විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා ආයතන සංග්‍රහය

(පරිච්ඡේද i සිට vii දක්වා)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
විසින් **1984**, ඉංග්‍රීසියෙන් පළකොට
නිකුත් කරන ලද කෘතියේ
සිංහල පරිවර්තනය

(1997)

ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පළ කර ඇති විශ්වවිද්‍යාල ආයතන සංග්‍රහය සිංහල භාෂාවට හා දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කරන ලෙස අන්තර් විශ්වවිද්‍යාල වෘත්තීය සමිති මහා සම්මේලනයේ නියෝජිතයින් හා විශ්වවිද්‍යාල බලධාරීන් අතර 1989.06.06 දින, අත්සන් කරන ලද ගිවිසුමේ 20 වන වගන්තිය මගින් එකඟතාවයකට පැමිණ ඇත. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පළ කර ඇති ආයතන සංග්‍රහය සිංහලට පරිවර්තනය කිරීමේ කාර්ය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හිටපු අතිරේක ලේකම්වරයෙකු වූ ජී. ජේ. විජේතුංග මහතා විසින් ඉටු කරන ලදි. එම පරිවර්තනය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිකරු එන්.එස්. ගාල්ලගේ මහතා විසින් යතුරු ලියනය කරන ලදි.

1984 වර්ෂයේ දී ඉංග්‍රීසියෙන් පළ කරන ලද ඉහත ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද i සිට Vii දක්වා පරිවර්තනය 1997.08.26 දින හා පරිච්ඡේද Viii සිට XXXViii දක්වා 1998.05.28 වන දින විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලදි. එම පරිවර්තනයේ කිසියම් ප්‍රමාද දෝෂයක් ඇතොත් ඉංග්‍රීසි පිටපත නිවැරදි සේ සළකනු ලබන බව කොමිෂන් සභාව විසින් සදහන් කර ඇත.

ඉහත ආයතන සංග්‍රහයේ සිංහල පරිවර්තනය ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලයීය ලිපිකාර හා කාර්මික සේවා සංගමයේ 2014/2015 වර්ෂයේ මධ්‍යම කාරක සභාවේ තීරණය අනුව සියළුම ශාඛා සංගම්වල ප්‍රයෝජනය සදහා පිටපත් කර ශාඛාවලට ලබා දෙන ලදි.

එම පිටපත්වල දෝෂ හා අපහැදිලි තැන් ඇති බව ශාඛා වලින් පෙන්වා දී ඇති බැවින්, ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලයීය ලිපිකාර, කළමනාකරණ සහකාර හා කාර්මික සේවා සංගමයේ 2019 වර්ෂයේ දී ගත් තීරණයකට අනුව, සංගමයේ ප්‍රධාන ලේකම් නීල් ගාල්ලගේ මහතා විසින් ඉහත ආයතන සංග්‍රහයේ බෙදා හරින ලද පිටපත් වල දෝෂ හා අපැහැදිලි තැන් නිවැරදි කර සංගමයේ සාමාජිකයන්ට හා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රජාවගේ ප්‍රයෝජනය සදහා සංගමයේ වෙබ් අඩවියට මුදාහැරීමට කටයුතු කරන ලදි.

මෙයට සංගමයේ නියමය පරිදි,

(එන්. එස්. ගාල්ලගේ)
ප්‍රධාන ලේකම්.

(පී.එච්.ඩී.එස්. ප්‍රියන්ත)
ප්‍රධාන සභාපති.

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා ආයතන සංග්‍රහය: පරිච්ඡේද i -vii

1984 දී ඉංග්‍රීසියෙන් පළ කරන ලද ඉහත සඳහන් ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද හතක සිංහල පරිවර්තනයක් මෙහි ඇතුලත් වේ. මෙම පරිවර්තනයේ කිසියම් ප්‍රමාද දෝෂයක් ඇතොත් ඉංග්‍රීසි පිටපත නිවැරදි සේ සළකනු ලැබේ.

මහාචාර්ය එස්. තිලකරත්න
සභාපති

1997.08.26

පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	මාතෘකාව	පිටු අංකය
I	විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි පරිපාලන ව්‍යුහය, බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍ය.	01 - 36
II	පොදු මුද්‍රාව, කුල ලාංඡනය සහ උපාධි නේපථ්‍යය හෝ ලාංඡනය හෝ ඒ දෙකම	37 - 42
III	බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි හා පත්කිරීම්	43 - 127
IV	මාරු කිරීම්	128 - 136
V	මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරකට පෙරළා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම	137 - 152
VI	වැටුප්	153 - 197
VII	දීමනා	198 - 211

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා ආයතන සංග්‍රහය

1. පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පරිපාලන ව්‍යුහය, බලතල, කාර්ය සහ කර්තව්‍ය.

1 විශ්වවිද්‍යාල කොමිෂන් සභාව

1.1 මෙහි මින්මතු ``කොමිෂන් සභාව``යනුවෙන් සඳහන් කරන ලබන,විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව, 1978 අංක 16 දරන පනතේ විධිවිධාන යටතේ පිහිටුවන ලද සංස්ථාවක් වේ. කොමිෂන් සභාව සභාපතිවරයකුගෙන් උප සභාපතවරයගෙන් සහ වෙනත් සාමාජිකයන් පස් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වන අතර ඔවුන් සියලු දෙනාම ජනාධිපතිවරයා විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය. (පනතේ 2(1) හා 4(1) වගන්ති)

කොමිෂන් සභාව සංස්ථාවක් වේ.

1.2 කොමිෂන් සභාව විසින් කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය පත් කළ යුතු අතර ඒ කාර්ය මණ්ඩලය පහත සඳහන් තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත වන්නේ ය.

කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය.

(අ) ලේකම්වරයෙක්, සහ

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ කටයුතු නිසි ලෙසත් කාර්යක්ෂම ලෙසත් කරගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය යයි කොමිෂන් සභාව විසින් සලකනු ලබන නිලධාරීහ සහ සේවකයෝ

1.3 කොමිෂන් සභාව විසින්

(අ) කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය කිරීම කළ හැකි ය.

(ආ) ඒ කාර්ය මණ්ඩලයේ පඩි හෝ වැටුප් හෝ වෙනත් පාරිශ්‍රමික නියමකළ හැකි ය.

කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ඇති බලතල.

(ඇ) ඒ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවානියම යන් සහ සේවා කොන්දේසි නිශ්චය කළ හැකි ය: (8:2 වගන්තිය)

1.4 කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලීම පරිදි රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත යම් නිලධාරියකු, ඒ නිලධාරියාගේ කැමැත්තත්, ඒ නිලධාරියා සේවයේ යොදවනු ලැබ සිටින්නේ යම් අමාත්‍යාංශයක් විසින් නැතහොත් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ ද ඒ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ කැමැත්තත්, රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අමාාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ කැමැත්තත් ඇතිව, තාවකාලික වශයෙන් හෝ ස්ථිර වශයෙන් කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයට පත්කළ හැකිය. එවැනි පත්කිරීම්, 1957 අංක 49 දරන රාජ්‍ය කාර්මික සංස්ථා පනතේ විධිවිධානවලට යටත් කළ යුතු ය. ඒ පනතේ අදාළ විධිවිධානවල උධෘතයක් 1 පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ. (පනතේ 9(1)(2)(3)වගන්ති)

කොමිෂන් සභාවට රජයේ නිලධරයන් පත් කිරීම

1 පරිශිෂටය

1.5 කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලීම පරිදි යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් නිලධාරියකු හෝ සේවකයකු ඒ නිලධාරියාගේ හෝ සේවකයාගේ කැමැත්ත ත් ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ කැමැත්තත් ඇති ව, කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ එකඟත්වය අනුව, විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් හෝ අර්ථ සාධක අරමුදල් හිමි කම් හෝ ඇතුළු සේවානියමයන් හා කොනදේසි මත පත් කළ හැකිය. (පනතේ 9.5 වගන්තිය)

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලින් කරනු ලබන පත්කිරීම්

1.6 නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් රජයට සේවය කිරීමට එකඟ වෙමින් රජය සමග ගිම්සුමක් අත්සන් කර ඇති තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවක, ඒ තැනැත්තා විසින් කොමිෂන් සභාවට නියුක්ත ව කරනු ලබන සේවා කාල පරිච්ඡේදය ඒ ගිවිසුමේ ඇතුළත් බැඳීම් ඉටුකිරීමේ කාර්යය සඳහා රජයට කරනු ලබන සේවය ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.

රජය සමග ගිවිසුමට බැඳී ඇති තැනැත්තෝ

විනය පාලනය

1.7 කොමිෂන් සභාවේ සේවය සඳහා තාවකාලික පදනම යටතේ හෝ ස්ථිර පදනම යටතේ හෝ පත් කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ යෙදී සිටින තාක් කොමිෂන් සභාවේ විනය පාලනයට යටත් විය යුතු ය.

දේපළ අත්පත් කර ගැනීම බැහැර කිරීම

1.8 චංචල හෝ නිශ්චල යන දෙවර්ගයේ ම දේපළ මිළට ගැනීම මගින් හෝ අන්‍යාකාරයකින් අත්පත් කර ගැනීමට හෝ දේපළ සතු ව සිටීමට, බද්දට හෝ කුලියට ගැනීමට හෝ දීමට, උකස් කිරීමට, ඔඩපනයට යටත් කිරීමට සහ විකිණීමට කොමිෂන් සභාවට හැකිය. (පනතේ 2(2) (c) වගන්තිය)

ප්‍රධාන විධායක නිලධරියා

1.9 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විය යුතු අතර කොමිෂන් සභාවේ එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු භාර නිලධරයා ද වේ. (පනතේ 7 (1) හා (2) වගන්ති)

පැවරීම

1.10 පනත මගින්, ඉහත සඳහන් ඡේදවලට අදාළ ව කොමිෂන් සභාව වෙත පවරනු ලැබූ හෝ නියම කරනු ලැබූ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය කොමිෂන් සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයක් මගින් සභාපතිවරයාට පැවරිය හැකි ය.

2. <u>උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවට ඇති තත්ත්වය.</u>

පරිපාලනය විධිමත් කිරීම

2.1 කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පරිපාලනය විධිමත් කළ යුතු ය.

විශ්ව විද්‍යාලයක විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක බලතල කොමිෂන් සභාවට යටත් වේ.

2.2 විශ්වවිද්‍යාලයක්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක්/ ආයතනයක් සතු බලතල, කොමිෂන් සභාවේ බලතලවලට, කාර්යයන්ට හා කර්තව්‍යයන්ට යටත් වේ.

WWW.UCTAA.COM

2.2.1 කොමිෂන් සභාවේ බලතලවලට, කාර්යයන් ට හා කර්තව්‍යයන්ට කෙලින් ම සම්බනන්ධවන හෝ ආනුෂංගිත වන යම් කාරණයක් සම්බනන්ධයෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලන මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබන තීරණයක ට නීත්‍යානු කූල වලංගු භාවයක් නොමැති අතර, කොමිෂන් සභාවෙන් ඒ සඳහා කලින් ලබාගත් අනුමැතිය හෝ එකඟත්වය නොමැති ව එවැනි තීරණයක් අනුව ක්‍රියා නොකළ යුතු ය. එවැනි තීරණයක් අවසාන තීරණයක් නොවන අතර එය කොමිෂන් සභාවට කරන ලද නිර්දේශයක් පමණක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

නීතිමය වලංගු භාවයක් නැත.

2.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලයේ විවිධ ශ්‍රේණිවලට ගෙවිය යුතු පාරිශ්‍රමික ප්‍රමාණය සහ කාර්ය මණ්ඩලයට ලැබිය යුතු වෙනත් ප්‍රතිලාභවල ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය, පඩි හා වැටුප් පිළිබඳ රජයේ සමස්ත ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල වන සේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චය කළ යුතු ය. (පනතේ 15(1v) වගන්තිය).

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලයේ පාරිශ්‍රමික ආදිය නිශ්චය කිරී ම.

2.4 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සහ පත් කිරීමේ ක්‍රම කොමිෂන් සභාව විසින් සකස් කළ යුතු ය. (පණතේ 15(1x) වගන්ති ය).

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි ආදිය සකස් කිරීම.

2.5 නියමාවලියෙන් නියම කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා පත් කිරීමේ ක්‍රම අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයට පහත සඳහන් පත් කිරීම් කළ යුතු ය:

පත්කිරීම්.

(අ) පනත යටතේ යම් තනතුරක් සඳහා වෙනත් විශේෂ විධිවිධාන නියම කර ඇති අවස්ථාවක හැර, නිලධාරී තනතුරකට පත් කිරීම:

(ආ) අවුරුද්දකට රුපියල් නව දහසකට හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නියමාවලි මගින් නිශ්චය කරනු ලබන ඊට වැඩි වූ ආරම්භක වැටුපකට නො අඩු වාර්ෂික වැටුපක් නියම කර ඇති ආචාර්ය තනතුරක් නො වන තනතුරකට පත් කිරීම:

(ඇ) නියමාවලි මගින් නියම කර ඇති පරිදි, එක් ශ්‍රේණියක සිට තවත් ශ්‍රේණියකට හෝ එක් පංතියක සිට තවත් පංතියකට හෝ කරනු ලබන උසස් කිරීමට අදාළ, ආචාර්ය තනතුරක් නො වන තනතරකට පත් කිරීම (පනතේ 71 (2) වගන්තිය). මෙහි සඳහන් කර ඇති තනතුරු වන්නේ 1979 අංක 6 දරන පත් කිරීමේ (උසස් කිරීමේ) නියමාවලිය මගින් නියමකර උපලේඛයෙහි දක්වා ඇති තනතුරු වේ: ලිපිකරු 11 ශ්‍රේණිය, 1 ශ්‍රේණිය හා අධි ශ්‍රේණිය: පුස්තකාල සහකාර 11 ශ්‍රේණිය, 1 ශ්‍රේණිය හා අධි ශ්‍රේණිය: මුදල් අයකැමි 11 ශ්‍රේණිය, 1 ශ්‍රේණිය: කාර්මික 1 ශ්‍රේණිය හා අධි ශ්‍රේණිය.

2.6 විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාවට හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළමණාකාර මණ්ඩලයට පහත සඳහන් කාරණා සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවට උපදෙස් දිය හැකි ය.

කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් දීම.

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය ආයතනයේ අධ්‍යයන තනතුරු ඇති කිරීම, අහෝසි කිරීම හෝ විලම්බනය කිරීම:

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය ආයතනයේ අනධ්‍යයන තනතුරු ඇති කිරීම, අහෝසි කිරීම හෝ විලම්බනය කිරීම:

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය ආයතනයේ ආචාර්යවරුන් ගේ, නිලධරයන්ගේ හා වෙනත් සේවකයන්ගේ සුදුසුකම්. (පනතේ 45(xv11) සහ 63(3) වගන්ති)

2.7 අන්තිම කැමති පත්‍ර මගින්, පරිත්‍යාග මගින්, හා ප්‍රදාන මගින් පවරනු ලබනදේපළ භාර ගැනීමට විශ්ව-විද්‍යාලකට/විශ්වවිද්‍යාලයීය ආයතනයකට/ ආයතනයකට කොමිෂන් සභාවේ එකඟත්වය අවශ්‍ය වේ. (පනතේ 45 (2) (v) වගන්තිය.)

