බලය පැවරීම

28. (ඇ) උපලේඛනය: කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් විෂයයෙහි බරපතල දඬුවම් ලබාදීමේ බලය පැවරීම

29. (ඈ)උපලේඛනය: උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/විද්‍යායතනයන්හි සේවකයින් විෂයයෙහි බරපතල දඬුවම් ලබාදීමේ බලය පැවරීම

XIX පරිච්ඡේදය

විනය කාර්ය පරිපාටිය

1. **සාමාන්‍ය**

1.1 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි විනය බලධරයින් පහත සඳහන් පරිදි වේ; — විනය බලධරයින්

(අ) කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි, කොමිෂන් සභාව හෝ එහි යෝජනා සම්මතයෙන් බලය පවරා දී ඇති විටක දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා [පනතෙහි 7(3) සහ 8 (3) (a) පරිදි]. — කොමිෂන් සභාව

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි, එහි පාලක සභාව වේ. පාලක සභාව විසින් බලය පවරා දී ඇති විටක දී, ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය උදෙසා, එහි උපකුලපතිවරයා හට විනය බලධරයා ලෙස කටයුතු කළ හැකි ය. [පනතෙහි 45(2) (xii) වගන්තිය පරිදි] — විශ්වවිද්‍යාල

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි, එහි කළමනාකරණ මණ්ඩලය විනය බලධරයා ලෙස කටයුතු කරයි. කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් බලය පවරා දී ඇති විටක දී ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැරෙන්නට, අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් උදෙසා, එහි අධ්‍යක්ෂවරයා විනය බලධරයා ලෙස කටයුතු කළ හැකි ය. [පනතෙහි 45 වන වගන්තිය සමඟ කියවෙන 63(3) වගන්තියට අනුව] — විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන

(ඈ) යම් ආයතනයක් හෝ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා විෂයයෙහි, එම ආයතනය හෝ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව. — උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන

(ඉ) යම් මධ්‍යස්ථානයක හෝ ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩල විෂයයෙහි, එකී මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව මඟින් එම ආයතනයන්හි ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය උදෙසා, විනය බලධරයා ලෙස කටයුතු කිරීමේ බලය, අදාල විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත පවරා දිය හැකි ය. — මණ්ඩප/ආයතන

(ඊ) උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි, එහි පාලක බල මණ්ඩලය විනය බලධරයා ලෙස ක්‍රියාකරයි. එම මධ්‍යස්ථානයන් හි ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැරෙන්නට අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි විනය බලධරයා ලෙස ක්‍රියාකිරීම සඳහා, එහි පාලක බල මණ්ඩලය මඟින්, මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත බලය පවරා දිය හැකි ය. — උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන