

- (උ) විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ සේවය සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් හෝ ලබා දී ඇති කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය විනය බලධරයා ලෙස ක්‍රියා කරයි.
[පනතෙහි 84(2) වගන්තිය පරිදි]
- (ඌ) කොමිෂන් සභාව විසින් එහි අධ්‍යක්ෂවරයා පත්කළ යුතු යැයි අදාළ නියමාවලියේ සඳහන් කොට ඇති සහ යම් විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත නොකොට පිහිටුවන ලද උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා විෂයයෙහි, කොමිෂන් සභාව විනය බලධරයා ලෙස ක්‍රියා කරයි.
- (එ) යම් විශ්වවිද්‍යාලයක/ මණ්ඩපයක/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා, නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා හෝ අධ්‍යයනාංශයක ප්‍රධානියා විෂයයෙහි එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය.
- (ඒ) යම් විශ්වවිද්‍යාලයක/ මණ්ඩපයක/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක පීඨයක පීඨාධිපතිවරයා විෂයයෙහි එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය.
- 1.2 “විනය පාලනය” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, මෙම පරිච්ඡේදයේ දෙවන (2) ඡේදයේ විස්තර කොට ඇති “විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයන් ගත යුතු වැරදි” සම්බන්ධයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක/ විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය යනාදියෙහි සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්, සේවයෙන් පහකිරීමේ හෝ නැතහොත් වෙනත් දඬුවම් දීමට ඇති බලයයි.
- 1.3 මූලික විමර්ශනයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා යම් තැනැත්තෙකු, විනිශ්චය සභාවක්, මෙම පරිච්ඡේදයේ 6.1.1 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති තැනැත්තන් අතුරින් විනය බලධරයා විසින් පත්කළ හැකි ය.
- කෙසේ වුවද, යම් විෂමාවාරයක් සම්බන්ධයෙන් තොරතුරක් ලැබුණු වහාම මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්විය යුතු යැයි හැඟෙන අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් එම මූලික විමර්ශනය පැවැත්වීම සඳහා, අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයේ ආචරණ අනුමැතියට යටත්ව සුදුසු තැනැත්තෙකු පත්කිරීමට බලය තිබේ.

විශ්වවිද්‍යාල සේවා
අභියාචනා මණ්ඩලය

උසස් අධ්‍යාපන
මධ්‍යස්ථාන

විනය පාලනය

විනය පරීක්ෂණ
පැවැත්වීමට බලය
ලබා දී ඇති
තැනැත්තන්

- 1.4 පරිවාස කාලයේ ස්ථිර හෝ තාවකාලික හෝ අනියම් හෝ තනතුරු ඇතුළු ව, සියළුම තනතුරු දරන්නන් වෙතින් සිදුවන කුමන ආකාරයකින් හෝ දඩුවම් පැමිණ විය යුතු විෂමාවාර ක්‍රියාවක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් හෝ සම්බන්ධයෙන් මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිදාන අනුව නොපමාව ක්‍රියාකළ යුතු වේ. මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් නොවන කුමන හෝ විෂමාවාර ක්‍රියාවක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් අදාළ විනය බලධරයා වෙත වාර්තාකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ඔහු විසින් ලබාදෙනු ඇත.
- 1.5 මෙම විධිවිධාන යටතේ ගනු ලැබූ යම් ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ දෙනු ලැබූ නියෝගයක්, නොවිධිමත් භාවය නිසාවෙන් හෝ යම් විධිවිධානයක් නොපිළිපැදීම නිසාවෙන් හෝ සාධාරණය ඉටුනොවී නැත්නම්, එකී හේතූමත පමණක් එම ක්‍රියාමාර්ග හෝ නියෝග බල රහිත වීමක් නොවන්නේ ය.
- 1.6 පවත්වනු ලබන විනය පරීක්ෂණයක් අවසන් වීමට පෙර, කිසියම් අවස්ථාවක දී, විනය කටයුතු පිළිබඳ විස්තර විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, එම ලේඛන සමඟ ප්‍රස්තුත කාරණයට අදාළ වැදගත් සම්පූර්ණ කරුණු සඳහන් සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විද්‍යුත් වාර්තා, විද්‍යුත් ලේඛන ආදිය ද ඇතුළත් ව යම් ලේඛන සහ වාර්තාවන් පිළිබඳව යොමුව දන්වා ඇති කල්හි, එම වාර්තා, විද්‍යුත් ලේඛනවල මුද්‍රිත පිටපත්, අදාළ මෘදුකාංග පිළිබඳ විස්තර ද පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට “කොඩ්” ආදිය ද සමඟ අමුණා යැවිය යුතු ය. පැමිණිල්ල විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛනවල මුල් පිටපත් මෙන් ම, විත්තිය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් ද, අදාළ තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සහ වර්ග සටහන් ද එම වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එසේ ඉදිරිපත් කරන්නා වූ ලේඛනවලට යම් විද්‍යුත් ලේඛන හෝ වාර්තා වේ නම් ඒවා ද ඇතුළත් විය යුතු ය.
- 1.7 පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලද නම්, එම පරීක්ෂණයට අදාළ ලේඛන, කාලානුක්‍රමයට අනුව පිළියෙල කොට, අදාළ විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පරීක්ෂණයේ යම් අවධියකට අදාළ ලේඛන, එනම් , මූලික විමර්ශනයට අදාළ ලියවිලි, චෝදනා සහ ඒවාට ලැබුණු පිළිතුරු, පරීක්ෂණ සටහන්, විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ තීරණ සහ නිර්දේශ උචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ නිර්දේශ සමඟ අදාළ ලේඛන පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි පරිදි ලකුණු කොට, නිත්‍ය විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කඩිනමින්
විනයානුකූලව
ක්‍රියාකළ යුතු ය

ක්‍රියාමාර්ගවල සහ
නියෝගවල
බලාත්මක භාවය

විනය බලධරයා හට
වාර්තාකරන
අවස්ථාවකදී

පරීක්ෂණය පවත්වා
නිබෙන විට

2. විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවන වරදවල්

2.1 මෙම විධිවිධාන යටතේ ක්‍රියාකරනු ලැබිය හැකි වැරදි, පහත සඳහන් ආකාරයට විවිධ ශීර්ෂයන් යටතේ වර්ග කළ හැකි ය. එහෙත්, මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් වැරදි, ඒ පිළිබඳ පරිපූර්ණ වාර්තාවක් ලෙස නො සැලකිය යුතු අතර, යම් වරදක නිර්වචනය මෙම ඡේදයෙහි අඩංගු නිර්වචනයන්ට සීමා කරන්නක් ලෙස ද නොසැලකිය යුතු වේ. මෙහි සඳහන් නිර්වචනයන් මගින් ආවරණය නොවන්නා වූ, එහෙත් අදාළ විනය බලධරයාට අනුව යම් ක්‍රියාවක් විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට තරම් වේ යැයි අදහස් කරන විට කදි, එම ක්‍රියාවන් පිළිබඳව මෙම පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුව ක්‍රියාකල යුතු වේ.

සවිස්තරාත්මක
ලැයිස්තුවක් නොවේ

2.2 විනයානුකූලව ක්‍රියාකල හැකි වරදවල්, මෙහි දක්වා ඇති ශීර්ෂයන් යටතේ පුළුල්ව වර්ගකල හැකි ය.

වැරදි කාණ්ඩ

අකාර්යක්ෂමතාව (Inefficiency)
අදක්ෂතාව (Incompetence)
නොසැලකිලිමත්බව (Negligence)
පාක්ෂිකභාවය නොමැතිවීම (Lack of Integrity)
අනිසි හැසිරීම (යම් තැනැත්තෙකුගේ රාජකාරියට
අදාළව හෝ එසේ නොමැතිව) (Improper
Conduct)
අවිනය (Indiscipline)
නිර්මාණ කොල්ලය (Plagiarism)
දූෂණය (Corruption)

2.2.1 **අකාර්යක්ෂමතාවය:** යම් තැනැත්තෙකුගෙන් අපේක්ෂිත රාජකාරිය, ඔහුගේ උදාසීනභාවය, අනවධානය හෝ වෙනත් දෝෂයක් නිසා සෑහෙන ප්‍රමාණයකින් ඉටුනොවීම අකාර්යක්ෂමතාවය ලෙස හැඳින්විය හැකිය. අකාර්යක්ෂමතාවය, යම් තැනැත්තෙකුගේ අදක්ෂභාවය හේතුකොට ගෙන ද ඇතිවීමට හැකියාව තිබේ.

අකාර්යක්ෂමතාවය

2.2.2 **අදක්ෂභාවය:** අදක්ෂභාවය ඇති වනුයේ යම් තැනැත්තෙකු, ඔහුගේ රාජකාරී කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටුකිරීම සඳහා, තමන් කෙරෙහි පිහිටා තිබිය යුතු හෝ නැතහොත් තමන් විසින් වර්ධනය කරගතයුතු යැයි අපේක්ෂා කරන්නා වූ බුද්ධිමය, ගතිලක්ෂණ, ශාරීරික සහ/හෝ අනෙකුත් ගුණාංගයන් නොතිබීම යන තත්ත්වය මත ය. අදක්ෂභාවය ගැනිය යුත්තේ, එම තැනැත්තාගේ තත්ත්වය, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, පළපුරුද්ද, සේවා ස්ථානයේ ඔහුට පැවරී ඇති වගකීම් ප්‍රමාණය සහ ඔහු සේවය කරන තනතුරට බඳවාගැනීමට නියම කර ඇති සුදුසුකම් ද පදනම් කරගෙන ය. අදක්ෂභාවය, ශිල්පීය, වෘත්තීමය හෝ පරිපාලනමය අදක්ෂභාවයක් හෝ ශිෂ්‍යායින්, කාර්ය මණ්ඩලය, කම්කරුවන් සමඟ හෝ තම සේවා ස්ථානයේ වෙනත් පෞද්ගලික සම්බන්ධතා විෂයයෙහි ඇති වූ අදක්ෂභාවයන් වීමටද පුළුවන.

අදක්ෂභාවය

2.2.3 නොසැලකිලිමත්බව (අනවධානය) : අනවධානය නොසැලකිලිමත්බව යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, යම් තැනැත්තෙකුහට පවරන ලද රාජකාරි පැහැරහැරීමය. මෙයට සැලකිල්ලක් හෝ අනලස් බවක් නොමැති වීම නිසා සිදුවන අතපසුවීම්, වැරදි, පිළිගත හැකි මට්ටමකට කටයුතු සිදුකෙරෙන බවට මුදල් නාස්තියක් සිදුනොවන බවට සහ දේපලවලට හානිවීමක් හෝ නැතිවීමක් නොවන බවට වගබලා ගැනීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලක් නොයෙදීම, නිසි සුපරීක්ෂණයක් නොමැති වීම ආදී කරුණු ය.

අනවධානය

2.2.4 පාක්ෂිකභාවය නොමැතිවීම (අවංකභාවය නොමැතිවීම): පාක්ෂිකභාවය නොමැතිකම යන්නෙන්, අනිසි සහ පෞද්ගලික ලාභයක් ලැබීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාකිරීම හෝ යම් යම් දේ නොකර සිටීම, වංචාකිරීම, සොරකම් කිරීම, රැවටීම, වංචාකාරී ලෙස අත්සන් තැබීම, කුඩා ලේඛන පිළියෙල කිරීම, අරමුදල් හෝ යම් නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා වෙන්කොට ඇති මුදල් දුෂ්පරිහරණය කිරීම හෝ තාවකාලිකව දුෂ්පරිහරණය කිරීම, වාර්තා සහ ලිපිලේඛන සකස් කිරීමේ දී සත්‍යය මුළුමනින්ම හෝ කොටසක් වශයෙන් වසන් කිරීම, ලිපි ලේඛන හෝ කරුණු යටපත් කිරීම, අල්ලස් දීම හෝ ගැනීම, තම ඥාතියෙකුගේ හෝ හිතවතෙකුගේ ලාභ ප්‍රයෝජනතකා, තම නිල තත්ත්වය භාවිතා කිරීම හෝ තමාගේ රාජකාරී කටයුතු හෝ බලය ක්‍රියාවේ යෙදවීම, යම් පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා ආයතනයේ මුදල්, දේපල හෝ කම්කරුවන් හෝ යටත් සේවකයින් යොදාගැනීම, තමා විසින් දැනට හෝ මතුවට උපකාරයක් කරනු ලැබිය හැකි තැනැත්තකුගේ ත්‍යාග හෝ උදව් උපකාර ලබාගැනීම, විශ්වවිද්‍යාලයේ තම රාජකාරී කටයුතු සහ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා අතර නියත ගැටුමක් ඇති වන ආකාරයේ වෙනත් ඕනෑම ක්‍රියාවක් අදහස් වේ.

පාක්ෂිකභාවය
නොමැතිවීම

2.2.5 අනිසි හැසිරීම: අනිසි හැසිරීම යන්නට, යම් තැනැත්තකුගේ රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වේ;

- (අ) නිල වශයෙන් භුක්ති විඳින්නා වූ විශ්වාසය කඩවන අන්දමට ක්‍රියාකිරීම.
- (ආ) සේවා ස්ථානයේ දී හෝ ඉන් පිටතදී, තම යටත් සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් අවිචාරමත් ලෙස සහ තර්ජනාත්මකව කටයුතු කිරීම.
- (ඇ) එසේ කිරීමට තහනම් කොට ඇති යම් රාජකාරියට සම්බන්ධ ප්‍රකාශනයක්, පළකිරීමත්, මහජනයාට හෝ සේවකයින්හට දැනගැනීමට සැලැස්වීම.

අනිසි හැසිරීම

(ඇ) ශිෂ්‍යයින් සහ සේවකයින් ආයතනයට විරුද්ධව කටයුතු කිරීමට පෙළඹවීම.

(ඉ) තමන් රාජකාරී කරන ස්ථානය හෝ රාජකාරී පරිශ්‍රය දේශපාලන රැස්වීම් පැවැත්වීමට හෝ වෙනත් දේශපාලන කටයුතු සඳහා යොදාගැනීමට ඉඩහැරීම.

(ඊ) තම රාජකාරී කාලය තුළදී හෝ ඉන් පිටතදී, තම ආයතනයේ සේවකයින් හට අණ නොපිළිපැදීමට, තර්ජනය කිරීමට හෝ අවිචාරවත් ලෙස හැසිරීමට පෙළඹ වීම.

(උ) ප්‍රචණ්ඩ ක්‍රියාවන්ට සහ දේපලවලට හානිවන ආකාරයේ ක්‍රියාවල යෙදීමට හෝ ආයතනයේ රාජකාරී නිසිලෙස පවත්වාගෙන යාමට බාධා ඇතිවන ස්වභාවයේ ක්‍රියාවන් සිදුකිරීමට ශිෂ්‍යයින් සහ සේවකයින් පෙළඹවීම.

(ඌ) තම සේවා ස්ථානයේ දේපල, පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා යොදා ගැනීම.

(එ) තම නිල තත්ත්වයට (දරන තනතුරට) අභිනකර විය හැකි කිසියම් කටයුත්තක යෙදීමට හෝ තමන් සේවය කරන ආයතනය අපකීර්තියට පත්වන අන්දමේ ක්‍රියාවක නිරත වීම.

(ඒ) තමන්ගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවයන් සහ රාජකාරී කටයුතු අතර, සත්‍ය වශයෙන්ම යම් ගැටුමක් නොතිබුනද, එවැනි ගැටුමක් ඇතිබව පෙනීයන අන්දමේ ක්‍රියාවක නිරත වීම.

තමන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවලට සෘජුවම සම්බන්ධතාවක් නොමැති, නමුත් අනිසි හැසිරීමක් ලෙසට සැලකෙන කරුණුවලට;

(අ) පුරුද්දක් ලෙස බීමත්ව සිටීම (XVIII වන පරිච්ඡේදයේ 6 වන ඡේදය බලන්න)

(ආ) මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කිරීම (XVIII වන පරිච්ඡේදයේ 6 වන ඡේදය බලන්න)

(ඇ) ප්‍රසිද්ධ ස්ථානයන්හි අසංවර ලෙස හැසිරීම

(ඈ) මහජන ගර්භාවට පාත්‍රවන්නා වූ දුරාවාරයන්

(ඉ) අවිචක්ෂණභාවය නිසා හෝ වෙනත් ගර්භාවට භාජනය කළයුතු හේතු මත තදබල ලෙස ණයගැති වීම

(ඊ) තම සේවා ස්ථානය හෝ ආයතනය අපකීර්තියට පත්විය හැකි ආකාරයේ යම් වෙනත් ඕනෑම කටයුත්තක්

රාජකාරියට සෘජුවම සම්බන්ධතාවයක් නොමැති අනිසි හැසිරීම්

2.2.6 අවිනය : අවිනය යන්නට, පුරුද්දක් වශයෙන් සේවයට වාර්තා නොකර සිටීම, නිසි වේලාවට රාජකාරියට වාර්තා නොකිරීම, නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම පැහැර හැරීම, තම උසස් නිලධාරීන්ට, යටත් සේවකයින්ට හෝ මහජනයාට අවිනිත අන්දමින් කටයුතු කිරීම, රාජකාරියේ යෙදී සිටින විට බීමත්ව සිටීම, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කිරීම, අවසරයකින් තොරව සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරවීම, සේවයට වාර්තා කිරීම නිසි පරිදි සටහන් කිරීමට අපොහොසත් වීම හෝ එම ලේඛන සහ එහි ඇති සටහන් වෙනස් කිරීමට කටයුතු කිරීම, සේවා ස්ථාන පරිශ්‍රයේදී යම් තැනැත්තෙකු හට ශාරීරික අඩත්තේටටම් කිරීම (පහරදීම) ආදිය අයත් වේ.

අවිනය

2.2.7 නිර්මාණ කොල්ලය : නිර්මාණ කොල්ලය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, ඇත්ත වශයෙන්ම වෙනත් අයෙකුගේ යම් නිර්මාණයක් තමන් විසින් නිර්මාණය කරන ලද්දක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමයි. මෙහිදී, එම වරද කරන තැනැත්තා ඇත්ත වශයෙන්ම විෂමාවාරයන් දෙකක් සිදුකරයි. එනම්, අන් අයෙකුගේ නිර්මාණයක් සොරකම් කිරීම සහ එය තමන් විසින් කරන ලද දෙයක් නොවූව ද, තම නිර්මාණයක් ලෙසට ඉදිරිපත් කිරීම යන කරුණු ය. එබැවින්, එවැනි ක්‍රියාවක් තුළ වංචා කිරීම, අධ්‍යාපනික වශයෙන් ඇති කරන්නා වූ වංකභාවය සහ නොසැලකිල්ල නිසාවෙන් හෝ හිතාමතාම හෝ සිදුකරන්නා වූ අනිසි හැසිරීම යන කරුණු ගැබ් වී තිබේ. එවැනි ක්‍රියාවක්, සඳාචාර සම්පන්න වශයෙන් සහ අවාරධර්මයන්ට අනුව පිළිගත නොහැකි වන්නේ, එය අත්සතු විෂය දැනුම, අදහස් සහ කරුණු දැක්වීම් වෙනත් අයෙකු විසින් සොරකම් කිරීමත්, වංචා කිරීමත් සහ කරුණු සාවද්‍ය ලෙස වාර්තා කිරීමත් යන කරුණු හේතුවෙන් ය.

නිර්මාණ කොල්ලය
(Plagiarism)

2.2.8 දූෂණය: දූෂණය යනු, (i) රජයට, කොමිෂන් සභාවට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට හෝ විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට සිදුකරන ලද වැරදි සහගත සහ අනීතික පාඩුවක්; (ii) වැරදි සහගත ලෙස සහ අනීතික ලෙස තමන් විසින් ලබාගන්නා ලද හෝ දුන් අයෙකුට ලබාදුන් වාසියක්, ප්‍රතිලාභයක් හෝ වෙනත් උපකාරයන්; (iii) රජයට, කොමිෂන් සභාවට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට, විද්‍යායතනයකට හිතාමතාම පාඩුවක් සිදු කරන චේතනාවෙන් කරන ලද වැරදි සහගත සහ අනීතික කටයුත්තක්; හෝ (iv) යම් තැනැත්තෙකු හට වැරදි සහගත ලෙස සහ අනීතික අයුරින් ලබාදුන්නා වූ වාසියක්, ප්‍රතිලාභයක් හෝ උපකාරයක් -

දූෂණය

- (අ) සේවකයකු වශයෙන් තම නිල බලය භාවිතා කිරීම තුළින්;
- (ආ) තම නිල බලයෙන් ලැබී ඇති බලතල භාවිතා කරමින් වෙනත් සේවකයෙකු හට යම් කර්තව්‍යයක් ඉටුකිරීමට යොමු කිරීම හෝ යම් කර්තව්‍යයක් ඉටුකිරීමෙන් වැළකී සිටීමට දැන්වීම තුළින්;
- (ඇ) තම නිල තත්ත්වය නිසා, දැනගැනීමට ලැබුණු යම් තොරතුරක් භාවිතා කිරීම තුළින්;
- (ඈ) සේවකයකු වශයෙන් තම නිල තත්ත්වය උපයෝගී කරගනිමින් යම් තීරණයක් ගැනීමට සහභාගී වීම තුළින්;
- (ඉ) තමන්ගේ නිල තත්ත්වය භාවිතා කරමින්, සෘජුවම හෝ අන්‍යයාකාරයකින්, වෙනත් තැනැත්තකු යම් කර්තව්‍යයක් ඉටුකිරීමට යොදා ගැනීම හෝ එසේ ඉටුකිරීමෙන් වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම.

2.3 1978 අංක 16 දරන පනත සහ එහි සංශෝධන ද ඇතුළුව, එකී පනත යටතේ ක්‍රියාත්මක වන්නා වූ පනත් සහ නීතිද; පනතෙහි විධිවිධාන යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් දෙනු ලබන නියෝග ද, ඒ යටතේ පනවා ඇති ලිඛිත ව්‍යවස්ථා, නියමාවලි සහ රීති ද, වෙනත් යම් උචිත සාධන පත්‍රයන් ද; මෙම සංග්‍රහයෙහි සඳහන් නියමයන් ද; කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි නිලධාරීන් හෝ බලධාරීන් විසින් මෙහි 1 වන පරිච්ඡේදයේ 3.5.3. උප ඡේදයෙහි දන්වා ඇති පරිදි වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන්නා වූ වෙනත් විධානයන් ද, උල්ලංඝනය කිරීම අදක්ෂභාවය, නොසැලකිල්ල, පක්ෂපාතිභාවය නොමැතිකම හෝ අනිසි හැසිරීම ආදී විශේෂිත වරදවල් යටතට ගැනෙන වරදක් ලෙස සැලකේ.

පනතෙහි හෝ උචිත සාධන පත්‍රයක නියමයන්ගෙන් බැහැරවීම

2.4 වරදක බරපතලකම තීරණය කළ යුත්තේ, වරදක් ලෙස ගැනෙන ක්‍රියාවක හෝ අඩුපාඩුවක, ස්වභාවය පමණක් සලකා බැලීමෙන් පසුව නොව, වරද සිදු කරන හෝ සිදුකළ තැනැත්තා දරන තනතුර, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද්ද, වගකීම් මට්ටම සහ එම වරදට සම්බන්ධ අනෙක් සියලුම කරුණුද සලකා බැලීමෙන් අනතුරුවය. සුළු වරදක් වුවද, අවවාද දී තිබිය දී හෝ යම් දඬුවමක් දී තිබිය දී, නැවත නැවතත් එම වරදම සිදුකරන්නේ නම්, විනයානුකූලව කටයුත් කිරීම සඳහා එකී වරදේ බරපතලකම වර්ධනය වී ඇති බව සැලකිය යුතු ය.

වරදක බරපතලකම

3. වරදවල් වාර්තා කිරීම

3.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සෑම තැනැත්තකුම, එම කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් තැනැත්තකු විසින් විනයානුකූලව දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් කර ඇති බව දැනගැනීමට ලැබුණු අවස්ථාවක දී, ඒ බව තම ඉහළ නිලධාරීන්ට

විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සෑම තැනැත්තකුම වරදක් දුටුවට වාර්තා කළ යුතු ය

දැන්වීමට බැඳී සිටී. එසේ දැන්වීමක් ලැබුණු පසු, අදාළ ඉහළ නිලධාරියා, ඒ බව වහාම උචිත විනය බලධරයන් හට දැන්වීමට වගකීමෙන් බැඳී සිටී.

- 3.2 තමා යටතේ සේවය කරන තැනැත්තන්ගේ අකාර්යක්ෂමතාවය සහ අදක්ෂභාවය පිළිබඳව මෙන්ම, නොසැලකිල්ල, පාක්ෂිකභාවය නොමැතිකම, අනිසි හැසිරීම, අවිනය, දූෂණය හෝ නිර්මාණ කොල්ලය යන මෙම පරිච්ඡේදයේ විනයානුකූලව දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදවල් ගණයට වැටෙන ක්‍රියාවන් පිළිබඳවද, තම ඉහළ නිලධාරීන් හට වාර්තා කිරීම අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

අධීක්ෂණ
නිලධාරීන්ගේ
වගකීම

4. දඬුවම්

- 4.1 දඬුවම්, සුළු දඬුවම් සහ බරපතල දඬුවම් ලෙස වර්ගකොට තිබේ.

4.1.1 සුළු දඬුවම් ගණයට:

සුළු දඬුවම්

අවවාද කිරීම; තදින් අවවාද කිරීම; තහනම් කිරීම; සතියක වැටුපට නොවැඩි දඩයක් පැනවීම; එක් වසරකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා වැටුප් වර්ධකය නැවැත්වීම, අඩුකිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම; විනය පරීක්ෂණයකට පසු අධිභාරයක් පැනවීම; සේවකයාගේම වියදමින් දරාගත යුතු පරිදි, විනය පරීක්ෂණයකට පසු සිදුකරන ස්ථාන මාරුවීම්; ඉහත දක්වා ඇති දඬුවම්වලට වඩා බරපතල නොවන වෙනත් ඕනෑම දඬුවමක් ඇතුළත් වේ.

4.1.2 බරපතල දඬුවම් ගණයට:

බරපතල දඬුවම්

එක් වසරකට වැඩි කාලයක් සඳහා වැටුප් වර්ධක නැවැත්වීම, අඩුකිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම; යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා උසස්වීම් සඳහා පවත්වන පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සකු ලෙස සැලකීම; යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා උසස්වීමක් විලම්භනය කිරීම; යම් ශ්‍රේණියක ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන්, නිශ්චිත කාලයක් සඳහා පහළ දැමීම; තත්ත්වයෙන් පහළ දැමීම; එනම්, එම තනතුරේ ඊළඟ පහළ ශ්‍රේණියකට හෝ පංතියකට යැවීම හෝ පහළ තනතුරකට යැවීම; සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව හේතුකොට ගෙන සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම; විනය පරීක්ෂණයකින් අනතුරුව සේවය අවසන් කිරීම; කොමිෂන් සභාව විසින් පමණක් නියෝග කළ හැකි, සේවයෙන් පහකිරීම වෙනුවට සානුකම්පිත හේතු මත කරනු ලබන සේවයෙන් පහකිරීම හෝ අනිවාර්ය විශ්‍රාම යැවීම.

- 4.2 යම් යටත් සේවකයකු හට දඩයක් නියම කරන විටදී, එය අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපට සාපේක්ෂව දරාගත හැකි ප්‍රමාණයෙන් නියම කළයුතු වේ.

දඩය දරාගැනීමට
හැකියාව

4.3 යම් තැනැත්තකු දරන තනතුරට අදාළව වැටුප් පරිමාණයක් නොමැතිවීම සහ එම තැනැත්තාට ගෙවනුයේ ඔහුගේ ස්ථීර වැටුපට අදාළ වැටුප සහ දීමනාවක් වන අවස්ථාවකදී, මෙකී 4.1 උපප්‍රදේශයේ සඳහන් දඬුවම සඳහා සැලකිය යුතු “වැටුප් වර්ධකය” යනු, ඔහුගේ ස්ථීර වැටුපේ ඔහුට හිමි වැටුප් වර්ධකයයි.

වැටුප් පරිමාණයන්
නොමැති වීම

4.4 “අවවාද කිරීම” දඬුවමක් නොවන අතර, එසේ අවවාද කරනු ලබන්නේ, යම් තැනැත්තකු විසින් එම වරදම හෝ අතපසුවීම් නැවත නැවත සිදුකිරීම හේතුවෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ඉඩ ඇති බවට අනතුරු ඇඟවීම පිණිස ය. “අවවාද කිරීමක්” අදාළ විනය බලධරයා විසින් සිදුකළ යුතු අතර, එසේ අවවාද කළ බව දන්වමින් නිකුත් කළ ලිපියේ පිටපතක්, අදාළ තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ද ගොනුකළ යුතු ය.

“අවවාද කිරීම”

5. විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමේ බලය පැවරීම

5.1 කොමිෂන් සභාවට, පනතේ 7(3) සහ 8(3)(a) වගන්ති ප්‍රකාරව පැවරී ඇති එකී කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විෂයයෙහි විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමේ බලය, යෝජනා සම්මතයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හට පැවරිය හැකි ය.

කොමිෂන් සභාව

5.2 පනතෙහි 45(2) (xii) වගන්තියට අනුව, විශ්වවිද්‍යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි එහි පාලක සභාවට පැවරී ඇති විනයානුකූලව ක්‍රියාකිරීමේ බලය, ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැරෙන්නට අනෙකුත් තැනැත්තන් විෂයයෙහි ක්‍රියාත්මක කිරීමට, පාලක සභාවේ යෝජනා සම්මතයෙන්, එහි උපකුලපතිවරයා හට පැවරිය හැකි ය.

පාලක සභාව විසින්
උපකුලපතිවරයාට

5.3 පනතෙහි 63(3) වගන්තියට අනුව, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩලය විෂයයෙහි එහි කළමනාකාර මණ්ඩලයට පැවරී ඇති විනයානුකූලව ක්‍රියාකිරීමේ බලය, ආචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැරෙන්නට අනෙකුත් තැනැත්තන් විෂයයෙහි ක්‍රියාත්මක කිරීමට, එම කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ යෝජනා සම්මතයෙන්, අධ්‍යක්ෂවරයාට පැවරිය හැකි ය.

කළමනාකරණ
මණ්ඩලය විසින්
අධ්‍යක්ෂවරයාට

5.4 මණ්ඩපයන්ට සහ ආයතනයන්ට අනුයුක්ත කාර්ය මණ්ඩල විෂයයෙහි විනයානුකූලව කටයුත්ත කිරීමේ බලය, එකී මණ්ඩපය/ආයතනය අනුයුක්තව හෝ අනුබද්ධිතව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව සතුවේ. කෙසේ වුවද, අචාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන් හැරෙන්නට අනෙකුත් තැනැත්තන් විෂයයෙහි විනයානුකූලව ක්‍රියාකිරීමේ බලය, අදාළ පාලක සභාව විසින් එහි උපකුලපතිවරයාට පැවරිය හැකි ය.

මණ්ඩප සහ
ආයතනයන්හි කාර්ය
මණ්ඩලය සඳහා

5.5 විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත කොට නොමැති උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පාලනය එම උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයේ පාලක බල මණ්ඩලය මගින් පවරා දී ඇති අවස්ථාවලදී, එහි අධ්‍යක්ෂවරයා යටතට ගැනෙනු ඇත.

උසස් අධ්‍යාපන
ආයතනයක කාර්ය
මණ්ඩලය

5.6 විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ විනය පාලනය, පනතේ 84(1) සහ (2) වගන්තිවලට අනුව සිදුවේ.

විශ්වවිද්‍යාල සේවා
අභියාචනා
මණ්ඩලයේ කාර්ය
මණ්ඩලය

5.7 පනත මගින් විනය පාලනය පවරා දීම අනුව අවසර දී ඇති පරිදි, එක් එක් විනය බලධරයා වෙත පැවරී ඇති වැඩ ප්‍රමාණයෙහි අධික ස්වභාවය සලකා, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, සුළු දඬුවම් පැනවීම සහ බරපතල දඬුවම් පැනවීමට අදාළ බලය මෙම පරිච්ඡේදයේ අවසානයේ දක්වා ඇති 4.1.1. සහ 4.1.2. උපච්ඡේදයන්හි සඳහන් (අ), (ආ), (ඇ) සහ (ඈ) යන උපලේඛනයන්ට අනුව පවරා දිය හැකි ය.

උපලේඛන (අ), (ආ),
(ඇ) සහ (ඈ) අනුව
බලය පවරා දීම

5.7.1 මෙම උපච්ඡේදයෙහි සඳහන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ බලය පවරාදීම, කුමන ආකාරයකින් හෝ අවාර්යවරුන් සහ නිලධාරීන්ගේ විනය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ.

අවාර්යවරුන් සහ
නිලධාරීන්ට අදාළ
නොවේ

6. මූලික විමර්ශන සහ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා පත්කරනු ලබන තැනැත්තන්

6.1 විනය බලධරයා විසින්, මෙහි පහත උපච්ඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට පත් කරනු ලබන, යම් තැනැත්තකු හෝ එවැනි තැනැත්තන් කිහිප දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විනිශ්චය සභාවක් මගින් හෝ මූලික විමර්ශනයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය හැකි ය.

විමර්ශන නිලධාරීන්
හෝ විනිශ්චය සභා

6.1.1 මෙම පරිච්ඡේදයේ 1.3 උපච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, පහත සඳහන් තැනැත්තන්, මූලික විමර්ශනයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා නිසි විනය බලධරයා විසින් පත්කළ කල්හි බලය ලබති.

මූලික විමර්ශන සහ
විධිමත් විනය
පරීක්ෂණ
පැවැත්වීමට බලය
ලත් තැනැත්තන්

(අ) වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක විනය කරුණක් සඳහා යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයකු;

(ආ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු II වන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කටීකාවාර්ය තනතුරක්

දරන්නෙකු හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර
පුස්තකාලාධිකාරී තනතුරක්
දරන්නෙකු;

(ඇ) කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන
ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක විධායක
ශ්‍රේණියකට අයත් යම් නිලධරයකු;

(ඈ) කොමිෂන් සභාවෙන්/උසස් අධ්‍යාපන
ආයතනයකින්/විද්‍යායතනයකින් බැහැර
වූ එහෙත් මූලික විමර්ශන හෝ විධිමත්
විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට අවශ්‍ය
හැකියාව සහ පළපුරුද්ද සහිත
තැනැත්තන්, කොමිෂන් සභාව/උසස්
අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක
පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කළ
විට;

(ඉ) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින්
විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ලෙස
ලැයිස්තුගත කරන ලද නිලධාරීන්.

විමර්ශනයට භාජනය වී ඇති යම් සිදුවීමකට,
කෙළින්ම හෝ වක්‍රාකාරයෙන් සම්බන්ධ
තැනැත්තකු, මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට
හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට
මෙන්ම පැමිණිල්ල වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට
එවැනි පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන විට පත්
නොකළ යුතු ය.

6.2 මූලික පරීක්ෂණයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක්
පැවැත්වීම සඳහා යම් තැනැත්තකු පත්කරන විට,
සිදුකර ඇති වරදේ බරපතලකම, අදාළ වරදට
සම්බන්ධ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුම,
වෛද්‍යා ලද තැනැත්තාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සහ
තත්ත්වය ආදී කරුණු ගැන ද සැලකිලිමත් වෙමින්,
පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට සුදුසු අයෙකු පත්කළ යුතු ය.

සුදුසු තැනැත්තකු
තෝරා ගැනීම

7. සුළු වරදක් සඳහා ලඝු දඬුවම් දීමේ ක්‍රමවේදය

7.1 මෙම පරිච්ඡේදයේ 4.1.1. උපච්ඡේදයෙහි සඳහන් කොට
ඇති, සුළු දඬුවම්වලට වඩා බරපතල දඬුවමක් පැනවීමට
යෝග්‍ය නොවන සුළු වරදක් සම්බන්ධයෙන් විධායක
කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයෙකුට වඩා පහළ
තත්ත්වයක් දරන අනාධිපති කාර්ය මණ්ඩල
සාමාජිකයෙකු හට විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අදහස්
කරන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ ඊළඟ ඉහළ නිලධාරියා
(අධ්‍යායතනාංශ/ අංශ/ මධ්‍යස්ථාන/ ඒකක ප්‍රධානියෙකු)
හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එම කරුණු ගැන විමර්ශනයක්
සිදුකළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවකදී වෛද්‍යාචාර භාජනය
වී ඇති තැනැත්තා හට, ඔහු විසින් කර ඇති වරද

විධායක ශ්‍රේණිවලට
පහතින් ඇති
අනාධිපති කාර්ය
මණ්ඩලයට අදාළ වේ

සම්බන්ධයෙන් ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් කරුණු දක්වන ලෙසට ද, එවැනි විෂමාවාරයක් සිදුකිරීම හේතුවෙන් දඬුවම් නොපැමිණ විය යුතු නම් එයට හේතු ද විමසා සිටිය යුතුය. අදාළ තැනැත්තා විමසා ඇති කරුණු දැක්වීම සිදුනොකරන්නේ නම්, ඔහුට ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු කරුණු දැක්වීමක් සිදුකිරීමට නොමැති සේ සලකා අදාළ විෂමාවාරයට වැරදිකරු ලෙසට නිගමනය කොට ක්‍රියාකිරීමට සිදුවන බවද එම ලිපියෙන්ම දැන්විය යුතු වේ.

7.2 වෝදනාවට භාජනය වී ඇති තැනැත්තා ඉදිරිපත් කළ කරුණු, ඔහු අදාළ වරදෙන් නිදහස් කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන කල්හි හෝ දී ඇති කාලය තුළ තම නිදහසට කරුණු දැක්වීමට අපොහොසත් වන කල්හි, එසේ නිදහසට කරුණු විමසන ලද නිලධරයා විසින්, තම ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් ඔවුන්ගේ නිර්දේශද සහිතව, සුදුසු විනයානුකූල පියවර ගැනීම සඳහා අදාළ විනය බලධරයා වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් විනය බලධරයා වෙත වාර්තා කිරීම

7.3 එම තැනැත්තා සුළු වරදක් සඳහා වැරදිකරු බවට, විනය බලධරයා සෑහීමට පත්වූ විට, එකී විනය බලධරයා විසින් මෙම පරිච්ඡේදයේ 4.1.1. උපඡේදයෙහි සඳහන් සුළු දඬුවම් අතුරින් එක් දඬුවමක් නියම කරනු ඇත.

සුළු දඬුවමක් සඳහා නියෝගය

7.4 ඉහත 7.1 උපඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට පවත්වන ලද විමර්ශනයක් අවසානයේ දී, යම් තැනැත්තකු විසින් සිදුකර ඇති වරද, මෙම ඡේදයෙහි 4.1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් බරපතල දඬුවමක් ලැබීමට තරම් වන, බරපතල වැරද්දක් බවට අනාවරණය වූ කල්හි, එම කරුණ මෙහි පහත 8 වන ඡේදයෙහි සඳහන්කොට ඇති ආකාරයට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීම සඳහා යොමුකළ යුතු ය.

බරපතල වරදක් අනාවරණය වූ විට

8. මූලික විමර්ශන සහ විධිමත් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ ක්‍රමවේදය

8.1 මෙහි 4.1.2 උපඡේදය යටතේ බරපතල දඬුවම් ලබාදීමට යෝග්‍ය වරදක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අදාළ තැනැත්තාට එරෙහිව සුළු වරදක් කිරීම සම්බන්ධයෙන්, මෙම පරිච්ඡේදයේ 7 වන ඡේදයෙහි සඳහන් සුළු වැරදි සඳහා වන ක්‍රියාපටිපාටිය අදාළ නොවන කල්හි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ අනාවරණය වූ කරුණු වලට අනුකූල වන පරිදි අදාළ විනය බලධරයාගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට නියෝග කරනු ඇත.

ක්‍රමවේදය

8.2 මූලික විමර්ශනය

මූලික විමර්ශනයක් යනු, හුදෙක් කරුණු ඇති සැටියෙන් සොයා ගැනීම පිණිස, මෙම පරිච්ඡේදයේ 6.1.1. උපඡේදයෙහි සඳහන් තැනැත්තෙකු හෝ තැනැත්තන්

මූලික විමර්ශන ක්‍රමවේදය

විසින් පවත්වනු ලබන විමර්ශනයකි. මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමේ අරමුණ වන්නේ, සිදුවී ඇතැයි සැක කරනු ලබන සිද්ධියක සත්‍ය අසත්‍යතාවය සොයා ගැනීමට මෙන්ම යම් සේවකයෙකු හෝ සේවකයින් පිරිසක් විසින් විෂමාවාරයක් සිදු කර ඇත්ද සහ ඔවුනට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ප්‍රමාණවත් එහි බැලූ බැල්මටම ඔප්පු කිරීමට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි තිබේද යන්න සොයා ගැනීම පිණිස ය.

8.2.1 මූලික විමර්ශනයක් පවත්වන විට, අදාළ තැනැත්තන්ගේ ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීම, වාර්තා සහ ලේඛන සොයා බැලීම සහ පරීක්ෂා කිරීම, එකී වාර්තා සහ ලේඛනවල මුල් පිටපත් ලබා ගැනීම, අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන සියලුම ලේඛන සහ භාණ්ඩ තම භාරයට ගැනීම සහ පරීක්ෂණය පවත්වන තැනැත්තා/තැනැත්තන් විසින් අනාවරණය කරගත් කරුණු වලට අනුව, සිදුකර ඇති විෂමාවාරය සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශද ඇතුළත් විය යුතු වේ.

ක්‍රියාමාර්ගය

8.2.2 මෙම ක්‍රියාවලිය “පරීක්ෂණයක්” වශයෙන් නොගැනෙන බැවින්, එම විමර්ශනය පැවැත්වෙන විට, වූදින තැනැත්තා හෝ ඔහුව නියෝජනය කරමින් යම් තැනැත්තකු හෝ ප්‍රකාශ සටහන් කරන අවස්ථාවේදී පෙනී සිටීම අවශ්‍ය නොවේ. කෙසේ වුවද, වූදින තැනැත්තා භාරයේ තිබූ භාණ්ඩ, ගබඩාව, උපකරණ හෝ විද්‍යුත් උපකරණ සහ මුදල් අදාළ වරද සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේදී, තමන් එසේ පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේදී එහි පෙනී සිටිය බවට සහ එම පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල ගැන සැහීමකට පත්වන බවට අදාළ ලේඛනයන්හි තම අත්සන තබා සහතික කිරීම පිණිස රැඳී සිටිය යුතු වේ. එමෙන්ම, ඉහත සඳහන් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කරන ලද්දේ වූදින තැනැත්තා ඉදිරියේදී යන්න සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය සාක්ෂිකරුවකුද එම අවස්ථාවේ දී සිටිය යුතුය. තවද, ඉදිරියේදී පවත්වනු ලබන විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී ඉදිරිපත් කරනු පිණිස තෝරාගනු ලැබූ උපකරණ සහ භාණ්ඩ වෙන්කොට මුද්‍රා තබන අවස්ථාවේ දී එහි පෙනී සිටීමටද වූදින තැනැත්තා හට හිමිකමක් ඇත.

අවශ්‍ය වූ විට වූදින තැනැත්තාගේ පෙනී සිටීම

8.2.3 පරීක්ෂණ කටයුතු නිසි පරිදි පවත්වා ඉතාමත් කෙටි කාලයක් තුළදී අවසන් කොට අවම ප්‍රමාදයකින් යුතුව වාර්තාව භාරදීමට මූලික විමර්ශන ක්‍රියාවලියකට සම්බන්ධ සියලුම පාර්ශවයන් වග බලා ගත යුතු ය.

අවම ප්‍රමාදයකින් යුතුව වාර්තාව භාරදීම

- 8.2.4 නිසි ආකාරයෙන් පත්කරනු ලැබූ විමර්ශන නිලධාරියකු/නිලධාරීන් විසින්, යම් තැනැත්තෙකු හට ප්‍රකාශයක් කිරීම සඳහා කැඳවන ලද අවස්ථාවේ දී, එසේ ප්‍රකාශයන් ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම බරපතළ විෂමාචාරයක් ලෙස සැලකේ. එවැනි ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක් සම්බන්ධයෙන්, විමර්ශන නිලධාරියකු/නිලධාරීන් විසින් වාර්තා කළ විට, අදාළ තැනැත්තාට එරෙහිව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීම පිණිස, ඒ බව නියමිත විනය බලධාරයා හට වාර්තා කිරීම අදාළ බලධරයන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.
- 8.2.5 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වෙන අතරතුර දී, වූදින සේවකයා හෝ සේවකයින් විසින් කිසියම් විෂමාචාරයක් තමන් විසින් සිදුකළ බවට පිළිගත්තද, විමර්ශනය අවසානයක් දක්වා ම පවත්වා, එහි වාර්තාව අදාළ බලධාරීන් වෙත ලබාදීම මූලික විමර්ශනය පවත්වන තැනැත්තා/තැනැත්තන්ගේ වගකීම වන්නේ ය.
- එමෙන්ම, මූලික පරීක්ෂණය අවසානයේ දී, වූදින සේවකයා/සේවකයින්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රමාණවත් කරුණු අනාවරණය වී ඇති අවස්ථාවක දී මූලික විමර්ශනය පවත්වනු ලැබූ තැනැත්තා/තැනැත්තන් විසින්, තම පරීක්ෂණය අවසානයේ දී චෝදනා පත්‍රයක කෙටුම්පත් ද අදාළ බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 8.2.6 8.2.6.1 මූලික පරීක්ෂණයක් අවසානයේදී, එහි මූලික පරීක්ෂණය පැවැත්වූ මූලික පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ලබාදෙනු ලබන වාර්තාව, නිසි පරිදි අදාළ ලේඛන ද සමඟ භාර ගැනීමට පාලක බල මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු හට නියම කිරීම, එහි මූලික විමර්ශනය පැවැත්වීමට නියෝග කළ විනය බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය.
- 8.2.6.2 මූලික විමර්ශන නිලධාරියාගෙන් ලබාගත් පරීක්ෂණ වාර්තාව සහ එහි අඩංගු ලේඛනවල රහස්‍යභාවය සහ සුරක්ෂිත භාවය ආරක්ෂා කර ගැනීම අදාළ විනය බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. මෙම ලේඛන භාරයේ තැබීම, ඉහත 8.2.6.1 හි සඳහන් අදාළ විනය බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා සතු වේ.
- ප්‍රකාශයක් ලබාදීමට ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
- විමර්ශනය අවසානයක් වන තුරු පවත්වාගෙන යාම
- වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
- වාර්තාව සහ ලේඛනවල රහස්‍යභාවය හා සුරක්ෂිතභාවය රැකීම

- 8.2.6.3 විමර්ශන නිලධාරියා විසින් භාරදෙන ලද සියලුම ලේඛන දැඩි පරීක්ෂාවට භාජනය කිරීමෙන් අනතුරුව, එකී පරීක්ෂණය නිසි පරිදි සහ පූර්ණ වශයෙන් පවත්වා ඇති බවට අදාළ විනය බලධරයා සැහීමකට පත්විය යුතු ය.
- 8.2.6.4 මූලික විමර්ශනය අවස්ථාවේ දී, කිසියම් විෂමාවාර ක්‍රියාවක් සිදුවී ඇති බව අනාවරණය නොවූ විට, විනය බලධරයා විසින් සියලුම මූලික විමර්ශන කටයුතු සහ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග අවසන් කොට, ඒ බව ලේඛනගත කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු වේ.
- 8.2.6.5 මූලික විමර්ශන වාර්තාවට අනුව යම් විෂමාවාරයක් සිදු වී ඇතැයි යන්න අනාවරණය වී ඇති අවස්ථාවක දී, එකී වාර්තාවන් සහ ලේඛන මනා අධ්‍යයනයකින් පසු මූලික විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ලබාදුන් චෝදනා පත්‍රයේ කෙටුම්පත සහ වාර්තාව එලෙසින්ම භාරගැනීමට හෝ එහි යම් වෙනස්කම් සිදුකළ යුතු ද යන්න විනය බලධරයා විසින් නිගමනය කළ හැකි ය. එකී චෝදනා පත්‍රයේ කෙටුම්පත හෝ වාර්තාව හෝ සාක්ෂි හෝ වෙනස් කළයුතු යැයි විනය බලධරයා අදහස් කරන විට, ඉතා ඉක්මනින් එම වෙනස්කම් සිදුකිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- 8.2.6.6 තමන් වෙත ලැබී ඇති සියළුම ලේඛන නිසි පරිදි පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, වූදිත තැනැත්තාට එරෙහිව චෝදනා ගොනු කිරීමට හෝ ඔහුගෙන් නිදහසට කරුණු විමසීමට තරම් හේතු වන කරුණු නොමැති බවට, විනය බලධරයා නිගමනය කළ විට, එම කරුණ අදාළ පරිදි ලේඛනගත කොට විනය ක්‍රියාමාර්ගය අවසන් කළ හැකි ය.
- 8.2.6.7 තමන් වෙත ලැබී ඇති සියලුම ලේඛන නිසි පරිදි පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, යම් සේවකයෙකු හට විරුද්ධව චෝදනා ගොනු කිරීමට හෝ ඔහුගේ නිදහසට කරුණු විමසීමට හෝ අවශ්‍ය කරුණු යෙදී ඇතැයි අදාළ විනය බලධරයා අදහස් කරන විට, මෙහි දක්වා ඇති පරිදි විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ආරම්භ කළ යුතු වේ.
- විෂමාවාර ක්‍රියාවක් අනාවරනය නොවූ විට
- විෂමාවාර ක්‍රියාවක් අනාවරනය වූ විට
- විනය ක්‍රියාමාර්ගය අවශ්‍යනම් කිරීම
- විනය ක්‍රියාමාර්ග ඉදිරියට ගෙනයාම

8.2.7 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වෙද්දී, සාපරාධී වරදක් කර ඇති බවට හෝ අල්ලස් ගැනීමක් අනාවරණය වීමක් හෝ ඒ පිළිබඳ සැකකිරීමට කරුණු යෙදී තිබීමක් වැනි අවස්ථාවක දී, මෙම පරිච්ඡේදයේ 16 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කළ යුතු ය.

සාපරාධී වරදක් හෝ අල්ලස් ගැනීමක් අනාවරණය වූ විට

8.3 මූලික විමර්ශනයේදී, සැක කරන තැනැත්තකු හට බැලූ බැල්මට පෙනෙන ආකාරයේ වරදක් සිදුකොට ඇතැයි යන්න අනාවරණය වුවහොත්, ඔහුට විරුද්ධව දඬුවම් නොකළ යුත්තේ මන්ද යන්නට, නිදහසට කරුණු විමසමින් චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය. සකස් කර ඇති චෝදනා පත්‍රය සඳහා අදාළ විනය බලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වැනි අපක්ෂපාතී පුද්ගලයකු විසින් එම චෝදනා පත්‍රය අත්සන් කොට නිකුත් කිරීමට කටයුතු යෙදිය යුතු ය.

නිදහසට කරුණු දැක්වීමේ දැන්වීම

8.3.1 චෝදනා පත්‍රය නීතිමය ආකෘතියකට අනුව පිළියෙල කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එහි දී අවශ්‍ය වන්නේ එම තැනැත්තා විසින් සිදු කරන ලදැයි සැලකෙන හෝ සිදුකරන ලද යම් විෂමාවාරයක්, අඩුපාඩුවක් හෝ මගහැරීමක් සම්බන්ධයෙන් විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට පිළියෙල කරන ලද පැහැදිලි සහ සරල කරුණු ඇතුළත් ප්‍රකාශයකි. එමෙන්ම එකී චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන වැරදි, මෙහි 2.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් කොට ඇති වරදවල් තුළට ගැලපීමටද අවශ්‍ය වන්නේ නැත. කෙසේ වුවද, වූදින තැනැත්තකු හට චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේදී, පහත සඳහන් කරුණු අනුගමනය කළ යුතු වේ.

චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම

(අ) විනය බලධරයකු විසින් හෝ එම බලධරයා විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් බලධරයකු විසින් වූදින සේවකයකු හට චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේදී, එම චෝදනා පත්‍රය මෙම සංග්‍රහයේ XVII පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් ආකෘතියට අනුව නිකුත් කළ යුතුය.

XVII වන පරිශිෂ්ටය

(ආ) එම චෝදනා පත්‍රය අදාළ තැනැත්තාගේ නම සහ තනතුරට ආමන්ත්‍රණය කරමින් ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් හෝ ඔහු විසින් ලබා දී ඇති පදිංචි ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු යි.

(ඇ) එහිදී, සිදු කර ඇති වරද මෙහි 4.1.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි (සුළු දඬුවම්) හෝ මෙහි 4.1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන්

පරිදි (බරපතල දඬුවම්) දඬුවම් ලබාදීමට හැකි ආකාරයේ වරදක්ද යන්න ගැන සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) සිදුකර ඇති වරදවල් (චෝදනා) සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි සහ බහු අර්ථයක් නොමැති විස්තරයක් සැපයිය යුතුය. එල්ල කර ඇති චෝදනාවන්ට ගැළපෙන ආකාරයෙන්, යම් වරදක් සිදුකොට ඇති දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය ද දැන්විය යුතු ය.

(ඉ) පරීක්ෂණයට භාජනය වී ඇති කරුණට අදාළ සාක්ෂි සහිත ලේඛන ගැන සඳහන් ලැයිස්තුවක්ද ලබාදිය යුතුය. එම ලේඛන වූදිත් තැනැත්තා විසින් හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු විසින් පරීක්ෂා කළ හැක්කේ කුමන ස්ථානයකදී, කුමන ආකාරයෙන්ද යන්න ගැනද දැනුම් දීමට අවශ්‍ය වේ. මෙම ලේඛනවලට බොහෝ විට, මූලික විමර්ශනයේ දී ලබා දුන් සාක්ෂි ආදියද ඇතුළත් විය හැකි ය.

සටහන:

අදාළ ලේඛන භාරව සිටින නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි, එම නිලධාරියා විසින් නියම කරනු ලබන මුදලක් ගෙවීමෙන් අනතුරුව, පරීක්ෂාවට භාජනය වී ඇති ලේඛන වල පිටපත් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව දිය හැකි ය.

(ඊ) දක්වා ඇති චෝදනාවන්ට පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ කවර දිනයකට පෙර ද යන්න ගැන ද, අදාළ චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් විය යුතුය. එසේ දින නියම කරන විට, චෝදනාවන්ගේ සංකීර්ණත්වය සහ හොඳින් සලකා බලා පිළියෙල කරන ලද පිළිතුරක් සැකසීමට ගතවන කාලය ගැනද අවශ්‍ය අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

සටහන:

වූදිත් තැනැත්තෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිඛිත ඉල්ලීමක් පාදක කරගනිමින්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් තම අභිමතය පරිදි අදාළ තැනැත්තාට එරෙහිව නගා ඇති

වෝදනාවන්ට පිළිතුරු දීම සඳහා තවත් කාලයක් දීර්ඝ කිරීමට අවසර දිය හැකි ය.

(උ) විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ දී නගා ඇති වෝදනා සනාථ කිරීම පිණිස සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවනු ලබන තැනැත්තන්ගේ නම්, තනතුරු, වර්තමාන සේවා ස්ථානයන් ආදී තොරතුරු ද අදාළ වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඌ) තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා යම් නිලධාරියකු පත් කිරීමට, වූදින තැනැත්තා හට අවසර තිබේද යන්න ගැනද වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් විය යුතු වේ.

(එ) එමෙන්ම, නියමිත කාලය තුළදී, නගා ඇති වෝදනාවන්ට පිළිතුරු සැපයීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් ගැනීමට සිදුවන ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනද එම වෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු වේ.

8.3.2 අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී, අවසාන වෝදනා පත්‍රය සකස් කිරීම සඳහා නියමිත විනය බලධරයා විසින්, ආයතනයේ නීති නිලධාරියාගේ හෝ නීතිඥයෙකුගේ සහාය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

නීති නිලධාරියාගේ /නීතිඥයෙකුගේ සහාය ලබා ගැනීම

8.3.3 යම් තැනැත්තෙකුට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ අරමුණ ඇතිව විධිමත් වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර ඇති අවස්ථාවක දී, එම පරීක්ෂණයේ අවසන් නිගමනය ලැබෙන තෙක්, එම තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක, උසස්වීම්, විදේශ සංචාර, ශිෂ්‍යත්ව, වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු, ණය සහ අත්තිකාරම්, මෙරටදී හෝ විදේශයකදී ගත කිරීමට ලබා දෙන වැටුප් රහිත නිවාඩු ආදී සියල්ලක්ම අත්හිටුවිය යුතු ය.

වරප්‍රසාද අත්හිටුවිය යුතු ය

8.4 යම් තැනැත්තකු හට වෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කොට ඇතිවිට, ඔහු විසින් ලබා දී ඇති කාලය තුළදී ඒ සඳහා සම්පූර්ණ සහ විධිමත් පිළිතුරක් ලබාදිය යුතු වේ. තමාට විරුද්ධව නගා ඇති වෝදනාවන්ට “වරදකරු නොවෙමි” යන්න පමණක් පිළිතුරු වශයෙන් සඳහන් කිරීමට ඔහුට අවකාශ නොමැත. නියමිත ආකාරයට විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම වෙනුවට, ඉදිරිපත් කොට ඇති ලේඛන පමණක් සලකා බලමින් තීරණයක් ගෙන දඬුවම් පැනවීමට විනය බලධරයාහට බලය තිබෙන බව, වූදින තැනැත්තා සිහියේ තබා ගත යුතු ය.

සම්පූර්ණ සහ විධිමත් පිළිතුරක් ලබාදිය යුතුය.

- 8.4.1 චෝදනාවන්ට පිළිතුරු ඉදිරිපත් කරන විට, තමාගේ නිදොස් බව ඔප්පු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සියලුම ලේඛනවල මුල් පිටපත් හෝ සහතික කරන ලද පිටපත් මෙන්ම, තමා වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීමට ඉදිරිපත් වී සිටින සාක්ෂිකරුවන්ගේ ප්‍රකාශ ඇතුළත් දිවුරුම් ප්‍රකාශ ද වූදින තැනැත්තා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 8.5 යම් තැනැත්තකු තමාට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනාවන්ට දී ඇති කාලය තුළදී හිතාමතාම පිළිතුරු සැපයීමට අපොහොසත් වන අවස්ථාවකදී, එකී වූදින තැනැත්තා නගා ඇති සියලුම චෝදනාවන්ට හෝ එයින් කොටසකට හෝ වරදකරුවන බවට අදාළ විනය බලධරයා හට නිගමනය කළහැකි අතර, ඒ සඳහා යම් සුදුසු විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ද හැකියාව තිබේ.
- 8.6 වූදින සේවකයා විසින් තමාට විරුද්ධව නගා ඇති චෝදනාවන් අතුරින් එක් චෝදනාවකට හෝ චෝදනා කිහිපයකට පමණක් වරදකරු බවට පිළිතුරු දී ඇති විටකදී හෝ එකී වූදින සේවකයා එක් චෝදනාවකට හෝ චෝදනා කිහිපයකට හෝ වැරදිකරු වන බවට අනාවරණය වී ඇති විටෙකදී වුවද, එම සේවකයාට විරුද්ධව චෝදනා පත්‍රයෙහි සඳහන්කොට ඇති සියලුම චෝදනාවන් විභාග කිරීම සඳහා විනය බලධරයා නියෝග කළ යුතු ය.
- 8.7 වූදින සේවකයා විසින් දී ඇති පිළිතුරු වලට අනුව, ඔහු එම පිළිතුරු තුළින් ප්‍රමාණවත් පරිදි තම නිර්දෝෂීභාවය සනාථ කොට තිබෙන බව අනාවරණය වූ කල්හී, විනය බලධරයා විසින්, එකී වූදින සේවකයා සියලුම චෝදනාවලින් නිදහස් කළයුතු වේ.
- විනය බලධරයාට අනුව, වූදින තැනැත්තා තම පිළිතුරු තුළින් නගා ඇති චෝදනාවන්ගෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම නිදොස් වී නොමැති බවට අනාවරණය වූ කළ, චෝදනා ලබා දී ඇති වරදවල් සුළු දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් නම්, එයට සුදුසු දඬුවමක් නියම කිරීමට හෝ නගා ඇති චෝදනා බරපතල දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් නම්, අදාළ විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සඳහා සහ අවශ්‍ය නිර්දේශ යනාදිය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියකු හෝ විනිශ්චය සභාවක් පත් කළ යුතු වේ.
- 8.8 චෝදනා පත්‍රයක් ලැබූ තැනැත්තකු විසින් තමා හට එල්ල කර ඇති චෝදනාවන්ට වැරදිකරු යයි පිළිගත් විට, එසේ වැරදිකරු යයි පැවසීම පිළිගෙන, සුදුසු දඬුවමක් නියම කිරීමට විනය බලධරයාහට තීරණය කිරීමට හැකිවේ. කෙසේවුවද, එසේ වරද පිළිගත් අවස්ථාවකදී පවා කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනය ක්‍රියාකාරීත්වයට සාධාරණයක් ඉටු විය යුතු යයි විනය බලධරයා අදහස් කරන විට, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට කටයුතු යෙදිය හැකි ය.
- පිළිතුර සමඟ එවිය යුතු ආධාරක ලේඛන
- වූදින තැනැත්තා පිළිතුරු ලබාදීම ප්‍රතික්ෂේප කරන විට හෝ නොදී සිටින විට
- සියලුම චෝදනාවන් විෂයයෙහි පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
- නිර්දෝෂීභාවය සනාථ කිරීමට ප්‍රමාණවත් පිළිතුරු
- නිර්දෝෂීභාවය ඔප්පු නොවූ විට
- “වැරදිකරු” බව පිළිගැනීම

8.9 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ඉහළ නිලතල දරන නිලධාරීන් සම්බන්ධ වූ බරපතල වැරදි වලදී, විනය බලධරයා විසින් තම අභිමතය පරිදි, තැනැත්තකුගෙන් හෝ නිදෙනෙකුට නොවැඩි තැනැත්තන් සංඛ්‍යාවකින් සැදුම්ලත් විනිශ්චය සභාවක්/පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ හැකි ය. එසේ පත්කරනු ලබන තැනැත්තන් තෝරා ගත යුත්තේ, මෙහි ඉහත භය වැනි (6) ඡේදයේ සඳහන් විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට බලයලත් තැනැත්තන් අතුරින් ය.

ඉහළ නිලතල දරන තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන්

8.10 මූලික විමර්ශනයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙකු, වූදින තැනැත්තාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරක් දරන්නෙකු විය යුතු වේ.

පරීක්ෂණ නිලධරයා ඉහළ තනතුරක් දරන්නෙකු වීම

8.11 මූලික විමර්ශනය පැවැත්වීම සම්බන්ධ වූ තැනැත්තෙකු, විධිමත් විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට ද පත් නොකළ යුතු ය.

මූලික විමර්ශනයට සම්බන්ධ වූ තැනැත්තන්

8.12 යම් විමර්ශන නිලධරයෙකුට හෝ විනිශ්චය සභාවකට පත් කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට බලය පැවරීම, විනය බලධරයන්ගේ වගකීම වේ. නිදෙනෙකුට නොවැඩි තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විනිශ්චය සභාවක් පත්කළ විට, එම තැනැත්තන් අතුරින් එක් අයෙකු එකී විනිශ්චය සභාවේ සභාපතිවරයා ලෙස, විනය බලධරයා විසින් පත්කළ යුතු ය.

විමර්ශන නිලධාරීන්/විනිශ්චය සභාවට පත්කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම

9. ලිපි ලේඛන

මෙම පරිච්ඡේදයට අදාළ සියලුම අවස්ථාවන්හිදී, විමර්ශනයකදී ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම

9.1 විධිමත් චෝදනා පත්‍රයකින් දක්වා ඇති චෝදනා ඔප්පු කිරීමට අදාළව ඉදිරිපත් කරන්නා වූ සියලුම ලිපි ලේඛන, අදාළ චෝදනා පත්‍රයේ වාර්තාගත සාක්ෂි ලෙස සඳහන් කොට ඇති ලිපි ලේඛන විය යුතු ය. චෝදනා පත්‍රය, නිසි අවසරයකින් පසු සංශෝධනය කරන අවස්ථාවකදී, අලුත් ලිපි ලේඛන හඳුන්වා දිය හැකි වේ.

9.2 පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධරයා විසින්, පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන, ඉහත 9.1 උපච්ඡේදයට අනුව, තමා විසින්ම හෝ සාක්ෂිකරුවන් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

9.3 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක භාරයේ තිබෙන යම් රාජකාරි ලේඛනයක මුල් පිටපත්, මෙම පරිච්ඡේදයේ විධි විධාන

රාජකාරි ලේඛන

යටතේ කුමන හෝ පරීක්ෂණයක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු නොවේ. විනය පරීක්ෂණ නිලධාරියා හට යම් ලේඛනයක මුල් පිටපත පරීක්ෂා කළ යුතු යැයි දැන්වූ අවස්ථාවකදී හැර, යම් ලේඛනයක සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම සෑහේ.

9.4 ඉහත 9.3 උපප්‍රදේශය යටතේ රාජකාරී ලේඛනයක් ලෙස සඳහන් නොවූ ලේඛනයක්, පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කරන විට, එහි මුල් පිටපතම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

රාජකාරී නොවන
ලේඛන

කරුණු එසේ වුවද, රජයේ කාර්යාලයක, රජයේ සංස්ථාවක, පළාත් සභාවක හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා භාවිතා කරන්නා වූ ලේඛනයක් හෝ රෙජිස්ටරයක (හෝ වෙනත් එවැනි පොතක රෙජිස්ටරයක සහතික කළ පිටපතක්) සහතික කළ පිටපතක් යම් පරීක්ෂණයකදී ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. එහි දී, එම ලේඛනය/ රෙජිස්ටරය අදාළ කාර්යාලය, රාජ්‍ය සංස්ථාව, පළාත් සභාව හෝ පළාත් පාලන ආයතනය මගින් ඉදිරිපත් කරන ලද සත්‍ය ලේඛනයක් බවට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවේ. වැඩිදුරටත්, එවැනි ලේඛනයක සත්‍ය/ අසත්‍යතාවය ගැන තම විරුද්ධත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට අදාළව සාක්ෂි කැඳවීමට වූදින පාර්ශවයට හැකියාව ඇත.

9.5 විමර්ශන නිලධාරියාගේ/විනිශ්චය සභාවේ අදහසට අනුව සාධාරණය ඉටුවීම පිණිස, යම් සාක්ෂිකරුවකුගේ සාක්ෂිය සනාථ කිරීමට යම් ලේඛනයක කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන අවස්ථාවක දී හැර සාක්ෂිකරුවන් විසින් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එසේ නොමැතිව, යම් එවැනි ලේඛනයක්, පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කළ ලේඛනයක් ලෙස සලකා, වූදින පක්ෂයට දැන ගැනීමට සලස්වා පරීක්ෂණයේ වාර්තාවල එවැනි ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ බවට සඳහන් කළ යුතු වේ.

සාක්ෂිකරුවන් විසින්
විධිමත් ලෙස ලේඛන
ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය
නොවේ

9.6 යම් වූදින තැනැත්තෙකුට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු හට එම වූදින තැනැත්තාට විරුද්ධව භාවිතා කිරීමට අදහස් කරන්නාවූ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට අවසර දිය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන්, වූදින තැනැත්තා හට පිළිතුරු ලබාදීමට දී ඇති කාලය ද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රමාණවත් කාලයක් මේ සඳහා ලබාදිය යුතුවේ. එහෙත්, පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන අවස්ථාවේදී යම් ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ විට, එම ලේඛනය වූදින පාර්ශවයට පෙන්වා, අවශ්‍ය නම් ඔවුනට එකී ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය කාලය, පරීක්ෂණය සුළු වෙලාවකට අත්හිටුවා ලබාදිය හැකි ය.

වූදින තැනැත්තන්
විසින් ලේඛන
පරීක්ෂා කිරීම

- 9.7 කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක බලයලත් නිලධරයකු විසින් සහතික කරන ලද රහස්‍ය ලේඛන විෂයයෙහි මෙහි ඉහත 9.6 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන් බල පැවැත්වෙන්නේ නැත. එවැනි ලේඛන විමර්ශන නිලධරයා/ විනිශ්චය සභාව විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, එවැනි ලේඛනයක් හෝ එයින් කොටසක් වූදින තැනැත්තාට එරෙහිව භාවිතා කරන විටකදී, එම ලේඛනය හෝ එහි අදාළ කොටස වූදින තැනැත්තා හට පෙන්විය යුතු ය.
- 9.8 විමර්ශන නිලධරයා/විනිශ්චය සභාව විසින්, පරීක්ෂණයේදී සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් නොවූවද, අවසන් නිගමනයට පැමිණීම සඳහා උපයෝගී කරගත්, යම් නීතියකට, රෙගුලාසියකට, හැන්සාඩ් වාර්තාවට, මැනුම්පති විසින් හෝ ඔහුගේ පහළ නිලධරයකු විසින් අත්සන් තබන ලද සිතියමකට/සැලසුමකට, ගැසට් පත්‍රයකට, රජය විසින් හෝ පාර්ලිමේන්තුව විසින් තමන්ට පවරා ඇති බලය යටතේ පළ කරන ලද පොතකට, කොමිෂන් සභාව විසින් පළ කරන ලද රීති, චක්‍රලේඛ සහ නියමාවලියකට, මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද යම් චක්‍රලේඛයකට හෝ මුදල් රෙගුලාසියකට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛයක අඩංගු කරුණු, ඉහත 9.6 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් කරුණු හා බල නොපවත්වනු ඇත.
- 9.9 පැමිණිලි පාර්ශ්වය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන, ඒවා ඉදිරිපත් කරන අනුපිළිවෙලට අනුව පැ.1, පැ.2, පැ.3 ආදී වශයෙන් සලකුණු කොට දැක්විය යුතුය. ඒ ආකාරයෙන්ම, වූදින පාර්ශ්වය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලේඛන සී1, සී2, සී3 වශයෙන් සලකුණු කොට, ඉදිරිපත් කරන අනුපිළිවෙලට අනුව ගොනු කළ යුතු ය.
- එහි සෑම ලේඛනයක්ම, විමර්ශන නිලධාරියා/විනිශ්චය සභාව විසින් තම අත්සන/අත්සන් යොදා පරීක්ෂණ සටහන් සමග අමුණා විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- 9.10 විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් අවසන් වූ විට සාක්ෂි වශයෙන් සලකුණු කරන ලද ලේඛන පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධරයා විසින් සහ විත්තිය වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධරයා විසින් අදාළ විමර්ශන නිලධරයාට/විනිශ්චය සභාවට යැවිය යුතු ය. එම ලේඛනවල පිටපත් තමන් වෙත තබා ගැනීම ඔවුන් හට පැවරී ඇති වගකීමකි.
- 9.11 ලේඛනයන්හි අන්තර්ගත කරුණු ප්‍රාථමික හෝ ද්විතීයක සාක්ෂි මගින් සනාථ කළ හැකි ය. ප්‍රාථමික සාක්ෂියක් යනුවෙන් හැඳින්වෙන්නේ, විමර්ශන නිලධරයාගේ/ විනිශ්චය සභාවේ සලකා බැලීම සඳහා අදාළ ලේඛනයට ඉදිරිපත් කිරීමයි. ද්විතීයක
- රහස්‍ය ලේඛන
- සාක්ෂි වශයෙන් ඉදිරිපත් නොකළ ලේඛන
- ලේඛන සලකුණු කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම
- විමර්ශන නිලධරයාට/ විනිශ්චය සභාවට සලකුණු කරන ලද ලේඛන යැවීම
- ප්‍රාථමික සහ ද්විතීයක සාක්ෂිවල නිර්වචනය

සාක්ෂියක් ලෙස;

- (අ) යම් රජයේ නිලධාරියකු විසින් මුල් පිටපත තම භාරයේ තිබෙන ප්‍රසිද්ධ ලියවිල්ලක සහතික කරන ලද පිටපතක්;
 - (ආ) යම් නිලධාරියකු විසින් මුල් පිටපත තම භාරයේ තිබෙන යම් පෞද්ගලික ලියවිල්ලක සහතික කරන ලද පිටපතක්;
 - (ඇ) යම් බැංකු කළමනාකරවරයකු විසින් තම භාරයේ ඇති බැංකු පොතක සහතික කරන ලද බැංකු පොතක්;
 - (ඈ) යම් මුල් පිටපතක නිරවද්‍යතාවය සනාථ කිරීමට ප්‍රමාණවත් යන්ත්‍රානුසාරයෙන් ලබාගන්නා ලද පිටපත් සහ එම පිටපත් සමඟ සංසන්දනය කිරීමෙන් පසු සනාථ කරගත් වෙනත් පිටපත්;
 - (ඉ) මුල් පිටපත හා සැසඳීමෙන් පසු ලබාගත් පිටපත්.
 - (ඊ) යම් ලේඛනයක රඳවාගත් (counter foils) කොටස්;
 - (එ) යම් ලේඛනයක් දුටු තැනැත්තකු විසින් එහි අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳව වාචිකව කරනු ලබන ප්‍රකාශයක්;
- අදහස් වීම සහ පිළිගැනීම සිදුකළ හැකිය.

9.12 සහතික පත්‍රයක්, සහතික කරන ලද පිටපතක් හෝ වෙනත් ලියවිල්ලක් නීතිය ඉදිරියේ යම් කරුණක් සනාථ කිරීම අරමුණු කරගත් ලියවිල්ලක් සහ එකී අරමුණ ඇති ව ශ්‍රී ලංකාව තුළ යම් නිලධාරියකු විසින් සහතික කරන ලද සැබෑ ලේඛන බව, සෑම විනිශ්චය සභාවක් සහ විමර්ශන නිලධාරියකුම පිළිගත යුතු වේ. එමෙන් ම, යම් නිලධාරියකු විසින් එවැනි ලේඛනයක් අත්සන් කිරීම, සහතික කිරීම හෝ භාරයේ තබා ගැනීම කරන විට, ඔහු එකී ලේඛනයේ දක්වා ඇති නිල තත්ත්වය සහිත තැනැත්තා බවට ද විමර්ශන නිලධාරියා/විනිශ්චය සභාව සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

නීතිය ඉදිරියේදී
පිළිගත හැකි ලේඛන
අනුමානයෙන්
පිළිගැනීම

9.13 වෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමේදී හෝ පරීක්ෂණයට පෙර වූදින තැනැත්තා විසින් හෝ ඔහුගේ රැකවරණ නිලධාරියා විසින් හෝ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන අතරතුරදී හෝ යම් කරුණක් පිළිගෙන හෝ එකඟ වී ඇත්නම්, එවැනි කරුණක් විධිමත් පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන අතරවාරයේදී නැවත සනාථ කිරීමට අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.

9.14 යම් දත්ත වලින් සැකසුණු පණිවිඩයක, යම් ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛනයක, ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදනයක හෝ එවැනි වාර්තාවක අඩංගු කරුණු,

ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන සහ ලේඛන

අ) යම් කරුණකට අදාළ යයි හැඟෙන විට;

ආ) යම් කාර්යයක, ශිල්පයක් හෝ වෘත්තීයක යෙදෙන විට හෝ නිරන්තරයෙන් සිදුකරන යම් කර්තව්‍යයක් අතරතුරදී එකඟ වූ, ලබා ගන්නා වූ හෝ ලැබුණා වූ දත්ත, පණිවිඩ හෝ සන්නිවේදන ආදිය පරීක්ෂණයකදී පිළිගැනීම ඇතුළත් වේ.

එහෙත්, ප්‍රස්තුත කරුණකට අදාළව සෘජු වාචික සාක්ෂි තිබෙන නිසා හෝ කරුණු තිබෙන නිසා හෝ යම් දත්ත වලින් සැකසුණු ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවිඩයක, සන්නිවේදනයක හෝ වාර්තාවක අන්තර්ගත කරුණු, අවිශ්වාස කිරීමට හෝ වැරදි සහගතයයි අනුමාන කිරීමට කිසිදු හේතුවක් නොමැත.

9.15 වෙනත් ආකාරයකින් වැරදි සහගතයයි ඔප්පු නොකළ අවස්ථාවකදී විමර්ශන නිලධරයකු/විනිශ්චය සභාවක් විසින් ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත පණිවිඩයක්, සංවේදනයක් හෝ වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික පණිවිඩයක් හෝ වාර්තාවක් තුළ අන්තර්ගත වී ඇති කරුණු සත්‍ය කරුණු ලෙස පිළිගත යුතු අතර, යම් තැනැත්තකු විසින් එවැනි ලේඛණයක තබන ලද ඉලෙක්ට්‍රොනික අත්සනක් හෝ අදාළ තැනැත්තා හඳුනාගැනීමට උපකාරී වන යම් සලකුණක්ද පිළිගත හැකි යැයි අනුමාන කළ යුතු වේ.

නිර්වචනයන්

"දත්ත පණිවිඩයක්" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, ඉලෙක්ට්‍රොනික, මැග්නටික්, ඔප්ටිකල් හෝ වෙනත් සමාන මාධ්‍යයන් ආශ්‍රයෙන් ජනිත කළා වූ, යැවුණු ලද හෝ ලබාගත් තොරතුරු ගබඩා කොට තැබූ අවස්ථාවකි.

"ඉලෙක්ට්‍රොනික" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, මාධ්‍ය කුමක් වුවද යම් "ඉලෙක්ට්‍රොනික", "මැග්නටික්", "ඔප්ටිකල්" හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ජනිත කළා වූ, ලබා ගන්නා වූ, යවන ලද හෝ ගබඩා කරන ලද තොරතුරු ය.

"ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන" යන්නෙන් අදහස් වනුයේ, ඉලෙක්ට්‍රොනික (විද්‍යුත්) මාධ්‍යය උපයෝගී කරගනිමින් සකස් කරන ලද ලේඛන, වාර්තා, තොරතුරු, පණිවිඩ හෝ ගනුදෙනු කිරීම ය.

"ඉලෙක්ට්‍රොනික වාර්තාව" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, ඉලෙක්ට්‍රොනික (විද්‍යුත්) මාධ්‍ය උපයෝගී කරගනිමින් නිර්මාණය කරන ලද, ගබඩා කරන ලද, පිළියෙල කරන ලද, ලැබුණු හෝ සන්නිවේදනය කරන ලද ලිඛිත හෝ වෙනත් වාර්තාවකි.

"ඉලෙක්ට්‍රොනික අත්සන" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ, ඉලෙක්ට්‍රොනික (විද්‍යුත්) මාධ්‍ය උපයෝගී කර ගනිමින් සම්බන්ධ කරගනිමින් හෝ තර්කයට පහසු වන හෝ උත්පාදනය කරමින් යම් ලේඛනයක් හෝ ලිපියක්, සංඛ්‍යාවක්, සංකේතයක්, ප්‍රතිරූපයක්, එම ක්‍රියාවන් තුළින් සත්‍යාපනය කිරීම පිණිස හෝ අනුමත කිරීම පිණිස හෝ එකී ලේඛන සහ අනෙක් කරුණුවල වලංගුභාවය සහ අවංකභාවය හෝ එම දෙවර්ගයම සනාථ කිරීම පිණිස යොදා ගන්නා අවස්ථාවයි.

"තොරතුරු" යන්නට, විද්‍යුත් පණිවිඩයක්, දත්ත, හඬපට, ශබ්ද, දත්ත ගබඩා, වීඩියෝ, සංඥා, මෘදුකාංග, පරිගණක වැඩසටහන් ඇතුළත් වේ.

"තොරතුරු පද්ධතිය" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, ඉලෙක්ට්‍රොනික පද්ධතියක් අනුසාරයෙන් යම් තොරතුරු සමූහයක් නිෂ්පාදනය කිරීම, ඉපදවීම, සම්ප්‍රේෂණය කිරීම, ලබා ගැනීම, ගබඩාකොට තැබීම, යළි නිෂ්පාදනය කිරීම, ප්‍රදර්ශනය කිරීම, තැටිගත කිරීම සහ සකස් කිරීම යන කරුණු ඇතුළත් පද්ධතියකි.

10. විනය පරීක්ෂණවලදී නියෝජනය

10.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ නිර්දේශය පරිදි, එම ආයතනයේ විනය බලධරයා විසින්, යම් විනය පරීක්ෂණයක පැමිණිල්ල මෙහෙයවීමට සහාය ලබා දීම සඳහා මෙහි පහත සඳහන් 10.2.3 උපප්‍රදේශයෙහි නියමයන්ට යටත්ව, කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක හෝ ඉන් පරිබාහිර තැනැත්තකු පත්කළ යුතු ය. එසේ පත් කළ තැනැත්තා, අදාළ විනය පරීක්ෂණයේ සාක්ෂිකරුවකු නොවිය යුතු අතර, පැවැත්වෙන පරීක්ෂණය වෙනුවෙන් යම් සැහවුණු උනන්දුවක් නොමැති තැනැත්තකු ද විය යුතු වේ. හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම, එසේ පැමිණිල්ල මෙහෙයවීමට සහාය දක්වනු පිණිස පත් කරන තැනැත්තා වූදින තැනැත්තාට වඩා ඉහළ නිලයක අයෙකු විය යුතු වේ.

පැමිණිල්ල
මෙහෙයවීමට සහාය
වීමට පත්කරන
නිලධරයා

10.2 වූදින තැනැත්තා වෙනුවෙන්, කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක, රජයේ ආයතනයක සේවයේ නියුතු හෝ එම සේවාවලින් විශ්‍රාම ගොස් සිටින හෝ තැනැත්තෙකු පෙනී සිටිය හැකි ය.

වූදින තැනැත්තා
වෙනුවෙන් පෙනී
සිටීම

- | | | |
|--------|---|--|
| 10.2.1 | <p>යම් වූදින තැනැත්තකු වෙනුවෙන් වෙනත් අයකු පෙනී සිටින අවස්ථාවක දී, එසේ පෙනී සිටින තැනැත්තාගේ, නම, තනතුර (විශ්‍රාමික නිලධරයකු නම් ඔහු සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබන විට තනතුර), වෘත්තීමය තත්ත්වය (අදාළ වේ නම්) සහ එසේ වූදින තැනැත්තා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලිපියක්ද ලබාගෙන එය, අදාළ විනය බලධරයා වෙත අවසර ලබා ගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p> | <p>පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම</p> |
| 10.2.2 | <p>ඉහත 10.2.1 ට අනුව, නියමිත අනුමැතිය ලබා තිබේ නම්, විනිශ්චය සභාව විමර්ශන නිලධරයා විසින්, එම තැනැත්තා හට වූදිනයා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු ලැබේ.</p> | |
| 10.2.3 | <p>වූදින තැනැත්තා වෙනුවෙන් නීතිඥයෙකු පෙනී සිටින අවස්ථාවකදී පැමිණිල්ල වෙනුවෙන් ද නීතිඥයෙකු හට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව තිබේ. එවැනි අවස්ථාවකදී, විනය බලධරයාගේ තනි කැමැත්ත මත හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ ඉල්ලීම මත එම පත්කිරීම සිදුකළ හැකි ය.</p> | <p>නීතිඥයෙකු වූදිනයා වෙනුවෙන් පෙනී සිටින විට</p> |
| 10.3 | <p>කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය වෙනුවෙන්, නීතිඥයෙකු හට පෙනී සිටීම සඳහා විනිශ්චය සභාවට/විමර්ශන නිලධරයාට අවසර දිය හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවකදී, තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා නීතිඥයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට වූදින තැනැත්තාට හිමිකමක් තිබේ.</p> | |
| 10.4 | <p>ඉහත 10.2 හෝ 10.3 උපප්‍රදේශයන් යටතේ ලබා දී ඇති අවසරය, ඕනෑම අවස්ථාවක දී අවලංගු කිරීමට, විනිශ්චය සභාවට/විමර්ශන නිලධරයාට හැකි අතර, ඒ බව ඔවුන් විසින් වූදින තැනැත්තා හට දැනුම් දිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවකදී, වූදින තැනැත්තා ඒ වෙනුවට තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක රජයේ සේවයේ හෝ එම සේවාවලින් විශ්‍රාම ගොස් ඇති තැනැත්තකු නම් කොට ඒ සඳහා අවසරය ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.</p> | <p>වෙනත් තැනැත්තකු පත් කිරීම</p> |
| 10.5 | <p>කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක සේවකයකු හෝ රජයේ සේවකයකු විසින් යම් වූදින තැනැත්තකු වෙනුවෙන් විනය පරීක්ෂණයකදී පෙනී සිටීම සඳහා ගාස්තුවක් ලබා ගැනීම වරදක් ලෙස සැලකේ. යම් තැනැත්තෙකු දිගින්</p> | <p>ගාස්තු අය කර ගැනීමට අවසර නැත</p> |

දිගටම වූදින තැනැත්තන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා අවසර ඉල්ලා සිටින විටක දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට, තම අභිමතය පරිදි එසේ අවසර දීමෙන් වැළකී සිටිය හැකි ය.

11. විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම

11.1 විනය පරීක්ෂණයක් හැකි ඉක්මනින්ම පවත්වා අවසන් කිරීම, එයට සම්බන්ධ වී ඇති සියලු දෙනාගේම යහපත පිණිස වන්නේය. අදාළ විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ප්‍රමාදයකින් තොරව විනය පරීක්ෂණය පවත්වා, විනය බලධරයා විසින් නියම කර ඇති කාලය තුළදී හෝ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට පත්කොට මාස තුනක් (3) ඇතුළතදී හෝ එම දෙකින් මුලින් යෙදෙන දිනයේදී පරීක්ෂණ වාර්තාව විනය බලධරයා වෙත භාරදිය යුතු ය.

සුළු සහ නොවැදගත් කරුණු ඉදිරිපත් කරමින්, කල් ඉල්ලා සිටීම හෝ පරීක්ෂණය ප්‍රමාද කිරීමේ අරමුණ ඇතිව කරන ඉල්ලීම් හෝ නීතිය ඉෂ්ඨ කිරීම ප්‍රමාද කිරීමේ අරමුණ ඇතිව කරන ඉල්ලීම් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

දිගටම පරීක්ෂණය පවත්වාමාස තුනක් ඇතුළත අවසන් කිරීම

11.2 එක දිගට දෙවතාවකට වැඩි වාර ගණනක දී, කිසිදු පිළිගත හැකි හේතුවකින් තොර ව, වූදින තැනැත්තා පරීක්ෂණයට සහභාගී නොවන විට, පරීක්ෂණය කල් තබා, වූදින තැනැත්තා නොමැතිව, ඒකපාර්ශ්විකව පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට සිදුවන බව ඔහුට ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් හෝ වෙනත් සුදුසු මාර්ගයකින් අවවාද කොට දැනුම් දිය යුතුය. වූදින තැනැත්තා දිගින් දිගටම පරීක්ෂණයට සහභාගී නොවන්නේ නම්, නැවත පරීක්ෂණය ආරම්භ කොට, ඒකපාර්ශ්විකව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ඒකපාර්ශ්වීය පරීක්ෂණය

11.3 එල්ල කර ඇති චෝදනාවන්හි ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගෙන, ලේඛනගත වාර්තාමය සාක්ෂි පමණක් ම පදනම් කොටගෙන තීරණයකට එළඹීමට විනිශ්චය සභාවට/ විමර්ශන නිලධාරියාට හැකියාව ඇත. යම් විටකදී, තීරණයකට එළඹීම සඳහා, ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණක්/ සිද්ධියක් වෙනුවෙන් දෙන ලද වාචික සාක්ෂියක සත්‍ය අසත්‍යතාවය සනාථ කර ගැනීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී, ඒ බව, හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමෙන් සනාථ කරගත යුතු ය. වූදින තැනැත්තා හටද හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය ඇති අතර, එසේ කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාව ඔහුට ලබාදිය යුතු ය.

ලේඛනගත සාක්ෂි මත පදනම් වීම පමණක්

11.4 ඉහත 8.3.1 උපඡේදයෙහි වුවද, පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන අතරතුර දී පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අවසරය ඇති ව, චෝදනා පත්‍රය දෙවතාවකට නොවැඩි වාර ගණනකදී නැවත වෙනස් කිරීමට විනය බලධරයා හට අවසරය තිබේ.

චෝදනාවක් වෙනස් කිරීමට, අලුත් සාක්ෂියක් කැඳවීමට

වූදින තැනැත්තා හට අදාළ පරිදි ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට හෝ වෙනස් කරන ලද වෝදනාවන්ට අනුව කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දෙමින් දැනටමත් සාක්ෂි ලබා දී ඇති සාක්ෂිකරුවන් නැවත කැඳවීමට හෝ අලුත් සාක්ෂිකරුවන් පරීක්ෂණයට කැඳවීමට, අවශ්‍ය පරිදි වැඩිමනත් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට, අවකාශ ඇත.

මුල් අවස්ථාවේ දී සඳහන් කරන ලද ලේඛනවලට, වැඩිමනත් වශයෙන් ලේඛන පසුව ඉදිරිපත් කළ විට, ඉහත 9.7 සහ 9.8 උපප්‍රදේශනවල නියමයන්ට යටත්ව, එවැනි ලේඛන ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී, ඒවා පරීක්ෂා කිරීමට වූදින තැනැත්තාහට අවසර දිය යුතු වේ.

- | | |
|--|--|
| <p>11.5 විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අතරතුර දී, විරෝධතාවයක් මතුකළ විට හෝ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන ආකාරය ගැන යම් ගැටලුවක් මතු වූ විට, එම කරුණ සඳහා විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධරයා විසින් දෙනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. මෙවැනි අවස්ථාවන්හිදී, විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධරයා විසින් අනුගමනය කළ යුතු ප්‍රතිපත්තිය වන්නේ, ක්‍රමවේදයන්හි ඇතුළත්ව හෝ එසේ නොමැතිව යම් අදාලත්වයක් නොමැති තාක්ෂණික වශයෙන් හෝ වැදගත්කමක් ඇතැයි යැයි සැලකෙන පරිපාලනයට බාධාවක් වියහැකි කරුණු මත නොරැඳී, හැකි විගස සත්‍යය හෙළිකර ගැනීමය. විරෝධතාවයන් මතු කළ විට සහ ඒ සඳහා තීරණයක් ලබා දුන් විට, එකී විරෝධතාවයන් සහ තීරණ මෙන්ම එසේ කිරීමට හේතු පාදක වූ කරුණුද එම අවස්ථාවේදීම, නිසි පරිදි වාර්තාගත කළ යුතු ය.</p> | <p>විරෝධතාවයක් මතු වූ විට තීරණ දීම</p> |
| <p>11.6 විනිශ්චය සභාව විසින් හෝ විමර්ශන නිලධරයා විසින් පාදක කරගත යුත්තේ, පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කරන ලද වඩාත් පිළිගත හැකි සාක්ෂි ය. එම සාක්ෂි උසාවියකදී ඉදිරිපත් කළ හැකි ද/නොහැකි ද යන්න මෙහිදී අදාළ වන්නේ නැත. මෙවැනි ක්‍රියාමාර්ගයන් තුළින් විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධරයාට ප්‍රාථමික සාක්ෂි නොමැති අවස්ථාවක දී ද්විතීක සාක්ෂි බැහැර කිරීම වළක්වාලයි. ප්‍රධාන සාක්ෂියක් වශයෙන් හැඟෙන්නේ, විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධරයාට ඔවුන්ගේ පරීක්ෂාව සඳහා අදාළ ලේඛනයම ඉදිරිපත් කිරීම ය.</p> | <p>සාක්ෂි උසාවියකදී පිළිනොගැනීම</p> |
| <p>11.7 පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අතරතුරදී, යම් තැනැත්තෙකුගේ අත් අකුරු, අත්සන හෝ “කෙටි අත්සන” සම්බන්ධයෙන් ගැටලුවක් මතු වූ අවස්ථාවකදී, එම අත්සන යෙදූ හෝ ලේඛනගත කළ තැනැත්තාගේ, එසේ ලේඛනගත කිරීම හෝ අත්සන යෙදීම දුටු තැනැත්තෙකුගේ, අත්සන සහ අත්අකුරු අදාළ තැනැත්තාගේ යැයි එම අත් අකුරු සහ අත්සන</p> | <p>අත්සන්, අත් අකුරු ලේඛන ගැටළු මතු වූ විට</p> |

ගැන දැනීමක් ඇති තැනැත්තකුගේ සාක්ෂියෙන්ද, එම අත්සන සහ අත් අකුරු විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා විසින් සමාන ලේඛනයක් සමග සැසඳීමෙන් පසුව සනාථ කර ගැනීමෙන් ද, මත හේදයට තුඩු දුන් ලේඛන පරීක්ෂා කරනු ලබන විශේෂඥයෙකු විසින් පල කරන ලද මතයකින්ද සනාථ කර ගැනීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- | | |
|--|---|
| <p>11.8 මූලික විමර්ශනයකදී, සටහන් කරගන්නා ලද සාක්ෂි, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී නැවත ඉදිරිපත් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවේ. මෙවැනි කරුණකදී තීරණයක් දීම විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සිදුවේ.</p> | <p>මූලික විමර්ශනයේදී සටහන් කරගත් සාක්ෂි</p> |
| <p>11.8.1 අලුත් සාක්ෂි ඉදිරිපත් නොකරන ලද අවස්ථාවකදී, විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා හට යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් වැඩිදුර කරුණු දැන ගැනීමට ප්‍රශ්න කිරීම අවශ්‍ය යැයි තීරණය කළ විට, එසේ ප්‍රශ්න කළ හැකි අතර, රැකවරණ නිලධාරියා හට එම සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් ලබා දුන් ප්‍රකාශය ගැන හෝ පරීක්ෂණයේදී දුන් වාචික සාක්ෂියක් ගැන හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට ද, අවසරය ලබාදිය හැකි ය.</p> | <p>වැඩිදුර කරුණු දැන ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට</p> |
| <p>11.9 වූදින තැනැත්තකු තමා විසින්ම, තමන් වෙනුවෙන් සාක්ෂි දිය හැකි අතර, එවැනි අවස්ථාවකදී ඔහුගෙන් හරස් ප්‍රශ්න ඇසිය හැකිය. කෙසේ වුවද, පරීක්ෂණයේදී මතුවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම් අවශ්‍ය වන විටදී, විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ප්‍රශ්න කරනු ලැබූ විට, ඒවාට පිළිතුරු දීමට වූදින තැනැත්තා හට සිදුවේ.</p> | <p>වූදින තැනැත්තාගේ සාක්ෂිය</p> |
| <p>11.10 විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා විසින්; විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේ දී සියලුම සාක්ෂිකරුවන්, සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවිය යුතුවේ. කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක සාක්ෂිකරුවන්, ඔවුන්ගේ අධ්‍යයනාංශ/ අංශ ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් කැඳවිය යුතු ය.</p> | <p>සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීම</p> |
| <p>11.10.1 බාහිර ආයතනයන් හි සාක්ෂිකරුවන්; විනය පරීක්ෂණයට සහභාගිවීම සඳහා සහ එහිදී සාක්ෂි දීම සඳහා නිදහස් කරන ලෙසට කරන ඉල්ලීමක් ද සමඟ, ඔවුන්ගේ ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් කැඳවිය යුතුවේ.</p> | <p>බාහිර ආයතනයන් හි සාක්ෂිකරුවන්</p> |
| <p>11.11 කැඳවා ඇති සාක්ෂිකරුවන් ප්‍රමාණය අවශ්‍යයතාවයට වඩා වැඩිනම් හෝ ඇති චෝදනාවන්ට අනුව කැඳවා ඇති සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂිය නොවැදගත් යැයි විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා අදහස් කරන විට දී හෝ යම් සාක්ෂිකරුවෙකුගේ පැමිණීම අනවශ්‍ය යැයි</p> | <p>සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීම විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියාගේ අභිමතය මත පමණි</p> |

සැලකෙන විටක දී හෝ එවැනි සාක්ෂිකරුවන් විමර්ශනයට කැඳවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා හට හැකියාව තිබේ. වූදින තැනැත්තා විසින්; තම රැකවරනය පිණිස නිල ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී මෙම ප්‍රතිපත්තියම අදාළ කරගත හැක.

11.12 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු; විනය පරීක්ෂණයක සාක්ෂිදීම සඳහා කැඳවා තිබිය දී, එසේ සාක්ෂි දීමට නොපැමිණි විට, විනිශ්චය සභාව/විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ඒ බව අදාළ බලධාරියාගේ මාර්ගයෙන්, උචිත පරිදි එම තැනැත්තා සේවයේ නියුතු කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හට වාර්තාකළ යුතු වේ. එවැනි අවස්ථාවක දී එම තැනැත්තා අදාළ විනය පරීක්ෂණයට සහභාගී කරවීම, එකී සභාපතිවරයාගේ, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

කොමිෂන් සභාවේ/
උසස් අධ්‍යාපන
ආයතනයක/
විද්‍යායතනයක
සාක්ෂිකරුවන්
පරීක්ෂණයට
නොපැමිණීම

11.13 ඉහත 11.10.1 උපප්‍රදේශයේ සඳහන් ආකාරයට, වෙනත් ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු විනය පරීක්ෂණයක සාක්ෂිකරුවකු ලෙස කැඳවන ලද අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තා එකී විනය පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අසමත් වූ විට, විනිශ්චය සභාව විසින් හෝ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් හෝ ඒ බව සුදුසු නිලධරයකු මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට වාර්තාකළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, එම නිලධාරියා විසින්, අදාළ සාක්ෂිකරුවා පරීක්ෂණයට සහභාගී කරවා ගැනීමට අවශ්‍යය වැඩිදුර පියවර ගන්නවා ඇත. මෙම සෑම උත්සහයක්ම අසාර්ථක වූ විට, විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින්, එම කරුණ පරීක්ෂණයේ සටහන් වලට ඇතුළත් කොට, පැමිණ සිටින සාක්ෂිකරුවන් සමඟ පරීක්ෂණය ඉදිරියට පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

අනෙකුත්
ආයතනයන්හි
සාක්ෂිකරුවන්
නොපැමිණීම

11.14 පෞද්ගලික සාක්ෂිකරුවන්ගේ නො පැමිණීම, පරීක්ෂණයේ සටහන්වල නිසිපරිදි සඳහන් විය යුතු අතර, අනෙකුත් සාක්ෂිකරුවන් සමඟ පරීක්ෂණය ඉදිරියට පවත්වාගෙන යා යුතුය.

පෞද්ගලික සාක්ෂිකරු
වන්ගේ නොපැමිණීම

11.15 යම් සාක්ෂිකරුවකුගේ සාක්ෂිය සටහන් කරගන්නා අවස්ථාවේ දී, අනෙකුත් සාක්ෂිකරුවන්හට එහි රැදී සිටීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

සාක්ෂිවල
රහස්‍යභාවය

11.16 වූදින තැනැත්තාගේ හෝ සාක්ෂිකරුවකුගේ ප්‍රකාශයක් සටහන් කරගන්නා විට, මෙහි නියමයන්ට අනුව වූදින තැනැත්තා ඔහුගේ නියෝජිතයා හෝ නීතිඥවරයා හට එම ස්ථානයේ රැදී සිටිය හැකි අතර, වෙනත් කිසිදු තැනැත්තෙකු හට එම අවස්ථාවට සහභාගී වීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

- | | | |
|---------|---|--|
| 11.17 | <p>විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක දී, තමා වෙනුවෙන් සාක්ෂි දීමට මුද්දිත තැනැත්තා හට අයිතියක් ඇත්තේ ය. එවැනි සාක්ෂීන් හරස් ප්‍රශ්ණ ඇසීමට යටත් වේ. එමෙන් ම, සියළුම සාක්ෂි සටහන් කරගැනීමෙන් අනතුරුව, තමා වෙනුවෙන් ප්‍රකාශයක් කිරීමට මුද්දිත තැනැත්තා හට අවස්ථාව තිබේ. එවැනි අවස්ථාවක දී, අදාළ ප්‍රකාශය සම්බන්ධයෙන්, පැමිණිලිකාර පාර්ශවය විසින් හරස් ප්‍රශ්ණ ඇසීමට අවස්ථාවක් නො ලැබෙන බව, විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධරයා විසින්; එකී ප්‍රකාශයක් සාක්ෂියක් වශයෙන් ඇති වැදගත්කම සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, එවැනි ප්‍රකාශයක් හරස් ප්‍රශ්ණ ඇසීමකට භාජනය නොවුනද, අවශ්‍යය යැයි සිතන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳ වැඩිදුර කරුණු අනාවරණය කරගැනීමට විනිශ්චය සභාවට / විමර්ශන නිලධරයා හට අවකාශ තිබේ.</p> | <p>මුද්දිත තැනැත්තා විසින් තමා වෙනුවෙන් කරන ප්‍රකාශය</p> |
| 11.18 | <p>මුද්දිත තැනැත්තා වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කරන ලිඛිත දේශන විනය පරීක්ෂණය නිම වී සති දෙකක් (02) ඉක්ම යාමට ප්‍රථමයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම ලිඛිත දේශන පරීක්ෂණයේ වර්තාවන් හි කොටසක් ලෙස සැලකෙනු ඇත.</p> | <p>මුද්දිත තැනැත්තාගේ ලිඛිත දේශන</p> |
| 11.19 | <p>විනය පරීක්ෂණය අවසානයේ දී, පරීක්ෂණය පැවැත්වූ ආකාරය සම්බන්ධයෙන් යම් විරෝධතාවයන් පිළිබඳව විමර්ශන සභාවේ/ විමර්ශන නිලධරයාගෙන් අදහස් ද වාර්තාගත කළ යුතු ය. එකී වාර්තාගත කිරීමට, පරීක්ෂණයට සම්බන්ධ වූ සියළුම පාර්ශවන් විසින් අත්සන් තැබිය යුතු වේ.</p> | <p>පරීක්ෂණය අවසන් කිරීම</p> |
| 11.20 | <p>කිසිදු අවස්ථාවක දී පරීක්ෂණයේ තීරණ කුමන ආකාරයේ එකක් විය හැකි ද යන්න ගැන ඉහි කිරීමක් විනිශ්චය සභාව / විමර්ශන නිලධරයා විසින් නොදිය යුතු ය.</p> | |
| 11.21 | <p>විනය පරීක්ෂණය අවසන් වීමෙන් පසු, විනිශ්චය සභාව / විමර්ශන නිලධරයා විසින්, පරීක්ෂණයේ දී සටහන් කරගත් සියළුම ප්‍රකාශයන්, වාර්තාගත කළ කරුණු සහ පරීක්ෂණ වාර්තාව, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන්, උචිත විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම පරීක්ෂණ වාර්තාව යම් හෙයකින් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාද වූයේ නම්, එසේ ප්‍රමාද වීමට හේතු ද පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p> | <p>පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම</p> |
| 11.21.1 | <p>විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන විට දී, අනෙකුත් කරුණු වලට වැඩිමනත් වශයෙන් පහත කරුණු විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධරයා විසින් එකී වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතු වේ:</p> | <p>අනාවරණය වීම් නිර්දේශ අදිය</p> |

- (අ) සිද්ධියට පසුබිම් වූ කරුණු ගැන සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්
- (ආ) පරීක්ෂණය පැවැත්වූ ආකාරය සම්බන්ධයෙන් වැදගත් වියහැකි කරුණු වෙනොත් ඒවා
- (ඇ) සාක්ෂි සම්පිණ්ඩනය කිරීම සහ එක් එක් චෝදනාවක් සම්බන්ධයෙන් විමර්ශන නිලධාරියාගේ අනාවරණය කරගැනීම
- (ඈ) වූදින තැනැත්තා අවම වශයෙන් එක් චෝදනාවකට හෝ වැරදිකරු බවට නිගමනය වී ඇත්නම්, එම වරදේ බරපතලකම ගැන විනිශ්චය සභාවේ/ විමර්ශන නිලධාරියාගේ අදහස සහ චනය නිලධාරියා විසින් යම් දඬුවමක් නියම කරන විට, එහි අවධානය යොමු විය යුතු කරුණු ගැන විනිශ්චය සභාවේ/ විමර්ශන නිලධාරියාගේ නිර්දේශ
- (ඉ) පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන අතරතුරෙහි දී, පරීක්ෂණයේ සාක්ෂිකරුවකු වූ යම් නිලධාරියෙකුගේ විෂමාවාරයක් අනාවරණය වූ විට, එම සියළුම කරුණු, ඔවුනට විරුද්ධව චනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම පිණිස වර්තාකල යුතු ය.
- (ඊ) පරීක්ෂණයේ දී, විෂමාවාරය සිදු වූ ආයතනයේ යම් අඩුපාඩුවක් අනාවරණය වූ විට, එකී අඩුපාඩු සම්බන්ධ සියළු තොරතුරු සහ ඒවා නිවැරදි කර ගැනීම පිණිස විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් කරනු ලබන නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ;
- (උ) අදාළ විෂමාවාරය පිළිබඳව කරන ලද පරීක්ෂණයන්හි හෝ පැමිණිල්ලේ අඩුපාඩුවක්;
- (ඌ) පරීක්ෂණයේ හෝ ක්‍රමවේදයන් හි ඇති අඩුපාඩු මෙන්ම පරීක්ෂණයේදී හෙලිදරව් වූ යම් විෂමාවාරි ක්‍රියාවන් නැවත නැවතත් සිදුවීම වැළැක්වීම සහ එමඟින් රාජ්‍ය සේවයේ යහපැවැත්ම සහතික කිරීම උදෙසා විනිශ්චය

සභාව/ විමර්ශන නිලධරයා විසින්
ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිර්දේශ සහ
සංස්කරණාත්මක යෝජනා

11.22	11.22.1	තම විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ, විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධරයා විසින් පහත සඳහන් ලේඛන ද විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:	පරීක්ෂණ වාර්තාව සමඟ ඉදිරිපත් කළයුතු ලේඛන
-------	---------	--	--

- (අ) පරීක්ෂණයේ සටහන් වාර්තාව;
මෙහි සෑම පිටුවකම
පරීක්ෂණයේ පැමිණිලි පාර්ශවයේ සහ
වූදින පාර්ශවයේ අත්සන තැබිය යුතු ය.
- (ආ) පැමිණිලි පාර්ශවය විසින් පරීක්ෂණයට
ඉදිරිපත් කරන ලද සාක්ෂි වශයෙන් සහ
සලකුණු කරන ලද සියළුම ලේඛන සහ
භාණ්ඩ, එසේ ඉදිරිපත් කළයුතු අනු
පිළිවෙලට අනුව;
- (ඇ) වූදින පාර්ශවය විසින් පරීක්ෂණයට
ඉදිරිපත් කරන ලද සාක්ෂි වශයෙන් සහ
සලකුණු කරන ලද සියළුම ලේඛන සහ
භාණ්ඩ, එසේ ඉදිරිපත් කළයුතු අනු
පිළිවෙලට අනුව
- (ඉ) වූදින තැනැත්තා විසින්, යම් ලිඛිත
ප්‍රකාශයක් ලබා දී ඇත්නම්, එම ප්‍රකාශය
- (ඊ) පැමිණිල්ල මෙහෙයවූ නිලධරයාගේ
ලිඛිත දේශනය
- (උ) රැකවරණ නිලධරයාගේ ලිඛිත
දේශනය;
- (ඌ) පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් නොකල, එහෙත්
විමර්ශන නිලධරයා විසින් මෙහි 9.8
උපචේදයට අනුව තමන්ගේ
නිගමනයන්ට පැමිණීම සඳහා
උපයෝගී කරගත් වෙනත් ලේඛන;
- (එ) පරීක්ෂණයේ “සටහන්” අඩංගු ජර්නලය

11.22.2	විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධරයා විසින්, සවිස්තරාත්මක විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවක්, පරීක්ෂණය අවසන් වූ දිනයේ සිට දින හැටක් (60) ඇතුළත දී විනය බලධරයා වෙත භාරදිය යුතු ය.	පරීක්ෂණ වාර්තාව භාරදීමේ අවසන් දිනය
---------	--	--

12. නිර්මාණ කොල්ලයට (Plagiarism) එරෙහිව ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග

12.1	නිර්මාණ කොල්ලයට එරෙහිව පනවා ඇති රීති වලට අනුව, එවැනි සිදුවීමක් වාර්තා වූ වහාම ක්‍රියාකල යුතු ය.	කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග
------	--	---------------------

12.2 නිර්මාණ කොල්ලය පිළිබඳ වාර්තා වූ විට, එම සිද්ධීන් ගැන විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා දැනට භාවිතයේ පවත්නා පරීක්ෂණ හෝ විමර්ශන පැවැත්වීමේ ක්‍රමවේදයන් සුදුසු පරිදි භාවිතා කළ හැකි ය.

12.3 දැනට භාවිතයේ පවත්නා විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ හෝ කරුණු අනාවරණය කර ගැනීමේ රීති නිර්මාණ කොල්ලයක් පරීක්ෂා කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් ක්‍රමවේදයන් නොමැති අවස්ථාවක දී කොමිෂන් සභාව/ විශ්වවිද්‍යාලය/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනය/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය විසින් තමන් හට සුදුසු යැයි සැලකෙන රීති සම්පාදනය කොට නිර්මාණ කොල්ලය වැළැක්වීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සම්පාදනය කරගත හැකි වේ. මණ්ඩපයක/ ආයතනයක එවැනි පැමිණිලි තම මණ්ඩපය/ ආයතනයක අනුබද්ධිතව / අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලය වෙත සුදුසු පියවර ගැනීම සඳහා වාර්තා කළ යුතු වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයන්ට තමන්ගේ ක්‍රියාමාර්ග යොදාගත හැකිය

12.4 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක් විසින් හෝ සම්පාදනය කරනු ලබන එවැනි රීති සහ එමඟින් ගන්නා වූ ක්‍රියාමාර්ග විෂයානුබද්ධ සහ විනිවිද භාවයෙන් යුතු බවට සෑම අවස්ථාවකදීම සහතික වීම අවශ්‍ය වේ. එබැවින්, එවැනි පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන විට, පරීක්ෂණයේ රීති ක්‍රියාත්මක වන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට සහ ස්වභාවික යුක්තියේ මූලධර්මයන්ට අනුව පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන්නේ ද යන්න නිරීක්ෂණය කිරීම පිණිස විශ්‍රාමලත් මහාචාර්යවරයෙක් හෝ විශ්‍රාමලත් අධිකරණ නිලධාරියකු හෝ අදාළ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට සහභාගී කරවා ගැනීම යෝග්‍ය වේ.

පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට විශ්‍රාමලත් මහාචාර්යවරයෙකු හෝ විශ්‍රාමලත් අධිකරණ නිලධාරියකු හෝ සහභාගී කරවා ගැනීම

12.5 නිර්මාණ කොල්ලයන් සොයා ගැනීම පිණිස විශේෂයෙන් නිපදවා ඇති මෘදුකාංගයක් උපයෝගී කරගනිමින් සපයාගත් සාක්ෂිත් එවැනි පරීක්ෂණයක දී පිළිගත හැකි සාක්ෂියක් ලෙසට සැලකෙනු ඇත.

විද්‍යුත් සාක්ෂි

12.6 යම් තැනැත්තෙකු නිර්මාණ කොල්ලයකට වැරදිකරු බවට නිගමනය වූ විට, ඔහුට සුදුසු දඬුවමක් පැනවීම, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් සිදුකරනු ඇත. එබඳු අවස්ථාවක දී ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන් පවත්නා ප්‍රමාණවත් රීති නොමැති විට, පනවනු ලබන රීති මඟින් එබඳු ක්‍රියාමාර්ග ගැන ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රතිපාදන සැපයිය යුතුවේ.

රීති වලට අනුව දඬුවම් ලබාදිය යුතුය

13. විනය බලධරයාගේ නියෝගය

13.1 විනිශ්චය සභාවෙන් / විමර්ශන නිලධාරියාගෙන් පරීක්ෂණයට අදාළ සියළුම ලේඛන ද සමඟ පරීක්ෂණ

විනය බලධරයාගේ වගකීම

වාර්තාව ලැබුණු පසු, එහි ලේඛන සහ පරීක්ෂණ වාර්තාව නිසිලෙස සහ නියමාකාරයෙන් සකස් කොට ඇති බවට විනය බලධරයා සැහීමකට පත්විය යුතු ය. එම ලේඛනවල හෝ වාර්තාවෙහි යම් අඩුපාඩුවක් විනය බලධරයා විසින් නිරීක්ෂණය කළවිට එම කරුණු අවශ්‍ය පරිදි නිවැරදි කිරීම සඳහා විනිශ්චය සභාවේ/ විමර්ශන නිලධරයාගේ අවධානයට යොමුකළ යුතු ය.

- | | | |
|------|--|--|
| 13.2 | විනිශ්චය සභාවේ/ විමර්ශන නිලධරයා විසින් අදාල ලේඛන සහ පරීක්ෂණ වාර්තාව තමන් වෙත ලබාදුන් බව, විනය බලධරයා විසින් ලිඛිතව තහවුරු කළයුතු වේ. | වාර්තාව ලැබුණු බව තහවුරු කිරීම |
| 13.3 | තමන් වෙත ලබාදුන් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවේ සහ එයට අදාල අනෙකුත් ලේඛනවල සුරක්ෂිතභාවය සහ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම විනය බලධරයාගේ කාර්යභාරය වේ. | සුරක්ෂිතභාවය සහ රහස්‍යභාවය බව ආරක්ෂා කිරීම |
| | 13.3.1 විමර්ෂන නිලධරයා හෝ විනිශ්චය සභාව විසින් ලබාදුන් තීරණය, විනය බලධරයා විසින් අවලංගු කිරීමට තීරණය කළහැකි අතර, එසේ කළ යුත්තේ විමර්ෂන නිලධරයා/විනිශ්චය සභාව අදාල පරීක්ෂණය පැවැත්වීමේදී පිළිගත් ක්‍රමවේදයන් තුළ නොසිටීමත් සහ පරීක්ෂණය අවිධිමත් ලෙස පවත්වා ඇතැයි යන්න අනාවරණය වුවහොත් හෝ පැමිණිල්ල ඉදිරිපත් කරන නිලධරයා අත්‍යාවශ්‍ය කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම අතපසු කොට ඇති බව හෝ නොසැලකිලිමත් ලෙස කරුණු දක්වා ඇතැයි යන්න අනාවරණය වූ අවස්ථාවකදී ය. | විනය පරීක්ෂණය අවලංගු කිරීමට හේතු |
| 13.4 | විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධරයා කුමන ආකාරයකින් තීරණය කර තිබුණ ද, තමන් වෙත ලබා දුන් විනය පරීක්ෂණ වාර්තාව නිසි පරිදි අධ්‍යයනය කොට ස්වාධීන තීරණයකට එළඹීම විනය බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. අවශ්‍ය වන්නේ නම්, යම් පැහැදිලි කිරීමක් ලබා ගැනීම පිණිස, විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධරයාගෙන් විමසීමට විනය බලධරයා හට හැකියාවක් තිබේ. | විනය බලධරයාගේ තීරණය |
| 13.5 | විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධරයා විසින් අනාවරණය කරගත් කරුණු වලින් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ එයින් කොටසක්; ලැබී ඇති සාක්ෂි පදනම් කොට ගෙන පිළිගැනීමට, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ සංශෝධනය කිරීමට විනය බලධරයා හට බලය ඇත්තේ ය. විනය බලධරයා විසින් විනිශ්චය සභාවේ/ විමර්ශන නිලධරයාගේ යම් අනාවරණය කර ගැනීමක් සංශෝධනය කරන විට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරන විට, එසේ කිරීමට හේතු වූ කරුණු අදාල විනය කරුණු අඩංගු ගොනුවේ සඳහන් කිරීම විනය බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. | පිළිගැනීමට, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටත් හෝ සංශෝධනය කිරීමටත් බලය |
| 13.6 | පරීක්ෂණ වාර්තාව අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු, වූදින තැනැත්තා ඔහුට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කරන ලද චෝදනා සියල්ලටම හෝ එයින් කිහිපයකට හෝ එක් | විනය බලධරයාගේ තීරණය |

වෝදනාවකට පමණක් වරදකරු වී ඇති බව හෝ විනය පරීක්ෂණය සම්පූර්ණයෙන්ම අවලංගු කොට අලුතින් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට විනය බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු වේ.

- | | | |
|-------|---|--|
| 13.7 | ඉහත 13.6 උපප්‍රදේශයට අනුව, විනය බලධරයා විසින් අළුතින් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු යැයි තීරණය කළ විට, එසේ කිරීමට හේතු පාදක වූ කරුණු අදාළ පරිදි ලේඛනගත කොට, ප්‍රමාදයකින් තොරව වෙනත් විනිශ්චය සභාවකින් / විමර්ශන නිලධරයෙකු පත්කළ යුතු වේ. | අළුතින් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට තීරණය කළවිට |
| 13.8 | එවැනි තීරණයක් ගන්නා ලද අවස්ථාවක දී, එකී තීරණය ගැනීමට හේතු වූ කරුණු අදාළ පරිදි විනය පරීක්ෂණ ගොනුවේ සටහන් කිරීමට විනය බලධරයා ක්‍රියාකළ යුතු ය. | හේතු සටහන් කිරීම |
| 13.9 | විනිශ්චය සභාවක්/ විමර්ශන නිලධරයෙකු විසින් පවත්වන ලද විනය පරීක්ෂණයක් විනය බලධරයා විසින් අහෝසි කළ යුත්තේ එම පරීක්ෂණය පිළිගත් ක්‍රමවේදයන්ට අනුව පවත්වා නොමැති විට හෝ පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධරයා හිතාමතාම, නොසැලකිල්ලෙන් හෝ අනවධානයෙන් ක්‍රියාකරමින් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට අසමත් වීම නිසා යන කරුණු අනාවරණය වූ අවස්ථාවකදී ය. | විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් අහෝසි කළයුතු අවස්ථා |
| 13.10 | පරීක්ෂණ වාර්තාවක, වූදින තැනැත්තා විසින් සිදුකරන ලද වෙනත් විෂමාචාරයක් සම්බන්ධයෙන් අනාවරණයක් කරගත් විට, එම විෂමාචාරය සම්බන්ධයෙන් ද විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට කටයුතු කිරීම විනය බලධරයාගේ වගකීම වේ. | වෙනත් විෂමාචාරයක් වාර්තා වූ විට |
| 13.11 | විනය පරීක්ෂණ වාර්තාවට අනුව, එම විනය පරීක්ෂණයේ සාක්ෂිකරුවකු වූ යම් නිලධරයකුගේ සාක්ෂිය තුලින් අනාවරණය වූ වෙනත් නිලධරයකු යම් විෂමාචාරයක් සිදුකර ඇතිබවට අනාවරණය වූ කල්හි සහ අදාළ විනය බලධරයා එම නිලධාරීන්ගේ විෂයයෙහි ද විනය බලධරයා වූ විට එකී නිලධාරීන්ට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම, එම විනය බලධරයා නොවන විට, හැකි විගස එම නිලධාරීන්ගේ විෂමාචාර ක්‍රියාවන් අදාළ විනය බලධාරීන් වෙත වාර්තාකළ යුතු වේ. | වෙනත් නිලධරයෙකුගේ විෂමාචාර ක්‍රියාවක් අනාවරණය වූ විට |
| 13.12 | වෙනත් විෂමාචාරයක් සිදු වී ඇතැයි සැලකෙන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කිසියම් දෝෂයක් පරීක්ෂණ වාර්තාවෙන් එළිදරව් වූ විට අදාළ විනය බලධරයා විසින්, ඒ බව කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හෝ | ආයතනයේ අඩුපාඩුවක් අනාවරණය වූ විට |

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු ය. එසේ වාර්තා කරන ලද දෝෂය හෝ අඩුපාඩුව නිවැරදි කිරීම පිණිස පියවර ගැනීම එම ආයතනයන් හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගේ වගකීම වන්නේ ය.

- | | | |
|-------|---|---|
| 13.13 | <p>විනිශ්චය සභාවේ/ විමර්ශන නිලධරයෙකු විසින්, පරීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වූ වැරදි නැවත සිදුවීම වැළැක්වීමේ අරමුණින් සහ ආයතනයේ යහපැවැත්ම උදෙසා ලබාදුන් නිරීක්ෂණ සහ සාධණීය යෝජනා ද පරිපාලනයේ හෝ ක්‍රමවේදයන් හි සිදුකළ යුතු යැයි යෝජනා කරන ලද වෙනස් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ වෙනත් සුදුසු බලධරයෙකු හට ප්‍රමාදයකින් තොරව දැන්වීම, විනය බලධාරියාගේ කාර්යභාරය වේ.</p> | <p>විනය බලධාරියාගේ කාර්යභාරය</p> |
| 13.14 | <p>විනය බලධරයෙකු විසින් ලබා දුන් විනය නියෝගයක පහත සඳහන් කරුණු අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත් විය යුතු ය;</p> <p>(අ) වූදින තැනැත්තා හට යොමු කරනු ලැබූ චෝදනා පත්‍රයෙහි සඳහන් චෝදනා සියල්ලටම හෝ චෝදනාවකට හෝ ඔහු වැරදිකරු වී ඇත්ද යන්න හෝ එම චෝදනාවන්ට ඔහු නිවැරදි කරු ද යන්න</p> <p>(ආ) වූදින තැනැත්තා වරදකරු වී ඇති චෝදනාවකට / චෝදනාවන්ට අදාළව පැනවිය යුතු දඬුවම්/ කොන්දේසි, එනම් පහත සඳහන් දඬුවම් වලින් එකක් හෝ කිහිපයක්;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. අවවාද කිරීම (තරවටු කිරීම) ii. තදින් අවවාද කිරීම iii. තහනම් කිරීම iv. සතියක වැටුප නොඉක්මවන පරිදි දඩයක් නියම කිරීම v. එක් අවුරුදු කාලයක් නොඉක්මවන ලෙසට එක් වැටුප් වර්ධකයක් හෝ වැටුප් වර්ධක කිහිපයක් නැවැත්වීම, අඩුකිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම vi. විනය පරීක්ෂණයෙන් පසුව යම් මුදලක් ආපසු අයකර ගැනීම vii. විනය හේතූමත සිදුකරන ස්ථාන මාරු කිරීම viii. අවුරුද්දකට වැඩි කාලයක් සඳහා එක් වැටුප් වර්ධකයක් හෝ වැටුප් වර්ධක කිහිපයක් නැවැත්වීම, අඩුකිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම ix. උසස්වීම් සඳහා පවත්වන පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සෙකු කිරීම හෝ නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා උසස්වීමක් සඳහා සලකා බැලීමට නුසුදුස්සෙකු කිරීම x. යම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා උසස්වීම් ලබා නොදී සිටීම xi. තමන් අයත් ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පහත දැමීම (නිශ්චිත ස්ථාන ගණනකින්) | <p>විනය නියෝග හේ අන්තර්ගත වියයුතු කරුණු</p> |

- xii. නිල තත්ත්වයෙන් පහල දැමීම
- xiii. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය වෙනුවෙන් විශ්‍රාම යැවීම
- xiv. විනය පරීක්ෂණයෙන් පසු සේවය අවසන් කිරීම
- xv. සේවයෙන් පහ කිරීම

13.15 යම් වූදින තැනැත්තෙකුට එරෙහිව ඉදිරිපත් කරන ලද කිසියම් චෝදනා වලින් ඔහු නිදහස් කළ යුතු යැයි විනය බලධරයා තීරණය කළ විටදී, එම තීරණය අදාළ පරිදි වූදින තැනැත්තා වෙත දැන්විය යුතු ය. එම තැනැත්තා, තමන්ට එරෙහිව නගන ලද චෝදනා සම්බන්ධයෙන් වැඩ තහනමට ලක් වී සිටින්නේ නම්, අදාළ විනය නියෝගයේ ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටවන ලෙසට දැක්වෙන නියෝගයන් නිකුත්කළ යුතු අතර, අදාළ තැනැත්තාගේ වැඩ තහනමට ලක් වී සිටි කාලය තුළ දී නොගෙවා තිබූ පාරිශ්‍රමිකයන් නැවත ගෙවීමට හෝ නොගෙවන ලෙසට දැක්වෙන නියෝගයන් ද එහි අඩංගු විය යුතුවේ.

වූදින තැනැත්තා
නිදහස් කිරීමට විනය
බලධරයා තීරණය
කළ විට

13.16 සිදුකරන ලද වරද, සුළු දඬුවම් යටතට ගැනෙන වරදක් නම්, ඒ සඳහා සුළු දඬුවමක් පමණක් ලබා දීමට විනය බලධරයා කටයුතු කරනු ඇත.

සුළු දඬුවම් යටතට
ගැනෙන වරදක් වූ
විට

13.17 නිකුත් කර ඇති චෝදනා පත්‍රයට අනුව, සිදුකර ඇත්තේ බරපතල දඬුවමක් ලැබීමට තරම් වන වරදක් / වරදවල් නම්, විනය බලධරයා විසින් මෙය 13.18 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, සුළු දඬුවමක් සහ / හෝ බරපතල දඬුවමක් පනවනු ඇත.

බරපතල දඬුවම්
යටතට ගැනෙන
වරදක් වූ විට

13.18 වූදින තැනැත්තා තමන්ට එරෙහිව නගන ලද චෝදනා සියල්ලටම හෝ චෝදනා කිහිපයකට හෝ එයින් එක් චෝදනාවකට පමණක් හෝ වරදකරු වී ඇති බව විනය බලධරයා හට අනාවරණය වූ විට, එක් එක් චෝදනාවන් සඳහා වෙන වෙනම දඬුවම් පැනවීම හෝ සියළුම චෝදනාවන්ට එක් දඬුවමක් පැනවීමට එම විනය නිලධරයා හට හැකියාව තිබේ. මෙහි දී පනවනු ලබන දඬුවම මෙම පරිච්ඡේදයේ 4 වන ඡේදයෙහි විස්තර කොට ඇති අකාරයට එක් දඬුවමක් පමණක් හෝ දඬුවම් කිහිපයක එකතුවක් විය හැකි ය.

එක් එක්
චෝදනාවන්ට සඳහා
වෙනත් දඬුවම්
පැනවීම

13.19 සේවය අත්හිටුවා ඇති (වැඩ තහනම් කොට ඇති) සේවකයෙකු හට සේවයෙන් පහකිරීමට වඩා අඩු මට්ටමේ දඬුවමක් ලබා දෙන විට, එම තැනැත්තා වහාම නැවත සේවයේ පිහිටුවන ලෙසට සහ ඔහුගේ නොගෙවා ඇති සියළුම පාරිශ්‍රමිකයන් හෝ එයින් යම් නියම කරන ලද කොටසක් ගෙවන ලෙසට ද එම නියෝගයේ සඳහන් කළ යුතු වේ. එම නියෝගය ලබා දෙන අවස්ථාවේ දී, විනය පරිපාලන කටයුතු හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ සේවය අත්හිටුවා තිබූ කාලපරාසය දීර්ඝ කිරීම හෝ විශේෂයෙන් වූදින තැනැත්තාගේ

ලබාදුන් දඬුවම
සේවයෙන්
පහකිරීමට වඩා අඩු
දඬුවමක් වූ විට

වරදකින් නොවන එහෙත් යම් අස්වාභාවික ප්‍රමාද වීමක් හේතුවෙන් සිදුවූ කාලය ගත වීමක් ගැනද විනය බලධරයාගේ අවධානය යොමුවිය යුතු වේ.

- | | | |
|-------|--|---|
| 13.20 | <p>විනය පරීක්ෂණය අවසානයේ දී හෝ නිදහසට කරුණු විමසීමෙන් අනතුරුව යම් වූදින තැනැත්තෙකු විෂයයෙහි, විනය බලධරයා විසින් පනවන ලද දඬුවමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ, එම තැනැත්තා වෙත චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කරන ලද දිනය හෝ ඔහුගෙන් නිදහසට කරුණු විමසන ලද දිනයයි.</p> <p>කරුණු එසේ වුවද, අඩවැටුප් මත වැඩ තහනමට ලක්වී සිටින යම් තැනැත්තෙකුගේ සේවය අවසන් කල බවට විනය නියෝගය ලබා දුන් අවස්ථාවක දී, එසේ සේවය අවසන් කිරීමට නියෝගය දුන් දිනය දඬුවම ක්‍රියාත්මක වන දිනය විය යුතු ය.</p> | <p>දඬුවමක් ක්‍රියාත්මකවන දිනය</p> |
| 13.21 | <p>විනය බලධරයා විසින් ඒ අනුව, වූදින තැනැත්තා වෙත තම නියෝගය ලබාදිය යුතු ය. එම විනය නියෝගයේ වූදින තැනැත්තාට එරෙහිව නිකුත් කරන ලද චෝදනා පත්‍රයේ සඳහන් එක් එක් චෝදනාවන්ට ඔහු වැරදිකරු හෝ නිවැරදිකරු වී ඇති බවට සඳහන් විය යුතු අතර, වැරදිකරු වී ඇත්නම්, එම තැනැත්තාට විරුද්ධව පනවා ඇති දඬුවම් හෝ යම් කොන්දේසි පනවා ඇත්නම් ඒවා ද සඳහන් විය යුතු ය .</p> | <p>විනය නියෝගයේ ස්වභාවය</p> |
| 13.22 | <p>විනය නියෝගය වූදින තැනැත්තා වෙත ලැබෙන පරිදි ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය. එම අවස්ථාවේදී ම එකී විනය නියෝගයේ පිටපත්, චෝදනා පත්‍රයේ පිටපත් යොමුකර ඇති සියළුම බලධරයින් සහ නිලධරයන් වෙත ද ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවීම හෝ අතින් භාරදීම සිදුකල යුතු ය.</p> | <p>විනය නියෝගය කෙලින්ම වූදින තැනැත්තා හට යැවිය යුතු ය</p> |
| 13.23 | <p>යම් වූදින තැනැත්තෙකු ඔහුට එල්ල කරන ලද චෝදනා වලින් නිදහස් කරන ලද අවස්ථාවක දී එම විනය නියෝගයට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුලත් විය යුතු ය.</p> <p>අ) සේවකයා වැඩ තහනමට ලක්වී සිටි නම්, ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ නියෝගය;</p> <p>ආ) වැඩ තහනමට ලක්වී සිටි කාලය තුළදී අත්හිටුවා තිබූ වැටුප් ගෙවීමේ නියෝගය;</p> <p>ඇ) විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හේතුවෙන් අත්හිටුවා තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ නියෝගය;</p> | <p>යම් තැනැත්තෙකු චෝදනා වලින් නිදහස් කල විට</p> |
| 13.24 | <p>විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් අවසානයේ දී, යම් විනය නියෝගයක් වූදින තැනැත්තෙකු විෂයයෙහි නිකුත් කරන අවස්ථාවේ දී, ඔහුට විරුද්ධව වෙනත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙමින් තිබේ නම්; දැනට පැවැත්වෙමින් ඇති විධිමත් විනය පරීක්ෂණය අවසන් කොට එහි නියෝගය නිකුත් කරන තෙක්, ප්‍රථමයෙන් අවසන් වූ විනය පරීක්ෂණයේ නියෝගය නිකුත් කිරීම අත්හිටුවිය යුතුය.</p> | <p>වෙනත් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන විට</p> |

14. විනය නියෝගයන් සංශෝධනය කිරීම සහ වෙනස් කිරීම

- | | |
|---|---|
| <p>14.1 වාර්තාවෙහි අඩංගු සහ දක්නට ඇති දෝෂ සහගත තැන් හැරෙන්නට විනය නියෝගයක ඇති කිසිදු කරුණක් කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයකින් මිස විනය බලධරයෙකු විසින් (එනම්, මෙහි උපලේඛනයෙහි බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරීන් විසින්) සංශෝධනය කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට කටයුතු නොකළ යුතු ය.</p> | <p>විනය නියෝගය
සංශෝධනය
නොකළ යුතුය</p> |
| <p>14.2 යම් විනය නියෝගයක් සංශෝධනය කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, ඒ පිළිබඳව සකස් කරන ලද අයදුම්පතක් කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයට මෙහි III පරිච්ඡේදයේ 20.11 උප ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම අයදුම්පත සම්බන්ධයෙන් මෙහි දක්වා ඇති පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ. විනය නියෝගය සේවයෙන් පහ කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එම නියෝගය සංශෝධනය කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට අයදුම් කරන විට එකී අයදුම් පත සේවයෙන් පහ කළ දිනයේ සිට මාස හයක් (06) ඇතුළත දී ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.</p> | <p>විනය නියෝගයක්
සංශෝධනය කිරීමට
හෝ වෙනස් කිරීමට
ඉල්ලුම් කිරීම</p> |

15. විනය නියෝගයන්ට විරුද්ධව කරන අභියාචනා

- | | |
|---|--|
| <p>15.1 පනතේ 86 වන වගන්තියට අනුව, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ විනය කරුණු සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා බලධරයා වන්නේ, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයයි.</p> | <p>විශ්වවිද්‍යාල සේවා
අභියාචනා මණ්ඩලය</p> |
| <p>15.1.1 කොමිෂන් සභාවේ/ පාලක සභාවක/ කළමනාකාරණ මණ්ඩලයක හෝ වෙනත් ඕනෑම බලධරයකු හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක බලතල කුමක් වුවද, පණතෙහි 86 සහ 87 වගන්තිවලට අනුව, විශ්ව විද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට අභියාචනා විභාග කිරීමට සහ තීරණ ලබාදීමට බලය ඇත්තේ ය.</p> | <p>විශ්වවිද්‍යාල සේවා
අභියාචනා
මණ්ඩලයේ තීරණ</p> |
| <p>15.1.2 පනතෙහි 86 වගන්තිය යටතේ ක්‍රියා කරමින්, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් තමන් වෙත පවරා ඇති බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍යයන් ඉෂ්ඨ කිරීමේ දී, මුදවා හැරීමේ දී සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ලබාදුන් යම් තීරණයක් අවසාන තීරණය වන අතර, එවැනි තීරණයක් අනුසාරයෙන් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ගයන් ගතයුතු අවස්ථාවන්හි දී, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන</p> | <p>විශ්වවිද්‍යාල සේවා
අභියාචනා
මණ්ඩලයේ තීරණය
අවසන් තීරණය
වන්නේ ය</p> |

ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් අදාළ පරිදි එහි තීරණය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු යුතු වේ.
(පනතෙහි 87 වන වගන්තිය)

16. සාපරාධී වැරදි, අල්ලස් වෝදනා සහ විනිශ්චයට භාජනය වී ඇති කරුණු

16.1 මූලික විමර්ශනයක් අතරතුර දී, අපරාධ විධිවිධාන සංග්‍රහ පනතේ සාපරාධී වරදක් ලෙස වර්ගීකරණය කරනු ලැබූ වරදක් හෝ අල්ලස් හෝ දූෂණයට සම්බන්ධ වරදක් අනාවරණය වූ විට, උචිත පරිදි එම කරුණ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා හට, එම පරීක්ෂණ සටහන්වල පිටපත් ද සමඟ කඩිනමින් වාර්තා කළ යුතු ය. එවිට, ඔවුන් එම කරුණ අදාළ පරිදි පොලිසියට හෝ අල්ලස් සහ දූෂණ විමර්ශන කොමිසමට හෝ වෙනත් සුදුසු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයකට අදාළ නීති ප්‍රතිපාදන යටතේ සුදුසු පියවර ගැනීම සඳහා යොමු කරනු ඇත.

මූලික විමර්ශනයේදී අනාවරණය වූ සාපරාධී ක්‍රියා සහ අල්ලස් ගැනීම්

16.2 විනය පරීක්ෂණයක් අතරතුර දී හෝ එම පරීක්ෂණය අවසානයේ දී සාපරාධී වරදක් හෝ අල්ලස් හෝ දූෂණයට අදාළ යම් වරදක් අනාවරණය වූ විට විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් උචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට එම කරුණට අදාළ වාර්තාවල පිටපත් ද සමඟ වාර්තා කළ යුතු අතර, ඔවුන් එය අදාළ බලධාරීන් වෙත අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා යොමු කරනු ඇත.

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් අතරතුරදී හෝ එය අවසානයේදී

16.2.1 විනය පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කොට ඇත්නම්, අදාළ විනය නියෝගය ලබාදීම ඉහත සඳහන් පරිදි අනාවරණය කරගත් කරුණ පොලිසියට අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාවට හෝ වෙනත් සුදුසු ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක වාර්තා කිරීමට පෙර සිදුකළ යුතුවේ.

විනය පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන් වී ඇති විට

16.3 ඉහත 16.1 සහ 16.2 උපරේදයන් යටතේ දක්වා ඇති පරිදි අනාවරණය කරගත් කරුණ අදාළ බලධාරීන් වෙත දන්වා යැවූව ද, සිදුකරමින් පවතින මූලික විමර්ශනය යම් තදබල හේතුවක් හෝ නොවැළැක්විය හැකි තත්ත්වයන් යටතේ හැර කල් දැමීමට හෝ අත්හිටුවීමට ක්‍රියා නොකළ යුතු ය. යම් හෙයකින් මූලික විමර්ශනයක් එවැනි තදබල හේතුවක් හෝ නොවැළැක්විය හැකි තත්ත්වයක් යටතේ අත්හිටුවූ විට එය කඩිනමින් නැවත ආරම්භ කළ යුතු ය.

මූලික විමර්ශනය නොකඩවා පැවැත්විය යුතුය

- | | |
|---|--|
| <p>16.4 නීතිමය කටයුතු සිදු කිරීමට අදාළ බලධාරීන් දැනුවත් කළ පසු, එම බලධාරීන් විසින් යම් ලේඛන ඉල්ලා සිටි විටකදී, තිබෙන යම් භාණ්ඩයක් හෝ ඔවුන්ගේ පරීක්ෂණයේ දී වැදගත් විය හැකි වෙනත් එවැනි යම් දෙයක්; විනය බලධරයා හෝ එම බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් යම් නිලධරයකු විසින් එම අයිතමයන් සහ ලේඛන අදාළ බලධාරීන් වෙත ලබාදිය යුතු වේ.</p> | <p>පරීක්ෂණ
නිලධාරීන්ට ලේඛන
ලබාදීම</p> |
| <p>16.5 නීතිමය කටයුතු සිදු කිරීමට අදාළ බලධාරීන් දැනුවත් කළ පසු එම බලධාරීන් විසින් යම් ලේඛන ඉල්ලා සිටි විටක දී තිබෙන, යම් භාණ්ඩයක් හෝ ඔවුන්ගේ පරීක්ෂණයේදී වැදගත් විය හැකි වෙනත් එවැනි යම් දෙයක් විනය බලධරයා හෝ එම බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් යම් නිලධරයකු විසින් එම අයිතමයන් සහ ලේඛන අදාළ බලධාරීන් වෙත ලබාදිය යුතු වේ. (පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ට ලේඛන ලබාදීම)</p> | <p>ලබාදුන් ලේඛනවල
පිටපත් තබාගත යුතු
ය</p> |
| <p>16.6 යම් සේවකයකුට විරුද්ධව නීතිමය කටයුතු කිරීම පිණිස පොලිසිය විසින් හෝ වෙනත් බලධරයෙකු විසින් අත්අඩංගුවට ගත් විට හෝ එම සේවකයා උසාවියකදී විභාග කරනු ලබන යම් නීති කෘත්‍යයකට ප්‍රථමයෙන් රිමාන්ඩ් භාරයට පත්කළ අවස්ථාවක දී, එම කාලසීමාව ආවරණය වන පරිදි, ඔහුට අනිවාර්ය නිවාඩු ලබාදිය යුතු යුතු ය.</p> | <p>අත්අඩංගුවට ගත් විට
හෝ රිමාන්ඩ් භාරයට
පත් කළ විට
අනිවාර්ය නිවාඩු</p> |
| <p>16.7 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු උසාවියක් විසින් රිමාන්ඩ් ගත කළ විට එම අවස්ථාවේදීම ඔහුගේ වැඩ තහනම් කළ යුතු ය.</p> | <p>උසාවියකින් රිමාන්ඩ්
බන්ධනාගාර ගත
කළ විට</p> |
| <p>16.8 පොලිසිය විසින් හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකු විසින් අත්අඩංගුවට ගනු ලැබූ සේවකයෙකු, අත්අඩංගුවෙන් නිදහස් කළ විට, පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් එම තැනැත්තා නැවත සේවයේ පිහිටුවිය යුතු ය. එසේ වුවද, විනය බලධරයා විසින් පැවැත්වීමට නියමිත මූලික විමර්ශනයක් හෝ විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකට එසේ නැවත සේවයේ පිහිටුවීම බාධාවක් වේ යැයි අදහස් කරන අවස්ථාවක දී, වූදින තැනැත්තා නැවත සේවයේ පිහිටුවීම නොකළ යුතු අතර, වැඩ තහනම් කිරීම දිගටම පවත්වාගෙන යා යුතු ය.</p> | <p>විමර්ශනය
පැවැත්වෙන
අතරතුරදී නැවත
සේවයේ පිහිටුවීමට
අදාළ කොන්දේසි</p> |
| <p>16.9 යම් වූදින තැනැත්තෙකුට විරුද්ධව උසාවියක දී නීතිමය කටයුතු සිදුවෙමින් පවතින අතරතුර දී වුවද, ඔහුට විරුද්ධව ආරම්භ කොට ඇති විනය පරීක්ෂණය, එම උසාවි ක්‍රියාමාර්ගයන්ට පරිබාහිරව පවත්වාගෙන යාමට විනය බලධරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු ය . තදබල හේතුවක් ඇති විට හෝ නො වැළැක්විය හැකි තත්ත්වයක් යටතේ පමණක්, එම විනය පරීක්ෂණය කල්දැමීම හෝ අත්හිටුවීමට අවකාශ තිබේ.</p> | <p>විනය පරීක්ෂණය
උසාවි
ක්‍රියාමාර්ගයන්ට
පරිබාහිරව සිදුකිරීම</p> |

- 16.10 උසාවියක දී යම් තැනැත්තෙකුට විරුද්ධව නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින් තිබීම, පවත්වන ලද විනය පරීක්ෂණය අවසානයේ දී එම තැනැත්තාට විරුද්ධව විනය නියෝගයක් ලබාදීම කෙරෙහි කුමන හේතුවක් මත හෝ බල නොපානු ඇත. විනය නියෝගය දීමට බාධාවක් නොවේ
- 16.11 යම් තැනැත්තෙකුට එරෙහිව එල්ල කරන ලද චෝදනාවක් හෝ චෝදනාවන් සම්බන්ධයෙන් පවත්වන ලද විනය පරීක්ෂණයක දී, ඔහු නිදොස් කරනු ලැබූ ද, උසාවියකදී එම චෝදනාවන් සම්බන්ධයෙන් ම ඔහු වරදකරු කරනු ලැබූ විට ආයතනික විනය පරීක්ෂණයෙන්, එම තැනැත්තා නිදොස් කරනු ලැබිය යන කරුණු ඔහුට විරුද්ධව විනය පියවර ගැනීමට බාධාවක් නොවිය යුතු ය. විනය පරීක්ෂණයේදී නිදොස් වීම සහ උසාවියෙන් වරදකරු කිරීම
- 16.12 යම් තැනැත්තෙකුට එරෙහිව එල්ල කරන ලද චෝදනාවකට හෝ චෝදනාවන්ට උසාවියක දී මෙන්ම විනය පරීක්ෂණයකදී විමර්ශනය කිරීමෙන් අනතුරුව, එම තැනැත්තා ආයතනික විනය පරීක්ෂණයේ දී චෝදනාවන්ට වරදකරු යැයි නිගමනය කළ විට ඔහු උසාවි ක්‍රියාමාර්ගයෙන් නිදහස් වී තිබුන ද ඔහුට විරුද්ධව ඇති කරුණු මත ආයතනික විනය ක්‍රියා පටිපාටියන්ට අනුව විනය පියවර ගැනීමට බාධාවක් නොවනු ඇත. විනය පරීක්ෂණයේ නිගමන ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය
17. උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබීම හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයෙකු විසින් දඬුවම් ලබාදීම
- 17.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තෙකු, යම් සාපරාධි ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් උසාවියක් මගින් දඬුවම් කරනු ලැබූ විට හෝ අපරාධ නීති සංග්‍රහය පනතේ 449 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව යම් දඬුවමකට භාජනය කළ කල්හි මෙන්ම, රේගු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා සහ විභාග කොමසාරිස්වරයා ආදී අයෙකු වැනි ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකු විසින් යම් වරදක් හේතු කොටගෙන දඬුවම් පමුණුවා ඇත්නම් හෝ දඬුවමකට භාජනය සිද්ධියට අදාළ සියළුම කරුණු එකී උසාවිය විසින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයා විසින් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක /විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට එම ක්‍රියාමාර්ගයන් අඩංගු ලේඛනවල පිටපත් ද සමඟ වාර්තා කළ යුතු ය. අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය
- 17.2 ඉහත 17.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් පරිදි වාර්තාවක් ලැබුණු විට එම වාර්තාව විනය බලධරයා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එම විනය බලධරයා විසින් සිද්ධියට අදාළ සියලුම කරුණු විමසීමෙන් අනතුරුව අවශ්‍ය වේ නම්, එම වාර්තාව වැඩිදුර විමර්ශනය සඳහා යොමු කොට සිද්ධියට අදාළ කරුණුවලට ගැලපෙන ආකාරයෙන් දඬුවමක් නියම කළ හැකි විනය බලධරයාගේ ක්‍රියාමාර්ගය

ය. උසාවියකින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකු විසින් ලබා දුන් දඬුවම් ලබාදීමේ තීරණයට හෝ අනාවරණය වී කරුණු වලට එරෙහිව යම් තැනැත්තෙකු විසින් අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කොට ඇති බව සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය සාක්ෂි ද සමඟ විනය බලධරයා වෙත කරුණු ඉදිරිපත් කළ විට එම අභියාචනයේ තීරණය ලැබෙන තෙක් දඬුවම් ලබාදීම ප්‍රමාද කිරීමට විනය බලධරයා කටයුතු කළ යුතු ය.

- 17.3 යම් තැනැත්තකු උසාවියක් මගින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකු මගින් නිදහස් කොට හෝ වැරදිවලින් නිදොස් කොට ඇති අවස්ථාවකදී වුවද, මෙහි නියමයන්ට අනුව ඔහුට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට ප්‍රමාණවත් කරුණු තිබේ නම්, එසේ කිරීමට බාධාවක් නොවේ.

උසාවියකින් නිදහස් කළ ද විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

සාමාන්‍යයෙන් එවැනි විමර්ශනයක් ආරම්භ කළ යුත්තේ, එම වරද සේවයේ යෙදී සිටියදී සිදුකරන ලද විට හෝ වරද කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අයත් පරිශ්‍රයකදී සිදුකර ඇති විටෙක දී ය.

- 17.4 මෙහි ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුකූලව, විනය බලධරයකු විසින් යම් තැනැත්තෙකු විසින් සිදුකළ වරදට දඬුවම් පමුණුවා ඇති විටෙක දී, එම චෝදනාව සම්බන්ධයෙන් ඔහු උසාවියක් මගින් නිදහස් කොට හෝ උසාවියකින් දුන් දඬුවමක් අභියාචනයක් මගින් අහෝසි කොට ඇති බව දන්වමින් තමාට එසේ විනය බලධරයා විසින් ලබා දුන් දඬුවම ලිහිල් කරන ලෙසට ඉල්ලා සිටිය නොහැකි ය.

දඬුවම ඉවත් කරන ලෙසට ඉල්ලා සිටිය නොහැක

18. විමර්ශන, කොමිෂන් සභා වාර්තාවන් සහ විගණන වාර්තාවන් මගින් අනාවරණය වූ වැරදි

- 18.1 විමර්ශන, කොමිෂන් සභා වාර්තාවක් මගින් සහ විගණන වාර්තාවක් මගින් යම් තැනැත්තකු විසින් සිදුකරන ලදැයි අනාවරණය වූ සහ එම වරදට ඔහු වගකිවයුතු යැයි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා සැහිල්කට පත් වූ අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තාගෙන් ලිඛිතව කරුණු විමසා, එම කරුණු තමන්ගේ නිර්දේශ ද සමඟ අදාළ විනය බලධරයා වෙත, එම සභාපතිවරයා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා කළ යුතු ය.

ලිඛිතව කරුණු දැක්වීමට දැන්වීම

- 18.2 එවිට, විනය බලධරයා විසින්, අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන පරිදි, ඒ පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමට කමිටුවක් පත්කොට, සුදුසු දඬුවමක් පැනවීමට කටයුතු කරනු ඇත.

විනය බලධරයාගේ ක්‍රියාමාර්ග

19. වැඩ තහනම් කිරීම සහ අනිවර්ය නිවාඩු යැවීම (මෙම කොටස VI පරිච්ඡේදයේ 8 වන ඡේදය සමඟ කියවිය යුතුය)

19.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු තම තනතුරේ රාජකාරී කටයුතුවල යෙදීම නොමැනවයි සැලකෙන අවස්ථාවකදී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් හෝ පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ එම තැනැත්තාගේ වැඩ තහනම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය:

වැඩ තහනම් කිරීම
සුදුසු යැයි නිගමනය
කළ විට

(අ) එම තැනැත්තාට විරුද්ධව ඉදිරිපත් කොට ඇති චෝදනා ඔප්පු වුවහොත්, එය ඔහු සේවයෙන් පහකිරීමට තරම් වන අන්දමේ චෝදනා වීම සහ ඒ පිළිබඳව දැනටමත් විනය පරීක්ෂණයක් හෝ අපරාධ ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කොට තිබීම හෝ ආරම්භ කිරීමට නියමිතව තිබීම; හෝ

(ආ) ඉහත 17.1 උපඡේදයට අනුව උසාවියකින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකුගෙන් වාර්තාවක් ලැබී තිබීම හෝ ඉහත 16.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි, යම් තැනැත්තෙකු සේවයෙන් පහකිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් බරපතල වැරද්දක් සිදුකොට ඇති ය යන්න, මෙම කරුණ 17.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි සුදුසු විනය බලධරයෙකු විසින් සලකා බලා නිගමනය කිරීමෙන් පසුව

19.1.1 ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් නොවන තනතුරු දරන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ වැඩ තහනම් කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී, ඔහු සාමාන්‍යයෙන් විනය පරීක්ෂණ කටයුතු පැවැත්වෙන තුරු වැඩ තහනමට ලක් නොකළ යුතු අතර, ඔහුගේ සේවා කොන්දේසි වලට අනුකූලව, සේවය අවසන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. පරීක්ෂණය අවසානයේ දී එම තැනැත්තා නැවත තනතුරට පත් කළ යුතු බවට කරුණු අනාවරණය වන්නේ නම්, ඒ අනුව ඔහු නැවත තනතුරට පත් කළ යුතු ය. යම් සේවකයෙකුගේ සේවය නැවැත්වීම හේතුවෙන් විශේෂිත තත්ත්වයක් මත ඔහු පිළිබඳව කිසියම් පාලනයක් තබා ගැනීමට නොහැකි වේ යැයි හැඟෙන අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳව, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විමසීමෙන් පසු ක්‍රියාකළ යුතු ය.

ස්ථීර කාර්ය
මණ්ඩලයේ නොවන
තැනැත්තන්

- | | |
|--|--|
| <p>19.2 යම් තැනැත්තකු අපරාධයක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියකින් වරදකරු බවට නිශ්චය කළ විට එම නියෝගයට එරෙහිව ඉහළ උසාවියකට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කොට තිබුණ ද, එකී වරදකරු බවට නියෝගය දුන් දිනයේ සිට ඔහුගේ වැඩ තහනම් කළ යුතු වේ. ඉහත 17.2 උපප්‍රදේශයේ සඳහන්වන ආකාරයට, විනය බලධරයා විසින් තීරණයක් ලබාදෙන තෙක්, ඒ ආකාරයට වැඩ තහනම් කිරීම ක්‍රියාත්මක වේ. එමෙන්ම, එම තැනැත්තා හට, වැඩ තහනමට ලක්වී සිටින කාලය පුරාවට කිසිදු පරිශ්‍රමිකයක් නො ගෙවිය යුතු වේ.</p> | <p>සාපරාදී ක්‍රියාවකට වරදකරු වීම</p> |
| <p>19.3 ඉහත 19.2 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් හේතු වලට අමතර වෙනත් හේතුවක් නිසා, යම් තැනැත්තෙකුගේ වැඩ තහනම් කළ විට, ඔහුට විරුද්ධව සිදුකරන විනය ක්‍රියාමාර්ග අවම ප්‍රමාදයකින් යුතුව සිදුකිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.</p> | <p>අවම ප්‍රමාදයකින් විනය කටයුතු අවසන් කිරීම</p> |
| <p>19.4 වැඩ තහනමට ලක්වී සිටින යම් තැනැත්තකු විෂයෙහි සිදුකළ විනය පරීක්ෂණය, අවසානයේ දී ඔහුට ලබා දුන් දඬුවම සේවයෙන් පහකිරීමට හෝ පොදු අකාර්යක්ෂමතාවය හේතුවෙන් සේවය අවසන් කිරීම යන දඬුවම්වලට වඩා ලිහිල් දඬුවමක් වන්නේ නම්, වහාම එම තැනැත්තා නැවත සේවයේ පිහිටුවිය යුතු අතර, ඔහුට හිඟ වැටුප් ගෙවන්නේ ද, නැද්ද යන නියෝගය විනය බලධරයා විසින් පසුව ලබාදෙනු ඇත.</p> | <p>නැවත සේවයේ පිහිටුවීම</p> |
| <p>19.5 වැඩ තහනම් කොට ඇති තැනැත්තකු හට, පාරිශ්‍රමිකයන් ගෙවීම, VI පරිච්ඡේදයේ 8 වැනි ඡේදයට අනුව නිගමනය කළ යුතු ය.</p> | <p>වැඩ තහනම් කාලය තුළ පාරිශ්‍රමිකයන්</p> |
| <p>19.6 වැඩ තහනමට ලක්වී සිටින තැනැත්තෙකු හට, සේවයෙන් පහකිරීමට වඩා අඩු දඬුවමක් ලබාදුන් විට, එම තැනැත්තා හට ගෙවීමට නියමිත පාරිශ්‍රමිකයන් හෝ පාරිශ්‍රමිකයේ යම් කොටසක් සම්බන්ධයෙන්, එම විනය බලධරයා විසින් නිගමනය කොට එම විනය නියෝගයේ සඳහන් විය යුතු අතර, ඉහත 19.5 උපප්‍රදේශයට අනුව විනය නියෝගයේ කොටසක් ලෙස දැක්විය යුතු වේ.</p> | <p>ගෙවීමට ඇති ප්‍රමාණය විනය බලධරයා නිගමනය කළ පරිදි</p> |
| <p>19.7 මෙම කොටසේ නියමයන්ට අනුව, යම් තැනැත්තකු සුදුසු පරිදි වැඩ තහනමට ලක් කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, එහෙත්, පවත්වන පරීක්ෂණයන්හි යහපත උදෙසා, එම තැනැත්තා එම නිල කාර්යයන්හි කටයුතු කිරීම සුදුසු නොවන අවස්ථාවන්වල දී, X වන පරිච්ඡේදයේ 15 වන ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට, ඔහු වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කිරීම හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම හෝ සිදුකළ යුතු ය.</p> | <p>ස්ථාන මාරු කිරීම හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම</p> |

20. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය හේතුවෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම

- | | | |
|--------|---|---|
| 20.1 | යම් තැනැත්තකු තම සේවා කාලය තුළ දීර්ඝ කාලීනව සිදු කරන ලද විෂමාවාරයන්, නොකළ යුත්තක්, නොසැලකිලිමත් ක්‍රියාවන්, හෝ අතපසු කිරීම් හේතුවෙන්, ඔහුට ලබා දුන් අවවාද කිරීම්, තරවටු කිරීම් සහ වෙනත් දඬුවම්, ඔහුගේ සේවා තත්ත්වය වැඩිදියුණු කිරීමට අසමත් වී තිබෙන විට සහ එම තැනැත්තා තවදුරටත් සේවයේ තබා ගැනීම ආයතනයේ යහපැවැත්ම කෙරෙහි අහිතකර ආකාරයෙන් බලපානු ලබන බවට විනය බලධරයා විසින් නිගමනය කළ විට, පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරමින් ඔහු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්විය හැකි ය. | සේවයේ දිගටම තබා ගැනීම ආයතනයේ යහපැවැත්මට බලපාන විට |
| 20.1.1 | යම් තැනැත්තකුට එරෙහිව නිශ්චිත චෝදනාවන් ඉදිරිපත් කිරීමට අපහසු එහෙත් ඔහු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය යටතේ අනිවාර්යෙන් විශ්‍රාම ඉගැන්වීමට සුදුසු බවට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා අදහස් කරන්නේ නම්, එම තැනැත්තා කලින් සේවය කර ඇති සෑම ආයතනයකින්ම ඔහුගේ වැඩ, හැසිරීම සහ පැමිණීම සම්බන්ධයෙන් වාර්තා ලබාගත යුතු ය. | වැඩ සහ හැසිරීම සම්බන්ධ වාර්තා |
| 20.1.2 | එම වාර්තා ලබාගත් පසු, අදාළ තැනැත්තා සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය යටතේ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම සිදුකරන්නේ කුමන කරුණු පදනම් කරගෙන ද යන්න ගැන සහ අකාර්යක්ෂමතාවය හේතුවෙන්, එම තැනැත්තා අනිවාර්ය විශ්‍රාම නොගැන්වීමට හේතු ඇතොත්, එම හේතු ලිඛිතව දන්වන ලෙසටත් ඔහුට දැනුම් දිය යුතු ය. ඔහු කලින් සේවය කොට ඇති කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ඔහුගේ නියමිත රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී දක්වා ඇති අදක්ෂතාවය නිසා සිදුවී තිබෙන අකාර්යක්ෂමතාවය සහ අනවධානය, අතපසු වීම් සහ අසාර්ථකවීම් නිසා ඇති වූ පාඩු ද, එම කරුණු මත ඔහුට එරෙහිව විනයානුකූලව ක්‍රියාකොට තිබුණු බව හෝ එසේ කොට නොමැති බව නොසලකා, අදාළ සියලුම කරුණු එම දැනුම් දීමට ඇතුළත් කළ යුතු යුතු වේ. | අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමට හේතු දැක්විය යුතුය |
| 20.1.3 | අදාළ තැනැත්තාගෙන් නිදහසට කරුණු ලැබුණු විට, එම නිදහසට කරුණු තීරණයක් ගැනීම සඳහා විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඉදිරිපත් කරන ලද නිදහසට | විශ්‍රාම යැවීමේ හෝ වෙනත් දඬුවමක් පැනවීමේ නියෝගය |

කරුණු ගැන සැහීමකට පත් විය නොහැකි නම් හෝ අදාළ තැනැත්තා නියමිත කාලය තුළදී නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් හිතාමතාම වැළකී සිටින්නේ නම්, ඔහුට නිදහසට ඉදිරිපත් කිරීමට කිසිදු කරුණක් නොමැති යේ සලකා බලා අදාළ විනය බලධරයා විසින් ඔහු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය යටතේ අනිවාර්ය විශ්‍රාම යවන ලෙසට නියෝග කිරීමට හෝ එම බලධරයාට අනුව වෙනත් උචිත දඩුවමක් නියම කිරීමටද කටයුතු කළ හැකි ය.

20.1.4 එසේ අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය වන්නේ, නියමිත විනය බලධරයා විසින් අදාළ විනය නියෝගය නිකුත් කරන ලද දිනයයි.

නියෝගය ක්‍රියාත්මක වන දිනය

21. විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් සිදුකරමින් පවතින විට හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට නියමිතව කිබියදී, සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීම, ඉල්ලා අස්වීම හෝ දිවයිනෙන් බැහැරවීමට අවසර ඉල්ලීම.

21.1 යම් තැනැත්තෙකුට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් සිදු කෙරෙමින් පවතින විට හෝ විනය ක්‍රියාමාර්ගයෙන් ගැනීමට නියමිතව ඇති විට, විනය බලධරයාගේ එකඟතාවයකින් තොරව, ඔහුට රටින් පිටවීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

දිවයිනෙන් බැහැර වීමට අවසරය

21.2 එවැනි තැනැත්තෙකුට එරෙහිව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගනිමින් පවතින විට හෝ එම විනය ක්‍රියාමාර්ග අවසන් වුවද, තවමත් විනය නියෝගය ලබාදී නොමැති තත්ත්වයක් තුළ ඔහු විසින් සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම ලබා දුන්නද, එම ඉල්ලා අස්වීම භාර නොගත යුතු අතර, ඔහු සේවයෙන් පහකළ තැනැත්තෙකු සේ සලකා ක්‍රියා කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවකදී යම් තැනැත්තකු සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ විට ගනු ලබන්නා වූ ක්‍රියාමාර්ගයන්ට ඔහු යටත් වන්නේය.

විනය පරීක්ෂණ කටයුතු අවසන්වීමට ප්‍රථමයෙන් ඉල්ලා අස්වීම

21.3 රජයේ සේවයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප හිමි තැනැත්තකු පසුව කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයට, ඔහුගේ කලින් සේවය ද සමග පත්වී ඇති අවස්ථාවකදී, විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අතරතුරදී හෝ එම පරීක්ෂණය අවසානයේදී කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමට අවසර දුන් විට එම විශ්‍රාම යාම, විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයේ දෙළොස්වන (12) වගන්තියේ සඳහන් සහ විශ්‍රාම වැටුප් වලට අදාළ කාර්ය සටහන් වල නියමයන්ටද යටත් වන්නේ ය.

රාජ්‍ය සේවයේ විශ්‍රාම වැටුප් සහිත නිලධාරීන්

22. තනතුර අතහැර යාම

22.1 යම් තැනැත්තකු V වන පරිච්ඡේදයේ 7 වන ඡේදයට අනුව, තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකන ලද විට දී සහ නියමිත විනය බලධරයා මගින් ඔහු විසින් දෙන ලද නිදහසට කරුණු සැලකීමෙන් අනතුරුව, නැවත සේවයට වාර්තා කිරීම සඳහා අවසර නොදුන් අවස්ථාවකදී හෝ තනතුර අතහැර ගියා සේ සලකන ලද දිනයේ සිට හෝ මාස හයක (06) කාලයක් ඇතුළතදී, ඔහු සිය ස්වේච්ඡාවෙන් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් නොකළ අවස්ථාවකදී, යම් තැනැත්තකු සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ අවස්ථාවකදී මෙන් විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

අභියාචනා කිරීම,
සේවයෙන් පහ කළ
අවස්ථාවලදී
මෙන්වේ.

23. 23.1 මෙම සංග්‍රහයේ සඳහන් කොට ඇති වෙනත් නියමයන් කෙසේ වුවද, යම් තැනැත්තෙකු හට නිකුත් කරන ලද පත්වීම් ලිපියට අනුව දැනට තම තනතුරේ පරිවාස කාලය හෝ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය ගත කරමින් සිටින තැනැත්තකු විෂයයෙහි පහත සඳහන් නියමයන් බලපැවැත්වෙනු ඇත.

පරිවාස කාලය ගත
කරමින් සිටින විට

23.2 මෙම සංග්‍රහයේ නියමයන්ට වෙනත් යම් කරුණක් පැවතිය ද, අදාළ පරිවාස කාලය ගත කරමින් සිටින සේවයකු පිළිබඳව විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට විනය බලධරයා හට අත්‍යාවශ්‍ය වන්නේ නැත.

එහෙත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට සුදුසු යැයි විනය බලධරයා අදහස් කරන්නේ නම්, එවැනි විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

23.3 යම් පරිවාස කාලයක් ගත කරමින් සිටින සේවකයෙකු “විෂමාවාරයක්” සිදුකර ඇති බව අනාවරණය වූ විට, විනය බලධරයා විසින්, මෙහි සඳහන් කර ඇති ලඝු විනය ක්‍රියා පරිපාටිය යටතේ කටයුතු කළ හැකිය.

23.4 මෙම පරිච්ඡේදයේ 8.3 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි, විනය බලධරයා විසින්, යම් සේවකයකුට විරුද්ධව ලඝු විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීමට සැරසෙන විට, එම තැනැත්තා හට, මොහු විසින් සිදුකර ඇතැයි සැලකෙන විෂමාවාරය කුමක්ද යන්න ගැන දැනුවත් කොට, ඔහුගේ සේවය අවසන් නොකළ යුත්තේ කුමන හේතුවක් මතද යන්න දින හතක් (07) ඇතුළත දී කරුණු දන්වන ලෙසට, එසේ කරුණු දන්වන ලෙස දන්වීමේ ලිඛිත නිවේදනයක් මගින් දැනුම් දිය යුතු ය.

23.5 එම නිදහසට කරුණු දන්වන ලෙසට දන්වන ලිපිය අදාළ තැනැත්තා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු අතර, එසේ නොවන අවස්ථාවකදී, එම ලිපිය ඔහුට පෞද්ගලිකවම භාරදිය යුතු අතර එසේ ලිපිය භාරදුන්

බවට ඔහුගේ පිළිගැනීමද ලබාගත යුතු ය. එමෙන් ම, අදාළ නිදහසට කරුණු දැන්වීම සඳහා එම තැනැත්තාට දින හතකට (07) නොඅඩු කාලයක් ලබාදිය යුතු අතර නිදහසට කරුණු විමසන ලිපියේ පිටපත් ඔහුගේ ළගම සුපරීක්ෂක නිලධාරියා හටද ලබාදිය යුතු ය.

23.6 එබඳු නිදහසට කරුණු දන්වන ලෙසට නිකුත් කරන ලද ලිපියට ප්‍රතිචාරයක් වශයෙන්; අදාළ තැනැත්තා ලබා දුන් නිදහසට කරුණු විනය බලධරයා විසින් පිළිගත් විට සහ එම තැනැත්තා කළ වරදෙන් නිදහස් කිරීමට එම විනය බලධරයා තීරණය කළ විට, ඒ බව අදාළ තැනැත්තා වෙත විනය බලධරයා විසින් වහාම දැන්විය යුතු වේ.

23.7 යම් තැනැත්තෙකුගේ සේවය අවසන් නොකළ යුත්තේ කුමන හේතුවක් නිසාද යන්න විමසමින්, විනය බලධරයා විසින් නිදහසට කරුණු දක්වන ලෙසට දන්වා තිබියදීත්, නියමිත කාලය තුළදී නිදහසට කරුණු දැක්වීමට, එම තැනැත්තා අසමත් වන විට හෝ ඉදිරිපත් කර ඇති නිදහසට කරුණුවලට අනුව, එම තැනැත්තා වරදෙන් නිදහස් කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් කරුණු අනාවරණය වී නොමැති බවට විනය බලධරයා තීරණය කළ විටදී, එම තැනැත්තාගේ සේවය විනය බලධරයා විසින් අවසන් කළ යුතු ය.

24. **චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමෙන් පසු, විනය බලධරයා වෙනස් වන අවස්ථාවන්වලදී, එම සේවකයා සම්බන්ධයෙන් විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම**

24.1 යම් සේවකයෙකුට එරෙහිව විධිමත් චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කර තිබිය දී සහ එම චෝදනා පත්‍රය සම්බන්ධයෙන් අවසාන නිගමනයකට එළඹී නොමැති කුමන හෝ අවස්ථාවක, විනය බලධරයා වෙනස් වූ විට, එසේ වූ වෙනස් වීම විනය ක්‍රියාමාර්ගය ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාමට කිසිදු ආකාරයකින් බාධාවක් නොවිය යුතු ය. එසේ විනය බලධරයා වෙනස් වුවද, මෙම සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින් අදාළ විනය ක්‍රියාමාර්ගය එම සේවකයාගේ කලින් සිටි විනය බලධරයා විසින් දිගටම පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.

විනය බලධරයා වෙනස් වූ විට

24.2 මූලික තැනැත්තාට අදාළ වන කලින් සිටි විනය බලධරයා විසින්, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා අවසානයේ දී, විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියාගේ තීරණ, අනාවරණය කර ගැනීම්, සහ විනය නියෝගය ලබාදීම පිළිබඳ ව ඔවුන්ගේ නිර්දේශද විනය පරීක්ෂණයට අදාළ සියලුම ලේඛන ද, එහි මූලික තැනැත්තාගේ වර්තමාන විනය බලධරයා වෙත නොපමාව ලබාදිය යුතු වේ.

විනය නියෝගයට අදාළ සියලුම ලේඛන වර්තමාන විනය බලධරයාට ලබාදිය යුතු ය

- 24.3 ඒ අනුව වූදින තැනැත්තාගේ වර්තමාන විනය බලධරයාගේ වගකීම වන්නේ, එම වූදින තැනැත්තාගේ කලින් විනය බලධරයා විසින් ලබා දුන්, විනය පරීක්ෂණයට අදාළ සියලුම ලේඛන, නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශද මනා ලෙස අධ්‍යයනය කිරීමෙන් පසු සුදුසු විනය නියෝගයක් ලබා දීමයි.
- 24.4 කලින් විනය බලධරයා විසින් පත්කරන ලද විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ලබා දුන් ඔවුන්ගේ අනාවරණය කර ගැනීම් හෝ නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන්, වර්තමාන විනය බලධරයා එකඟ නොවන අවස්ථාවක දී, වර්තමාන විනය බලධරයා විසින් තම ස්වාධීන විමර්ශනයක් හෝ අධ්‍යයනය කිරීම් තුළින් සොයා ගත් පරිදි, කලින් පැවැත්වූ විනය පරීක්ෂණයේ තීරණයන් සහ නිර්දේශයන්ට වෙනස් වූ විනය නියෝගයක් ලබාදිය හැකි ය. එම ආකාරයට කලින් ලබා දුන් විනය නියෝගයට වඩා වෙනස් විනය නියෝගයක් ලබාදීමට හේතු වූ විශේෂිත කරුණු සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි සහ නිශ්චිත සටහන් එම අවස්ථාවේදීම අදාළ විනය පරීක්ෂණ ගොනුවේ වාර්තා කොට තැබිය යුතු වේ.

වර්තමාන විනය
බලධරයාගේ වගකීම

වර්තමාන විනය
බලධරයා පරීක්ෂණ
වාර්තාව සමඟ එකඟ
නොවන විට

විනිශ්චය සභාවක්/ විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා මග පෙන්වීමට අවශ්‍ය සටහන්

1. කිසියම් විමර්ශනයක් ආරම්භයේදී, එම විමර්ශනය ආරම්භ කරන දිනය, වේලාව සහ විමර්ශනය පැවැත්වෙන ස්ථානය ද විමර්ශන සටහන් වල (වාර්තා සඳහන් වල) සඳහන් කළ යුතු ය. එයට අමතරව, පැමිණිල්ල වෙනුවෙන් විභාගයට ගැනෙන කරුණ ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තාගේ නම, වූදින තැනැත්තාගේ නම, එකී වූදින තැනැත්තාගේ රැකවරණ නිලධාරියා වශයෙන් පෙනී සිටින නිලධාරියාගේ නම, ආදී කරුණු ද එම වාර්තාවෙහිම සඳහන් කළ යුතු ය.
2. සාක්ෂිකරුවන් විසින් ලබා දෙන සාක්ෂි, එම අයවලුන් හට තේරුම් ගැනීමට පහසු භාෂාවකින් සටහන් කළ යුතු වේ. යම් හෙයකින් ලබාදෙන සාක්ෂි සම්බන්ධයෙන්, විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා හෝ වූදින තැනැත්තා වෙනුවෙන් පෙනී සිටින රැකවරණ නිලධාරියා හට හුරුපුරුදු කමක් නොමැති අවස්ථාවකදී, එම සාක්ෂි සුදුසු භාෂාවකට පරිවර්තනය කළ යුතු වේ. එම කාර්යය සඳහා භාෂා පරිවර්තකයෙකුගේ සේවය ලබාගත හැකි අතර, සාක්ෂි දීම දිවුරුම් දීමක් මත සිදු කිරීම අවශ්‍ය නැත.
3. සෑම සාක්ෂියක්ම, සිද්ධිය වූ ආකාරය විස්තර කරන ස්වභාවයෙන්ම වාර්තා කළ යුතු අතර, එම සාක්ෂි ලබාගැනීම ප්‍රශ්න/ උත්තර ලබා ගැනීමේ ස්වභාවයෙන් නොගත යුතුවේ. එම සාක්ෂි වාර්තා කළ යුතු වන්නේ, “පෙරේරා කාර්යාලයෙන් පිටවනවා මම දැක්කා” ආදී වශයෙන් මිස “පෙරේරා කාර්යාලයෙන් පිටවනවා මා දුටු බව සාක්ෂිකරු විසින් ප්‍රකාශ කර සිටී” වශයෙන් නොවේ. එසේ වුවද, යම් කරුණක් සනාථ කිරීමට ප්‍රශ්න/ උත්තර ස්වභාවයේ ප්‍රකාශයක් අත්‍යවශ්‍ය යැයි හැඟෙන විට, එම කරුණ සනාථ කිරීමට, සහ අදහස් කරන කරුණ වඩාත් තේරුම් ගත හැකි වන පරිදි වාර්තා කිරීමට, ප්‍රශ්න/ උත්තර ස්වරූපයෙන් ප්‍රකාශය සටහන් කර ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි ය.
4. යම් සාක්ෂිකරුවකු විසින් මූලික විමර්ශනයේදී ලබාදුන් සාක්ෂිය, විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී දෙනු ලබන සාක්ෂියට පටහැනි වන අවස්ථාවකදී, එම පරස්පරතාවයන්ට හේතු දක්වන ලෙසට එම සාක්ෂිකරුවා හට දැන්විය යුතු ය. එවැනි කරුණු දැක්වීමක් වේ නම්, එය ද නිසි පරිදි වාර්තා සටහන් සටහන් වලට ඇතුළත් කළ යුතු යුතු වේ. එසේම සාක්ෂිකරුවා හට එවැනි කරුණු දැක්වීමක් සිදු කිරීමට නොහැකි බව දැන් වූ විට, එම ප්‍රකාශනය ද සටහන් කර ගත යුතු ය. සාක්ෂිකරුවා විසින්, කරන ලද විමසීම් වලට නිශ්ශබ්දතාවයක් දක්වයි නම්, එම කරුණ ද කොටු වරහන් තුළ සටහන් කළ යුතුවේ.
5. යම් සාක්ෂිකරුවකු විමසන ලද ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු දීම ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම්, එම ප්‍රශ්නයට යටින් කොටු වරහන් තුළ “සාක්ෂිකරුවා අසන ලද ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු නොදී සිටී” යන නිරීක්ෂණය සටහන් කළ යුතු ය.
6. සාක්ෂියක් සටහන් කරගන්නා අවස්ථාවේ දී, විනිශ්චය සභාවට/ විමර්ශන නිලධාරියාට, යම් නිරීක්ෂණයක් සටහන් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට, එම නිරීක්ෂණය කොටු වරහන් තුළ සටහන් කළ යුතු ය.

[උදා. මෙම අවස්ථාවේදී මා විසින් සාක්ෂිකරුගෙන් අසන ලද “පේමිස් සිරගත කොට සිටි බව ඔබ දැන සිටියේද” යන ප්‍රශ්නයට රැකවරණ නිලධාරියා සිය විරෝධය ප්‍රකාශ කර සිටී, වග උත්තරකාර පාර්ශවයේ කරුණු දැක්වීම සලකා බැලීමෙන් පසු මා විසින් එම විරෝධය නිශ්ප්‍රභා කරන ලදි.]

7. ඒ ආකාරයෙන්ම, විමර්ශනය පැවැත්වෙන අතරතුර දී මතුවන වෙනත් අදාළ නිරීක්ෂණයන්, එම නිරීක්ෂණයන් මතුවන අවස්ථාවෙහිදී විමර්ශන වාර්තාවේ ම සටහන් කළ යුතු ය. (එනම්, මෙම අවස්ථාවේදී සාක්ෂිකරුවා කලහකාරී ලෙස හැසිරෙන්නට වූ නිසා මා/ අප විසින් පරීක්ෂණය පැය භාගයකට අත්හිටුවීමට ක්‍රියා කළෙමි/ කළෙමු.)

8. පැමිණිල්ලේ සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂි මෙහෙයවීම නිමවීමෙන් පසු, තමන් වෙනුවෙන් යම් සාක්ෂිකරුවෙකු ඉදිරිපත් කරනවාද යන්න වූදින තැනැත්තාගෙන් විමසිය යුතු අතර, ඔහුගේ පිළිතුර අදාළ පරිදි සටහන් කළ යුතු ය. එසේ සිටි නම්, විත්තියේ සාක්ෂිකරුවන්ගේ සාක්ෂි සටහන් කර ගත යුතු වේ. පැමිණිල්ලේ සාක්ෂිකරුවන්ගෙන් නැවත සාක්ෂි විමසීමක් කරන්නේ නම් හෝ විත්තිය විසින් තම සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීමෙන් පසු, පැමිණිල්ල විසින් අලුතෙන් සාක්ෂිකරුවන් කැඳවන්නේ නම්, ඒ හා සමානවම කටයුතු කිරීමට වගලත්තරකාර පාර්ශ්වයට ද අවසර දිය යුතුවේ.
9. යම් සාක්ෂිකරුවෙකු විසින් තම සාක්ෂිය දී අවසන් වූ පසු, එම සාක්ෂිය කියවා බලන ලෙසට, සාක්ෂිකරුවාට දැන්විය යුතු අතර, එහි “කියවා බලා නිවැරදි බවට පිළිගනිමි” යන වාක්‍ය ලියා අවසන් කිරීමට දැන්විය යුතු ය. එම ප්‍රකාශයේම විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ද අත්සන් තැබිය යුතු වේ. යම් සාක්ෂියක්, සාක්ෂිය දුන් භාෂාවට වෙනත් භාෂාවකින් සටහන් කරගත් විට, විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් එම සාක්ෂිය, සාක්ෂිකරුට කියවා තේරුම් කර දී අවසානයේ දී “මා විසින් කියවා තේරුම් කර දුනිමි” යන වාක්‍ය ලියා අත්සන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. යම් අවස්ථාවක දී, සාක්ෂිකරුවා විසින් වාර්තා කොට ඇති ප්‍රකාශය තමන් විසින් නොකළ බවට පැවසූ විට, එසේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් කොටු වරහනක් තුළ සාක්ෂිකරු ඉදිරියේදී අදාළ ප්‍රකාශයට පහළින් සඳහන් කොට ඔහුගේ අත්සන යොදන ලෙසට දැන්විය යුතු ය.
10. සාක්ෂිකරුගෙන් විමසන ප්‍රශ්න සරල භාෂාවෙන් විය යුතු අතර, හැකි තාක් දුරට ඔහු විසින් දුටු කරුණු/ සිද්ධියට අදාළ සියලුම කරුණු කාලානුරූපව පෙළගස්වන ලද පරිදි විය යුතු ය. එනම්, ඔහු අදාළ කරුණ සෘජුවම දුටු බව, සෘජුවම නිරීක්ෂණය කළ බව හෝ ප්‍රත්‍යක්ෂ කරගත් බව තහවුරු වන පරිද්දෙන් වීම ය. යම් සාක්ෂිකරුවෙකු හට තමන් දන්නා දෙයක් ප්‍රකාශ කරන ලෙසට ඉල්ලා සිටීම හෝ යම් සිද්ධියකට අදාළ කරුණු දන්වන ලෙසට ඉල්ලා සිටීමට, රීතියක් වශයෙන් අවසර නොදිය යුතු වන්නේ, එමඟින් තමා විසින් ගොතන ලද කතාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට සාක්ෂිකරුවාට අවස්ථාවක් සෑදෙන බැවිනි.
11. සාක්ෂි දෙන අවස්ථාවක දී, යම් සාක්ෂිකරුවකු විසින් “වෙනත් තැනැත්තෙකු තමාට පැවසුවා ය” යනා දී වශයෙන් ප්‍රකාශ කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය. එහෙත් එසේ සඳහන් කරන ලද තැනැත්තාගේද ප්‍රකාශයක් විමර්ශනය පැවැත්වෙන අතරතුරදී සටහන් කරගෙන ඇත්නම්, එවැනි ප්‍රකාශයන් සඳහා අවස්ථාවක් දිය හැකි ය.
12. සිද්ධියට අදාළ කරුණු සනාථ කර ගැනීම විනිශ්චය සභාවේ/ විමර්ශන නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. දැනටමත් සාක්ෂි ලබා දුන් සාක්ෂිකරුවෙකු සත්‍ය තහවුරු කර ගැනීම පිණිස නැවත වරක් කැඳවීමට විනිශ්චය සභාවට/ විමර්ශන නිලධාරියා හට හැකියාවක් තිබේ. අදාළ විමර්ශනය අවසානයේ දී, වූදින තැනැත්තා හට එල්ල කරන ලද චෝදනාවකට/ චෝදනාවන්ට වැරදකරුවී ඇති බව හෝ නිවැරදිකරු බවට විනිශ්චය සභාවට/ විමර්ශන නිලධාරියා හට පැහැදිලිවම ප්‍රකාශ කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතු ය.
13. යම් විමර්ශනයකදී පැමිණිල්ල විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන, පැ, 1 පැ, 2 පැ, 3 ආදී වශයෙන් ඒවා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අනුපිළිවෙල අනුව සලකුණු කළ යුතු අතර, වගලත්තරකාර පාර්ශ්වයක් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන ඩී.1, ඩී.2, ඩී.3 ආදී වශයෙන් සලකුණු කළ යුතු ය. මෙම සියලුම ලේඛන විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ද අත්සන් කළ යුතුවේ. (කෙටි අත්සන්)
14. විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් තම නිගමනවලට එළඹෙන විට ලැබී ඇති සියළුම සාක්ෂිවලට අනුව, යම් සිදුවීමක් ඔප්පු වී ඇතැයි නිගමනය කළ යුත්තේ, දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය කරුණු සේ විශ්වාස කරන්නේ නම් හෝ පවත්නා තත්ත්වය යටතේ එය එසේම සිදුවන්නට ඇතැයි සිහිබුද්ධිය ඇති තැනැත්තෙකු විසින් එවැනි ක්‍රියාවක යෙදීමට සම්භාවිතාවයක් ඇති බවට සාක්ෂි ලැබී ඇත්නම් පමණකි. එසේම විනිශ්චය සභාව/ විමර්ශන නිලධාරියා විසින් යම් කරුණක් ඔප්පු වී නැතැයි නිගමනය කළ යුත්තේ, සියලුම සාක්ෂි සලකා බැලීමෙන් පසුව, එය සත්‍ය ලෙසට සිදුවිය නොහැක්කක් යැයි සලකා, අදාළ තත්ත්වයන් යටතේ සිහි බුද්ධිය ඇති තැනැත්තෙකු විසින් එවැනි ක්‍රියාවක නිරත වීමට තරම් අසම්භාවී සිදුවීමක් යැයි සලකනු ලබන්නේ නම් පමණි. යම් කරුණක් සත්‍ය බව හෝ අසත්‍ය බව ඔප්පු වී නොමැති නම්, එම කරුණු ඔප්පු නොවූ කරුණු ලෙසට සැලකිය යුතු ය.
15. විනිශ්චය සභාවක/ විමර්ශන නිලධාරියකුගේ අවසන් නිගමනයට පදනම් විය යුත්තේ, ඔවුන් වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද සාක්ෂි මගින් සනාථ වූ කරුණු මිස, වෙනත් කරුණු නොවේ. කරුණු එසේ වුවද, අදාළ අවස්ථාවන්හිදී සිද්ධියට අදාළ කරුණු වලින් පැහැදිලිවම පෙන්නුම් කරන යම් අනුමානයන් සැලකිල්ලට ගත හැකි වේ.

‘අ’ උපලේඛනය

මෙම පරිච්ඡේදයේ 4.1.1 උපඡේදයට අනුව කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් හට සුළු දඩුවම් පැමිණවීමට බලය පැවරීම

විනය බලධරයා	කුමන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාද	සුළු දඩුවම
අතිරේක ලේකම්වරු	ලේකම්වරයා සහ අතිරේක ලේකම්වරුන් හැරෙන්නට කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු අනෙකුත් තැනැත්තන්	1. තරවටු කිරීම 2. තදින්තරවටු කිරීම 3. තහනම් කිරීම
ලේකම්වරයා	අතිරේක ලේකම්වරුන් හැරෙන්නට කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු සියලුම තැනැත්තන්	ඉහත සඳහන් 1, 2, 3 සහ 4. සතියක වැටුප් නොඉක්මවන දඩයක් 5. එක් අවුරුදු කාලසීමාවක් නොඉක්මවන කාලයකට වැටුප් වර්ධකයක් නැවැත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම
සභාපතිවරයා	කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු සියලුම තැනැත්තන්	ඉහත සඳහන් 1, 2, 3, 4 සහ 5 සහ 6. විනය පරීක්ෂණයකට පසු යම් අධිභාරයක් පැනවීම 7. විනය හේතුවකට ස්ථාන මාරු කිරීම 8. මෙහි සඳහන් දඩුවම්වලට වඩා බරපතල නොවන ඕනෑම දඩුවමක්

‘ආ’ උපලේඛණය

මෙම පරිච්ඡේදයේ 4.1.1 උපඡේදයට අනුව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් හට සුළු දඩුවම් පැමිණවීමටය බලය පැවරීම

විනය බලධරයා	කුමන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාද	සුළු දඩුවම
උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරීවරයෙකු හෝ මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයකට අනුයුක්තව සිටින වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා	ආචාර්යවරුන් සහ පීඨයකට අනුයුක්ත කොට නොමැති විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන්	1. අවවාද කිරීම 2. තදින් අවවාද කිරීම
පීඨයක පීඨාධිපතිවරයා/ පුස්තකාලයාධිකාරීවරයා	ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හැරෙන්නට පීඨයකට හෝ පුස්තකාලයකට අනුයුක්තව සේවයේ නොමැති සියලුම තැනැත්තන්	ඉහත 1 සහ 2 සහ 3. තහනම් කිරීම
විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා	ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හැරෙන්නට විශ්වවිද්‍යාලයක/ මණ්ඩපයක හෝ විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ යුතු සියළුම තැනැත්තන් අදාළ වන පරිදි	ඉහත 1, 2 සහ 3 සහ 4. සතියක වැටුප් නොඉක්මවන දඩයක් 5. එක් අවුරුදු කාලසීමාවක් නොඉක්මවන කාලයකට වැටුප් වර්ධකයක් නැවැත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්බනය කිරීම
විශ්වවිද්‍යාලයක උප කුලපතිවරයා හෝ නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා	ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරීන් හැරෙන්නට, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානයක සේවයේ නියුතු අනෙකුත් සියලුම තැනැත්තන්	ඉහත 1, 2, 3, 4 සහ 5 සහ 6. විනය පරීක්ෂණයකට පසු යම් අධිභාරයක් පැනවීම 7. විනය හේතුවකට ස්ථාන මාරු කිරීම 8. මෙහි සඳහන් දඩුවම්වලට වඩා බරපතල නොවන ඕනෑම දඩුවමක්
පාලක බල මණ්ඩලය	විශ්වවිද්‍යාලයක විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක මධ්‍යස්ථානයක ආයතනයක උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක සේවයෙන් යුතු සියලුම තැනැත්තන්	ඉහත 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 සහ 8 යන ඕනෑම දඩුවමක්

උපලේඛනය 'ඇ'

මෙම පරිච්ඡේදයේ 4.1.2 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්හට සුළු දඩුවම් පැමිණවීමට බලය පැවරීම

විනය බලධරයා	කුමන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාද	බරපතල දඩුවම
ලේකම්වරයා	අතිරේක ලේකම්වරුන් හැරෙන්නට කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු අනෙකුත් සියලුම තැනැත්තන්	9 අවුරුද්දකට වැඩි කාල සීමාවක් සඳහා වැටුප් වර්ධක එකක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් නැවත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම 10. ඉහත 9 සහ යම් උසස්වීමක් සඳහා පවත්වන විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සෙකු කිරීම හෝ විශේෂිත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා උසස් වීම් සඳහා නොසලකා හැරීම 11. විශේෂිත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා උසස් වීමක්, විලම්භනය කිරීම 12. තමන් සිටිනා ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහත හෙළීම (නිශ්චිත ස්ථාන කිහිපයකින්)
සභාපතිවරයා	කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු සියලුම තැනැත්තන්	
කොමිෂන් සභාව	කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුතු සියලුම තැනැත්තන්	
		13. ඉහත 9 සිට 12 දක්වා සහ තත්ත්වයෙන් පහත හෙළීම (එකම ශ්‍රේණියේ ඊළඟ පහළ පන්තියට හෝ පහළ තනතුරකට යැවීම) 14. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය හේතුවෙන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම 15. විනය පරීක්ෂණයකට පසු සේවය නැවැත්වීම 16. සේවයෙන් පහකිරීම

උපලේඛනය 'ඇ'

මෙම පරිච්ඡේදයේ 4.1.2 උපඡේදයට අනුව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් හට දඩුවම් පැමිණවීමට බලය පැවරීම

විනය බලධරයා	කුමන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාද	බරපතල දඩුවම
විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා / විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා	අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයක විද්‍යායතනයක/ ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් සියලුම තැනැත්තන්	9. අවුරුද්දකට වැඩි කාලයක් සඳහා වැටුප් වර්ධයක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් නැවත්වීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්භනය කිරීම 10. විභාග වරදකදී, ඕනෑම උසස්වීම් පරීක්ෂණයක් සඳහා පෙනී සිටීමට විශේෂ කාලයක් සඳහා නුසුදුස්සෙකු කිරීම
විශ්වවිද්‍යාලයක උප කුලපතිවරයා හෝ නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා/විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හැර අනෙකුත් සියලුම තැනැත්තන්	11. ඉහත 9 සහ 10 සහ විශේෂ කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා උසස්වීම් විභාගයකට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සෙකු කිරීම සහ උසස්වීම්වලට නොසලකා සිටීම 12. යම් විශේෂිත කාල පරිච්ඡේදයකට උසස් වීම් විලම්භනය කිරීම 13. විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන තුරු සේවය අත්හිටුවීම
පාලක බල මණ්ඩලය	ආදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා	14. ඉහත 9 සිට 13 දක්වා සහ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහළ දැමීම (තමා දැනට සිටින ශ්‍රේණියෙන් ස්ථාන කීපයක් පහත දැමීම) 15. තත්ත්වයන් පහළ දැමීම (එම තනතුරේම සමාන ශ්‍රේණියක පහළ පන්තියකට යැවීම හෝ පහළ තනතුරකට යැවීම) 16. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාවය හේතුවෙන් සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම 17. විනය පරීක්ෂණයකට පසු සේවය නැවැත්වීම 18. සේවයෙන් පහකිරීම

XX පරිච්ඡේදය

කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි පරිහරණය
සඳහා වන දේපළ

1. පොදු
2. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය
3. ගොඩනැගිලි, යටිතල පහසුකම් නඩත්තු කිරීම
4. අවප්‍රමාණය කිරීම
5. භාණ්ඩ
6. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටරය
7. කාර්යාල යන්ත්‍ර, වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර, විදුලි සහ විද්‍යුත් උපකරණ නඩත්තු කිරීම

XX පරිච්ඡේදය

කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි පරිහරණය සඳහා වන දේපළ

1. පොදු

- 1.1 පනතෙහි 2 (2) (c) හි දක්වා ඇති ආකාරයට, වංචල හා නිශ්චල යන දෙවර්ගයටම අයත් දේපළ මිලට ගැනීමෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකින් අත්පත් කරගැනීමට සහ එකී දෙවර්ගයේම දේපළ සතුව සිටීමට, බද්දට හෝ කුලියට ගැනීමට හෝ දීමට, උකස් කිරීමට, පොරොන්දු වීමට හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කිරීමට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට සම්පූර්ණ බලය සහ අධිකාරිය ඇත්තේ ය.

කොමිෂන් සභාව විසින් දේපළ මිලට ගැනීම ආදිය
- 1.2 විශ්වවිද්‍යාලයකට හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයකට පහත සඳහන් කරුණු ඉටුකිරීම සඳහා සම්පූර්ණ බලය සහ අධිකාරිය ඇත්තේ ය.

මිලදී ගැනීම ආදියට

 - 1.2.1 පනතෙහි 28 (1) (c) සහ 54 (1) වගන්ති ප්‍රකාරව වංචල හෝ නිශ්චල යන දෙවර්ගයේම දේපළ මිලට ගැනීමෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකින් අත්පත් කර ගැනීමට සහ එකී මිලට ගැනීම ප්‍රකාරව හෝ ප්‍රදානයක් මගින් හෝ ත්‍යාගයක් මගින්, බද්දකින්, අන්තිම කැමති පත්‍රයකින්, දීමනාවකින් හෝ අන්‍යාකාරයකින්, එම ආයතනයන් වෙත පැවරෙන දේපළක් මිලට ගැනීමට, භාරගැනීමට, අයත් ව සිටීමට.

විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක දේපළ
 - 1.2.2 පනතෙහි 28 (1) (d) සහ 54 (1) වගන්ති ප්‍රකාරව, විශ්වවිද්‍යාලයක්/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක් විසින්, යම් දේපළක් විකිණීම, ඇපයට තැබීම, බද්දට දීම, හුවමාරු කර ගැනීම හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කිරීමට:

විකිණීම හෝ ඇපයට ගැනීම ආදිය

එසේ වුවද, යම් දේපළක් එකී විශ්වවිද්‍යාලය/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනය වෙත පවරන ලද්දේ යම් නීතියක්, උචිත සාධන පත්‍රයක් හෝ නියමයක් මගින් නම්, එම නීතියෙන්, සාධන පත්‍රයෙන් හෝ නියමයෙන් සිදු කරන ලද යම් සීමා කිරීමක්, කොන්දේසි පැනවීමක් හෝ තහනම් කිරීමක් කඩකරමින්, එම දේපළ විකුණන ලද්දේ නම්, උකස් කරන ලද්දේ නම්, බද්දට දෙන ලද්දේ නම්, හුවමාරු කරන ලද්දේ නම්, හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කරන ලද්දේ නම්, එම විකිණීම, බදු දීම, උකස් කිරීම, හුවමාරු කිරීම, හෝ බැහැර කිරීම බල රහිත වන්නේ ය.
 - 1.2.3 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය විෂයයෙහි, එකී බලතල, 1990 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල නියමාවලි අංක 01 වෙත පවරා දී තිබේ.

ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය

- 1.3 විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත කොට නොමැති උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක් විෂයයෙහි, මෙහි ඉහත 1.2.1 සහ 1.2.2 උපප්‍රදේශනහි සඳහන් බලතල, එකී උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයන් පිහිටුවීමට අදාළ නියමාවලීන් හි සඳහන් කොට ඇති පරිදි විය යුතු ය.
- 1.4 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වෙත, නිශ්චල දේපළක් අත්පත් කර ගැනීම හෝ එසේ අත්පත් කර ගැනීමට ස්ථිර පොරොන්දුවක් දීම, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතියක් නොමැතිව සිදු නොකළ යුතු ය. එම ආකාරයෙන්ම කොමිෂන් සභාවට යම් නිශ්චල දේපළක් අත්පත් කර ගැනීම හෝ එසේ අත්පත් කර ගැනීමට ස්ථිර පොරොන්දුවක් දීම කොමිෂන් සභා රැස්වීමක දී ලබාගත් අනුමැතිය සහිතව සිදු කළ යුතු වේ.
- කරුණු එසේ වුවද, කොමිෂන් සභාව විසින් එහි සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ විශේෂිත නියමයන් මත, මෙම බලය පැවරිය හැකි ය.
- 1.5 කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක මෙවැනි කාර්යයන් සඳහා නිශ්චිතවම වෙන් කොට ඇති මුදල් හැර වෙනත් මුදල්, එකී ආයතනයන් වෙත නිශ්චල දේපළ අත්කර ගැනීම සඳහා නො යෙදවිය යුතු ය.

උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන

කොමිෂන් සභාවේ/
පාලක බල
මණ්ඩලයක විශේෂිත
අවසරය මත

විශේෂයෙන් වෙන්
කළ මුදල් පමණි

2. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය

- 2.1 කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන විට, එම යෝජනාව නිසි පරිදි අධ්‍යයනය කිරීමට හැකිවන පරිදි, විස්තරාත්මක මෙමෝ පත්‍රයක් සකස් කොට, එය කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 2.2 ඉහත 2.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් පරිදි සකස් කරන ලද මෙමෝ පත්‍රයට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු වන්නේ;
- (අ) ඉඩම අවශ්‍ය වන්නේ කුමන කරුණක් උදෙසා ද;
 - (ආ) අවශ්‍ය වන ඉඩමේ ප්‍රමාණය;
 - (ඇ) අවශ්‍යතාවය සඳහා මිලට ගැනීමට ලැබී තිබෙන ඉඩම්වල ලේඛනයක්;
 - (ඈ) මිලට ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ විස්තරයක්, එම ඉඩමේ ප්‍රමාණය, භූ විෂමතා ලක්ෂණ, ඉඩමෙහි ගොඩනැගිලි ආදිය පිහිටා තිබේ ද?, ඉඩමට ප්‍රවිෂ්ඨ වීම සඳහා ඇති පහසුකම් ආදිය;
 - (ඉ) මිලට ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ කටු සටහනක්, දැනට පවත්නා පාරවල්, ඒවායේ පිහිටීම සහ අනෙකුත් ප්‍රවේශ මාර්ග;
 - (ඊ) විදුලිය, ජල සැපයුම් මාර්ග, තැපැල් සහ දුරකථන පහසුකම් තිබේ ද යන්න;

විස්තර සහිත මෙමෝ
පත්‍රයක් ඉදිරිපත්
කිරීම

ඇතුළත් විය යුතු
කරුණු

- (උ) අනාගතයේ දී සංවර්ධනය උදෙසා නුදුරින් ඉඩම් තිබේ ද යන වග;
- (ඌ) ඉඩමේ ගොඩනැගිලි තිබේ නම්, එම ගොඩනැගිලි කඩිනමින් පරිහරණය කිරීමට යොදා ගත හැකිද යන්න සහ එම ගොඩනැගිලි අළුත්වැඩියා කිරීමෙන් පසු පරිහරණයට යොදා ගත හැකි ද යන්න;
- (එ) ඉඩම අයිතිකරුගේ නම හා ලිපිනය, ඉඩම විකිණීමට ඔහුගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක්, ඉඩම සඳහා අයිතිකරු විසින් බලාපොරොත්තු වන මුදල, විකිණීමට අදාළව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනත් කොන්දේසි;
- (ඒ) ඉඩමේ ඔප්පුව පිළිබඳ නීති උපදේශනය;
- (ඔ) රජයේ ප්‍රධාන තක්සේරුකරු විසින් දෙන ලද ඉඩමේ තක්සේරු වටිනාකම;
- (ඕ) ඉඩම මිලදී ගැනීමේ දී ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි වෙනත් කරුණු;
- (ක) ඉඩම මිලට ගැනීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන තිබේ ද යන්න හෝ එසේ මුදල් ප්‍රතිපාදන සොයා ගැනීමට කර ඇති යෝජනා;

2.3 ඉඩම මිලදී ගැනීමට, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක සභාවේ අනුමැතිය ලැබුණු විට ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම පනතට අනුව, අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය ඉඩම් කොමසාරිස්වරයා විසින් නිගමනය කරනු ඇත. එහි දී යොදාගත යුතු ආකෘති පත්‍ර සහ සැපයිය යුතු තොරතුරු පිළිබඳ විස්තර ඉඩම් අමාත්‍යාංශයෙන් ලබාගත යුතු වේ.

ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ, ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

3. ගොඩනැගිලි සහ යටිතල පහසුකම් නඩත්තු කිරීම

ආයතනයේ සියළුම වත්කම් ඇතුළත් වන පරිදි සකස් කරන ලද නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීමේ සැලැස්මක් කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය සතුව තිබිය යුතු ය. එම සැලැස්ම මගින් ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, යෙදවුම්, උපකරණ, මෝටර් වාහන ආදිය ආවරණය විය යුතු වේ.

සියළුම වත්කම් ආවරණය වන පරිදි නඩත්තු සැලැස්ම

4. අවප්‍රමාණය කිරීම

4.1 සියලුම වංචල සහ නිශ්චල වත්කම් අවප්‍රමාණය කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන සම්පාදනය කොට තිබිය යුතු ය. මෙම ප්‍රතිපාදන ඇති කිරීමේ දී, යම් වත්කමක් භාවිතයේ තිබූ මාස/ වර්ෂ ගණනට අනුපාතිකව, දැනට භාවිතයේ පවත්නා ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ප්‍රමිතීන්ට අනුව යොදාගත් මූලික පිරිවැය ආශ්‍රයෙන් ගණනය කළ යුතු වේ.

අවප්‍රමාණය කිරීම

යම් වත්කමක් අවප්‍රමාණය වීම “සරළ රේඛීය ක්‍රමයට” අනුව පහත සඳහන් ප්‍රමාණයන්ගෙන් වාර්ෂිකව ගණන් බලන ලද පරිදි විය යුතුය;

ගොඩනැගිලි (සැකිල්ල ද ඇතුළත්ව)	05%
ගෘහ භාණ්ඩ සහ උපාංග	10%
විදුලිය බෙදා හැරීම	10%
ජල සැපයුම් යෝජනා ක්‍රම	10%
කර්මාන්තශාලා සහ යන්ත්‍ර සූත්‍ර	10%
කාර්යාල උපකරණ	10%
ප්‍රස්තකාල පොත් සහ සඟරා	20%
මෝටර් වාහන	20%
විද්‍යාගාර සහ ඉගැන්වීමේ උපකරණ	20%
උපාධි කබයවල් (Cloaks)	20%

5. භාණ්ඩ

- 5.1 “භාණ්ඩ” යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් කාර්යයක් හෝ සේවාවක් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය උපකරණ ය. “භාණ්ඩය” යන වචනයේ අදහස තුළ ට, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ එහි උපාංග, සතුන්, අමු ද්‍රව්‍ය, අළුත්වැඩියා කළ නොහැකි උපකරණ සහ මුදවා ගත් උපකරණ (salvaged materials) ඇතුළත් වන අතර, එම නිර්වචනය තුළ ට ගොඩනැගිලි සහ ඉඩම් අයත් නොවේ.
- 5.2 භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්, භාණ්ඩ ලබා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම සහ එම ක්‍රියාවලිය ලේඛනගත කිරීම සහ ලේඛන නඩත්තු කිරීම ආදියට සම්බන්ධ සියලුම ක්‍රමවේදයන් පවත්නා ප්‍රසම්පාදන මඟ පෙන්වීම්වලට අනුකූලව, කොමිෂන් සභාව විසින් දක්වා ඇති ආකාරයට සිදුවිය යුතුය.

“භාණ්ඩ” (Stores)
නිර්වචනය කිරීම

භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය
කිරීම

6. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටරය

- 6.1 ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටර වැදගත් ගිණුම්කරණ වාර්තාවන් ලෙස සැලකේ. එබැවින්, සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්ම/ විද්‍යායතනයක්ම සහ කොමිෂන් සභාව ද, එම ලේඛන නිසි පරිදි සකස්කොට පවත්වාගෙන යන බවට සහතික විය යුතු ය.
- 6.2 “ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතමයන්” (Inventory Articals) වශයෙන් සැලකෙන්නේ ස්ථාවර වත්කමක් (Fixed Assest) ලෙස හෝ පරිභෝජනය තුළින් (Consumable) ක්ෂය වන ද්‍රව්‍යයක් ලෙසට නො සැලකෙන අනෙකුත් ද්‍රව්‍යයන් ය. එකී ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතමයන් අතරට, විද්‍යාගාර සහ ඉගැන්වීමේ උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ උපාංග, කාර්යාල උපකරණ, පොත්, ආයුධ සහ ඉක්මන් ක්ෂයවීමකට භාජනය නොවන කාලයක් භාවිතයට ගත හැකි අනෙකුත් සමාන අයිතමයන් අයත් වේ. ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටරයක් මගින් යම් අයිතමයන්

නිසි පරිදි සකස්කොට
පවත්වාගෙන යා
යුතුය

ඉන්වෙන්ට්‍රි
අයිතමයක
නිර්වචනය

තබා ඇති ස්ථානය, හඳුනාගැනීමට අවශ්‍ය අයිතමයේ වටිනාකම සහ එය ඉවත්කළ යුතු ද නැද්ද ආදී තොරතුරු ලබා ගත හැකි ය.

- | | | |
|-----|---|--|
| 6.3 | යම් පීඨයකට අයත් සියලුම අධ්‍යයනාංශයන් සහ කාර්යාලයන් හි ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටර පිළියෙළ කොට නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම, එම පීඨයෙහි පීඨාධිපතිවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. පුස්තකාලයක/ පරිපාලන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක/ ඒකකයක ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටර පිළියෙළ කොට පවත්වාගෙන යාම පුස්තකාලාධිපතිවරයාගේ සහ එක් එක් පරිපාලන අංශයක/ මධ්‍යස්ථානයක/ ඒකකයක ප්‍රධානියා සතු වගකීමක් වේ. | පිළියෙළකොට
පවත්වාගෙන යාම |
| 6.4 | ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටරයට අනුව ලැයිස්තු ගත කරන ලද සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම ඒවායේ වටිනාකම් ද සමඟ අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයාට හෝ මණ්ඩපයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම මූල්‍ය නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. | ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම
වල ලැයිස්තුවක්
ඉදිරිපත් කිරීම |
| 6.5 | ස්ථාවර වත්කම් තුලට ගැනෙන සියලුම ඔප්පු, පැවරුම් නියෝග සහ අදාළ ලිපිගොනු, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකාධිකාරීවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගේ/ මණ්ඩපයක, ආයතනයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියාගේ භාරයේ තැබිය යුතු ය. | ඔප්පු, පැවරුම්
නියෝග සහ අදාළ
ලිපිගොනු දේපළ
භාරකරුගේ භාරයට |
| 6.6 | සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයා හෝ මණ්ඩපයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක නම් එහි වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම මූල්‍ය නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. | ස්ථාවර වත්කම්
ලේඛනය |
| 6.7 | ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ දී අවශ්‍ය වන ඉඩම්, මෝටර් වාහන, ගොඩනැගිලි ආදිය මිනුම්ගත කිරීමට, තක්සේරු කිරීමට සහ වටිනාකම් මැන බැලීමට, අදාළ පරිදි රජයේ තක්සේරු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, පෞද්ගලික උපදේශන සහයකයකු හෝ එබඳු සංවිධානයක විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට යොදාගත හැකි ය. | අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී
විශේෂඥයින්ගේ
සේවය ලබා ගැනීම |
| 6.8 | අනෙකුත් කරුණු වලට අමතර ව, ස්ථාවර වත්කම් ලෙස ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, කර්මාන්තශාලා, යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ මෝටර් වාහන ආදිය සැළකේ. මෙහි දී “ඉඩම්” යන්නට, සියලුම පාරවල්, උද්‍යාන, ගොවිපළවල්, ක්‍රීඩාපිටි සහ වගා කළ ඉඩම් මෙන් ම මුඩු ඉඩම් ද, “ගොඩනැගිලි” යන්නට, ස්ථිර ගොඩනැගිලි, කෙටි තාප්ප, බාධක බැම් සහ ස්ථිර නිර්මාණයන් ද ඇතුළත් වේ. | ස්ථාවර වත්කම්
නිර්වචනය |

7. කාර්යාල යන්ත්‍ර, වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර, විදුලි සහ විද්‍යුත් උපකරණ නඩත්තු කිරීම

කාර්යාල යන්ත්‍ර, වායු සම්කරණ යන්ත්‍ර, විදුලි සහ විද්‍යුත් උපකරණ ආදිය අදාළ කාල පරාසයන් තුළ දී නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු ඉටු කරනු ලබන්නේ, ඒ ඒ සේවා ගිවිසුම් වලට අදාළව ගිවිසගත් ආකාරයට, පෞද්ගලික සමාගම් මාර්ගයෙනි. එකී සේවා ගිවිසුම් තුළ යම් උපකරණයක් වර්ෂයක් තුළ දී කොපමණ වාර ගණනක් නඩත්තු සේවා කටයුතු කළ යුතු ද යන්න අඩංගු කොට තිබිය යුතු ය. එහි දී, සේවා ගිවිසුමට අදාළව, එම සමාගම විසින්, එකඟ වූ පරිදි සේවා ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කරන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වේ.

කාලීන නඩත්තු කටයුතු සිදුවෙනවාද යන්න පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රම වේදය

7.1 නඩත්තු කටයුතු වල ස්වභාවය සහ කොපමණ වාර ගණනක් යන්ත්‍ර සූත්‍ර/ උපකරණ නඩත්තු කිරීමට සේවා ගිවිසුමක් මගින් එකඟ වූ ගිවිසුමේ පිටපතක් හෝ එම සේවා ගිවිසුම නැවත අළුත් කිරීම සම්බන්ධ ලේඛනයක පිටපතක්, එම කටයුතු භාරව සිටින සේවා සමාගමෙන් ලබා ගත යුතු ය.

නඩත්තු කටයුතු වල ස්වභාවය සහ වාර ගණන

7.2 සෑම යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවෙකු විසින් ම, සේවා කටයුතු සිදුවන ආකාරය දැක්වෙන ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එහි යම් සේවාවක් සිදුකළ විට, එම සේවාව සිදු කළ තැනැත්තාගේ නම, සේවාව සිදු කළ දිනය, වේලාව ආදිය සටහන් කොට, එම සටහනට අදාළ පරිදි අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියාගේ/ පරිපාලන අංශය/ කාර්යාලය/ මධ්‍යස්ථානය/ ඒකකය භාර පරිපාලන නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගත යුතු ය.

යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු විසින් ලේඛනයන් පවත්වාගෙන යා යුතු ය

7.3 නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීමට ගිවිසුම් ගත වූ සමාගම විසින්, එකී ගිවිසුම ප්‍රකාරව එකඟ වී ඇති වාර ගණනට අනුව සේවා කටයුතු සිදු කරන්නේ ද යන්න ගැන, යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු හෝ එම යන්ත්‍ර භාර සේවකයා විසින් පරීක්ෂාවෙන් සිටිය යුතු අතර, එම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් යම් අඩුපාඩුවක් නිරීක්ෂණය වන්නේ නම්, ඒ බව අදාළ නිලධාරියා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

නඩත්තු සේවා වාර ගණන

7.4 යම් සේවා ගිවිසුමක් නැවත අළුත් කරන විට, අදාළ සමාගම ගිවිසුම් ගත වූ ආකාරයට කටයුතු කොට ඇති ද යන්න ගැන සැලකිළිමත් විය යුතු වේ. ඒ බව අදාළ පරිදි අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා/ අංශ ප්‍රධානියා/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානියා හෝ ඒකක ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතු ය.

සේවා ගිවිසුමක් අළුත් කිරීම

XXI පරිච්ඡේදය

දේපල භාරකාරීත්වය

1. දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම
2. නිශ්චල දේපල සහ ගබඩා ද්‍රව්‍ය
3. භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික භාරකාරීත්වය

XXI පරිච්ඡේදය

දේපල භාරකාරීත්වය

1. දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1.1 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා එහි දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. | කොමිෂන් සභාවේ දේපල |
| 1.2 විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, එහි දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. | විශ්වවිද්‍යාලයක/ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය |
| 1.3 විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා, එහි දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. | විශ්වවිද්‍යාලය විද්‍යායතනයක |
| 1.4 මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම, එකී මණ්ඩපය අනුබද්ධිතව ඇති සහ ආයතනය අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා වෙත පැවරී තිබේ. | මණ්ඩපයක සහ ආයතනයක දේපල |
| 1.4.1 මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා, එම ආයතනයන් හි දේපල සම්බන්ධයෙන් තම මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාට වගකිව යුතු ය. | |
| 1.5 උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක, වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා, එම මධ්‍යස්ථානයේ දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. | උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක දේපල |

2. නිශ්චල දේපල සම්බන්ධයෙන්, ඉහත 1 වන ඡේදයේ සඳහන් තැනැත්තන්ගේ වගකීම

නිශ්චල දේපල

- (අ) මායිම්වල ආරක්ෂාව
- (ආ) පුද්ගලයින්, වාහන සහ සතුන් අනවසරයෙන් ඇතුල් වීම හෝ ඇතුල්කරවීම වැළැක්වීම.
- (ඇ) උද්‍යාන අලංකරණය සහ නඩත්තු කිරීම
- (ඈ) ආරක්ෂක සේවාවන් කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම
- (ඉ) ගොඩනැගිලිවල ආරක්ෂාව සහ නඩත්තු කටයුතු ආදිය
- (ඊ) නිසි ආකාරයේ ගිනි නිවාරණ උපකරණ සැපයීම සහ එම උපකරණ භාවිතය පිළිබඳව අදාල තැනැත්තන් පුහුණු කිරීම.

2.1 භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ වගකීම වන්නේ;

භාණ්ඩ

- (අ) ගබඩා කිරීමට ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු ගබඩා පහසුකම් සැපයීම
- (ආ) භාණ්ඩ ගබඩා කිරීමට අදාල රාජකාරිවල නිරත ගබඩාභාරකරුවන් සහ වෙනත් තැනැත්තන් එම රාජකාරි පිළිබඳව පුහුණු කිරීම

- (ඇ) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සංවිධානය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- (ඈ) භාණ්ඩ නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් නිසි සහ කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

3. භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික භාරකාරිත්වය

3.1 ගබඩා භාරකරුවකු පහත සඳහන් රාජකාරි ඉටුකිරීමට බැඳී සිටී;

ගබඩා භාරකරුවකුගේ වගකීම

- (අ) භාණ්ඩ සිය පෞද්ගලික භාරයට ගැනීම, ලබා ගත් බවට දැන්වීම සහ ඒවායේ වගකීම දැරීම;
- (ආ) පහසුවෙන් සොයා ගැනීමටත්, ඕනෑම වේලාවක සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමටත් හැකිවන පරිදි, භාණ්ඩ සුදුසු තත්වයෙන් සහ ක්‍රමානුකූලව සුදුසු පරිදි තම භාරයේ තබා ගැනීම;
- (ඇ) තම ඉහළ නිලධාරියා විසින් දී ඇති උපදෙස් වලට අනුව, නිසි බලය යටතේ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සහ බැහැර කිරීම;
- (ඈ) අනුමත කර ඇති ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරමින් භාණ්ඩ ඌන පූර්ණය කිරීම
- (ඉ) සියළුම භාණ්ඩ භාරගැනීම, නිකුත් කිරීම, බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති ආකාරයට උචිත ආධාරක ලියකියවිලි ද සමඟ වාර්තා, ලේඛන සහ ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම;
- (ඊ) භාණ්ඩ තොගවල ශේෂය ඕනෑම වේලාවක ප්‍රත්‍යක්ෂ ලෙස සමීක්ෂණය කිරීමට ඉඩ සැලසීම;
- (උ) ගින්නෙන්, සොරකම් කිරීමෙන්, දිරාපත් වීම මගින්, තාක්ෂණික තුළින් සිදුවිය හැකි හානි සලකා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව පිණිස අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම
- (ඌ) තමා සේවයට වාර්තා නොකරන අවස්ථාවන්හිදී එසේ යාමට පෙර සේවය ආවරණය කිරීම සඳහා, ඉහළ බලධාරියාගේ අනුමැතිය ඇතිව සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම.

3.1.1 ගබඩා භාරකරුවෙකු, ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරනු ලබයි. එම අධීක්ෂණ නිලධාරියා, කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා හෝ ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන නිලධාරියෙකු/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා හෝ ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන නිලධාරියෙකු/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාත්‍යයක භාණ්ඩාගාරික හෝ

ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධාරීන්

ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන නිලධාරියෙකු/ මණ්ඩපයක /ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨ මූල්‍ය නිලධාරියෙකු හෝ ඉංජිනේරුවරයෙකු, පරිපාලන නිලධාරියෙකු විය යුතු අතර, ඔවුන් භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සියළු විධිවිධාන සලසනු ඇත.

- | | |
|--|---|
| <p>3.1.2 ගබඩා භාරකරුවෙකු නිවාඩු ගොස් ඇති අවස්ථාවක, ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බලන තැනැත්තා එසේ වැඩ බලනුයේ නිත්‍ය තනතුරේ සේවය කරන ගබඩා භාරකරුගේ සියළු වගකීම් දැරීමට යටත්ව ය. කෙසේ වුවද, ඔහු වැඩ බලන කාලය අතරතුර දී සිදු වූ නැතිවීමක් හෝ හානිවීමක් සම්බන්ධයෙන් තිබෙන්නා වූ වගකීමෙන් ඔහුට නිදහස් වීමට නොහැකි ය.</p> | <p>ගබඩා භාරකරුගේ වැඩ බැලීමට පත් කිරීම</p> |
|--|---|

3.1.3 වැඩ බැලීමට කලින් යෙදු කිසිදු වැඩ පිළිවෙලක් නොමැතිව යම් ගබඩා භාරකරුවෙකු නිවාඩු ගිය විට, ඔහුගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින්, එම වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසු තැනැත්තෙකු පත්කරනු ඇත. එසේ වැඩ බලන තැනැත්තා, ගබඩා භාරකරු තනතුරේ නිත්‍ය වශයෙන් සේවය කරන තැනැත්තාගේ වගකීම් දරන අතර, එසේ වැඩ බැලීම අතරතුර තම ක්‍රියාවන් හේතුවෙන් තනතුරේ ඇති වගකීම් වලින් මිදීමට ඔහුට අවකාශ නොමැත්තේ ය.

- | | |
|---|-------------------------|
| <p>3.2 යම් අධ්‍යයනාංශයක සේවයේ නියතු කාර්මික නිලධාරියෙකු හට එම අධ්‍යයනාංශයට අයත් සියළුම විද්‍යාගාර උපකරණ භාර ගැනීමට, භාරකාරීත්වය දැරීමට සහ එම උපකරණ අදාළ පරිදි නිකුත් කිරීමට, තම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ පැවරී ඇත. මෙහි ඉහත 3.1 උපපේදයෙහි සඳහන් ගබඩා භාරකරුවන් සහ ගබඩා භාරකරුවන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් සම්බන්ධ නියමයන් පසුකාලීනව පනවනු ලබන සහ වෙනත් එවැනි නියමයන් ද, කාර්මික නිලධාරීන් සහ ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් (අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්) විෂයයෙහි ද අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අදාළ වේ.</p> | <p>විද්‍යාගාර උපකරණ</p> |
|---|-------------------------|

- | | |
|--|--|
| <p>3.3 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දරන නිලධාරියා විසින් , එම ආයතනයේ සියළුම පංති (දේශන ශාලා) කාමරවල, පොදු කාමරවල සහ අනෙකුත් පොදු ස්ථානයන් හි තිබෙන ගෘහ භාණ්ඩ ද; එවැනි ස්ථානයන් හි තිබෙන සියළුම විදුලි උපකරණ, නානකාමර මෙවලම් සහ අනෙකුත් මෙවලම් ද ඇතුළත් භාණ්ඩ ලේඛන (Inventory) පවත්වාගෙන යාමට සහ එම භාණ්ඩ හා මෙවලම් නිසි ආකාරයෙන් සුපරීක්ෂණයට යටත් කොට සිටීමට සහ යම් නැතිවීමක් හෝ හානිවීමක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම වාර්තා කිරීමට ද, සුදුසු තැනැත්තෙකු යෝජනා කළ යුතු අතර, එම තැනැත්තා ඉහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ වගකීම දරයි.</p> | <p>පංතිකාමර, පොදු කාමර ආදියෙහි විදුලි උපකරණ ඇතුළු සියළුම භාණ්ඩ</p> |
|--|--|

- 3.4 යම් නේවාසික ශාලාවක සියළුම භාණ්ඩ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ අනෙකුත් මෙවලම් සම්බන්ධයෙන් භාරව සිටීමේ වගකීම, එම නේවාසික ශාලාවේ ශාලාධිපතිවරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ, එහි පූර්ණකාලීන උපශාලාධිපතිවරයා විසින් දරනු ඇත. මෙහි ඉහත 3.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් ගබඩා භාරකරුවන් සහ ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම සම්බන්ධව නියමයන් සහ පසු කාලීනව පනවනු ලබන වෙනත් එවැනි නියමයන් ද, පූර්ණ කාලීන උපශාලාධිපතිවරුන් සහ ශාලාධිපතිවරුන් විෂයයෙහි අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අදාළ වේ.
- 3.5 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, ආචාර්යවරයෙකු, නිලධාරියෙකු හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකු නිල නිවාසයක හෝ සේවක නිවාසයක පදිංචි වී සිටින තාක්කල්, එම නිවාසයට අයත් ගෘහ භාණ්ඩ, විදුලි උපකරණ, මෙවලම් සහ අනිකුත් භාණ්ඩ එම පදිංචිකරු භාරයේ තිබිය යුතු යි. එම බඩු බාහිරාදියට අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත්, ලේඛන ආයතනයේ වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ ආයතනයේ දේපල භාරව සිටින නිලධරයා විසින් නම්කරනු ලබන වෙනත් නිලධරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් නිවසේ පදිංචි තැනැත්තාගෙන් භාරගත් බවට ප්‍රකාශයක් ලබා ගත යුතු ය.
- 3.6 යම්තාක්කල්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ගොඩනැගිල්ලක්, මාණ්ඩලික සමාජ ශාලාවකට / සංගමයකට භාවිතය සඳහා දී ඇත්නම්, එම කාලය තුළ දී, එකී ගොඩනැගිල්ලට අයත් සියළුම භාණ්ඩවල සහ මෙවලම්වල භාරය, එම සමාජශාලාවේ/ සංගමයේ සභාපති වරයා විසින් දැරිය යුතු වේ. එම බඩු බාහිරාදියට අදාළ සියළුම ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත් සහ ලේඛන ආයතනයේ වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධරයා විසින් නම්කළ නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, එම ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත් සහ ලේඛන අදාළ සභාපතිවරයා විසින් භාරගත් බවට ප්‍රකාශයක් ලබා ගත යුතු ය.
- 3.7 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යාතනයකට අයත් යම් නිවාඩු බංගලාවක, ආගන්තුක බංගලාවක ආදී ස්ථානයක ඇති ගෘහ භාණ්ඩ, භාණ්ඩ සහ අනෙකුත් මෙවලම් ආදියෙහි භාරය, ආයතනයේ වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධරයා විසින් නම්කළ වෙනත් නිලධරයෙකු විසින් දැරිය යුතුය. එම වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ නම්කළ නිලධරයා විසින් එක් එක් බංගලාවට අයත් ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත් සහ ලේඛන වෙන වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. එම භාණ්ඩ තමා භාරයට ගත් බවට වූ ප්‍රකාශයක් , එක් එක් බංගලාවේ භාරකරුගෙන් ලබා ගත යුතු ය. වැඩ අධිකාරීවරයා හෝ නම්කළ නිලධරයා, සෑම බංගලාවකම භාණ්ඩ වරින් වර පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, යම් නැතිවීමක්, හානිවීමක් දැනගත් විගස එය අදාළ බලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.
- නේවාසික ශාලාවන්හි භාණ්ඩ
- නිල නිවාසයන් හි සහ සේවක නිවාසයන් හි ඇති භාණ්ඩ
- මාණ්ඩලික සමාජ ශාලාවක/ සංගමයක භාණ්ඩ
- නිවාඩු බංගලා/ ආගන්තුක බංගලා ආදියෙහි භාණ්ඩ

3.8 ඉහත උපප්‍රදේශයන් හි දක්වා ඇති නියමයන්ගෙන් ආවරණය නොවූ, කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අනුයුක්ත ගබඩා භාර කරුවකුගේ සේවය අත්‍යාවශ්‍ය නොවන මධ්‍යස්ථායක, ඒකකයක එනම් පුස්තකාලය වැනි ස්ථානයක භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් භාරව සිටීම සඳහා, දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධාරියා විසින් සුදුසු තැනැත්තෙකු පත් කළ හැකිය. මෙහි ඉහත 3.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් ගබඩා භාරකරුවන් සහ ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් සම්බන්ධ නියමයන්, එසේ පත් කරන ලද සේවකයාට සහ එම මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ ප්‍රධානියා විෂයයෙහි අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අදාළ වේ.

අනෙකුත් ස්ථානයන් හි, එනම් පුස්තකාල ආදියෙහි භාණ්ඩ

3.9 ආචාර්යවරයෙකුට හෝ නිලධාරියෙකු හට තම රාජකාරී සඳහා තමා විසින් භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද යම් භාණ්ඩයක්/ භාණ්ඩ වෙනොත්, එම භාණ්ඩ අදාළ තැනැත්තාගේ පුද්ගලික භාරයේ තිබිය යුතු අතර , එම භාණ්ඩවලට සිදුවන යම් හානියක් හෝ උනතාවයක් සඳහා ඔවුන් වගකීම් දැරිය යුතු ය. එසේ භාණ්ඩ ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් එකී බඩු බාහිරාදිය ලබා ගත් තැනැත්තාගෙන් ලිපියක් ලබාගෙන අදාළ පරිදි ලේඛනගත කළ යුතු වේ. එවැනි තැනැත්තෙකු සේවයෙන් ඉවත් වීම, වසරකට වැඩි කාලයක් සඳහා නිවාඩු ලබා තිබීම හෝ ස්ථානමාරු වීම සිදුවන අවස්ථාවක දී, තමා සන්නකයේ ඇති බඩු බාහිරාදිය භාවිතය නිසා සිදුවිය හැකි අබලන් වීම් ආදිය හැරෙන්නට, මනා පිළිගත හැකි තත්වයෙන් යුතුව ගබඩා භාරකරු වෙත භාරදිය යුතු වේ. එකී ආකාරයෙන් කටයුතු කළ නොහැකි වන අවස්ථාවන්හි දී, අදාළ බඩු බාහිරාදිය වෙනුවට අළුත් භාණ්ඩ සැපයීමට හෝ එසේ භාණ්ඩ නැවත සැපයීමට යන වියදම අදාළ තැනැත්තාගෙන් අධිභාරයක් ලෙස අයකර ගැනීමට XXII පරිච්ඡේදයේ 1.2.1 උපප්‍රදේශයට අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

ආචාර්යවරයෙකුට හෝ නිලධාරියෙකු හට තම රාජකාරී සඳහා තමා විසින් භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩ

XXII පරිච්ඡේදය

දේපල නැති වීම (අස්ථානගත වීම)

1. පොදු
2. දේපල වලට හානිවීම සහ නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග
3. මණ්ඩපයන්හි සහ විද්‍යායතනයන්හි සිදුවන දේපල නැතිවීම
4. විශ්වවිද්‍යාල දේපලවලට ශිෂ්‍යයන් විසින් සිදුකරන හානි

XXII පරිච්ඡේදය

දේපල නැති වීම (අස්ථානගතවීම)

1. පොදු

- 1.1 “නැති වීම” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/විද්‍යායතනයකට අයත් ව තිබෙන හෝ තම ආයතනයට අයත් නොවුවද එම භාරයේ ඇති යම් දේපලක් නැති වීම (අස්ථානගත වීම) හෝ එම දේපලට හානි වීමයි. මෙම තත්වයට හානි සිදු වීමෙන්, හැකිළීමෙන්, එසේ ත් නොමැති නම් දිරාපත් වීම නිසා සිදුවන හානි වීම් ඇතුළත් වන නමුත්, එළිමහනේ තබා ඇති හෝ සවිකර ඇති දේපල ස්වභාවික ආපදාවක් නිසා නැතිවීම ඇතුළත් වන්නේ නැත.
- 1.2 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් /විද්‍යායතනයක් විසින් එකී ආයතනයන් හි සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු වෙත, ස්ථිරවම හෝ තාවකාලිකව එම තැනැත්තා භාරයට පත්කොට ඇති කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/විද්‍යායතනයකට අයත් හෝ එකී ආයතන භාරයේ තබා තිබෙන යම් දේපලක් ආරක්ෂා කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද, මනා පරිහරණය සහ නිසි බැහැර කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ද, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/විද්‍යායතනයේ සේවයේ නියුතු එම තැනැත්තා විසින් සෑම කල්හි ම පෞද්ගලිකව වගකීම දැරිය යුතු වේ.
- 1.2.1 එබඳු දේපලක් නැති වුවහොත් හෝ එම දේපලට හානියක් සිදු වුවහොත් හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් ගණනය කරන අවස්ථාවක දී එය ගණන් ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ නොහැකි වුවහොත්, එපරිද්දෙන් නැති වූ, හානි වූ හෝ ගණනයට ඉදිරිපත් කළ නො හැකි වූ දේපලවල වටිනාකම කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ භාණ්ඩාගාරිකවරයා විසින් හෝ විද්‍යායතනයක /උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම ගිණුම් නිලධාරියා විසින් හෝ නිගමනය කොට, ඒ සඳහා වගකිවයුතු තැනැත්තාගෙන් අයකර ගත හැකි ය.
- 1.2.2 යම් දේපලක් නැති වීම හෝ හානි වීම සිදුවූයේ යම් තැනැත්තෙකුගේ නො සැලකිල්ල, අනවධානය, අතපසුවීම හෝ වංචාකාරී ක්‍රියාවක් සහ/හෝ අදාළ දේපල සුරක්ෂිතව
- “නැතිවීම”
නිර්වචනය කිරීම
- පෞද්ගලිකව වගකීම
- අයකර ගැනීමට යටත් වේ
- විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

තබා ගැනීම පිණිස ලබාදුන් උපදෙස් නිසි පරිදි පිළිපැදීමට අපොහොසත්වීම හේතුවෙන් නම් ඉහත 1.2.1. උපපේදයෙහි සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගයට වැඩිමනක් වශයෙන්, එසේ වගකිව යුතු තැනැත්තා හට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම ද කළ යුතු ය.

1.2.3 භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම, නිකුත්කිරීම සහ බැහැරකිරීම සම්බන්ධයෙන් ස්ථිරවම හෝ තාවකාලිකව වගකීම පවරන ලද ගබඩාභාරකරුවන් සහ වෙනත් එවැනි තැනැත්තන් විසින් තම භාරයේ තිබෙන සම්පූර්ණ භාණ්ඩ ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් ඕනෑම අවස්ථාවක දී ගණන් හිලව දැක්වීමට හැකි විය යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාවය සපුරාලීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තන් ඉහත 1.2.1 උපපේදයෙහි සඳහන් පරිදි අදාළ භාණ්ඩවල වටිනාකම වහා ගෙවිය යුතු අතර, ඉහත 1.2.2 උපපේදයෙහි සඳහන් පරිදි, විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් සඳහා මුහුණ දීමට ද සිදු විය හැකි ය.

ගබඩාභාරකරුවන්ගේ වගකීම

2. දේපල වලට හානිවීම සහ නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග

2.1 දේපල භාරව සිටින හෝ එම දේපල භාරය පිළිබඳ වගකීම දරන සියලුම නිලධාරීන් එකී කුමන හෝ දේපලක් නැති වී තිබෙන බව දැනගත් වහාම ඒ බව, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධාරියා හට වහාම වාර්තා කළ යුතු ය. එමෙන් ම, එම කරුණ අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට ද වාර්තා කළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන තක්සේරු වටිනාකමට වඩා ඉහළ අගයකින් යුතු භාණ්ඩයකට සිදු වූ නැතිවීමක් හෝ හානියක් අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයට ද වාර්තා කළ යුතු ය.

නැති වීම සහ හානි වීම වාර්තා කිරීමේ වගකීම

2.2 යම් දේපලක් නැති වූ බවට හෝ දේපලක් හානි වී ඇති බවට වාර්තා වූ විට, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධාරියා විසින් පනත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු වේ.

නැති වීම හෝ හානි වීම සම්බන්ධයෙන් පිළිපැදිය යුතු ක්‍රමවේදය

(අ) නැති වූ හෝ හානි වූ දේපලවලට අදාළ වූ පොත්පත් හා වාර්තා ආරක්ෂිතව තැබීමට නිසි ආරක්ෂක වැඩ පිළිවෙළක් යෙදිය යුතු ය.

ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක වැඩපිළිවෙළක්

- | | |
|--|---|
| <p>(ආ) නැති වූ හෝ හානි වූ දේපලවල ප්‍රමාණය සහ එසේ සිදුවීමට හේතු සොයා ගැනීම සඳහා මෙන් ම, එම නැති වීමට හෝ හානි වීමට වගකිව යුතු තැනැත්තන් සොයා ගැනීම සඳහා සුදුසු පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම. මෙම පරීක්ෂණය ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු විසින් හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියකු විසින් අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණයක් ලෙස පැවැත්විය යුතු ය. මෙම පරීක්ෂණය, සම්පූර්ණ වාර්තාවට අවශ්‍ය වන සියලුම තොරතුරු හෙළිකර ගැනීමට අවශ්‍ය පරිදි සිදු කළ යුතු වේ. [පහත (ඊ) බලන්න]</p> | <p>නැතිවීම හෝ හානිය
ගැන තක්සේරු
කිරීමට පරීක්ෂණයන්
පැවැත්වීම</p> |
| <p>(ඇ) නැති වීම හෝ හානි වීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වාර්තාවක් සකස් කිරීමට දින හතකට (07) අධික කාලයක් ගතවන්නේ යැයි අනුමාන කරන විට, අදාළ සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාවක් අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය; [පහත (ඊ) බලන්න]</p> | <p>මූලික පරීක්ෂණ
වාර්තාව</p> |
| <p>(ඈ) කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලබන මුදලකට වැඩි වටිනාකමකින් යුතු භාණ්ඩයක් නැති වීම හෝ හානි වීමට භාජනය වී ඇති විට, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් විමර්ශන නිලධරයෙකු හෝ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත්කරන තෙක්, වහාම මූලික පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කළ යුතු වේ. පත්කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා, ජ්‍යෙෂ්ඨ තනතුරක් දරන නිලධරයෙකු හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කටිකාවාර්ය II ශ්‍රේණිය තනතුරකට වඩා කණිෂ්ඨ තනතුරක් නොවන ආචාර්යවරයෙකු විය යුතු ය.</p> | <p>මූලික පරීක්ෂණය</p> |
| <p>(ඉ) යම් ආකාරයක නැති වීමක්/ හානි වීමක් එනම්; සොරකමක්, වංචාවක්, හදිසි අනතුරක් වශයෙන්, වාර්තා වූ විට, එය වහාම ළඟම ඇති පොලිස් ස්ථානයට පැමිණිලි කළ යුතු ය.</p> | <p>පොලීසියට පැමිණිලි
කිරීම</p> |

(ඊ) ඉහත සඳහන් (ආ) යටතේ සිදුකළ පරීක්ෂණ වාර්තාවන් ලැබුණු වහාම සහ කුමන තත්ත්වයක් යටතේ වුව ද, අදාළ නැති වීම, හානිය සිදු වී මාස තුනක් (03) ඉක්ම යාමට මත්තෙන්, පහත සඳහන් කරුණු ද ඇතුළත් වන පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට සහ විගණකාධිපතිවරයාට ද වාර්තාවන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ;

සම්පූර්ණ වාර්තාව
මාස (03)ක් ඇතුළත

- i. භාණ්ඩ ප්‍රමාණය හෝ එක් එක් වර්ගයන් හි ප්‍රමාණය
- ii. අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම;
නැති වූ භාණ්ඩය වෙනුවට අලුත් භාණ්ඩයක් ලබා ගැනීම තුළින් වැය කිරීමට සිදුවන මුදල වර්තමාන ගණනය කිරීම්වලට අනුව ගත්, රේගු බදු සහ පිරිවැටුම් බදු ආදිය මෙන් ම අලුත් භාණ්ඩයේ වටිනාකමින් 25% මුදලක් ද දෙපාර්තමේන්තු අය කිරීම් වශයෙන්
- iii. නැති වීම හෝ හානි වීමට බලපෑ හේතු
- iv. නැති වීම හෝ හානි වීමට සෘජුවම හෝ වක්‍රාකාරයෙන් වගකිවයුතු තැනැත්තා හෝ තැනැත්තන්ගේ නම් සහ තනතුරු නාමයන්
- v. යම් වංචාවක්, නො සැලකිලිමත්කමක්, ප්‍රමාද දෝෂයක්, මහභරීමක් හෝ වෙනත් වරදක් සිදුවී ඇත්ද යන වග
- vi. පාඩුවට අදාළ අයකරගැනීම් සිදුකළ යුතු ආකාරය ගැන දැක්වෙන නිර්දේශය
- vii. යම් විනාශානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට යෝජනා කරන්නේ ද යන වග
- viii. අදාළ නැතිවීම උසාවියක විභාගවන නඩුවකට විෂය වීද? එසේ නම් එම නඩුවේ තීන්දුව කුමක් ද?
- ix. නැතිවූ භාණ්ඩ රක්ෂණය කොට තිබුනේ ද යන්න සහ එසේ රක්ෂණය කර තිබුනා නම් කුමන වටිනාකමකට ද?
- x. අනාගතයේ දී මෙවැනි සිදුවීම් වැළැක්වීමට දැනටමත් ගෙන ඇති හෝ ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන ක්‍රියාමාර්ගයන්

xi. “කපාහැරීමක්” (Write off) කළ යුතු නම්, එය පිළිගත් ක්‍රමවේදයන්ට අනුව සිදුකළ යුතු ආකාරය දැක්වෙන නිර්දේශ	“කපාහැරීමක්” (Write off)
2.3 පහත සඳහන් පරිදි නො සැලකිලිමත්භාවයක්, වංචාවක් හෝ වෙනත් වරදක් නොවන අවස්ථාවක දී, යම් නැති විමක් හෝ හානි විමක් වාර්තා කළ යුතු නොවේ. i. “කපා හැරීමක්” අවශ්‍ය නොවන, රු. 500/- කට අඩු වටිනාකමකින් යුත් පරිභෝජනීය භාණ්ඩ, ii. සම්පූර්ණ වටිනාකම අයකරගත් රු. 500/- ට වඩා අඩු වටිනාකමකින් යුතු භාණ්ඩ	නැති විම වාර්තා නො කළ යුතු අවස්ථා
2.4 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ තීරණය ලැබුණු පසු පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාකළ යුතු ය.	අදාළ බලධාරීන්ගේ තීරණය ලැබුණු පසු
(අ) පරීක්ෂණයක දී නො සැලකිල්ල, වංචාව හෝ වෙනත් වරදක් අනාවරණය වූ විටක, විනය ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කළ යුතු ය. (නැති විම හෝ හානිය සම්බන්ධයෙන් යම් තැනැත්තෙකුගෙන්/තැනැත්තන්ගෙන් හානි පූර්ණය වෙනුවෙන් මුදල් අයකර ගැනීමක් නියෝග කළ විටක දී හෝ එසේ නොවූ විටක දී වුව ද විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදුකළ යුතු ය.)	විනය ක්‍රියාමාර්ග
(ආ) අදාළ තැනැත්තාගෙන් හෝ තැනැත්තන්ගෙන් වටිනාකම ආපසු අයකරගැනීමක් කළ යුතු නම් ඒ පිළිබඳවත්, ඉහත සඳහන් නිලධාරීන් විසින් “කපාහැරීමක්” නිර්දේශ කොට ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳවත්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා/විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම මූල්‍ය නිලධාරියා විමසීමෙන් අනතුරුව ක්‍රියාකළ යුතු වේ.	මූල්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් විමසීම
(ඇ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් දී ඇති වෙනත් විධානයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	

3. නැති වීම හෝ හානි වීම සිදුවී ඇත්තේ මධ්‍යස්ථානයක හෝ ආයතනයක නම්, ඒ පිළිබඳ ව මණ්ඩපයේ/ආයතනයේ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා විසින් තම මණ්ඩපය/ආයතන අනුබද්ධව/අනුයුක්තව තිබෙන විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා වෙත ඒ බව වාර්තා කළ යුතු ය. එවිට අදාල ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින්, මෙම පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි ක්‍රියා කරනු ලබන අතර, මෙහි ඉහත 2.4 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් පරිදි දී ඇති තීරණයට අනුව උපදෙස් දෙනු ඇත.

මණ්ඩලවල සහ
ආයතනවල නැති වීම්

4. විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ දේපලවලට ශිෂ්‍යයන් විසින් හානි සිදුකිරීම

- 4.1 විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ දේපලවලට ශිෂ්‍යයන් විසින් හානි සිදු කර ඇති බවට කරුණු වාර්තා වී ඇති විට, විධිමත් පරීක්ෂණයකින් පසු එම හානි කිරීම්වල අලාභය ඒ සඳහා වගකිව යුතු සිසුන්ගෙන් අයකර ගැනීම හෝ අදාල ශිෂ්‍ය සංගම් වෙත වෙන් කොට ඇති මුදල්වලින් අඩු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

වගකිව යුතු
තැනැත්තන්ගෙන්
අයකර ගත යුතු ය

- 4.2 යම් ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍ය කණ්ඩායමක් විසින් දේපලවලට හානි කිරීමට වගකිව යුතු අවස්ථාවන්හි දී, එසේ සිදුකරන ලද හානියේ වටිනාකම එම ශිෂ්‍යාගෙන් හෝ ශිෂ්‍ය කණ්ඩායමෙන් අය කර ගත යුතු වේ.

හානි කිරීමේ අලාභය
අයකර ගැනීම

XXIII පරිච්ඡේදය

භාණ්ඩ සහ ස්ථාවර වත්කම් හරිවැරදි බැලීම

1. භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීමේ නියමු සමීක්ෂණය
2. වාර්ෂික භාණ්ඩ හා ස්ථාවර වත්කම් හරි වැරදි බැලීම (සංගණනය)
3. සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවන්ට අනුව ක්‍රියා කිරීම
4. අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම
5. භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම
6. ගිණුම් තැබීම

XXIII පරිච්ඡේදය

භාණ්ඩ සහ ස්ථාවර වත්කම් හරිවැරදි බැලීම

1. භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීමේ නියමු සමීක්ෂණය

- 1.1 භාණ්ඩ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් සහ අධ්‍යානාංග ප්‍රධානීන් විසින් වරින් වර, එහෙත් තුන් මාසයකට නො වැඩි කාලයකට වරක් වන සේ, තම අධ්‍යානාංග හෝ අනෙකුත් අංශය සන්නිකයේ ඇති භාණ්ඩ, එම භාණ්ඩ ලේඛන පොත් ශේෂයන් සමඟ ඇත්ත වශයෙන්ම ඇති තොග සමඟ සසඳා හරි වැරදි බැලීම කළ යුතු ය. එසේත් නොමැති නම් එම කාර්යය වෙනත් තැනැත්තන් ලවා ඉටුකරවා ගත යුතු ය. එම නියමු සමීක්ෂණ වාර්තාව රජයේ විගණන නිලධාරීන්ට හෝ අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට හැකි වන සේ අදාළ පරිදි ගොණු කොට තැබිය යුතු ය.

වරින් වර
සමීක්ෂණය කිරීම

2. වාර්ෂික භාණ්ඩ හා ස්ථාවර වත්කම් හරි වැරදි බැලීම (සංගණනය)

- 2.1 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අයත් සියලු ස්ථාවර වත්කම් සහ භාණ්ඩ සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසාන දිනයේ දී එනම්; දෙසැම්බර් 31 වන දා වන විට, එම කාර්යය සඳහා පත්කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් භෞතිකව පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතු වේ.

දෙසැම්බර් මස 31
වන දා වනවිට

- 2.2 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය අවම වශයෙන් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. එමෙන් ම එම මණ්ඩලයට පත් කරන නිලධාරීන්, සමීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන භාණ්ඩ භාරව සිටින නිලධාරියාගේ යටත් නිලධාරීන් නොවිය යුතු වේ. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ, යටත් පිරිසෙයින් එක් නිලධාරියකු හෝ පරීක්ෂාවට භාජනය කරනු ලබන භාණ්ඩ ගැන දැනුමක් සහිත අයෙකු විය යුතු ය.

සමීක්ෂණ
මණ්ඩලයේ
සංයුතිය

- 2.3 භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීම නියමිත කාල වකවානු තුළදී අවසන් කිරීමට, නියමිත කරුණු එපරිද්දෙන්ම ඉටුකිරීමට හැකිවන පරිදි, කොමිෂන් සභාව විසින්, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් වෙන් වෙන්ම පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

අවශ්‍යතාවයට
අනුව මණ්ඩල
කිහිපයක්

- 2.4 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීම පිණිස, එහි සභාපතිවරයා විසින්, ලේකම්වරයා විමසා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කරනු ඇත. එමෙන්ම, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිණිස, එම ආයතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින්, අදාළ පරිදි පීඨාධිපතිවරුන්/අධ්‍යාපනාංග ප්‍රධානීන්/ ලේඛකාධිකාරීවරුන්/ ලේකම්වරුන් හෝ යම් ආයතනයක පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් විමසා, ඒ ඒ ස්ථානයට අදාළ වන පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කරනු ඇත.

පත් කිරීමේ
බලධරයන්

- 2.5 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ මණ්ඩපයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා යන නිලධාරීන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර, අදාළ කර්තව්‍යන් හී යෙදී සිටිනා මණ්ඩල වෙත උපදෙස් දෙමින්, මග පෙන්වමින්, එම කාර්ය සාර්ථකව අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදිය යුතු වේ.
- 2.6 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් ආයතනයට, කාර්යාලයකට අයත් සහ යම් ආචාර්යවරයෙකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් තැනැත්තකු භාරයේ ඇති ගබඩාවන් හි, කාර්යාලවල, විද්‍යාගාරවල, පුස්තකාලයන් හි, වැඩ පොළවල්වල සහ විශ්වවිද්‍යාල මුද්‍රණාලයේ ඇති සියළුම යන්ත්‍ර සූත්‍ර, මෝටර් වාහන, අමතර කොටස් , ආයුධ සහ විදුලි මෙන්ම විද්‍යුත් උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ, උපාංග, පොත් පත්, වාර සඟරා, ලිපිද්‍රව්‍ය, ගබඩාවල ඇති උපකරණ සහ ද්‍රව්‍ය ආදී සියළුම දේ සමීක්ෂණට භාජනය කළ යුතු වේ.
- 2.7 භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීමේ (භාණ්ඩ සංගණනයේ) තේරුම් වන්නේ, අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්, සමීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන භාණ්ඩ භෞතිකවම පරීක්ෂාවට ලක්කොට හෝ සුදුසු පරිදි දක්වා ඇති ලේඛනගත සාක්ෂි උපයෝගී කරගනිමින් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමෙන් සැහීමකට පත්වීමයි. එනම්;
- (අ) වත්කම් ඇත්ත වශයෙන්ම තිබෙන බව;
 - (ආ) එම වත්කම් අදාළ ආයතනය සතුව තිබෙන බව;
 - (ඇ) මිලට ගත් හෝ ත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු හෝ සියලුම වත්කම් තිබියදී ලේඛනගත කොට ඇති බව;
 - (ඈ) ඒවා නිසි පරිදි තක්සේරු කොට ඇති බව;
 - (ඉ) වත්කම් මුල් ස්වාභාවයෙන්ම තිබෙන බව (Originality); සහ
 - (ඊ) එම වත්කම් නියමිත පාර්ශවයන් යටතේ පවතින බව.
- 2.8 සෑම අංශයකින්ම සර්වප්‍රකාරයෙන් සම්පූර්ණ සමීක්ෂණයක් සිදුවන බවට, සෑම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ම වගකිව යුතු වේ.
- 2.9 සෑම මුදල් වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් මස පසළොස්වන්දා (15) වන විට, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු අතර, භෞතික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඊළඟට එළඹෙන වර්ෂයේ ජනවාරි මස තිස්එක් වෙනිදා (31) වන විට අවසන් කොට තිබිය යුතු වේ.
- 2.10 සාමාන්‍යයෙන්, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත පහත සඳහන් රාජකාරී පැවරේ.

සම්බන්ධීකරණ
නිලධරයා

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ
මණ්ඩලවල වගකීම

භෞතිකවම
පරීක්ෂා කිරීමෙන්
සමීක්ෂණ ඉටු
කිරීම

සම්පූර්ණ
සමීක්ෂණයක්

සමීක්ෂණ කාලය

සමීක්ෂණ
මණ්ඩලයක
වගකීම

- (අ) තොග ලෙජර්, ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන, වත්කම් ලේඛන, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය, ආයුධ පොත්පත් ආදිය පරීක්ෂා කොට එම ලේඛන සහ පොත්පත් නිසි පරිදි නඩත්තු කොට, තුලනය කොට ඇති බවට සැහීමට පත්වීම.
- (ආ) තොග සටහන් පත්‍ර, ඉහත සඳහන් ලෙජර්, ලේඛන ආදිය සමඟ සසඳා බලා තුලනය කර ඇති සංඛ්‍යාවන් නිවැරදි බවට සහතික වීම.
- (ඇ) පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂා කිරීම සහ හරි වැරදි බැලීම මගින්, එසේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට හරි වැරදි බැලීමට නියමිත ද්‍රව්‍ය සහ භාණ්ඩ ඇත්ත වශයෙන් ම නියමිත ප්‍රමාණයන්ගෙන් තිබෙන බවට ගණන් බැලීම.
- (ඈ) සාමාන්‍යයෙන් පහතින් දක්වා ඇති කරුණු ගැන වාර්තා කිරීම;
- i. අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි සහ භාවිත කළ නොහැකි භාණ්ඩ සහ ඒවා බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ නිර්දේශ.
 - ii. ගිණුම් පොත්වල, ගිණුම්ගත නොකරන ලද, එහෙත් ආයතන පරිශ්‍රයේ/ ඉඩමේ අමතර ද්‍රව්‍ය ලෙස හෝ අතිරේක තොග වශයෙන් ගොඩ ගසා ඇති භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍යය, උපකරණ සහ වෙනත් බඩු;

උදා: සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණය ඉක්මවා විශාල වශයෙන් මිලට ගෙන, එදිනෙදා භාවිතය සඳහා නොගෙන ගොඩගසා තිබෙන බඩුබාහිරාදිය
 - iii. යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ උපකරණ භාවිතයේ දී ඇතිවන අපතේ යැම්, නාස්තිකාර වියදම් සහ අකර්මණ්‍ය ධාරිතාව ආදී කරුණු.
 - iv වඩාත් කාර්යක්ෂම ලෙස සහ පරිපූර්ණ භාවයෙන් යුතුව භාණ්ඩ සහ උපකරණ භාවිතයට ගැනීම හෝ බැහැර කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සහ ඒ සඳහා වන නිර්දේශ

2.11 ක්‍රියාපිළිවෙළ:

- (අ) හරි වැරදි බැලීම, තොග සටහන් පත්‍රවල සහ උපලේඛනයන් හි සඳහන් වී ඇති ද්‍රව්‍යවලට පමණක් සීමා නොවිය යුතු ය. තොග සටහන් පත්‍රයන්හි සහ උපලේඛනවල සඳහන් වී නොතිබුණ ද, පරිශ්‍රයේ ඇති සියලුම භාණ්ඩ සහ ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බැලීමට භාජනය කළ යුතු වේ.

හරි වැරදි බැලීමේ
ක්‍රමවේදය

- (ආ) තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල සටහන් නොවූ, එහෙත් පරිශ්‍රය තුළ දක්නට ලැබෙන ද්‍රව්‍යයන් සම්බන්ධයෙන් වෙනම ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට, එකී ද්‍රව්‍යවල අයිතිය පිළිබඳ ව වගකිවයුතු තැනැත්තන්ගෙන් එම ද්‍රව්‍යවල අයිතිය පිළිබඳවත්, එම ද්‍රව්‍ය අදාළ පරිදි ලේඛනගත කිරීමට නොහැකි වූයේ මන්ද යන්න පිළිබඳවත් කරුණු විමසා, විස්තරයක් ලබාගත යුතු වේ.
- (ඇ) එසේ දක්නට ලැබුණු භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ව වගකිව යුතු යැයි සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් හඳුනාගත් සේවකයාගෙන්/සේවකයින්ගෙන්, එම ද්‍රව්‍යවලට අදාළ ව පිළිගැනීමේ ප්‍රකාශයක් (Acknowledgement) ලබාගෙන, පසුව එකී ද්‍රව්‍ය සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගන්නා තෙක් අදාළ සේවකයා/සේවකයින් භාරයේම තැබිය යුතු වේ.
- (ඈ) සමීක්ෂණයට භාජනය කරන්නා වූ සියලුම ද්‍රව්‍ය, අදාළ පරිදි ගණන් කොට, මැනීම් සිදුකොට, බර කිරා බැලීම සිදුකොට, ඇත්ත වශයෙන් ම දක්නට ඇති ප්‍රමාණයන්, තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල අදාළ තීරුවෙහි සටහන් කළ යුතු ය.
- (ඉ) භාතියට පත් වූ හෝ අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි තත්ත්වයේ ඇති ද්‍රව්‍ය, තොග සටහන් පත්‍රවල වෙන ම සටහන් කළ යුතු අතර, එම ද්‍රව්‍ය බැහැර කළ යුතු, ආකාරය සම්බන්ධයෙන් වූ නිර්දේශයන් ද ලබාදිය යුතු ය.
- (ඊ) හරි වැරදි බලනු ලබන සෑම භාණ්ඩයක්/ ද්‍රව්‍යයක් ම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිසි ලෙස හඳුනාගත යුතු ය. යම් භාණ්ඩයක් හඳුනාගැනීමේ දුෂ්කරතාවය නිසා හෝ වෙනත් කිසියම් හේතුවක් නිසා හෝ හරි වැරදි බැලීමට අපහසු වන අවස්ථාවන්හිදී, එම භාණ්ඩය පිළිබඳ විස්තරයක්, පොතේ ඇති ශේෂයද සමඟ හරි වැරදි බැලීමට අපහසු හේතුව ද සමඟ අදාළ තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු වේ.
- (උ) යන්ත්‍ර සූත්‍ර හෝ උපකරණ වල සමීක්ෂණය සිදු කරන විට, ඒවායේ සියලුම උපාංග සහ කොටස් යථා තත්ත්වයෙන් පවතින බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සැහීමට පත්විය යුතු අතර, යම් ඌනතාවයක් හෝ වෙනත් අඩුපාඩුවක් වේ නම්, එම කරුණ ද සටහන් කර ගත යුතු ය.
- (ඌ) හරි වැරදි බැලීමට භාජනය කරන ලද සියලුම භාණ්ඩ සහ ද්‍රව්‍ය, සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිසි පරිදි හඳුනාගත යුතු වේ. යම් භාණ්ඩයක් හඳුනා ගැනීමට අපහසු වන්නේ නම් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ හරි වැරදි බැලීම සිදු කිරීම දුෂ්කර වන විට, අදාළ භාණ්ඩය පිළිබඳ විස්තරයක්, තොග පොතේ ඉතිරිය සහ හරි වැරදි බැලීමට නොහැකි වූයේ මන්ද යන්න අදාළ තොග සටහන් පත්‍රවල සහ උපලේඛනයන්හි සඳහන් කළ යුතු ය.

- (එ) යන්ත්‍ර සූත්‍ර වැනි භාණ්ඩ පරීක්ෂා කරන විට, ඒවායේ ඇති සියලුම කොටස් සහ උපාංග නිසි පරිදි සවිකර ඇති බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පරීක්ෂාකාරී විය යුතු අතර, යම් භානියක් වී ඇති බව හෝ අඩුපාඩුවක් දුටු විට ඒවා නිසි පරිදි සටහන් කර ගත යුතු ය.
- (ඒ) සමීක්ෂණය සඳහා භානියට පත් වූ ද්‍රව්‍ය ඉදිරිපත් කළ විට දී, එම කොටස් අදාළ මුල් භාණ්ඩයට අයත් කොටස් සහ එම විවිධ කොටස් එකලස් කළ විට මුල් භාණ්ඩය සෑදෙන බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සැහීමට පත්විය යුතු වේ. එමෙන් ම සිදු වී ඇති භානියේ හෝ ක්ෂයවීමේ ප්‍රමාණය ගැන ද සටහන් යෙදීම අවශ්‍ය වේ.
- (ඔ) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක සාමාජිකයකු හට යම් ද්‍රව්‍යයක්, උපකරණයක්, ආයුධයක් ආදිය හඳුනාගැනීමට අපහසු වන අවස්ථාවක දී එම භාණ්ඩය හඳුනාගැනීමට සුදුසුකම්ලත් තැනැත්තකුගේ සහය ලබාගත හැකි ය.
- (ඔ) ගබඩා භාරකරුවකුගේ හෝ වෙනත් නිලධාරියකුගේ, ආචාර්යවරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකුගේ භාරයේ ඇති භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බලන විට, එම තැනැත්තාම හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු එහි සිටිය යුතු ය.

2.12 සමීක්ෂණය අවසානයේ දී, මෙහි 2.10 (ඇ) උපච්ඡේදයෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින්, සහ පහත සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව වාර්තාවක් පිටපත් තුනකින් (03) යුතුව පිළියෙළ කළ යුතු ය:

වාර්තා කිරීම

(අ) වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු දේවල්:

වාර්තාවට අඩංගු විය යුතු දේ

- (i) අඩුපාඩු සහ අතිරික්ත භාණ්ඩ පිළිබඳ ලැයිස්තුවක්. මෙම ලැයිස්තුවට නැති වී ඇති කොටස් සහ උපාංග ද ඇතුළත් විය යුතු ය.
- (ii) භාවිතයට ගැනීමට නොහැකි භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක්
- (iii) පොත්වල සඳහන් නොවූ එහෙත් සමීක්ෂණයට භාජනය වූ පරිශ්‍රයේ තිබූ භාණ්ඩ/ ද්‍රව්‍යවල ලැයිස්තුවක්
- (iv) මෙහි 2.10 (ඇ) උපච්ඡේදයේ (i) (ii) සහ (iii) කොටස්වල සඳහන් වූ අතිරික්ත හෝ අමතර තිබූ භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක්
- (v) භාණ්ඩ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සඳහා යොදවා ඇති ආරක්ෂිත පියවර, ඒවා ප්‍රමාණවත් ද, ගබඩාවේ වැඩපිළිවෙළ ක්‍රමවත් ද සහ පිරිසිදු ද, පොත් පවත්වාගෙන යන ආකාරය යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිරීක්ෂණයන් ආදිය

- (vi) සමීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ එම ක්‍රියාවන් තුළින් මතු වූ හෝ එයට ආනුෂංගික වූ හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට යෝග්‍ය යැයි සැලකෙන වෙනත් අදහස් තිබේ නම් ඒවා
- (ආ) සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවේ සියලුම පිටපත්, එම මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු විසින් ම අත්සන් කළ යුතු අතර, යම් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සභාය ලබා ගැනීම පිණිස වෙනත් සාමාජිකයකු සහභාගී වී ඇත්නම්, ඔවුන් සියලු දෙනාගේ ද අනු-අත්සන් ලබා ගත යුතු ය. සමීක්ෂණය සිදුකළ දිනයන් ද එම වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු වේ.
- (ඇ) වාර්තාවේ සහ එහි පිටපත්වල කරන ලද සෑම කපා හැරීමක්ම, අලුතින් එකතු කිරීමක්ම, සංශෝධනය කිරීමක්ම මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු විසින්ම කෙටි අත්සන් යොදා සනාථ කළ යුතු ය.
- (ඈ) තමන් භාරයේ හෝ එසේත් නොමැති නම්, එම පරිශ්‍රයේ තිබූ භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩද ඇතුළුව සියලුම භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ බවටත්, තමා ඉදිරියේදී හරි වැරදි බැලීම සිදුකළ බවටත්, එසේ හරි වැරදි බැලීම සම්බන්ධයෙන් තමා සෑහීමකට පත්වන බවටත් වන ප්‍රකාශයක් හරි වැරදි බැලීමට භාජනය වූ ගබඩාව හෝ භාණ්ඩ භාරව සිටි තැනැත්තාගෙන් සහතිකයක් ලබාගත යුතු වේ.
- 2.13 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව, එයට අදාළ සියලුම තොග සටහන් පත්‍ර හා උපලේඛන ද, වෙනත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට තිබේ නම් ඒවා ද සමඟ පිටපත් දෙකකින් (02) යුතුව, සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ බලධරයාට හෝ ඔහු විසින් නියම කරන ලද වෙනත් නිලධරයකුට හෝ මණ්ඩලය පත්කළ දිනයට පසුව එළඹෙන ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස 10 වැනිදාට පෙර ලබාදිය යුතු වේ.
- 2.14 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සිය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර, භාණ්ඩ හෝ උපකරණ භාරව සිටින තැනැත්තන් විසින් පහත සඳහන් පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය.
- (අ) ගබඩාව පිළියෙල කොට සකස් කිරීම සඳහාත්, තොග ලෙජර්, වත්කම් ලේඛන, වාහන රෙජිස්ටරය, ඉන්වෙන්ට්‍රි ආදියෙහි සටහන් තබා යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු සඳහාත්, අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට පහසු වන පරිදි, අවශ්‍ය වේ නම් සතියක කාලයක් සඳහා ගබඩාව වසා තැබිය හැකි ය;
- වාර්තාවේ සෑම සාමාජිකයකු විසින් ම අත්සන් කළ යුතු ය
- සෑම පිටුවකම කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතු ය
- ගබඩාව භාර තැනැත්තාගේ සහතිකය
- සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම
- ගබඩා භාර තැනැත්තන් විසින් ගත යුතු පියවර
- ගබඩාව වසා තැබීම

- (ආ) ගබඩාව වසා දැමෙන කාලයේ දී අවශ්‍ය විය හැකි භාණ්ඩ කල් ඇතිව ලබාගන්නා ලෙසට, අවශ්‍ය අධ්‍යයනාංශ/අංශ ප්‍රධානීන්/ කාර්යාල ප්‍රධානීන්/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්/ ඒකක ප්‍රධානීන් හට දැනුම් දිය යුතු ය. සමීක්ෂණය පැවැත්වෙන කාලය තුළදී, භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමෙන් හැකි තාක් දුරට වැළකී සිටිය යුතු ය.
- (ඇ) ගබඩාව වසන දිනය තෙක් වන කාලය තුළදී ලැබෙන භාණ්ඩ සඳහා එම තොග කුචිතාන්සි, භාණ්ඩ ලැබුණු බවට වූ සටහන් (Goods received notes) ලියා තැබිය යුතු ය.
- (ඈ) සමීක්ෂණය සඳහා ගබඩාව වැසීමට නියමිත දිනට සතියක කාලයකට පෙර සිට ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම නවත්වා දැමිය යුතු ය.
- (ඉ) අදාළ පොත් වසා දමා, ක්‍රියාත්මක නොවී ඇති ඇණවුම් ඊළඟ වසරට රැගෙන යා යුතු ය.
- (ඊ) ගබඩා වැසීමෙන් පසු හෝ සමීක්ෂණය සිදු කරන කාලසීමාවේ දී ලැබෙන භාණ්ඩ, සමීක්ෂණයට අදාළ නොවන භාණ්ඩ සේ සලකා එකී භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ භාණ්ඩ ලෙස ගණනය නොවන ලෙසට වෙන ම තැන්පත් කොට තැබිය යුතු ය.
- (උ) මෙහි ඉහත (ඊ) යටතේ දක්වා ඇති ප්‍රමාද වී ලැබුණු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත වෙන ම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ වාර්තාවක් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ඇත.
- (ඌ) ලැබී ඇති භාණ්ඩ කිසිවක් නියමිත ලේඛනවලට ඇතුළත් කිරීම මගින් තොග වලට ගෙන නොමැති නම්, එම භාණ්ඩ වෙනම තබා, ඒ සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවට ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන පරිදි සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට දැනුම් දිය යුතු ය.
- (එ) ගබඩාවට ලැබී තබාගන්නා ලද සියලුම ආදර්ශ (samples) භාණ්ඩ, පිටපත් දෙකකින් යුතු ලැයිස්තුවක් සමග වෙනම තැබිය යුතු අතර, ඉන් එක් පිටපතක් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත භාරදිය යුතු වේ.
- (ඒ) ගබඩා භාරකරුවන් වෙත හෝ සැපයුම් භාරගන්නා වෙනත් නිලධාරීන් වෙත එකී භාණ්ඩ ලබා ගන්නා තෙක් ක්‍රියාත්මක වී නොමැති ඇණවුම්වල දෙවැනි පිටපත්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයාට/ මණ්ඩපයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක/ ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම මූල්‍ය නිලධරයාට ආපසු භාර දිය යුතු අතර, ඔවුන් විසින් එම පිටපත්, සමීක්ෂණය අවසන් වන තෙක් තමන් වෙත රඳවා තබාගෙන, පසුව ගබඩා භාරකරුට හෝ වෙනත් අදාළ නිලධරයකු හට යොමු කළ යුතු වේ.
- ගබඩා භාර තැනැත්තන් ගත යුතු පියවර දැනුවත් කිරීම
- තොග කුචිතාන්සි
- ඇණවුම් කිරීම නැවැත්වීම
- පොත් වැසීම
- ගබඩා වැසීමෙන් පසු ලැබුණු භාණ්ඩ වෙන් කිරීම
- පසුව ලැබුණු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම
- ලැබුණු ආදර්ශ භාණ්ඩ වෙනම තැබිය යුතු ය
- ලබා නොදුන් ඇණවුම්

- (ඔ) ගබඩාවල සහ වෙනත් ස්ථානවල ඇති භාණ්ඩ පහසුවෙන් පරීක්ෂා කළ හැකි ආකාරයට ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට තැබිය යුතු ය. එමෙන්ම අලුත් භාණ්ඩ, භාවිතා කරන ලද හෝ භාවිතා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ සමඟ මිශ්‍ර නොවන සේ තැබීමට ද වගබලා ගත යුතු ය.
- (ඕ) ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි, වත්කම් ලේඛන ආදිය භාරව සිටින තැනැත්තන් විසින්, නියමිත ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කරමින්, තොගසටහන් පත්‍ර සහ උපලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුතුව, පිළියෙල කොට යටත් පිරිසෙයින් දෙසැම්බර් මස දෙවන සතියේ ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයට පෙර සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට භාරදීම සඳහා පිළියෙල කොට තිබිය යුතු ය.
- (ක) තොග සටහන්පත්‍ර සහ උපලේඛන පිළියෙල කොට අවසන් වූ වහාම, එම ලේඛන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින්, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධීකරණය කිරීමට සහ අධීක්ෂණය කිරීමට පත්කොට ඇති තැනැත්තා වෙත යැවිය යුතු ය (ඉහත 2.5 උපපේදය බලන්න).
- (ඬ) ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති තොග සටහන් පත්‍රවල සහ උපලේඛනවල භාණ්ඩ පිළිබඳ ව සහ පවතින තොග ප්‍රමාණය පිළිබඳ ව පැහැදිලි විස්තරයක් අඩංගු විය යුතු වේ. එහි බින් පත්‍රිකා අංකය (Bin Card Number) සහ තොග ලේජර සටහන් ආදිය තිබෙන පරිදි, එම විස්තරය තුළ ලබාදිය යුතු ය.
- (ග) සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් පරීක්ෂාවන් සඳහා ඒ ඒ ස්ථානයන් වෙත යන විට, එකී සමීක්ෂණයට භාජනය වන ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ, උපකරණ, උපාංග භාරව සිටින නිලධාරීන් ට, ආචාර්යවරුන් ට සහ සේවකයින් ට සිය භාරයේ ඇති භාණ්ඩ සහ උපකරණ සමීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන පරිදි, අදාළ සමීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් පොදු දැන්වීමක් යැවීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.
- 2.15 පුස්තකාලයන්හි තොග සමීක්ෂණ ක්‍රමවේදය XIX වන පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇති නියමයන්ට අනුව සිදුකළ යුතු ය.

පහසුවෙන් පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි ක්‍රමවත්ව තැබීම

තොග සටහන් පත්‍ර සහ උපලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුතුව

සමීක්ෂණය පිළිබඳ පොදු දැන්වීම

පුස්තකාලයක තොග සම්බන්ධව XIX වන පරිශිෂ්ටය

3. සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවන්ට අනුව ක්‍රියා කිරීම

සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව ලැබුණු වහාම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය. නැතහොත් ඒ සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය.

පත්කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම

- 3.1 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වූ වෙනස්කම් සහ අතිරික්ත ප්‍රමාණයන් ප්‍රතිසන්ධානගත කිරීමට අවශ්‍ය වාර්තාවන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් ලබාගෙන, එම වාර්තාවට අනුව විනාශ කළ යුතු අයිතමයන්, අලුත් වැඩියා කළ යුතු හෝ සේවා කටයුතු සිදු කළ යුතු අයිතමයන්, වෙන්දේසි කළ යුතු අයිතමයන් හඳුනාගෙන, මිලභ වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස විසි අටවෙනි දාට (28) ප්‍රථමයෙන් එසේ කටයුතු සිදුකොට අවසන් කළ යුතු ය.

වෙනස්කම් සහ අතිරික්ත ප්‍රතිසන්ධාන ගත කිරීම
- 3.2 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවේ පිටපත් තොග සටහන් පත්‍රිකා, උපලේඛන සහ අනෙකුත් ඇමුණුම්වල පිටපත් ද සමඟ විගණකාධිපතිවරයාට සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරයාට මිලභ වර්ෂයේ මාර්තු 31 වැනිදාට ප්‍රථමයෙන් ලබාදිය යුතු ය.

විගණකාධිපති සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරයාට වාර්තා කිරීම
- 3.3 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් වාර්තාකර ඇති ඌණතා, නැති වීම්, හානි වීම්, අතිරික්ත ආදියට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන්, ආචාර්යවරුන්ගෙන් සහ අනිත් සේවකයන්ගෙන් ඊට අදාළ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගත යුතු ය.

වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීම
- 3.4 විමර්ශනය කිරීමෙන් පසු ඌණතාවයට, නැති වීමට, හානි වීමට, වගකිව යුතු තැනැත්තන් හඳුනාගෙන එම නිලධාරීන්ගෙන්/ ආචාර්යවරුන්ගෙන්/ අනෙකුත් සේවකයන්ගෙන්, එම ඌණතාවය නැති වීම හෝ හානිය ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ අගය අය කර ගත යුතු ය.

වගකීම පැවරීම
- 3.5 ප්‍රතිස්ථාපන අගය අය කර ගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ගයට අමතරව, අදාළ ඌණතාවයට, හානි වීමට, නැති වීමට හෝ අතිරික්ත වීමට හේතුව ප්‍රමාද වීමක්, නොසැලකිල්ල නිසාවෙන් වරදක් හෝ වංචාවක් නිසාවෙන් නම්, ඒ සඳහා වගකිව යුතු තැනැත්තා/තැනැත්තන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයන් ගත යුතු වේ.

විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග
- 3.6 අතිරික්ත වී ඇති ද්‍රව්‍ය, අයිතමයන්, උපකරණ සහ පොත් ආදිය නියමිත ආකෘති පත්‍රවල පවත්වාගෙන යන තොග ලේජර්වල, ලේඛනවල නිසි ලෙස වාර්තා කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

නිසි ලෙස වාර්තා කිරීම
- 3.7 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සොයාගත්, එහෙත් “ගිණුම් පොත් වල සඳහන් නොවූ” ද්‍රව්‍ය, අයිතමයන්, භාණ්ඩ, උපකරණ පොත්පත් ආදිය, නියමිත ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කරමින් අදාළ තොග ලේජර් ලේඛන ආදියට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

ගිණුම් පොත් වලට ඇතුළත් නොවූ අයිතම නියමිත ආකෘතිපත්‍ර වල ඇතුළත් කිරීම
- 3.8 සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් වාර්තාකර ඇති අතිරික්ත වූ, වැඩිමනක් වූ භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය ආදිය බැහැර කිරීමේ පිළිවෙල කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට නිර්දේශ කළ යුතු ය.

බැහැර කිරීමේ පිළිවෙල වාර්තා කිරීම

- 3.9 උනතා, නැති වීම් හෝ හානි වීම් සම්බන්ධයෙන් වූ වගකීම නිශ්චිත වශයෙන් පැවරිය නොහැකි වූ විට හෝ ඒවායේ ප්‍රතිස්ථාපන වටිනාකම අයකර ගැනීමට නොහැකි වූ විට, ගිණුම් පොත්වල අදාළ වෙනස්කම් සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය විධානයන් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

වෙනස්කම් සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය විධානයන් ලබා ගැනීම
 - 3.10 වාර්තා වී ඇති, අපතේ යැම්, නාස්ති වීම්, හානි වීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් සහ භාණ්ඩ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර උපකරණ ආදියෙහි අකර්මණ්‍ය ධාරිතාව සම්බන්ධයෙන් නිසි උපදෙස් ලබා ගැනීම පිණිස එම කරුණු කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිරීක්ෂණ ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැන නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම
 - 3.11 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් වාර්තා කරන ලද අඩුපාඩු සහ අනපසුචිත නැවත නැවතත් සිදුවීම් වැළැක්වීමට අවශ්‍ය ආරක්ෂාකාරී පිළිවෙත් අනුගමනය කළ යුතු ය.

නැවත සිදුවීම වළක්වා ගැනීම
 - 3.12 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව තමා වෙත ලැබුණු විගස, සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින්, එම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි යැයි නිර්දේශ කරන ලද භාණ්ඩ ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එම ලේඛනය අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි භාණ්ඩ සංගණනය කිරීමට පත් කළ මණ්ඩලයට භාර දිය යුතු ය.

අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය
 - 3.13 භාවිතා කළ නොහැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහාත්, සමීක්ෂණය සඳහා එම භාණ්ඩ ක්‍රමවත්ව පිළියෙල කොට තැබීම සඳහාත්, භාවිතා කළ නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනයේ පිටපතක් අදාළ අධ්‍යක්ෂ/ දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ/ ඒකක ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දිය යුතු ය.

අංශ ප්‍රධානීන් වෙත එක් පිටපතක් භාරදීම
 - 3.14 ඉහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටිය, අප්‍රේල් මස දහවෙනිදා (10)ට ප්‍රථමයෙන් අවසන් කළ යුතු අතර, සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව සහ නිරීක්ෂණ සමඟ, ගබඩා කළමනාකරණය වැඩිදියුණු කිරීමට සහ අරපිරිමැස්ම වර්ධනය කිරීමට යම් නිර්දේශයන් දී ඇත්නම් එම නිර්දේශ ද අදාළ පරිදි ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ දැනගැනීම සඳහා වාර්තා කළ යුතු වේ.

කාර්ය පරිපාටිය අප්‍රේල් මස දහවෙනිදා (10)ට පෙර අවසන් විය යුතු ය
4. අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම
- තවදුරටත් භාවිතා කිරීමට නොහැකි සහ භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් අනතුරුව වෙන්දේසි කිරීමට හෝ ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වේ. එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයන් තුළින් විකුණා දැමීමට සුදුසු නොවන මෙන්ම, සුන්බුන් වටිනාකමක් නොමැති භාණ්ඩ විනාශ කර දැමීමට පියවර ගත යුතු ය. එමෙන් ම භාවිතයට නුසුදුසු යැයි නිගමනය කරන ලද භාණ්ඩ බැහැර කිරීමේදී පහත සඳහන් විධානයන් අනුගමනය කළ යුතු වේ;
- ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ හෝ ටෙන්ඩර් කැඳවීම මගින් බැහැර කිරීම

- 4.1 ඉහත 2.4 උපප්‍රදේශයේ සඳහන් කොට ඇති බලධාරීන් විසින් ම, ගබඩාවල, අධ්‍යයනාංශවල, කාර්යාලවල, පරිපාලන අංශවල, මධ්‍යස්ථානවල සහ ඒකකවල ඇති භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පරීක්ෂාකොට, ඒවා බැහැර කිරීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, භාවිතා කළ නොහැකි භාණ්ඩ සඳහා වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු ය.
- 4.2 කොමිෂන් සභාවට හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි යැයි සැඟීමට පත්වන්නේ නම් මිස, යම් භාණ්ඩයක් විකිණීමට හෝ විනාශ කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.
- 4.3 නිලධාරීන්, ආචාර්යවරුන් හෝ වෙනත් සේවකයින් විසින් තම භාරයේ ඇති භාවිතා කළ නොහැකි යම් භාණ්ඩයක් අනෙකුත් අධ්‍යානාංශයක්/ කාර්යාලයක්/පරිපාලන අංශයක්/ මධ්‍යස්ථානයක් / ඒකකයක් විසින් එහි භාවිතය සඳහා අවශ්‍යද යන්න ගැන කලින් විමසිය යුතු ය.
- 4.4 යම් භාණ්ඩයක් තවදුරටත් භාවිතයට ගත හැකි ද/ නොහැකි ද යන්න ගැන තීරණයක් ගැනීමට අපහසු අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳ ව ප්‍රවීණතාවයක් ඇති තැනැත්තකුගේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට අවකාශ ඇත.
- 4.5 තම සමීක්ෂණය අවසන් වූ විගස, අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය, එම මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ද සමග පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 4.6 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කොට ඇති නිර්දේශයන්ට පත්කිරීමේ බලධරයා එකඟ නොවන්නේ නම්, එම කරුණු නැවත සලකා බැලීම සඳහා එම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එකී නිර්දේශ පසුව සුදුසු තීරණයක් ගැනීම සඳහා අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවට/ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 4.7 අලුත් වැඩියා කිරීමට අපහසු භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත්කරන ලද මණ්ඩලයේ සහ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානී/ අංශ ප්‍රධානී/ කාර්යාල ප්‍රධානී/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී/ ඒකක ප්‍රධානී යන අයගේ නිර්දේශයන් ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, මෙහි 4.9 උපප්‍රදේශයේ සඳහන් නියමයන්ට යටත් ව, එකී භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ වශයෙන් නම් කොට, ඒවා බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදයද සඳහන් කරමින් නියෝගයක් ලබා දිය යුතු ය.
- 4.8 අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත්කළ මණ්ඩලයට අනුව, යම් භාණ්ඩයක් බැහැර කිරීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර නොමැති අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳ ව තීරණයක් ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවට/ආයතනයට දැනුම් දිය යුතු ය.

4.9 යම් භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩයක ගැණුම් මිල අධික වටිනාකමකින් යුක්ත වූ විට, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත්කළ මණ්ඩලය විසින්, එම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් කර ඇති නිර්දේශ, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පිළිගනු ලබන ප්‍රවීණ තැනැත්තෙකු විසින් ස්වාධීනව පරීක්ෂා කොට ඇත්නම් මිස, එම භාණ්ඩය නුසුදුසු ලෙස ප්‍රකාශ නොකළ යුතු අතර, එය විකිණීමට හෝ විනාශ කිරීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

ආයතන ප්‍රධානියා
අවසරය ලබා දෙන
තෙක් භාණ්ඩ
විකිණීම හෝ
විනාශ කිරීම
නොකළ යුතු ය

4.10 ගොඩගැසී තිබෙන භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ බැහැර කිරීම:

ඉක්මණින් බැහැර
කිරීමේ ක්‍රමවේදය

තම ආයතනයේ ගොඩගැසී තිබෙන භාවිතයට නුසුදුසු වත්කම් සෑම මාස තුනකට (03) වරක් ම පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අතුරින් වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් බැහැර කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක/ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට කටයුතු කළ හැකි ය;

(අ) දැනටමත් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සමීක්ෂණය කොට බැහැර කළ යුතු භාණ්ඩ කවරේ ද යන්න හඳුනාගෙන ඇත්නම්, පහත සඳහන් ආකාරයට වහාම එම භාණ්ඩ බැහැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය;

(i) අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි ටයර්, වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දිය යුතු ය;

(ii) පහත සඳහන් භාණ්ඩ, මෙහි සඳහන් රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වෙත, අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි මාරු කිරීමෙන් හෝ භාණ්ඩ ලැබුණු බවට ලබා දුන් ලියවිල්ලක් මත හෝ භාරදිය හැකි ය.

- ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව, ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව, ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව සහ ශ්‍රී ලංකා පොලිසියට අවශ්‍ය යම් භාණ්ඩයක් වේ නම් එම භාණ්ඩ
(උදාහරණ: කාර්යාල උපකරණ සහ ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය)
- වෘත්තීය පුහුණු වැඩසටහන්වල දී ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත
(උදාහරණ කාර්යාල උපකරණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, පරිගණක ආදිය)
- කාර්මික අධ්‍යාපනය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ, කාර්මික විද්‍යාල වෙත හෝ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයන් වෙත (උදාහරණ: කාර්යාල උපකරණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, ගෙවී ගිය මෝටර් රථවාහන කොටස්)
- රජයේ පාසැල්
(උදාහරණ: කාර්යාල උපකරණ සහ ගෘහ භාණ්ඩ)

- (iii) බැහැර කිරීමට නිර්දේශ වූ යම් භාණ්ඩයක්/ භාණ්ඩ විකිණීමෙන් යම් ආදායමක් උපයාගත හැකි නම්, එම භාණ්ඩ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවකයින් වෙත විකිණිය යුතු අතර, එසේ නොවන්නේ නම්, ටෙන්ඩර් කිරීමෙන් හෝ ලංසු කැඳවීම මගින් විකිණීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- (iv) ඉහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින්, බැහැර කිරීමට නොහැකි යම් භාණ්ඩයක් වේද, එම භාණ්ඩ පහත සඳහන් 5 වැනි ඡේදයේ සඳහන් පරිදි විනාශ කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.
- (ආ) බැහැර කළ යුතු යැයි හඳුනාගත්, එහෙත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සමීක්ෂණයට භාජනය නොකළ භාණ්ඩ විෂයයෙහි පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වේ;
 - (i) වාර්ෂික භාණ්ඩ සංගණනය පවත්වන තෙක් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කොට බැහැර කිරීම සඳහා එහි නිර්දේශය ලබාගත හැකි ය. (මෙහි දී අදාළ වන භාණ්ඩ සහ වත්කම් වන්නේ, ඉවත දැමූ හෝ අලුත්වැඩියා කිරීමට අපහසු හෝ අලුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථිකමය වශයෙන් ප්‍රයෝජනවත් නොවන භාණ්ඩ ය).
 - (ii) විනාශ කිරීමට නිර්දේශ වූ භාණ්ඩ, තොග පොත් වලින් සහ වත්කම් ලේඛනවලින් “ඉවත් කිරීම” (Write Off) පහසු වන පරිදි, එසේ හඳුනාගත් භාණ්ඩ පැහැදිලි ලෙස හඳුනාගෙන ලේඛනයකට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- (ඇ) මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් සියළුම නියමයන් පිළිපදිමින් සහ නියමිත කාලවකවානු තුළ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ කටයුතු සිදු කරමින්, බැහැර කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදුවන බවට, කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/විද්‍යායතන වගබලා ගත යුතු වේ.

5. භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම

5.1 අලුත්වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම සිදුකරන විට, පහත සඳහන් රීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

විකිණීම හෝ විනාශ කිරීමට අදාළ රීති

- (අ) භාවිතයට නුසුදුසු හෝ අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි යැයි නිර්දේශ වූ භාණ්ඩ විකිණීම සඳහා තැබූ විට, එම භාණ්ඩවල සුන්බුන් වටිනාකම, එකී භාණ්ඩ විකිණීමට

සුන්බුන් වටිනාකම අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්

තැබීමට පෙර, අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/කාර්යාල ප්‍රධානීන්ගෙන්/මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්ගෙන්/ඒකක ප්‍රධානීන්ගෙන් විමසා රහස්‍ය ලිපි කවරයක බහා ලබාගෙන, මෙහි 2.5 උපදේශයේ දක්වා ඇති පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය භාර සම්බන්ධීකරණ නිලධරයා භාරයේ තැබිය යුතු ය.	ලබාගෙන රහස්‍ය ලෙස තබා ගැනීම
(ආ) භාවිතයට හෝ අලුත්වැඩියාවට නුසුදුසු භාණ්ඩයක් විකිණීමේ ක්‍රමවේදය, එනම් වෙන්දේසි කිරීමෙන් ද, ටෙන්ඩර් කිරීමෙන් ද, ලංසු කැඳවීමෙන් ද යන්න බැහැර කිරීමට නියමිත භාණ්ඩයේ වටිනාකමට අනුව තීරණය විය යුතු ය. එසේ වටිනාකම තක්සේරු කිරීම, බාහිර විශේෂඥයෙකුගේ/ තක්සේරුකරුවෙකුගේ තක්සේරුව අනුව සිදු කළ යුතු වේ. (පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කළ ආකාරයට විය යුතු ය)	විකුණන ආකාරය
(ඇ) ටෙන්ඩර් මගින් හෝ වෙන්දේසියක් මගින් හෝ භාණ්ඩ විකුණන බවට වූ දැන්වීමකට ප්‍රමාණවත් ප්‍රචාරයක් ප්‍රථමයෙන් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි සේවකයින් හට ද, ඉන් අනතුරුව මහජනතාවට ද ලබාදිය යුතු වේ.	ප්‍රමාණවත් ප්‍රචාරයක් ලබාදීම
(ඈ) විකිණීමට අදාළ නියමයන් සහ කොන්දේසි, ලංසු තබන්නන් හට සහ ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කරන්නන් හට දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.	නියමයන් සහ කොන්දේසි
(ඉ) බාහිර විශේෂඥයින්/තක්සේරුකරුවන් විසින් පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කළ පරිදි සුන්බුන් වටිනාකම ලෙස නිර්දේශ කරන ලද යම් වටිනාකමක් වේද, එම වටිනාකම ලංසු කැඳවීමේ දී සහ ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දී ප්‍රමිත වටිනාකම ලෙසට ගත හැකි ය. කෙසේ වුවද, ප්‍රමිත වටිනාකමෙන් 90% වන ලංසුවක් හෝ ටෙන්ඩරයක් ද භාර ගැනීමට අවකාශ තිබේ.	ප්‍රමිතිගත මිල (Standard Price)
(ඊ) භාවිතයට ගැනීම නුසුදුසු යැයි තීරණය කරන ලද භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම සඳහා හෝ විකිණීම අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් සම්බන්ධයෙන් නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී තනතුරකට නො අඩු තනතුරක් දරණ හෝ කොමිෂන් සභාවේ නම් සහකාර ලේකම් තනතුරට නො අඩු තනතුරක් දරන හෝ නිලධරයකු පත්කළ යුතු ය.	වෙන්දේසිය පවත්වන නිලධාරීන්
(උ) භාවිතයට ගැනීමට නොහැකි භාණ්ඩ සඳහා කැඳවනු ලැබූ ටෙන්ඩර් මූලික වශයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් විසින් සලකා බැලිය යුතු ය. ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ නිර්දේශ, ටෙන්ඩර් භාරගැනීමට හෝ සියළුම ටෙන්ඩර් හෝ එයින්	ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ වගකීම

කොටසක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ අදාළ ව අවසන් තීරණයක් ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි සභාපතිවරයාට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක් නම් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට ආපසු යැවිය යුතු ය.

(ඌ) ඉහත (උ) උපප්‍රදේශයේ සඳහන් අනුමැතිය ලබා දීමෙන් පසු එහි වටිනාකම වහාම සම්පූර්ණයෙන් ගෙවීමෙන් පසුව මිස, විකුණන ලද කිසිදු භාණ්ඩයක් රැගෙන යාමට අවසර නොදිය යුතු ය.

භාණ්ඩ රැගෙන
යාමට
සම්පූර්ණ
වටිනාකම ගෙවිය
යුතු ය

(එ) විකුණන ලද භාණ්ඩ රැගෙන යාමට අවසර දීමට පෙර, එක් එක් භාණ්ඩයේ සලකුණු කොට තිබෙන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක හඳුනාගැනීමේ සලකුණු මකා දැමිය යුතු ය.

හඳුනාගැනීමේ
සලකුණු මකා
දැමිය යුතු ය

(ඒ) විකිණීමට නියෝග කරන ලද එහෙත් එම භාණ්ඩ මිලට ගැනීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් නොවූ හෝ විකුණන ලද නමුත් රැගෙන ගොස් නොමැති භාණ්ඩ තිබේ නම්, සහ එම භාණ්ඩ බාහිර විශේෂඥයෙකු/තක්සේරුකරුවකු විසින් භාණ්ඩයේ තක්සේරු වටිනාකම නො වටිනා අගයකින් යුක්ත භාණ්ඩයක් ලෙසට දන්වා ඇති විට, ඉහත (උ) උපප්‍රදේශයේ සඳහන් අනුමත කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කළ පරිදි බැහැර කළ හැකි ය. එවැනි බාහිර විශේෂඥයකු/ තක්සේරුකරුවකු විසින් යම් භාණ්ඩයක් තක්සේරු කිරීමේ දී සුන්බුන් වටිනාකම සැහෙන අගයකින් යුතු වූ විට, එම භාණ්ඩ නැවත විකිණීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ දෙවන වරට ද එම භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට ලංසු ඉදිරිපත් වී නොමැති නම් ඉහත (උ) සඳහන් බලධරයා විසින් දෙනු ලබන විධානයකට අනුව එම භාණ්ඩ බැහැර කළ හැකි ය.

ලංසු ඉදිරිපත්
නොවූ විට හෝ
රැගෙන ගොස්
නොමැති විට

(ඔ) භාණ්ඩ විකුණන අවස්ථාවේ දී සහ භාණ්ඩ විනාශ කරන අවස්ථාවේ දී, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු එම ස්ථානයේ රැඳී සිටිය යුතු ය.

ටෙන්ඩර්
මණ්ඩලයේ
සාමාජිකයකු සිටීම

(ඔ) විකුණන ලද භාණ්ඩයක් සම්බන්ධයෙන් සහ එම භාණ්ඩ විකුණන ලද මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් වූ සහතිකයක් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගෙන් සහ භාණ්ඩ විකුණන ලද නිලධාරියාගෙන් ද ලබා ගත යුතු වේ.

සහතික කිරීම

(ක) විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ද, එම භාණ්ඩ විනාශ කළ ආකාරය පිළිබඳ ව සහතිකයක්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගෙන් සහ භාණ්ඩ විනාශ කිරීමට බලයලත් තැනැත්තාගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

විනාශ කළ යුතු
භාණ්ඩ

- 5.2 භාවිතයට ගැනීමට නුසුදුසු ලෙස තීරණය කරනු ලැබූ භාණ්ඩ, විකුණනු ලැබූ හෝ විනාශ කරනු ලැබූ විට, එම භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ ලෙසට නිගමනය කරනු ලැබූ සහ ඒවා බැහැර කරන ලෙසට දෙන ලද නියෝගයේ පිටපතක්ද සමඟින් ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම ලැයිස්තුව අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ/ නියමිත අධ්‍යායනාංශයේ/ කාර්යාලයේ /අංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ ගොනුකොට තැබිය යුතු ය.

පිටපත්
විගණකාධිපතිවර
යාට

6. ගිණුම් තැබීම

- 6.1 විකුණන ලද, විනාශ කරන ලද හෝ වෙනත් ආකාරයකින් බැහැර කරන ලද භාණ්ඩ, අදාළ මූල්‍ය රෙගුලාසි අනුගමනය කරමින්, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන වලින්, ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් සහ ගබඩා ලේඛන වලින් කපා හැරීමට (Write off) කටයුතු කළ යුතු ය.
- 6.2 වත්කම් බැහැර කිරීමේ දී අත්විඳීමට සිදු වූ ලාභ සහ අලාභ මෙන් ම, භාණ්ඩ සහ වත්කම් බැහැර කිරීම තුළින් උපයා ගත් ආදායම් ද නියමිත ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රමවේද උපයෝගී කරගනිමින් ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.

ස්ථාවර වත්කම්
ලේඛනයෙන් හා
අනෙකුත් ලේඛන
වලින් කපා හැරීම
(Write off)

ආදායම් ගිණුම්ගත
කිරීම

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

මෝටර් වාහන

1. පොදු
2. ලියාපදිංචි කිරීම, බලපත්‍ර සහ රක්ෂණ සහතික ලබා ගැනීම
3. මෝටර් වාහන හඳුනා ගැනීම
4. මෝටර් වාහන පැදවීම
5. මෝටර් වාහන භාවිතා කිරීම
6. හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම
7. මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම
8. ඉන්ධන දහනය වරින් වර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම
9. වාර්තා සහ පොත්
10. භාවිතයට ගත නොහැකි මෝටර් වාහන
11. දෛනික වාහන සටහන් : උපලේඛන I
12. දිරාපත් නොවන භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිය : උපලේඛන II
13. මෝටර් වාහන රෙජිස්ට්‍රය : උපලේඛන III

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

මෝටර් වාහන

1. පොදු

1.1 කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන විසින්, මෝටර් වාහන පනත යටතේ සඳහන් කොට ඇති ඕනෑම පන්තියකට අයත් මෝටර් වාහනයක් සන්නකයේ (අයිතිය) තබාගත හැකි ය. මෙයට මෝටර් කාර් (එනම්; උපරිම වශයෙන් තැනැත්තන් හත් දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් ගෙන යා හැකි වාහන ලෙස ලියාපදිංචි කර ඇති වාහන, ජීප් රථ සහ ස්ටේෂන් වැගන් රථ ද ඇතුළත් වේ), මෝටර් කෝච් රථ (එනම්; තැනැත්තන් හත් දෙනෙකුට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ගෙන යා හැකි වාහන ඇතුළත් වේ), මෝටර් බයිසිකල්, ගිලන් රථ, ලොරි රථ (වැන් රථ ද ඇතළුව), ට්‍රැක්ටර්, ත්‍රී රෝද රථ, ට්‍රේලර්, ඉඩම් වාහන, ට්‍රොලි රථ සහ අවමංගල්‍ය රථ ද ඇතුළත් වේ.

මෝටර් රථ පංතිය

1.2 කොමිෂන් සභාවට වෙන්කොට ඇති මුදල් වලින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට වෙන්කොට දී ඇති මුදල් වලින් මිලට ගෙන ඇත්තා වූ හෝ විදේශීය හෝ දේශීය නියෝජිත ආයතනයකින්, වෙනත් ආයතනයකින් හෝ තැනැත්තන් විසින් තැගි කරන ලද්දාවූ/ ප්‍රදානයන් වශයෙන් ලබාදෙන ලද්දාවූ ද, එසේත් නොමැතිනම්, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් නිලධාරියකු හට, ඔහුගේ නිල රථය ලෙස භාවිතා කිරීමට ලබා දුන් හෝ කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අයත් සියලුම මෝටර් රථ පිළිබඳ භාරය දැරීම සහ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට වගකීම පැවරී තිබේ.

මෝටර් රථ
භාරකාරීත්වය

1.2.1 මණ්ඩපයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක රථ වාහන පිළිබඳ භාරකාරීත්වය දැරීම සහ ඒවා නඩත්තු කිරීම, එකී මණ්ඩපයේ/ ආයතනයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා වෙත පැවරී තිබේ.

මණ්ඩප/ ආයතන/
උසස් අධ්‍යාපන
මධ්‍යස්ථානවල
මෝටර් වාහන

1.3 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව, කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබූ, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නිලධරයකු හට, මහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය යටත්ව සිය නිල වාහනය ලෙස භාවිතා කිරීමට මෝටර් රථයක් ලබාදිය හැකි ය.

නිල රථයක් භාවිතා
කිරීම සහ අදාළ
කොන්දේසි
XVIII වන
පරිශිෂ්ටයෙහි

එසේ වාහන ලබාදීමට අදාළ කොන්දේසි, මෝටර් රථයක් සිය නිල වාහනය ලෙස භාවිතා කිරීමට ලබාදුන් නිලධරයකු සඳහා වන මාසික ඉන්ධන සීමාවන්, මෝටර් වාහනයක් ලබා ගැනීම

වෙනුවට මාසික ප්‍රවාහන දීමනාවක් ලබාගන්නේ නම් එවැනි ගෙවීම් කිරීම ආදිය රජය විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු ය.

ඉහත සඳහන් පරිදි, නිල රථයක් භාවිතා කිරීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් සහ අදාළ කොන්දේසි XVIII පරිශිෂ්ටයෙහි හි සඳහන් කොට ඇත.

1.3.1 නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට හිමිකම් ඇති තනතුරක් දැරීමට නිශ්චිත කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තන් සඳහා නිල වාහනයක් ලබාදුන් විට, එම නිල වාහනය භාවිතා කිරීම සඳහා ඔහුට හිමිකම් ඇත්තේ අදාළ තනතුර දරන කාල සීමාව තුළ පමණකි. තනතුර දැරීම අවසන් වූ විට, නිල වාහනයට ඇති හිමිකම ද අහෝසි වී යයි. (Holders of tenured positions)

තනතුර දරන
කාලසීමාවට පමණි

1.3.2 නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට ලබාදුන් නිලධරයකු විසින්, තම පෞද්ගලික ගමන් සඳහා ද එම නිල වාහනය මෙහි 1.3 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව භාවිතා කළ හැකිය. කෙසේ වුවද, එවැනි පෞද්ගලික හේතුවක් සඳහා නිල වාහනය භාවිතා කරන අවස්ථාවන්හි දී, රියදුරන් සඳහා වන අතිකාල දීමනා සහ සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම් අදාළ නිලධරයා විසින් දැරිය යුතු වේ.

පෞද්ගලික හේතුවක්
සඳහා භාවිතා කරන
විට

1.3.3 නිල වාහනයක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයකු හට, එම නිල වාහනය භාවිතා කිරීම වෙනුවට, රජය විසින් වරින්වර නිගමනය කරනු ලබන ආකාරයට, තම තනතුරට අදාළ මාසික ඉන්ධන දීමනාව (Fuel Allowance) සහ මාසික ප්‍රවාහන දීමනාව (Transport Allowance) ලබා ගත හැකි ය. කෙසේ වුවද, නිල වාහනයක් ලබා ගැනීම වෙනුවට මාසික ඉන්ධන දීමනාව සහ මාසික ප්‍රවාහන දීමනාව ලබාගන්නා නිලධරයින් හට රියදුරෙකු ලබාදීම හෝ රියදුරු දීමනාව ගෙවීම හෝ නොකළ යුතු ය.

මාසික ඉන්ධන
දීමනාව සහ ප්‍රවාහන
දීමනාව

1.3.4 යම් විශේෂිත තත්ත්වයන් යටතේ, නිලධරයකු හට වෙන්කොට ඇති මාසික ඉන්ධන සීමාව, තම රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවන්හි දී, ඇත්ත වශයෙන්ම භාවිතා කළ අමතර ඉන්ධන ප්‍රමාණයට අදාළ ගෙවීම් පහත සඳහන් අනුමැතීන් වලට අනුව ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම කළ හැකි ය.

සීමාවන් ඉක්මවා ඇති විට ඉන්ධන ගාස්තු ගෙවීම

- (අ) සභාපතිවරයා හෝ නිසි බලධරයා:
රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (ආ) කොමිෂන් සභාවේ උප සභාපතිවරයා:
කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයන්හි උප කුලපතිවරු:
කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (ඈ) අනෙකුත් නිලධාරීන්:
පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

ඉහත (අ), (ආ) සහ (ඇ) හි සඳහන් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන විට, එම ඉල්ලීම් XX වන පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති අකෘති පත්‍රයට අනුව පුරවා පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

XX වන පරිශිෂ්ටය

1.3.5 නිල වාහනයක් භාවිතයට ලබා දී ඇති හෝ එම නිල වාහනය වෙනුවට ප්‍රවාහන දීමනාවක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් හට වාහන සංචිතවල ඇති වාහන ද ඇතුළුව වෙනත් නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. කෙසේ වුවද, තම නිල වාහනය අලුත්වැඩියාවක් සඳහා යවා ඇති අවස්ථාවන්හි දී, ඒ වෙනුවට වෙනත් වාහනයක් ලබා ගැනීමට අවකාශය තිබේ.

වාහන සංචිතයෙන් වාහනයක් ලබා දෙනුයේ නිල වාහනය අලුත්වැඩියාවට යවා ඇති විට පමණි

1.3.6 යම් නිලධරයකු එක් තනතුරකට වඩා වැඩි තනතුරු සංඛ්‍යාවක රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරන විට, ඔහුට මාසික ඉන්ධන දීමනාව ලබාගත හැක්කේ තම නිත්‍ය තනතුරට අදාළව පමණකි. කෙසේ වුවද, අමතර තනතුරක රාජකාරී කටයුතු වෙනුවෙන් ගමන් කිරීමට වැඩිමනත් ඉන්ධන ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වූ විට, පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගෙන එම ඉන්ධන ප්‍රමාණය අදාළ තනතුර/ තනතුරු සඳහා නියම කොට ඇති උපරිම ඉන්ධන සීමාවන්ට යටත්ව ලබාගත හැකි ය.

එක් තනතුරකට වඩා වැඩි තනතුරු ප්‍රමාණයක සේවය කරන විට

- 1.3.7 අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයේ විශේෂ අවසරයක් ලබාගැනීමෙන් මිස, මාසයකට වැඩි කාලයකින් වැටුප් රහිත විදේශ හෝ දේශීය නිවාඩු ලබා ඇති නිලධාරියකු, ප්‍රවාහන හෝ ඉන්ධන දීමනාව ලබා ගැනීමට හෝ තම නිල වාහනය පාවිච්චි කිරීමට හෝ රියදුරෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට ද හිමිකම් නොලබයි. කෙසේ වුවද, අදාළ පහසුකම් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරියකු තම පාලනයට බැහැරින් වූ හේතුවක් මත, එනම් දීර්ඝකාලීනව පවතින රෝගී තත්ත්වයක් නිසා මාසයක් ඉක්මවන කාලයකින් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබෙන විට, අදාළ පහසුකම් භුක්ති විඳීමට අවස්ථාව සලසා දිය හැකි ය.
- 1.3.8 නිලධාරීන් කණ්ඩායමක්, යම් රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා තම රාජකාරී ස්ථානයේ සිට කිලෝමීටර් හතළිහකට (40) වැඩි දුර ප්‍රමාණයක් ගමන් කිරීමට නියමිත අවස්ථාවන්හි දී, ඔවුන් සියලු දෙනාටම එක්ව ගමන් කිරීමට හැකිවන පරිදි ප්‍රවාහන පහසුකම් සලසා දිය යුතු ය.
- 1.3.9 වාහන නිසි ආකාරයෙන් පාලනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීමට අදාළව පනවා ඇති සියළුම රීති, රෙගුලාසි සහ ක්‍රියාමාර්ග අදාළ පරිදි අනුගමනය කළ යුතු ය.
- 1.3.10 නිල වාහනයක් තම පුද්ගලික කටයුතු සඳහා ද භාවිතා කිරීමට අවසර දී ඇති සහ අදාළ පංතියට අයත් වාහන පැදවීම සඳහා බලපත්‍රයක් හිමි කිසියම් නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සැඟීමට පවත්වන්නේ නම්, එම නිලධාරියා හට තම පුද්ගලික ගමන් සඳහා වාහනය පැදවීමට අවසරදිය හැකි ය. එම අවසරය රාජකාරී ගමන් සඳහා ද ලබාදීමට හැකියාව තිබේ.
- 1.4 මෝටර් රථ වාහන සතු සහ පරිහරණය කරන ලද කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින්, තම ආයතනය සතු වාහනවල භාරය දැරීමට, ආරක්ෂා කිරීමට සහ නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය වගකීම දැරීම සඳහා මෙන්ම එම මෝටර් රථ වාහන වලට සම්බන්ධ සියලුම වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සඳහාත්, රියදුරන්ගේ සහ ක්ලිනර්වරුන්ගේ පාලනය, රාජකාරී කටයුතු හා අනෙකුත් කටයුතු පිළියෙල කොට පවත්වාගෙන යාම සඳහාත් පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු නම් කොට තිබිය යුතු ය. එම නිලධාරියා, එසේ නම් කිරීමෙන් පසු හඳුන්වනු ලබන්නේ මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා වශයෙනි.
- 1.5 යම් නිලධාරියකු විශේෂයෙන්ම වෙන් කොට ඇති වාහන හැරෙන්නට, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය සතු සියලුම වාහන එම ආයතන පරිශ්‍රයේ ගාල්කොට තැබිය යුතු ය. කිසියම් නිලධාරියකු හට තමන්ට
- මාසයකට වැඩි කාලයක් වැටුප් රහිත විදේශ හෝ දේශීය නිවාඩු ලබා ගත් විට
- නිලධාරීන් කණ්ඩායමකට ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබාදීම
- නිසි පාලනය සහ නඩත්තුව
- නිල වාහනය අවසරයක් මත අදාළ නිලධාරියාට පැදවිය හැකි ය
- මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා
- මෝටර් වාහන ගාල් කිරීම

වෙන්කොට ඇති නිල වාහනය තම පෞද්ගලික නිවාස පිහිටි ස්ථානයේ ගාල් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගෙන් විශේෂ අවසරයක් ලබාගත යුතු ය.

1.6 මෝටර් වාහන ගින්නෙන් ඇතිවිය හැකි හානි වලින් ආරක්ෂා කර ගැනීමට මෝටර් වාහන භාර නිලධාරීන් විසින් විශේෂයෙන් පියවර ගත යුතු වේ.

ගින්නෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීම

1.7 බලය දී ඇති සැපයුම්කරුවකුගෙන් ඇනවුම් මාර්ගයෙන් මෝටර් වාහනවලට අවශ්‍ය පෙට්‍රල්, ඩීසල් සහ තෙල් (ඉන්ධන) ලබා ගැනීමට කටයුතු යෙදිය යුතු වේ. ඉතා විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගෙන්/විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයාගෙන් / විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගෙන්/ මණ්ඩපයක ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ලබාගත් විශේෂිත අවසරයක් මත මුදල් ගෙවීමෙන් ඉන්ධන ලබාගත හැකි ය.

ඉන්ධන ලබා ගැනීම

1.8 මෝටර් රථයක පෙට්‍රල් ටැංකියේ හැර වෙනත් ආකාරයකට පෙට්‍රල් ගබඩා කර තැබීම සපුරා තහනම් වේ. වාහනයේ පෙට්‍රල් ටැංකියට අමතරව ස්ථානයක පෙට්‍රල් ගබඩා කර තැබීමට නම්, අදාළ දිස්ත්‍රික්කයේ, දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගෙන් බලය ලබාගත යුතු ය.

2. ලියාපදිංචි කිරීම, වාහන බලපත්‍ර සහ රක්ෂණ සහතික ලබාගැනීම

2.1 මෝටර් වාහන පනතේ විධිවිධානයන්ට අනුව යම් මෝටර් රථයක් මෝටර් වාහන කොමසාරිස් ජෙනරාල්වරයා යටතේ ලියාපදිංචි කොට නොමැති නම්, එබඳු මෝටර් වාහනයක් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයකට සිය අයිතියට ගත නොහැකි ය.

අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම

මෝටර් වාහනයක්, තම ආයතනය වෙත මිලදීගත් වහාම, තැගි වශයෙන් ලැබුණු වහාම, ප්‍රදානයක් වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ලැබුණු වහාම මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා විසින්, එම වාහනය නිසි ආකාරයට ලියාපදිංචි කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ.

2.1.1 යම් මෝටර් වාහනයක් එම වාහනය අයත් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයා/ විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරයා යන නිලධාරීන්ගේ නමින් ලියාපදිංචි කළ යුතු ය.

නමින් ලියාපදිංචි කිරීම

2.1.2 වාහනයක් සාමාන්‍යයෙන් නවතා තබන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ලිපිනය, එම වාහනය ලියාපදිංචි

මෝටර් වාහනවලට ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම

ලිපිනය ලෙස සඳහන් කළ යුතු වේ. වාහනයට ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා වන්නේ, වාහනය සාමාන්‍යයෙන් නවතා තබන ආදායම් ප්‍රදේශයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා ය. සාමාන්‍යයෙන් කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි ස්ථානයක නවතා තබන මෝටර් වාහනයක ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා වන්නේ මෝටර් රථවාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා ය.

- | | |
|---|---|
| <p>2.1.3 මෝටර් වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් මෝටර් වාහනය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව ලබා ගන්නා වාහනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය අදාළ ආයතනය සතු ලේඛන වල සුරක්ෂිතව ගොනු කොට තැබිය යුතු අතර, එම සහතික වාහන භාර නිලධරයා භාරයේ සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.</p> | <p>වාහන ලියාපදිංචිය පිළිබඳ සහතික</p> |
| <p>2.2 කිසිදු මෝටර් වාහනයක් වර්ෂයට අදාළ ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමෙන් තොරව භාවිත නොකළ යුතු අතර, ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගත් පසුව එය හොඳින් පෙනෙන සේ මෝටර් වාහනයේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.</p> <p>2.2.1 භාවිතයේ පවත්නා මෝටර් වාහනවල යෝග්‍යතා සහතික වල කාලය ඉක්ම යාමට මත්තෙන් එකී සහතික ලබා ගැනීමට හෝ අලුත් කර ගැනීමට මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා විසින් නිසි කලට ක්‍රියා කළ යුතු ය.</p> | <p>වාර්ෂික ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම</p> |
| <p>2.3 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයට කලින් ලියාපදිංචි නොකළ මෝටර් වාහනයක් ලැබුණු වහාම එම මෝටර් වාහනය ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු මෙම පරිච්ඡේදයේ 2.1 උපඡේදයට අනුව එම මෝටර් වාහනය ලැබුණු දිනයේ සිටම අවශ්‍ය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම පිණිස කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු ය.</p> | <p>මෝටර් වාහන ලියාපදිංචි කිරීම</p> |
| <p>2.4 ආයතනයට අයත් මෝටර් වාහනයක්, මෝටර් ප්‍රවාහන පනත යටතේ දන්වා ඇති පරිදි රක්ෂණය කරනතුරු භාවිතයට නොගත යුතු ය. සෑම අවස්ථාවකදීම සම්පූර්ණ රක්ෂණාවරණ සහතික ලබාගත යුතු ය. රක්ෂණාවරණ ලබා ගැනීමේ දී, එකී රක්ෂණාවරණය සෘජුවම ජාතික රක්ෂණ භාරයෙන්, ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවෙන් හෝ කොමිෂන් සභාව මගින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන රක්ෂණ ආයතනයකින් ලබාගත යුතු ය.</p> <p>2.4.1 වාහන ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේ දී වලංගු රක්ෂණ සහතිකයක් අනෙකුත් ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.</p> | <p>රක්ෂණ සහතික ලබා ගැනීම</p> <p>වලංගු රක්ෂණ සහතික</p> |
| <p>2.5 භාවිතයට ගැනීමට යෝග්‍ය නොමැති නිසා මෝටර් වාහනයක් යම් කාල පරිච්ඡේදයකට භාවිතා නොකරන විට, හෝ එම වාහනය අලුත්වැඩියා කිරීමේ අදහසින් හෝ අලුත්වැඩියා කරමින් පවතින විට හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ යම් කාල</p> | <p>භාවිතයට නොගන්නා විට</p> |

පරිච්ඡේදයකට මෝටර් වාහනයක් භාවිතා නොකර සිටී නම් හෝ එම වාහනය තවදුරටත් භාවිතා නොකිරීමට තීරණය කොට ඇත්නම් හෝ පහත දැක්වෙන පරිදි බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

2.5.1 ඊළඟට පැමිණෙන බලපත්‍ර වර්ෂයේ පළමු වන දින සිට වාහනය භාවිතා නොකිරීමට කටයුතු කරන්නේ නම් පවත්නා බලපත්‍ර වර්ෂයේ අවසන් දිනට පෙර, එ් බව අදාළ බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ඊළඟ වර්ෂය සඳහා

2.5.2 පවත්නා බලපත්‍ර වර්ෂය තුළ දී, ශ්‍රී ලංකාවේ දී වාහනයක් ලියාපදිංචි කරන්නේ නම්, එසේ ලියාපදිංචි කරන දිනයෙන් ආරම්භ වී දැනුම් දීමේ ලිපියෙහි සඳහන් දිනය දක්වා යම් කාල පරිච්ඡේදයකට වාහනය භාවිතා නොකිරීමට බලාපොරොත්තු වන බව බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

පවත්නා වර්ෂයෙහි යම් කාලසීමාවකට වාහනය භාවිතා නොකරන බව දැනුම් දීම

2.5.3 පවත්නා වර්ෂය සඳහා ආදායම් බලපත්‍රය ලබාගත් වාහනයක්, එම වර්ෂය තුළ භාවිතයට නොගැනීමට තීරණය කළ විට, ලබාගත් බලපත්‍රය එම වර්ෂය තුළදීම අවලංගු කිරීම සඳහා ආපසු භාරදිය යුතු ය. එසේ කිරීමෙන් පසු එම වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය සඳහා නියමිත ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන සෑම අවස්ථාවකදී ම වාහනය භාවිතා නොකරන බව බලපත්‍රය භාරදෙන දිනයට පෙර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වේ. බලපත්‍රය බාරදෙන දිනයෙන් පටන්ගත් ගත් යම් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වාහනය භාවිත නොකරන බව දැනුම් දීමේදී සඳහන් විය යුතු වේ.

පවත්නා වර්ෂය සඳහා බලපත්‍ර ලබාගත් වාහනයක් භාවිතයට නොගන්නා විට

2.6 යම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ දී, වාහනයක් භාවිතා නොකරන බව බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා හට දැනටමත් දැනුම් දී තිබිය දී, එම කාලපරිච්ඡේදය තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, වාහනය භාවිතා නොකරන මුල් කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන් එකී දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳව දැනුම් දිය යුතු ය. ඉන් පසු නැවත නැවතත් වාහනය භාවිතා නොකිරීමට අදහස් කරන විට එම කාලපරිච්ඡේදයන් ද අදාළ පරිදි දීර්ඝ කර ගැනීමට පෙර පරිදිම දැනුම්දීම කළ යුතු වේ.

වාහනය භාවිතා නොකරන කාලය දීර්ඝ කිරීම

2.7 වාහනයක් භාවිතා නොකිරීමේ දැනුම් දීම, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛනාධිකාරීවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගේ/ මණ්ඩපයක, ආයතනයක උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියාගේ අත්සන යටතේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ අතින් භාරදී එය ලැබුණු බවට සහතිකයක් ලබාගත යුතු ය.

දැනුම් දීම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් භාරදීම මගින්

2.8 ඉහත 2.5 හා 2.6 උපප්‍රදේශන යටතේ වාහනයක් භාවිතා නොකරන බවට දැනුම්දීමක් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියෙකුට බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ. එබැවින් භාවිතා නොකරන වාහන සම්බන්ධයෙන් අදාළ බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියාට ඒ ගැන කල් ඇතිව දැනුම් දී එම වාහන සඳහා අදාළ ආයතනයෙන් කිසිදු ගෙවීමක් බලපත්‍ර ගාස්තු ලෙස නොකිරීමට වග බලා ගැනීම වාහන භාර නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

භාවිතා නොකරන කාලය සඳහා බලපත්‍ර ගාස්තු නොගෙවිය යුතු ය

2.9 ඉහත 2.5.3 උපප්‍රදේශන අනුව දැනටමත් නිකුත්කොට ඇති බලපත්‍රයක්, අවලංගු කිරීම සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියා වෙත භාරදී ඇති අවස්ථාවකදී, බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියාගෙන් සමානුපාතිකව ගණන් බලන ලද මුදලක් ආපසු ඉල්ලා සිටීමට ආයතනයට හිමිකමක් ඇත. එසේ ලැබිය යුතු මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට සහ එම මුදල් වාහනය අයත් ආයතනයේ අරමුදල් වලට බැරකිරීමටත්, වාහන භාර නිලධාරියා විසින් පියවර ගත යුතු ය.

බලපත්‍රය ආපසු බාර දුන් විට බලපත්‍ර ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීම

3. මෝටර් වාහන හඳුනාගැනීම

3.1 වෙන්කරන ලද වාහන (Assigned Vehicles) හැරෙන්නට සෑම නිල මෝටර් වාහනයකම බඳ දෙපැත්තේම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සමාජවාදී ජනරජයේ ලාංඡනය ස්ටෙන්සිල් කොට/ පින්තාරු කොට තිබිය යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකා ජනරජ ලාංඡනය

3.2 පවරන ලද වාහන හැරෙන්නට අනෙක් සෑම නිල වාහනයකම බඳ දෙපැත්තේම වාහනය අයත් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතන නාමය සහ ලිපිනය හොඳින් දැකිය හැකි ලෙසට ස්ටෙන්සිල් කිරීම හෝ පින්තාරු කිරීම කළ යුතු ය. එහි දී සංක්ෂිප්ත යෙදුම් හෝ රූප යෙදීමට අවසර නොමැත.

කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නම හා ලිපිනය

3.3 වාහනයට යොදන ලාංඡනයේ සහ අකුරු වල ප්‍රමාණය එක් එක් වාහනයේ ප්‍රමාණය අනුව නිගමනය කළ හැකි ය.

ලාංඡනය හා අකුරුවල ප්‍රමාණය

3.4 වාහනේ බඳ සුදු හෝ එබඳු ලා වර්ණයකින් යුක්ත වේ නම්, ලාංඡනය සහ අකුරු කළු පැහැයෙන් යුක්ත විය යුතු අතර, වාහනේ බඳ වෙනත් තද වර්ණයක් ගනී නම්, එහි ලාංඡනය සහ අකුරු සුදු වර්ණයෙන් තිබිය යුතු වේ.

උචිත වර්ණය

4. මෝටර් වාහන පැදවීම (භාවිතය)

4.1 ඉහත 1.3.10 උපප්‍රදේශන සඳහන් නියමයන්ට යටත් ව කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අයත් නිල මෝටර් වාහනයක්, එකී ආයතනයන් මගින් සේවයට යොදවනු ලැබූ රියදුරෙකු හැරෙන්නට අන් තැනැත්තෙකු විසින් නො පැදවිය යුතු ය. එම රියදුරන් හට, ඔවුන්ට පැදවීම සඳහා දෙනු ලබන මෝටර් වාහනය අයත් පංතියට අදාළව පිළිගත් රියදුරු බලපත්‍රයක් තිබිය යුතු වේ.

පැදවීම විශ්වවිද්‍යාල රියදුරන් විසින් පමණකි

- 4.2 යම් රියදුරකු කිසියම් මෝටර් වාහනයක් පැදවීමට විශේෂිතවම යොදවා ඇති අවස්ථාවකදී, වාහන භාර නිලධරයා විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ ලේකම්වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා/ ලේකම්වරයා, මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා වැනි ඉහළ නිලධරයකු විසින් හෝ විශේෂයෙන් දැන්වූ විටෙක මිස, එම වාහනය වෙනත් රියදුරෙකු විසින් නොපැදවිය යුතු ය.
- 4.3 වාහනය ගමන් ගන්නා දුර ප්‍රමාණය සහ වැය වන ඉන්ධන ප්‍රමාණය දිනපතාම වාහනයේ ධාවන සටහන්වල සඳහන් කොට පවත්වාගෙන යා යුතු බවට රියදුරන් හට උපදෙස් ලබාදිය යුතු ය. කිසියම් හදිසි පරීක්ෂණයක දී එම ආකාරයෙන් ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන ගොස් නොමැති බවට අනාවරණය වුවහොත්, එම තැනැත්තන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.
- 4.4 රියදුරන් විසින් තමන් පදවනු ලබන වාහනය දිනපතාම සෝදා පිරිසිදු කොට තබාගත යුතුවේ. එමෙන්ම ඔවුන් විසින් වාහනයේ වතුර සහ එන්ජින් තෙල් ප්‍රමාණය ද දිනපතාම පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, වාහනයේ මනා පැවැත්මට එම රියදුරන් වගකිව යුතු ය.
- 4.5 යම් විශේෂිත කරුණු හේතුවෙන් වාහනයක් පැදවීම සඳහා යොදවා ඇති රියදුරෙකු රාජකාරියට වාර්තා නොකළ විට, වාහනය භාර නිලධරයා විසින් ඔහුට සුදුසු යැයි හැඟෙන ආකාරයට එම වාහනය පැදවීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග යෙදිය යුතු ය.
- 4.6 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින රියදුරන්, ඔවුන් හට ආයතනය විසින් ලබා දෙන උපදෙස් පරිදි තමන් යෙදෙන නිල ගමන් සම්බන්ධයෙන් මාසික වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- 4.7 ඉහත නියමයන් කඩ කිරීම හේතුවෙන් යම් පාඩුවක් සිදුවූ විට, නියමයන් කඩකළ තැනැත්තන්ගෙන් පාඩු වූ මුදල අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. එයට වැඩිමනත් වශයෙන්, ඔවුන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට ද පියවර ගත යුතු ය.
- 4.8 රජය විසින් වරින් වර නිගමනය කර ඇති පරිදි සහ මෙහි VII හා VIII යන පරිච්ඡේදයන්හි සඳහන් උපදෙස් ප්‍රකාරව රියදුරන්ගේ සංයුක්ත දීමනා සහ අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතු ය.
- 4.9 බර වාහන පැදවීම සඳහා ලබාගත් රියදුරු බලපත්‍ර, මෝටර් වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් නියම කොට ඇති ආකාරයට අලුත් කරගත යුතු අතර, එසේ අලුත් කිරීමට රියදුරන් විසින් දරන ලද වියදම් රජය විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන ගාස්තු වලට අනුව ප්‍රතිපර්ණය කරගත හැකි ය.

යම් වාහනයක්
ඇදවීමට රියදුරකු
වෙන් කළ විට

ධාවන සටහන්

වාහනය පිරිසිදු කිරීම

විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී
වැඩපිළිවෙළක්
යෙදීම

නිල ගමන් වාර්තා

පාඩුව අයකර ගැනීම

රියදුරන්ගේ සංයුක්ත
දීමනාව සහ අතිකාල
දීමනාව

බර වාහන පැදවීමේ
බලපත්‍ර අලුත් කිරීම

5. මෝටර් වාහන භාවිතා කිරීම

5.1 නිල මෝටර් වාහන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් වෙනත් ආකාරයකින් බලය පවරන ලැබූ අවස්ථාවන්හි හැරෙන්නට අනිවාර්යයෙන්ම නිල රාජකාරි ගමන් සඳහා පමණක් යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

නිල රාජකාරි ගමන් සඳහා

5.1.1 යම් තැනැත්තකු පදිංචි නිවසේ සිට කාර්යාලය දක්වා ගමන් කිරීම හෝ කාර්යාලයේ සිට පදිංචි නිවස වෙත ගමන් කිරීම රාජකාරි ගමනක් ලෙස නොසැලකේ.

නිවසේ සිට කාර්යාලයට ගමන් කිරීම

5.1.2 පිටත්වන ස්ථානයේ සිට ගමනාන්තය දක්වා දුර කිලෝමීටර් 80කට වඩා වැඩි නම්, සහ එම දුර ප්‍රමාණය දුම්රිය මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීමේ පහසුව තිබේ නම්, එවැනි ගමනක් සඳහා නිල මෝටර් වාහන යොදා ගැනීම නොකළ යුතු ය. ගමනාන්තයේ දී ගමන් බිමන් බහුලව යෙදීම හේතුවෙන්, මෝටර් වාහනයක් අත්‍යවශ්‍ය වන විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

දුම්රිය ගමන් පහසුව ඇති රාජකාරි ගමන් සඳහා

5.2 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක විද්‍යායතනයක / ශිෂ්‍ය සංගමයකට, වෘත්තීය සංගමයකට හෝ වෙනත් එවැනි සංගමයකට හෝ සමිතියකට හෝ එවැනි සංගමයක / සමිතියක නිලධාරියකුට නිල මෝටර් රථ වාහන භාවිතා කිරීමට අයිතියක් නොමැත. ශිෂ්‍යයකු හෝ සේවකයකු ආයතන පරිශ්‍රයේ දී බරපතල ලෙස රෝගාතුර වී ඇති අවස්ථාවක දී හෝ හදිසි අනතුරකට භාජනය වී ඇති විට, එම ශිෂ්‍යයා හෝ සේවකයා වහා රෝහල් ගත කළ යුතු බවට, වෛද්‍ය නිලධාරියකු විසින් නිගමනය කරන්නේ නම්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / ලේකම්වරයා; විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ ලේකම්වරයා; විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ ලේකම්වරයා; මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා; උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ එම ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා යන තැනැත්තන් හට ඔවුන්ගේ අභිමතය අනුව නිල මෝටර් වාහනයක් භාවිතා කිරීම සඳහා අවසර දිය හැකි ය.

ශිෂ්‍ය සංගම් සහ අනෙකුත් සංගම් විසින් භාවිතා කිරීම

5.2.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / ලේකම්වරයා; විශ්වවිද්‍යාලයක / උපකුලපතිවරයා / ලේකම්වරයා; විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා ලේකම්වරයා; මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා; උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් විශේෂ අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍ය සංගමයකට, වෘත්තීය සංගමයකට

විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු

හෝ වෙනත් සංගමයකට ගමනක් යෑම සඳහා වෙනත් වාහනයක් ලබා ගැනීමට නොහැකි බවට සෑහීමට පත්වන්නේ නම්; කෙටි දුරක් සහිත ගමනක් සඳහා නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට අවසර දිය හැකිය. එහෙත් එම ගමනේ යෙදීමට පොදු ප්‍රවාහන සේවයක් භාවිතා කිරීමට අවස්ථාව තිබේ නම්, සහ සාමාන්‍ය ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් එවැනි අවසරයක් නොදීමට එම නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු අතර, විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස ලෙස සළකා වාහනය භාවිතා කිරීමට අවසර දුන් විට, මෙහි පහත 5.4 උපදේශයෙහි සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට ගාස්තුවක් අය කර යුතු ය.

5.3 මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කොට ඇති මෝටර් වාහන, පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති කටයුතු සඳහා යොදා නොගත යුතුය. එහෙත්, ඉහත විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් යම් ආචාර්යවරයකු හට අදාළ කාර්ය සඳහා වෙනත් වාහනයක් ලබා ගැනීමට අපහසු බව සහ ගමන යෙදී ඇත්තේ කෙටි දුරක් සඳහා පමණක් වන බවට තහවුරු කරගත් පසු නිල වාහනයක් ලබාදීම අනුමත කළ හැකි ය. එසේ පරීක්ෂණ ව්‍යාපෘතියක ගමන් සඳහා වාහනයක් ලබාදුන් පසු එම ගමනට වැයවන ගාස්තු අදාළ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති
සඳහා වාහන ලබාදීම

5.4 ඉහත 5.2.1 සහ 5.3 උපදේශයන්හි සඳහන් ආකාරයට ම ගාස්තු ලබා ගැනීමේ දී, එම ගාස්තු අදාළ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පවත්නා කුලී වාහන ගාස්තුවට අනුකූලව නියම කර ඇති පරිදි විය යුතුවේ. පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරන ලද ගාස්තුවලට වැඩි මනත් වශයෙන්, රියදුරන්ට සහ ක්ලිනර්වරුන්ට සහ වෙනත් සේවකයින්ට ගෙවිය යුතු අනිකාල දීමනාව ද අදාළ ගාස්තු සමඟ අය කර ගත යුතු ය.

වාහන භාවිතය සඳහා
ගෙවීම් කිරීම

5.5 නිල මෝටර් වාහන ඉතාමත් ආරක්ෂාකාරී ලෙස භාවිතා කළ යුතු ය. වාහනයක් ධාවනය කිරීමට නුසුදුසු මෙන් ම අනාරක්ෂිත මාර්ගයන් හි හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම වාහනය ධාවනය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය. ලැලි පාලම් උඩින් හෝ දුම්පිය හරස් මාර්ග හරහා හෝ වාහනය ධාවනය කරන විට වාහනයේ වේගය සාමාන්‍ය ගමන් වේගයට වඩා අඩු මට්ටමක එනම්, පයින් යන වේගයට සමානව පවත්වා ගත යුතුය. වාහනයට හෝ එහි උපාංගවලට හානි සිදුවීම වැළැක්වීම පිණිස, බඩු පැටවීම සහ බැම, වාහනය ආරක්ෂිත ස්ථානයක නවත්වා තැබීම ආදී කරුණු ගැන වාහනය එම අවස්ථාවේදී භාවිතා කරන ලද නිලධාරියා විසින් පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා කළ යුතු ය. අධිවේගී මාර්ග/ මහා මාර්ග භාවිතා කරන විට එම මාර්ග භාවිතයේ දී පිළිපැදිය යුතු විශේෂිත මාර්ග නීති පිළිපැදීම කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

වාහන භාවිතයේ දී
පිළිපැදිය යුතු
උපදෙස්

6. හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම

- 6.1 යම් නිල මෝටර් වාහනයක් භාවිතා කරන තැනැත්තෙකු හෝ වෙනත් අයෙකු වාහනයේ ගමන් නොකරන විට, වාහනය පදවා ගෙන යන රියදුරා හෝ වාහනය සම්බන්ධයෙන් වන හදිසි අනතුරු එම අනතුර සිදුවූ වහාම ළඟම ඇති පොලිස් ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට වගබලාගත යුතු වේ. සිදු වූ අනතුර සුළු අනතුරක් වශයෙන් සලකා කරුණු වසන් කිරීමට හෝ අනතුරට සම්බන්ධ පාර්ශ්වයන් ද සමඟ සමථයකට පත් වීමට ගන්නා උත්සාහයන් ගැන ඉතා දැඩි අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ.
- 6.2 නිල මෝටර් වාහනයක් අනතුරට පත් වූ විට, එම අනතුර සිදු වන විට එහි ගමන් ගනිමින් සිටි තැනැත්තා විසින් හෝ එවැනි තැනැත්තෙකු නොසිටි අවස්ථාවක දී නම්, වාහනයේ රියදුරු විසින් වහාම, ඒ සම්බන්ධයෙන් මෝටර් වාහන භාර නිලධරයාට දැන්වීමට වගබලා ගත යුතු ය. එය ලිඛිත වාර්තාවක් විය යුතු අතර, එම අනතුර සම්බන්ධ සියලු විස්තර ද, අනතුර වාර්තා කළ පොලිස් ස්ථානයේ නම ද එහි සඳහන් විය යුතු වේ. අනතුර සිදු වූ ස්ථානයට නුදුරු ස්ථානයක සිට මෝටර් වාහන භාර නිලධරයා පහසුවෙන් දුරකථනයෙන් ඇමතිය හැකි නම්, දුරකථන මාර්ගයෙන් ඔහුට ඒ බව වාර්තා කළ යුතු වේ. එම අවස්ථාවේදී ම, හදිසි අනතුර සම්බන්ධයෙන් අදාළ රක්ෂණ සමාගමට ද දැනුම් දිය යුතු ය.
- 6.3 ඉහත 6.1 හා 6.2 උපදේශනන්හි සඳහන් පාර්ශ්වයන් වෙත හදිසි අනතුරක් වාර්තා කිරීමට අසමත් වීම, වාහනයේ රියදුරුට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හේතු විය හැකි ය.
- 6.4 ආයතනයකට අයත් වාහනයක් හදිසි අනතුරකට භාජනය වී ඇති බව තමාට වාර්තා කරනු ලැබූ විට හෝ, වාහනයක් අනතුරට භාජනය වී ඇති බව දැන ගැනීමට ලැබුණු වහාම මෝටර් වාහන භාර නිලධරයා විසින් ඒ පිළිබඳව පොලිස් ස්ථානයට දන්වා එයින් පසු ගැනීමට නියමිත ක්‍රියාමාර්ග වෙත එළඹීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. හදිසි අනතුර හේතුවෙන් පැන නගින්නා වූ යම් නඩු කටයුත්තක දී, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට උපකාරී වන අන්දමේ සියලුම ක්‍රියාමාර්ග සහ වාහනයට වූ යම් හානියකට අදාළ ගාස්තු අයකර ගැනීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය කටයුතු මෝටර් වාහන භාර නිලධරයා විසින් සිදු කළ යුතු ය. එමෙන්ම, ඔහු විසින් වාහනය හදිසි අනතුරට භාජනය වීමට හේතු වූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ය.
- 6.5 හදිසි අනතුර සිදුවීමට සහ/හෝ වාහනයට අලාභ හානි සිදුවීමට හේතුව රියදුරාගේ අනවධානය හෝ අතපසු වීමක් බවට හෙලිදරව් වුවහොත්, ඔහුට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතු වේ.

හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම

මෝටර් වාහන භාර නිලධරයාට හදිසි අනතුරු පිළිබඳව දැනුම් දීම

වාර්තා කිරීමට අසමත් වීම

හදිසි අනතුරක දී වාහන භාර නිලධරයාගේ වගකීම

අනවධානය නිසා නම් විනයානුකූලව ක්‍රියාකළ යුතු ය.

7. මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම

7.1 නිල මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා එවැනි අලුත්වැඩියාවක් සිදු කරන ගරාජයකට වාහනය භාර දීමට පෙර ඒ සඳහා ලබා ගත හැකි වඩාත් වාසිදායක කොන්දේසි ලබා ගත යුතු ය. මෙම කාරණයේ දී සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන පරිපාටි වල අඩංගු නියමයන් බලපවත්වන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

වඩාත් වාසිදායක
කොන්දේසි

7.1.1 කෙසේ වුවද, ඇතිවිය හැකි දුෂ්කරතා මග හැරීම සඳහා අලුත්වැඩියා කටයුතු ප්‍රමාද නොකළ යුතු නිසා අලුත්වැඩියාව සඳහා වැයවන මුදල අනුමත සීමාවන් තුළ තිබේ නම්, ලංසු කැඳවීමකින් තොරව අදාළ අලුත්වැඩියාව කර ගැනීමට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයාට අවසර දීමට හැකියාව තිබේ. එවැනි අවස්ථාවක දී ගෙවීම් සිදු කරන විට අලුත්වැඩියාවට වැය කළ මුදල සාධාරණ මුදලක් යැයි ඉහත බලධාරයා විසින් සහතික කළ යුතු ය.

ටෙන්ඩර් කැඳවීමකින්
තොරව අලුත්වැඩියා
කරන විට

7.2 අලුත්වැඩියාවන්, බාහිර අලුත්වැඩියා සහ අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියා වශයෙන් වර්ග කළ හැකි ය. බාහිර අලුත්වැඩියාවක් ලෙස ගැනෙන්නේ වාහනයේ ටින්කර් වැඩ, පින්තාරු කිරීම ආදියයි. අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාව ලෙස ගැනෙන්නේ අලුත්වැඩියාව සඳහා වාහනයේ එන්ජිම සහ/හෝ අනෙකුත් කොටස් ගලවා සිදු කරන අලුත්වැඩියාවන් ය.

බාහිර සහ අභ්‍යන්තර
අලුත්වැඩියාව

7.3 බාහිර අලුත්වැඩියාවක දී ලංසු කැඳවීම හෝ ටෙන්ඩර් කැඳවීම සිදු කිරීම ප්‍රත්‍යක්ෂ කරුණක් වුව ද, අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාවක් සිදුකිරීමේ දී එම ආකාරයෙන් සිදු කිරීම පහසු කටයුත්තක් නොවේ. අලුත්වැඩියාව සඳහා මිල ගණන් ලබා ගැනීමට වාහනය ගරාජයට ගෙන ගොස් ගලවා දැමූ පසු නැවත වෙනත් ගරාජයකට වාහනය ගෙන ගොස් නැවතත් මිල ගණන් ලබා ගැනීම අපහසු කටයුත්තකි. එබැවින්, එම අවස්ථා වල දී වාහනය ගලවා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ ගරාජයේ ලංසුව සාධාරණ එකක් ද යන්න ගැන වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත් කළ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

සුදුසුකම්ලත්
යාන්ත්‍රික
ඉංජිනේරුවරයෙකු
ගෙන් වාර්තාවක්
ලබා ගැනීමේ
අවශ්‍යතාවය

8. ඉන්ධන දහනය සම්බන්ධයෙන් කාලීන වාර්තාවක් ලබා ගැනීම

සෑම නිල මෝටර් වාහනයක්ම ප්‍රවීණ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයකු ලවා එහි ඉන්ධන දහනය පිළිබඳව වරින් වර පරීක්ෂා කර ගත යුතු ය. එම පරීක්ෂණයේ ප්‍රථිඵල දෛනිකව ගිය ගමන් සම්බන්ධ විස්තර, දහනය වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය සටහන් කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු වේ. එහිදී අදාළ සංඛ්‍යාවන්හි යම් වෙනස් වීම් දක්නට ලැබේ නම් ඒ බව අදාළ පරිදි වාර්තා වූ කළ යුතු ය.

ප්‍රවීණ
ඉංජිනේරුවරයෙකු
විසින්

9. වාර්තා සහ පොත් පත්

9.1 වාහනයේ රියදුරු විසින් දෛනිකව ගිය ගමන් දහනය වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය, ස්ථාන දැක්වෙන වාර්තාවක් අංක 268 දරණ ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කොටගෙන පුරවා (මෙම පරිච්ඡේදයේ අවසානයේ ඇති පළවෙනි උපලේඛනය පරිදි) පවත්වාගෙන යා යුතු ය. සෑම ගමන් වාරයක් පාසාම ගමන යෑමට පෙරත්, ගමන අවසන් කළ පසුවත් ගමනට අවශ්‍ය විස්තර වාහනයේ රියදුරු විසින් සටහන් කර ගතයුතු අතර, ගමන අවසානයේ දී එක් එක් ගමන සඳහා වාහනය භාවිතා කරන තැනැත්තා විසින් සිය කෙටි අත්සන ද යෙදිය යුතු ය. සෑම වාහනයකම මෙවැනි ධාවන සටහන් පොතක පිටපතක් තිබිය යුතු අතර, එම ලේඛනය අයත් වාහනය ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය (කිලෝමීටර් වලින්) සහ දහනය වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය දක්වන අඛණ්ඩ වාර්තාවක් විය යුතු ය. මෙම වාර්තාව නිවැරදිව පවත්වාගෙන යා හැකි පරිදි, සැතපුම් මනුව (Milometer) සහ ඉන්ධන මනුව (Fuel Gauge) නිසි කාර්යක්ෂම තත්ත්වයෙන් තබාගත යුතු වේ.

දෛනික ධාවන
වාර්තා, ඉන්ධන සහ
ධාවනය වූ
කිලෝමීටර් ගණන
I වන උපලේඛනය

9.1.1 මෝටර් වාහන බාර නිලධාරියා විසින් සෑම දිනකම මෙම දෛනික වාර්තාව ලබාගෙන කලින් දිනයේ සටහන් නියමිත පරිදි තබා ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු ය. එසේ පරීක්ෂා කිරීම් මගින් වාහනය හෝ එහි ඉන්ධන අනිසි ලෙස භාවිතා නොකරන බවට සහතික වීම පිණිස නිසි පාලනයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

දෛනිකව පරීක්ෂා
කිරීම

9.1.2 මෝටර් වාහනය භාවිතා කරන තැනැත්තා හට, තමන් ගමන් ගත් දුර ප්‍රමාණයේ නිශ්චිතව නිශ්චය කර ගැනීම පහසුවීම සඳහා, මෝටර් වාහනවල ස්වයංක්‍රීය සැතපුම් සටහන් මීටරය (Odometer) සවිකොට තිබේ. වාහනය භාවිතා කරන තැනැත්තා විසින් ගමන පිටත්වීමට පෙර සහ ගමන අවසන් වීමෙන් පසු මෙම ස්වයංක්‍රීය සැතපුම් මීටරය පරීක්ෂා කොට, ඒ අනුව රියදුරු විසින් දෛනිකව ධාවන සටහනේ ද සඳහන් කොට ඇති දුර ප්‍රමාණයට ඉදිරියෙන් තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය. සැතපුම් මීටරය යම් හෙයකින් ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවන්හි දී, ගමන් ගත් දුර ප්‍රමාණය ගණනය කොට, ධාවනය සටහන් වල ඒ සම්බන්ධයෙන් සටහනක් යෙදිය යුතු ය. ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය (කිලෝමීටර් ගණන) ගණනය කළ යුත්තේ වාහනේ තිබෙන ගරාජයේ සිට සහ නැවත එම ගරාජයට ය.

දුර ප්‍රමාණය ගණනය
කිරීම

9.2 ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අමතරව, වාහන භාර නිලධාරියා විසින් ලොග් සටහන් පොතක් (Logbook) තම කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම ලොග් සටහන් පොතෙහි මාස හයක (06) කාලයක් ඇතුළත, ඉන්ධන භාවිතා කිරීම සහ ඉකුත් මාසයට ඇතුළත ඉන්ධන භාවිතා කිරීම පිළිබඳ සටහනක් තැබිය යුතු ය. එහිදී යම් කියුණු වෙනස් වීමක් නිරීක්ෂණය වේ නම්, වාහන භාර නිලධාරියා විසින් එසේ වීමට හේතුව වාහනයේ යම් යාන්ත්‍රික දෝෂයක් නිසා ද එහෙත් නොමැති නම් යම් සාපරාධී ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් ද යන්න නිශ්චය කරගැනීම සඳහා එම වාහනය වහාම පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු ය.

ලොග් සටහන්
පොතක්
පවත්වාගෙන යාම

9.3 වාහනයකට අයත් සියලුම දිරාපත් නොවන භාණ්ඩ පිළිබඳව භාණ්ඩ ලේඛනයක් (Inventory) මෙම පරිච්ඡේදය අවසානයෙහි දක්වා ඇති දෙවැනි උපලේඛනයෙහි සඳහන් ආකෘති පත්‍රයට අනුව පුරවා වාහන භාර නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එක් එක් වාහනය සඳහා වෙන වෙනම පිටු සටහන් පත්‍ර තබා ගත යුතු වේ. එම භාණ්ඩ ලේඛනයේ පිටපතක් වාහනයේ රියදුරා හට භාරදී, එය ලද බවට ඔහුගෙන් අත්සන් ලබා ගත යුතු ය. අමතර කොටස් සහ භාණ්ඩ ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කරනු ලබන දිනයන් ගැන විමසිලිමත් විය යුතු අතර, යම් අමතර කොටසක් හෝ භාණ්ඩයක් නිතර නිතර ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කරන්නේ නම්, ඊට හේතු මෙහි සඳහන් දෙවැනි උපලේඛනයෙහි “වෙනත් කරුණු” යටතේ අතුලත් කළ යුතු වේ. යම් අමතර කොටසක් හෝ මෙවලමක් ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීමට හේතු වූයේ, වාහනය අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම නිසා බවට තහවුරු වූයේ නම්, ඒ සඳහා වගකිව යුතු රියදුරාගෙන් හෝ නිලධාරියාගෙන්, ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීමට වැය වූ මුදල අය කර ගත යුතු ය. එමෙන්ම, XXIII වැනි පරිච්ඡේදයේ (භාණ්ඩ සහ ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය) 2 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට සියලුම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ සමීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතු වේ. එමෙන්ම, රියදුරන් මාරු කරන සෑම අවස්ථාවකදීම භාණ්ඩ ගණන් ගැනීමක් සිදු කළ යුතු ය.

දිරාපත් නොවන
භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිය
II වන උපලේඛනය

9.4 ස්ථීර ස්වභාවයන් නොගන්නා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම් සහ නිකුත් කිරීම සහ සාමාන්‍යයෙන් භාණ්ඩ ලේඛනයන්හි සටහන් නොකරන භාණ්ඩ ද එම භාණ්ඩ භාවිතයේ දී ස්ථීරව නොපවතින භාණ්ඩ සඳහා පිළියෙල කළ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු ය.

දිරාපත් විය හැකි
භාණ්ඩ ලේඛනය

9.5 මෝටර් වාහන පිළිබඳ ලේඛනයක් III වන උපලේඛනයෙහි සඳහන් ආකාරයට පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මෝටර් රථ වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් නිකුත් කර ඇති ලියාපදිංචි කිරීම් සහතික, වාර්තාව ගොනුකොට එම වාර්තාව මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා භාරයේ තබාගත යුතු ය.

මෝටර් වාහන
ලියාපදිංචි කිරීමේ
වාර්තා
III වන උපලේඛනය

10 අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි මෝටර් වාහන

10.1 යම් මෝටර් වාහනයක් ස්ථීර වශයෙන් අලුත්වැඩියා කළ නොහැකි තත්ත්වයට පත්වී ඇති විට, එම වාහනයේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම පිණිස මෝටර් රථ වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට දැන් විය යුතු ය. එයට අදාළ කටයුතු නිමවන තෙක්, මෙම පරිච්ඡේදයේ 2.5 උපඡේදයට අනුව වාහනයේ භාවිතා නොකරන බව වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා හට දැනුම් දිය යුතු වේ.

බලය

10.2 අලුත්වැඩියා කිරීමට නොහැකි සහ භාවිතයට නුසුදුසු වාහන ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා විසින් නිසි ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් ආරම්භ කළ යුතු ය.

අලුත් වැඩියා කළ
නොහැකි සහ
භාවිතයට නුසුදුසු
වාහන ඉවත් කිරීම

(පිටපත් දෙකකින් යුතුව)

ඉන්ධන හා සැතපුම් ගණනයට අදාළ ලේඛනය

ලියාපදිංචි අංකය.:

වාහනයේ වර්ගය:

වැසි අංකය.:

මාසය:

වර්ෂය:

දිනය	ඉන්ධන			සැතපුම් ගන්න				සැතපුම් ප්‍රමාණය			ගමන කුමන කාරණයක් සඳහාද	ගමන් කළ ස්ථානය	වාහනය භාවිතා කළ නිලධරයාගේ හෝ මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ කෙටි අත්සන (වෙනත් කරුණු ඇත්නම් ඒවා)
	මැ	මැ	මැ					පුද්ගලික ගමන්					
								අරය ඇතුලත	අරයෙන් පිටත				
									සිට	දක්වා			
	වැ	අග්	දඹ	ආ	අඹ	මු	නි						

සාරාංශය

මාසය තුළ දී ගමන් ගත් සැතපුම් ප්‍රමාණය:

ලීටරයට කි.මී. ගණන (ඇත්ත වශයෙන් දහනය වී ඇති ප්‍රමාණයට අනුව)

පරීක්ෂණයට අනුව ලීටරයකට යා යුතුව තිබූ කි.මී. ගණන:

අතිරික්තය හෝ උනතාවය:

භාවිතයේදී විනාශ නොවන භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිය

වෙළඳ නාමය:		මිලට ගත් දිනය:	
භාවිතයේ ස්වභාවය:		වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය:	
වැසි අංකය:			

භාණ්ඩය	සංඛ්‍යාව	නිකුත්කළ දිනය	ප්‍රතිස්ථාපනය කළ දිනය	වෙනත්
ශ්‍රව්‍ය/ දෘශ්‍ය උපාංග (Audio /Video Equipment) බැටරිය පනිට්ටුව බතරය විදුලි බල්බ් බ්‍රැමුතුරුතු තිර ආවරණ සිටි කවර ඩැෂ් බෝඩ් ලාම්පුව විදුලි ලාම්පුව ඉදිරිපස ලාම්පුව වහල, වහල ආවරණ, වහල විදුරු නලාව ඇතුළත සහ පැති කණ්නාඩි මඩ ආවරණ ඉන්ධන ටැංකියේ මුඩිය ඉන්ධන ටැංකියේ අඟුල රේඩියෝටරයේ මුඩිය පිටුපස කැමරාව ආසන ආවරණ පැති දොරේ විදුරුව පැති ලාම්පු අමතර ටයරය දුර මනුව (Odometer) වේග මනුව (Speedometer) වාහනය පනගැන්වීමේ යතුර (Switch keys) පිටුපස ලාම්පු (ආවරණ සමඟ) ආයුධ කට්ටලය ටියුබ් ටයර් ඉදිරිපස විදුරුව සහ එහි වයිපරය වෙනත් උපකරණ				

මෝටර් වාහන ලේඛනය

[illegible]

XXV වැනි පරිච්ඡේදය

නීති උපදෙස් සහ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග

1. නීති උපදෙස්
2. නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග

XXV වැනි පරිච්ඡේදය

නීති උපදෙස් සහ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග

1. නීති උපදෙස්

- 1.1 කොමිෂන් සභාව සහ සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ම/ විද්‍යායතනයක් ම තම ආයතනයට අදාළ නීති කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා, නීතිඥයකු (Attorney-at-law) සිය කාර්ය මණ්ඩලයෙහි නීති නිලධාරී තනතුරෙහි සේවය සඳහා බඳවා ගත යුතු වේ. නීති නිලධාරී තනතුර
- 1.2 විශ්වවිද්‍යාල පනත හෝ වෙනත් ඕනෑම නියමයක් හෝ නියමාවලියක්, රීතියක් ආදී මෙහි අන්තර්ගත කරුණක් මෙන් ම, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පරිපාලනයට සම්බන්ධ කුමන හෝ කරුණක් සහ විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධ කරුණක් පැන නැගී ඇති ඕනෑම අවස්ථාවක දී සහ ඒ පිළිබඳව නීති උපදෙස් හෝ මතයක් ලබා ගැනීම උචිත යැයි හැගෙන අවස්ථාවක දී නීතිපතිවරයා හෝ පුද්ගලික නීතිඥයකු අවශ්‍ය පරිදි නීති උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා විමසීම කළ යුතු ය. නීතිපතිවරයාගේ හෝ පෞද්ගලික නීතිඥවරයකුගේ මතය විමසීම
- 1.3 කුමන හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික නීතිඥ මණ්ඩලයක, ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥවරයකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින්, ඒ සඳහා නීතිපතිවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. පෞද්ගලික සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥවරයකුගේ සේවය ලබා ගැනීම
- 1.4 නීතිපතිවරයාගේ/ පෞද්ගලික නීතිඥවරයකුගේ උපදෙස් අපේක්ෂා කරනු ලබන්නේ කුමන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ද යන්න ගැන, ඒ සම්බන්ධයෙන් පිළියෙල කරනු ලබන සංදේශයෙහි (Memorandum) පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. එම සංදේශයෙහි, කරුණට අදාළ සියලුම තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන් සහ විධිමත්ව ඇතුළත් කළ යුතු වේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී එම සංදේශයෙහි පිටපත් ද අවශ්‍ය පරිදි ලබා ගත යුතු ය. උපදෙස් විමසන කරුණට අදාළ ලිපිගොනු නීතිපතිවරයාට හෝ පෞද්ගලික නීතිඥවරයාට අවශ්‍ය වන විට, එම ලිපි ගොනු නිසි පරිදි පිටු අංක යොදා මාණ්ඩලික නිලධරයකු විසින් පරීක්ෂා කොට බලා අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ ප්‍රකාශිත අවසරය පිට, අවශ්‍ය නිලධරයාට ලබා දිය යුතු අතර, එම ලිපිගොනු අදාළ කාරණය අවසන් වූ පසු වහාම නැවත ආයතනයට ලබා ගැනීමට ද කටයුතු කළ යුතු ය. නීතිපතිවරයාට/ නීතිඥයින්ට අවශ්‍ය විස්තර සැපයීම
- 1.5 හුදෙක් කල්පිත කරුණු මත, නීතිපතිවරයාගේ හෝ පෞද්ගලික නීතිඥවරයකුගේ නීති උපදෙස් ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය. කල්පිත කරුණු සඳහා නොවේ
- 1.6 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයක අවසරය ලැබී නොමැති, කිසිදු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක කෙටුම්පතක්, බදු ඔප්පුවක් හෝ වෙනත් ඔප්පුවක කෙටුම්පතක් ආදී ලේඛනයක කෙටුම්පතක් සකස් කර දෙන ලෙස ඉල්ලා නො සිටිය යුතු ය. එවැනි අවසරයක් කොන්ත්‍රාත්, බදු ඔප්පු, වෙනත් ඔප්පු කෙටුම්පත්

ලැබී ඇති අවස්ථාවන්හි දී, කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් අනුමත කළ නියමයන් සහ කොන්දේසි නීතිපතිවරයාට/ පෞද්ගලික නීතිඥවරයාට ලබා දිය යුතු ය.

- 1.7 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි, යම් නිශ්චල දේපළක් අයිති කර ගැනීමට ප්‍රතිපත්තිය වශයෙන් එකඟ වී ඇත්නම් මිස සහ එම දේපළ අත්පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය මුදල් තිබේ නම් ද මිස, අත්පත් කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන දේපළ වල මුල් ඔප්පු පරීක්ෂා කිරීමට හෝ ඒ ගැන වාර්තාවක් සැපයීමට නීතිපතිවරයාගෙන් හෝ පෞද්ගලික නීතිඥවරයාගෙන් ඉල්ලා නොසිටිය යුතු ය.
- 1.8 දුෂ්කර අවස්ථාවන්හි දී, නීතිපතිවරයාගේ හෝ පෞද්ගලික නීතිඥවරයකුගේ නීති සහය ලබා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් බලය ලබා දී ඇත්නම් මිස, විනය පරීක්ෂණයක වූදින තැනැත්තාට විරුද්ධව චෝදනා පත්‍රයක් සකස් කරන ලෙසට ඉල්ලා නො සිටිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී, මූලික විමර්ශන වාර්තාව සහ එහි අඩංගු වෙනත් ලියවිලි වල පිටපත් පමණක් නීතිපතිවරයාට හෝ පෞද්ගලික නීතිඥවරයාට ලැබීමට සැලැස්විය යුතු ය.
- 1.9 නීතිපතිවරයා විසින් හෝ පෞද්ගලික තත්ත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥවරයකු විසින් හෝ ලබා දුන් නීති උපදෙස් වෙනත් කිසිදු පාර්ශ්වයක් වෙත දැන්වීම නොකළ යුතු ය. එසේ ලබා දුන් උපදෙස් රහස්‍ය කරුණු සේ සැලකිය යුතු අතර, එකී උපදෙස් මත ක්‍රියාත්මක කළ තීරණය පමණක් අදාළ පරිදි දැනුම් දිය යුතු වේ.

2. නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග

- 2.1 කොමිෂන් සභාව/ විශ්වවිද්‍යාලයක්/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක්/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක්, නීත්‍යානුකූලව පිහිටුවා තිබේ නම්, එම ආයතනය නමින් යම් කරුණක් අරඹයා නඩු පැවරිය හැකි අතර, එම ආයතනයන්ට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට ද හැකියාව තිබේ. [පනතෙහි 2 (2) (a), 28 (1) (a) සහ 54 (1) සහ යම් උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක් පිහිටුවීමේ නියමාවලියෙහි අදාළ ඡේදයෙහි අඩංගු ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව]
- 2.2 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, ඉහත 2.1 උප ඡේදයෙහි සඳහන් පොදු බලය කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විෂයයෙහි ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.
- 2.3 යම් තැනැත්තෙකු විසින් ගනු ලැබ ඇති නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධයෙන්, වග උත්තරකාර පාර්ශ්වය ලෙස ගැනීමට නියමිත ක්‍රියාමාර්ග කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයට දැනුම් දීම කළ යුතු වේ.
- 2.4 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පත්කරන ලද නීති නිලධරයෙකු හෝ වෙනත් නිලධරයෙකු ද,

නීතිමය කටයුතු වලට සම්බන්ධ සියලුම කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සහ නඩු විභාග කරන දිනයන් සහ අදාළ ක්‍රියාමාර්ග ගැන දැනුවත්ව සිටීම සඳහා යොදවා සිටිය යුතු ය. එමෙන්ම;

- (අ) ආයතනය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට පත් කොට ඇති නීතිඥවරයා අදාළ අවස්ථාවන් හි දී පෙනී සිටින බවට වග බලා ගැනීම සඳහා;
- (ආ) ආයතනය වෙනුවෙන් ඉල්ලීම් (Motions), පිළිතුරු (Answers) සහ දිවුරුම් ප්‍රකාශ (Affidavits) ආදිය ගොනු කිරීමට;
- (ඇ) අදාළ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග සම්බන්ධ සියලුම ලේඛන, ලිපි ආදිය ගොනු කිරීමට;
- (ඈ) අවශ්‍යතාවයට අනුව, උසාවියට ඉල්ලුම්පත් යොමු කිරීමට;
- (ඉ) නඩු විභාගයට සම්බන්ධ වීමට;
- (ඊ) සුදුසු පරිදි නඩු ගාස්තු හෝ අලාභ ගෙවා දැමීමට හෝ අයකර ගැනීමට;
- (ඊ) නීතිමය කටයුතු වලට අදාළ වෙනත් ඕනෑම කටයුත්තක් ඉටු කිරීමට,
- (උ) එම නීති නිලධරයා හෝ වෙනත් නිලධරයකු වගකිව යුතු වේ.

- 2.5 යම් නීතිමය කටයුත්තක දී, වියදම්/අලාභය හෝ වෙනත් ගෙවීම් අයකර ගත යුතුව ඇති විට හෝ ආයතනය විසින් එවැනි ගෙවීම් සිදු කිරීමට ඇත්නම්, එම කරුණ අධිකරණය ඉදිරියේ දී නිරාකරණය කර ගැනීමට පෙර, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගෙන් විමසා අනුමැතිය ලබා ගත යුතු බවට, නීතිඥවරයාට හෝ වෙනත් අදාළ නිලධාරියකු හට උපදෙස් දිය යුතු ය.
- අලාභ/ වියදම් සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- 2.5.1 කෙසේ වුවද, අධිකරණයේ දී සමථයකට එළඹීම ආයතනයට වාසිදායක වන අවස්ථාවන්හි දී, නීතිපතිවරයා විසින්, පෞද්ගලික නීතිඥවරයා විසින්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විමසා, එසේ අධිකරණයේ දී සමථයට එළඹීම සිදු කිරීමට හැකියාව තිබේ.
- සමථයට එළඹීම
- 2.6 කම්කරු විනිශ්චය සභාවක විභාග වන සියලුම කරුණුවල දී, ආයතනයේ නීති නිලධරයා/ නීතිපතිවරයා/ පෞද්ගලික නීතිඥවරයකු හට කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය වෙනුවෙන් පෙනී සිටිය හැකි අතර, එම කරුණු වලදී ද, මෙම ඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්, “අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීමට යටත්ව” අනුගමනය කළ හැකිය.
- කම්කරු විනිශ්චය සභා
- 2.7 මණ්ඩප සහ ආයතනයන් හි නීති උපදෙස් සහ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී, එම කරුණු අදාළ පරිදි එම මණ්ඩප සහ ආයතන අනුබද්ධව/ අනුයුක්තව පවතින අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතු වේ.
- මණ්ඩප/ ආයතනයන්හි නීති කටයුතු

	Table of Appendices		
I	තනතුරකට පත්කිරීමේ/ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමේ/ තනතුරක උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය	III පරිච්ඡේදය: 1.9 උප ඡේදය	514-536
II	පත්වීමේ ලිපි		
	(A) පරිවාස කටීකාරවාර්ය තනතුර හැර අනෙකුත් අවාර්යවරුන්ගේ පත්වීම් ලිපියේ ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		542-546
	(B) පරිවාස කටීකාරවාර්ය තනතුරේ පත්වීම් ලිපියේ ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		547-550
	(C) අනාධිපති කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් සඳහා වූ පත්වීමේ ලිපියක ආකෘතිය	III පරිච්ඡේදය: 18.14.2 උප ඡේදය	551-555
	(D) විධායක (පරිපාලන) තනතුරක් සඳහා වූ පත්වීමේ ලිපියක ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		556-560
	(E) අනෙකුත් විධායක තනතුරු සඳහා වූ පත්වීමේ ලිපියක ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		561-564
	(F) ලේඛකාධිකාරී තනතුර සඳහා වූ පත්වීමේ ලිපියක ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		564-568
	(G) මූල්‍යාධිකාරී තනතුර සඳහා වූ පත්වීමේ ලිපියක ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		569-572
	(H) අධ්‍යයන සහායක කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක පත්වීමේ ලිපියක ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		
III	විධායක කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක උසස් වීමක් ලබා දීමේ දී භාවිතා කරන පත්වීමේ ලිපියක ආකෘතිය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)	III පරිච්ඡේදය: 18.14.7 උප ඡේදය	573-576
IV	බාහිර කටීකාරවාර්යවරුන් වෙනුවෙන් වූ ගාස්තු හා ගමන් වියදම්	III පරිච්ඡේදය: 26.17 උප ඡේදය	577-577
V	ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අයදුම්කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය	IV පරිච්ඡේදය: 1.3 උප ඡේදය	578-584
VI	වැටුප් වර්ධක සහතික කිරීමේ ආකෘති පත්‍ර		
	(A) අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		585-588
	(B) අධ්‍යයන සහාය කාර්ය මණ්ඩලය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)	VI පරිච්ඡේදය: 27.2 උප ඡේදය	589-592
	(C) විධායක කාර්ය මණ්ඩලය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		593-597
	(D) අනෙකුත් අනාධිපති කාර්ය මණ්ඩලය (සිංහල)		598-601
VII	සංග්‍රහ වියදම් සහ අදාල ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමට හිමිකම් ඇති තනතුරු	VII පරිච්ඡේදය: 8 වන ඡේදය	602-602
VIII	සන්නිවේදන දීමනාව	VII පරිච්ඡේදය: 10 වන ඡේදය	604-612
IX	විභාග පැවැත්වීමට අදාල ගෙවීම්	VII පරිච්ඡේදය: 32 වන ඡේදය	670-678
X	අතිකාල දීමනා වවුචරය	VIII පරිච්ඡේදය: 8.1 උප ඡේදය	613-614
XI	(A) වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන තැනැත්තන් අත්සන් කල යුතු ගිවිසුමේ අකෘති පත්‍රය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		615-622
	(B) වැටුප් රහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන තැනැත්තන් අත්සන් කල යුතු ගිවිසුමේ අකෘති පත්‍රය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)	X පරිච්ඡේදය: 31.1 උප ඡේදය	629-631
	(C) ඇප බැඳුම්කරයේ අකෘති පත්‍රය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		
XII	(A) කෙටිකාලීන අධ්‍යයන/පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා වන මහපෙන්නවිම් නිර්නායක	X පරිච්ඡේදය: 31.2 උප ඡේදය	632-634
	(B) ගිවිසුම් හා බැඳුම්කරය (ඉංග්‍රීසි)		635-639
XIII	කාර්ය මණ්ඩල සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සඳහා වන මහපෙන්නවිම් නිර්නායක (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)	XI පරිච්ඡේදය: 3.4 උප ඡේදය	640-651
XIV	මූල්‍යමය අධාර ලබාදීමේ ඉහළ සීමාවන්	XI පරිච්ඡේදය: 4.4 උප ඡේදය	652-652
XV	(A) රටින් පිටව යාමට ගුවන් ගමන් චිකිත්සා මිලදී ගැනීම සඳහා මූල්‍යමය ආධාර ලබාගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)		
	(B) මෙරටට පැමිණීමට ගුවන් ගමන් චිකිත්සා මිලදී ගැනීම සඳහා මූල්‍යමය ආධාර ලබාගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)	XI පරිච්ඡේදය: 6.1 උප ඡේදය	653-656
XVI	නිල ඇඳුම් සහ /හෝ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයින්ගේ නාම ලේඛණය සහ අනෙකුත් විස්තර	XIV පරිච්ඡේදය: 2.2 උප ඡේදය	657-664
XVII	චෝදනා පත්‍රයක ආකෘතිය	XIX පරිච්ඡේදය: 8.3.1 උප ඡේදය	665-666
XVIII	හිමිකම් සහිත නිලධාරීන් සඳහා වෙන් කර ඇති වාහන සහ ඉන්ධන සීමාවන්	XXIV පරිච්ඡේදය: 1.3 උප ඡේදය	732-732
XIX	පූර්ණකාලයන්හි තොග පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමවේදය (ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණි)	XXIII පරිච්ඡේදය: 2.15 උප ඡේදය	668-674
XX	අමතර ඉන්ධන වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට/ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම	XXIV පරිච්ඡේදය: 1.3.4 උප ඡේදය	675-676

තනතුරකට පත්කිරීමේ/ තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමේ/ තනතුරක උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

1. කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමකින් මිස, කිසිදු පත්කිරීමක් එම පත්කිරීමට අදාළ තනතුරට නියමිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුගමනය කිරීමකින් තොරව, සිදු නොකළ යුතු ය.
2. කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සියළුම තනතුරු පුරප්පාඩු, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ රජයේ ප්‍රතිපත්තියට අනුව, අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල වෙනත් අයුරකින් දක්වා නොමැති විට, දැන්වීමක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

කරුණු එසේ වුවද, යම් තනතුරක ශ්‍රේණියකට හෝ පන්තියකට බඳවා ගැනීම, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව, එම තනතුරේ ශ්‍රේණියකට හෝ පන්තියකට උසස් වීමක් මගින් සිදු කරන විට, එකී උසස් වීම අදාළ තනතුරේ උපරිම වැටුප් පියවරේ යම් නිශ්චිත සේවා කාලයක් සපුරාලීමෙන් පසු ගත කරනු ලැබූ විට සහ තනතුරේ උසස් වීමට අදාළ නිශ්චිත කොන්දේසි සපුරාලීමෙන් පසුව හෝ සිදු කිරීමට අවසර දී ඇති විට, එසේ උසස් කිරීම දැන්වීමක් ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් තොරව සිදු කළ හැකි ය.

3. යම් තනතුරකට අදාළ බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයට අනුව, එම තනතුර සඳහා ප්‍රථම අවස්ථාවේ දී, අභ්‍යන්තර අයදුම්පත් කැඳවීම අවශ්‍යතාවයක් වූ අවස්ථාවන්හි දී, එසේ තනතුර වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තරව ප්‍රසිද්ධ කරන්නා වූ දැන්වීම, කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සහ සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක් අතරේ එකම අවස්ථාවක දී බෙදා හැරිය යුතු ය.
4. **ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරක් සඳහා වූ තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය**

4.1 විශ්වවිද්‍යාලයක්/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත් ව, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක සෑම ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරකම පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් පහත දැක්වෙන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක් මගින් සිදු කරන ලද නිර්දේශයන්ට අනුව, එම විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලනිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් පාලක බල මණ්ඩලයට පත් කරනු ලැබූ පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (iii) අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා
- (iv) අදාළ අධ්‍යයනාංශයේ, අංශාධිපතිවරයා
- (v) අවස්ථාවෝචිත පරිදි, සනාථන සභාව/ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් නම් කරනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරුන් දෙදෙනෙකු හෝ සමාන තනතුරු භාගවන වෘත්තිකයන් දෙදෙනෙකු. මෙම අයවලුන්ගෙන් එක් අයෙක් අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයෙන්/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයෙන් බාහිර තැනැත්තන් විය යුතු ය.

කරුණු එසේ වුවද;

- (අ) තනතුර සඳහා අයදුම්කොට ඇත්තේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා ම නම් හෝ එම අධ්‍යයනාංශයේ ස්ථීර අංශාධිපතිවරයකු මේ වන විට නොමැති නම් හෝ සනාථන සභාව / ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින්, අදාළ විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුමැති තම සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත් සාමාජිකයකු, එම අංශාධිපතිවරයා වෙනුවට තේරීම් කමිටුවට පත් කළ යුතු වේ.
- (ආ) තනතුර සඳහා අයදුම් කොට ඇත්තේ, අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා නම්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි සනාථන සභාව / ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින්, පීඨාධිපතිවරයා වෙනුවට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු පත් කළ යුතු වේ.
- (ඇ) තනතුර සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා අයදුම්කරුවකු ලෙස ඉදිරිපත් වී ඇති විට, අදාළ කරුණ සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡාවන සෑම සනාථන සභා/ශාස්ත්‍රීය කමිටු රැස්වීමකින්ම එම උපකුලපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා ඉවත්විය යුතු අතර, එවැනි අවස්ථාවලදී, එකී කරුණු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා, පාලක බල මණ්ඩලය විසින් එම රැස්වීම සඳහා තාවකාලික (pro-tem) සභාපතිවරයකු පත් කරනු ඇත.

ඒ සමඟම අදාළ තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා වෙනත් බාහිර ආයතනයක තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ඇත.

සටහන :

1. මෙහි ඉහත 4.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීමට යටත්ව, ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරකට පත් කිරීමකට/ උසස් කිරීමකට ද අදාළ වේ.
2. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුළු ව ඉහත සඳහන් තනතුරක, තනතුරෙහි ස්ථීර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, මෙහි 4.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් තේරීම් කමිටුවේ (i), (ii), (iii) සහ (iv) හි සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු වේ. මෙම නියමය කුසලතා පදනම මත තනතුරට උසස් වූ තැනැත්තන් කෙරෙහි බලපවත්වන්නේ නැත.

4.2 ආයතනයන්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය තනතුරක් සඳහා සිදුකරන්නා වූ සෑම පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් පහත දැක්වෙන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, එම ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ආයතනය අනුබද්ධිතව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්.

- (ii) ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා තනතුර සඳහා අයදුම්කොට ඇති විට, ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත් එක් සාමාජිකයකු අධ්‍යක්ෂවරයා වෙනුවට කොමිෂන් සභාව විසින් තේරීම් කමිටුවට නම් කරනු ඇත.
- (iii) ආයතනය අනුබද්ධිතව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවේ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු. මෙම සාමාජිකයින් දෙදෙනා, කොමිෂන් සභාවෙන් අදාළ පාලක සභාවට පත්කළ සාමාජිකයින් විට යුතු ය.
- (iv) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාව විසින් නම් කරනු ලැබූ, අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයකු
- (v) සනාථන සභාව මගින් නම් කරනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරුන් දෙදෙනෙකු හෝ සමාන තනතුරු හොඳවන වෘත්තිකයින් දෙදෙනෙකු. මෙම දෙදෙනාගෙන් එක් අයෙකු, ආයතනය අනුබද්ධිතව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයෙන් බාහිර තැනැත්තෙකු විය යුතු ය.

කරුණු එසේ වුව ද;

ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා, එම ආයතනයේම ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු සහ තනතුරට අයදුම් කොට ඇත්තේ, එම අධ්‍යක්ෂවරයාම නම්, ඔහු ආයතනයේ උක්ත කරුණට අදාළ සියළුම බලධරයන්ගේ රැස්වීම් වලින් ඉවත් විය යුතු අතර, එකී බලධරයින් විසින් තාවකාලිකව පත් කර ගත් සභාපතිවරයකු යටතේ අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය තීරණ ගත යුතු වේ.

සටහන:

ඉහත තනතුරේ ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තේරීම් කමිටුව, මෙහි 4.1 උපඡේදයේ (i), (ii), (iii) සහ (iv) වගන්තිවල සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු වේ. එහෙත්, මෙම නියමය කුසලතා පදනම මත උසස් වීම් ලද තැනැත්තන් කෙරෙහි බලපවත්වන්නේ නැත.

5. සභාය මහාචාර්ය/මහාචාර්ය තනතුර සඳහා වූ තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය

5.1 විශ්වවිද්‍යාලයක්/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක සෑම සභාය මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය තනතුරකම, පත්කිරීමක් සහ කුසලතා පදනම මත උසස් කිරීමක්ම, පහත සඳහන් සංයුතියකින් යුතු තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත එම විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු
- (iii) කොමිෂන් සභාව විසින් පාලක බල මණ්ඩලයට පත් කරන ලද සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත් පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙක්

- (iv) අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා
- (v) අදාළ අධ්‍යයනාංශයේ අංශාධිපතිවරයා
- (vi) අවම වශයෙන් ප්‍රථම උපාධි මට්ටමේ දී හෝ අදාළ විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් සහිත, සනාථන සභාව විසින් තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරුන් දෙදෙනෙකු

තනතුරට සලකා බැලෙන්නේ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක වූ කල්හී, ඉහතින් සඳහන් එක් සාමාජිකයකු, එම විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාව විසින් නම් කළ යුතු අතර, අනෙක් සාමාජිකයා එම විද්‍යායතනයේ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් නම් කළ යුතු ය.

කරුණු එසේ වුව ද;

- (අ) තනතුර සඳහා අයදුම්කොට ඇත්තේ, අංශාධිපතිවරයා නම් හෝ එම අධ්‍යයනාංශයේ මේ වන විට ස්ථීර අංශාධිපතිවරයකු නොමැති නම් හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි සනාථන සභාව / ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින්, අදාළ විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් සහිත, තම සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත් සාමාජිකයකු එකී අංශාධිපතිවරයා වෙනුවට තේරීම් කමිටුවට පත්කළ යුතු වේ.
- (ආ) තනතුර සඳහා අයදුම්කොට ඇත්තේ, අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා නම්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි සනාථන සභාව / ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් එම පීඨාධිපතිවරයා වෙනුවට වෙනත් සුදුසු තැනැත්තෙකු තේරීම් කමිටුවට පත්කළ යුතු ය.
- (ඇ) තනතුර සඳහා අයදුම්කොට ඇත්තේ, විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා නම්, අදාළ කරුණ සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා වන සෑම සනාථන සභා/ ශාස්ත්‍රීය කමිටු රැස්වීමකින්ම එකී උපකුලපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා ඉවත්විය යුතු අතර, එවැනි කරුණු පාලක බල මණ්ඩලය විසින් තාවකාලික (pro-tem) සභාපතිවරයකු පත් කොට එම තාවකාලික සභාපතිවරයා යටතේ සාකච්ඡා කරනු ඇත. අදාළ තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා වෙනත් බාහිර ආයතනයක තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ඇත.

සටහන:

1. මෙහි 5.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීමට යටත්ව ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ සභාය මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය තනතුරකට පත්කිරීමට/උසස් කිරීමට ද අදාළ වේ.
2. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුළුව ඉහත සඳහන් තනතුරක, තනතුරේ ස්ථීර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, මෙහි 5.1 උපප්‍රදේශයෙහි (i), (iii), (iv) සහ (v) සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු වේ. මෙම නියමය කුසලතා පදනම මත තනතුරට උසස් වූ තැනැත්තන් කෙරෙහි බල පවත්වන්නේ නැත.

5.2 ආයතනයන්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, ආයතනයක සෑම සභාය මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය තනතුරක් සඳහා වන පත්කිරීමක් හෝ කුසලතාවය මත උසස් කිරීමක් ම, පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, එම ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

- (i) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්.
- (ii) ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා තනතුර සඳහා අයදුම්කරුවකු ලෙස ඉදිරිපත්වන අවස්ථාවක දී, එම ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් අතුරින් එක් සාමාජිකයකු එම අධ්‍යක්ෂවරයා වෙනුවට කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කළ යුතු ය.
- (iii) කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු
- (iv) පාලක බල මණ්ඩලයට කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබූ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (v) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාව විසින් පත් කරනු ලබන, විශ්වවිද්‍යාලයේ අදාළ පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු
- (vi) සනාථන සභාව විසින් තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත් කරනු ලබන, විෂය සම්බන්ධ දැනුමක් සහිත සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

කරුණු එසේ වුව ද;

ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා එම ආයතනයේ ම ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු වන විට සහ තමා තනතුරේ අයදුම්කරුවකු වූ විට, එම අධ්‍යක්ෂවරයා ආයතනයේ උක්ත කරුණට අදාළ සියළුම බලධාරීන්ගේ රැස්වීම් වලින් ඉවත්විය යුතු අතර, එම රැස්වීම් සඳහා තාවකාලිකව පත්කර ගත් සභාපතිවරයකු (pro-tem) යටතේ, කරුණු සාකච්ඡා කොට තීරණය කළ යුතු ය.

සටහන:

ඉහත සඳහන් තනතුරේ ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තේරීම් කමිටුව, මෙහි ඉහත 5.2 උපප්‍රදේශයෙහි (i), (ii), (iv) සහ (v) වගන්තිවල සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු වේ. මෙම නියමය කුසලතා පදනම මත තනතුරට උසස් කරන ලද තැනැත්තන් කෙරෙහි බලපවත්වන්නේ නැත.

6. පුස්තකාලාධිපති තනතුර සඳහා නියමිත තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය

6.1 විශ්වවිද්‍යාලයක්/විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව විශ්වවිද්‍යාලයක්/

විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා වූ සෑම පත්කිරීමක්ම, පහත දැක්වෙන සංයුතියකින් යුත් තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා ලෙස
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (iii) අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයට කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (iv) සනාථන සභාව විසින් නම් කරන ලද පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු
- (v) සනාථන සභාව විසින් නම් කරන ලද වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු
- (vi) අවස්ථාවෝචිත පරිදි සනාථන සභාව/ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත් කරන ලද, අදාළ විෂය පිළිබඳ දැනුමක් සහිත ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය තනතුරු දරන්නන් දෙදෙනෙකු.

සටහන:

1. මෙහි 6.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීමට යටත්ව ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයාධිපති තනතුරකට පත්කිරීම/ උසස් කිරීම සඳහා ද අදාළ වේ.
2. විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක් විෂයයෙහි, අදාළ තේරීම් කමිටුව සඳහා එම විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනය අනුබද්ධිතව පවතින, විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාවේ සාමාජිකයින් අතුරින් එක් සාමාජිකයකු ද, විද්‍යායතනයේ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවේ සාමාජිකයින් අතුරින් එක් සාමාජිකයකු ද නම් කළ යුතු ය.
3. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුළුව පුස්තකාලයාධිපති තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව මෙහි 6.1 උපප්‍රදේශයෙහි (i), (iii) සහ (vi) සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු වේ.

6.2 ආයතනයන්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, ආයතනයක පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක් සඳහා වන සෑම පත්කිරීමක් ම, පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත එකී ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ පලක සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්,
- (ii) ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා,
- (iii) කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කළ තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු,

- (iv) කොමිෂන් සභාව මගින් අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයට පත්කළ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරාගත්, පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙක්
- (v) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා. විශ්වවිද්‍යාලයේ ස්ථීර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු නොමැති අවස්ථාවකදී, විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාව විසින් වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු නම් කළ යුතු ය.
- (vi) සනාථන සභාව විසින් තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කළ අදාළ විෂය සම්බන්ධ දැනුමක් සහිත සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

සටහන:

ඉහත තනතුරේ ස්ථීර කිරීම, මෙහි 6.2 උපප්‍රදේශයෙහි (ii), (iv) සහ (vi) හි සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක් මගින් සිදු කළ යුතු වේ.

7. නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති තනතුර සඳහා වූ තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය

7.1 විශ්වවිද්‍යාලයක් /විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති තනතුරක කුසලතා පදනම මත සිදු කරන්නා වූ සෑම උසස් කිරීමක් ම, පහත දැක්වෙන සංයුතියකින් යුතු තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය;

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) සනාථන සභාව විසින් නම් කරන ලද පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු. විද්‍යායතනයක් නම්, එහි ශාස්ත්‍රීය කමිටුව මගින් මෙම නම් කිරීම සිදු කළ යුතු ය.
- (iii) අවස්ථාවෝචිත පරිදි, විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා
- (iv) අවස්ථාවෝචිත පරිදි, විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාව මගින්/ විශ්වවිද්‍යාලයේ විද්‍යායතනය මගින් නම් කළ වෙනත් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන් දෙදෙනෙකු
- (v) කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයට පත් කරන ලද සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත්, පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (vi) කොමිෂන් සභාව විසින් නම් කරන ලද මහාචාර්ය වරුන් දෙදෙනෙකු

සටහන:

1. ඉහත උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන් අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කිරීමට යටත්ව, ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපති තනතුරකට උසස් කිරීම සඳහා ද අදාළ වේ.