අන්තිම කැමති පත්‍ර ආදියෙන් පවරනු ලබන දේපළ භාර ගැනීමට එකඟතාව.

2.8 කොමිෂන් සභාවට පැවරී ඇති බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය අනුව, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පරිපාලනයට අදාළ, පහත සඳහන් කරුණු ද ඇතුළු සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් නියමාවලී සාදනු ලැබිය හැකි ය. නියමාවලි සෑදීම.

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි: සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා බඳවාගැනීමේ පරිපාටි හා පත් කිරීමේ ක්‍රම: බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි.

(ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතන තුළ හා ඒ අවට ඇති පහසුකම් සම්බන්ධීකරණය:

(ඈ) ඉහත සඳහන් කරුණුවලට සම්බන්ධ වූ හෝ ආනුෂාංගික වූ වෙනත් කාරණයක්. (පනතේ 18(1) හා (2) වගන්ති). පහසුකම් සම්බනධීකරණ ය.

(ඉ) පනතේ සඳහන් කර ඇති බලතලවලින් යම් බලයක් ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ත්, පනතේ 3 වගන්තියෙහි දැක්වෙන අරමුණු මුදුන් පමුණුවා ගැනීම සඳහා ත් අවශ්‍ය වන වෙනත් සියලු ක්‍රියා හෝ දේ කිරීම, (පනතේ 15(x1) වගන්තිය).

3. <u>කොමිෂන් සභාව මගින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වෙත නිකුත් කරනු ලබන පරිපාලන විධාන</u>

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පරිපාලනය විධිමත් කිරීමේ අදහසිනුත්, කොමිෂන් සභාවේ අරමුණු, බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ප්‍රකාර ක්‍රියාකාරී වීමට ත්, කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලවල මාර්ගෝපදේශය සහ ඊට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම සඳහා ත් පරිපාලන හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහ, චක්‍රලේඛ සහ චක්‍රලේඛ ලිපි මගින් කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල දී නිකුත් කළ හැකි ය.

4. <u>මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක සංවිධානය.</u>

4.1 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සුළු කාර්ය මණ්ඩල පිරිසකින් ද උසස් අධ්‍යාපන ආයතන කිහිපයකට අනුයුක්ත ව තවත් කාර්ය මණ්ඩල වලින් ද සමන්විත වූ මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකයක් පැවැත්වේ. මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණනය.

4.2 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ පිහිටුවන ලද අභ්‍යන්තර විගණක, කෙලින් ම සභාපතිවරයාගේ පාලනය, අධීක්ෂණය හා මාර්ගෝපදේශය යටතේ ක්‍රියා කරන ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකාධිවරයකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් පැවැත් වේ. *ප්‍රධන අභ්‍යන්තර විගණක.*

4.3 මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකයේ කාර්ය හා කර්තව්‍ය පහත සඳහන් වේ: *කාර්ය හා කර්තව්‍ය*

(අ) කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ සභාපති වරයා විසින් හෝ විධාන කරනු ලබන පරිදි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල හා ආයතනවල පරිපාලන පිළිබඳ විශේෂ විමර්ශන පැවැත්වීම:

(ආ) විධාන කරනු ලබන පරිදි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල හා ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණක වැඩ සටහන් නියම කර ගත් කාලවලදී පරීකෂණයට භාජනය කිරීමට සහ ඒ වැඩ සටහන් ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ දැයි වාර්තා කිරීම:

(ඇ) ආයතනවල පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන විධි පරීකෂා කොට ඒවායේ සැලසුම් ප්‍රමාණවත් ද හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඵලදායී දැයි වාර්තා කිරීම.

(ඈ) ආයතනවල ගණන්, කලින් නියම කර ගත් කාල සටහනක් අනුව නොගොස් වරින් වර විභාග කිරීමටත්, ගණන් පොත්, වාර්තා හා වෙනත් ගණන් ලේඛන නිසි ලෙස පවත්වා ගෙන ගොස් ඇත් දැයි වාර්තා කිරීම:

(ඉ) විගණකාධිපතිවරයා සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය සමග කිට්ටු සම්බන්ධතාවක් ඇති ව ක්‍රියා කිරීමට ත් ගණන් පිළිබඳ ව හෝ ගණන් පරීක්ෂාවෙන් පැන නගින කරුණු සම්බන්ධ ව පැවැත්වෙන සම්මන්ත්‍රණ සහ සාකච්ඡා ආදියට සහභාගි වීම: සහ

(ඊ) පනතේ 3(2) හා 3(4) වගන්තිවල සඳහන් මූල්‍ය හා පරිපාලන අරමුණු ප්‍රවර්ධනය සඳහා උපකාරී විය හැකි තොරතුරු සැපයීම. (පනතේ 3(2) හා 3(4) වගන්ති). *කරවීමේ විධිවිධාන.*

4.4 ඉහත 4:3 ඡේදයෙහි සඳහන් කාර්ය, කර්තව්‍ය හා වගකීම ඵලදායි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මධ්‍යම අභන්තර විගණක ඒකකය-

(අ) ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලවල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන්ගේ එකඟත්වය ඇති ව, ඒවායේ අභ්‍යන්තර විගණක ඒකක සමග රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු ය:

(ආ) එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් නියමිත පරිදි වරින් වර වාර්තා ද, අවශ්‍ය වන පරිදි පාලක බල මණ්ඩලවල සහ ඒවායේ මුදල් කමිටුවල රැස්වීම් වාර්තා සහ පැහැදිලි කිරීම ද ඇතුළු ව වෙනත් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගත යුතු ය:

(ඇ) ගණන් පොත්, ගණන් වාර්තා හා වෙනත් ලිය කියවිලි විමසා බලා ගත හැකි විය යුතුය.

5. <u>**උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයා සතු බලතල සහ වග කීම් (සංක්‍ෂිප්ත)**</u>

5.1 කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් විමසා අමාත්‍යවරයා විසින් නියමක් මගින් විශ්වවිද්‍යාලයක්, විශ්වවිද්‍යාල මණ්ඩපයක්, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක් පිහිටුවන ලැබිය හැකිය (පනතේ 21, 22, 23, හා 24 වගන්ති) — උසස් අධ්‍යාපන ආයතන පිහිටුවීම

5.1.1 කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත විශ්වවිද්‍යාල නියමයක්, මණ්ඩප නියමයක්, විවෘත විශ්ව-විද්‍යාල නියමයක් හා විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන නියමයක් කොමිෂන් සභවේ නිර්දේශය මත අමාත්‍යවරයා විසින් සංශෝධනය කිරීම, වෙනස් කිරීම හෝ ප්‍රත්‍යදිෂ්ට කිරීම කළ හැකි ය (පනතේ 27.1 වගන්තිය). — සංශෝධන

5.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයා විසින් -

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයීය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය මෙහෙයවීම් සම්බන්ධයෙන් ද පනත ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද වගකීම දැරිය යුතු ය: — අමාත්‍යවර-යාගේ වගකීම

(ආ) ජාතික ප්‍රතිපත්තිය අනුව සාමාන්‍ය ලිඛිත විධාන කොමිෂන් සභාවට නිකුත් කළ යුතු අතර එවැනි ලිඛිත විධාන අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ය. — විධාන

(ඈ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කටයුතු සියල්ල හෝ ඉන් යම් කටයුත්තක් හෝ පරිපාලනය හෝ විමර්ශනය කොට වාර්තා කරන ලෙස කොමිෂන් සභාවට නියම කළ හැකිය.

පරිපාලනමය කටයුතු විමර්ශනය කිරීම.

(ඇ) ජාතික ආරක්ෂාවට අන්තරායකර හෝ ජාතික ප්‍රතිපත්තයට පට හැනි හෝ හානිකර තත්වයක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක මතු වී එන අවස්ථාවක එය පාලනය කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම පියවර ගත හැකි ය.

ජාතික ආරක්ෂාවට හෝ ප්‍රතිපත්තියට පටහැනි තත්වය පාලනය කිරීම.

(ඉ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වැඩ කටයුතු හෝ පරිපාලනය දැඩි ලෙස අවුල් වී එ වැනි ආයතනවල බලමණ්ඩල කටයුතු යථා තත්වයට ගෙන ඒමට අත්‍යාවශ්‍ය වූ විට, ඒ ආයතනය යථා තත්වයට ගෙන ඒමට අවශ්‍ය පහත සදහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි ය.

කටයුතු යථා තත්වයට ගෙන ඒම.

(1) ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය වසා දැමීම:
(11) නිසි බලදරයකු පත් කිරීම:
(111) ඉහත සදහන් කරුණුවලට සම්බන්ධ වූ හෝ අදාළ වූ යම් කාරණයක්.

5.3 ඉහත සදහන් 5.2 (ඉ) උපවගන්තිය යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රකාශයට පමුණුවන ලද යම් නියෝගයක් හැකි තරම් ඉක්මණින් පාර්ලිමේන්තුවේ සභාගත කළ යුතු ය. කලින් පරිච්චින්න නොකළේ නම් ඒ නියෝගය මාස තුනකට නො වැඩි කාලයක් සදහා වලංගු විය යුතුය. (පනතේ 19, 20 වගන්ති).

නියෝගය බල පවත්නා කාලය.

06. <u>උසස් අධ්‍යාපන ආයතන - විශ්වවිද්‍යාල, මණ්ඩප, හා විශ්විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන.</u>

6.1 විශ්වවිද්‍යාලයක් මණ්ඩපයක්, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක්, හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක් පිහිටු වනු ලබන්නේ, පනතේ අනුපිළිවෙළින් 21,22,23, හා 24 දරන වගන්තිවල විධිවිධාන ප්‍රකාර අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන නියමයක් මගිනි.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් පිහිටු වීම.

6.2 හැම විශ්වවිද්‍යාලයක් හෝ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයක් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක් ම අවිච්ඡන්න පැවැත්මක් හා පොදු මුද්‍රාවක් ඇති සංස්ථාවක් වේ. (පනතේ 21(අ), 23(අ), 24 වගන්තිය).

සංස්ථා.

6.3 මණ්ඩපය, මණ්ඩප නියමයේ නම් කර ඇති විශ්ව විද්‍යාලයක මණ්ඩපයක් හෝ: විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක්, විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන නියමයේ සඳහන් කර ඇති විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත වේ. (පනතේ 22(ආ) සහ 24(ඊ) වගන්ති)

මණ්ඩපය හා විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන.

6.4 නියමයන්හි නියම කරන ලද කොන්දේසිවලට යටත් ව, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක විභාග සඳහා අනුමත කරන ලද පාඨමාලා පැවැත්වීමේ කාර්යය සඳහා, අමාත්‍යවරයාගේ එකගත්වය ඇති ව, කොමිෂන් සභාව විසින් ආයතන පිළිගත හැකිය. (පනතේ 25 වගන්තිය)

පාඨමාලා පැවැත්වීමට අනුමත ආයතන.

6.5 1972 අංක 1 දරන ශ්‍රී ලංකා විශ්ව විද්‍යාලය පනත පරිච්ඡින්න කිරීමෙන් පසු, පහත සඳහන් 1වැනි තීරුවේ සඳහන් කර ඇති, ඒ පනත යටතේ වූ මණ්ඩප, (අලුත්) පනතේ 21 වැනි වගන්තිය යටතේ නියමයක් මගින් පිහිටුවන ලද විශ්ව විද්‍යාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. (පනතේ 139 වගන්තිය)

පරිච්ඡින්න කිරීමේ හා සංක්‍රාන්තික විධිවිධාන යටතේ පැරනි විශ්ව විද්‍යාලයේ මණ්ඩප විශ්ව විද්‍යාල සේ සැලකීම.

1 තීරුව	11 තීරුව
කොළඹ -	කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව
පේරාදෙනිය -	පේරාදෙනිය විශ්වවිදයාලය ශ්‍රී ලංකාව
විද්‍යෝදය -	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව
විද්‍යාලංකාර -	කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව
කටුබැද්ද -	මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව
යාපනය -	යාපනය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව

(පනතේ 145 වගන්තිය යටතේ නියමය)

6.5.1 ඉහත සඳහන් 1 තීරුවේ නම් කර ඇති මණ්ඩපයක හැම පීඨයක් ම 11 තීරුවේ ඊට අනුරූප ව දක්වා ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ පීඨ ලෙස හැම අතින් ම සැලකිය යුතු ය.

පීඨ සහා අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු

6.5.2 එවැනි පීඨයක සෑම අධ්‍යයන අංශයක් ම හැම අතින් ම ඒ ඒ විශ්ව විද්‍යාලයේ පීඨයෙහි අධ්‍යයන අංශයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය. (පනතේ 139(2) හා (3) වගන්ති).

6.5.3 කෙ සේ වුව ද, 1979 ජනවාරි 01 දිනෙන් ආරම්භ වන අවුරුදු දෙකක සංක්‍රාන්තික කාල පරිච්ඡේදයේ දී කොමිෂන් සභාවට, පහත සඳහන් කටයුතු සියල්ල හෝ ඉන් යම් කටයුත්තක් කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

(අ) එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සැකැස්ම හා සංයුතිය නිශ්චය කිරීම.

(ආ) ඒ එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට පැවරිය යුතු පීඨය හෝ පීඨ සහ එහි අධ්‍යයන අංශ නිශ්චය කිරීම සහ ඒවා පැවරීම.

(ඇ) ඒ එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙහි සලස්වනු ලැබිය යුතු හෝ ඉගැන් විය යුතු විෂය හෝ විෂය කෙෂ්ත්‍රය නිශ්චය කිරීම.

(ඈ) පැරණි විශ්වවිද්‍යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය, ශිෂ්‍යයන්, උපකරණ, ඉඩම්, ගොඩනැගිලි හා වෙනත් පහසුකම් ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර මාරු කිරීම හෝ නැවත බෙදා වෙන් කිරීම.

6.6 1972 අංක 1 දරණ ශ්‍රි ලංකා විශ්ව විද්‍යාලය පනත පරිච්ජින්න කිරීමෙන් පසු ඒ පනත යටතේ හා ලිඛිත ව්‍යවස්ථා මගින් පිහිටුවන ලද හෝ පිහිටුවන ලදැයි සලකනු ලබන හැම ආයතනයක් ම මේ පනත යටතේ නියමාවලි මගින් පිහිටු වා විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත කොට ඇත. (පනතේ 140(1) වගන්තිය).

පරිච්චින්න කිරීමේ සහ සංක්‍රාන්තික විධි විධාන යටතේ ආයතන

(අ) වෛද්‍ය විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ආයතනය 1980 අංක 1 දරන නියමාවලිය කොළඹ විශ්ව-විද්‍යාලයට අනුයුක්ත කොට ඇත.

(ආ) දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යා ආයතනය 1979 අංක 7 දරන නියමාවලිය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයට අනුයුක්ත කොට ඇත.

(ඇ) විද්‍යාලංකාර පශ්චාත් උපාධි බෞද්ධ අධ්‍යයන ආයතනය 1979 අංක 8 දරන නියමාවලිය කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත කොට ඇත.

(ඇ) කෘෂිකර්ම විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය 1979 අංක 9 දරන නියමාවලිය පේරාදෙණිය විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත කොට ඇත.

- (ඉ) ශ්‍රී ලංකා විශ්වවිද්‍යාලයේ සෞන්දර්ය අධ්‍යාපන ආයතනය දැන් සෞන්දර්ය අධ්‍යාපන ආයතනය - 1979 අංක 10 දරන නියමාවලිය. කැලණිය විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත කොට ඇත.

(ඊ) සේවක අධ්‍යාපන ආයතනය 1979 අංක 11 දරන නියමාවලිය කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත කොට ඇත.

7. <u>විශ්ව විද්‍යාලයක සාමාන්‍ය පරිපාලන බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය</u>

7.1 (අ) ඒ නමින් සියලු අධිකරණවල නඩු පැවරීමට සහ විරුද්ධ ව නඩු පවරනු ලැබීමට: නඩු පැවරීම සහ නඩු පවරනු ලැබීම.

(ආ) සිය අභිමතය පරිදි මුද්‍රාව වෙනස් කිරීමට:

(ඇ) චංචල හෝ නිශ්චල යන දෙවර්ගයේ ම දේපළ මිලට ගැනීමෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකින් අත් කර ගැනීමට/සහ එවැනි මිලට ගැනීමකින් හෝ ප්‍රදානයකින් හෝ ත්‍යාගයකින් හෝ බද්දකින් හෝ අන්තිම කැමති පත්‍රයක් මගින් වූ දීමනාවකින් හෝ එය වෙත පැවරෙන එවැනි දේපළක් ගැනීම, භාර ගැනීම සහ අයත් ව සිටීම ට: දේපළ ආදිය පවරා ගැනීම.

(ඈ) එවැනි දේපළක් විකිණීමට, උකස් කිරීමට, බදු දීමට, හුවමාරු කර ගැනීමට හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කිරීමට:එසේ වුව ද යම් දේපළක් විශ්වවිද්‍යාලයට විකුණන ලද්දේ, උකස් කරන ලද්දේ, බදු දෙන ලද්දේ, හුවමාරු කරන ලද්දේ හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කරන ලද්දේ නීතියෙන් හෝ අන්‍ය වූ අදාළ සාධන පත්‍රයකින් හෝ නියමයකින් ඇති කරන ලද සීමා කිරීමක් කොන්දේසියක් හෝ තහනම් කිරීමක් කඩ කරමින් නම් ඒ බැහැර කිරීම නිර්බල වන්නේ ය. දේපළ ආදිය බැහැර කිරීම.

(ඉ) පනතින් හෝ යම් උචිත සාධන පත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාලය වෙත පවරනු ලැබූ හෝ නියම කරනු ලැබූ සියලු බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීමට හා ඉටු කිරීමට (පනතේ 28(1) වගන්තිය).

7.2 ඉහත සඳහන් උපඡේදයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට පවරා ඇති බලතල, පනතේ විධිවිධාන වලින් හෝ වෙනත් අදාළ සාධන පත්‍රයකින් හෝ අන්‍යාකාරයකට ප්‍රකාශිතව ම සලස්වා ඇත්නම් මිස, පාලක සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක හා කළ යුතුය.

බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.

7.3 කොමිෂන් සභාවේ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍යවලට යටත් ව විශ්ව විද්‍යාලයකට පහත සඳහන් කටයුතු කිරීමට බලය ඇත්තේ ය.

විශ්ව විද්‍යාලයේ වෙනත් බලතල.

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ ඉගැන්වීමේ හෝ නේවාසික කටයුතු සඳහා පුස්තකාල, විද්‍යාගාර හා වෙනත් ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම, උපකරණාදිය සැපයීම සහ ඒවා නඩත්තු කිරීම:

පුස්තකාල, විද්‍යාගාර ආදිය.

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයේ කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි මහාචාර්ය, සහය මහාචාර්ය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය, හෝ කථිකාචාර්ය හා වෙනත් තනතුරු ඇති කිරීම:

ආචාර්ය හා වෙනත් තනතුරු ඇති කිරීම.

(ඇ) විශ්ව විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යයන්ගේ හා ආචාර්යවරුන් ගේ ත්, නිලධාරීන්ගේ හා වෙනත් සේවකයන්ගේ ත් නිවාස, විනය හා ශුභ සාධනය විධිමත් කිරීම සහ සැලැස් වී ම:

නිවාස හා විනය.

(ඈ) විශ්ව විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යයනගේ නවාතැන් අවශ්‍ය තා සඳහා නේවාසික ශාලා පිහිටු වා පවත්වා ගෙන යෑම ත්, ශිෂ්‍යයන්ට නවාතැන් සලසන නේවාසිකාගාර සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම ත් එවැනි වෙනත් සේවා පහසුකම් සැපයීම:

නේවාසිකාගාර පවත්වා ගෙන යෑම.

(ඉ) ඒ සඳහා නියමිත අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට අනුව බැංකු විලින් සහ වෙනත් ආයතන වලින් ණය ලනයා ගැනීමට විශ්ව විද්‍යාල ශිෂ්‍යයන්ට සහාය වීම:

ශිෂ්‍ය ණය.

(ඊ) නියෝග විලින් සලසා අති පරිදි ගාස්තු අය කිරීම හා භාර ගැනීම, සහ

ගාස්තු.

(උ) විශ්වවිද්‍යාලයේ අරමුණු මුදුන් පත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය යැයි සලකනු ලබන, ඉහත සඳහන් බලතලවලට ආනුෂාංගික වූ හෝ නො වූ වෙනත් සියලු කටයුතු හා දේ කිරීම, (පනතේ 29 වගන්තිය).

8. **<u>විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක සාමාන්‍ය පරිපාලනය, බලතල හා කාර්ය.</u>**

8.1 විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන නියමයක් බලසහිත වීමත් සමග ඒ නියමයෙන් වෙන් කර දී ඇති නම හා අභිධානය ඇති ව පිහිටුවන ලද විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයට ද එහි කළමණාකාර මණ්ඩලයේ සහ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවේ තත් කාලීන අධ්‍යක්ෂවරුන්ට සහ සාමාජිකයන්ටද ඉහත 7 වැනි ඡේදයෙන් විශ්ව විද්‍යාලයකට දී ඇති හෝ පවරා ඇති සියලු ම දේ විද්‍යායතනයේ නමින් කිරීමට සම්පූර්ණ බලය හා අධි බලය ඇත්තේ ය.

විශ්ව විද්‍යාලයක් සඳහා වූ පරිදි.

8.2 ඉහත සඳහන් උපඡේදයෙන් විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයකට පවරා ඇති බලතල, අන්‍යාකාරයකින් ප්‍රකාශිත ව සලසා ඇත්නම් මිස, එහි කළමණාකාර මණ්ඩලය මගින් ක්‍රියාත්ම කරනු ඇත.

බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම.

8.3 අදාල විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතන නියමයට හා කොමිෂන් සභාවේ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍යවලට යටත් ව, ඉහත 7.3 උපඡේදයෙන් (එහි 7.3 (ඇ) උපඡේදයේ "පිහිටුවා" යන වචනය නැති ව) විශ්ව විද්‍යාලයකට දී ඇති බලය හා අධි බලය අනුව කළ හැකි සියලු ම දේ එකී විද්‍යායතනයේ නමින් කිරීමට සම්පූර්ණ බලය හා අධිබලය ඇත්තේ ය.

විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක වෙනත් බලතල.

9. **<u>මණ්ඩපයක සාමාන්‍ය පරිපාලනය, බලතල හා කාර්ය.</u>**

9.1 මණ්ඩපයක් යම් විශ්ව විද්‍යාලයක මණ්ඩපයක් වන්නේ ද ඒ විශ්ව විද්‍යාලය මගින් පණවා ඇති ලිඛිත ව්‍යවස්ථා වකින් උ වෙන් කර දී ඇති හෝ නියම කර ඇති සාමාන්‍ය හා වෙනත් පරිපාලන බලතල අනුව විශ්වවිද්‍යාලයක මණ්ඩපයක් පාලනය කළ යුතු ය.

විශ්ව විද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය බලතල ආදිය පලනය කිරීම.

10. **<u>ආයතනයක බලතල හා කාර්ය.</u>**

10.1 යම් ආයතනයක් නියමාවලියක් මගින් පිහිටුවා ඇත් ද ඒ නියමාවලියෙන් නියම කර ඇති පරිදි යම් ආයතනයකට, පනතේ හෝ කිසියම් උචිත සාධන පත්‍රයක විධිවිධාන වලට හා කොමිෂන් සභාවේ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍යයන් ට යටත් ව පහත සඳහන් එකක් හෝ සියලු බලතල ඇත්තේ ය.

නියමාවලියකින් නියම කර ඇති පරිදි පරිපාලන බලතල.

(අ) ආයතනයේ කාර්ය සඳහා පුස්තකාල,විද්‍යාගාර හා වෙනත් ගොඩ නැගිලි, ඉගැන්වීමේ, පුහුණුකිරීම, ඒවාට උපකරණ සැපයීම හා ඒවා පවත්වා ගෙන යෑම:

ඉදිකිරීම හා සැපයීම.

(ආ) ආයතනයේ කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි මහාචාර්ය තනතුරු, සහය මහාචාර්ය තනතුරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය තනතුරු ඇති කිරීම, අහෝසි කිරීමට හෝ තාවකාලික ව නතර කිරීමට විශ්ව විද්‍යාලයට නිර්දේශ කිරීම:

මහාචාර්ය තනතුරු ඇති කිරීම හා තාවකාලික ව නතර කිරීම.

(ඇ) ආයතනයේ ආචාර්යවරුන් හා විභාග පරීක්ෂක වරුන් ලෙස ආයතනය විසින් අනුමත කළ හැකි පුද්ගලයන් විශ්ව විද්‍යාලයේ ද එකඟත්වය ඇති ව පිළිගැනී ම:

ආචාර්යවරු සහ විභාග පරීක්ෂකවරු.

(ඈ) ආයතනයේ ශිෂ්‍යයන්ගේ, ආචාර්යවරුන්ගේ, නිලධරයන් ගේ හා වෙනත් සේවකයන් ගේ නිවාස, විනය හා ශුභ සාධනය විධිමත් කිරීම හා සැලැස්වී ම:

ආයතනය විධිමත් කිරීම.

(ඉ) ආයතනයේ ශිෂ්‍යයන්ගේ නවාතැන් අවශ්‍යතා සඳහා නේවාසික ශාලා පිහිටුවා පවත්වා ගෙන යෑම, ශිෂ්‍යයන්ට නවාතැන් සලස්නා නේවාසිකාගාර සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමත් එවැනි වෙනත් සේවා පහසුකම් සැපයීම:

නේවාසික ශාලා.

(ඊ) ඒ සඳහා නියමිත අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට අනුව බැංකු වලින් සහ වෙනත් ආයතන වලින් ණය ලබා ගැනීමට ආයතනයේ ශිෂ්‍යයන් ට සහාය වීම:

ශිෂ්‍ය ණය.

(උ) රීතිවලින් සලසා ඇති පරිදි ගාස්තු අය කිරීම සහ භාර ගැනීම, සහ

ගාස්තු.

(ඌ) ආයතනයේ අරමුණු මුදුන් පත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය යැයි සලකනු ලබන ඉහත සඳහන් බලතලවලට ආනුෂංගික වූ හෝ නොවූ වෙනත් සියලු කටයුතු හා දේ කිරීම.

10.2 යම් ආයතනයක් සම්බන්ධ යෙන් ඉහත සඳහන් සියලුම හෝ යම් බලතල නියම කර අත් දැයි නිසැක ව දැන ගැනීම සඳහා ආයතනය පිහිටුවමින් නිකුත් කර ඇති නියමාවලිය විමසා බැලිය යුතු ය.

එක් එක් ආයතනයට අදාළ පරිදි.

11. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි බල මණ්ඩලවල පරිපාලන බලතල

11.1 පනතේ විධිවිධානයන්ට යටත් ව විශ්වවිද්‍යාලයේ උත්තර මණ්ඩලයකට

විශ්ව විද්‍යාලයක උත්තර මණ්ඩලය

(අ) ලිඛිත ව්‍යවස්ථාව සෑදීම සහ එසේ සෑදූ ලිඛිත ව්‍යවස්ථාවක් සංශෝධනය කිරීම, හෝ එයට යමක් එකතු කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම හෝ පරිච්ඡින්න කිරීම හෝ කළ හැකි ය:

(ආ) උප කුලපතිවරයා තෝරා පත් කර ගැනීම හා ඔහු එම ධුරයෙන් පහ කිරීම යෝග්‍ය යයි අදහස් කරන්නේ නම් එසේ කරන ලෙස කුලපතිවරයා වෙත නිර්දේශ කිරීම හෝ කළ හැකිය:

උප කුලපතිවරයකු තෝරා ගැනීම හෝ පහ කිරීම නිර්දේශ කිරීම.

(ඇ) පාලක සභාව විසින් සාදන ලද අතුරු ව්‍යවස්ථා සලකා බැලීම හා අවශ්‍ය නම් ඒවා සංශෝධනය කිරීම හෝ පරිච්ඡින්න කිරීම හෝ කළ හැකිය.

අතුරු ව්‍යවස්ථා සලකා බැලීම.

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයේ වාර්ෂික වාර්තාව හා වාර්ෂික ගණන් සලකා බැලීම හා අවශ්‍ය නම් ඒවා සංශෝධනය කිරීම හෝ පිළිගැනීම කළ හැකිය: එසේ වුව ද, ඒ පිළිබඳ ව පාලක සභාවේ මතය පළමු ව ද, ලබාගෙන ඇත්තේ නම් මිස, එවැනි සංශෝධන නොකළ යුතු ය.

වාර්ෂික වාර්ථා හා වාර්ෂික ගණන්.

(ඉ) උත්තර මණ්ඩලයට මේ පනතින් හෝ මේ පනත යටතේ සාදනු ලැබූ නියමාවලියකින් හෝ ලිඛිත ව්‍යවස්ථාවකින් බලය පවරනු ලැබූ හෝ නියම කරනු ලැබූ වෙන යම් ක්‍රියාවක් කිරීම හෝ වෙන යම් කාර්යක් ඉටු කිරීම කළ හැකි ය.