7.2 ආයතනයන්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, ආයතනයක නියෝජ්‍ය පුස්තකාලාධිපති තනතුරක් සඳහා කුසලතා පදනම මත සිදු කරන්නා වූ සෑම උසස් කිරීමක් ම පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, එම ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා
- (iii) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලාධිපතිවරයා
- (iv) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ සනාථන සභාව විසින් නම් කළ වෙනත් පුස්තකාලාධිපතිවරුන් දෙදෙනෙකු
- (v) කොමිෂන් සභාව විසින්, අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයට පත් කරන ලද සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත්, පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (vi) කොමිෂන් සභාව විසින් නම් කරන ලද මහාචාර්යවරුන් දෙදෙනෙකු

8. ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය/මහාචාර්ය/ සභාය මහාචාර්ය හෝ පුස්තකාලාධිපති/නියෝජ්‍ය පුස්තකාලාධිපති තනතුරක් හැරෙන්නට, ආචාර්යවරයකු සඳහා වන තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය

8.1 විශ්වවිද්‍යාලයක් /විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය/ සභාය මහාචාර්ය හෝ පුස්තකාලාධිපති/ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලාධිපති තනතුරු හැරෙන්නට ආචාර්ය තනතුරක් සඳහා වන සෑම පත් කිරීමක්/ උසස් කිරීමක්ම පහත සඳහන් තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශයන්ට අනුව, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙහි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) අදාළ වන පීඨයක පීඨාධිපතිවරයා
- (iii) අදාළ අධ්‍යයනාංශයේ අංශාධිපතිවරයා.
කරුණු එසේ වුවද, අදාළ අධ්‍යයනාංශයේ අංශාධිපතිවරයා එම තනතුරේ අයදුම්කරුවකු වූ විට හෝ එකී අධ්‍යයනාංශයේ ස්ථීර අංශාධිපතිවරයකු නොමැති වූ විට, අවස්ථාවෝචිත පරිදි සනාථන සභාව විසින් හෝ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් හෝ අදාළ විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් සහිත තැනැත්තෙකු එම අංශාධිපතිවරයා වෙනුවට තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කර ගත යුතු ය.
- (iv) කොමිෂන් සභාව මගින් පාලක බල මණ්ඩලයට පත්කළ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත්, පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

- (v) තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කර ගන්නා ලද, අදාළ විෂය සම්බන්ධ දැනුම සහිත සනාථන සභාවේ හෝ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවේ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

තනතුර පවතින්නේ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නම්, ඉහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් එක් තැනැත්තෙකු, එම විද්‍යායතනය අනුබද්ධිතව පවතින විද්වත්විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින් එම විශ්වවිද්‍යාලයේ උචිත පීඨයක සාමාජිකයින් අතුරින් පත් කරනු ඇත.

සටහන:

1. ඉහත උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන් අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කිරීමට යටත්ව ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය/ සහාය මහාචාර්ය/ පුස්තකාලාධිපති/ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලාධිපති තනතුරු හැරෙන්නට, ආචාර්ය තනතුරක පත්කිරීම්/ උසස් කිරීම් සඳහා අදාළ වේ.
2. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුළුව සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම ආචාර්යවරයකු තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුවේ සංයුතිය, ඉහත 8.1 උපප්‍රදේශයෙහි (i), (ii), (iii) සහ (iv) හි සඳහන් පරිදි වේ. සාමාන්‍ය උසස් කිරීම් සඳහා මෙම නියමය බලපවත්වන්නේ නැත.
3. තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම සහ උසස් කිරීම යන කරුණු දෙකම එකම අවස්ථාවක දී සලකා බලන විට, මෙහි ඉහත 8.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් තේරීම් කමිටුව අදාළ කර ගත යුතු ය.

8.2 ආයතනයන්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, යම් ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය/ සහාය මහාචාර්ය හෝ පුස්තකාලාධිපති/ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලාධිපති තනතුරු හැරෙන්නට ආචාර්යවරයකු වශයෙන් පවත්නා තනතුරකට පත්කිරීම/ උසස් කිරීම, පහත සඳහන් තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශයට අනුව, එම ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් තේරීම් කමිටුවට පත්කරන ලද, ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම විශ්වවිද්‍යාලයක උචිත පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු
- (iii) අදාළ අධ්‍යයනාංශයේ අංශාධිපතිවරයා (අධ්‍යයනාංශයක් නිබේන්නා වූ ආයතනයක් විෂයයෙහි පමණි.)

එම අධ්‍යයනාංශයේම අංශාධිපතිවරයා තනතුර සඳහා අයදුම් කොට ඇති විට හෝ එම අධ්‍යයනාංශයේ ස්ථිර අංශාධිපතිවරයකු නොමැති විට හෝ ආයතනයේ අධ්‍යයනාංශයක් නොමැති විට හෝ, අධ්‍යයන මණ්ඩලය (Board of Study) හෝ වෙනත් එවැනි බලධරයකු විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි අදාළ විෂය පිළිබඳ දැනුමක් ඇති තම සාමාජිකයකු තේරීම් කමිටුවට පත්කළ යුතු ය.

- (iv) ආයතනයේ කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් තම සාමාජිකයින් අතුරින් නම් කරනු ලබන සාමාජිකයින් සිව්දෙනෙකු. මෙම තැනැත්තන් අතුරින් දෙදෙනෙකු කොමිෂන් සභාව විසින් කළමනාකරණ මණ්ඩලයට පත්කළ තැනැත්තන් විය යුතු ය.

සටහන:

1. ඉහත පරිදි තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුවට, මෙහි 8.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් (i), (ii), (iii) සහ කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් නම් කළ තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු ද ඇතුළත් විය යුතු ය. කළමනාකරණ මණ්ඩලයෙන් නම් කරන තැනැත්තන් දෙදෙනා, කොමිෂන් සභාව විසින් එම මණ්ඩලයට පත්කළ සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත යුතු වේ. සාමාන්‍ය උසස් වීම් සඳහා මෙම නියමයන් බලපවත්වන්නේ නැත.
2. තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සහ උසස් කිරීම යන කරුණු දෙකම, එකම අවස්ථාවක දී සලකා බලන විට, ඉහත 8.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් තේරීම් කමිටුවම අදාළ කර ගත යුතු ය.

9. සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති I සහ II ශ්‍රේණි තනතුරු සඳහා වන තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය

9.1 විශ්වවිද්‍යාලයක් /විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක සෑම සහකාර පුස්තකාලයාධිපති/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපති I සහ II ශ්‍රේණි තනතුරකට පත්කිරීම/ උසස් කිරීම පහත සඳහන් සංයුතියකින් යුතු තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශයන්ට අනුව, එම විශ්වවිද්‍යාලයේ/විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) සනාතන සභාව/ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් නම් කරන ලද පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු
- (iii) විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ පුස්තකාලයාධිපතිවරයා
ස්ථිර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු නොමැති අවස්ථාවකදී, අවස්ථාවෝචිත පරිදි සනාතන සභාව/ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයකු තේරීම් කමිටුවට නම් කළ යුතු ය.
- (iv) අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයට කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරන ලද තැනැත්තන් අතුරින් තෝරා ගත් පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙක්
- (v) සනාතන සභාව හෝ ශාස්ත්‍රීය කමිටුව විසින් තම සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

තනතුර පවතින්නේ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක නම්, එවැනි එක් සාමාජිකයකු විද්‍යායතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින් පත්කළ යුතු ය.

සටහන:

1. ඉහත උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කිරීමට යටත්ව ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ සහකාර පුස්තකාලාධිපති/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලාධිපති I සහ II ශ්‍රේණි තනතුරු වල පත්කිරීම්/ උසස් කිරීම් සඳහා ද අදාළ වේ.
2. ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරුවල, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා ඉහත 9.1 උපප්‍රදේශයෙහි (i), (ii), (iii) සහ (iv) හි සඳහන් තේරීම් කමිටුවම යොදා ගත හැකි ය. මෙම නියමය තනතුරේ සාමාන්‍ය උසස් වීමක් සඳහා බල පවත්වන්නේ නැත.
3. තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සහ උසස් කිරීම යන කරුණු දෙකම එකම අවස්ථාවක දී සිදු කරන විට ඒ සඳහා ඉහත 9.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් තේරීම් කමිටුවම අදාළ කර ගත හැකි ය.

9.2 ආයතනයන්

පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව යම් ආයතනයක සෑම සහකාර පුස්තකාලාධිපති/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලාධිපති I සහ II ශ්‍රේණි තනතුරකම පත්කිරීම්/ උසස් කිරීම් පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, එම ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) උචිත ආකාරයෙන්, කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද , ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම විශ්වවිද්‍යාලයක පීඨාධිපතිවරයකු
- (iii) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලාධිපතිවරයා. ස්ථිර පුස්තකාලාධිපතිවරයකු නොමැති අවස්ථාවකදී සනාථන සභාව විසින් වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාලාධිපතිවරයකු නම් කරනු ඇත.
- (iv) කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් නම් කරනු ලබන, කළමනාකරණ මණ්ඩල සාමාජිකයින් සිව් දෙනෙකු. මෙම සාමාජිකයින් අතුරින් දෙදෙනෙකු කොමිෂන් සභාව විසින් කළමනාකරණ මණ්ඩලයට පත් කරන ලද තැනැත්තන් විය යුතු ය.

සටහන:

1. ඉහත තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුවට, මෙහි 9.2 උපප්‍රදේශයේ (i), (ii), (iii) හි සඳහන් සාමාජිකයින් ඇතුළත් විය යුතු ය. එයට අමතරව කළමනාකරණ මණ්ඩලයට කොමිෂන් සභාව මගින් පත් කොට ඇති සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු ද එම තේරීම් කමිටුවට ඇතුළත් විය යුතු වේ. මෙහි සඳහන් නියමයන්, සාමාන්‍ය උසස් වීම් සඳහා බල පවත්වන්නේ නැත.

2. තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සහ උසස් කිරීම එකම අවස්ථාවක දී සලකා බලන විට, මෙහි 9.2 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් තේරීම් කමිටුවම අදාළ කර ගත යුතු ය.

10. (1) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් තනතුර

පනතෙහි 8 (1) (a) වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ, ලේකම්වරයා වශයෙන් සිදු කරන්නා වූ සෑම පත්වීමක්ම, පහත සඳහන් සංයුතියකින් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කරනු ලැබූ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (iii) කොමිෂන් සභාව විසින් යෝජනා කරනු ලබන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු හා සමාන තනතුරු හොබවන, ජ්‍යෙෂ්ඨ රාජ්‍ය නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු

සටහන :

1. මෙම තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, ඉහත 10 (1) උපප්‍රදේශයේ (i) සහ (ii) තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය..

(2) කොමිෂන් සභාවේ අනෙකුත් නිලධාරීන්

අතිරේක ලේකම්, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, ගණකාධිකාරී, අභ්‍යන්තර විගණක, අතිරේක ලේකම් (නීති සහ ප්‍රලේඛන), නියෝජ්‍ය ලේකම් (නීති සහ ප්‍රලේඛන), ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (නීති සහ ප්‍රලේඛන), සහකාර ලේකම් (නීති සහ ප්‍රලේඛන) සහ පනතෙහි 8 (1) (b) වගන්තියට අනුව, කොමිෂන් සභාවේ විධායක නිලයේ අනෙකුත් සෑම තනතුරකම පත්කිරීම්, පහත දැක්වෙන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය;

- (i) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කර ගත් එහි එක් සාමාජිකයකු
- (iii) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා
- (iv) කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කළ, එහි සාමාජිකයින් නොවන තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු. මෙම දෙදෙනාගෙන් එක් තැනැත්තෙකු අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය තුළින් විය යුතු ය.

සටහන:

මෙහි ඉහත 10 (2) උපප්‍රදේශයෙහි (i), (ii) සහ (iii) හි සඳහන් තැනැත්තන් ඉහත තනතුරක, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුවේ සංයුතිය විය යුතු වේ.

(3) **කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යයන සභායක කාර්ය මණ්ඩලය**

පනතෙහි 8 (1) (b) වගන්තියට අනුව, කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යයන සභායක කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් තනතුරක සෑම පත්කිරීමක්/ උසස් කිරීමක් ම පහත සඳහන් තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය;

- (i) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා; තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කර ගත් එහි එක් සාමාජිකයකු
- (iii) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා
- (iv) කොමිෂන් සභාව විසින් කරන ලද, කොමිෂන් සභා සාමාජිකයින් නොවන තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු. මෙම දෙදෙනාගෙන් එක් සාමාජිකයකු අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි ප්‍රවීණතාවය විය යුතු ය.

සටහන:

ඉහත සඳහන් තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, මෙහි ඉහත 10 (3) උපප්‍රදේශයෙහි (i), (ii) සහ (iii) හි සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත යුතු වේ.

(4) **කොමිෂන් සභාවේ අනෙකුත් සේවකයින්**

පනතෙහි 8 (1) (b) වගන්තියට අනුව, කොමිෂන් සභාවේ අනෙකුත් සෑම තනතුරකම පත්කිරීමක්/ උසස් කිරීමක් ම පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය;

- (i) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා
- (ii) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් පත්කරනු ලබන, එම සභාවේ විධායක මට්ටමේ තනතුරු දරන නිලධාරීන් අතුරින් තෝරා ගත් දෙදෙනෙකු

සටහන:

ඉහත දක්වා ඇති තනතුරක, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා මෙහි ඉහත 10 (4) උපප්‍රදේශයෙහි (i) සහ (ii) හි සඳහන් තැනැත්තෙකුගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක් මගින් සිදු කළ යුතු වේ.

(5) **ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සේවකයින්, කළමනාකරණ සහකාර III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම (සීමිත කාණ්ඩ පදනම මත)**

පනතෙහි X වන කොටසෙහි අඩංගු ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව , ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සේවකයින්, කළමනාකරණ සහකාර III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා පත්කිරීම, පහත දැක්වෙන සංයුතියකින් යුතු තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය;

- (i) කොමිෂන් සභාව විසින්, තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කර ගත් සාමාජිකයකු, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා
- (iii) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් පත්කරන ලද, එම සභාවේ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු

සටහන:

1. මෙම පත්කිරීම්වලට අදාළ පත්වීමේ ලිපි කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද, කුසලතා ලැයිස්තුව පදනම් කොට ගෙන, ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මගින් නිකුත් කළ යුතු ය.
2. මෙම තනතුරුවල, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම අදාළ වන පරිදි මෙහි 10 (4) උපප්‍රදේශ සහ 17 ප්‍රදේශට අනුව පත්කළ තේරීම් කමිටුවක් විසින් සිදු කළ යුතු ය.

11. විශ්වවිද්‍යාලයක පළමුවන ලේඛකාධිකාරීවරයා / මූල්‍යාධිකාරීවරයා

- (1) පනතෙහි 144 (b) සහ 144 (c) උපවගන්තිවල දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, විශ්වවිද්‍යාලයක පළමුවන ලේඛකාධිකාරීවරයා සහ මූල්‍යාධිකාරීවරයා ලෙස සිදු කරන සෑම පත්කිරීමක්ම පහත දැක්වෙන සංයුතියකින් යුතු තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය;

- (i) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්
- (ii) තම සාමාජිකයින් අතුරින් පත්කරගත්, කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයකු
- (iii) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා
- (iv) කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරන ලද, කොමිෂන් සභාවේ නොවන තැනැත්තන් දෙදෙනෙකු.

පත්කිරීම මූල්‍යාධිකාරී තනතුරකටවන අවස්ථාවක දී, ඉහතින් සඳහන් තැනැත්තන් දෙදෙනාගෙන් එක් තැනැත්තෙකු ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CASL)/ කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී වරලත් ආයතනයේ (CIMA) / සහතිකලත් සහ සංස්ථාපිත ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ සංගමයේ (ACCA) සාමාජිකයකු විය යුතු ය.

සටහන:

1. පළමුවරට පත්කරන ලද ලේඛකාධිකාරීවරයකු සිය තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, මෙහි පහත සඳහන් 14 වන වගන්තියෙහි දක්වා ඇති සංයුතියට අනුව විය යුතු ය.
2. පළමුවරට පත්කරන ලද මූල්‍යාධිකාරීවරයකු සිය තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, මෙහි පහත සඳහන් 15 වන වගන්තියෙහි දක්වා ඇති සංයුතියට අනුව විය යුතු ය.

12. පනතෙහි X වන කොටසෙහි අඩංගු ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව සහ පනතෙහි 71 (2) (i) වගන්තිය ප්‍රකාරව නිලධරයකු වශයෙන් පහතින් දක්වා ඇති තනතුරකට වන සෑම පත්කිරීමක් ම, මෙහි (ආ) යටතේ දක්වා ඇති තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය;

(අ) තනතුරු:

නියෝජ්‍ය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී,
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
 සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
 නියෝජ්‍ය ගණකාධිකාරී/ නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී/ නියෝජ්‍ය
 භාණ්ඩාගාරික/ නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක,
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ගණකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර භාණ්ඩාගාරික/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර
 විගණක,
 සහකාර ගණකාධිකාරී/ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී/ සහකාර
 භාණ්ඩාගාරික/ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක,
 සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා),

(ආ) තේරීම් කමිටුව:

- (i) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්;
- (ii) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා;
- (iii) කොමිෂන් සභාව විසින් තේරීම් කමිටුවට පත්කරන ලද උපකුලපතිවරයකු;
- (iv) කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරන ලද සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු;
- (v) කොමිෂන් සභාව විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි පත්කරන ලද ලේඛකාධිකාරීවරයකු/ මූල්‍යාධිකාරීවරයකු;
- (vi) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නම් කොට කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරන ලද අදාළ තනතුරට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් යුතු රාජ්‍ය නිලධරයකු;

සටහන:

ඉහත සඳහන් තනතුරුවල, තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අදාළ තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය;

- i. ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්;
- ii. කොමිෂන් සභාව විසින්, පාලක බල මණ්ඩලයට පත්කරන ලද පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයකු;
- iii. අවස්ථාවෝචිත පරිදි, විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා
- iv. ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නම් කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩල

සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු. මෙයින් එක් සාමාජිකයකු අදාල දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ අංශාධිපතිවරයා විය යුතු ය.

(අදාල අංශාධිපති තනතුරේ අයදුම්කරුවකු වූ විට හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ නිත්‍ය අංශාධිපතිවරයා නොමැති විට, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඒ වෙනුවට සුදුසු තැනැත්තෙකු තේරීම් කමිටුවට නම් කරනු ඇත)

13. පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, එම පනතෙහි 71 (2) (ii) වගන්තියේ සඳහන් විධායක ශ්‍රේණියකට අයත් තනතුරක සෑම පත්කිරීමක්/ උසස් කිරීමක්ම සහ වැටුප් කේත U-MO යටතේ හඳුන්වා දී ඇති සෑම තනතුරකට ම (මෙහි ඉහත 12 (අ) යටතේ සහ අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල නිශ්චිතවම දක්වා ඇත්නම් හැරෙන්නට) සෑම පත්කිරීමක්/ උසස් කිරීමක් ම මෙහි පහත දක්වා ඇති සංයුතියක් සහිත තේරීම් කමිටුවක් විසින් නිර්දේශ කරන ලදුව, එක් එක් ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ නිර්දේශයට අනුව, කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්;
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන එහි සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (iii) කොමිෂන් සභාවෙන් පාලක බල මණ්ඩලයට පත්කරනු ලැබූ පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු
- (iv) අවස්ථාවෝචිත පරිදි, විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා
- (v) ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නම් කරනු ලබන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු. මෙයින් එක් සාමාජිකයකු අදාල දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ, අංශ ප්‍රධානියා විය යුතු ය. (අදාල අංශාධිපති තනතුරේ අයදුම්කරුවකු වූ විට හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ / අංශයේ නිත්‍ය අංශාධිපතිවරයා නොමැති විට, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඒ වෙනුවට සුදුසු තැනැත්තෙකු තේරීම් කමිටුවට නම් කරනු ඇත).

සටහන:

ඉහත සඳහන් තනතුරක, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුවේ සංයුතිය, ඉහත 13 හි (i), (iii), (iv) සහ (v) හි සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.

14. පනතෙහි 37 (1) වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති පරිදි, විශ්වවිද්‍යාලයක පළමුවන ලේඛකාධිකාරීවරයා හැරෙන්නට ලේඛකාධිකාරී තනතුරේ සෑම පත්වීමක් හෝ පනතෙහි 59 (1) වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම් තනතුරේ සෑම පත්වීමක් ම, පහත සඳහන් තැනැත්තාගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, එකී විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්;
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන එහි සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

- (iii) කොමිෂන් සභාව විසින් අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයට පත්කරනු ලැබූ පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු

සටහන:

1. 14 වන උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකිරීමට යටත්ව, ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී තනතුරට පත්කිරීම සඳහා ද අදාළ වේ.
2. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුළුව, ඉහත සඳහන් තනතුරුවල, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, ඉහත 14 වන උපප්‍රදේශයෙහි (i) සහ (iii) යටතේ දක්වා ඇති තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

15. පනතෙහි 38 (1) වගන්තියට අනුව, විශ්වවිද්‍යාලයක පළමුවන මූල්‍යාධිකාරීවරයා හැරෙන්නට මූල්‍යාධිකාරී තනතුරේ සෑම පත්වීමක් ම හෝ පනතෙහි 61 (1) වගන්තියට අනුව, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරික තනතුර සඳහා වන සෑම පත්වීමක්ම පහතින් සඳහන් කොට ඇති තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශය මත අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය.

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්;
- (ii) කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන එහි සාමාජිකයකු
- (iii) අවස්ථාවෝචිත පරිදි විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා

විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයකු නොසිටින අවස්ථාවක දී හෝ ලේඛකාධිකාරී තනතුර නොදරන, එහෙත් තනතුරේ වැඩ බැලීමට/ තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට ආදී වශයෙන් ලේඛකාධිකාරී තනතුරේ රාජකාරී ඉටුකිරීමට යම් නිලධරයකු කටයුතු කරන අවස්ථාවකදී, කොමිෂන් සභාව විසින් තේරීම් කමිටුව සඳහා වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයකු පත් කළ යුතු ය.

- (iv) පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කරන ලද සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු. මෙම සාමාජිකයින් දෙදෙනාගෙන් එක් තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාව විසින් පාලක බල මණ්ඩලයට පත්කරන ලද සාමාජිකයන් අතුරින් විය යුතු අතර, අනෙක් සාමාජිකයා රජයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයකු විය යුතු ය.

එමෙන්ම, එසේ පත්කරන තැනැත්තන්ගෙන් එක් අයෙකු ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ (CASL), කළමනාකරණ ගණකාධිකාරී වරලත් ආයතනයේ (CIMA) හෝ සහතිකලත් සංස්ථාපිත ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ සංගමයේ (ACCA) සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය.

සටහන:

1. ඉහත 15 වන උපප්‍රදේශයේ සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකිරීමට යටත්ව, ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධිකාරී තනතුරට පත්කිරීම සඳහා ද අදාළ වේ.

2. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුළුව, ඉහත තනතුරේ ස්ථිර කිරීම මෙහි 15 වන උපප්‍රදේශයේ (i) සහ (iii) හි සඳහන් තේරීම් කමිටු සාමාජිකයින් සහ කොමිෂන් සභාව විසින්, අදාළ පාලක බල මණ්ඩලය වෙත පත්කරන ලද, පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයකුගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක් විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

16. පනතෙහි X වන කොටසෙහි දක්වා ඇති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, අධ්‍යයන සභායක කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම පත්කිරීමක්/ උසස් කිරීමක්ම පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, එම ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සිදු කළ යුතු ය;

- (i) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්;
- (ii) සනාථන සභාව විසින් නම් කරනු ලබන පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු
- (iii) කොමිෂන් සභාව විසින් පාලක බල මණ්ඩලය වෙත පත්කරන ලද සාමාජිකයින් අතුරින් තෝරා ගත්, පාලක බල මණ්ඩල සාමාජිකයකු
- (iv) විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා
- (v) අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ / අංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ අංශාධිපතිවරයා. අංශාධිපතිවරයකු නොමැති අවස්ථාවකදී ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නම් කරන ලද සුදුසු තැනැත්තෙකු

සටහන:

1. මෙහි උපප්‍රදේශ 16 හි සඳහන් නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කිරීමට යටත්ව, ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන සභායක කාර්ය මණ්ඩල තනතුරකට පත්කිරීම සඳහා ද අදාළ වේ.
2. තනතුර පවතින්නේ ආයතනයක නම්, ඉහත සඳහන් තේරීම් කමිටුවේ (ii) සහ (iv) පහත සඳහන් ආකාරයෙන් වෙනස් විය යුතු ය;
 - (ii) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු
 - (iv) ආයතනය අනුබද්ධිතව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා
3. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය ද ඇතුළුව, ඉහත සඳහන් තනතුරක, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන තේරීම් කමිටුව, මෙහි ඉහත 16 වන උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.

17. ඉහත සඳහන් ප්‍රදේශයෙහි විශේෂිතවම ප්‍රතිපාදන සලසා නොමැති, මෙම ක්‍රමවේදයන්හි 11,12,13,14,15 සහ 16 යන වගන්ති වලින් දක්වා ඇති තනතුරු හැරෙන්නට, අනෙකුත් අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක සෑම පත්කිරීමක්/ උසස් කිරීමක් ම, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ පනතෙහි 45 (2) (xii) වගන්තිය හෝ 1990 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල නියමාවලි අංක 1 හි 14 (2) ප්‍රදේශයෙහි (xi) උපප්‍රදේශයට අනුව මෙන්ම පනතෙහි 45 (2) (xii) වගන්ති සමඟ කියවිය යුතු 63 (3) වගන්තියේ සඳහන් පරිදි එම කටයුතු එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට බලය පවරා ඇති අවස්ථාවක දී, එකී ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, පහත දැක්වෙන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශය මත, අදාළ පත්කිරීම්/ උසස් කිරීම් සිදු කළ යුතු ය.

- (අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා, තේරීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන්; සහ
- (ආ) එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පත්කරනු ලබන එහි ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු.

සටහන :

ආයතනයක් විෂයයෙහි නම්, තේරීම් කමිටුව පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය;

(අ) ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා

(ආ) ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු. මෙයින් එක් සාමාජිකයකු, ආයතනය අනුබද්ධිතව පවත්නා විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයෙන් විය යුතු ය.

18. යම් විශේෂිත හේතූන් මත, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරකට පත්කිරීම හෝ තනතුරක යම් ශ්‍රේණියකට හෝ පන්තියකට උසස් කිරීම සඳහා මෙම නියමාවලියේ සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට තේරීම් කමිටුවක් ස්ථාපනය කිරීම අපහසු යැයි, කොමිෂන් සභාව සැහිමකට පත්වන්නේ නම්, එවැනි තේරීම් කමිටුවක සංයුතිය, සිය සභා සම්මතයෙන් කොමිෂන් සභාවට වෙනස් කළ හැකි ය.
19. පත්කිරීම්/ තනතුරේ ස්ථීර කිරීම්/ උසස් කිරීම් ආදිය සඳහා අදාළ වන්නා වූ චක්‍රලේඛ උපදෙස්, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි ය. පත්කිරීමකට/ තනතුරේ ස්ථීර කිරීමකට/ උසස් කිරීමකට අදාළ ව කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ උපදෙස් සහ අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල සඳහන් ක්‍රමවේදයන් ද, නියමිත පරිදි මෙන් ම අනලස්ව පිළිපැදීමට එකී පත්කිරීම්/ තනතුරේ ස්ථීර කිරීම්/ උසස් කිරීම් සිදු කරන්නාවූ තේරීම් කමිටු සහ අනුමත කරන්නාවූ පත්කිරීමේ බලධරයින් වගබලා ගත යුතු වේ.
20. යම් තනතුරක් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට පෙර, ඒ සඳහා සම්පාදනය කරන ලද "ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය" (Marking Scheme) අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවෙන්/ පාලක බල මණ්ඩලයෙන් අනුමත කරවා ගත යුතු ය. එසේ සම්පාදනය කරන ලද "ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය" විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සෑම තනතුරක් සඳහාම භාවිතා කළ යුතු වේ.
21. කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් තනතුරක පත්වීම සඳහා, තනතුරේ ස්ථීර වීම සඳහා හෝ උසස්වීමක් සඳහා අයදුම්කොට ඇති අයදුම්කරුවකු/ අයදුම්කරුවන්, අදාළ තේරීම් කමිටුවේ නිගමනයට අනුව, විශේෂිත දැනුමක්, යෝග්‍යතාවයක්, හැකියාවක් දැක්විය යුතු යැයි තීරණය කළ විට, එම අයදුම්කරු/ අයදුම්කරුවන්ගේ එකී හැකියාවන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ආයතනය තුළින්ම හෝ ආයතනයට බාහිරින් වූ සුදුසු තැනැත්තෙකු/ තැනැත්තන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට එකී තේරීම් කමිටුවට අවකාශය තිබේ. එසේ සේවය ලබා ගන්නා තැනැත්තන් හට, අදාළ තේරීම් කමිටුවක නිරීක්ෂකයකු වශයෙන් සහභාගි විය හැකි අතර, ඔහුට එකී තේරීම් කමිටුවේදී සිය ඡන්දය භාවිතා කිරීමට හෝ තේරීම් කමිටු නිර්දේශයන්ට සහ එහි අවසන් තීරණවලට අත්සන් කිරීමේ අයිතියක් නොමැත.

22. පවතින තනතුරු සංඛ්‍යාවට සරිලන, නියමිත සුදුසුකම්වලින් යුතු අයදුම්කරුවන් සිටින සෑම අවස්ථාවකදී ම, තේරීම් කමිටුව විසින් පත්කිරීමක්/ උසස් කිරීමක් සඳහා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් තෝරාගත යුතු ය. පත්කිරීමක දී නම්, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා සුදුසු අයදුම්කරුවන් සිටිනම්, එම අයදුම්කරුවන් අතුරින් එක් අයෙකු හෝ එක් අයෙකුට වැඩි ප්‍රමාණයක් පොරොන්දු ලේඛනගත කොට තැබිය හැකි ය. පත්කිරීම් සඳහා නිර්දේශ කරන ලද සහ පොරොන්දු ලේඛනයේ තැබීමට නිර්දේශ කරන ලද අයදුම්කරුවන්, ඔවුන් ලබාගත් ලකුණු පදනම් කොට ගෙන එම අනුපිළිවෙලට අනුව කුසලතා ලැයිස්තුවක ස්ථාන ගත කළ යුතු වේ.

පොරොන්දු ලේඛනයට ඇතුළත් නොකළ අයදුම්කරුවකු, එම තේරීම් කමිටු නිර්දේශයන්ට අනතුරුව සිදුකරන්නා වූ පත්කිරීමක් සඳහා සලකා බැලීම නොකළ යුතු ය.

23. ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්ය/ මහාචාර්ය/ සහාය මහාචාර්ය සහ පුස්තකාලාධිපති තනතුරු සඳහා ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන්, ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පත්, එකී අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසන් දිනයේ සිට වසර එකහමාරක (1 ½) කාලයක් සඳහා වලංගු වේ. අනෙකුත් සියළු තනතුරු සඳහා එම වලංගු කාලය, අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනයේ සිට එක් වසරක (01) කාලයකි. සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්ම/ විද්‍යායතනයක්ම, ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති කාල සීමාවක් තුළ දී නියමිත තේරීම් කමිටු විසින් සම්පාදනය කරන ලද තේරීම්, අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, පාලක බල මණ්ඩලය විසින් යම් තෝරා ගැනීමක් අනුමත කිරීමට ගත කරන්නා වූ කාලය, ඉහතින් දක්වා ඇති වලංගුකාලයට ඇතුළත් නොවේ.

24. යම් තනතුරකට පත්කිරීම සඳහා, තේරීම් කමිටුවක් විසින් තම නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කළ විට, එහි නිර්දේශය අදාළ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද දිනයේ සිට මාස හයක (06) කාලයක් සඳහා වලංගු වනු ඇත.

25. තේරීම් කමිටුවක් විසින් යම් තනතුරකට පත්කිරීම් සඳහා, එක් අයදුම්කරුවකු හෝ එයට වැඩි අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණයක් මෙහි ඉහත 22 වන ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි පොරොන්දු ලේඛනයෙහි තැබූ විට, එකී නිර්දේශය පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ දිනයේ සිට මාස හයක (06) කාලයක් ඇතුළත දී, ඇතිවන්නා වූ තනතුරක/ තනතුරුවල පුරප්පාඩුවක් හෝ පුරප්පාඩු, තනතුරු සඳහා නැවත වරක් අයදුම්පත් කැඳවීමකින් තොරව, එම පොරොන්දු ලේඛනයේ තබා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් පිරවිය යුතු ය.

එසේ සිදුකරන්නා වූ සියළුම පත්කිරීම්, තනතුරු සඳහා පවත්වන ලද තේරීම් කමිටුව විසින් තීරණය කළ පරිදි, එකී අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතා ලකුණු මට්ටම පාදක කරගෙන සිදු කළ යුතු වේ.

26. (1) මෙහි පහත සඳහන් (2) ඡේදයෙහි නියමයන්ට යටත්ව, යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක තනතුරක් සඳහා සිදු කරන්නා වූ සෑම පත්කිරීමක්, ශ්‍රේණියකට/ පන්තියකට උසස් කිරීමක්, එකී ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කිරීම්/ උසස් කිරීම් අනුමත කරන තෙක්, කිසිදු තැනැත්තෙකු හට පත්කිරීමේ ලිපියක් හෝ උසස් කිරීමේ ලිපියක් නිකුත් නොකළ යුතු අතර, පනතෙහි 45 (2) (xii) වගන්තිය හෝ 1990 අංක 01 දරන ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයීය නියමාවලියෙහි 14 (2) උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි හෝ පනතෙහි 45 (2) (xii)

වගන්තිය සමඟ කියවිය යුතු එහි 63 (3) වගන්තියෙහි සඳහන් ආකාරයට හෝ තනතුරක පත්කිරීමේ බලය, එකී ආයතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට පවරා දී ඇති විටක, එකී ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ නිසි අනුමැතියකින් තොරව කිසිදු තැනැත්තෙකු හට පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් නොකළ යුතු ය.

(2) යම් තැනැත්තෙකු තනතුරකට පත්කිරීමේ බලය, ඉහත උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි, පනත මගින් හෝ නියමාවලියක් මගින් පවරා දී ඇති අවස්ථාවන්හිදී, එම පත්කිරීම සිදු කරන ලද දිනයට පසුව පැවැත්වන්නා වූ පළමු පාලක බල මණ්ඩල රැස්වීමට, අදාළ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින්, එම පත්වීම සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කළ යුතු වේ.

27. යම් තැනැත්තෙකු තනතුරකට පත්කරමින් නිකුත් කරන්නා වූ සෑම පත්වීමේ ලිපියකම හෝ යම් තැනැත්තෙකු හට නිකුත් කරන්නා වූ සෑම උසස් කිරීමේ ලිපියකම, එකී පත්වීම හෝ උසස් වීම පනතෙහි 86 වන වගන්තියට අනුව, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් සමාලෝචනය කිරීමට යටත්වන බවට සඳහන් ප්‍රකාශයක් ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

28. ආවර්ගවරයකු වශයෙන් පත්කළ තනතුරක හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි ආයතන සංග්‍රහයේ IV වන පරිච්ඡේදයේ 1.1 උපඡේදයන්හි සඳහන් ප්‍රතිපාදනයන්ට අදාළ තනතුරු දරන්නන් හැරෙන්නට, අනෙකුත් තැනැත්තන් හට නිකුත් කරනු ලබන සෑම පත්වීමේ ලිපියකටම හෝ එකී තැනැත්තෙකු කිසියම් තනතුරක , ශ්‍රේණියක හෝ පන්තියකට උසස් කිරීමේ ලිපියකම ඔවුන් පනතෙහි 78 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව ස්ථාන මාරුකිරීමට යටත්වන බව දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

29. යම් තැනැත්තෙකු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, තනතුරකට පත්කළ විට හෝ තැනැත්තෙකු තනතුරක ශ්‍රේණියකට හෝ පන්තියකට උසස් කළ විට, එම තැනැත්තාගේ වැටුප, කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි ආයතන සංග්‍රහයේ VI වන පරිච්ඡේදයේ 3,6,13,14,15,17,21 සහ 26 ඡේදයන්හි සඳහන් නියමයන්ට අනුව තීරණය කළ යුතු වේ.

30. මෙම නියමාවලියෙහි -

"පනත" යන්නෙන්, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ එහි සංශෝධන අදහස් වේ;

"කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන්, ඉහත සඳහන් පනත යටතේ පිහිටුවන ලද විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව අදහස් වේ;

පහත සඳහන් ආයතනයන්හි " පාලක බල මණ්ඩලය" යන්නට:

(i) විශ්වවිද්‍යාලයක් නම්, එහි පාලක සභාව;

(ii) ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ නම්, එහි පාලක සභාව;

සහ

(iii) විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක් නම්, එහි කළමනාකරණ මණ්ඩලය

උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක/ ආයතනයක නම්, එම ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩල, එකී ආයතන පිහිටුවමින් නිකුත්කොට ඇති නියමාවලියෙහි සඳහන් පරිදි වේ.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් (Higher Educational Institution) වශයෙන් ගත්කල, එම නිර්වචනයට විශ්වවිද්‍යාලයක්, මණ්ඩපයක්, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක්, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක් හෝ විශ්වවිද්‍යාල පහත යටතේ ස්ථාපිත කොට ඇති හෝ ස්ථාපිත කිරීමට නියමිත උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක් ද ඇතුළත් වේ.

“උසස් අධ්‍යාපනික ආයතන” (Higher Educational Institute) යන්නෙන්, විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි 24 A සහ 24 B යන වගන්ති යටතේ පිහිටුවා ඇති හෝ පිහිටුවීමට නියමිත උසස් අධ්‍යාපනික ආයතනයන් අදහස් වේ.

"ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා":

- (i) විශ්වවිද්‍යාලයක නම්, එම විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා;
- (ii) විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක නම්, එම විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා;
- (iii) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක් නම්, එම විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා;
- (iv) උසස් අධ්‍යාපන සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක්/ ආයතනයක් නම්, ඒවායේ අධ්‍යක්ෂවරුන් අදහස් වේ.

“ආචාර්යවරයා” යන්නට ජ්‍යෙෂ්ඨ මහාචාර්යවරයකු, මහාචාර්යවරයකු, සහාය මහාචාර්යවරයකු, ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය I ශ්‍රේණිය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාචාර්ය II ශ්‍රේණිය, කලීකාචාර්ය (තනතුරේ ස්ථිර නොවූ) සහ කලීකාචාර්ය (පරිවාස) යන තැනැත්තන්ද, යම් නියමාවලියක් මගින් කිසියම් තනතුරක් දරන්නකු ආචාර්යවරයකු ලෙස ප්‍රකාශයට පත්කොට ඇත්නම්, එම තැනැත්තන් ද ඇතුළත් වේ. පත්කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ආචාර්යවරයා යන්නට පනතෙහි 79 වන වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි පුස්තකාලාධිපතිවරයකු/ නියෝජ්‍ය පුස්තකාලාධිපතිවරයකු, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලාධිපතිවරයකු සහ සහකාර පුස්තකාලාධිපතිවරයකු ද ඇතුළත් වේ.

"පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩල" තනතුරක් යන්නට පහත සඳහන් තනතුරු ඇතුළත් වේ;

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා,
 විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ අතිරේක ලේකම්වරයා,
 විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයකු,
 නියෝජ්‍ය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී,
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
 සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක,
 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයා,
 නියෝජ්‍ය ගණකාධිකාරී/ නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරී/ නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික/ නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක,
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ගණකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර භාණ්ඩාගාරික/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක,

සහකාර ගණකාධිකාරී/ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී/ සහකාර භාණ්ඩාගාරික/ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක,

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ අතිරේක ලේකම් (නීති හා ප්‍රලේඛන),

නියෝජ්‍ය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී (නීති හා ප්‍රලේඛන),

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නීති හා ප්‍රලේඛන),

සහකාර ලේකම්/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (නීති හා ප්‍රලේඛන),

නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා),

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා),

සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පුස්තකාල සේවා),

ඉහත සඳහන් තනතුරු "පරිපාලන තනතුරු " ලෙස හඳුන්වා ඇත්තේ, එම තනතුරු සඳහා බඳවාගැනීමට අදාළ විශේෂිත සුදුසුකම් සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව සහ එම තනතුරු දරන්නන් විසින් ඉටුකරන්නා වූ රාජකාරි ස්වභාවය මෙන්ම එක් එක් තනතුරට අදාළව පවතින්නා වූ වගකීම් සහ වගවීමේ ස්වභාවය ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙනි.

APPENDIX II (A)

Date:

Our Reference No.:

.....

Dear,

**LETTER OF APPOINTMENT TO A POST OF TEACHER OTHER THAN
LECTURER (PROBATIONARY)**

1. I am glad to inform you that the Council of the University of, Sri Lanka has been pleased to appoint you to the Post of in the Department of, University of, Sri Lanka. Your appointment will take effect from the date on which you assume duties.
2. The post is permanent and unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation for a period of three years or more in case it is considered expedient to extend the period of probation, from the date of assumption of duties by you until you receive a letter confirming you in your appointment.
3. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.
4. Please intimate to me through the Head of your Department with a copy to the Bursar the date on which you assumed duties.
5. You will be required to enter into an Agreement with the University (copy attached) before assuming duties.
6. You are required to give three (3) months' notice of resignation. In the event of your resigning or leaving the services of the University without giving the required notice before the expiration of three (3) months from the date on which you should have given notice, you are liable to pay the University a

sum of money equal to the full amount which you may have received as salary for the three months preceding the date of cessation of service.

7. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the Higher Educational Institution will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the University/Institute from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.
8. Three percent (3%) of your salary will be contributed by the University to the Employees Trust Fund in terms of the provision of the Employees Trust Fund Act, No. 46 of 1980.
9. The employees who will not be able to serve twenty years or more in the University System from the date of appointment up to the compulsory age of retirement, will not be subscribed to the Universities Pension Fund and such employee will not be a member of the Universities Pension Fund.
10. You are required to submit a letter of consent to recover dues if any to the University from the UPF lying to your credit at the time of your retirement or resignation from the Post or in the event of cessation of employment at the University.
11. You will be placed on the initial point of the salary scale applicable to the Post of which is [U-AC ...]: Rs. per month. In addition you will be paid the academic allowance, cost of living allowance and other approved allowances applicable to the Post.
12. You should pass the prescribed proficiency test in **Sinhala/Tamil** within a period of one year from the date of your appointment or obtain exemption from sitting the test by teaching in **Sinhala/Tamil** during the first year of appointment. Failure to pass the proficiency test or to gain exemption from the test would result in the termination of your appointment without compensation.

13. You are required to complete an Induction Training Course (which includes Teaching/ Learning Methodologies) within a period of one year from the date of first appointment. This is a pre-requisite for confirmation in the Post.
14. If your services are unsatisfactory while you are on probation or you fail to reach the requisite standard of proficiency in **Sinhala/Tamil** you are liable to be discontinued from service at any time during the period of probation or at the end of it.
15. If your services during the period of probation have been satisfactory, pass or obtain an exemption from the prescribed proficiency test in **Sinhala/Tamil** and reach the requisite standard proficiency, you will be confirmed in your appointment at the end thereof.
16. If you fail to fulfill the pre-requisites for confirmation in the post that will result in your probationary period being extended and your increments being suspended. If during the first six months of such extended period you are unable to fulfill the said requirements the suspension of the increment will be converted to a stoppage/deferment of the increment.
17. You should submit a certificate of physical and medical fitness from the University Medical Officer on the prescribed form before completion of one month of service. If you are not certified as physically and medically fit to serve in any part of the Island, your appointment will be terminated. The expenses incurred in this connection will not be reimbursed by the institution to which you are attached.
18. You will be required to comply with any rules already made or that may hereafter be made for giving effect to the language policy of the Government and in particular, for implementing the provisions of the official Languages Act No. 33 of 1956.
19. Your appointment is a full-time appointment and you should not accept any other paid employment without the prior permission of the Vice-Chancellor.
20. You will be a member of the Department of at the University of, Sri Lanka. It will be your duty under the general direction of the Head of the Department of the Study to conduct such classes, deliver such lectures and perform such other teaching duties as may be necessary in **Sinhala/Tamil** as well as in **English**, assist in the conduct of examinations

(e.g. setting, marking, supervising and invigilating), assist in the supervision and inspection of work of special or postgraduate students and do all in your power to promote research and otherwise, the advancement of your subject. It is also a requirement that you should attend all meetings of Statutory Bodies or other Boards and Committees of which you are a member.

21. It will also be your duty to extend all assistance to the University authorities to maintain and promote student welfare services and discipline.
22. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
23. This appointment is liable to be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the Universities Act No. 16 of 1978 as amended.
24. Please acknowledge receipt of this letter and state whether you accept the Post on the terms and conditions stated herein, by signing the letter of acceptance, given at the end of the second copy of this letter. Your reply should be forwarded through the Head, Department of And the Dean, Faculty of

Yours sincerely,

.....

Vice-Chancellor

Copies to:

1. Dean, Faculty of
2. Librarian
3. Bursar
4. Head/Department of
5. Chief Medical Officer
6. Head /Academic and Publications Division
7. Auditor General
8. Personal File

.....

LETTER OF ACCEPTANCE

The Vice-Chancellor
University of

I accept the appointment on the terms and conditions specified above.

Date

Signature

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

Date:

Our Reference No.:

.....

Dear,

**LETTER OF APPOINTMENT TO THE POST OF
LECTURER (PROBATIONARY)**

1. I am pleased to inform you that the Council of the University of, Sri Lanka has been pleased to appoint you to the Post of Lecturer (Probationary) in the Department of, University of, Sri Lanka. Your appointment will take effect from the date on which you assume duties.
2. The post is permanent and unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation initially for a period of three years which period may be extended by the Council of this University by one year at a time for a further period not exceeding five (5) years. Extension beyond the maximum permissible period of eight (8) years will not be granted under any circumstance.
3. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.
4. Please intimate to me through the Head of your Department with a copy to the Bursar the date on which you assumed duties.
5. You will be required to enter into an Agreement with the University (copy attached) before assuming duties.
6. You are required to give three (3) months' notice of resignation. In the event of your resigning or leaving the services of the University without giving the required notice before the expiration of three (3) months from the date on which you should have given notice, you are liable to pay the University a

sum of money equal to the full amount which you may have received as salary for the three months preceding the date of cessation of service.

7. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the Higher Educational Institution will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the University/Institute from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.
8. Three percent (3%) of your salary will be contributed by the University to the Employees Trust Fund in terms of the provision of the Employees Trust Fund Act, No. 46 of 1980.
9. The employees who will not be able to serve twenty years or more in the University System from the date of appointment up to the compulsory age of retirement, will not be subscribed to the Universities Pension Fund and such employee will not be a member of the Universities Pension Fund.
10. You are required to submit a letter of consent to recover dues if any to the University from the UPF lying to your credit at the time of your retirement or resignation from the Post or in the event of cessation of employment at the University.
11. You should pass the prescribed proficiency test in Sinhala/Tamil within a period of one year from the date of your appointment or obtain exemption from sitting the test by teaching in Sinhala/Tamil during the first year of appointment. Failure to pass the proficiency test or to gain exemption from the test would result in the termination of your appointment without compensation.
12. You will be placed on the initial point of the salary scale applicable to the Post of Lecturer (Probationary) which is [U-AC 3 (IV)].....: Rs. per month. In addition you will be paid the academic allowance, cost of living allowance and other approved allowances applicable to the Post.

13. You are required to complete an Induction Training Course (which includes Teaching/ Learning Methodologies) within a period of one year from the date of first appointment. This is a pre-requisite for confirmation in the Post.
14. During the period of probation you will be required to obtain an appropriate Postgraduate Degree in the relevant field from a recognized Higher Educational Institution as specified in the relevant Scheme of Recruitment in a field decided by the Higher Educational Institution/Institute concerned. Obtaining such degree within the maximum permissible period shall be a condition precedent to your confirmation.
15. If you have been granted a scholarship, other award or placement for the purpose of obtaining an appropriate Postgraduate Degree at a local/foreign University/Institution recognized by the Commission, you will be granted study leave for the purpose, if you have been in continuous service for a period of at least one year from the date of your assumption of duties under the prevailing rules and if you have completed the induction training course.
16. If your services are unsatisfactory while you are on probation or you fail to reach the requisite standard of proficiency in Sinhala/Tamil or you fail to obtain such postgraduate qualifications or pass such examinations as may be specified by the Council, you are liable to be discontinued from service at any time during the period of probation or at the end of it.
17. If your services during the period of probation have been satisfactory and if you obtain such postgraduate qualifications, complete the induction training course and pass or obtain an exemption from the prescribed proficiency test in Sinhala/Tamil and reached the requisite standard of proficiency, you will be confirmed in your appointment at the end of the period of probation.
18. You should submit a certificate of physical and medical fitness from the University Medical Officer on the prescribed form before completion of one month of service. If you are not certified as physically and medically fit to serve in any part of the Island, your appointment will be terminated. The expenses incurred in this connection will not be reimbursed by the institution to which you are attached.
19. You will be required to comply with any rules already made or that may hereafter be made for giving effect to the language policy of the Government

and in particular, for implementing the provisions of the official Languages Act No. 33 of 1956.

20. Your appointment is a full-time appointment and you should not accept any other paid employment without the prior permission of the Vice-Chancellor.
21. You will be a member of the Department of at the University of, Sri Lanka. It will be your duty under the general direction of the Head of the Department of Study to conduct such classes, deliver such lectures and perform such other teaching duties as may be necessary in Sinhala/Tamil as well as in English, assist in the conduct of examinations (e.g. setting, marking, supervising and invigilating), assist in the supervision and inspection of work of special or postgraduate students and do all in your power to promote research and otherwise, the advancement of your subject. It is also a requirement that you should attend all meetings of Statutory Bodies or other Boards and Committees of which you are a member.
22. It will also be your duty to extend all assistance to the University authorities to maintain and promote student welfare services and discipline.
23. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
24. This appointment is liable to be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the Universities Act No. 16 of 1978 as amended.
25. Please acknowledge receipt of this letter and state whether you accept the Post on the terms and conditions stated herein, by signing the letter of acceptance, given at the end of the second copy of this letter. Your reply should be forwarded through the Head, Department of and the Dean, Faculty of

Yours sincerely,

Vice-Chancellor

Copies to:

1. Dean, Faculty of
2. Librarian
3. Bursar
4. Head/Department of
5. Chief Medical Officer
6. Head /Academic and Publications Division
7. Auditor General
8. Personal File

.....

LETTER OF ACCEPTANCE

The Vice-Chancellor

University of

I accept the appointment on the terms and conditions specified above.

Date

Signature

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

II (C) වන පරිශිෂ්ටය

මගේ අංකය :

දිනය :

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි
(ලිපිනය)

හිතවත්

අනාධාරයක කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් සඳහා වූ ආදර්ශ පත්වීමේ ලිපිය

1. ඔබ, (ආයතනයේ නම), (තනතුරේ නම) තනතුර සඳහා (දිනය) දින සිට පත්කරන ලද බව සතුටින් දැන්වීමට කැමැත්තෙමි.
2. මෙම තනතුර ස්ථිර තනතුරකි. ඔබගේ සේවය කලින් අවසන් නොකරන්නේ නම්, ඔබ තනතුරේ වැඩ භාරගත් දිනයේ සිට වර්ෂ තුනක කාලයක් සඳහා සහ තනතුරේ ස්ථිර කොට ඔබට ලිපියක් ලබාදෙන තෙක්, පරිවාස කාලයක් මත තබනු ඇත. ඔබගේ පත්වීම, ඔබ විසින් තනතුරේ වැඩ භාරගත් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන්නේ ය.
3. පරිවාස කාල සීමාව තුළ හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කරන ලද නම්, එම කාල සීමාව තුළ දී, කිසිදු හේතු දැන්වීමකින් තොරව, එක් මසක කල් දීමකින් පසුව හෝ ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප් ගෙවීමෙන් පසු, ඔබගේ සේවය අවසන් කළ හැකි අතර, එවැනි අවස්ථාවකදී සේවය අහිමිවීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වන්දියක් ලබා ගැනීමට ඔබට අයිතියක් නොමැත්තේ ය.
4. 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ එහි සංශෝධනයන්හි එකී පනත යටතේ විශ්වවිද්‍යාල කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්/ විද්‍යායතනයන් විසින් පනවන ලද අනෙකුත් නියමාවලි, රෙගුලාසි අඩංගු ප්‍රතිපාදනයන් සහ රීති ආදිය හෝ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය මගින් පනවනු ලබන සහ ඔබට අදාළ වන යම් නීතියක් හෝ නියමයක් පිළිපැදීමට ද ඔබ බැඳී සිටියි.
5. ඔබගේ කායික යෝග්‍යතාවය සහතික කොට, වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කරගනිමින් ලබාදුන් වෛද්‍ය සහතිකයක්, ඔබ පත්වීම භාරගෙන එක් මසක කාලයක් ඉක්මවාමට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. ඔබ දිවයින තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට අවශ්‍ය කායික යෝග්‍යතාවයක් යුතු බවට වන සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, එම කරුණ ඔබගේ පත්වීම අවසන් කිරීමට හේතුවක් වනු ඇත. මෙම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට අදාළව ඔබට දැරීමට සිදුවන කිසිදු වියදමක්, ඔබ අනුයුක්තව සිටින ආයතනය විසින් ප්‍රතිපූර්ණය නොකෙරේ.
6. ඔබ තනතුරේ වැඩ භාරගැනීමට පෙර, විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ ගිවිසුමකට එළඹීම අවශ්‍ය වේ.

7. ඔබ විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් එක් මසක කල්දීමකින් අනතුරුව, ඔබගේ සේවය අවසන් කළ හැකි ය. එසේ නැත්හොත්, ඔබ විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් හෝ එක් මසක කල් දීම වෙනුවට, මාසයක වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.
8. මෙම තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය රු..... වේ. ඔබ මෙම වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ පිහිටුවනු ඇත. එයට අමතරව, ජීවන වියදම් දීමනාව සහ රජය සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද අනෙකුත් දීමනා ද ඔබට ගෙවනු ලැබේ.
9. විශ්වවිද්‍යාල පනතෙහි, XII කොටසෙහි දක්වා ඇති පරිදි, ඔබ විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා දායක වියයුතු අතර, ඒ වෙනුවෙන් ඔබගේ මාසික ඉපයීම්වලින් 10% සමාන මුදලක් එකී දායක මුදලට අඩුකර ගන්නවා ඇත. ඒ හා සමඟම, ඔබ සේවය කරන ආයතනය විසින් තම අරමුදල් වලින් ඔබගේ මාසික ඉපයීම්වලින් 15%කට සමාන මුදලක් එම අරමුදලට දායක කරනු ලබන අතර, එම 15% න්, 8%කට සමාන මුදලක් විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදල සඳහා ද, අනෙක් 7% විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා ද බැර කරනු ඇත.
10. 1980 අංක 46 දරන සේවක භාර අරමුදලෙහි නියමයන්ට අනුව සේවක භාර අරමුදලට ඔබ අනුයුක්ත වී ඇති ආයතනය විසින්, ඔබගේ මාසික වැටුපෙන් 3% ක සමාන මුදලක් මාසිකව ගෙවනු ඇත.
11. තම පත්වීමේ දිනයේ සිට අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස දක්වා විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ වසර විස්සක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කිරීමට නොහැකි සේවකයින්, විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක කර නොගන්නා අතර, එවැනි සේවකයකු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලෙහි සාමාජිකයකු ද නොවනු ඇත.
12. ඔබ තනතුරෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ දී, තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ දී හෝ සේවය නැවැත්වීම යන හේතූමත සේවය අවසන් කරන විට, තමන්ගෙන් ආයතනයට අයවිය යුතු යම් මුදලක් වේ නම්, එම මුදල ඔබගේ අර්ථසාධක අරමුදලෙන් අයකරගැනීමට කැමැත්ත පළ කරමින් ලිපියක් ආයතනයට ලබාදීමට අවශ්‍ය වේ.
13. ඔබගේ පරිවාස කාලය තුළ දී, ඔබ විසින් රාජ්‍ය භාෂාවකින් (සිංහල හෝ දෙමළ) වැඩ කිරීමේ හැකියාව ලබාගත යුතු අතර, එම කරුණ සඳහා නියම කරනු ලබන ප්‍රවීනතා විභාගයකින්, සිංහල භාෂාවෙන් හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් සමත්වීම මත, ඔබගේ තනතුරේ ස්ථිරවීම රඳා පවතී.
14. පරිවාස කාලය තුළ දී, ඔබගේ සේවය අසතුටුදායක වන්නේ නම් සහ/ හෝ එම පරිවාස කාලය තුළ දී ඔබ විසින්, නියමිත සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා ප්‍රවීනතාවය ලබා ගැනීමට අසමත් වන්නේ නම් හෝ එකී පරිවාස කාලය තුළ දී හෝ එය අවසානයේ දී ඔබගේ සේවය අවසන් කිරීමට එම කරුණු හේතුවක් වනු ඇත.

15. පරිවාස කාලය තුළ දී, ඔබගේ සේවය සතුටුදායක නම් සහ ඔබ නියමිත ප්‍රවීණතා මට්ටමට ලඟාවී ඇත්නම් ද, ඔබගේ පත්වීමේ ලිපියේ සඳහන් අනෙකුත් කොන්දේසි සතුටුදායක ලෙස සපුරා ඇත්නම් ද, එම පරිවාස කාලය අවසානයේ දී, ඔබ තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලබන්නේ ය.
16. පරිවාස කාලය තුළ දී, නියම කොට ඇති පූර්ව අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අසමත්වීම ඔබගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමට හෝ නියමිත වටුප් වර්ධක අත්හිටුවීමට හේතුවිය හැකි ය. එසේ දීර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලයේ පළමු මාස හය (06) ඇතුළත දී, අදාළ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ඔබ අසමත් වන්නේ නම්, දැනට අත්හිටුවා ඇති ඔබගේ වැටුප් වර්ධකය, නැවැත්වීමකට/ විලම්භනය කිරීමකට පරිවර්තනය කිරීමට ද සිදුවනු ඇත.
17. ඔබ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවේ IV වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් නියමයන්ට අදාළ කොන්දේසිවලට අනුග්‍රහය දැක්වීමට සහ රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ ව රජය විසින් වරින්වර පනවනු ලබන නීති, රෙගුලාසි සහ රීති වලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය වේ.
18. ඔබ සේවය භාරගත් විගසම, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 165 වැනි වගන්තිය යටතේ, ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට පක්ෂපාතීත්වය දක්වන බවට ප්‍රතිඥා හෝ දිවුරුම් දීම කළ යුතු ය. මෙයට අමතරව ඔබ, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 6 වන සංශෝධනයෙහි 5 වන වගන්තියේ 7 වැනි උපලෙඛනයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, ප්‍රතිඥා දීම හෝ දිවුරුම් දීම මගින් අනුග්‍රහය දැක්විය යුතු ය.
19. මෙම පත්වීම 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ එහි සංශෝධනයන් ඇතුළත්ව, එකී පනතේ 86 වන වගන්තියට අනුව, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් සමාලෝචනය කරනු ලැබිය හැකි ය.
20. ඔබ, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ එහි සංශෝධන ද ඇතුළත්ව, එකී පනතේ 78 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන අතරේ ස්ථාන මාරු කිරීමට හැකියාව තිබේ.
21. ඔබ සේවය භාරගන්නා අවස්ථාවේ දී, ඔබගේ උප්පැන්න සහතිකයේ සහ අධ්‍යාපන සහතිකවල මුල් පිටපත් පරීක්ෂා කොට ආපසු භාරදීම සඳහා, අනධ්‍යයන ආයතන අංශය වෙත භාරදිය යුතු ය. ඔබ විසින් එසේ ඉදිරිපත් කරන ලද උප්පැන්න සහතිකයේ සහ අධ්‍යාපන සහතිකවල යම් විෂමතාවයක් ඇති බව සොයාගනු ලැබුවහොත්, කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ඔබගේ සේවය අවසන් කරනු ඇත.
22. ඔබ, මෙම පත්වීම ලිපියෙහි සඳහන් නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අනුව, තනතුරෙහි වැඩ භාරගැනීමට කැමැති නම්, ඒ බව මෙම ලිපියේ දෙවන පිටපත අවසානයේ ඇති සේවය භාර ගැනීමට එකඟතාවය පළ කිරීමේ ලිපියෙහි අත්සන් කොට ආපසු භාර දිය යුතු ය.

(මෙයට අමතර ව, සමහර තනතුරු සඳහා විශේෂයෙන් ඇතුළත් කළ යුතු තනතුරට විශේෂිත කොන්දේසි, අදාළ පරිදි එම පත්වීමේ ලිපිවලට ආදේශ කළ යුතු ය)

ඔබගේ හිතවත්

ලේඛකාධිකාරී

පිටපත්:

1. මූල්‍යාධිකාරී
2. පුස්තකාලාධිපති
3. අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ අංශ ප්‍රධාන
4. ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරී
5. විගණකාධිපති
6. නිවාඩු කටයුතු භාර නිලධරයා
7. පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව

පත්වීම භාරගැනීමට කැමැත්ත පළකිරීමේ ලිපිය

ලේඛකාධිකාරී

..... විශ්වවිද්‍යාලය

ඉහතින් දක්වා ඇති පත්වීමේ ලිපියේ නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අනුව, පත්වීම භාර ගැනීමට කැමති බව මෙයින් දන්වා සිටිමි.

දිනය:

.....

අත්සන

APPENDIX II (D)

My No. :

Date :

.....

.....

Thro'

Dear

SPECIMEN LETTER OF APPOINTMENT TO
A POST IN THE EXECUTIVE (ADMINISTRATIVE) GRADE

1. I have pleasure in informing you that the University Grants Commission, acting in pursuance of the powers vested in it by paragraph (ii) of Section 71(2) of the Universities Act No.16 of 1978 as amended, has appointed you to the post of in the service of the Commission and of the Higher Educational Institutions/Institutes with effect from This appointment may be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the aforesaid Act.
2. You are until further notice, attached to the and are liable to be transferred under Section 78 of the aforesaid Act as amended. You are bound to serve either in the University Grants Commission or any Higher Educational Institution or Institute that has been set up under the aforesaid Act or any such Higher Educational Institution that will be set up in the future.
3. The post is permanent. Unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation for a period of **three years/one year (as applicable)** reckoned from the date of assumption of duties and until such time as you receive a letter confirming you in your appointment. Your service can be terminated at any time during the period of probation without assigning any reason whatsoever after having given you one month's notice or one month's salary in lieu of such notice. Under such a termination of service you will not be entitled to any compensation.
4. You should acquire a working knowledge in one of the official languages (i.e. either Sinhala or Tamil) during the period of probation and your confirmation in the appointment will depend, inter alia, on the passing of the prescribed proficiency tests either in Sinhala or Tamil.

5. You are required to pass, a confirmation test relating to the following areas during the period of probation;
 - (a) Legislation pertaining to University Education and Labour Laws:
 - (b) Ordinances, By-Laws, Regulations and Rules pertaining to Higher Educational Institutions:
 - (c) Administrative, Disciplinary and Financial Procedures of Higher Educational Institutions.
6. If your services are unsatisfactory while you are on probation and/or you fail to reach the requisite standard of proficiency either in Sinhala or Tamil, you are liable to be discontinued from service at any time during such period of probation or at the end of it.
7. You should complete an induction training programme conducted by the Human Resource Development Unit (HRDU) of the UGC successfully, within a period of one year from the date of appointment. This is a compulsory requirement for confirmation in the post.
8. If your services during the period of probation have been satisfactory, and if you have reached the requisite standard of proficiency and if you have satisfied other conditions stipulated in the letter of appointment, you will be confirmed in your appointment at the end of the period of probation.
9. If you fail to fulfill the pre-requisites for confirmation in the post that will result in your probationary period being extended and your increments being suspended. If during the first six months of such extended period you are unable to fulfill the said requirements the suspension of the increment will be converted to a stoppage/deferment of the increment.
10. This post carries the salary scale of U-EX Rs. per month. You will be placed at the initial salary point of this salary scale with effect from the date of assumption of duties.
11. You are required to complete the Efficiency Bar requirements before completion of 04 years of service in that post having earned three increments. The Efficiency Bar requirements are given below;
 - (i) (a) Pass in an English Language Paper conducted by the University Grants Commission.

OR

- (b) Obtain a Diploma in English equivalent to SLQF level 3 or higher from a recognized Higher Educational Institution/Institute.

Note: Those who have obtained a pass in English as a subject at the G. C. E. (Advanced Level) Examination are exempted.

AND

- (ii) After completion of above requirement under (i) above and having completed three (03) years of service and earned three increments, he should pass a written test of the following areas;

- (a) Legislation pertaining to University Education and Labour Laws.
- (b) Ordinances, Regulations and Rules pertaining to Higher Educational Institutions/Institutes.
- (c) Administrative and Disciplinary Procedures of Higher Educational Institutions.
- (d) Financial Procedures of Higher Educational Institutions.

[Candidates are required to possess a detailed knowledge of (ii) (a) (b) and (c) and a satisfactory level of competence of (ii) (d).

AND

- (iii) Pass a Viva-Voce examination (Structured interview).

12. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.

13. You are required to subscribe to the conditions that you will conform to the provisions of the Chapter IV of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and any other Laws, Regulations or Rules that may be made from time to time to give effect to the Language Policy of the Government.

14. You should submit a certificate of physical and medical fitness from a University Medical Officer on the prescribed form before completion of one

month of service. If you are not certified as physically fit to serve in any part of the Island, your appointment will be terminated. The expenses incurred in this connection will not be reimbursed by the institution to which you are attached.

15. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the institution to which you are attached will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the Institution from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.
16. The employees who will not be able to serve twenty years or more in the University System from the date of appointment to the compulsory age of retirement will not be contributed to the Universities Pension Fund and such employee will not be a member of the Universities Pension Fund.
17. Three per centum (3%) of your total earnings will be contributed by the institution to which you are attached to the Employees Trust Fund in terms of the provisions of the Employees Trust Fund Act No.46 of 1980.
18. You are required to enter into an Agreement with the Commission/Higher Educational Institution/Institute before assuming duties. A copy of the Agreement form will be made available to you by the Head of your institution.
19. This appointment may be terminated by giving one month's notice by either side or on payment of one month's salary in lieu of such notice.
20. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
21. You should submit originals of your birth and educational certificates, to the Head of your institution for reference and return, before assuming duties. If it is proved that there are any discrepancies in the birth or educational certificates submitted by you, your services will be terminated without any notice or compensation.

22. Please acknowledge the receipt of this letter and confirm that you accept the appointment on terms and conditions set out above by signing the letter of acceptance given at the end of the second copy of this letter.

Yours faithfully

Chairman

Cc:

1. Vice Chancellor
2. Registrar
3. Accountant/ UGC
4. Bursar
5. University Medical Officer
6. Auditor General

LETTER OF ACCEPTANCE

The Chairman
University Grants Commission

Thro' Vice Chancellor/ Rector/ Director

.....

I accept the appointment on the terms and conditions specified above.

.....
Signature

.....
Date

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

APPENDIX II (E)

My No. :

Date :

.....

.....

Thro'

Dear

SPECIMEN LETTER OF APPOINTMENT TO POSTS IN OTHER EXECUTIVE GRADES

1. I have pleasure in informing you that the University Grants Commission, acting in pursuance of the powers vested in it by paragraph (ii) of Section 71(2) of the Universities Act No.16 of 1978 as amended, has appointed you to the post of in the service of the Commission and of the Higher Educational Institutions/Institutes with effect from This appointment may be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the aforesaid Act.
2. You are until further notice, attached to the and are liable to be transferred under Section 78 of the aforesaid Act. You are bound to serve either in University Grants Commission or any Higher Educational Institution or Institute that has been set up under the aforesaid Act or any such Higher Educational Institution that will be set up in future.
3. The post is permanent. Unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation for a period of **three years/one year (as applicable)** reckoned from the date of assumption of duties and until such time as you receive a letter confirming you in your appointment. Your service can be terminated at any time during the period of probation without assigning any reason whatsoever after having given you one month's notice or one month's salary in lieu of such notice. Under such a termination of service you will not be entitled to any compensation.
4. You should acquire a working knowledge in one of the official languages (i.e. either Sinhala or Tamil) during the period of probation and your confirmation in the appointment will depend, inter alia, on the passing of the prescribed proficiency tests either in Sinhala or Tamil.

5. You will be required to pass, a confirmation test relating to the following areas during the period of probation;
 - (a) Legislation pertaining to University Education and Labour Laws
 - (b) Ordinances, By-Laws, Regulations and Rules pertaining to Higher Educational Institutions/ Institutes
 - (c) Administrative, Disciplinary and Financial Procedures of Higher Educational Institutions
6. If your services are unsatisfactory while you are on probation and/or you fail to reach the requisite standard of proficiency either in Sinhala or Tamil, you are liable to be discontinued from service at any time during such period of probation or at the end of it.
7. If your services during the period of probation have been satisfactory, if you have reached the requisite standard of proficiency and if you have satisfied the other conditions stipulated in the letter of appointment you will be confirmed in your appointment at the end of the period of probation.
8. If you fail to fulfill the pre-requisites for confirmation in the post that will result in your probationary period being extended and your increments being suspended. If during the first six months of such extended period you are unable to fulfill the said requirements the suspension of the increment will be converted to a stoppage/deferment of the increment.
9. This post carries the salary scale of U-EX Rs. per month. You will be placed at the initial salary point/ appropriate salary point (where applicable) of this salary scale with effect from the date of assumption of duties.
10. You are required to complete the Efficiency Bar requirements on completion of 03 years/ 07 years (as appropriate) of service in that post from the date of appointment to the post concerned having earned all the increments and pass a written examination on the following areas;
 - (a) Administrative, Disciplinary & Financial Procedures of Higher Educational Institutions
 - (b) Matters relating to the work performed
 - (c) University affairs in general
 - (d) English Language

AND

Pass a Viva-Voce examination/ Structured Interview.

11. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.
12. You will be required to subscribe to the conditions that you will conform to the provisions of Chapter IV of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and any other Laws, Regulations or Rules that may be made from time to time to give effect to the Language Policy of the Government.
13. You should submit a certificate of physical and medical fitness from a University Medical Officer on the prescribed form before completion of one month of service. If you are not certified as physically fit to serve in any part of the Island, your appointment will be terminated. The expenses incurred in this connection will not be reimbursed by the institution to which you are attached.
14. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the institution to which you are attached will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the Institution from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.
15. The employees who will not be able to serve twenty years or more in the University System from the date of appointment to the compulsory age of retirement will not be contributed to the University Pension Fund and such employee will not be a member of the University Pension Fund.
16. Three per centum (3%) of your total earnings will be contributed by the Commission/ Higher Educational Institution to the Employees' Trust Fund in terms of the provisions of the Employees' Trust Fund Act No.46 of 1980.
17. You will be required to enter into an Agreement with the Commission/Higher Educational Institution/Institute before assuming duties. A copy of the agreement form will be made available to you by the Head of your institution.
18. The appointment may be terminated by giving one month's notice by either side or on payment of one month's salary in lieu of such notice.

19. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
20. 19. You should submit originals of your birth and educational certificates, to the Head of your institution for reference and return, before assuming duties. If it is proved that there are any discrepancies in the birth or educational certificates submitted by you, your services will be terminated without any notice or compensation.
21. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that you accept the appointment on the terms and conditions set out above by signing the letter of acceptance given at the end of the second copy of this letter.

Yours sincerely

Chairman

- Cc: 1. Vice Chancellor
2. Registrar
3. Accountant/ UGC
4. Bursar
5. University Medical Officer
6. Auditor General
-

LETTER OF ACCEPTANCE

The Chairman
University Grants Commission

Thro' Vice Chancellor/ Rector/ Director

I accept the appointment on the terms and conditions specified above.

Date.....

.....

Signature

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

APPENDIX II (F)

My No. :

Date :

.....

Thro'

Dear

**SPECIMEN LETTER OF APPOINTMENT TO
THE POST OF REGISTRAR**

1. I have pleasure in informing you that the Council of the University, acting in pursuance of the powers vested in it by Section 37 of the Universities Act No.16 of 1978 as amended, has appointed you to the post of Registrar at the(University)..... with effect from You will become an employee of the University once you assume duties in the said post. This appointment may be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the aforesaid Act.
2. The post is permanent. Unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation for a period of **three years/ one year (as applicable)** reckoned from the date of assumption of duties and until such time as you receive a letter confirming you in your appointment.
3. Your services can be terminated at any time during the period of probation without assigning any reason whatsoever after having given you one month's notice or one month's salary in lieu of such notice. Under such a termination of service you will not be entitled to any compensation.
4. You should acquire a working knowledge in one of the official languages (i.e., either Sinhala or Tamil) during the period of probation and your confirmation in the appointment will depend, inter alia, on the passing of the prescribed proficiency tests either in Sinhala or Tamil.
5. You will be evaluated in the following areas at an interview to be held at the end of your probation period for confirmation in the post;

- (a) Legislation pertaining to University Education and Labour Laws:
 - (b) Ordinances, By-Laws, Regulations and Rules pertaining to Higher Educational Institutions:
 - (c) Administrative, Disciplinary and Financial Procedures of Higher Educational Institutions.
6. If your services are unsatisfactory while you are on probation and/or you fail to reach the requisite standard of proficiency either in Sinhala or Tamil, you are liable to be discontinued from service at any time during such period of probation or at the end of it.
 7. If your services during the period of probation have been satisfactory, and if you have reached the requisite standard of proficiency and have satisfied the other conditions stipulated in the letter of appointment, you will be confirmed in your appointment at the end of the period of probation.
 8. If you fail to fulfill the pre-requisites for confirmation in the post that will result in your probationary period being extended and your increments being suspended. If during the first six months of such extended period you are unable to fulfill the said requirements the suspension of the increment will be converted to a stoppage/deferment of the increment.
 9. The post carries the salary scale of U-EX 3 (I) - Rs. p.m. You will be placed at the **initial salary point/ appropriate salary point (where applicable)** of this salary scale with effect from the date of assumption of duties. In addition you will be paid the Cost of Living Allowance and other approved allowances applicable to the post.
 10. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.
 11. You will be required to subscribe to the conditions that you will conform to the provisions of the Chapter IV of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and any other Laws, Regulations or Rules that may be made from time to time to give effect to the Language Policy of the Government.
 12. You should submit a certificate of physical and medical fitness from a University Medical Officer on the prescribed form before completion of one

month of service. If you are not certified as physically fit, your appointment will be terminated. The expenses incurred in this connection will not be reimbursed by the institution to which you are attached.

13. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the University will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the University from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.
14. Three per centum (3%) of your total earnings will be contributed by the University to the Employees Trust Fund in terms of the provisions of the Employees Trust Fund Act No.46 of 1980.
15. You will be required to enter into an Agreement with the University before assuming duties. A copy of the Agreement form will be made available to you by the University.
16. This appointment may be terminated by giving one month's notice by either side or on payment of one month's salary in lieu of such notice.
17. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
18. You should, before assuming duties, submit to the Head of Establishments Division of the University, the originals of your birth and educational certificates for reference and return. If it is proved that there are any discrepancies in the birth and educational certificates submitted by you, your services will be terminated without any notice or compensation.
19. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that you accept the appointment on terms and conditions set out above by signing the letter of acceptance given at the end of the second copy of this letter.

Yours faithfully

.....

Vice Chancellor

- Cc. 1. Secretary/UGC
 2. Registrar (if served in another university earlier)
 3. All Deans of Faculties
 4. Accountant/UGC
 5. Bursar
 6. Librarian
 7. University Medical Officer
 8. Auditor General
 9. Personal File

LETTER OF ACCEPTANCE

The Vice-Chancellor

.....