11.2 විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව විශ්වවිද්‍යාලයේ විධායක මණ්ඩලය හා පලක බල මණ්ඩලය වන අතර පනතේ 45(1) වගන්තිය යටතේ පවරා ඇති බලතල වල ව්‍යාප්තියට හානියක් නොමැති ව, පහත සඳහන් බලතල කාර්ය හා කර්තව්‍ය පාලක සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඉටු කිරීම කළ යුතු ය.

විශ්ව විද්‍යාලයක පාලක සභාව එහි පලක බල මණ්ඩලය වේ.

(අ) විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපළ හා අරමුදල් සතු ව සිටීම, පාලනය කිරීම, පරිපාලනය කිරීම :

දේපළ හා අරමුදල්.

(ආ) විශ්ව විද්‍යාලය සඳහා කුල ලාංඡනයක් තෝරා ගැනීම සහ විශ්ව විද්‍යාලයෙහි පොදු මුද්‍රාවෙහි ආකෘතිය නිශ්චය කිරීම, එහි භාරය සඳහා විධි විධාන සැලැස්වීම සහ එහි භාවිතය මෙහෙය වීම:

කුල ලාංඡනය හා මුද්‍රාව.

(ඇ) පනතේ හා යම් උචිත සාධන පත්‍රයක විධි විධානයන්ට අනුකූල ව විශ්වවිද්‍යාලයට සම්බන්ධ සියලු කාරණා විධිමත් කිරීම හා නිශ්චය කිරීම.

විශ්ව විද්‍යාලයේ සියලුම කාරණා විධිමත් කිරීම.

(ඈ) අන්තිම කැමති පත්‍ර මගින්, පරිත්‍යාග මගින් හා ප්‍රදාන මගින් විශ්ව විද්‍යාලයට පවරනු ලබන දේපළ කොමිෂන් සභාවේ එකඟත්වය ඇති ව භාර ගැනීම හා පිළි ගැනීම:

විශ්ව විද්‍යාලයට දේපළ ආදිය ප්‍රදානය.

(ඉ) විශ්ව විද්‍යාලයේ වාර්ෂික වාර්තාව හා වාර්ෂික ගණන් සලකා බැලීම සහ ඒ වාර්තාව හා ඒ ගණන් උත්තර මණ්ඩලයට හා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.

වාර්ෂික වාර්තා ආදිය.

(ඊ) පනතින් නියමිත යම් කාරණයක් සඳහා ලිඛිත ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් කිරීම යෝග්‍ය යැයි හැගෙන කවර අවස්ථාවක හෝ ලිඛිත ව්‍යවස්ථා කෙටුම්පත් කර ඒවා උත්තර මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම:

ලිඛිත ව්‍යවස්ථා කොටුම්පත්

(උ) යම් කාරණයක් සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා සෑදීම සඳහා බලය පවරා ඇත් ද ඒවැනි කාරණයක් සඳහා අතුරු ව්‍යවස්ථා සෑදීම:

අතරු ව්‍යවස්ථා

(ඌ) විශ්වවිද්‍යාලයේ යම් වෙනත් බල මණ්ඩලයක් විසින් නියෝග සෑදීම සඳහා සලසා නැති අවස්ථාවක දී නියෝග සෑදී ම:

නියෝග

(එ) විශ්ව විද්‍යාලයේ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය ගොඩනැගිලි, භූමි භාග, දැව භාණ්ඩ, උපකරණ හා වෙනත් ද්‍රව්‍ය සැපයීම:

ගොඩ නැගිලි භූමිභාග

(ඒ) විශ්ව විද්‍යාලයෙහි සේවයට තැනැත්තන් පත් කිරීම සහ ඔවුන්ගේ සේවය තාවකාලික ව නතර කිරීම, සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ ඔවුන්ට වෙනත් ආකාරයකට දඬුවම් කිරීම:

පත් කිරීම, පහ කිරීම, දඬුවම් ආදිය.

එසේ වුව ද, නිලධාරයන් හා ආචාර්යවරයන් සම්බන්ධයෙන් වූ විට හැර, මේ බලතල උප කුලපති වරයා වෙත පැවරිය හැකි ය.

පැවරීම.

(ඔ) විශ්ව විද්‍යාලය වෙනුවෙන් ගිවිසුම් වලට ඇතුළත් වීම හා ගිවිසම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම සහ වෙන් කොට බෙදා නොමැති යම් ආදායමක් ද ඇතුළු ව විශ්ව විද්‍යාලයට අයත් කවර මුදලක් වුව ද භාර ආඥාපනතේ හෝ වෙනත් ලිඛිත නීතියක විධිවිධාන යටතේ භාරගත් මුදල් නීත්‍යානුකූල ව ආයෝජනය කළ හැකි යම් සුරැකුමක ආයෝජනය කිරීම: හෝ කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇති ව ශ්‍රී ලංකාව ඇතුළත නිශ්චල දේපළ මිළට ගැනීම සඳහා ඒ මුදල් ආයෝජනය කිරීම හෝ එවැනි ආයෝජන වෙනස් කිරීම හෝ ඒ මුදල් විලින් වියදම් සඳහා වහා ම අවශ්‍ය නොවන යම් කොටසක් කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන යම් බැංකුවක ස්ථිර තැන්පතුවක් ලෙස තැන්පත් කිරීම:

> ගිවිසුම් ආයෝජන ආදිය.

11.2 (ඕ) සනාතන සභාව විමසීමෙන් පසු විශ්වවිද්‍යාලයේ කුලපතිවරයාගේ, නිලධරයන්ගේ, උපාධිධාරීන්ගේ සහ ශිෂ්‍යයන් ගේ උපාධි නේ පථ්‍යය හෝ ලාංඡනය හෝ ඒ දෙක ම නිශ්චය කිරීම.

> උපාධි නේපථ්‍යය හෝ ලාංඡනය.

(ක) (1) සනාතන සභාව විමසීමෙන් පසු අධ්‍යයන තනතුරු ඇති කිරීම, නැති කිරීම හෝ තාවකාලික ව අත්හිටුවීම සම්බන්ධයෙන් ද:

> තනතුරු ඇති කිරීම, නැති කිරීම හා අත්හිටුවීම.

(11) අනධ්‍යයන තනතුරු ඇතිකිරීම, නැති කිරීම හෝ තාවකාලික ව අත්හිටුවීම සම්බන්ධයෙන් ද:

(111) විශ්ව විද්‍යාලයේ ආචාර්යවරුන්ගේ, නිලධරයන් ගේ හා වෙනත් සේවකයන්ගේ සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවට උපදෙස් දීම:

> සුදුසුකම්.

(ග) විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් පනතින් හෝ වෙනත් අදාළ සාධන පත්‍රයකින් විධි විධාන සපයා නැතිනම් සියලුම එවැනි බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම (මේ පරිච්ඡේදයේ 7වැනි ඡේදය බලන්න): (පනතේ 45 වගන්තිය).

(ච) නියමිත කාර්යයන් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලයට කැමති පරිදි වැය කිරීමට සපයන ලද යම් අරමුදල් පරිපාලනය කිරීම:

> අරමුදල් පාලනය කිරීම.

(ජ) විශ්ව විද්‍යාලයේ මුදල් ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කිරීම සහ ඒ ඇතමේන්තු කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම:

මුදල් ඇස්තමේන්තු

(ට) සනාතන සභාවේ නිර්දේශ සලකා බැලීමෙන් පසු විශ්ව විද්‍යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් හෝ වෙනත් තැනකින් හෝ පරීක්ෂකවරුන් පත් කිරීම සහ ඒ පරීක්ෂකවරුන් ගෙවිය හැකි ගාස්තු නිශ්චය කිරීම:

පරීක්ෂක වරුන් පත් කිරීම.

(ඩ) විශ්ව විද්‍යාලයේ ශිෂ්‍යයන්ගේ සාමාන්‍ය ශුභ සිද්ධිය දියුණු කිරීම සඳහා ශිෂ්‍ය නියෝජිතයන් ද ඇතුළත් විය යුතු ශුභ සාධක මණ්ඩලයක් පත් කිරීම. ඒ මණ්ඩලයේ සංයුතිය සහ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය නියමාවලී මගින් නියම කරනු ලැබිය යුතු ය.

ශුභ සාධක මණ්ඩලය.

11.3 පරිවාස අධ්‍යයන නිවාඩු කමිටුවක් පත් කිරීමට ත් ඒ සඳහා විෂය කරුණු නියම කිරීමට ත්, ඒ කමිටුවල වාර්තා සලකා බැලීමට ත් ඒ වාර්තා සංශෝධන ඇති ව හෝ නැතිව අනුමත කිරීමට ත් ඒ වාර්තා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ත් <u>විශ්ව විද්‍යාලයේ සනාතන සභාවට</u> හැකිය. (පනතේ 46(6) (v11) (ඉ)).

විශ්ව විද්‍යාල සනාතන සභාව පරිවාස අධ්‍යයන නිවාඩු ආදි කරුණු

<u>සටහන:</u> සනාතන සභාව අධ්‍යයන කටයුතු පිළිබ ද වූ බල මණ්ඩලය කි. මේ ආයතන සංග්‍රයෙහි ඒ වගන්තිය ගැන සඳහන් කොට ඇත්තේ එහි අධ්‍යයන නිවාඩු පිළිබඳ ව සඳහන් වන හෙයිනි.

11.4 විශ්ව විද්‍යාල මණ්ඩපයක <u>මණ්ඩප සභාව</u> පහත සඳහන් කාරණා සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු ය:

මණ්ඩප සභාව

(1) (අ) මණ්ඩපයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනය:

අභ්‍යන්තර පරිපාලනය

(ආ) මණ්ඩපයට අනුයුක්ත ව ඇති පුද්ගලයන් ට සැප පහසුකම් සැලසීම සඳහා ත් ඔවුනුගේ ශුභ සිද්ධිය සඳහාත් කටයුතු පිළියෙළ කිරීම:

ශුභ සිද්ධිය

(ඇ) ලිඛිත ව්‍යවස්ථා මගින් නියම කරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

ලිඛිත ව්‍යවස්ථා වලින් නියම කර ඇති කාර්යයන්

(11) පාලක සභාවේ අනුමැතිය ඇති ව මණ්ඩප සභාව විසින් මණ්ඩපයේ අභ්‍යන්තර පරිපාලනයට අදාළ වූ හෝ ආනුෂංගික වූ හෝ සම්බන්ධ වූ සියලු කාරණා සම්බන්ධයෙන් රීති සාදනු ලැබිය හැකි ය.

රීති.

11.5 <u>විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළමණාකාර මණ්ඩලය</u>

පනතේ විධිවිධාන වලට යටත් ව මේ පරිච්ඡේදයේ 11.2 ඡේදයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව වෙත පවරනු ලැබූ හෝ නියම කරනු ලැබූ බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය, ඒ ඡේදය පහත සඳහන් වෙනස් කිරීම්වලට යටත් ව මණ්ඩලය විසින් ක්‍රියාත්මකකිරීම හා ඉටුකිරීම කළ යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට සමාන වූ කළමණාකාර මණ්ඩලය.

(අ) ඒ ඡේදයේ කවර තැනෙක හෝ

(1) "පාලක සභාව" යන යෙදුම යෙද් ද ඒ හැම තැනෙක ම ඒ වෙනුවට "මණ්ඩලය" යන යෙදුම ද:

(11) "විශ්ව විද්‍යාලය" යන යෙදුම යෙදේ ද ඒ හැම තැනකම ඒ වෙනුවට "විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය" යන යෙදුම ද

(111) "සනාතන සභාව" යන යෙදුම යෙදේ ද ඒ හැම තැනෙක ම ඒ වෙනුවට "ශාස්ත්‍රීය කමිටුව" යන යෙදුම ද ආදේශ කළ යුතුය.

(ආ) (1) ඒ ඡේදයේ "උත්තර මණ්ඩලය" ට කර ඇති කවර වූ හෝ සඳහනක් හා

(11) 11.2 ඡේදයේ (ඊ) හා (ඕ) අනුඡේද අත් හැරීම.

11.6 <u>ආයතනයක කළමනාකාර මණ්ඩලය</u>

පනතේ විධිවිධාන වලට හා වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක විධිවිධානවලට යටත් ව, ආයතනයක කළමනාකාර මණ්ඩලය විසින් නියමාවලිය මගින් ආයතනයක් වෙත පැවරෙන බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර ඒ වෙත පැවරෙන කටයුතු හා කාර්යයන් ඉටු කළ යුතු ය. පවරනු ලැබ ඇති බලතල වන ව්‍යාප්තියවට හානියක් නො මැති ව පහත සජහන් පරිපාලන බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඉටු කිරීම කළ යුතුය.

(අ) ආයතනයේ දේපළ සහ අරමුදල් සතු ව සිටීම, පාලනය කිරීම හා /පරිපාලනය කිරීම:

දේපළ හා අරමුදල්.

(ආ) පනතෙහි හා යම් උචිත සාධන පත්‍රයක විධිවිධානවලට අනුකූල ව ආයතනය සම්බන්ධ සියලු කාරණා විධිමත් කිරීම හා නිශ්චය කිරීම:

ආයතනය විධිමත් කිරීම.

(ඇ)	අන්තිම කැමති පත්‍ර මගින්, පරිත්‍යාග මගින් හා ප්‍රදාන මගින් ආයතනයට පවරනු ලබන දේපළ කොමිෂන් සභාවේ එකඟත්වය ඇති ව භාර ගැනීම හා පිළි ගැනීම:	අන්තිම කැමති පත්‍රයකින් දේපළ හා පරිත්‍යාග ආදිය
(ඈ)	ආයතනයේ වාරෂික වාර්තාව හා වාර්ෂික ගණන් සලකා බැලීම සහ/ ඒ වාර්තා සහ ගණන් ආයතනය අනුයුක්ත කරන ලැබ ඇති විශ්වවිද්‍යාලයට ත් කොමිෂන් සභාවට ත් ඉදිරිපත් කිරීම:	වාර්ෂික වාර්තා ආදිය.
(ඉ)	රීති සෑදීමට බලය දෙනු ලැබ ඇත්තේ යම් කාරණා සම්බන්ධයෙන් ද ඒ කාරණා සඳහා රීති කොටුම් පත් කොට ඒ කෙටුම් පත්, පැණවීම සඳහා, ආයතනය අනුයුක්ත කරනු ලැබ ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව වෙත හෝ සනාතන සභාව වෙත අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම:	රීති කොටුම්පත්.
(ඊ)	ආයතනයේ කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා අවශ්‍ය ගොඩනැගිලි,භූමි භාග, ලී බඩු, උපකරණ හා වෙනත් ද්‍රව්‍ය සැපයීම:	ගොඩනැගිලි හා භූමි භාග
(උ)	(1) ආයතනයේ කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි මාහාචාර්ය තනතුරු,සහාය මහාචාර්ය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය තනතුරු, කථිකාචාර්ය තනතුරු හෝ වෙනත් තනතුරු ඇති කිරීම, නැති කිරීම හෝ අත් හිටුවීම සම්බන්ධයෙන් ද	තනතුරු ඇති කිරීම, නැති කිරීම හෝ අත්හිටුවීම.
	(11) ආයතනයට පත් කරනු ලබන ආචාර්යවරුන්ගේ, නිලධරයන් ගේ හා වෙනත් සේවකයන් ගේ සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් ද විශ්වවිද්‍යාලයට උපදෙස් දීම:	ආචාර්ය වරුන්ගේ සුදුසුකම්.
(ඌ)	ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ගේ සේවය අත්හිටුවීම හෝ ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ වෙනත් දඬුවමක් දීම සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට නිර්දේශ කිරීම:	විනය.
(එ)	ආයතනයේ ආචාර්යවරුන් හා පරික්ෂකවරුන් වශයෙන් සලකනු ලැබීමට සුදුසු තැනැත්තන්, පීඨ මණ්ඩලයේ එකඟත්වය ඇති ව විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවට නිර්දේශ කිරීම:	ආචාර්ය වරුන් හා පරික්ෂකවරුන්.

(ඒ) සථාවර කම්ටු හා තත් කාර්ය කමිටු, අවශ්‍ය යයි පෙනී යන ප්‍රමාණයක් පත් කිරීම හා ඒ වායේ විෂය කරුණු නියම කිරීම සහ ඒ කම්ටුවල වාර්තා සලකා බැලීම හා වෙනස් කිරීම් ඇති ව හෝ නැති ව ඒ වාර්තා අනුමත කිරීම හෝ ඒ වාර්තා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම:

ස්ථාවර හෝ තත් කාර්ය කමිටු පත් කිරීම.

(ඔ) ප්‍රයෝජනයට නොයොදා ඇති යම් ආදායමක් ද ඇතුළු ව ආයතනයට අයත් කවර මුදලක් වුව ද, භාර ආඥා පනතේ 20 වැනි වගන්තියේ හෝ වෙනත් ලිඛිත නීතියක හෝ විධිවිධාන යටතේ භාරකාර මුදල් නීත්‍යානුකූල ව ආයෝජනය කළ හැකියම් සුරැකුම් පතක ආයෝජනය කිරීම: හෝ කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇති ව ශ්‍රී ලංකාව තුළ නිශ්චල දේපළ මිළට ගැනීම සඳහා එවැනි යම් මුදලක් ආයේජනය කිරීම හෝ එවැනි ආයෝජන වෙනස් කිරීම හෝ ඒ මුදල් වලින් වියදම් සඳහා වහා ම අවශ්‍ය නොවන අනුමත කරනු ලබන යම් බැංකුවක ස්ථිර තැන්පත් මුදලක් ලෙස තැන්පත් කිරීම:

මුදල් යෝජනය.

(ඕ) ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියමාවලියෙන් හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයකින් අන්‍යාකාර විධිවිධාන සලස් වා නො මැති, විද්‍යායතනයේ අනිකුත් සියලු බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම: එසේ වුව ද විශ්ව විද්‍යාලයේ එකඟතාව ඇති ව මිස ක්‍රියාත්මක කළයුතු කිසි ම යෝජනාවක් සම්මත කර නො ගත යුතු ය.

විශ්ව විද්‍යාලයේ එකඟතාව නැතිව නොවේ.

11.7 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නිලධරයන්ගේ පරිපාලන කර්තව්‍ය:

නිලධරයන්ගේ කර්තව්‍ය

(අ) (1) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන විධායක නිල ධරයා විය යුතු ය:

සභාපතිවරයා

(11) සභාපතිවරයා කොමිෂන් සභාවේ එදිනෙදා පරිපාලන කටයුතු භාර ව සිටිය යුතු ය:

(111) පනතේ 15, 16 සහ 18 වන වගන්ති යටතේ කොමිෂන් සභාව සතු බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය හැර පනත යටතේ කොමිෂන් සභාව වෙත පවරනු ලැබූ හෝ නියම කරනු ලැබූ අනිකුත් බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය සභාපතිවරයා වෙත පැවරිය යුතුය.

(1v) සභාපතිවරයා වෙත පවරා ඇති හෝ නියම කර ඇති බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සභාපතිවරයා කොමිෂන් සභාවේ සාමාන්‍ය හෝ විශේෂ විධානයන්ට යටත් විය යුතු ය.

(ආ) <u>විශ්ව විද්‍යාලය</u>

(1) කුලපතිවරයා විශ්ව විද්‍යාලයේ ප්‍රධානයා වන අතර, පැමිණ සිටින විට ඔහු උත්තර මණ්ඩලයේ යම් රැස්වීමක හා විශ්වවිද්‍යාලයේ යම් උපාධි ප්‍රදානෝත්සවයක මුලසුන දරන්නේ ය. කුලපතිවරයා

(2) උප කුලපතිවරයා

(1) විශ්ව විද්‍යාලයේ පූර්ණ කාල නිලධරයකු වන්නේ ය: උප කුලපතිවරයා

(11) විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වන්නේ ය.

(111) නිල බලයෙන් උත්තර මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක් වන්නේ ය:

(1v) නිල බලයෙන් පාලක සභාවේ සහ සනාතන සභාවේ සාමාජිකයෙක් සහ සභාපතිවරයා ද වන්නේ ය.

(v) තමන් වෙත පාලක සභාව විසින් කලින් කල නිකුත් කරනු ලැබිය හැකි නියමයන් අනුව පනතෙහි හා යම් උචිත සාධන පත්‍රයක විධිවිධාන යථා පරිදි පිළි පැදීම ගැන වග බලා ගත යුතු ය. ඒ කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය යයි ඔහු විසින් සලකනු ලබන සියලු බලතල ඔහුට ඇති අතර, ඔහුට ඒ බලතල ක්‍රියාත්මක කල හැකි ය:

(v1) පාලක සභාවේ හා සනාතන සභාවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමට හෝ ක්‍රියාත්ම කෙරෙන බවට වග බලා ගැනීමට ඔහු බැදී සිටියි:

(VII) විශ්වවිද්‍යාලයේ ගණන් දිමේ නිලධරයා වන්නේ ය.

(VIII)විශ්වවිද්‍යාලය තුළ විනය පවත්වා ගෙන යෑම පිළිබඳ ව වග කිව යුතු ය.

3. නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයකුගේ කාර්ය හා කර්තව්‍යයන් නියමාවලියක් මගින් නියම කළ යුතු ය. — නියෝජ්‍ය උප කුලපතිවරයා.

4. **මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා** — මණ්ඩපාධිපතිව රයා.

(1) මණ්ඩපයක පූර්ණ කාල නිලධරයකු වන්නේ ය:

(11) මණ්ඩපයේ පරිපාලන ප්‍රධානයා වන්නේය:

(111) මණ්ඩප සභාවේ සභාපති වන්නේ ය:

(1v) උපකුලපතිවරයාගේ සාමාන්‍ය විධානයට හා පාලනය ට යටත් ව මණ්ඩපය තුළ විනය පවත්වා ගෙන යෑම සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු ය:

5. **විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවර යා** — ලේඛකාධිකාරිව රයා.

(1) විශ්වවිද්‍යාලයේ වාර්තා හා දේපළ භාරව සිටීම ගැන වග කිව යුතුය.

(11) නිල බලයෙන් උත්තර මණ්ඩලයේ, පාලක සභාවේ සහ සනාතන සභාවේ ලේකම්වරයා වන්නේ ය.

(111) විශ්වවිද්‍යාලයේ සහකාර ගණන් දීමේ නිලධරයා වන්නේය.

(1v) විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය සහ එහි අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු ය.

6. **විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධිකාරීවරයා** — මූල්‍යාධිකාරීයා

(1) ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව විශ්වවිද්‍යාලයේ මුදල් පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු අතර, නියමාවලියෙන් නියම කරනු ලැබිය හැකි ආකාරයට හා පිළිවෙළට එහි ගණන් ඔහු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

7. විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයාධිකාරීවරයා

(1) පූර්ණ කාල නිධරයකු වන අතර පනතින් හෝ යම් උචිත සාධන පත්‍රයකින් ඔහු වෙත පවරනු ලැබූ හෝ නියම කරනු ලැබූ බලතල කාර්ය හෝ කර්තව්‍ය ඔහු විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ඉටු කිරීම කළ යුතු ය. — පුස්තකාලයාධි-කාරීවරයා

(11) උපකුලපතිවරයාගේ විධානයට හා පාලනයට යටත්ව විශ්වවිද්‍යාලයේ පුස්තකාලයේ හෝ පුස්තකාලවල පරිපාලනය සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු ය.

8. විශ්වවිද්‍යාලයේ පීඨාධිපතිවරයා

(I) පූර්ණ කාල නිලධරයකු විය යුතු ය. — පීඨාධිපතිවරයා

(II) පීඨයෙහි ශාස්ත්‍රිය හා පරිපාලන ප්‍රධානියා විය යුතු ය.

11.7 (ඇ) <u>විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනය</u>

(I) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයා — අධ්‍යකෂ වරයා

(I) විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයේ පූර්ණ කාල නිළධරයකු වන්නේ ය:

(II) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා මෙන් ම ප්‍රධාන අධ්‍යයන නිලධරයා ද වන්නේ ය:

(III) කළමනාකාර මණ්ඩලයේ සහ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවේ සාමාජිකයකු හා සභාපති වරයා ද වන අතර ඒ බල මන්ඩල දෙකේ ම රැස්වීම් ඔහු විසින් කැඳවිය යුතු ය:

(IV) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ වෙනත් යම් බළ මණ්ඩලයක හෝ මණ්ඩලයක රැස්වීමක් කැඳවීමට හා ඒ රැස්වීමට පැමිණ සිටීමට හා එහි දි කතා කිරීමට ඔහුට හිමිකම් ඇත. එහෙත් ඒ බල මණ්ඩලයේ හෝ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු වන්නේ නම් මිස එවැනි යම් රැස්වීමක දී ඡන්දය දීමට හිමිකම් නැත්තේ ය.

(V) කළමනාකාර මණ්ඩලය විසින් කලින් කල තමා වෙත නීත්‍යානුකූලව, නිකුත් කෙරෙන විධිවිධාන වලට අනුකූලව පනතේ හා යම් උචිත සාධන පත්‍රයක විධි විධාන තිසි පරිදි පිළිපැදිම සම්බන්ධයෙන් වග බලා ගැනිම අධ්‍යක්ෂ වරයාගේ කාර්ය ය වන්නේ ය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය යැයි ඔහු විසින් සලකනු ලබන සියලු බලතල ඔහු ට ඇති අතර ඔහු ට ඒ බලතල ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

(VI) කළමනාකාර මණ්ඩලයේ සහ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරිම හෝ ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට වග බලා ගැනීම අධ්‍යකෂ වරයාගේ කාර්යය වන්නේ ය.

(VII) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ ගණන් දීමේ නිලධරයා වන්නේය.

(VIII)විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය තුළ විනය පවත්වා ගෙන යැම පිළබඳ ව වගකිව යුතු ය.

(2) **විශවවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම් වරයා -** ලේකම් වරයා

(1) මණ්ඩපයේ පූර්ණ කාල නිලධරයකු වන අතර පනතින් හෝ යම් උචිත සාධන පත්‍රයකින් ඔහු වෙත පවරනු ලබන හෝ නියම කරනු ලබන බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ඔහු විසින් කයාත්මක කිරීම හා ඉටු කිරීම කළ යුතු ය:

(11) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ වාර්තා හා දේපළ භාර ව සිටීම ගැන වග කිව යුතු ය:

(III) කළමනාකාර මණ්ඩලයේ සහ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවේ, නිල බලයෙන් ලේකම් වන්නේ ය:

(IV) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ සහකාර ගණන් දීමේ නිලධරයා වන්නේ ය:

(V) අධ්‍යක්ෂ වරයාගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව, විශ්ව-විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා එහි අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ විනය පාලනය සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු ය:

3. විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක පුස්තකාලයාධිකාරී වරයා - පුස්තකාලයාධිකාරී වරයා

(1) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ පූර්ණකාලින නිලධරයකු වන අතර පනතින් හෝ යම් උචිත සාධන පත්‍රයකින් ඔහු වෙත පවරනු ලබන හෝ නියම කරනු ලබන බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ඔහු විසින් ක්‍රියාත්ම කිරීම හා ඉටු කිරීම කළ යුත ය.

(11) අධ්‍යකෂ වරයාගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව විශ්ව-විදයාලයීය විද්‍යායතනයේ පුස්තකාලය හෝ පුස්තකාල පරිපලනය සම්බන්ධ හෝ වග කිව යුතු ය.

4. විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරික වරයා භාණ්ඩාගාරික වරයා.

(1) විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයේ පූර්ණකාල නිලධරයකු වන අතර, පනතින් හෝ යම් උචිත සාධන පත්‍රයකින් ඔහු වෙත පවරනු ලබන හෝ නියම කරනු ලබන බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ඔහු විසින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඉටුකිරීම කල යුතු ය:

(11) ලේකම් වරයාගේ විධානයට හා පාලනයට යටත් ව විශ්ව-විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන යේ මුදල් පරිපාලනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝවග කිව යුතු අතර නියමාවලි මගින් නියම කරනු ලබන ආකාරයට හා පිළිවෙල ට එහි ගණන් ඔහු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

(111) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ මුදල් ඔහුගේ භාරයේ තැබිය යුතු ය: පීඨාධිපති.

5. පීඨයක පීඨාධිපති

(1) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ පූර්ණ කාල නිලධරයකු වන්නේ ය.

(11) පීඨයේ ශාස්ත්‍රීය හා පරිපාලන නිලධරයා වන්නේ ය.

11.7 (ඈ) <u>ආයතනය</u>
<u>ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයා</u>

(I) ආයතනයේ පූර්ණ කාල නිලධරයා වන්නේය. ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයා.

(II) එක් එක් ආයතනයට අදාල නියමාවලියෙන් නියම කළ හැකි පරිදි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා සහ ප්‍රධාන අධ්‍යයන නිලධරයා/ශාස්ත්‍රීය හා පරිපාලන පධානයා වන්නේ ය.

(III) නිල බලයෙන් කළමනාකාර මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු හා එහි සභාපතිවරයා වන අතර එක් එක් ආයතනයට අදාළ නියමාවලියෙන් නියම කලහැකි පරිදි, ආයතනයේ වෙනත් යම් බල මණ්ඩලයක හෝ මණ්ඩලයක සාමාජිකයෙක් වන්නේ ය.