I accept the post of Registrar on the terms and conditions stipulated in the above letter of appointment.

.....

Signature

Date

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

APPENDIX II (G)

My No. :

Date :

.....

.....

Thro'

Dear

SPECIMEN LETTER OF APPOINTMENT TO
THE POST OF BURSAR

1. I have pleasure in informing you that the Council of the University, acting in pursuance of the powers vested in it by Section 38 of the Universities Act No.16 of 1978 as amended, has appointed you to the post of Bursar at the(University)..... with effect from You will become an employee of the University once you assume duties in the said post. This appointment may be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the aforesaid Act.
2. The post is permanent. Unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation for a period of **three years/ one year (as applicable)** reckoned from the date of assumption of duties and until such time as you receive a letter confirming you in your appointment.
3. Your services can be terminated at any time during the period of probation without assigning any reason whatsoever after having given you one month's notice or one month's salary in lieu of such notice. Under such a termination of service you will not be entitled to any compensation.
4. You should acquire a working knowledge in one of the official languages (i.e., either Sinhala or Tamil) during the period of probation and your confirmation in the appointment will depend, inter alia, on the passing of the prescribed proficiency tests either in Sinhala or Tamil.
5. You will be evaluated in the following areas at an interview to be held at the end of your probation period for confirmation in the post;

- (a) Legislation pertaining to University Education and Labour Laws:

- (b) Ordinances, By-Laws, Regulations and Rules pertaining to Higher Educational Institutions:
- (c) Administrative, Disciplinary and Financial Procedures of Higher Educational Institutions.

6. If your services are unsatisfactory while you are on probation and/or you fail to reach the requisite standard of proficiency either in Sinhala or Tamil, you are liable to be discontinued from service at any time during such period of probation or at the end of it.
7. If your services during the period of probation have been satisfactory, and if you have reached the requisite standard of proficiency and have satisfied the other conditions stipulated in the letter of appointment, you will be confirmed in your appointment at the end of the period of probation.
8. If you fail to fulfill the pre-requisites for confirmation in the post that will result in your probationary period being extended and your increments being suspended. If during the first six months of such extended period you are unable to fulfill the said requirements the suspension of the increment will be converted to a stoppage/deferment of the increment.
9. The post carries the salary scale of U-EX 3 (II) - Rs. p.m. You will be placed at the **initial salary point/ appropriate salary point (where applicable)** of this salary scale with effect from the date of assumption of duties. In addition you will be paid the Cost of Living Allowance and other approved allowances applicable to the post.
10. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.
11. You will be required to subscribe to the conditions that you will conform to the provisions of the Chapter IV of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and any other Laws, Regulations or Rules that may be made from time to time to give effect to the Language Policy of the Government.
12. You should submit a certificate of physical and medical fitness from a University Medical Officer on the prescribed form before completion of one month of service. If you are not certified as physically fit, your appointment will

be terminated. The expenses incurred in this connection will not be reimbursed by the institution to which you are attached.

13. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the University will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the University from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.
14. Three per centum (3%) of your total earnings will be contributed by the University to the Employees Trust Fund in terms of the provisions of the Employees Trust Fund Act No.46 of 1980.
15. You will be required to enter into an Agreement with the University before assuming duties. A copy of the Agreement form will be made available to you by the University.
16. This appointment may be terminated by giving one month's notice by either side or on payment of one month's salary in lieu of such notice.
17. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
18. You should, before assuming duties, submit to the Head of Establishments Division of the University, the originals of your birth and educational certificates for reference and return. If it is proved that there are any discrepancies in the birth and educational certificates submitted by you, your services will be terminated without any notice or compensation.
19. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that you accept the appointment on terms and conditions set out above by signing the letter of acceptance given at the end of the second copy of this letter.

Yours faithfully

Vice Chancellor

- Cc. 1. Secretary/UGC
2. Registrar
3. All Deans of Faculties
4. Accountant/UGC
5. Bursar
6. Librarian
7. University Medical Officer
8. Auditor General
9. Personal File
-

LETTER OF ACCEPTANCE

The Vice-Chancellor

Thro' the Registrar

I accept the post of Bursar on the terms and conditions stipulated in the above letter of appointment.

.....

Signature

Date

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

APPENDIX II (H)

My No. :

Date :

.....

Thro'

Dear

**SPECIMEN LETTER OF APPOINTMENT TO
POSTS IN ACADEMIC SUPPORT STAFF**

1. I have pleasure in informing you that the Council of the University, acting in pursuance of the powers vested in it by Section 71(1) of the Universities Act No.16 of 1978 as amended, has appointed you to the post of in the Department of, Faculty of, University of with effect from This appointment may be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the aforesaid Act.
2. You are bound to serve either in the University Grants Commission or any Higher Educational Institution or Institute that has been set up under the aforesaid Act or any such Higher Educational Institution or Institute that will be set up in future. In terms of Section 78 of the aforesaid Act, you are liable to be transferred within the University System.
3. The post is permanent. Unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation for a period of **three years/one year (as applicable)** reckoned from the date of assumption of duties and until such time as you receive a letter confirming you in your appointment. Your service can be terminated at any time during the period of probation without assigning any reason whatsoever after having given you one month's notice or one month's salary in lieu of such notice. Under such a termination of service you will not be entitled to any compensation.
4. You should acquire a working knowledge in one of the official languages (i.e. either Sinhala or Tamil) during the period of probation and your confirmation in the appointment will depend, inter alia, on the passing of the prescribed proficiency tests either in Sinhala or Tamil.

5. If you fail to fulfill the pre-requisites for confirmation in the post that will result in your probationary period being extended and your increments being suspended. If during the first six months of such extended period you are unable to fulfill the said requirements the suspension of the increment will be converted to a stoppage/deferment of the increment.
6. You will be required to pass, a confirmation test relating to the following areas during the period of probation;
 - (a) Legislation pertaining to University Education and Labour Laws
 - (b) Ordinances, By-Laws, Regulations and Rules pertaining to Higher Educational Institutions/ Institutes
 - (c) Administrative, Disciplinary and Financial Procedures of Higher Educational Institutions
7. If your services are unsatisfactory while you are on probation and/or you fail to reach the requisite standard of proficiency either in Sinhala or Tamil, you are liable to be discontinued from service at any time during such period of probation or at the end of it.
8. If your services during the period of probation have been satisfactory, if you have reached the requisite standard of proficiency and if you have satisfied the other conditions stipulated in the letter of appointment you will be confirmed in your appointment at the end of the period of probation.
9. This post carries the salary scale of U-AS Rs. per month. You will be placed at the initial salary point/ appropriate salary point (where applicable) of this salary scale with effect from the date of assumption of duties.
10. You are required to complete the Efficiency Bar requirements on completion of 03 years/ 07 years (as appropriate) of service in that post from the date of appointment to the post concerned having earned all the increments and pass a written examination on the following areas;
 - (a) Matters relating to the work performed
 - (b) University affairs in general with Administrative, Disciplinary & Financial Procedures of Higher Educational Institutions
 - (c) English Language

AND

Pass a Viva-Voce examination/ Structured Interview.

11. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.
12. You will be required to subscribe to the conditions that you will conform to the provisions of Chapter IV of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and any other Laws, Regulations or Rules that may be made from time to time to give effect to the Language Policy of the Government.
13. You should submit a certificate of physical and medical fitness from a University Medical Officer on the prescribed form before completion of one month of service. If you are not certified as physically fit to serve in any part of the Island, your appointment will be terminated. The expenses incurred in this connection will not be reimbursed by the institution to which you are attached.
14. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the University will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the University from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.
15. The employees who will not be able to serve twenty years or more in the University System from the date of appointment to the compulsory age of retirement will not be contributed to the University Pension Fund and such employee will not be a member of the University Pension Fund.
16. Three per centum (3%) of your total earnings will be contributed by the Commission/ Higher Educational Institution to the Employees' Trust Fund in terms of the provisions of the Employees' Trust Fund Act No.46 of 1980.
17. You will be required to enter into an Agreement with the Commission/Higher Educational Institution/Institute before assuming duties. A copy of the agreement form will be made available to you by the Head of your institution.
18. The appointment may be terminated by giving one month's notice by either side or on payment of one month's salary in lieu of such notice.

19. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
20. You should submit originals of your birth and educational certificates, to the Head of your institution for reference and return, before assuming duties. If it is proved that there are any discrepancies in the birth or educational certificates submitted by you, your services will be terminated without any notice or compensation.
21. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that you accept the appointment on the terms and conditions set out above by signing the letter of acceptance given at the end of the second copy of this letter.

Yours sincerely

Vice Chancellor

- Cc: 1. Dean of the Faculty
2. Head of the Department
3. Librarian
4. Bursar
5. University Medical Officer
6. Auditor General
7. Personal File

LETTER OF ACCEPTANCE

Vice Chancellor

Thro' Dean, Faculty of

Head, Department of.....

I accept the appointment on the terms and conditions specified above.

Date.....

.....

Signature

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

APPENDIX III

My No. :

Date :

.....

Thro'

Dear

**SPECIMEN LETTER OF APPOINTMENT ON PROMOTION TO
 A POST IN THE EXECUTIVE GRADE**

1. I have pleasure in informing you that the University Grants Commission, acting in pursuance of the powers vested in it by paragraph (ii) of Section 71(2) of the Universities Act No.16 of 1978 as amended, has appointed you on promotion to the post of in the service of the Commission and of the Higher Educational Institutions/Institutes with effect from This appointment may be reviewed by the University Services Appeals Board under Section 86 of the aforesaid Act as amended.
2. You will until further notice, be attached to the and are liable to be transferred under Section 78 of the aforesaid Act as amended. You are bound to serve either in the University Grants Commission or any Higher Educational Institution or Institute that has been set up under the aforesaid Act or any such Higher Educational Institution that will be set up in the future.
3. The post is permanent. Unless your appointment is terminated earlier, you will be on probation for a period of one year reckoned from the date of assumption of duties and until such time as you receive a letter confirming you in your appointment.
4. Your services can be terminated at any time during the period of probation without assigning any reason whatsoever after having given you one month's notice or one month's salary in lieu of such notice. Under such a termination of service you will not be entitled to any compensation.

5. If your services are unsatisfactory while you are on probation, you are liable to be discontinued from service at any time during such period of probation or at the end of it.
6. If your services during the period of probation have been satisfactory and if you have satisfied the other conditions stipulated in the letter of appointment you will be confirmed in your appointment at the end of the period of probation.
7. If you fail to fulfill the pre-requisites for confirmation in the post that will result in your probationary period being extended and your increments being suspended. If during the first six months of such extended period you are unable to fulfill the said requirements the suspension of the increment will be converted to a stoppage/deferment of the increment.
8. You will be placed at the appropriate salary step of the applicable salary scale (U-EX.....) with effect from the date of assumption of duties. Accordingly you will be placed at the appropriate salary step in the said salary scale by the institution to which you are attached. In addition you will be paid the cost of living allowance and other approved allowances applicable to the post.
9. You are bound by the provisions of the Universities Act. No.16 of 1978, as amended and by any Ordinances, Regulations and Rules etc., made thereunder by the University Grants Commission/Higher Educational Institutions/Institutes or by any Orders or Laws that will be promulgated by the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka, in so far as they are applicable to you.
10. You will be required to subscribe to the conditions that you will conform to the provisions of the Chapter IV of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and any other Laws, Regulations or Rules that may be made from time to time to give effect to the Language Policy of the Government.
11. In terms of Section XII of the aforesaid Universities Act, you will be required to contribute to the Universities Provident Fund by means of monthly deduction from your salary an amount equal to ten per centum (10%) of your earnings and the Higher Educational Institution will in addition, out of its funds, contribute at the same time a sum equal to fifteen per centum (15%) of your earnings. Out of the above 15% of the earnings contributed by the University/Institute from its own funds, 8% of the earnings will be credited to the Pension Fund and 7% of the earnings will be credited to the Provident Fund.

12. The employees who will not be able to serve twenty years or more in the University System from the date of appointment up to the compulsory age of retirement, will not be subscribed to the Universities Pension Fund and such employee will not be a member of the Universities Pension Fund.
13. Three per centum (3%) of your total earnings will be contributed by the Commission/Higher Educational Institution/Institute to the Employees Trust Fund in terms of the provisions of the Employees Trust Fund Act No. 46 of 1980.
14. You will be required to enter into an Agreement with the Commission/Higher Educational Institution/Institute before assuming duties. A copy of the Agreement form will be made available to you by the Head of your institution.
15. This appointment may be terminated by giving one month's notice by either side or on payment of one month's salary in lieu of such notice.
16. You are required to take the Oath or Affirmation of Allegiance in terms of Section 165 of the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka immediately after you assume duties. You are also required to take and subscribe or make and subscribe the Affirmation or Oath as provided for in the Seventh Schedule in Section 5 of the Sixth Amendment to the Constitution.
17. Please acknowledge receipt of this letter and confirm that you accept the appointment on terms and conditions set out above by signing the letter of acceptance given at the end of the second copy of this letter.

(In addition, conditions applicable to other Posts shall have to be incorporated in the Letter of Promotion, as appropriate to that particular Post).

Yours faithfully

.....

Chairman

- Cc.
1. Vice-Chancellor/Rector/Director of the HEI to which he has been posted (if applicable)
 2. Registrars of both institutions (if applicable)
 3. Accountant/ UGC
 4. Bursars of both institutions (if applicable)
 5. Auditor General
-

LETTER OF ACCEPTANCE

The Chairman
University Grants Commission

Thro' Vice-Chancellor/Rector/Director

.....

I accept the appointment on the terms and conditions specified above.

.....

Signature

Date

- This page should not be detached from the letter of appointment when returning the second copy.

IV වන පරිශිෂ්ටය

බාහිර කම්කාරිවරුන් වෙනුවෙන් ගාස්තු හා ගමන් වියදම්

			සංශෝධිත ගාස්තුව (පැයක් සඳහා) (රු.)
1.	පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා	දේශන ප්‍රායෝගික	විශ්වවිද්‍යාල පාලන අධිකාරිය විසින් ගාස්තුව තීරණය කළ හැකිය*
2.	උපාධි පාඨමාලා	දේශන ප්‍රායෝගික	1,500/- 600/-
3.	උපාධි මට්ටමට පෙර පවත්වනු ලබන පාඨමාලා	දේශන ප්‍රායෝගික	900/- 450/-
4.	උපදේශකවරයෙකු සඳහා	ඉංග්‍රීසි පැය පදනමින් බඳවා ගෙන ඇති කඩිනම් ඉංග්‍රීසි පාඨමාලා සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් බඳවා ගෙන ඇති ඉංග්‍රීසි නොවන අනෙකුත්	750/- 18,000/- (මාසිකව) සතියකට පැය 25ක අවමයකට යටත්ව 750/-

* පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා වල බාහිර කම්කාරිවරුන් සඳහා පැයකට ගෙවිය යුතු උපරිම අගය, පැයකට රු. 1,000/- ක අවමයකට යටත්ව විශ්වවිද්‍යාල පාලන අධිකාරියට තීරණය කළ හැකි අතර එම අගය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත දැනුම් දිය යුතුවේ. මෙම ගෙවීම් පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා මගින් උපයා ගනු ලබන මුදල් මගින් ආවරණය කර ගත යුතු වේ.

මීට අමතරව වර්තමානයේ රජය විසින් අනුමත ප්‍රවාහන දීමනා ගෙවනු ලබයි.

විශ්වවිද්‍යාලවල විශේෂිත විෂය කෂේත්‍ර වල සේවය සඳහා අවශ්‍ය වූ විටක ටෙලි සම්මන්ත්‍රණ (Teleconference) සහ ස්කයිප් තාක්ෂණය (Skype) ඔස්සේ යොදාගනු ලබන විදේශ විශේෂඥයින් වෙනුවෙන් පැයකට ඇමරිකන් ඩොලර් 50ට අඩු නොවන හා ඇමරිකන් ඩොලර් 100 ක උපරිමයකට යටත්ව ගෙවීම් සිදු කළ හැකි ය.

V වන පරිශිෂ්ටය

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අයදුම් පත්‍රය
(1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 78 වන වගන්තිය)

1. තමන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කෙරෙමින් පවතින සේවකයන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් ඉල්ලුම්පත් සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.
2. ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේදී අයදුම්කරු සිය තනතුරේ තහවුරු කොට තිබිය යුතු ය.
 සටහන: ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන විට, අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර නිලධාරියා සහ විශ්වවිද්‍යාල කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරියා/විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා යන තැනැත්තන්, ඉහත 1 හෝ 2 යටතේ සුදුසුකම් සපුරා නොමැති අයදුම්කරුවන්ගේ මාරුවීම් ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් නොකරන බවට සැහිමකට පත් විය යුතු වේ.
3. අයදුම්කරුවන් මෙම ආකෘති පත්‍ර යුගලයම නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කොට, එම ආකෘති පත්‍ර යුගලයම තම දෙපාර්තමේන්තු/අංශ ප්‍රධානීන් වෙත භාර දිය යුතු ය.
4. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු/අංශ ප්‍රධාන විසින් තම නිර්දේශ ද ඇතුළත් අයදුම්පත් පහත සඳහන් ආකාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ ;
 - අ) කොමිෂන් සභාවේ විධායක නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත්, එහි ලේකම්වරයා මගින් සහාපතිවරයා වෙත
 - ආ) විශ්වවිද්‍යාලයක විධායක නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත්, එහි ලේඛකාධිකාරීවරයා මගින් උපකුලපතිවරයා වෙත
 - ඇ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක/ආයතනයක/උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක විධායක නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත්, එම ආයතනයන්හි අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ මණ්ඩපයක නම් එම මණ්ඩපයේ මණ්ඩපාධිපතිවරයා මගින් අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත
 - ඈ) කොමිෂන් සභාවේ අනෙකුත් සියළුම සේවකයන්ගේ අයදුම්පත් එහි ලේකම්වරයා වෙත
 - ඉ) අනෙකුත් සියළුම සේවකයන් තම අයදුම්පත් අදාළ පරිදි මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති, විද්‍යායතනයක/ආයතනයක/මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා වෙත
 සටහන: පීඨයන්හි සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් තම මාරුවීම් අයදුම්පත්‍රය, අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපතිවරයා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
5. සහාපති/උපකුලපති/කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ලේඛකාධිකාරී/ලේකම් (විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන)/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ විසින් සුදුසු පරිදි, තම නිර්දේශයද සමග අයදුම්පත්‍රයෙහි එක් පිටපතක් මාරුවීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, අනෙක් පිටපත අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ බහා තැබිය යුතු ය.
6. ඉහත 5 හි සඳහන් නිර්දේශ රහස්‍ය කරුණු සේ සලකනු ලබයි. එබැවින්, මාරුවීම් අයදුම්පත් පිළිබඳව කටයුතු කරන සෑම නිලධාරියෙකුම, එකී රහස්‍යභාවය රැකිය යුතු අතර, කිසිදු අවස්ථාවක යම් තැනැත්තෙකුගේ මාරුවීම් අයදුම්පත අදාළ අයදුම්කරු අත වෙතත් නිලධාරියෙකු වෙත යැවීම සඳහා භාර නොදීමට වගබලා ගත යුතු ය.
7. සෑම මාරුවීම් අයදුම්පත්‍රයක්ම, කොමිෂන් සභාවේ මාරුවීම් මණ්ඩලය විසින් සලකා බලනු ලබන අතර, මාරුවීම් මණ්ඩලයේ තීරණය අයදුම්කරු වෙත යථා කාලයේදී දැන්වීමට කටයුතු කරනු ඇත. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ එහි වෙනත් නිලධාරියෙකු මාරුවීම් සම්බන්ධයෙන් සම්මුඛ සාකච්ඡා සඳහා අවසර දෙනු නොලැබේ.

8. කොමිෂන් සභාව විසින්, ස්ථාන මාරුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අනතුරුව අයදුම්කරු විසින් එම ස්ථාන මාරුව ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, ඉහත ස්ථාන මාරුව ක්‍රියාත්මක වීමට තිබූ දිනයේ සිට වසර දෙකක (02) කාලයක් ඉක්ම යන තෙක්, ඔහු විෂයයෙහි නැවත ස්ථාන මාරුවීමක් සලකා බලනු නොලැබේ.
9. මාරුවීමේ අයදුම්පත් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද දින සිට එක් (01) වසරක කාලයක් සඳහා වලංගු වේ.
10. ස්ථාන මාරුවීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී, අයදුම්කරු තම ආයතනයෙන් නිදහස් කිරීමට පෙර, ඔහු/ඇය විසින් ආයතනය වෙත සපුරාලිය යුතු අනිවාර්ය බැඳීම් වලින් නිසි පරිදි නිදහස් වී ඇති බවට, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා/විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා/උසස් අධ්‍යාපන සඳහා වූ ආයතනයක හෝ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා වග බලා ගත යුතු ය.

ලේකම්/මාරුවීම් මණ්ඩලය
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස: (අයදුම්කරු විසින් පිරවිය යුතු ය)

1. මුලකරු සමග නම: මයා/මිය/මෙය:

2. උපන් දිනය: වයස: අවුරුදු: මාස: දින:

3. ලිපිනය:
 - 3.1. ස්ථීර ලිපිනය:
 - 3.2. වර්තමාන නිවසේ ලිපිනය:

4. සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය:

5. විවාහක/අවිවාහක බව:

6. (අ) වර්තමාන තනතුර සහ තනතුරට පත් වූ දිනය:

වර්තමාන තනතුර

පත් වූ දිනය

(ආ) තනතුරේ තහවුරු කොට තිබේද: ඔව්/නැත

7. (1) (අ) වර්තමාන සේවා ස්ථානය:
 - (i) ආයතනයේ නම:
 - (ii) පීඨය/දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය:

(ආ) ඉහත සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය

(අයදුම් කරන දිනට): වසර: මාස: දින:

(ඇ) ඉහත සේවා ස්ථානයේ සේවය කරන්නේ උසස් වීමක් මත හෝ ඔබගේ ඉල්ලීම පිට ස්ථාන මාරුවක් ලැබීම නිසා හෝ දඩුවමක් වශයෙන් ස්ථාන මාරුවීමක් ලැබීම මත ද යන්න සඳහන් කරන්න :

- (2) ලබාගෙන ඇති ණය පිළිබඳ විස්තර:

ණය වර්ගය

 - 1.
 - 2.
 - 3.

ගෙවීමට ඇති මුදල

8. (අ) වර්තමාන තනතුරට පත්වීමට පෙර ඔබ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යායතනයක/උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ මධ්‍යස්ථානයක සේවය කොට තිබේද? ඔව්/නැත

(ආ) එසේ සේවය කොට තිබේ නම්:

<u>සේවා ස්ථානය</u>	<u>සේවා කාලය</u>	
(1)	සිට:	දක්වා:
(2)	සිට:	දක්වා:
(3)	සිට:	දක්වා:

9. විවාහක නම් කලත්‍රයා සේවය කරන්නේ නම් :

- (i) ඔහුගේ/ඇයගේ වර්තමාන තනතුර:
(ii) ඔහුගේ/ඇයගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානය:

10. ස්ථාන මාරුවීම අපේක්ෂා කරන ආයතනය (ආයතන පහක් (05) පමණක් සලකා බලනු ඇත) :

- (1 වන තේරීම)
(2 වන තේරීම)
(3 වන තේරීම)
(4 වන තේරීම)
(5 වන තේරීම)

11. ස්ථාන මාරුවීම ඉල්ලා සිටීමට හේතු:

12. ම විසින් මෙම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කොට ඇති සියළුම කරුණු සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය:

අයදුම්කරුගේ අත්සන

II වන කොටස

අදාළ සුදුසු නිලධාරියෙකු විසින් සම්පූර්ණ කොට, පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාරව සිටින පරිපාලන නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහාය.

13. දෙපාර්තමේන්තු/අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි

(නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, හේතු සඳහන් කරන්න)

අත්සන

දිනය:

දෙපාර්තමේන්තු/අංශ ප්‍රධාන

14. පීයාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය

නිර්දේශ කරමි / නිර්දේශ නොකරමි

(නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, හේතු සඳහන් කරන්න)

අත්සන

දිනය:

පීයාධිපති

සටහන: අයදුම්කරු පීයාධිපති කාර්යාලයට අනුයුක්තව සේවය කරන්නේ නම් 13 සහ 14 වන කොටස් අදාළ කොටස් පීයාධිපතිවරයා විසින් පිරවිය යුතු ය.

15. සභාපති (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/උපකුලපති/ලේකම් (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ

(අ) අයදුම්කරු ඔහුගේ/ඇයගේ වර්තමාන තනතුරේ තහවුරු කොට තිබේ ද යන වග?

ඔව් / නැත

(ආ) තහවුරු කළ දිනය:

(ඇ) ඔහුට/ඇයට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු යෙදී තිබේ ද යන වග? ඔව් / නැත

අත්සන

දිනය:

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාරව සිටින පරිපාලන නිලධරයා

16. සභාපති (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/උපකුලපති/ලේකම් (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ

මෙම අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි/ නිර්දේශ නොකරමි

(අයදුම්පත නිර්දේශ නොකරන්නේ නම්, හේතු දක්වන්න)

දිනය:

අත්සන

සභාපති (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/උපකුලපති/
ලේකම් (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ

III වන කොටස

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ මාරුවීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා
යොමු අංකය:

සභාපති (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/උපකුලපති/ලේකම් (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන
කොමිෂන් සභාව)/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ
කරුණාකර මෙම මාරුවීම් අයදුම්පත සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ නිර්දේශය මා වෙත ලැබීමට
සලස්වන්න.

අත්සන

දිනය:

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ මාරුවීම්
මණ්ඩලයේ ලේකම්

IV වන කොටස

මාරුවීම අපේක්ෂා කරනු ලබන, සභාපති (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන්
සභාව)/උපකුලපති/ලේකම් (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/ ලේඛකාධිකාරී/
මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

යොමු අංකය.:

මාරුවීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්,
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව.

(i) මයාගේ/මියගේ/මෙයගේ ස්ථාන මාරුවීමට මා එකඟ වෙමි/ එකඟ
නොවෙමි

(අ) පුරප්පාඩු තිබේද යන වග: ඔව්/නැත

(ආ) කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය තිබේද යන වග: ඔව්/නැත

(ඇ) වෙනත් කරුණු තිබේ නම්:

(ii) මාරු වීමට එකඟ නොවන්නේ නම් එසේ එකඟ නොවීමට හේතු සඳහන් කරන්න:

අත්සන

දිනය:

සභාපති (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව)/
උපකුලපති/ලේකම් (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන්
සභාව)/ලේඛකාධිකාරී/මණ්ඩපාධිපති/අධ්‍යක්ෂ

*

V කොටස

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා මාරුවීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

රැස්වීම් අංකය:

රැස්වූ දිනය:

තීරණය:

දිනය:

අත්සන

මාරුවීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

APPENDIX VI (A)

INCREMENT CERTIFICATION FORM FOR ACADEMIC STAFF

UNIVERSITY OF

To: Head/ Dept. of (.....)

The annual increment of is due on
 Please report on his work and conduct in this form and also state whether you recommend his increment and forward this form to the Vice-Chancellor/ Rector/ Director through the Dean of the Faculty.

Date:

.....
 Deputy Registrar/ Senior Assistant Registrar
 Establishments

INCREMENT CERTIFICATE			
01.	Name		
02.	Present appointment and date of appointment to this grade		
03.	Date of first appointment		
04.	Department/ Centre/Unit		
05.	Salary scale and present salary step	U-AC Rs. Rs.	
06.	Date of Increment		
07.	Amount of Increment	Rs.	
08.	New salary step with the annual increment	Rs.	
09.	Details of Leave taken during the incremental period	Type of Leave	Duration

Prepared by:

Date:

Snr. Prof./ Prof./Dr. /Mr./Ms.

Department of

Please be good enough to complete the Self-Evaluation Report given below and return to me within two (2) weeks to be considered for granting your annual increment.

.....

Date

.....

Signature of the Head of the Dept. of

Self-Evaluation Report (SER)

No.	Description	Undergraduate Courses (Number of Hours)		Postgraduate Courses (Number of Hours)	
		Per week	Per Year	Per week	Per year
1	Lectures conducted				
2	Tutorials conducted				
3	Practicals conducted				
4	Student projects supervised	Undergraduate (Number of Projects)		Postgraduate (Number of Projects)	
(Please attach a separate sheet if space provided for Section 5 to 9 is not adequate)					
5	Research carried out	a			
		b			
		c			
		d			
		e			
6	Research Publications and scholarly work	a			
		b			
		c			
		d			
		e			
7	Participation at Seminars, Conferences etc. and presentations made	a			
		b			
		c			
		d			
		e			
8	Administrative duties performed	a			
		b			
		c			
		d			
		e			

9	Special contribution rendered to the Department/ Faculty	a	
		b	
		c	
		d	
		e	
10	Any other special services rendered to the University	a	
		b	
		c	
		d	
		e	
I certify the above particulars furnished by me are true and correct. Date Signature of the Staff Member			

Dean, Faculty of My observations and recommendation with respect to the annual increment of the above member of staff are given below for your consideration and recommendation.		
1	Performance	
2	Conduct	
3	Any other observations and comments	
4	Whether increment is recommended or not	
5	Reasons if the increment is not recommended	
	 Date	 Signature of the Head of the Department of

Vice-Chancellor,

My observations and recommendation with respect to the annual increment of the above member of staff are given below for your consideration and approval.

1	Observations & comments	
2	Whether increment is recommended or not	
3	Reasons if the increment is not recommended	
	 Date	 Signature of the Dean of the Faculty

Deputy Registrar/Senior Assistant Registrar/Establishments

The annual increment of is approved/not approved.

Reasons if the increment is not approved.

..... Date	 Signature of the Vice-Chancellor
---------------	---

APPENDIX VI (B)

INCREMENT CERTIFICATION FORM FOR ACADEMIC SUPPORT STAFF

To: Head of the Department/Division/ Centre/Unit

.....
 The annual increment of Mr./Mrs./Ms. is due on(Date)
 Please report on his/ her work and conduct in this form and also state whether you recommend his/ her increment and forward this form to the Chairman/Vice-Chancellor/Rector/Director through proper channel.

INCREMENT CERTIFICATE

PART I

01.	Name						
02.	Date of First Appointment						
03.	Present Post and Date of Appointment to that Post						
04.	Department/ Division/Centre/Unit						
05.	Salary Scale and Present salary Step	Rs. Rs.					
06.	Date of Increment						
07.	Amount of Increment	Rs.					
08.	New salary step with the annual increment						
09.	Whether grant of increment depends on passing of an Efficiency Bar	Yes/No/Not applicable					
10.	Leave particulars during the previous and current year	Year	Casual	Vacation	Half Pay	No Pay	Other

.....
 Prepared by:

Date:

.....
 Senior Assistant Registrar/ Establishments

Date:

PART II					
SELF ASSESSMENT TO BE COMPLETED BY THE EMPLOYEE					
Task	Assessment				
	1	2	3	4	5
Composite rating -					
Assessment is done on a scale 0-----10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 0 - Lowest 10 - Highest (Composite rating is an average of the total number of tasks)	NOTICE: Areas to be assessed by the appraiser on each of the jobs are : 1.Performance of the tasks on timely basis 2.Professional manner of handling situations 3. Being innovative 4.Quality of presentation 5.Team work				

PART III

Report of Head of Department/Division/Centre/Unit regarding the work and conduct of the employee.

1	Evaluation	Please mark in the appropriate box				
		Excellent	Very Good	Good	Satisfactory	Poor
	a) Work and conduct					
	b) Application to work					
	c) Output and quality of work					
	d) Reliability without supervision					
	e) Responsibility					
	f) Relation with colleagues					
	g) Dealing with students, staff and the public					
	h) Leadership					
2	a) Commendations during the incremental year					
	b) Punishments during the incremental year					
3	Comments on the self-evaluation of the employee under part II					
4	Suggestions for training and skills development of the employee or other suggestions					

5	Whether the increment is recommended or not recommended (give the reasons if not recommended)	
---	--	--

Date:

.....

Signature of the Head of the Department/
Division/Centre/Unit

Chairman/Vice-Chancellor/Rector/Director

Increment is recommended/ not recommended

(Give reasons if not recommended)

Date:

Signature of the Secretary(UGC)/

Dean Faculty of/

Registrar/Librarian

Increment Approved/ Not Approved

(Give reasons if not approved)

Date:

Signature of the Chairman/
Vice-Chancellor/Rector/Director

APPENDIX VI (C)

INCREMENT CERTIFICATION FORM FOR EXECUTIVE GRADES OFFICERS

PART I

[To be filled by the SAR/DR (Establishments) or SAS/DS (Personnel-UGC)]

1. Name :
2. Department / Division :
3. Designation :
4. Date of Appointment to the present post:
5. Salary Scale: Rs.....
6. Present Salary Step: Rs.
7. Date of Increment :
8. Value of Increment: Rs.
9. Present salary plus increment due : Rs.....
10. Period of Evaluation :
11. Whether E.B. passed (If applicable) :
12. If the officer has been warned, punished or commended during the period under appraisal give details:

Leave particulars of past two years and the current year:

<u>Year</u>	<u>Casual</u>	<u>Balance</u>	<u>Vacation</u>	<u>Balance</u>	<u>No Pay</u>
		<u>Available</u>		<u>Available</u>	

Date:

Signature of the SAR/DR
(Establishments) or SAS/DS (Personnel-UGC)

PART II**II.1 SELF-ASSESSMENT (To be filled by the employee)**

TASKS	ASSESSMENT				
	1	2	3	4	5
a.					
b.					
c.					
d.					
e.					
f.					
Composite rating Assessment is done on a scale- 0 10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 – Lowest 10 – Highest (Composite rating is an average of the total number of tasks)	NOTE: Criterion on which the employee would be assessed on each of the tasks: 1. Performance of the tasks on timely basis 2. Professional manner of handling situations 3. Being innovative 4. Quality of Presentation 5. Team work				

II.2 (To be filled by the Supervising Officer)

TASKS	ASSESSMENT				
	1	2	3	4	5
b.					
b.					
c.					
d.					
e.					
f.					
Composite rating Assessment is done on a scale - 0 10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 – Lowest 10 – Highest (Composite rating is an average of the total number of tasks)	NOTE: Criterion on which the employee would be assessed on each of the task: 1. Performance of the tasks on timely basis 2. Professional manner of handling situations 3. Being innovative 4. Quality of Presentation 5. Team work				

Others, if any :

.....

Under each of the activity, mark the figures on the scale.

eg: if an employee receive a rating of 6 on the scale against the criterion 3 (i.e., being innovative) on the TASK-3, s/he should be marked 6 in respect of TASK - 3.
The average of all TASKS will be the composite rate.

- 3 If the composite rating is three or less or eight or more the Supervisor must justify:
- 4 Suggestions for training and skills development of the employee or other suggestions:

Date:

.....
Signature of Supervising Officer

PART III

(To be filled by the person being evaluated)

1. Comments on the evaluation (if any):
2. Employee's suggestions for improving the Department/Division/Office:
3. Specify contributions made by self during the year (if any) in addition to the assigned tasks

Date:

.....
Signature of Employee

PART IV**(To be filled by the Supervising Officer)**

1. Comments on 1 of PART III:
2. Comments on 2 of PART III:
3. Comments on the attendance during the year:

Annual increment recommended/not recommended.

(If not recommended, give reasons)

Date:

.....
Signature of Supervising Officer**PART V**

Recommendation of the Secretary (UGC)/Registrar/Secretary (University College)

Annual increment recommended/not recommended.

(If not recommended, give reasons)

Date:

.....
Signature**PART VI****Approval of Chairman/ Secretary of the UGC/ Vice-Chancellor/Rector/Director (as appropriate)**

Annual increment is approved/Not approved.

(If not approved, give reasons)

Date:

.....
Signature

VI (D) වන පරිශිෂ්ටය

අනුබායන කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් තැනැත්තෙකුගේ වැටුප් වර්ධක ආකෘති පත්‍රය

I වන කොටස

01.	නම :	
02.	(අ) තනතුර :	
	(ආ) පළමු පත්වීමේ දිනය :	
	(ඇ) දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය :	
03.	වැටුප් පරිමාණය හා වැටුප් කේතය :	
04.	වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමිත දිනය :	
05.	වර්තමාන වැටුප් පියවර :	රු.
06.	වැටුප් වර්ධකයේ වටිනාකම :	රු.
07.	නව වැටුප් වර්ධකය සමඟ වාර්තමාන වැටුප් පියවර :	රු.
08.	(i) වැටුප් වර්ධකය සමඟ වර්තමාන වැටුප් පියවර : (අ) සුදුසුකම් ලැබීමේ විභාගයක්/ පරීක්ෂණයක් සමත්වීම මත ද ? (ආ) තනතුරේ ස්ථිරවීම මත ද ?	ඔව්/නැත/අදාළ නොවේ
	(ii) සේවකයා ඒ අනුව සුදුසුකම් ලබා තිබේ ද ?	ඔව්/නැත
09.	වැටුප් වර්ධකය අත්හිටුවා, නවත්වා, අඩුකොට හෝ විලම්භන කොට ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳ විස්තර ?	

මාණ්ඩලික නිලධාරියා හට පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කළේ :

.....
කළමනාකාර සහකාරවරයාගේ නම.....
අත්සන.....
දිනය

10.	ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ					
	කාලය	අනියම්	විවේක	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත	වෙනත්
	මෙම වසරේ					
	කලින් වසරේ					

මාණ්ඩලික නිලධාරියා හට පිළියෙල කොට ඉදිරිපත් කළේ :

.....
කළමනාකාර සහකාරවරයාගේ නම.....
අත්සන.....
දිනය

..... පියයෝ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / අංශයේ,
 පියාධිපති/පුස්තකාලයාධිපති/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/අංශ ප්‍රධාන

කරුණාකර, ... මයා/මිය/මෙනවිය හෝ
 වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීම සඳහා, මතුපිටේ ඇති වාර්තාව නිසි පරිදි පුරවා, ඒ පිළිබඳව ඔබගේ
 නිර්දේශය, රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරමින් මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න.

.....
 ස.ලේ/ජ්‍යෙ.ස.ලේ/ නි.ලේ (ආයතන අංශය)

අත්සන

.....
 දිනය

II වන කොටස

පීයාධිපති / පුස්තකාලයාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/අංශ ප්‍රධානීගේ වාර්තාව
(ආයතන අංශය වෙත යැවීම පිණිස)

01. වැටුප් වර්ධක වර්ෂය තුල දී පැමිණීම සහ අප්‍රමාදව සේවයට වාර්තා කිරීම :						
02. වැඩ සහ හැසිරීම :	විශිෂ්ටය	ඉතා හොඳයි	හොඳයි	සතුටු දායක යි	සාමාන්‍ය යි	අසතුටු දායකයි
(අ) සේවයෙහි යෙදෙන ආකාරය						
(ආ) වැඩ සඳහා ඇති ආකල්ප						
(ඇ) වැඩ නිමවුම් සහ ගුණාත්මක බව						
(ඈ) වගකීම						
(ඉ) කාර්යයන් නොපමාව ඉටු කිරීම						
(ඊ) සගයන් සහ ඉහළ නිලධාරීන් සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම						
(උ) ශිෂ්‍යයින් සහ මහජනතාව සමඟ ගනුදෙනු කිරීම						
(ඌ) නායකත්වය සහ පෞරුෂය						
(එ) සුපරීක්ෂණයෙන් තොරව විශ්වාස කළ හැකි බව						
(ඒ) කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කිරීම						
03. ප්‍රශංසා හෝ දඬුවම්/ වැටුප් වර්ධක වර්ෂය තුලදී ලබා ඇති අවවාද කිරීම (නිබේ නම් පමණක්)						
04. වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය නිර්දේශ කරම්/නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න						
..... පීයාධිපති / පුස්තකාලයාධිපති/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධානගේ අත්සන මුද්‍රාව දිනය						

ලේඛකාධිකාරී,

වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට ඔබගේ අනුමැතිය/සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

.....
ආයතන අංශයේ, ස.ලේ./ ජ්‍යෙ.සා.ලේ./නි.ලේ./ගේ අත්සන

.....
දිනය

III වන කොටස

වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීම සඳහා බලය ලත් නිලධාරියාගේ නියෝගය

වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීම,

.....
.....
.....
.....

.....
ලේඛකාධිකාරී

.....
දිනය

VII වන පරිශිෂ්ටය

සංග්‍රහ වියදම් සහ අදාළ ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමට හිමිකම් ඇති තනතුරු

තනතුර	මූලික මාසික වැටුපේ ප්‍රතිශතයක් සහ දීමනා ප්‍රමාණය
කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා	20%
කොමිෂන් සභාවේ උප සභාපතිවරයා	15%
විශ්වවිද්‍යාලයක උප කුලපතිවරයා	15%
විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උප කුලපතිවරයා	12%
මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා	12%
කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා	12%
උසස් අධ්‍යාපන සඳහා වූ ආයතනයක/මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා	12%
පීඨයක පීඨාධිපතිවරයා	10%
විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා	10%
විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාලයාධිපතිවරයා	10%
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ අතිරේක ලේකම්වරයා	10%
කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ සාමාන්‍ය තනතුරක් දරන නිලධරයකු	10%
අධ්‍යයනාංශයක අංශ ප්‍රධානියකු	8%

VIII වන පරිශිෂ්ටය

සන්නිවේදන දීමනාව (Communication Allowance)

	කාණ්ඩය	කුලී මුදල් සහ බදු ඇතුළුව උපරිම මාසික සීමාව (රු.)	
		රාජකාරි දුරකථනය සහ ෆැක්ස් යන්ත්‍රය	දීමනාවක් ලෙස මාසික වැටුපට එකතු කිරීම සඳහා වන ජංගම දුරකථනය/අන්තර්ජාල පහසුකම්
01	කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා කොමිෂන් සභාවේ උප සභාපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා	3,750.00	6,000.00
02	කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා වූ ආයතනයක/මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා	3,250.00	4,250.00
03	ලේඛකාධිකාරීවරයකු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ, අතිරේක ලේකම්වරයකු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක පීඨයක පීඨාධිපතිවරයකු ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක තාක්ෂණ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා පුස්තකාලාධිපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරී මූල්‍යාධිකාරීවරයකු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ අභ්‍යන්තර විගණක ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන සේවා, අධ්‍යක්ෂවරයා ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂවරයා අධ්‍යක්ෂ, තොරතුරු තාක්ෂණ - (U-EX තනතුරු)	3,000.00	3,750.00
04	අධ්‍යනාංශ ප්‍රධානී, වැටුප් කේත U-EX 2, U-EX 1 යටතේ වර්ගකොට ඇති තනතුරු දරන නිලධාරීන් සහ විශ්වවිද්‍යාල කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කොට, නිල දුරකථනයක් ලබා දී ඇති අනෙකුත් නිලධාරීන්	1,750.00*	2,000.00

සටහන : මෙහි ඉහත දක්වා ඇති කාණ්ඩගත කිරීම අදාල වනුයේ සන්නිවේදන දීමනාව ගෙවීමේදී පමණකි.

IX වන පරිශිෂ්ටය

I වන උපලේඛනය

උපාධි අපේක්ෂකයන් සඳහා පවත්වන විභාගයක ප්‍රශ්න පත්‍ර පිළියෙල කිරීම

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය සහ නියමිත කාලය	සකස් කිරීම / ප්‍රමිතිකරණය රු.	පරිවර්තනය කිරීම රු.	පරිවර්තනය පරීක්ෂා කිරීම රු.	යතුරුලියනය කිරීම	පරිලෝකනය (Scanning)/ පිටපත් කිරීම / ඇසුරුම් කිරීම සහ මුද්‍ර තැබීම
පැයක (01) කාලයක් සඳහා වන රචනා ස්වභාවයේ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වෙනුවෙන්	400/-	200/-		ආචාර්යවරයා සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍රයක එක් පිටුවක් සඳහා රු.100/- ගණනේ, රු.500/- ක උපරිමයකට යටත්ව	එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක පිටුවක් සඳහා රු.50/- ක් රු. 2,500/- ක උපරිමයකට යටත්ව
පැය දෙකක (02) කාලයක් සඳහා වන රචනා ස්වභාවයේ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වෙනුවෙන්	800/-	300/-			පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවකු සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍ර පැකට්ටුවකට රු.100/- බැගින්
පැය තුනක (03) කාලයක් සඳහා වන රචනා ස්වභාවයේ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වෙනුවෙන්	1,200/-	500/-			එක් ප්‍රශ්න පත්‍ර පැකට්ටුවක් සුපරීක්ෂණය සඳහා ආචාර්යවරයාට රු.100/- බැගින්
වෛද්‍ය පීඨයේ රචනා ස්වභාවයේ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වෙනුවෙන්	එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට රු.200/- බැගින් රු.1,500/- ක උපරිමයකට යටත්ව				
පැය තුනකට වඩා ඇති ප්‍රශ්න පත්‍රයක එක් පැයක් වෙනුවෙන්	400/-	200/-			
බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වෙනුවෙන්	එක් ප්‍රශ්නයකට රු.150/- බැගින්	එක් ප්‍රශ්නයකට රු.30/- බැගින්	එක් ප්‍රශ්නයකට රු.25/- බැගින්		

සටහන :

- (1) රචනා ස්වභාවයේ ප්‍රශ්න සහ බහුවරණ ප්‍රශ්න යන දෙවර්ගයම එකවිට ප්‍රශ්න පත්‍රයක අඩංගු වන විට, අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියා විසින් නිගමනය කර ඇති පරිදි, ගෙවීම් කළ යුත්තේ, ප්‍රශ්න පත්‍රයේ අඩංගු ප්‍රශ්න ප්‍රමාණය සහ / හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රයේ කාලය අනුව සමානුපාතිකව ගණනය කිරීමෙනි.
- (2) යම් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් යතුරු ලියනය කළ යුතු ද, අතින් ලිවිය යුතු ද, පරිලෝකනය (Scanning) කළ යුතු ද යන්න නියාමනය කළ යුත්තේ, එම කරුණට අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථාවෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට, විභාගය පවත්වන නිලධරයා විසින් ය.
- (3) ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීමට, පරීක්ෂකවරුන් දෙදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් සම්බන්ධ වූ විට, අදාළ ගෙවීම් එම පරීක්ෂකවරුන් අතරේ සමානුපාතිකව බෙදා හැරිය යුතු ය.
- (4) යම් මාධ්‍යයක, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් සඳහා පස් දෙනෙකු හෝ එයට අඩු සංඛ්‍යාවක අයදුම්කරුවන් කණ්ඩායමක් පෙනී සිටින විට, ඔවුන් සඳහා ලබාදෙන ප්‍රශ්න පත්‍රය, එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.
- (5) ප්‍රශ්න පත්‍රයක් යතුරු ලියනය කිරීම, පරිවර්තනය කිරීම, එම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරන්නාගේ වගකීම වන්නේ ය.

ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ සඳහා ගෙවීම් කරන ආකාරය ගණනය කිරීමේ පදනම

ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ කණ්ඩායමක් යන්නෙහි නිර්වචනය :

1. ප්‍රථම සහ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමේ පරීක්ෂණ

අදාළ පැය ගණන කුමක් වුව ද, යම් මාධ්‍යයකින් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් විසිදෙනෙකුට සමාන හෝ එයට අඩු කාණ්ඩායමක්

කාර්ය මණ්ඩලය

1. අධීක්ෂකවරයා (Supervisor)
2. සමීක්ෂකවරයා (Invigilator)
3. කාර්මික නිලධාරියා (අයදුම්කරුවන් දස දෙනෙකුට හෝ එයට අඩු සංඛ්‍යාවකට එක් නිලධාරියකු බැගින්)
4. විද්‍යාගාර සහායක (අයදුම්කරුවන් දස දෙනෙකුට හෝ එයට අඩු සංඛ්‍යාවකට දෙදෙනෙකු බැගින්)

2. උපාධි පරීක්ෂක (අයදුම්කරුවන් දස දෙනෙක් හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක්)

අදාළ පැය ගණන කුමක් වුව ද, යම් මාධ්‍යයකින් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් දසදෙනෙක් හෝ එයට අඩු සංඛ්‍යාවක් සිටින විට, එම සංඛ්‍යාව කණ්ඩායමක් ලෙස නිර්වචනය කෙරේ.

කාර්ය මණ්ඩලය

1. අධීක්ෂකවරයා
2. සමීක්ෂකවරයා
3. කාර්මික නිලධාරියා (අයදුම්කරුවන් දසදෙනෙකුට හෝ එයට වැඩි සංඛ්‍යාවකට එක් නිලධාරියෙක් බැගින්)
4. විද්‍යාගාර සහායක (අයදුම්කරුවන් දසදෙනෙකුට හෝ එයට අඩු සංඛ්‍යාවකට විද්‍යාගාර සහායකයින් දෙදෙනෙකු බැගින්)

II වන උපලේඛනය
ඇගයීම (උපාධි අපේක්ෂකයින්)

(1) විභාගයේ/ පත්‍රයේ ස්වභාවය	(2) ප්‍රශ්න පත්‍ර ලකුණු කිරීම හෝ ප්‍රමාන කිරීම	(3) වෛද්‍ය/ දත්ත වෛද්‍ය/ පශු වෛද්‍ය	(4) වෛද්‍ය/දත්ත වෛද්‍ය /පශු වෛද්‍ය	(5) අනෙකුත් පියයන්	(6)	(7)
	අභ්‍යන්තර පරීක්ෂකවරයාහට	බාහිර පරීක්ෂකවරයාහට	2 වන අභ්‍යන්තර පරීක්ෂකවරයාහට	සායනික පරීක්ෂණ	වාචික පරීක්ෂණ	වාචික පරීක්ෂණ
රචනා ස්වාභාවයේ ප්‍රශ්න පත්‍ර /ප්‍රථම සහ සුදුසුකම් ලැබීමේ පරීක්ෂණ	රු.80 එක් පත්‍රයක් සඳහා	-	-	-	-	-
උපාධි පරීක්ෂණය	රු.100 එක් පත්‍රයක් සඳහා	රු.150 එක් පත්‍රයක් සඳහා	රු.100 එක් පත්‍රයක් සඳහා	උපාධි(අවසාන) විභාගය එක් අපේක්ෂකයෙකු සඳහා, කෙටි පරීක්ෂණ රු.100, දිර්ඝ පරීක්ෂණ රු.150	උපාධි(අවසාන) විභාගය එක් විභාගයක එක් අපේක්ෂකයකු වෙනුවෙන්,රු.150	උපාධි(අවසාන) විභාගය එක් විභාගයක එක් අපේක්ෂකයකු වෙනුවෙන් රු.100 (අධ්‍යාපනවේදී උපාධිය සඳහා ඉගැන්වීම් පුහුණුව ද ඇතුළුව)
1.බහුවර්ත ප්‍රශ්න පත්‍ර / රචනා ස්වභාවයේ ප්‍රශ්න පත්‍ර	රු.40 එක් පත්‍රයක් සඳහා	-	-	අනෙකුත් පරීක්ෂණ වල එක් අපේක්ෂකයකු සඳහා, කෙටි පරීක්ෂණ රු.80, දිර්ඝ පරීක්ෂණ රු.150	අනෙකුත් පරීක්ෂණ, එක් විභාගයක එක් අපේක්ෂකයකු වෙනුවෙන් රු.100 (අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව කොපමණ වුවද)	-
2.වෛද්‍ය /දත්ත වෛද්‍ය / පශු වෛද්‍ය	රු.100 එක් පත්‍රයක් සඳහා	-	-	-	-	-
3.සියළුම ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ	රු.100 එක් පත්‍රයක් සඳහා	-	-	-	-	-

SCHEDULE-III
CONDUCT OF EXAMINATIONS – (UNDERGRADUATE)

(1) Duration of Paper	(2) Supervisor	(3) Invigilator	(4) Technical Officer (Staff/Lab.) Lab. Att.	(5) Hall Attendant	(6) Lab Attendant/ Works Aide
For single 3 hour session or less	1000/=	600/=	300/=	250/=	200/=
Over 3 hours rate additional hour(s)	300/=	200/=	100/=	55/=	70/=

O

One Works Aide attached to the Examinations Division shall be paid at the rate of Rs. 120/- per day, during the examination for assisting.

NOTE:

- (a) When the services of Lab. Attendant / Technical Officer are obtained to conduct Clinical/ Oral/ Viva-Voce Examinations, the rates specified in Column 4 of Schedule III, should be applicable.
- (b) When Hall Attendants are engaged in work connected to examinations outside normal hours, they shall be entitled to overtime in addition to the rates specified in Column 5.

The rates specified in Column 4 & 6 shall be a composite fee: i.e. preparatory work, work during the examination and after.

- (c) When Hall Attendant /Lab. Attendant/ Technical Officer is required to work on a Saturday, Sunday or a Public Holiday, he may be paid overtime or the rates specified in relevant column whichever is higher,

පේක්ෂක විභාගයන් සඳහා ඉදිරිපත් කළ නිබන්ධන

සනාථන සභාව විසින් අනුමත කරන ලද විභාග පරිපාටියෙහි, නිබන්ධනයන් ඉදිරිපත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් මෙන් ම, එය විභාගයේ එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් ලෙස සලකනු ලබන විට, එම නිබන්ධනය කියවීම, ප්‍රධාන කිරීම (assessment) සහ ශ්‍රේණිගත කිරීම සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් පහත සඳහන් ආකාරයට ගණනය කළ යුතු ය;

සාමාන්‍ය උපාධි :

අභ්‍යන්තර සහ බාහිර විශේෂ උපාධි :

එක් නිබන්ධනයකට, රු.400/- බැගින්

විශේෂ උපාධි

එක් නිබන්ධනයකට, රු.600/- බැගින්

එකම විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්තව සිටින හෝ වෙනත් දේශීය විශ්වවිද්‍යාලයක සේවයේ යෙදී සිටින අභ්‍යන්තර බාහිර පරීක්ෂකවරුන්

විශේෂිත ගෙවීම්.

- (a) විභාග කටයුතු භාරව සිටින නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / සහකාර ලේඛකාධිකාරී හට,
(විභාග අංශය සඳහා පමණි)

සාමාන්‍ය සුපරීක්ෂණය සහ ප්‍රධාන පත්‍රවලට අදාළ කටයුතු මෙහෙයවීම

එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට

රු.50/-

ප්‍රශ්න පත්‍ර යතුරු ලියනය කිරීම සුපරීක්ෂණය

එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට

රු.75/-

ප්‍රශ්න පත්‍ර පරිලෝකනය / පිටපත් කිරීම / පැකට් කිරීම සහ මුද්‍රා හැරීම

එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට

රු.125/-

- (b) දෘෂ්‍යාබාධිත සිසුන් සඳහා විභාග පැවැත්වීමට අදාළ ගෙවීම් (විභාග අංශය සඳහා පමණි)

බ්‍රේල් ප්‍රශ්න කියවීම

එක් පිටුවකට රු.100/-

බ්‍රේල් ප්‍රශ්න පත්‍ර සාමාන්‍ය ලිඛිත භාෂාවට අත්පිටපත් කිරීම

එක් පිටුවකට රු.100/-

බ්‍රේල් ප්‍රශ්න පත්‍ර කියවීමට හෝ ලිවීමට උපරිම ගෙවීම

එක් පිටුවකට රු.1,000/-

- (c) නීති පියයෝ විභාග පරීක්ෂකවරුන් සඳහා ගෙවීම්

නීති ප්‍රථම උපාධිය

විභාග පරීක්ෂකවරයා, විශ්වවිද්‍යාලයේ පූර්ණකාලීන සේවකයකු වන විට, ඔහුට එක් උත්තර පත්‍රයක් සඳහා රු.100/- කි.

නීති ප්‍රථම උපාධිය

විභාග පරීක්ෂකවරයා, විශ්වවිද්‍යාලයේ පූර්ණකාලීන සේවකයකු නොවන විට, ඔහුට එක් උත්තර පත්‍රයක් සඳහා රු.150/- කි.

- (d) අවසාන එම්.බී.බී.එස්. උපාධි පරීක්ෂණයේ, සායනික කටයුතු සඳහා සහභාගි කරගන්නා රෝගීන් සඳහා ගෙවීම.

එක් රෝගියක් සඳහා කෙටි හෝ දීර්ඝ පරීක්ෂණ වෙනුවෙන්, රු.150/- ක දීමනාවක්

- (e) විභාග කටයුතු සඳහා ගෙවනු ලබන අවම දීමනා (වෛද්‍ය /දත්ත වෛද්‍ය සහ පශු වෛද්‍ය) සහ අනෙකුත් පීඨ

01. බාහිර පරීක්ෂකවරයකු සඳහා ගෙවනු ලබන අවම දීමනාව (එනම්, මණ්ඩපයේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ මාසික හෝ සායනික පරීක්ෂණ ගාස්තු)

එක් ශිෂ්‍යයෙකුට රු.500/- බැගින් අවම ගාස්තුව රු.1,000/- කි.

02. විද්‍යාවේදී උපාධිය (නිර්මිත පරිසරය) පරීක්ෂණයේ, පරිපූර්ණ සැලසුම් ව්‍යාපෘතිය [Comprehensive Design Project (CDP)] වාචික පරීක්ෂණය, එක් අයදුම්කරුවකු සඳහා එක් පරීක්ෂකවරයකු හට,

අභ්‍යන්තර	රු. 250/-
බාහිර	රු. 250/-
විදේශයක	US \$ 15

- (f) විදේශ විභාග පරීක්ෂකවරුන්

ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සකස් කිරීම හෝ
ප්‍රමිතිකරණය උත්තර පත්‍ර
පරීක්ෂා කිරීම

US \$ 80

උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම

US \$ 125 ක අවමයක්
සහිතව, එක් පිළිතුරු පත්‍රයක්
වෙනුවෙන්, US \$ 5

ආචාර්ය උපාධිය (Phd) වාචික /
සම්මුඛ පරීක්ෂණය

එක් අයදුම්කරුවකු සඳහා US
\$ 200

	දේශීය පරීක්ෂකවරයකු (විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක නොවන)	විදේශීය පරීක්ෂකවරයකු
එක් අවුරුදු කාලයක උපාධිය සඳහා	රු. 2,000/-	US \$ 200
අවුරුදු දෙකක කාලයක උපාධිය සඳහා	රු. 2,000/-	US \$ 350
අවුරුදු තුනක කාලයක උපාධියක් සඳහා	රු. 5,000/-	US \$ 440

දෙවන වතාවට හෝ ඉන්පසු වතාවකට, නිබන්ධනයක් ඇගයීම වෙනුවෙන් පරීක්ෂකවරයකු හට ඉහත සඳහන් මුදල් ප්‍රමාණයෙන් භාගයකට සමාන ගෙවීමක් කළ හැකි ය.

APPENDIX X

SPECIMEN OF THE OVERTIME VOUCHER

අතිකාල දීමනා වට්ටරය மேலதிக நேர உறுதிச்சீட்டு OVERTIME VOUCHER

பொது 35 அ
General 35 a
(A4* S.,T. & E.) 1/76
(Internet Version)

உ. வலய தீம/அ. அனுமதியளித்தல் A. Authorisation

- | | |
|--|--|
| (A4* S.1, & E.) 1/7 | |
| (Internet Version) | |
| 1. (අ) ඉල්ලුම්කරුගේ නම
(ආ) கோருபவரின் பெயர்
(a) Name of Claimant | (ආ) පදවි නාමය
(ஆ) பதவிய் பெயர்
(b) Designation |
| 2. සේවා ස්ථානයේ නම
வேலை செய்கும் இடம்
Place of Work | 3. ගෙවීම් භාගව
சம்பளக் கூறு
Pay Unit |
| 4. මාසික වැටුප රු.
மாதச் சம்பளம்
Salary per month Rs. | 5. දූ. පැයකට අතිකාල තාක්ෂණ රු.
மணித்தியால மேலதிக நேர வீதம் ரூ.
Overtime pay per hour Rs. |
| 6. කළ යුතු අතිකාල වැට් පිළිබඳ විස්තර/ සේව්‍යාවේයන්දායා මොහොතිකිලිනේර වෙහෙස පත්‍රණිය වේපරාම / Details of overtime work to be performed -
සේවක - අතිකාල අනුමැත කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ X වෙනි පරිච්ඡේදයේ 3 වගන්තිය කෙරේ බලය දෙන නිලධාරීන් අවධානය යොමු කෙරේ. | |

(අ/அ/ a) කාල සීමාව காலம் Period		(අ/ஆ/ b) අතිරේක අවකාශය අදාල மேலதிக நேரம் அனுமதிக்கப்பட்ட மணித்தியாலங்கள் No. of hours overtime allowed		(ஆ/இ/ c) සමස්ත කළ යුතු වැඩ සහ ඒකක සිලිඳු විස්තර மேலதிக நேர வேலைகளின் போது முற்றுப்பெற வேண்டிய வேலைகளினது விபரமும் அவகாலமும் Description and units of work to be completed		(ஆ/ப/ d) අතිරේක සේවය බලය දෙන නිලධාරියාගේ අත්සන සහ සඳහා නාමය மேலதிக நேர வேலை அனுமதிக்கும் உத்தியோகத்தாரின் கையொப்பமும் பதவிப்பெயரும் Signature and Designation of Officer authorising overtime	
සිට (முதல் Form	දක්වා வரை To						

ஈ. சந்திரன் / ஆ.அங்கீகாரம் / B.Approval

7. අවසන් කර ඇති அகிலகால வැඩ பிழிவு விස්තர/ மேலதிக நேர வேலை விபரங்கள்/ Details of overtime work done -

[illegible]

பிழைவு/ மொத்தம் / Total

- | | | |
|----|--|---|
| 8. | இரூபா அடிக் இரூப விலையென டன் இரூபவென
கோரும் தொகை எழுத்துக்களிலும் எண்களிலும்
Amount claimed in words and figures | } |
| 9. | இரூபவென அன் டன்
கோருபவரின் கையொப்பம்
Signature of Claimant | } <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> டிசை
 திகதி </div> |

H- 022255(2004/10) ශ්‍රී ලංකා රජයේ මදන පොර්තමේන්තුව

දිනය }
 திகதி }
 Date }

Note - Section A should be completed before overtime work commences. Section B-7 should be entered daily and the signature of the approving officer obtained daily.

APPENDIX XI (A)

Ref. No.

(Reference Number of the agreement of the
person concerned should be his personal
file number)

**FORM OF AGREEMENT TO BE SIGNED BY TEACHERS/ OFFICERS/
OTHER EMPLOYEES PROCEEDING ON FULL-PAY STUDY LEAVE**

*(This form should not be amended without the approval of the University Grants
Commission)*

AGREEMENT

THIS Agreement is made AND ENTERED INTO AT on this day of Two Thousand and Nine BY and Between the University of of (hereinafter sometimes referred to as the University) Of the One part and (1) of (hereinafter referred to as the said Teacher/Trainee) of the Other part.	(1) Full name of of Teacher/ Officer/Other Employee
WHEREAS the (2) (hereinafter sometimes referred to as the Awarding Agency) has awarded a Scholarship tenable for a period of (3) (hereinafter referred to as the prescribed period) to the said Teacher/Trainee to enable him/her to undergo a course of study or training to obtain a Ph.D/Master's Degree or to obtain any other postgraduate qualifications. AND WHEREAS the University has agreed to grant the said Teacher/Trainee (3) full-pay study leave on the terms and conditions hereinafter set out to enable him/her to undertake the said course of study on training.	(2) Name of the Awarding Agency (3) Period of Leave
AND WHEREAS the said Teacher has agreed to accept the said Scholarship upon the said terms and conditions and to proceed to (4) for the purpose aforesaid.	(4) Country where the study/training is to be undertaken.

NOW this Agreement witnesseth and it is hereby agreed ***BETWEEN THE PARTIES*** as follows:-

01.	That the University agrees to grant the said Teacher/Trainee the said leave on full pay commencing on for the purpose of enabling the said Teacher/Trainee to pursue the said course of study or training at (4)	
02	That the said Teacher/Trainee shall proceed to (4) as and when directed to do so by the University and shall there diligently pursue during the prescribed period, the course of study and or training arranged for him/her by the Awarding Agency and/or the University	
03.	That the said Teacher/Trainee shall on arrival in (4) report himself/herself to the person/persons nominated by/ or to the Administrative Head of the Awarding Agency and shall carry out all instructions which he/she may receive from time to time from such person or persons as directed by the said Awarding Agency and/or the University in regard to his/her work.	
04.	That the said Teacher/Trainee shall, during his/her stay in (4) attend to whatever work the course of his/her said study or training may involve and duly comply without deviation with whatever instructions he/she may receive in regard to his/her work, residence and otherwise from the Awarding Agency.	
05.	That the said Teacher/Trainee shall not, either pursue any course of study or training for the purpose of obtaining or obtain any qualifications and/or training other than those prescribed herein during the prescribed period without the previous written approval of the Vice Chancellor of the University.	
06.	That if at any time during the course of his/her study or training the said Teacher/Trainee shall have worked on or discovered any new process, technique or formula arising	

	directly out of the facilities provided for him/her, he/she shall forthwith disclose such process, technique or formula complete with all details and send it under registered cover to the (5) and shall at all times keep and maintain complete secrecy on the subject until the same is released by the Vice Chancellor.	(5) Designation of Head of the Institution (Vice Chancellor)
07.	That the said Teacher/Trainee shall not demand, receive or appropriate any fees or payments from the Authorities in charge of his/her study and training for any work done or services rendered by him/her during the period of the said course of study or training. Should any such fees or payments as aforesaid be made to him/her at any time, he/she shall dispose of same as directed by the (5)	
08.	That the said Teacher/Trainee shall during his/her stay in (4) send to the (5) periodical reports of his/her study and training certified by the said Administrative Head of the Awarding Agency.	
09.	That the (5) shall be at liberty to rescind this Agreement and recall the said Teacher/Trainee at any time if (a) THE SERVICE OF THE SAID TEACHER/TRAINEE IS REQUIRED BY THE UNIVERSITY, (b) The work and /or conduct of the said Teacher/Trainee is unsatisfactory; (c) illness or ill-health of the said Teacher/Trainee makes him/her unfit or unsuitable to continue with the said course of study or training; (d) the said Teacher/Trainee fails to comply with the terms and conditions herein set forth; (e) the said Teacher/Trainee fails to send to the (5) the periodical reports of his/her studies; (f) the said Teacher/Trainee criticizes or makes offensive or derogatory statements regarding the Government of	

	(4) or of its people or customs. In the event of the Awarding Agency forfeiting the return portion of his/her travel grant for any valid reason the said Teacher/Trainee shall himself /herself meet the cost of his/her return passage to Sri Lanka.	
10.	That the said Teacher/Trainee shall, after completion of the said course of study or training in (4) forthwith return to Sri Lanka unless otherwise directed by the (5) and resume his/her duties under the University in a capacity decided by the University which decision shall be final and binding on the said Teacher/Trainee and shall serve the University if so required for a term of not less than a (6) from the date of resumption of duties by him/her as aforesaid.	(6) Period of Obligatory Service
11.	That the said Teacher/Trainee shall, within three months of resuming duties, submit a comprehensive report to the (5) incorporating what ever knowledge of matters of general or specific interest to the University which he/she has gained in the course of his/her said study or training in (4) for the information of the University.	
12.	Any application made by the said Teacher/Trainee to the (5) for termination or extension of his/her period the said course of study or training on the ground of illness while in (4) shall be supported by a certificate from a Medical Officer approved by the (7)	(7) Representative of the Sri Lanka in Country of Study.
13.	In the event of any extension of the period of study leave or training being granted to the Teacher/Trainee for any reason whatsoever the said Teacher/Trainee shall continue his/her study or training during the extended terms on the same terms as herein contained and the provisions of this agreement shall apply in all respects as though the	

	extended period were originally included as part of the period of study leave or training. It is agreed that the Teacher/Trainee shall, in the event of any such extension as aforesaid being granted, serve the University after resumption of duties for such further period of compulsory service he/she may be called upon to serve in addition to the period of (6) years already provided for herein.	
14.	(a) That if the Teacher/Trainee resigns his/her Scholarship or abandons his study and or training before the expiration of its tenure for reasons which in the opinion of the(5) are not satisfactory he /she will be deemed to have forfeited his/her right to all benefits under this Agreement and shall become liable to reimburse the University the full amount of expenses incurred on him/her by the University and the Awarding Agency in connection with the said Scholarship up to the date of resignation and shall make his/her own arrangements and meet the expenses of his/her return passage to Sri Lanka. (b) That if the said study or training facilities granted to the said Teacher/Trainee be cancelled by the Awarding Agency on account of his/her work and/or conduct being unsatisfactory, or if the said Teacher/Trainee shall be recalled under Clause 9(a), (c), (d) or (e) hereof or if the said Teacher/Trainee shall fail to return to Sri Lanka when directed to do so or if he/she shall fail to resume duties under the University upon completion or sooner determination of his/her said course of study or training or if, after resumption of his/her duties under the University, he /she shall fail to serve the University for a period of at least (6) years from the date of resumption by him/her of his/her duties as aforesaid or if after resuming his/her duties as aforesaid he/she shall resign his/her appointment under the University before the expiry of the said period of (6) years or if he/she shall be dismissed or removed from office before the expiry of the said period (6) years on the ground of inefficiency or any other cause or if	

	before the expiry of the said period of (6) years, he opts to retire before reaching the age of sixty or sixty five years as the case may be or if he/she fails to comply with any of the other terms of this Agreement, then the said teacher/TRAINEE shall refund and repay to the University the full amount of expenses incurred by the University and the Awarding Agency on account of this Scholarship. <i>Provided, however, if the said Teacher/Trainee so resigns after having served at least one half (1/2) of the period of obligatory service the said Teacher/Trainee shall pay on demand an amount out of the said sum computed by the University on a prorate basis. In the event of the said Teacher/Trainee fails to pay immediately on demand the amount payable under this Agreement then the said Teacher/Trainee shall, in addition to the said amount, pay to the University the interest on such interest shall be calculated using simple interest method from the day after the last date given for settlement.</i>	
15.	(a) In the event of the said Teacher/Trainee is becoming liable to pay to the University any sum of money as stipulated in clause (14)(b) hereof the said Teacher/Trainee hereby expresses his/her agreement in terms of Section 94 (c) of the Universities Act No. 16 of 1978 as amended by SECTION 49 of the Universities (Amendment) Act, No. 7 of 1985, to the University deducting and setting off from the balance lying to the credit of the said Teacher/Trainee in his/her Provident Fund the sum of money due to the University from the said Teacher/Trainee or a part thereof if such balance is insufficient to cover the entirety, in terms of this Agreement prejudice to the rights of the University in keeping with the annexure.	
16.	Nothing herein contained shall be deemed to imply or be construed to mean that the University shall employ or be bound to employ the said Teacher/Trainee for the said obligatory period of (6) years on his/her return to Sri Lanka after the completion or sooner determination of his/her course of study and or training.	

17.	It is agreed that a document purporting to be a statement of accounts and purporting to be certified by or on behalf of the (5) shall be prima facie evidence of any of the matters referred to the Clauses 9,10,13 and 14 without further or other proof of its execution, contents or signature thereon.	
18.	The Vice Chancellor shall mean the officer holding the post of or acting in the office of the (5) or who for the time being is performing the functions now exercised by the (5)	
19.	"Expenses" shall include the amount of salary and allowances paid to the Teacher/Trainee during the period of course of study or training, the cost of passages, any special allowances paid to the Teacher/Trainee while undergoing the course of study and or training, medical expenses and any amounts paid as fees, advances and allowances to the teacher or trainee on the teacher's/trainee's behalf for the said course of study and or training.	

IN WITNESS WHEREOF THE said parties have signed these presents at of this day of Two Thousand and Nine.

Signed by the acting herein for and on behalf of the University in the presence of the following witnesses.

.....

Signature

1. Signature :

Name :

Address :

2. Signature :

Name :

Address :

Signed by the said Teacher/Trainee in the presence of the following witnesses:

.....
Signature of
Trainee/TEACHER

3. Signature :

Name :

Address :

4. Signature :

Name :

Address :

CERTIFICATE

I certify that this Agreement was signed by the parties and the witnesses before me.

.....Attorney-at-Law

APPENDIX XI (B)

Ref. No.

(Reference Number of the agreement of the person concerned should be his personal file number)

**FORM OF AGREEMENT TO BE SIGNED BY TEACHERS/ OFFICERS/ OTHER
EMPLOYEES PROCEEDING ON STUDY LEAVE ON NO-PAY**

*(This form should not be amended without the approval of the University Grants
Commission)*

THIS Agreement is made this day of Two Thousand and Nine between (1) (hereinafter referred to as officer) of (hereinafter referred to as (3)) his successors for the time being holding the office of (3) acting for an on behalf of the University (hereinafter referred to as the University) of the other part.	(1) Full name of Teacher/Officer/ Other Employee (2) Full name of Head of Institution & Designation (3) Designation of Head of Institution
WHEREAS the said officer has applied for (4) months leave on no-pay in the first instance to proceed (5) to enable him/her to pursue a course of study or training in (6) AND WHEREAS the University has agreed to grant the said Teacher/Trainee (4) months, leave on no-pay for the purpose aforesaid commencing on the day of Two Thousand and Nine	04) (Period of leave on no-pay) (5) Country where the study or training is to be undertaken. (6) Course of Study or training

Now this Agreement witnesseth and it is hereby agreed as follows:-

01	The University agrees to grant the said Teacher/Trainee (4) months, leave on no-pay commencing on the day of Two Thousand and Nine for the purpose of enabling the said Teacher/Trainee to proceed to (5) and there pursue a course of study or training (6)	
02	the said officer agrees	

	(i) that he/she will diligently and without deviation pursue the course of study or training for which purpose the said leave on no-pay has been granted. (ii) that he/she will not change his/her course of study or training during the said leave on no-pay nor curtail the course of study or training nor use any unexpired of such leave on no-pay for any other purposes without the prior sanction of the said (3) (iii) that he/she will on completion of the period of leave on no-pay as aforesaid or on completion of the said course of study or training , whichever is earlier, forthwith return to Sri Lanka and resume his/her duties under University in a suitable capacity, on the suitability of which the decision of the University shall be final and binding on the said officer and that he/she will serve the University for a term of not less than (7) months from the date of resumption by him/her of his/her duties as aforesaid.	7) Period of obligatory service calculated in terms of Sub-section 16.15 of chapter xii of the Government Establishments Code
	(iv) that, if he or she should fail to obtain the required qualifications or if he/she should fail to return to Sri Lanka on the expiration of the leave on no-pay granted to him/her, or having returned to Sri Lanka he/she should fail to resume duties under University as aforesaid or if after resumption of duties under University he/she should fail to serve the University for a period of at least (7) months from the date of resumption by him/her of his/her duties as aforesaid or, if after resuming the duties aforesaid, he /she should resign his/her appointment (3) under University before the expiry of the said period(7) months, or if he/she should be dismissed or removed from office before the expiry of the said period of (7) months on the ground of inefficiency or any other cause other than retrenchment	

	or if he should fail to comply with any of the other terms of the agreement, then he/she the said officer will pay to the University the sum of Rupees (8) lawful money of Sri Lanka.	(08) Monetary penalty calculated in terms of Sub Section 5.2 of Chapter XV of the Government Establishments Code
03	It is further agreed between the parties that the University may in its absolute discretion upon application made by the said Teacher/Trainee from time to time extend the period of leave on no-pay. Provided, that where the period of leave on no-pay is so extended the minimum period by compulsory service after resumption of duties and the amount payable by the said Teacher/Trainee in the event of default in terms hereof shall be proportionately increased to such further period and to such enlarged amount as the University may determine.	
04	It is agreed that where the period of leave on no-pay is so extended and the minimum period of compulsory service and the amount payable by the said Teacher/Trainee in default is so increased this agreement shall be read and construed as though the aggregate period of leave on no-pay and the aggregate period of compulsory service and the aggregate amounts payable by the said Teacher/Trainee were inserted in the appropriate clauses of this agreement in place of the periods and amounts now appearing therein	
05	That nothing herein contained shall be deemed to bind the University to employ the said Teacher/Trainee for the said period of (7) months on his/her return to Sri Lanka after the completion or sooner determination of his/her leave on no-pay.	
06	It is agreed that a Certificate by or on behalf of (3) shall be prima facie evidence of any of the matters referred to in clauses 2,3 and 4 above without	

	further or other proof of the contents or the signature thereon.	
07	Vice Chancellor shall mean the officer holding the post of or acting in the office of (3) for the time being is performing the functions now exercised by (3) <u>Note:</u> <i>(1) Where a Teacher's/Trainee's period of leave on no-pay is extended beyond the original period stipulated in the Agreement, the period of obligatory service and the monetary penalty should be proportionately increased.</i> <i>(2) The Teacher/Trainee should be notified of the increased period of obligatory service and of the increased monetary penalty at the time, the extension of leave is granted, and his/her consent thereto obtained in writing and filed of record along with the agreement.</i>	

In witness whereof the said parties have signed these presents at this day of Two Thousand Nine

Signed by the said (2) for and on behalf of the University in the presence of the following witnesses.