(IV) එක් එක් ආයතනයට අදාළ නියමාලියෙන් නියම කළ හැකි පරිදි යම් බල මණ්ඩලයක හෝ මණ්ඩලයක රැස්වීමක් කැඳවීමට ඒ රැස්වීමට පැමිණ සිටීමට හා එහි දී කථා කිරීමට ඔහුට හිමි කම් ඇත. එහෙත් ඒ බල මණ්ඩලයේ හෝ මන්ඩලයේ සාමාජිකයකු වන්නේ නම් මිස එවැනි යම් රැස්වීමක දී ඡන්දය දීමට හිමිකම් නැත්තේ ය.

(V) ආයතනයේ ගණන් දීමේ නිලධරයා වන්නේ ය.

(VI) ආයතනය තුළ විනය පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ ව වග කිව යුතු ය.

(VII) එක් එක් ආයතනය ට අදාළ නිමාවලි මගින් නියම කරනු ලැබිය හැකි පරිදි කළමනාකාර මන්ඩලය/විශ්වවිද්‍යාලය පාලක සභා ව විසින් කලින් කල තමා වෙත නීත්‍යනු කූල ව නිකුත් කරනු ලබන විධානවලට අනුකූලව ම පනතේ හා අදාළ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයක විධිවිධාන ආයතනයට යම්තාක් දුරට අදාළ වේ ද ඒ තාක් යථා පරිදි පිළිපැදිම ගැන වග බලා ගැනිම අධ්‍යක්ෂ වරයාගේ කාර්යය වන්නේ ය. ඒ කාර්යය සඳහා අවශය යයි ඔහු විසින් සලකනු ලබන සියලු බලතල ඔහුට ඇති අතර ඔහු ට ඒ බලතල ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

(VIII) එක් එක් ආයතනය අදාළ නියමාවලියෙන් නියම කළ හැකි පරිදි කළමනාකාර මණ්ඩලයේ හා වෙනත් යම් බල මණ්ඩලයක හෝ මණ්ඩලයක තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ මණ්ඩලයක තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවට වග බලා ගැනීම අධ්‍යක්ෂවරයගේ කාර්යය වන්නේ ය.

12. <u>විශ්ව විද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලය.</u>

12.1 විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයේ බලතල කාර්ය හා කර්තව්‍ය පහත සඳහන් පරිදි වේ. බලතල කාර්ය හා කර්තව්‍ය

(අ) කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩලයට අයථා ලෙස පත් කරනු ලැබුවේ යයි කියනු ලබන පත් කිරීම් හා උසස් කිරීම් පිළිබඳ ව විමර්ශන පැවැත්වීම:

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවකයන් විසින් දඬුවමකට විරුද්ධ ව ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචන සලකා බැලීම.

(ඇ) පනතේ 141(2) වගන්තිය යටතේ තනතුරු අහෝසි කිරීම නිසා ගෙවිය යුතු වන්දි සම්බන්ධයෙන් පරණ විශ්ව විද්‍යාලයේ සේවකයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචන සලකා බැලීම

(ඈ) ඉහත (අ),(ආ) හා (ඇ) සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද තීරණ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට දැන්වීම.

12.2 ඉහත සඳහන් 12.1 උපඡේදය යටතේ ගනු ලබන තිරණ අවසානාත්මක වන අතර ඒ තිරණ හේතුවෙන් ප්‍රතිකර්ම යෙදිය යුතු අවස්ථාවක, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඒ තිරණ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. (පනතේ 86 හා 87 වගන්ති, සංකල්පයෙන්). තීරණ අවසානාත්මක වේ.

12.3 අභියාචන ආදිය පිළිබඳ ව මණ්ඩලයට පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ අකාරය මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබනු ඇත.

මණ්ඩපයට පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීම

12.4 මණ්ඩලය සමග කෙරෙන සියලු ලිපි ගනුදෙනු මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු අතර මණ්ඩලයේ ලිපින ය දැනට මෙසේ ය "අංක 20, වෝඩ් පෙදෙස, කොළඹ 7."

මණ්ඩලය සමග ලිපි ගනුදෙනු

13. <u>ලිපි ගනු දෙනු කිරීම.</u>

13.1 කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර ලිපි ගනුදෙන කිරීම:

(අ) කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පද්ධතියට අයත් යම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභා වේ සභාපතිවරයා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් සමග ලිපි හුවරාරු කර ගනු ඇත.

කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයා

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයාට හෝ අතිරේක ලේකම් වරයකුට

කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා

(1) කොමිෂන් සභාව විසින් ගනු ලබන තිරණ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට ලිපියකින් දැන්විය හැකි ය. (මේවායේ පිටපත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලේඛකාධිකාරී වරුන්ට/ලේකම් වරුන්ට/ ගණකාධිකාරී වරුන්ට /භාණ්ඩාගාරික වරුන්ට හා මණ්ඩපවල හා ආයතනවල එවැනි කාර්තව්‍යක් ඉටු කරන නිලධාරීන්ට යැවිය යුතු ය.

(11) කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පද්ධතියට අයත් සාමාන්‍ය කාරණා සම්බන්ධයෙන් ලේඛකාධිකාරීවරුන්/භාණ්ඩාගාරිකවරුන්/ හා මණ්ඩපවල හා ආයතනවල එවැනි කර්තව්‍යයන් ඉටු කරන නිලධාරීන් සමග ලිපි ගනු දෙනු කර ගත හැකි ය.

13\. 2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන හා කොමිෂන් සභාව අතර ලිපි ගනු දෙනු කිරීම:

(අ) කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පද්ධතියට අයත් යම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් ට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා සමග ලිපිගනුදෙනු කර ගත හැකි ය. එවැනි කිසි ම ලිපියක් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙනුවෙන් වෙනත් නිලධරයකු විසින් නො ලිවිය යුතු ය.

ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරී වරුන්ට හෝ ලේකම් වරුන්ට, කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පද්ධතියට අයත් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් සමග ලිපිගෙනු දෙනු කර ගත හැකිය. විශේෂ අවස්ථාවන් හි දී ලේඛකාධිකාරිවරයා හෝ ලේකම්වරයා වෙනුවෙන් ඔහුගේ යටත් නිලධාරියකු ට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ලිපි යොමු කළ හැකි ය.

ලේකඛාධිකාරි වරුන්/ලේකම් වරුන්

(ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල හෝ විශ්ව විද්‍යාලවලට අනුයුක්ත ආයතනවල හෝ සේවකයන්ගේ වෘත්තීය සමිතියක නිල ධාරියකුට, කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පද්ධතියට අයත් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ ලේකම්වරයා ට ලිපි යොමු කල හැකි ය. යම් ආයතනයක බලතල, කර්තව්‍යයන් හා කාරයයන් සම්බන්ධයෙන් වාත්තීය සමිති විසින් එවනු ලබන ලිපි සුදුසු පරිදි කටයුතු කොට බැහැර කිරීම සඳහා අදාළ ආයතන වෙත යෙමු කරනු ඇත.

වෘත්තීය සමිති

13.3 <u>ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමේ මාර්ගය</u>

13.1 හා 13.2 උපඡේද වලින් සලසා ඇති පරිදි හැර අනිත් සියලු අවස්ථාවල දි ලිපි පහත සඳහන් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:

ආචාර්ය වරුන් නිලධරයන්,සේව කයන්

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත ආයතනයක ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු විසින් කෙලින් ම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත හෝ ලේකම්වරයා වෙත ලිපි ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය. ඔවුන් විසින් එවනු ලබන ලිපි ඉහළ නිලධාරීන් මාර්යෙන් සාමාන්‍ය පිළිවෙළ අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (උදා: දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානය, පීඨාධිපති, ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ, මණ්ඩපාධිපති උසස් අධ්‍යාපන ආයතන යේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා). මේ නියමිත පිළිවෙළට අනුකූල නොවන ලිපි සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු නොකරනු ලබනු ඇත.

ආචාර්යවරුන් නිලධරයන්,සේව කයන්

(ආ) පනතේ 71(2) වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන පත් කිරීම්, 78 වගන්තිය යටතේ මාරු කිරීම්, 107 (6) වගන්තිය යටතේ විගණක අධිභාරයකට විරුද්ධව කෙරෙන අභියාචන, 141(2) වගන්තිය යටතේ තනතුරු අහෝසි කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම සහ 146 වගන්තිය යටතේ කාර්ය මණ්ඩලය මාරු කිරීම හෝ නැවත බෙදා වෙන් කිරීම යන ආදී කරුණු සම්බන්ධයෙන් හැර වෙනත් කාරණයක් සම්බන්ධ හෝ කොමිෂන් සභාව කෙලින් ම ආචාර්යවරුන්, නිලධරයන් හා වෙනත් සේවකයන් සමග ලිපි ගනු දෙනු නොකරනු ඇත. මේ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද හැකි තාක් දුරට 13.3(අ) උපඡේදයේ සඳහන් පිළිවෙළ අනුගමනය කළ යුතු ය.

කෙලින් ම ගනුදෙනු නැත

(ඇ) සාමාන්‍ය මාරුවීම් (ඒ නම් සේවා අවශ්‍යතාවන්ට හෝ විනය හේතු මත හෝ පනතේ 146 (ඇ) වගන්තිය යටතේ කරනු ලබන නැවත බෙදා වෙන් කිරීම මත හෝ නො වන මාරු කිරීම්) සම්බන්ධව හෝ කෙරෙන ඉල්ලීම් ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභා ව වෙත ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. නිලධරයන් හා ආචාර්යවරුන සම්බන්ධයෙන් වූ විට එ වැනි ඉල්ලීම් අවසාන වශයෙන් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන් එවිය යුතු අතර වෙනත් සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ වා අවසාන වශයෙන් ලේඛකාධිකාරි/ලේකම් මාර්ගයෙන් එවිය යුතු ය. ඉහළ විලධාරින්ට හා ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට/ලේකඛාධිකාරීවරයාට තමන් මාර්ගයෙන් ඒ ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කෙරෙන විට තමන්ගේ අදහස් හා නිර්දේශ සටහන් කිරීමට හිමිකම් ඇත. එසේ සටහන් කරන ලද අදහස් හා නිර්දේශ රහස්‍ය ලෙස සැලකෙනු ඇත.

මාරු වීම් අයදුම් පත්‍ර

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලවලට අනුයුක්ත ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ද 13.3(ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති ක්‍රියා පිළිවෙළ අදාල වේ. ඔවුන්ගේ ඉල්ලුම් පත් ආයතනයේ ඉහළ නිලධාරීන්ගේ අදහස් හා නිර්දේශ සමග විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා ලේඛකාධිකාරිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඔහු ඒ ඉල්ලුම්පත් තමාගේ නිර්දෙශය සහිත ව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය

(ඉ) කවර අවස්ථාවදීවත් මාරුවීමක් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලුම් පතක් හෝ වෙනත් අන් පැමිණිල්ලක් කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයට තැපැල් කිරීම සඳහා හෝ පෞද්ගලික ව අතින් ගෙන ගොස් භාර දිම සඳහා හෝ මාරුව ඉල්ලුම්කරන හෝ පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කරන සේවකයාට භාර නොදිය යුතුය.

අයදුම්කරු අතේ නොයැවිය යුතු.

13.4 <u>රැකියාවක් සඳහා ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කිරීම</u>

(අ) දැන්වීමකට ප්‍රතිචාරයක් වශයෙන් හෝ එසේ නැති ව හෝ රජයේ දෙපාර්තවේන්තුවල, රාජ්‍ය සංස්ථා ආදියෙහි හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ රැකියාව සඳහා කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්යය මණ්ඩලයේ නිලධාරින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත් සාමාන්‍ය පිළිවෙළ අනුව ඉහළ නිලධාරීන්ගේ මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් ද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්යය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරියා විසින් ද ඒ ඉල්ලුම් පත් අදාළ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවට/සංස්ථාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර තමාගේ අදහස් සටහන් කරනු ඇත.

කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලයෙන්

(ආ) දැන්වීම්වලට ප්‍රතිචාර වශයෙන් හෝ එසේ නැතිව හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවල හෝ සේවකයන් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක රැකියා සඳහා ඉල්ලුම්පත් ඉදිරිපත් කළ විට ඒවා භාර ගත යුත්තේ ඒ ඉල්ලුම් පත් තමා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ සංස්ථාවේ හෝ ප්‍රධානයා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කොට ඇත් නම් පමණි. කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් පත් කැඳවනු ලබන දැන්වීමේ මේ අවශ්‍යතාවය ගැන සටහනක් තැබිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක රැකියා සඳහා.

13.5. <u>විවිධ</u>

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක බල මණ්ඩලයක හෝ මණ්ඩලයක ලේකම් ලෙස කටයුතු කරන නිලධරයකුට ඒ බල මණ්ඩලවල හෝ මණ්ඩලවල සාමාජිකයන් සමග රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් හෝ රැස්වීම්වල වාර්තා සම්බන්ධයෙන් හෝ ලිපි ගනු දෙනු කළ හැකි ය. ඔහු විසින් ලේකම් වශයෙන් එවැනි බල මණ්ඩල හෝ මණ්ඩල හෝ ඒ වායේ සාමාජිකයන් සමග හෝ ඒ මණ්ඩල රැස්වීම්වලදී ගත් තීරණ හා නිර්දේශයන් සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු පශ්චාත් ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳ ව ලිපි ගනු දෙනු නො කළ යුතු ය.

බල මණ්ඩලවල ලේකම්වරුන් විසින් ලිපි ගනුදෙනු කිරීම ආදිය.

(ආ) ලිපියක් පාර්ශ්වයන් කිහිපයක් මාර්ගයෙන් යැවෙන අවස්ථාවක දි ඒ හැම පාර්ශ්වයකට ම අවශ්‍ය නම් පිටපතක් බැගින් තබා ගත හැකි වන පරිදි ලිපියේ අත්සන් කරන ලද පිටපත් සෑහෙන සංඛ්‍යාවක් ද අවසානයේ දි එය ලැබෙන තැනැත්තාට ඔහුගේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍යය විය හැකි පිටපත් සංඛ්‍යාවක් ද ලැබෙන සේ යැවිය යුතු ය.

ලිපි ආදියෙහි අවශ්‍ය තරම් පිටපත් සංඛ්‍යා

14. කොමිෂන් සභාවේ නිලධරයන් සමග සම්මුඛ සාකච්ඡා

ලිඛිත අවසරය.

යම් අචාර්යවරයකුට, නිලධරයකුට හෝ වෙනත් සේවකයකුට සම්මුඛ සාකච්ඡාවකට පැමිණෙන ලෙස කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් හෝ ලේකම් විසින් හෝ ඉල්ලා ඇත්නම් මිස හෝ ආචර්යවරයකු හෝ නිලධරයකු නම් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ ද වෙනත් සේවකයකු නම් ලේඛකාධිකාරී ලේකම් ගෙන් ද අවසථාවෝචිත පරිදි සභාපතිවරයා හෝ ලේකම් වරයා හමුවිමට ලිඛිත අවසරයක් ලබාගෙන නම් මිස කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ලේකම් වරයා විසින් ආචාර්ය වරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකුයකු සමග නිල වශයෙන් සම්මුඛ සාකච්ඡා නොපවත්වනු ඇත.

(අ) එවැනි ලිඛිත අවසරයක් සාමාන්‍ය සිද්ධියක් වශයෙන් දෙනු නොලබන අතර එවැනි අවසරයක් දෙන නිලධරයා සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය බවට සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

WWW.CUCTAA.COM

II පරිච්ඡේදය

පොදු මුද්‍රාව, කුල ලාංඡනය , සහ උපාධි නේපථ්‍යය හෝ ලාංඡනය හෝ ඒ දෙකම

1. පොදු මුද්‍රාව
2. කුල ලාංඡනය
3. උත්සව සහ උපාධි නේපථ්‍යය හෝ ලාංඡනය හෝ ඒ දෙකම

11 පරිච්ඡේදය

පොදු මුද්දුව, කුල ලාංඡනය සහ උපාධි නේපථ්‍ය ය හෝ ලංඡනය හෝ දෙකම

1. පොදු මුද්දාව

1.	(අ)	විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර සවකීය අභිමතය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය ඇත. (පනතේ 2.2 වගන්තිය)	කොමිෂන් සභාවේ මුද්‍රාව.
	(ආ)	විශ්වවිද්‍යාලයකට පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර ස්වකීය අභිමතය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය ඇත. (පනතේ 21(අ) සහ 28(1) ආ වගන්ති)	විශ්ව විද්‍යාලයක මුද්‍රාව.
	(ඇ)	විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයකට පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර ස්වකීය අභිමතය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය ඇත. (පනතේ 23(1) (අ) වගන්තිය හා විවෘත විශව විද්‍යාලය, 1980 අංක 3 දරන නියමාවලියේ 2(1) වගන්තිය).	විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක මුද්‍රාව.
	(ඈ)	විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයකට පොදු මුද්‍රාවක් තිබිය යුතු අතර ස්වකිය අභිමත ය පරිදි එය වෙනස් කිරීමට බලය ඇත. (පනතේ 28(1) වගන්තිය සමග කියවිය යුතු 24(අ) සහ 54 (1) වගන්ති)	විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක මුද්‍රාව.
1.1		පොදු මුද්‍රාවේ ආකෘතිය සඳහා ද එය වෙනස් කිරිම සඳහා ද කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.	පූර්න අනුමැතිය.
1.2		පොදු මුද්‍රාව කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයාගේ/ විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ/විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ/විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයේ ලේකම් ගේ ආරක්ෂාව හා භාරය යටතේ තිබිය යුතු ය.	මුද්‍රාවේ භාරය.
1.3		අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බලමණ්ඩලයේ අනුමැතිය නොමැති ව යම් සාධන පත්‍රයක හෝ ලේඛනයක, පොදු මුද්දාව නො තැබිය යුතු ය.	මුද්‍රාව තැබීම.

1.4 අවසථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ හා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් එක් නිලධරයකුගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ හා උපකුලපතිවරයා විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් එක් නිලධරයකු ගේ හෝ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ හා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපති විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් නිලධරයකුගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම් හා විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නම් කරනු ලබන වෙනත් එක් නිලධරයකුගේ අභිමුඛයේ දී මිස යම් සාධන පත්‍රයක හෝ ලේඛනයක පොදු මුද්‍රාව නො තැබිය යුතු ය.

නිලධරයන් අභිමුඛයේ දි විය යුතු ය.

1.4.1 ඉහත 1.4 උපඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති අනු පිළිවෙලින් කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නිලධරයන් එකම වේලාවේ දී මුද්‍රාව තබන අවස්ථාවේ දී පැමිණ සිටිය යුතු අතර ඔවුන් එසේ පැමිණ සිටි බවට සටහනක් වශයෙන් එකිනෙකා ඉදිරියේ දී ඒ සාධන පත්‍රයේ හෝ ලේඛනයේ අත්සන් තැබිය යුතු ය.

1.5 අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පොදු මුද්‍රාව තබන ලද අවස්ථා පිළිබඳ ස්ථිර වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ අවස්ථාවෝචිත පරිදි ලේඛකාධිකාරිවරයා/ලේකම් විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ද පවත්වා ගෙන යා යුතු යි.

මුද්‍රා තැබීම පිළිබඳ වාර්තාව.

1.5.1 ඒ වාර්තාවෙහි පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු යි: මුද්‍රාව තැබූ දින, එක් එක් අවස්ථාවේ දි මුද්‍රාව තබන ලද සාධන පත්‍රය හෝ ලේඛනය පිළිබඳ විස්තරයක්, කොමිෂන් සභාව අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ගන්නා ලද තීරණය පිළිබඳ සඳහනක්, මුද්‍රාව තබන ලද එක් එක් අවස්ථාවේ දි පැමිණ සිටි නිලධරයන්ගේ නම් හා තනතුරු නාමයන් සහ ඔවුන්ගේ අත්සන්.

2. <u>කුල ලාංඡනය</u>

2.1	විශ්වවිද්‍යාලයක කුල ලාංඡනය, විශ්ව විද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් තෝරා ගත යුතු ය. (පනතේ 45(2) (11) වගන්තිය)	විශ්වවිද්‍යාලය
2.2	විවාත විශ්වවිද්‍යාලයක කුල ලාංඡනය, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් තෝරාගත යුතු ය. (1980 අංක 3 දරන විවෘත විශ්ව විද්‍යාල නියමාවලියේ 13(3) (11) වගන්තිය)	විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය
2.3	විශ්ව විද්‍යාලයේ/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් තෝරා ගන්නා ලද කුල ලාංඡනය අදාල පාලක සභාවේ අනුමැතිය ඇති ව මිස වෙනස් නො කළ යුතු ය.	වෙනස් කිරීම්
2.4	විශ්වවිද්‍යාලය/ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ප්‍රදානය කරනු ලබන උපාධි, ඩිප්ලෝමා හෝ වෙනත් ශාස්ත්‍රීය විශිෂ්ටතා වෙනුවෙන් දෙනු ලබන සහතික යන්හි විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ කුල ලාංඡනයේ අනුරූපයක් තිබිය යුතු ය.	සහතිකවල මුද්‍රා අනුරූපය

3. <u>උත්සව හා ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය, හෝ ලාංඡනය හෝ දෙක ම</u>

3.1 <u>උත්සව නේපථ්‍යය</u>

3.1.1	කුලපතිගේ, විශ්වවිද්‍යාලයේ නිලධරයන්ගේ, උපාධි ධරයන්ගේ, ඩිප්ලෝමා ධාරීන්ගේ, සහ විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයන්ගේ ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය හෝ ලාංඡනය හෝ ඒ දෙක ම, විශ්ව විද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් සනාතන සභාව විමසා තීරණය කළ යුතු ය.	බලය
3.1.2	විශ්වවිද්‍යාලයේ කුලපතිවරයා, උපකුලපතිවරයා සහ ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් පහත සඳහන් අවස්ථාවල දි උත්සව නේපථ්‍යය ඇඳිය හැකි ය.	උත්සව නේපථ්‍යය ඇඳිය හැකි අවස්ථා

(අ) උපාධි ප්‍රදානෝත්සව රැස්වීමක දී:

(ආ) වෙනත් විශ්වවිද්‍යාලයක යම් රැස්වීමකට කුලපතිවරයා, උපකුලපතිවරයා හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයා පැමිණෙන අවස්ථාවේ දී උත්සව නේපථ්‍යය හැඳ සිටිය යුතු යයි නිසි බලධරයා විසින් විධාන කොට ඇති විට

(ඇ) උත්සව නේපථ්‍ය ය හැඳ සිටිය යුතු යැයි කුලපතිවරයා විසින් විධාන කොට ඇති වෙනත් යම් අවස්ථාවක දී: සහ

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිතුමන් විසින් යම් හමුදා බඳවා ගැනීමක දී හෝ වෙනත් උත්සවයක දී නිල ඇඳුම වෙනුවට උත්සව නේපථ්‍යය ඇඳීමට අවසර දී ඇති අවස්ථාවක දී.

3.2 ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය

3.2.1 පහත සඳහන් අවස්ථාවන් හි දී විශ්ව විද්‍යාලයේ නිලධරයන් හා ආචාර්යවරුන් විසන් නිලධරයාට හෝ ආචාර්යවරයාට හිමි ශාස්ත්‍රිය නේපථ්‍යය ඇඳිය යුතු ය.

නිලධරයන් හා ආචාර්යයවරුන් ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය ඇඳිය හැකි අවස්ථා

(අ) උපාධි ප්‍රදානෝත්සව රැස්වීමක දී;

(ආ) ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය ඇඳිය යුතු යයි කුලපතිවරයා විසින් විධානය කරනු ලබන යම් අවස්ථාවක දි;

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපතිතුමන් විසින් යම් හමුදා බඳවා ගැනීමක දී හෝ වෙනත් උත්සවයක දී නිල ඇඳුම වෙනුවට ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය ඇඳීමට අවසර දී ඇති අවස්ථාවක දි, හෝ

(ඈ) ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය ඇඳිය යුතු යයි උපකුලපතිවරයා විසින් විධාන කොට ඇති යම් අවස්ථාවක දී;

කෙසේ වුව ද, 3.2.1 (අ), 3.2.1. (ආ) සහ 3.2.1. (ඇ) යන උපඡේදවල සඳහන් අවස්ථාවල දී කුලපතිවරයා විසින්, උපකුලපතිවරයා විසින් සහ ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය නොව උත්සව නේපථ්‍යය ඇඳිය යුතු යි.

3.2.2 විශ්ව විද්‍යාලයේ උපාධිධාරීන් විසින් පහත සඳහන් උපාධිධාරීහු අවස්ථාවන්හි දී ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය ඇඳිය යුතු ය.

(අ) උපාධි ප්‍රදානෝත්සව රැස්වීමක දී, සහ

(ආ) විශ්ව විද්‍යාල භූමිය තුළ පැවැත්වෙන රැස්වීමක දී උත්සව නේපථ්‍යය ඇඳිය යුතු යයි උපකුලපතිවරයා විසින් විධාන කොට ඇති විට හෝ ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය ඇඳිය යුතු යයි උපකුලපතිවරයා විසින් විධාන කොට ඇති විට.

3.3 වෙනත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිධරයකු ට, ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය අඳින සාමාන්‍ය සිරිත්වලට අනුකූල නම්, විශ්ව විද්‍යාල භූමියෙන් බැහැර දී ශාස්ත්‍රීය නේපථ්‍යය ඇඳීමට මේ ජේදයේ සඳහන් කිසි දෙයකින් තහනමක් නොපැනවෙන බව සැලකිය යුතු යි.

WWW.CUCTAA.COM

111 පරිච්ඡේදය
බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි හා පත්කිරීම්

01. සාමාන්‍ය
02. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට පමණක් කරනු ලබන පත්කිරීම් හෝ උසස් කිරීම්
03. තනතුරු ඇති කිරීමේ
04. තනතුරු නාමයන් වෙනස් නොකළ යුතු ය
05. අනුමත බඳවා ගැනීමේ/උසස කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිවලට අනුකූලව පත් කිරීම් කළ යුතු ය.
06. අතුරු පූරක අනියම් පත්කිරීම්
07. උසස් කිරීම් උපයා ගත යුතු ය.
08. පත්කිරීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය.
09-11 පත්කිරීම් පෙර දාතම් කිරීම.
12-13 ඇතැම් උසස් කිරීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය.
14. පරීක්ෂණ සමත් වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය.
15. මාරු කිරීම්වලට යටත් ව කරනු ලබන පත්කිරීම්.
16. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි.
17. පුරප්පාඩු වූ තනතුරු දැන්වීම් මගින් ප්‍රසිද්ධ කිරීම.
18. බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටි.
19. පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය.
20. නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම හා නැවත සේවයේ පිහිටුවීම.
21. පරිවාස කාලය හා පත්කිරීම ස්ථිර කිරීම.
22. පත්කිරීම් වලට බලපාන වෙනත් පොදු කොන්දේසි.
23. වැඩ බැලීමේ පත් වීම්.
24. තවකාලික හා අනියම් පත් වීම්.
25. විදේශවලින් ආචාර්යවරුන් පත්කිරීම.
26. බාහිර ආචාර්යවරුන් පත්කිරීම.
27. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය.
28. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම්.
29. පත්කිරීම,ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම් සහ කාර්යක්ෂම කඩඉම් සඳහා පැවැත්වෙන පරීක්ෂණ.
30. පෞද්ගලික ලිපිගොනු, සේවා වාර්තා, සහ සේවා සහතික.

WWW.CUCTAA.COM

111 පරිච්ඡේදය

බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි හා පත් කිරීම්

1. සාමාන්‍ය
මේ පරිච්ඡේදය සඳහා

1.1 1978 අංක 16 දරන විශ්ව විද්‍යාල පනතේ විධිවිධාන යටතේ පනවා ඇත. "උචිත සාධන පත්‍රය" යන්නෙන් "නියමයන්" "නියමාවලි" අදහස් වේ.

1.2 "පත් කිරීමේ බල මණ්ඩලය" යන්නෙන්-
1.2.1 සිට 1.2.8 දක්වා උප ඡේදවල සඳහන් වන පත්කිරීම් වලට අදාල වන පරිදි.

(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපත් තුමා;

(ආ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව;

(ඇ) විශ්ව විද්‍යාලවල/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ පාලක බලමණ්ඩල;

(ඈ) විශ්ව විද්‍යාලයක/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ කුලපති;

(ඉ) විශ්ව විද්‍යාලයක/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ උප කුලපති හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයා අදහස් වේ:

1.2.1 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපති තුමා පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා වේ: ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ජනාධිපති තුමා

(අ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා සහ සාමාජිකයන් පත්කිරීමට, සහ

(ආ) විශ්ව විද්‍යාලවලට හා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයට කුලපතිවරුන් නාම යෝජනා කිරීමට.

1.2.2 පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පත් කිරීමේ බලධරයා වේ. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව.