.....

Signature

Designation

Witnesses (1)

Signature:

Name:.....

Address:

Witnesses (2)

Signature:.....

Name:.....

Address:

Signed by the said (1).....in the presence of

Signature:

Witnesses (1)

Signature:

Name:.....

Address:

Witnesses (2)

Signature:.....

Name:.....

Address:

CERTIFICATE

I certify that this agreement was signed by the parties and witness before me.

Attorney- at -Law

APPENDIX XI (C)

Ref. No.

(Reference Number of the agreement of the person concerned should be his personal file number)

**FORM OF BOND TO BE EXECUTED BY OFFICERS/
TEACHERS/OTHER EMPLOYEES PROCEEDING ON FULL-PAY STUDY
LEAVE**

(This form should not be amended without the approval of the University Grants Commission)

SURETY BOND

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENT THAT:		
We, (1) of..... as Principal Debtor and (2)..... of..... and (2) of.....	(1) Full name of Teacher/ Trainee (2) Full names of Sureties.	
as Sureties (all hereinafter some-times collectively referred to as the obligors) are jointly and severally held and firmly bound into the University of in the sum of Rupees (3)(Rs.) lawful money of Sri Lanka to be paid on demand to the University of for which payment to be well and truly made, we the obligors for ourselves and each of us and our respective heirs, executors and administrators do hereby bind ourselves jointly and severally firmly by these present we, that the said (2) and as Sureties, as aforesaid, hereby renouncing the <i>Beneficium Ordinis Divisionis et Execussionis</i> and all other the benefits privileges and exceptions to which sureties as		(3) Monetary penalty

such are by law entitled; the force and effect of renouncing which have been explained to us and each of us by our Attorney-at-Law Mr. and with which we hereby respectively declare that we are now fully acquainted.	
Dated at Colombo this day of in the year Two Thousand and Nine. WHEREAS the said Principal Debtor in pursuance of an Agreement dated at Colombo, this day of in the year Two Thousand and Nine and entered into with the Vice Chancellor, University of for and on behalf of the University has agreed that the said Principal Debtor shall undergo a course of study and or Training in (4) for a period of as stipulated in the said Agreement dated AND WHEREAS in and by the said Agreement it was agreed that the said Principal Debtor should with sureties approved by the University of enter into a Bond in the sum of Rupees (3) (Rs.) for the due and faithful fulfillment by the said Principal Debtor of the terms and conditions in the said Agreement contained. AND WHEREAS the said (1) and (2) and (2) have persued the said Agreement and have agreed to be sureties hereto. Now the condition of the above written bond or obligation is such that if the said Principal Debtor shall faithfully fulfill the terms and conditions contained in the said agreement dated and in the event of any breach of the said terms and conditions by the said Principal Debtor, the said Principal Debtor or the said (2) of and of	(4) Country of Study

..... shall pay to the University of the said sum of Rupees (3) (Rs. ) then, this bond or obligation shall be null and void but otherwise the same shall be and remain in full force virtue and operation. In Witness whereof the parties hereto have here unto set their hands at Colombo This day of in the year Two Thousand and Nine. Signature of Principal Debtor: Signature of First Surety : Signature of Second Surety : Witness : 1. Signature : Name: Address: 2. Signature : Name: Address: <i>CERTIFICATE</i>	
I hereby certify that the meaning of privileges <i>Beneficium Ordinis</i> <i>Divisionis et Excussionis</i> and the effect of renouncing the same were duly explained by me to the within named sureties before the above written bond was signed by them. Attorney-at-Law for Surety	

APPENDIX XII (A)**GUIDELINES**

**PAYMENTS BY THE EMPLOYER IN RESPECT OF SHORT
TERM STUDY/TRAINING PROGRAMMES TO BE FOLLOWED
BY THE EMPLOYEES IN THE UNIVERSITY GRANTS
COMMISSION/HIGHER EDUCATIONAL INSTITUTIONS/
INSTITUTES (HEIS)**

- (1) An employee who is appointed to a permanent post and who has completed at least one year's service in that post is eligible to apply for course fees and leave, if applicable.
- (2) The short term study/training programme should be directly relevant to his/her duties and/or a requirement for promotion/confirmation. The nomination/application should be forwarded through the Head of the Department/Division/Centre/Unit to the appropriate authority i.e. Leave and Awards Committee.
- (3) Payment should be authorized on behalf of an employee, only for one study/training programme at a time. He/ She is eligible to receive payment for another programme after successful completion of the programme for which payment has already been made, depending on the availability of funds.
- (4) It will be the responsibility of the employer to limit the number of nominations/awards, so that the smooth functioning of the Institution would not be disrupted.
- (5) Under no circumstances should the number released exceed 1/3 rd of the number of employees in a particular Department/Division/Centre/Unit at any given time if the study/training programme has to be followed during working days/ hours.
- (6) An employee nominated is required to enter into an Agreement to serve the employer if the value of the study/training programme borne by the employer amounts to Rs.50,000/- or more. The Bond value should be calculated on the basis specified in the Schedule to the Agreement. The value of the Bond mentioned in the Agreement is recoverable if the employee fails to complete the study/training programme successfully and/or fails to serve the employer, the obligatory period of service.

- (7) Progress Reports relating to the study/training programme should be obtained, at reasonable intervals, to be determined by the employer concerned, depending on the duration of the study/training programme.
- (8) In the event the employee abandons the programme, he/she should pay back to the employer, the Bond value as specified in the Agreement.
- (9) In the event the services of the employee who has been granted leave to follow the programme is recalled by the employer due to exigencies of service, the Bond shall not be enforced.
- (10) On the successful completion of the programme, the employee is required to submit the certificate (if any) and a report to the employer through the relevant Head of the Department/Division/Centre/Unit.
- (11) In the event an employee is transferred/released to another Institution, all obligations under the Agreement shall be transferred to the latter Institution.
- (12) The employer should at the time of approving the award be conscious of the employee's Provident Fund balance and ability to recover the bond value, in the event the Agreement is violated by the employee. If the Provident Fund balance is insufficient, the shortfall of the bond value should be recovered as stated in paragraph 8 of the Agreement.
- (13) The total cost of the study/training programme shall include all expenses paid by the employer to the Training Institute and other expenses such as traveling, lodging and meals etc. if borne by the employer on behalf of the employee with regard to the short term study/training programme mentioned in the Agreement.
- (14) **"Alternative arrangements"** mentioned in paragraph 8 of the Agreement could be a Bank Guarantee, Surety Bond, Mortgage Bond or an Indemnity Bond from a recognized Institution acceptable to the employer.

Method of Calculation of the Obligatory Period of Service

The method of calculation of the obligatory period of service shall depend on the full value of the study/training programme as given below;

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| (1) Up to Rs. 50,000/- | - No obligatory period |
| (2) Rs. 50,001/- - Rs. 100,000/- | - 1 year |
| (3) Rs. 100,001/- to Rs. 200,000/- | - 1 ½ years |
| (4) Rs. 200,001/- to Rs. 300,000/- | - 2 years |
| (5) Rs. 300,001/- to Rs. 400,000/- | - 2 ½ years |
| (6) Rs. 400,001/- to Rs. 500,000/- | - 3 years |
| (7) Rs. 500,001/- to Rs. 600,000/- | - 3 ½ years |
| (8) Beyond Rs. 600,000/- | - 5 years |

APPENDIX XII (B)

Ref. No.

(Reference Number of the agreement of the person concerned should be his personal file number)

AGREEMENT

**PAYMENT OF FEES AND LEAVE GRANTED TO FOLLOW SHORT TERM
STUDY/TRAINING PROGRAMMES**

This AGREEMENT is made on this day of year Two Thousand and by and between the University Grants Commission/Higher Educational Institution/Institute or any successor entering thereto (hereinafter referred to as the "EMPLOYER") of the ONE PART and (NIC #.....) (name) serving as a at the.....(position)..... (hereinafter referred to as the (name of the institution))

"EMPLOYEE" which term or expression shall include the said..... of the OTHER PART. (name)

WHEREAS the said EMPLOYEE has been selected for a study/training programme in conducted by (hereinafter referred to as "THE SAID INSTITUTION") to follow the said study/training programme on full time/part time basis for a period of years/months from..... (hereinafter referred to as the "PRESCRIBED PERIOD").

AND WHEREAS the EMPLOYER has agreed to release the EMPLOYEE for the said study/ training programme on full time/part time basis and to grant a sum of Rs..... to the EMPLOYEE being the total cost of study/training programme.

AND WHEREAS in case the EMPLOYER has agreed to grant paid leave to the EMPLOYEE for the said study/training programme, the value of such leave as described in the Schedule to this Agreement shall be a part of the cost of the study/training programme mentioned above.

AND WHEREAS it has been mutually agreed between the EMPLOYER and the

EMPLOYEE to enter into an AGREEMENT and it is hereby agreed as follows;

1. The said EMPLOYEE shall diligently attend the prescribed study/ training programme during the prescribed period and shall submit to the EMPLOYER a certificate of attendance from THE SAID INSTITUTION.
2. The EMPLOYER hereby undertakes to bear the cost of the study/training programme titled above as determined by the EMPLOYER on behalf of the EMPLOYEE who is entering into this Agreement with the EMPLOYER.
3. The said EMPLOYEE hereby undertakes to complete the said course of study/training programme successfully without any deviation within the stipulated time period and to serve the EMPLOYER for a period of..... from after completion of the study/training programme (hereinafter referred to as the BONDED PERIOD).
4. The said EMPLOYEE hereby undertakes to repay the EMPLOYER the total cost of the study/training programme and the value of leave utilized (hereinafter referred to as the BOND VALUE) in the event of his/her failure to complete the study/training programme or failure to comply with the terms and conditions of this Agreement as follows;
5. (1) (a) The total cost of the study/training programme borne by the EMPLOYER and the full value of the leave utilized will be recovered if the EMPLOYEE serves less than half of the BONDED PERIOD.
 (b) 50% of the cost of the study/training programme borne by the EMPLOYER and 50% of the value of leave utilized will be recovered if the EMPLOYEE serves at least half of the BONDED PERIOD mentioned in paragraph 3 above.

- (c) If the EMPLOYEE serves more than half but less than the full term of the BONDED PERIOD, total cost of the study/training programme and the value of the leave utilized will be recovered on a pro-rata basis.
6. The basis of calculating the total cost of the study/training programme and the value of the leave utilized referred to in paragraphs 4 and 5 above is described in the Schedule to this Agreement.
 7. In the event the EMPLOYEE is unable to pay back the cost of the study/training programme and the value of leave utilized as referred to in paragraphs 4, 5 (a), (b) and (c) above, the EMPLOYEE hereby gives the consent to recover such amount from the balance lying to the credit of the EMPLOYEE in the Universities Provident Fund.
 8. If the Provident Fund is insufficient to recover the full BOND VALUE as stated in paragraph 7 above, the EMPLOYEE hereby agrees to make alternative arrangements to pay the shortfall of the BOND VALUE to the EMPLOYER as mutually agreed upon by the parties.
 9. IN WITNESS WHEREOF the EMPLOYER has caused its Common Seal to be affixed and the said Party of the ONE PART has set the hand hereunto and to one other of the same tenor and date as these presents at..... on this day of 20.....

The Common Seal of the
EMPLOYER was affixed hereto
in Presence of

.....

.....
Signature of the Chairman/Vice
Chancellor/Director

.....
Signature of the
Secretary/Registrar

Witnesses to the above Signatories

1. Signature

Name[NIC#.....]

Address

2. Signature

Name[NIC#]

Address

Signed by the within-named Party of the OTHER PART in the presence of
the following Witnesses:

..... SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

Witnesses to the signature of the EMPLOYEE

1. Signature

Name[NIC#.....]

Address

2. Signature

Name[NIC#.....]

Address

SCHEDULE

(i) Definition of “cost of the study/training programme”

Full cost of the study/training programme shall include all expenses paid by the EMPLOYER to the Training Institute and all expenses borne by the EMPLOYER with regard to EMPLOYEES' travel, lodging and meals in respect of the course of study/training programme mentioned in the said Agreement.

(ii) Definition of “full value of the leave utilized”

Full value of leave utilized shall include salaries, allowances and any other cash benefits paid to the EMPLOYEE by the EMPLOYER during the period of leave specified in the Agreement.

(iii) Definition of “Short Term”

Any study/training programme, the duration of which is nine months or less.

Guidelines for Staff Development Centres

1. Policy Framework

- 1.1 The UGC through the Standing Committee on Staff Development in Universities will coordinate and regularly review staff development programmes implemented across the UGC, Universities and Higher Educational Institutes and initiate progressive improvements.
- 1.2 The UGC will spearhead a comprehensive staff development programme for all university employees. This will be a collaborative endeavour between the centre (UGC) and the periphery (Universities/Higher Educational Institutes). In this arrangement, the UGC will establish a "Central Entity" as an apex unit called the Human Resource Development Unit of the UGC (HRDU) to serve as the central coordinating cum training unit that will link with the Staff Development Centers (SDCs) of Universities/Higher Educational Institutes.
- 1.3 The HRDU at the UGC will be headed by a Director, with suitable postgraduate or professional qualifications and expertise and experience in human resource development and management. He/she will be appointed for a period of three years on release/secondment basis from the university system or from outside on contract basis. As the apex unit, HRDU will establish a Staff Training Centre (STC) to facilitate staff training activities across the higher education sector and develop regulations that would guide operational procedures with respect to training, governance and management of the STC.
- 1.4 The SDCs already established in the Universities with approval of the UGC shall function as the SDCs referred to in this Circular. However, within next 6 months the Universities shall undertake the reorganization prescribed by this Circular and report to the UGC for approval.
- 1.5 Universities that have not established Staff Development Centers shall take immediate steps to establish such facility as per the guidelines given in this Circular. Further, those Higher Educational Institutions / Institutes that come under the purview of a parent University and are located far apart from the parent University and with more than 50 academic staff and 100 non academic staff may establish Staff Development Units affiliated to the SDC of the parent University. Such units should be managed by part-time coordinators and support staff, assigned from among the existing academic and non-academic staff.
- 1.6 All the SDCs in universities are categorized into two tiers (Tier I and Tier II) based on the student and staff numbers and capacity of the SDCs will be developed as indicated in the **Table 1 in Annex I**. The SDCs of Tier II will be upgraded as the student intake increases and the total number enrolled exceeds 5000 per year. The respective universities could submit proposals for expansion of SDCs, giving details of human, physical and other resources required to the UGC as and when they become eligible.

- 1.7 The functions of the SDCs of Tier I shall be broad-based to carry out in-service training and also provide expert services in three specialized functional areas identified as a) Staff Development, b) Educational Technology and c) E-learning. Core activities of the said areas are given in **Table 2 of Annex I**. The SDCs of Tier II should concentrate primarily on Staff Development and seek services of the SDCs of Tier I for training in the other two areas.
- 1.8 All Staff Development Centers shall develop By-Laws that would define operational procedure with respect to governance and management of the respective SDCs and submit to the Governing Council of the University and UGC for approval.
- 1.9 All Universities and Higher Educational Institutes must identify and include Human Resource Capacity Building as one of the strategies in their Corporate Plans. Based on the UGC and the University/ Higher Educational Institutes Corporate Plans, the central administration (*i.e. Administrative and Service Divisions/ Centers/ Units*) and institutions (*i.e. Faculties /Institutes/ Centers/ Units*) must develop Human Resource Development Action Plans in liaison with the SDC of the University.
- 1.10 In order to ensure the effectiveness of staff development efforts of the UGC and Universities, continuing in-service training would be made compulsory for all categories of staff in due course. Therefore, at the time of recruitment, all employees shall be given a list of competencies to be acquired before confirmation and also to become eligible for subsequent promotions.

2. Institutional Arrangement, Objectives and Functions of SDCs

- 2.1 The SDC should be placed directly under the purview of the Vice Chancellor and managed by a full-time Director. Its administrative and financial control will be effected through a Management Committee (MC). In addition, the Director is assisted by a Programme Committee of Staff Training (PC/ST). The composition and terms of reference of MC and PC/ST are given in **Annex II**.
- 2.2 The Director of SDC should occupy the positions on full-time basis, and be a senior academic appointed on 3 year-assignment basis. In addition, the SDCs of Tier (I) will get additional professional, technical and support staff required for handling the other two functions (*i.e. Educational Technology, and E-learning & IT Literacy*) as prescribed in **Table 2 of Annex I**. The SDCs of Tier (II), as they progress and expand their functions, could request cadre provisions from the UGC for part-time or full-time positions to cover educational technology and E-learning and IT Literacy. Cadre provisions and Job Description of key categories of staff for SDCs are given in **Annex III**. Academic staff appointed from among the existing staff working on part-time/full-time basis as Directors and Coordinators shall be remunerated with monthly allowance approved by the UGC.

- 2.3 The overall objective of University Staff Development Centre is to engage in continuing improvement of human resource capacity of the institution, and thereby, to promote allegiance, commitment and loyalty of the staff to the institution, improve core knowledge and competencies of the staff of all categories, and introduce modern and innovative technologies and tools into the core business of the University.
- 2.4 The specific functions that are to be carried out by the Staff Development Centers of Universities to achieve the above objective are given in **Annex IV**.

3. Staff Development Programmes : Types, Design, Delivery, Assessment and Quality Assurance

- 3.1 Staff Development Programmes encompass training programmes aimed at six target groups of UGC, Universities and Higher Educational Institutes, namely ;
- a) Higher Management
 - b) Academic Staff
 - c) Executive and Staff Categories
 - d) Academic Support Staff
 - e) Technical Officers and
 - f) Other non-academic, non-Administrative Staff
- 3.2 The training programmes and scope, duration, and training modules shall be developed through partnership between, HRDU of UGC and SDCs in conformity with the Credit and Qualification Framework prescribed for (a) short - courses, (b) certificate courses and (c) diplomas by the Quality Assurance and Accreditation Council of the UGC (QAAC). Credit and Qualification Framework *will be made available in the "Handbook on Staff Development Programmes for University Staff" that will be published jointly by UGC and World Bank - Higher Education for the 21st Century project (WB-HETC Project).*
- 3.3 The HRDU in liaison with SDCs shall prepare the list of training programmes and training modules of each training programme for the staff training programmes to be coordinated and conducted at the UGC level (**List A**) and at the SDCs level (**List B**). *List A and B will be made available in the "Handbook on Staff Development Programmes for University Staff"*
- 3.4 The Curricular of both Lists A and B prepared by HRDU will be reviewed and approved by the Standing Committee on Staff Development in Universities and UGC. Any new programmes to be conducted by the SDCs of Universities should be designed by the Programme Committee of Staff Training (PC/ST) of the SDCs in accordance with Credit and Qualification Framework of short-courses, certificate and diploma courses prescribed by the Quality Assurance and Accreditation Council of the UGC and submitted through the respective MC of SDCs to the Senate of the University and the UGC for review and approval.

- 3.5 Staff development Programmes on Languages (Sinhala, Tamil and English Languages) and Information Technology shall be designed by the SDC with academic and technical assistance in partnership with the training units/centers/academic departments responsible for providing such specialized training in those specific disciplines and offered through joint coordination of the SDC and respective training units/centers/academic departments. The curricular of such training programmes leading to the issuing of certificate/diplomas have to be approved by the MC of the respective SDCs and the Senate of the University and shall be tabled at the UGC Standing Committee for Staff Development in Universities for review and UGC approval.
- 3.6 The training programmes and course contents of short term training programmes/training workshops of less than 5 days of duration on themes/topics identified by SDC or on requests made by faculties/departments/centers/units could be approved by the MC of the SDC.
- 3.7 The performance of all trainees (*except for higher management category*) shall be assessed in a quantifiable manner and the certificate of successful completion should only be awarded only to those who follow the programme uninterruptedly and complete all prescribed training elements and assignments successfully.
- 3.8 The SDCs of Universities shall, once in four years, assess the quality of all training programmes and decide on the continuation of a study programme or refocus the training programme through curricular reforms to make the training programme more relevant to national and institutional needs.
- 3.9 If specialized resource persons needed to carry out a programme are not available within the institute or the University, the institute/ University could outsource the training to suitable public or private training institute or organization with the approval of the MC of the SDC, Finance Committee and the Council of the University.
- 3.10 The Quality Assurance and Accreditation Council of UGC shall undertake a regular review of the SDCs and their programmes and provide feedback to the respective SDC and report to the UGC Standing Committee on Staff Development in Universities.

Note: Detailed guidelines on qualification framework, types of training and suggested course contents and modules are made available in the “Handbook on Staff Development Programmes for University Staff”.

4. General and Financial Management of SDCs at University level

4.1 General Administration

The general administration of SDCs of Universities will be governed by the existing rules and regulations as applicable to university administration. The Administration of the non-academic staff comes under the Registrar of the University and placed under the direction and supervision of the Director/SDC.

4.2. Academic Administration

The academic administration of the SDC is guided by the instructions specified by the guidebook titled “*Handbook on Staff Development Programmes for University Staff*”. All programmes, except short-courses/training workshops must be prepared according to prescribed standards by the QAAC of UGC and must be approved by the MC of SDC, Senate and Council of the University and UGC before offering.

4.3 Non-academic Staff

The non-academic staff of SDC shall come under the direct control and supervision of the Director/SDC. The function of the technical and non-academic non-administrative staff is to provide technical assistance, logistic support for training and other activities conducted by the SDC and provide support to any other work assigned to them.

4.4 Financial Management of the SDC

The financial management of the SDC directly comes under the supervision of the Bursar of the University. The Financial Year of the SDC shall be the same as the financial year of the University. All finances will be handled according to the government financial regulations with the approval of the Finance Committee and the University Council. The annual grant for the personnel emoluments and recurrent expenditure will be made available by the UGC. The centre shall have a fund to be called the Staff Development Fund with the approval of the Governing Council of the University and all income shall be credited to this account. A percentage of annual turnover as dictated by the Government Treasury Circulars, shall be credited to the University General Fund. The rest could be used for the development and maintenance activities of the SDCs. The Centre shall prepare an annual statement of accounts and statistics relating to its activities to report to the MC. The books of accounts of the centre shall be kept in the office of the Centre.

Table 1: Categorization of Staff Development Centers

Tier I	University of Colombo University of Peradeniya University of Sri Jayawardenapura University of Kelaniya University of Moratuwa University of Ruhuna University of Jaffna Open University of SL	>5000 students > 500 Academic staff >750 non-academic staff	SDC Type I – Capacity <u>In-house expertise in</u> * Staff development * Educational Technology * E-learning
Tier II	University of Wayamba University of Rajarata University of Sabaragamuwa University of Uva Wellassa South Eastern University Eastern University University of Visual and Performing Arts	<5000 students <500 Academic staff <750 non-academic staff	SDC Type II – Capacity <u>In-house expertise in</u> * Staff development

Table 2: Core activities of the specialized functional areas of Staff Development

Specialty	Core activities
a. Staff Development	1. Induction training for all categories of staff – i) Legislations, Acts, Ordinances and By-Laws, Government Administrative and Financial Regulations (AR & FR) giving guidelines on how to govern and manage state institutions, ii) recruitment and performance evaluation, increments and promotions, iii) disciplinary procedures, iv) general administrative and financial management procedures, v) office management, vi) time management, vii) generic or soft skills, viii) codes of practices and ethics, ix) management of work stress and x) strategic planning and management. 2. Continuing education programmes aimed at improving knowledge and skills in core areas required for different categories of staff – i) higher management, ii) executive staff, iii) academic staff, iv) technical staff, v) clerical staff and vi) other specialized categories 3. Facilitation of training programmes for academic and non-academic staff geared to impart required levels of language/communication competencies.
b. Educational Technology	1. Provision of training on curriculum development and revisions – concepts, tools and techniques 2. Provision of training on development of learning resources 3. Training on teaching, training and assessment methods 4. Training on research methods and scientific writing 6. Training on academic and student counseling
c. E-learning and IT literacy	1. Training on ICT Literacy for academics and non-academics 2. Training on Use of ICT tools in teaching, learning and evaluation 3. Training and expert advice on preparation of ICT-based learning material

Composition and TOR of Management Committee (MC)

Composition of MC of SDC	TOR of MC
<u>Ex-officio</u> Vice Chancellor (Chairman of MC) Rectors of Campuses Directors of Institutes Director of SDC (Secretary to MC) Deans of Faculties Coordinators /SDC (if positions exist) Registrar Bursar Librarian <u>Other</u> Two senior academic members nominated by the Senate Two members of the Council from among the UGC appointed members	1. Take all policy and administrative decisions deemed necessary for the effective working of the SDC and the realization of the objectives of the centre 2. Appoint, terminate and exercise disciplinary control over contractual staff required for overall and effective implementation of programmes and activities/projects of the centre 3. Recommend wages or allowances or salaries or other remunerations of such staff to the Council via the Finance Committee

Composition and TOR of Programme Committee of Staff Training (PC/ST)

Composition of PCST	TOR of PC/ST
a. Director/SDC – Chairman b. Programme Manager – AR/SAR/DR of SDC – Secretary c. Deans or nominees – 1 from each Faculty d. 2 Senior Academics with required expertise in a) Education Technology and e-learning and IT Literacy (appointed on the recommendation of the Director) e. Director/ Information Technology Centre (ITC) f. Head/ English Language Teaching Unit (ELTU) g. Director/Center of Distance and Continuing Education (CDCE) h. Director/ Career Guidance Unit i. A Specialized person/s from the field that the training is concern (suitable members are invited as and when required)	1. To assist the SDC to identify training needs of academic and non-academic staff 2. To assist in the development of training programmes and modules for the selected training programmes 3. To assist the SDC in conducting staff training programmes

Cadre Provision prescribed for Tier I and Tier II SDCs

Tier I SDC	Tier II SDC
Director (1) Cordinators (2) -Educational Technology - e-learning Programme Manager (<i>Assistant or Senior Assistant/Deputy Registrar functions as PM</i>) Audio-visual Technician/Officer Computer Application Assistant Labourer	Director (1) Programme Manager (<i>Assistant or SeniorAssistant/DeputyRegistrar functions as PM</i>) Audio-visual Technician/Officer Computer Application Assistant Labourer

Note:

1. Director/Coordinator must be appointed from among the existing academic staff on full-time or part-time basis.
2. The Academic staff appointed from among the existing staff working on part-time/full-time basis as Directors and Coordinators shall be remunerated with monthly allowance approved by the UGC.
3. The non-academic cadre provisions prescribed for Tier I & II could be met through internal transfers. If however, new cadre provisions are required, requests shall be submitted with strong justification as new cadre provisions could only be made available only with the approval of the Department of Management Services.
4. The UGC will issue a Commission Circular on recruitment criteria and selection process as a complement to existing circulars to effect the recruitment of the cadre approved.

Job Description of key categories of staff of SDCs

The Director and Coordinators shall be appointed by the Council on the recommendation of the Management Committee. Applications shall be entertained from the internal candidates for full-time or part-time, as the case may be and selection shall be made by a panel appointed by the Council. The term of office of the Director and Coordinators shall be for 3 years with provision to extend for several terms.

a) Director/SDC

Primary duty of the Director of SDC is to manage the centre under the direction and guidance given by the Management Committee (MC). The specific duties are,

- i) To function as the Secretary to the Management Committee of SDC.
- ii) To manage the SDC along with the Programme Manager and 2 Coordinators according to the guidelines, norms and procedure established by the University and those specified by the MC
- iii) To function as the administrative and accounting officer responsible of the SDC for the Vice Chancellor. He / She should instruct and advice the programme Manager (Officer in Assistant/Senior Assistant /Deputy Registrar level) and other subordinate staff to maintain regular records and provide secretarial assistance to the Director/SDC and staff training activities and maintain the accounts of the centre in such form and manner as may be prescribed by the University.
- iv) He/She is authorized to receive all earnings paid into the fund and to credit such earnings to the proper heads of accounts, to make authorized payments, and to prepare for the MC and University Council such triennial estimates as are required and annual financial appropriations for the ensuing year.

b) Coordinators (Tier I)

There shall be 2 Coordinators manning a) Education Technology Training Programmes and b) e-Learning and IT Literacy Training Programme, respectively. They shall work under the directions and guidance of the Director/SDC. The specific duties of the respective Coordinators are given below.

i) Coordinator /Education Technology (Tier I)

The Division of Education Technology is responsible for designing and conducting training programmes on i) Curriculum development and revisions – concepts, tools and techniques, ii) Development and use of learning resources for academic teaching and learning, iii) Teaching, training and assessment methods, iv) Research methods and scientific writing, v) Academic and student counseling and vi) Strategic planning and management of higher educational institutions.

ii) Coordinator /e-Learning and IT Literacy (Tier I)

The Division of e-learning and IT Literacy of SDC (in partnership with IT Centre, if available) is responsible for the design and conduct of training on preparation of ITC-based learning tools, ii) use of ICT-based tools and techniques for academic, face-to-face, on-line teaching and self-learning, iii) use of ICT-based tools for conducting in-course assessments, iv) providing on-line academic counselling service for students and v) design and conduct training programmes to improve IT literacy of academic and non - academic staff.

c) Programme Manager

The Programme Manager (PM) is a functional title, assigned to the Assistant/Senior Assistant /Deputy Registrar who will be providing services as the administrative officer of the SDC. Besides providing the administrative assistance to the Director/SDC, the PM is responsible for coordinating all in-service staff development training programmes approved by the MC of the SDC for all academic and non-academic and providing and logistic support for training programmes on education technology and e-learning/IT Literacy.

Annex IV

Specific functions that are to be carried out by the SDCs in Universities

1. To design and conduct mandatory in-service, induction training programmes for all new recruits of academic and non-academic categories thereby ensuring that new employees are fully aware of a university's institutional and organizational arrangement, pertinent acts, ordinances, by-laws, rules and regulations, administrative and financial management procedures, office management procedures, office management procedures and university norms and culture, recruitment, confirmation and promotion procedures, codes of practice and ethics, disciplinary procedures, punishments and appeal procedures, personality development and etiquette, social and ethnic cohesion and harmony, and in general what the University offers to the employees and what the University expects in return from the employees.
2. To design and conduct training programmes to improve teaching and training and evaluation skills of academics aimed at improving academic skills in conventional instructional and modern ITC-based teaching and learning techniques and tools.
3. To provide training and also advisory services to academics, academic departments and faculties/Institutes/Centers in curricular development and reforms and development of course material (i.e. qualification descriptors of degree/diploma programmes, intended learning outcomes of courses, course contents and lecture designs, methods of teaching and training, etc.)
4. To design and provide training for all categories of staff aiming at improving technical and professional skills in relevant core areas in collaboration with the HRDU and the STC of UGC.
5. To design and provide training to higher management, academic administrators and executive staff in organizational management, and institutional, sectoral and national development, in collaboration with the HRDU and STC of UGC.
6. To design and conduct continuing educational programmes for all categories of staff in liaison with the Career Guidance Unit to improve generic skills (or soft skills) thereby to ensure continuing improvement in their personal traits such as etiquette, allegiance and commitment to the institution, interpersonal relations and interaction, team efforts, etc.

7. To design and offer, in partnership with ELTU and Department of Sinhala and Tamil Languages, training programmes to all categories of staff to acquire necessary competencies in English and the national languages Sinhala and Tamil.
 8. To design and conduct IT literacy training programmes, in collaboration with IT Centres, for all categories of staff to acquire required IT skills.
 9. To arrange and coordinate tailor-made certificate/diploma level training courses designed on the basis of the identified needs for all categories of staff (eg. IT Literacy, e-learning, English, Laboratory Sciences, etc) that are to be designed and conducted by specialized Schools/centers/units (such as Centers of Open and Distance Learning/Centers of Distance and Continuing Education, English Language Training Units and Information Technology Centers of established universities, School of Computing in Colombo University, and Open University of Sri Lanka.
 10. To undertake publications in the areas of university staff development in general and teaching and learning in particular, to be used within the University and other institutions of higher learning.
 11. To develop linkages among domestic and foreign Universities and national and international developmental organizations with similar objectives.
 12. To raise funds through domestic and foreign sources with the approval of the University Council, to carry out activities, if resources placed at its disposal by the University are found inadequate.
 13. To build a resource and information centre in key areas of staff development, namely organizational management, strategic planning and management, personality and leadership development, education technology (curriculum development course structure, teaching and training methods, learning resources development, etc.), ICT-based teaching and learning methods and any other theme/discipline as appropriate for the core business of the SDCs.
-

මූල්‍යමය අධාර - ඉහළ සීමාවන්

ගිවිසුම් සහ ඇපබැඳුම්කරයන්හි අඩංගු කොන්දේසි කඩකිරීම්
 හේතුවෙන් උපයාගත් අරමුදල් පොළිය භාවිතා කරමින් ලබා දෙන
 මූල්‍යමය අධාර වර්ග

මුදල

කෙටි කාලීන පුහුණු වැඩසටහනකට හෝ වැඩ මුළුවකට	රු. 100,000/-
විදේශ රටක පැවැත්වෙන සමුළුවක දී පර් යේෂණ පත්‍රිකාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට	රු. 40,000/-
ප්‍රකාශනයක් සඳහා අධාර වශයෙන්	රු. 50,000/-
දේශීයව සංවිධානය කළ සම්මන්ත්‍රණයක/ වැඩමුළුවක/ සමුළුවක වියදම් සඳහා	රු. 50,000/-

**AN APPLICATION FORM TO BE FILLED BY THE LECTURER
(PROBATIONARY)/LECTURER/SENIOR LECTURER WHEN APPLYING FOR
FINANCIAL ASSISTANCE FOR TRAVEL GRANT FOR POSTGRADUATE
STUDIES/POST MD TRAINING ABROAD**

01. Name of the Higher Educational Institution:
02. Name:
03. Designation:
04. Department of Study:
05. Date of appointment :
 - (i) as Lecturer (Probationary):
 - (ii) as Lecturer:
 - (iii) as Senior Lecturer (if direct recruited):
 - (iv) as Senior Lecturer (promoted):
06. Date of Birth:
07. (a) Has the teacher obtained any postgraduate qualifications locally/abroad:
(b) If so, specify qualifications obtained:
08. Title of the foreign postgraduate qualification sought (PhD/Masters/Post MD Training etc.):
09. Field of Study:
10. Name of the Foreign Institution:
11. Whether a placement has been obtained in the above Institution for qualification stated in No.08
12. Whether a scholarship or a teaching/research assistantship or other paid employment has been offered:
 - (i) if so, particulars of the employment including the funding
 - (ii) if past-financed or self-financed evidence of availability of funding
13. Probable date of commencement of course of study and its duration:
14. Any other particulars:

I certify above details are true and correct

..... Date :.....
Signature of the Lecturer(Probationary)/Lecturer/Senior Lecturer

I nominate the above named Lecturer (Probationary) /Lecturer/Senior Lecturer for postgraduate training abroad.

.....
Date Head of the Department

.....
Date Dean of the Faculty

Application for travel grant is approved.

.....
Date Vice Chancellor/Director

FORMAT FOR THE OUTWARD JOURNEY

Reference No
 Mr./ Ms.
 Lecturer (Prob.)/Lecturer/Senior Lecturer
 Dept.....
 Faculty.....
 University

Financial assistance by way of travel grant for postgraduate training abroad

Mr/Ms..... ... Lecturer(Prob.)/Lecturer/Senior Lecturer

This refers to your letter dated relating to the application of in the Department of of Faculty of

01. You are kindly informed that approval has been granted to you by the University for financial assistance by way of travel grant to proceed to the University of, (Country) to read for a (Postgraduate Studies i.e. PhD/MS.C./Post MD Training Degree).

02. The financial assistance will consist of Economy Class Air Passage (inclusive of taxes) from Sri Lanka to the Country which study leave is to be availed of and return. Where passage cheaper than Economy Class Air fare (such as apex or budget fare) is available, payment will be limited to such cheaper fare. For the purpose of reservation of passage, Sri Lankan Airlines Ltd. should be selected through recognized air travel agencies/companies registered under Civil Aviation Authority as specified in Public Finance Circular Nos. 431 dated 24.04.2008 and 431(i) dated 16.02.2016 issued by the Secretary to the Treasury of the Ministry of Finance, adopted by UGC Finance Circular Letter Nos. 6/2008 dated 02.07.2008 and 05/2016 dated 20.06.2016. However, any other Air line could be selected with the approval of the Secretary to the relevant line Ministry provided it would result in a substantial reduction of associated costs to the Government or of the flying time due to non availability of seats or Sri Lankan Air line do not fly at all in that route.

03. University will arrange purchasing of air passage for outward journey in keeping with paragraph 2 hereof and on successful completion of the programme, you are requested to inform the University for return air ticket well in advance, so that University will make arrangement for your return journey. Please also note that the request for reimbursement of air fare submitted by you on arrival in Sri Lanka will not be considered by the University.

04.You should enter into agreement/bond as per the terms stipulated in Commission Circulars No. 377 of 01st August 1998, No.907 of 09th March 2009 and No.920 of 05th February 2010 which shall include the cost of air passage.

.....
Vice Chancellor/Director/Rector

Cc:

1. Registrar/.....
2. Bursar/.....

Financial Assistance by way of Travel Grant for Postgraduate Studies Abroad

I am pleased to inform you that the University has approved air passage to you to enable you to return to Sri Lanka subject to the following conditions that:

- i. you should have successfully completed the Postgraduate Programme of Studies for confirmation in the post and next promotion.
- and
- ii. travel arrangements have to be made in terms of the following regulations

For the purpose of reservation of passage for the return journey, Sri Lankan Air line should be selected through recognized air travel agencies/companies registered under Civil Aviation Authority or any other Air Line with the approval of the Secretary to the relevant Ministry subject to the conditions indicated in the Public Finance Circular Nos.431 of 24.04.2008 and 431 (i) of 16.02.2016 adopted by UGC Finance Circular No.6/2008 dated 02.07.2008 and 05/2016 of 20.06.2016.

University will make arrangements to purchase the airline ticket for return journey by following the above instructions. **Please note that the request for reimbursement of air fare submitted by you on returning to Sri Lanka will not be considered by the University.**

.....
Vice Chancellor/Director/Rector

Cc: Registrar, University of
Bursar, University of

**AN APPLICATION FORM TO BE FILLED BY THE LECTURER
(PROBATIONARY)/LECTURER/SENIOR LECTURER WHEN APPLYING FOR
FINANCIAL ASSISTANCE FOR TRAVEL GRANT FOR POSTGRADUATE
STUDIES/POST MD TRAINING ABROAD**

01. Name of the Higher Educational Institution:
02. Name:
03. Designation:
04. Department of Study:
05. Date of appointment :
 - (i) as Lecturer (Probationary):
 - (ii) as Lecturer:
 - (iii) as Senior Lecturer (if direct recruited):
 - (iv) as Senior Lecturer (promoted):
06. Date of Birth:
07. (a) Has the teacher obtained any postgraduate qualifications locally/abroad:
(b) If so, specify qualifications obtained:
08. Title of the foreign postgraduate qualification sought (PhD/Masters/Post MD Training etc.):
09. Field of Study:
10. Name of the Foreign Institution:
11. Whether a placement has been obtained in the above Institution for qualification stated in No.08
12. Whether a scholarship or a teaching/research assistantship or other paid employment has been offered:
 - (i) if so, particulars of the employment including the funding
 - (ii) if past-financed or self-financed evidence of availability of funding
13. Probable date of commencement of course of study and its duration:
14. Any other particulars:

I certify above details are true and correct

..... Date :.....
Signature of the Lecturer(Probationary)/Lecturer/Senior Lecturer

I nominate the above named Lecturer (Probationary) /Lecturer/Senior Lecturer for postgraduate training abroad.

.....
Date Head of the Department

.....
Date Dean of the Faculty

Application for travel grant is approved.

.....
Date Vice Chancellor/Director

FORMAT FOR THE OUTWARD JOURNEY

Reference No
 Mr./ Ms.
 Lecturer (Prob.)/Lecturer/Senior Lecturer
 Dept.....
 Faculty.....
 University

Financial assistance by way of travel grant for postgraduate training abroad

Mr/Ms..... ... Lecturer(Prob.)/Lecturer/Senior Lecturer

This refers to your letter dated relating to the application of in the Department of of Faculty of

01. You are kindly informed that approval has been granted to you by the University for financial assistance by way of travel grant to proceed to the University of, (Country) to read for a (Postgraduate Studies i.e. PhD/MS.C./Post MD Training Degree).

02. The financial assistance will consist of Economy Class Air Passage (inclusive of taxes) from Sri Lanka to the Country which study leave is to be availed of and return. Where passage cheaper than Economy Class Air fare (such as apex or budget fare) is available, payment will be limited to such cheaper fare. For the purpose of reservation of passage, Sri Lankan Airlines Ltd. should be selected through recognized air travel agencies/companies registered under Civil Aviation Authority as specified in Public Finance Circular Nos. 431 dated 24.04.2008 and 431(i) dated 16.02.2016 issued by the Secretary to the Treasury of the Ministry of Finance, adopted by UGC Finance Circular Letter Nos. 6/2008 dated 02.07.2008 and 05/2016 dated 20.06.2016. However, any other Air line could be selected with the approval of the Secretary to the relevant line Ministry provided it would result in a substantial reduction of associated costs to the Government or of the flying time due to non availability of seats or Sri Lankan Air line do not fly at all in that route.

03. University will arrange purchasing of air passage for outward journey in keeping with paragraph 2 hereof and on successful completion of the programme, you are requested to inform the University for return air ticket well in advance, so that University will make arrangement for your return journey. Please also note that the request for reimbursement of air fare submitted by you on arrival in Sri Lanka will not be considered by the University.

04.You should enter into agreement/bond as per the terms stipulated in Commission Circulars No. 377 of 01st August 1998, No.907 of 09th March 2009 and No.920 of 05th February 2010 which shall include the cost of air passage.

.....
Vice Chancellor/Director/Rector

Cc:

1. Registrar/.....
2. Bursar/.....

Financial Assistance by way of Travel Grant for Postgraduate Studies Abroad

I am pleased to inform you that the University has approved air passage to you to enable you to return to Sri Lanka subject to the following conditions that:

- i. you should have successfully completed the Postgraduate Programme of Studies for confirmation in the post and next promotion.
- and
- ii. travel arrangements have to be made in terms of the following regulations

For the purpose of reservation of passage for the return journey, Sri Lankan Air line should be selected through recognized air travel agencies/companies registered under Civil Aviation Authority or any other Air Line with the approval of the Secretary to the relevant Ministry subject to the conditions indicated in the Public Finance Circular Nos.431 of 24.04.2008 and 431 (i) of 16.02.2016 adopted by UGC Finance Circular No.6/2008 dated 02.07.2008 and 05/2016 of 20.06.2016.

University will make arrangements to purchase the airline ticket for return journey by following the above instructions. **Please note that the request for reimbursement of air fare submitted by you on returning to Sri Lanka will not be considered by the University.**

.....
Vice Chancellor/Director/Rector

Cc: Registrar, University of
Bursar, University of

XVI වන පරිශිෂ්ටය

නිල ඇඳුම් සහ /හෝ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා හිමිකම් ඇති සේවකයින්ගේ නාම ලේඛනය සහ එම නිල ඇඳුම් /ආරක්ෂිත ඇඳුම් වල විස්තර, ප්‍රමාණය සහ ලැබීමට නියමිත කාලවකවානු

තනතුර		විස්තරය	ප්‍රමාණය	කාලය
1	මේට්‍රන් (හෙද කාර්ය මණ්ඩලය) (Matron)	නිල් පැහැති ගවුම් හිස් පළඳනාව පාවහන් දිමනාව, රු.1000	හයයි (6) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
2	මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක (Public Health Inspector)	කාකි කොට කලිසම් කාකි දිග කලිසම් කාකි කබා සුදු දිග කලිසම් කාකි මේස් කැප් තොප්පියක් පාවහන් දිමනාව, රු.1000	දෙකයි (2) දෙකයි (2) දෙකයි (2) දෙකයි (2) දෙකයි (2) කුට්ටම් දෙකයි (2) එකයි (1) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර පහකට එක් වතාවක්
3	මහජන සෞඛ්‍ය හෙදි (Public Health Nurse)	සුදු ගවුම් (ටෙට්රන් කොටන්) සුදු මේස් "මදර් ඔෆ් ජ්රල්", බොත්තම් කුඩයක් පාවහන් දිමනාව, රු.1000	හයයි (6) කුට්ටම් දෙකයි (2) දොළහයි (12) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර පහකට එක් වතාවක්
4	විනයාරක්ෂක නිලධාරී (Marshall)	සුදු කමිස (අත් කොට) සුදු දිග කලිසම් වැහි කබයක්	හතරයි (4) හතරයි (4) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර පහකට එක් වතාවක්
5	ආරක්ෂක පරීක්ෂකවරුන් (Security Inspectors)	සාක්කු සහිත අළු පැහැති කමිස (අත් දිග) අළු පැහැති දිග කලිසම් පාවහන් කාකි මේස් පික් කැප් තොප්පිය වැහි කබය උරහිස් පළඳනා පික් කැප් තොප්පියේ ලාංඡනය	තුනයි (3) තුනයි (3) එක කුට්ටමක් (1) කුට්ටම් දෙකක් (2) එකයි (1) එකයි (1) දෙකයි (2) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර දෙකකට වරක් වසර පහකට වරක් සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළදීම එක් වරක් පමණකි

6	ආරක්ෂක නියාමක (Security Guard)	සාක්කු සහිත අළු පැහැති කමිස (අත් දිග) අළු පැහැති දිග කලිසම් පාවහන් මේස් පින් කැප් තොප්පිය වැහි කබාය උරහිස් පළඳනා	තුනයි (3) තුනයි (3) එක කුට්ටමක් (1) කුට්ටම් දෙකක් (2) එකයි (1) එකයි (1) දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර දෙකකට එක වතාවක් වසර පහකට එක් වතාවක් මුළු සේවා කාලය තුලදීම එක් වතාවකි
7	හෙදි / දන්ත හෙදි (Nurse / Dental Nurse) පුහුණුවන දන්ත හෙදි (Trainee Dental Nurse) හෙද නිලධාරී	සුදු ගවුම් (ටෙට්රන් කොටින් 65/35) හෙදි හිස පළඳනාව (ටෙට්රන් කොටින් 65/35) පාවහන් දීමනාව, රු.1000 ලොන්ඩ් දීමනාව, රු.600 සුදු දිග කලිසම් සුදු කමිස (ටෙට්රන් කොටින් 65/35) හෙද හිස පළඳනාව පාවහන් දීමනාව, රු.1000 ලොන්ඩ් දීමනාව, රු.600	හයයි (6) තුනයි (3) තුනයි (3) තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව මාසිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව මාසිකව
8	සුළු පරිපාලක (සියළුම ශ්‍රේණි) Minor Supervisor – (all grades)	කාකි දිග කලිසම්/සුදු සරෝම් කාකි ටවල් කමිස තොප්පිය වැහි කබාය පාවහන් දීමනාව, රු.1000	තුනයි (3) තුනයි (3) තුනයි (3) එකයි (1) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව පස් වසරකට එක් වතාවක් වාර්ෂිකව
9	රියදුරු (Driver)	සුදු සරෝම් /සුදු හෝ කාකි කොට කලිසම් කාකි හෝ සුදු කබාය (අත්කොට) පාවහන් දීමනාව, රු.1000	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව

10	බයිසිකල් පණිවුඩකරු (Cycle Orderly)	කාකි කබාය කාකි කොට කලිසම් කාකි මේස් තොප්පිය වැහි කබාය පාවහන් දිමනාව, රු.1000	තුනයි (3) තුනයි (3) කුට්ටම් දෙකයි(2) එකයි (1) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර පහකට එක් වතාවක් වාර්ෂිකව
11	මුරකරු (Watcher)	කාකි කබා (අත් දිග) කාකි කොට කලිසම් තොප්පිය වැහි කබාය	තුනයි (3) තුනයි (3) එකයි (1) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර පහකට එක් වතාවක්
12	පියන්/විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු/පුස්තකාල සහායක/පොත් බැඳුම්කරු/විද්‍යාගාර සහායක (Peon/Lift Operator/Library Attendant/Book-Binder /Laboratory Attendant)	ජාතික බැනියම හෝ සුදු කමිස (අත්කොට) සුදු සරෝම් හෝ සුදු කොට ඒප්‍රන්	තුනයි (3) තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
13	විදුලි කාර්මික (Electrician)	කාකි කොට කලිසම්/සරෝම් කාකි කමිස (අත් කොට) තොප්පිය වැහි කබාය	තුනයි (3) තුනයි (3) එකයි (1) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර පහකට එක් වතාවක්
14	උපස්ථායක (සෞඛ්‍ය සේවා - පිරිමි) (Attendant - Health Services - Male)	සුදු කොට කලිසම්/සුදු සරෝම් ජාතික ඇඳුමේ කමිසය/සුදු කමිස (අත්කොට) සුදු ඒප්‍රන්	තුනයි (3) තුනයි (3) දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
15	උපස්ථායක (සෞඛ්‍ය සේවා -	සුදු සාරි සුදු හැට්ට	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව

	කාන්තා) (Attendant – Health Services – Female	සුදු ඒ ප්‍රන්	දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව
--	--	---------------	-----------	----------

16	උද්‍යාන කම්කරු (Gardner)	කාකි කම්ස (අත් කොට) කාකි කොට කලිසම්	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
17	භාරකරු (Care Taker)	සුදු කබා /සුදු කම්ස සුදු සරොම්	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
18	වඩු කාර්මික, පොලිෂ් කරන්නා,කාර්මික(සියළු ශ්‍රේණි) වයර් ඔනන්නා, රෝද දෙකේ ට්‍රැක්ටර් ක්‍රියා කරවන්නා, පිරිසිදු කරන්නා(ලොරි/බස්) ජලනල කාර්මික,පින්තාරු කරු,විදුලි වැද්දුම්කරු, මතු කියවන්නා,පෙදරේ රුවා [Carpenter, Polisher, Mechanic(all grades), Wireman, Two Wheel Tractor Operator, Cleaner(Lorry/ Bus), Plumber, Painter, Electrical Fitter, Meter Reader, Mason]	කාකි කම්ස (අත් කොට) කාකි කොට කලිසම්/සුදු සරොම්	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
19	ක්‍රීඩාපිටි භාරකරු (Grounds man)	කාකි කම්ස (අත් කොට) කාකි කොට කලිසම්	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
20	පැල නවාන් භාරකරු (Nurseryman)	කාකි කම්ස (අත් කොට) කාකි කොට කලිසම්	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව

21	අරක්කැම් (Cook)	ඒප්‍රන් (නිල්) හිස් වැසුම(නිල්)	දෙකයි (2) දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
22	මෝස්තර සාදන්නා, ගැස් ප්ලාන්ට් කාර්මික, කාර්මික වැඩ මූලික, පැස්සුම්කරු, තහඩු වැඩකරු, යාන්ත්‍රික, ආයුධ කාමර සහායක ශිල්ප ප්‍රදර්ශක, වැද්දුම්කරු,බොයි ලේරු ක්‍රියාකරු,විද්‍යුත් උපකරණ අළුත්වැඩියා කරන්නා,බොයිලේ රු සහායක, ගැස් ප්ලාන්ට් ක්‍රියාකරු, කම්මල්කරු, වාන්තුකරු, වැඩ මූලික(ඉංජිනේරු කර්මාන්ත ශාලාව), Pattern maker, gas Plant Technician, Mechanical Forman, Welder, Machinist, Tinsmith, Tool Room Assistant, Craft Demonstrator, Fitter, Boiler Operator, Electronic Instrument Repairer, Boiler Attendant, Gas Plant Operator, Black Smith, Moulder, Foreman (Engineering Workshop)	ඔවර්ඩ්ල් (නිල්)	දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව

23	සනීපාරක්ෂක කම්කරු (පිරිමි) (Sanitary Labourer, Male)	කාකි කොට කලිසම් කාකි කමිස (අත් කොට)	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
24	සනීපාරක්ෂක කම්කරු (කාන්තා) කේෂත්‍රයෙහි සේවයෙහි යෙදෙන (පිරිමි/කාන්තා) සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් සඳහා (For both male and Female Sanitary Labourers working in the Field)	නිල් සාරි සුදු හැට්ට වැහි කබාය හිස් වැසුම	තුනයි (3) තුනයි (3) එකයි (1) එකයි (1)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වසර පහකට එක් වතාවක් වාර්ෂිකව
25	වාස්තු සහායක (Wharf Attendant)	කාකි දිග කලිසම් කාකි කමිස(අත් කොට) පාවහන් දීමනාව, රු.1000	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
26	කිරි දෙවන්නා (Milkier)	සුදු කොට කලිසම්/ සුදු සරොම් සුදු කමිස (අත්කොට) හිස් වැසුම	තුනයි (3) තුනයි (3) දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
27	කම්කරු (අභ්‍යන්තර),කාර්යා ල,විද්‍යාගාර,පන්ති කාමර,පුස්තකාලය ආදියෙහි සේවය කරන	ජාතික ඇඳුමේ කමිසය, සුදු, (අත් කොට) සුදු සරොම් හෝ සුදු කොට කලිසම්	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
28	කම්කරු (කේෂත්‍රයන්හි), ක්‍රීඩාපිටි,නඩත්තු සේවා ආදියෙහි සේවය කරන [Labourer (Field), those working in play grounds, Maintenance services etc.]	කාකි කොට කලිසම් කාකි කමිස (අත් කොට)	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව

29	කම්කරු (ගැස් ප්ලාන්ට්) (Labourer - gas plant)	නිල කොට කලිසම් නිල් කමිස (අත් කොට) පාවහන් දිමනාව, රු.1000	තුනයි (3) තුනයි (3)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව
30	වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්මික නිලධාරී (සියළුම ශ්‍රේණි) දත්ත කාර්මික ජායාරූප ශිල්පී විද්‍යාගාර සහායක කළමනාකරු /සහායක කළමනාකරු/ගව ගොවිපොළ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය කාර්මික නිලධාරී කාර්මික නිලධාරී (ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය) ඖෂධවේදී (Medical Officer, Technical Officer(all grades), Dental Mechanic, Photographer, Lab Attendant, Manger (Assistant), Manger (Cattle Farm), Audio Visual Technical Officer (Audio Visual), Pharmacist)	සුදු ඔවර් කෝට්	දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව
31	රෝනියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සැලසුම් මුද්‍රණය කරන්නා පොත් අළුත්වැඩියා කරන්නා, අකුරු අමුණන්නා (වර්ණයෝජක) මොනෝ යතුරු ක්‍රියාකරවන්නා (Roneo Operator, Plan Printer, Book Repairer, Compositor,	නිල් ඒප්‍රන්	දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව

	Mono Key Operator)			
32	කම්කරු (ඇනිමල් හවුස්) Labourer (Animal House)	කාකි කම්ස (අත් කොට) කාකි කොට කලිසම්/සරොම් ඒප්‍රන්(නිල්)	තුනයි (3) තුනයි (3) දෙකයි (2)	වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව වාර්ෂිකව

නිල ඇඳුම් සඳහා නිකුත් කළ යුතු රෙදි ප්‍රමාණය සහ අනුමත කරන ලද ඇඳුම් මැසීමේ කුලිය				
	නිල ඇඳුම	එක් එක් නිල ඇඳුම සඳහා රෙදි ප්‍රමාණය	මැනුම් කුලිය	රෙදි වර්ගය
1.	ජාතික ඇඳුම් කම්සය	යාර තුනයි (3)	රු.275.00	සුදු පොප්ලින්
2.	දිග කලිසම(සුදු)	යාර තුනයි (3)	රු.375.00	සුදු ඩ්‍රිල්
3.	දිග කලිසම(කාකි/අළු)	යාර තුනයි (3)	රු.375.00	කාකි/අළු ඩ්‍රිල්
4.	කොට කලිසම(සුදු)	යාර දෙකයි (2)	රු.250.00	සුදු ඩ්‍රිල්
5.	කොට කලිසම(කාකි)	යාර දෙකයි (2)	රු.225.00	කාකි ඩ්‍රිල්
6.	ඔවර් ඔල් (OVER ALL)	යාර හයයි තුන් කාලයි(6 ¾)	රු.450.00	නිල් ඩ්‍රිල්
7.	කාකි බුෂ් කෝට්(අත් කොට)	යාර තුනයි (3)	රු.450.00	කාකි ඩ්‍රිල්
8.	සුදු බුෂ් කෝට් (අත් කොට)	යාර තුනයි (3)	රු.475.00	සුදු ඩ්‍රිල්
9.	සුදු /කාකි කම්ස(අත් කොට)	යාර දෙක හමාරයි (2 ½)	රු.225.00	සුදු පොප්ලින්/කාකි ටවුල්
10.	සුදු/කාකි අළු කම්ස (අත් දිග)	යාර තුනයි (3)	රු.250.00	සුදු,අළු පැහැති රෙදි සහ කාකි ටවුල් රෙදි
11.	සුදු/කාකි බුෂ් කෝට් (අත් දිග)	යාර හතරයි (4)	රු.250.00	සුදු /කාකි ඩ්‍රිල්
12.	සුදු හැට්ටය	යාර එකයි (1)	රු.25.00	සුදු පොප්ලින්
13.	හෙදි හිස් වැසුම	යාර භාගයයි (2 ½)	රු.3.50	සුදු පොප්ලින්
14.	ගවුම	යාර දෙක හමාරයි (2 ½)	රු.400.00	පි.කේ.රෙදි, සුදු ඩ්‍රිල්
15..	සරම	යාර තුනයි (3)	රු.45.00	සුදු රෙදි / සුදු පොප්ලින්
16.	ඔවර් කෝට් (OVER COAT)	යාර පහයි (5)	රු.475.00	සුදු ඩ්‍රිල්
17.	ඒප්‍රන් (APRON)	යාර දෙකයි (2)	රු.200.00	සුදු රෙදි සුදු පොප්ලින්
18.	සාරිය	යාර හයයි (6)	සාරියක් වාටියක් මැසීමට රු.50.00 සාරි හැට්ටය මැසීමට රු.350.00	

ඉහතින් දක්වා ඇති ගාස්තු වෙනස් කරනු ලැබිය හැකිය.

XVII වන පරිශිෂ්ටය

චෝදනා පත්‍රයක ආකෘතිය

(විනය බලධරයා විසින්, වූදින නිලධරයක් වෙත නිකුත් කරන චෝදනා පත්‍රයක ආකෘතිය)

01. ඔබ,..... හි..... තනතුරේ සේවය කරමින් සිටින අතරතුර දී, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට / විද්‍යායතනයන්ට අදාළ ආයතන සංග්‍රහයේ XIX වන පරිච්ඡේදයේ උපලේඛනයේ සඳහන්, සේවය පැහැර හැරීම සහ / හෝ විෂමාවාරය යටතේ ගැනෙන, පහත සඳහන් එක් වරදකට, වරදවල් කිහිපයකට හෝ සියළුම වරදවල් සිදු කිරීම හේතුවෙන්, ඔබ සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ වෙනත් අයුරකින් දඬුවම් නොකිරීමට හේතු ඇතොත්, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/විද්‍යායතනයන්හි ආයතන සංග්‍රහයේ XIX වන පරිච්ඡේදයේ..... උපලේඛනයෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට, එම කරුණු මා වෙත ලිඛිතව දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඔබගේ එම නිදහසට කරුණු දැක්වීම, මෙම චෝදනා පත්‍රය ඔබ වෙත ලැබී දින තුළදී මා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුවේ.

චෝදනා :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

02. ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති චෝදනා ඔප්පු කිරීම පිණිස, පහත දක්වා ඇති සාක්ෂිකරුවන් සහ ලිපි ලේඛන උපයෝගී කරගනු ඇත.

සාක්ෂිකරුවන් :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

ලේඛන :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

03. ඔබ හට හෝ ඔබ වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධාරියාට ඉහත 02 වන ඡේදයෙහි සඳහන් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා එනම්, සභාපතිවරයා/උපකුලපතිවරයා/මණ්ඩපාධිපතිවරයා/අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නියම කරනු ලබන දිනයකදී, ඔහුගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, එම ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකිය. එම ලේඛනවල පිටපත් ඔබට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, එකී ලේඛන අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ පූර්ව අවසරය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව, ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන ගෙවීමක් සිදුකොට ලබා ගත හැකි ය.
04. ඔබ වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා නිලධාරියෙකුගේ සේවය ලබා ගන්නේ නම්, එම නිලධාරියාගේ තනතුරු නාමය (ඔහු සේවයෙන් විශ්‍රාම ලත් තැනැත්තෙකු නම් ඔහුගේ කලින් තනතුරු නාමය තබා ගත හැකිය), ඔහුගේ කාර්යාලිය/පෞද්ගලික ලිපිනය සහ මෙහි අමුණා ඇති පෝර්මය උපයෝගී කර ගනිමින්, ඔබ වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට කැමැත්ත පළ කිරීමද සඳහන් කොට එම කරුණු මා වෙත දක්වා මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එසේ ඔබ වෙනුවෙන් පෙනී සිටින නිලධාරියා, රජයේ නිලධාරියෙකු හෝ රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාමලත් නිලධාරියෙකු විය යුතු වේ.
05. ඔබගේ පිළිතුරු, විශ්වවිද්‍යාල ආයතන සංග්‍රහයේ XIX වන පරිච්ඡේදයේ, 8.1 සහ 8.4 උපඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට ලබාදිය හැකිය. ඔබට එරෙහිව නඟා ඇති චෝදනාවලට, ඔබ නිවැරදිකරු යයි ප්‍රකාශ කරන්නේ නම් සහ ඔබගේ නිර්දෝෂභාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, ඒ සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ආයතන සංග්‍රහයේ XIX වන පරිච්ඡේදයේ 8.1 සහ 8.7 උපඡේදයන්හි සඳහන් පරිදිම විසින් විමර්ශන නිලධාරියෙක් පත් කරනු ඇත. ඔබ වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට, නීතිඥවරයෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කරන්නේ නම්, ඔබගේ ඉල්ලීමට ආධාර වන පිළිගත හැකි කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
06. ඔබගේ පිළිතුරු, ඔබගේ අංශ ප්‍රධාන මාර්ගයෙන් නියමිත දිනයට පෙරාතුව මා වෙත නොලැබුනහොත්, ඔබට නිදහසට ඉදිරිපත් කිරීමට කරුණු කිසිවක් නොමැති සේ සළකා, ඒ අනුව කටයුතු කරනු ඇත.
07. කරුණාකර මෙම චෝදනා පත්‍රය ඔබ වෙත ලැබුණු බව, ඔබගේ අංශ ප්‍රධාන මාර්ගයෙන් මා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කරන්න.

.....

විනය බලධරයා

(සභාපති/ උපකුලපති/අධ්‍යක්ෂක)

.....

දිනය

පිටපත් : 1.
 2.
 3.

XVIII වන පරිශිෂ්ටය

හිමිකම් සහිත නිලධාරීන් සඳහා වෙන් කර ඇති වාහන සහ ඉන්ධන සීමාවන්

නිලධාරීන්	ප්‍රථම/ ඩීසල් වාහන සඳහා මාසයකට අනුමත අනුමත ඉන්ධන ප්‍රමාණය මාසයකට ලීටර්	මාසයක් සඳහා ඉන්ධන වෙනුවෙන් උපරිම දීමනාව
කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා	145	මාසයකට අනුමත ඉන්ධන සීමාව අනුව (ලීටර්)
කොමිෂන් සභාවේ උප සභාපතිවරයා විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා	145	මාසයකට අනුමත ඉන්ධන සීමාව අනුව (ලීටර්)
කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විශ්වවිද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා උසස් අධ්‍යාපනික ආයතනයක / අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා මණ්ඩපායපතිවරයා	145	
විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛාධිකාරීවරයා විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාලාධිපතිවරයා පියයක පියාධිපතිවරයා කොමිෂන් සභාවේ අතිරේක ලේකම්වරයා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා කොමිෂන් සභාවේ/විශ්වවිද්‍යාලයක අභ්‍යන්තර විගණක	135	මාසයේ 1 වන දිනයේ දී ප්‍රකාශිත ඉන්ධන මිලට අනුව
ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ, තාක්ෂණ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ, ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ, මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂවරයා තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂවරයා (U-EX3)	115	

රාජකාරි වාහනයක් වෙන් කර ඇති නිලධාරීන්ට, තම රාජකාරි වාහනය පාවිච්චි කිරීමට හෝ මාසයකට අනුමත ප්‍රවාහන දීමනාව වන රු.50,000/- සහ තනතුරට අදාළ ඉන්ධන දීමනාව ලබා ගැනීමට යන දෙකෙන් එකක් තොරා ගැනීමේ අවකාශය තිබේ.

Stock Verification Procedure in the University Libraries

The University Grants Commission at its 1064th meeting held on 07.11.2021 taking in to consideration the recommendations made by the UGC Standing Committee on Libraries and Information Sciences, decided the following in relation to the Stock Verification procedure in the University Libraries.

1. Library Materials Considered for Stock Verification

Printed, audio-visual, electronic data bases, e-journals, e-books and other forms of material (Palm leaf manuscripts, manuscripts, artifacts, models, maps etc.) acquired by the library for the use of its members are defined as library materials.

2. Information resources that come under this policy;

- i. Books and other information resources which come under University Library/ Campus Library / Institute Library
(Under the custody of Librarian/ Deputy Librarians/ Senior Assistant Librarians/ Assistant Librarians)
- ii. Books and other information resources which come under Faculties/ Departments/ Divisions
(Under the custody of Deans/ Head of the Departments/Head of the Divisions)
- iii. Books and other information resources which come under Units / Centers
(Under the custody of unit Heads/ Center coordinators/Directors)

Books and other information resources purchased from university funds, Project funds, foreign funds, generated funds or books and other information resources received as donations/ gifts to any of the above entities mentioned in i-iii.

3. University Library Committee

The University Library Committee which is a Senate Sub-Committee/ Institutional Library Committee will guide the Librarian/officer in charge of the library for policy matters pertaining to library collection, use of resources, development, progress reporting and periodic verification of the Library stock.

4. Verification of Library Material

In order to obtain the total number of library materials physically available in the library, the Board of Survey Committee appointed will carry out verification process.

1. Library collection less than 100,000 should be carried out annually
2. Library collection above 100,001 should be carried out within three year period. The whole verification process should be completed within three years, section wise verifications should be arranged annually.

Library Committee will take the decisions on selection of the particular section and the Committee should submit a section wise report annually.

5. Composition of the Board of Survey (BOS)

The Board of Survey shall be appointed by the Vice Chancellor/ Rector/ Director on the recommendation of the Library Committee.

The composition of the Board of Survey (BOS) should be as follows;

1. A Senior Academic member will be the Chairman of the Committee.
2. Two administrative officers nominated by the Registrar other than SAR/AR (Library services). If such officer is not available in the HEI, no objection to officer being appointed from other HEI.
3. Librarian is not a member of the Board of Survey (BOS) but librarian or nominee shall facilitate the Board of Survey (BOS).
4. Convener of the Board of Survey will be a Senior Assistant Registrar/ Assistant Registrar/Library services.

Appointment of Survey Teams

1. The survey team shall be appointed by the Registrar on the recommendation of the Library Committee.
2. Number of survey teams can be appointed depending on the requirement in order to expedite and complete the survey procedure.
3. Registrar of the HEI shall function as the coordinator, supervising officer and guide the survey teams where necessary until the completion of the survey.

6. Procedure of Stock Verification

1. The Survey teams shall carry out the stock verification in the HEI library including the faculty libraries.
2. The current stock of library material shall be verified against the Accession Register (print and or online) of the Library.
3. Physical presence or absence of each item must be recorded clearly using forms prepared for the purpose.
4. When there are special collections i.e. Ceylon Collection, Permanent Reference Collection or faculty libraries, records must be prepared for each collection separately as well as a final cumulative report.
5. Chairman and the members of the Board of Survey should sign all pages of the report.
6. The pages of the report should be numbered and prepare in the bound form.
7. Report should contain following;
 - i. Books not accessioned (books which are in the acquisition section)
 - ii. Books not returned by the borrowers during stipulated time period
 - iii. Books not returned by the dropout students
 - iv. Books perished or beyond readable/usable condition/damaged due to natural causes/ hazards material
 - v. Declared as lost books
 - vi. Withdrawn books
 - vii. Written off books
 - viii. Missing books
8. Remarks section of the stock verification report must include the following.
 - i. List of items not verified in each collection of the library including the title, accession number, year of publication (no. viii-Missing Books)
 - ii. A separate report should be prepared to item numbers (i- vii) in section 7 which should be submitted to the Council on the recommendation of the relevant Sub-Committees (Library Committee/Finance Committee/ Management Committee/ Audit Committee).

7. Actions on Board of Survey Report:

1. Duly signed summary reports (including report from i – iii above section 2) should be submitted to the Vice Chancellor with the recommendation of the Registrar.

2. The final summary report related to item i of Section 2 should be submitted to the Library Committee for their observations and the Library Committee should submit their recommendations to the Registrar/Finance Committee within one month after receiving the report by the Library Committee.
3. The final report will be submitted by the Registrar through the Vice Chancellor for the approval of the Council.
4. A copy of the final report should be submitted to the Auditor General by the Registrar/ Rector/Director with the approval of the Council or the Governing body.
5. Registrar should prepare one report for all other entities mentioned in ii- iii of the section 2 and submit to the Auditor General.
6. Follow-up actions should be taken;
 - i. Books not accessioned – Accession all books in the report and inform with certification to the library committee within one month.
 - ii. Books not returned by the borrowers during stipulated time period
 - a. List of books not returned by the borrowers - reminders should be sent to the borrowers giving one month period to return/settle the cost.
 - b. List of non-returned/non-settled books should be submitted to the Finance Committee to recover replacement cost (calculated according to the policy of the respective universities).
 - c. With the approval of the Finance Committee recovery action should be implemented.
 - iii. Books not returned by the dropout students
 - a. List of dropout students should be taken from the relevant divisions/Faculties (both undergraduate and postgraduate).

- b. List of books not returned by the dropout students, reminders should be sent to their registered address giving one month period to return/settle the cost.
 - c. If proper responses are not received from dropout students action should be taken to inform the replacement cost (calculated according to the policy of the respective universities) to relevant divisions/faculties.
 - d. Librarian should submit the list of refundable deposits / dues to the finance committee for recovery actions.
(Library committee may decide the amount of refundable deposit time to time based on the recommendation of the Librarian).
- iv. Perished or beyond readable/usable condition/ damaged due to natural causes/hazards material
 - a. A separate Committee should be appointed by the Registrar to make recommendation to remove the books from the accession register.
 - b. List of perished or beyond readable/usable condition / damaged due to natural causes/ hazards material should be prepared based on the findings of the Board of Survey.
 - c. List of perished or beyond readable/usable condition/ damaged due to natural causes / hazards material should be submitted to the Library committee with the recommendation of the above (a).
 - d. With the recommendation of the library committee the list should be submitted to the council for approval to remove from the accessioned register and the collection.
 - e. The Registrar based on the recommendation on the above (a) should forward to the council through the Finance Committee for the approval to remove/ write off from the accession register.
 - f. List of books approved by the Council should be destroyed/ handed over to recycling/ scrapped under the supervision of the officer nominated by the Librarian.
(All above books should be stamped 'cancelled/ withdrawn' and signature of the officer should be placed with the date).
- v. List of Shortages/Missing/Lost items
 - a. List of shortages/missing/ lost items should be prepared based on the findings of the Board of Survey.

- b. A separate Committee should be appointed by the Registrar to verify the accuracy of the list of shortages/missing/lost books.
- c. Library committee based on the recommendation of the committee (b) will make recommendation to write off the lost items/ missing /shortages.
- d. i.) Loss of five volumes per one thousand volumes of books (0.5%) annually can be written off.
- ii) Loss of a book of a value exceeding LKR 25000/= (Twenty five thousand rupees only) at the time of purchasing and rare books irrespective of the value shall invariably be investigated and appropriate actions should be taken.
- iv) In case above 0.5%, all matters of loss or shortages should be referred to an Independent Committee of Inquiry and actions should be based on the committee recommendations.
- e. The final authority to write off will be with the Council of the respective university.

General Guidelines

- a. If a proper stock verification procedure has not been followed by the university since its inception, the current authorities can take a decision to write off all the lost items excluding the items purchased within last five years, when the stock verification procedure is conducted according to this policy document for the first time in a particular library.
- b. Delegation of Authority from Librarian/Deputy Librarian/Senior Assistant Librarian/Assistant Librarian to below level categories should be done and each level head must be given responsibilities of books/Assets.
- c. Delegation of Authority of Faculty/Department/center libraries not under the purview of the Librarian shall be done by the respective Head of the Faculty/Department/center.

- d. List of duties including custody of books in each level must be justified very clearly.
- e. Relevant officer should take action to arrange all preventive measures such as surveillance security systems, to prevent unauthorized movement of library properties.
- f. Officer should be appointed to ensure proper arrangements on Security and Cleaning/janitorial and other external sources of the library.
- g. This policy document should be reviewed every five years.

8. Valuation Committee to value rare books and materials

The valuation committee should be nominated by the Library committee and Vice chancellor of the University on the recommendation of the Registrar shall approve and appoint committee members including chairman and the convener.

A Senior Academic can be the Chairman of the Valuation Committee and Senior Assistant/Assistant Registrar/Library Services can be the convener of the committee. The library committee shall make these recommendations.

Composition:

Senior academic member, relevant subject expert, Member nominated by the librarian, Member Nominated by the Registrar and a Member nominated by the Bursar.

Recommendations

The recommendations of the valuation committee should be submitted to the Library committee and with the recommendation of the Library committee same should be submitted to the council through relevant Committees for final approval.

Incorporation and Disclosure

Necessary entries should be incorporated in the financial statements to take relevant values to the accounts and same should be disclosed under notes to the year-end financial statement.

A copy of the council approval and list should be sent to the librarian for documentation.

XX වන පරිශිෂ්ටය

අමතර ඉන්ධන වියදම් සඳහා ගෙවීම් කිරීම / ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

1. නිලධාරියාගේ නම :
2. තනතුර :
3. වෙන්කොට ඇති වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය :
4. වෙන්කොට ඇති වාහනයේ ඉන්ධන දහනය (ලී.කි.මී.) :
5. මාසයකට ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති ඉන්ධන ප්‍රමාණය : ලීටර්.....
6. මිල ගණන : රු.....
7. අමතර ඉන්ධන භාවිතා කරමින් ගමන් කළ හෝ ගමන් කිරීමට අදහස් කරන දුර : ප්‍රමාණය

දිනය	ගමන ආරම්භ කළ ස්ථානය/ ආරම්භ කිරීමට නියමිත ස්ථානය	ආගිය තැන් හෝ යාමට නියමිත තැන්	දුර ප්‍රමාණය (කිලෝමීටර්)
	මුළු ගණන		

8. ගමන සඳහා භාවිතාකළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය හෝ භාවිතා කිරීමට අදහස් කරන ඉන්ධන ප්‍රමාණය :
9. භාවිතා කළ ඉන්ධන වෙනුවෙන් හෝ අවහ්‍ය වන ඉන්ධන වෙනුවෙන් ඉල්ලුම් කළ මුදල : රු.
10. අවුරුද්ද තුළදී ඇතවුම් කළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය :

(කරුණාකර අනෙක් පිටුව බලන්න)

මාසය	ලිටර් ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු. ශත
ජනවාරි		
පෙබරවාරි		
මාර්තු		
අප්‍රේල්		
මැයි		
ජූනි		
ජූලි		
අගෝස්තු		
සැප්තැම්බර්		
ඔක්තෝම්බර්		
නොවැම්බර්		
දෙසැම්බර්		

මෙහි ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය තොරතුරු බවට, මම මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය

.....

නිලධාරියාගේ අත්සන