WWW.CUSTA.COM

(1) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා සහ අවශ්‍ය යයි හැගෙන පරිදි කොමිෂන් සභාවේ වෙනත් නිලධරයන් සහ සේවකයන් පත් කිරීම:

(11) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පහත සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලය පත්කිරීමට

(අ) පනතේ විධිවිධාන සලසා ඇති තනතුරු හැර වෙනත් නිලධාරි තනතුරු

(ආ) වාර්ෂික මූලික වැටුප රුපියල් නවදහසකට හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නිශ්චය කරනු ලබන වෙනත් ඉහළ මූලික වැටුපකට නො අඩු මූලික වැටුපක් හිමි ආචාර්යවරුන් නොවන තනතුරු: (පනතේ 71.2 වගන්තිය)

(ඇ) විශ්ව විද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයක ප්‍රථම අධ්‍යක්ෂවරයා හැර විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ කළමනාකාර මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරන ලද තුන් දෙනකු ඇතුළත් මූල මණ්ඩලයකින් පත් කරනු ලබන අධ්‍යක්ෂ තනතුරු: (පනතේ 57(2) වගන්තිය)

(ඇ) ලිපිකරු 11 ශ්‍රේණිය, 1 ශ්‍රේණිය සහ අධිශ්‍රේණිය: පුස්තකාල සහකාර 11 ශ්‍රේණිය 1 ශ්‍රේණිය සහ අධි ශ්‍රේණිය: අයකැමි 11 ශ්‍රේණිය සහ 1 ශ්‍රේණිය කාර්මික 1 ශ්‍රේණිය සහ අධි ශ්‍රේණිය: ගබඩා භාරකරු 11 ශ්‍රේණිය,1 ශ්‍රේණිය සහ අධි ශ්‍රේණිය යන තනතුරු වලට කරනු ලබන උසස් කිරීම්

(111) හෝ එක ශ්‍රේණියක හෝ පංතියක සිට වෙනත් ශ්‍රේණියකට හෝ පංතියකට උසස් කිරීම සඳහා නියමාවලියෙන් නියම කළ හැකි වෙනත් තනතුරු.

1.2.3 පහත සඳහන් තනතුරුවලට කරනු ලබන පත්කිරීම් සඳහා විශ්ව විද්‍යාලවල හා විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල පාලක මණ්ඩල පත්කිරීමේ බලධරයා වේ:

විවෘත විශ්ව විද්‍යාල හා විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන හැර විශ්ව විද්‍යාලවල පාලන මණ්ඩල

(අ) විශ්ව විද්‍යාලයක නියෝජිත උප කුලපති කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය අති ව පත් කෙරේ (පනතේ 35 වගන්තිය):

(ආ) විශ්ව විද්‍යාලයක/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක නිලධරයන්: එනම් ලේඛකාධිකාරිවරයා/ලේකම්වරයා, ගණකාධිකාරිවරයා/ භාණ්ඩාගාරික සහ පුස්තකාලයාධිපති:

(ඇ) ආචාර්යවරුන්ගේ තනතුරු:

(ඈ) රුපියල් නවදහසකට නො අඩු වාර්ෂික මූලික වැටුපක් හිමි ආචාර්ය නොවන තනතුරු ("ආචාර්ය")යන වචනයට දෙන අර්ථ කථනයට නො වැටෙතත්, ආචාර්යවරයකුගේ කටයුතු හා කර්තව්‍යයන්ට සමාන කටයුතු හා කර්තව්‍යයන් ඉටුකරන පර්යේෂණ සහකාර, ශික්ෂක සහකාර උපදේශක වැනි තනතුරු). (මේ සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනලට බලය පවරා ඇත):

(ඉ) වාර්ෂික මූලික වැටුප රුපියල් නව දහසකට හෝ නියමාවලියෙන් නියම කළ හැකි වෙනත් මූලික වැටුපකට අඩු වැටුපක් හිමි ආචාර්ය නොවන නිලධාරීන්ගේ සහ වෙනත් සේවකයන්ගේ තනතුරු (11 පරිශිෂ්ටය) 11 පරිශිෂ්ටය

(ඊ) 1.2.2. (11) (ඇ) දරන උපජේදයෙහි සඳහන් ඒවාට අන්‍ය වූ උසස් කිරීම්:

1.2.4 පහත සඳහන් තනතුරුවලට කරනු ලබන පත් කිරීම් සඳහා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ පාලක සභාව පත් කිරීමේ බලධරයා වේ: විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය

(අ) විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක නියෝජ්‍ය උපකුලපති තනතුර: කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ඇති ව පත් කෙරේ.

(ආ) තේරීම් කමිටුවක නිර්දේශ මත, අධ්‍යයන මණ්ඩලවල අධ්‍යක්ෂවරුන්:

(ඇ) නියමාවලියෙන් නියමකර ඇති පරිදි තේරීම් කමිටුවල නිර්දේශය මත, විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරි, ගණකාධිකාරි, සහ පුස්තකාලයාධිති:

(ඈ) රුපියල් නව දහසකට නො අඩු වාර්ෂික මූලික වැටුපක් හිමි, ආචාර්ය යන වචනයේ අර්ථ කථනයකට නොවැටෙතත්, ආචාර්යවරයකුගේ කටයුතු හා කර්තව්‍යයන්ට සමාන කටයුතු හා කර්තව්‍යයන් ඉටු කරන පර්යේෂණ සහකාර ශික්ෂක සහකාර, උපදේශක වැනි, ආචාර්යය නොවන තනතුරු:

(ඉ) වාර්ෂික මූලික වැටුප රුපියල් නව දහසකට අඩු වැටුපක් හිමි ආචාර්ය නො වන නිලධාරීන්ගේ සහ වෙනත් සේවකයන්ගේ තනතුරු:

(ඊ) 1.2.1. (11) (ඈ) උප ඡේදයෙහි සඳහන් ඒවාට අන්‍ය වූ උසස් කිරීම්.

1.2.5 විශ්ව විද්‍යාලයක පත් කිරීමේ බලධරයා, ඒ විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධයෙන් ද පත් කිරීමේ බලධරයා විය යුතු ය. ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සම්බන්ධයෙන් ආයතනය, විශ්ව විද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා එවැනි තනතුරු සඳහා තේරීම් කමිටුවේ නිල බලයෙන් සාමාජිකයකු විය යුතු ය. ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය

1.2.6 පහත සඳහන් පත්කිරීම් සඳහා විශ්ව විද්‍යාලයක කුලපතිවරයා පත් කිරීමේ බලධරයා වේ. කුලපතිවරයා

(අ) විශ්ව විද්‍යාලයේ උත්තර මණ්ඩලය විසින් ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගත් පසු විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා ලෙස පත් කිරීම:

(ආ) විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක පාලක මණ්ඩලය විසින් ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ගත් පසු විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලතිවරයා ලෙස පත් කිරීම.

1.2.7 විශ්ව විද්‍යාලයේ උප කුලපතිවරයා විශ්ව විද්‍යාලයේ මණ්ඩපයක මණ්ඩපාඅධිපති වරයා පත් කිරීමේ දි, පත්කිරීමේ බලධරයා වේ. උපකුලපතිවරය

1.2.8 පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අදාළ බලතල පවරා ඇති විට විශ්ව විද්‍යාලයක/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක උප කුලපතිවරයා සහ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයා නිලධාරයන් හා ආචාර්යවරයන් නොවන වෙනත් තනතුරු සඳහා පත් කිරීම් බලධාරීහු වෙති. උපකුලපති වරයාට/අධ්‍යක්-ෂ වරයාට පවරා ඇති බලතල.

1.3 **"පත් කිරීම්" යන්නෙන්-**

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට අනුව හෝ 1979 අංක 6 දරන පත් කිරීම් (උසස් කිරීම්) නියමාවලියෙන් සලසා ඇති පරිදි හෝ යම් නියමාවලියකින් අන්‍යාකාරයකින් නියම කර ඇති පරිදි හෝ; පසු ව පත් කිරීමේ කොන්දේසියට යටත් ව හෝ නැති ව කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දැනට ත් සේවයේ නියුක්ත නො වූ තැනැත්තකුට කරනු ලබන ප්‍රථම පත් කිරීම හෝ දෙවනු ව කරනු ලබන පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් හෝ යම් වැටුප් වැඩි කිරීමක් සමග කරනු ලබන මාරු කිරීමක් හෝ, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයෙ නියුක්ත තැනැත්තකුගේ තත්වයේ වෙනස් කිරීමක් (උදා: අනියම් සේවකයකුට තාවකාලික හෝ ස්ථිර තත්වය ප්‍රදානය කිරීම හෝ තවකාලික සේවකයකුට ස්ථිර තත්වය ප්‍රදානය කිරීම) හෝ අදහස් කෙරේ.

1.4 "මණ්ඩලය" යන්නෙන් විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය වන කළමනාකාර මණ්ඩලය අදහස් කෙරේ.

1.5 "කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව අදහස් කෙරේ.

1.6 "පාලක සභාව" යන්නෙන් විශ්ව විද්‍යාලයක/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක පාලක බල මණ්ඩලය අදහස් කෙරේ.

1.7 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක මණ්ඩලය යන්නෙන් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක පාලක සභාව සහ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළමනාකාර මණ්ඩලය අදහස් කෙරේ.

1.8 " ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා" යන්නෙන් විශ්ව විද්‍යාලයක/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක උප කුලපතිවරයා ද විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයා ද අදහස් කෙරේ.

WWW.SUTA.COM

1.9 "උසස් කිරීම" යන්නෙන් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවකයකු, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට හා පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට අනුකූල ව, ඔහු දැනට දරන තනතුරට හෝ දැනට හිමි පංතියට හෝ ශ්‍රේණියට වඩා ඉහළ තනතුරකට, පංතියකට හෝ ශ්‍රේණියකට කරනු ලබන පත් කිරීමක් අදහස් කෙරේ.

1.10 "බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය" යන්නෙන් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනිම සඳහා නියමාවලියෙන් නියම කරන ලද පටිපාටියක් අදහස් කෙරේ.

1.11 "පත් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ පත් කිරීම් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු, නියමාවලියෙන් නියම කර ඇති තේරීම් කමිටුවල සංයුතිය ද ඇතුළත් පරිපාටිය යි.

1.12 සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් "තත්වය" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, පත්කිරීමේ ස්වභාවය අනුව හා පත් කිරීමේ නියමයන්ට හා කොන්දේසිවලට අනුව ඔහු අනියම්, තාවකාලික, ස්ථිර හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කර ඇත් ද යන්නයි.

1.13 "ඉහළ තනතුර" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ සංසන්දනය කරනු ලබන තනතුරට වඩා වැඩි වගකීම් උසුලන, ඉහළ උපරිමයක් සහිත වැටුප් පරිමාණයක් හිමි, ඊට නො අඩු වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ප්‍රමාණයන් ඇති තනතුරකි.

1.14 "ආචාර්ය වරයා" යන්නෙන් මහාචාර්ය වරයෙක්" සහාය මහාචාර්යවරයෙක්, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය වරයෙක්, කථිකාචාර්ය වරයෙක් සහ සහකාර, කථිකාචාර්ය වරයෙක් සහ යම් තනතුරක් නියමාවලියකින් ආචාර්යවරයකු විසින් උසුලනු ලබන තනතුරක් ලෙස ප්‍රකාශ කරනු ලැබ ඇත් ද එවැනි තනතුරක් උසුලන තැනැත්තා ද, අදහස් කෙරේ. පත්කිරීමේ කාර්යය සඳහා "ආචාර්යවරයා" යනුවෙන් සඳහන් කළ විට පුස්තකාලාධිපතිවරයෙක්,නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක්, සහකාර පුස්තකාලයාධිපති වරයක් සහ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයෙක් ද ඇතුළත් වේ.

2. පත්කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් කළ හැක්කේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් තනතුරකට පමණි.

අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරු වලට පමණි

3. අලුතින් තනතුරක් ඇති කිරීමට හෝ යම් තනතුරක් සඳහා ඇති සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලවල නිර්දේශය මත කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

තනතුරු ඇති කිරීමට බලය.

3.1 අලුත් තනතුරක් ඇති කිරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම, ඒතනතුර අවශ්‍ය වන දිනට යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනකට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ඉල්ලීමක අලුත් තනතුරට පැවරෙන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර, ඒ කටයුතු තාවකාලික හෝ ස්ථිර සවභාවයක් ගන්නේ ද, දැනට පවත්නා කාර්ය මණ්ඩලය අතර එ කටයුතු බෙදා දිය නො හැක්කේ කවර හෙයින් ද, ඒ කටයුතු අනියම් හෝ ස්ථිර පත් කිරීමක් මගින් කර ගත නොහැක්කේ කවර හෙයන් ද, ඒ තනතුරු කොපමණ ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය දැයි යනාදි සියලු විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ය. තනතුර සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක් නැත්නම් ඒ සඳහා පරිපාටියක කෙටුම්පතක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය, විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී හැර, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ඇති වැටුප් ව්‍යුහය ඇතුළත ම විය යුතු ය. ඊළඟ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වලින් ප්‍රතිපාදන වෙන්කරන තුරු අලුත් තනතුරේ වැටුප් ගෙවන්නේ කෙසේ දැයි විස්තර කළ යුතු ය.

අලුතින් තනතුරු ඇති කිරීම.

3.2 පවත්නා තනතුරක සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමට ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන විට, විශේෂ අවස්ථාවන්හි දි හැර, ඊළඟ වර්ෂයට වැය ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමට නියමිත දිනට යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනකට කලින් ඒ ඉල්ලිම ඉදිරිපත් කළ යුතු යි. එවැනි ඉල්ලීමක, සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමේ අවශ්‍යතාව ඇති කළ අතිරේක වැඩවල ප්‍රමාණය, එසේ වැඩ අධික වීමට හේතු වූ සාධක සහ එසේ වැඩි වූ වැඩ කොටස දැනට සිටින සේවකයන් අතර, ඔවුන්ගේ වැඩ කොටස වැඩි කිරීමෙන් හෝ කටයුතු හා කාර්යයන් ඔවුන් අතර නැවත බෙදා හැරීමෙන් හෝ ඉටු කර ගත නො හැකි ද ආදි කරුණු විස්තර කළ යුතු ය. කාර්ය මණ්ඩලය අතර දැන් වැඩ බෙදා දී ඇති ආකාරය දක්වන විස්තරයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

පවත්නා තනතුරක සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම.

3.3	අලුත් ආචාර්ය තනතුරු සඳහා හෝ ඇති ආචාර්ය තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් අංශ ප්‍රධානියා විසින් පීඨාධිපති/අධ්‍යයන කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඔහු ඒ ඉල්ලීම් තමාගේ අදහස් ද සමග ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා තමාගේ අදහස් ද සමග එය නිර්දේශ ලබාගැනීම සඳහා සනාතන සභාව/අධ්‍යයන මණ්ඩලය/ශාස්ත්‍රීය කමිටුව වෙත අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ඒය නිර්දේශය සහිත ව ආයතනයේ පාලක බලමණ්ඩලය වෙත ඉදිරියට පත් වූ විට, ඒ සම්බන්ධයෙන් වාසි සහගත තීරණයක් හෝ සංශෝධන සහිත ව තිරණයක් ගන්නේ නම් ඒ නිර්දේශ පාලක බල මණ්ඩලයට යෝග්‍ය යයි හැගෙන පරිදි කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.	ආචාර්යවරුන් සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම.
3.4	ආචාර්ය තනතුරු නොවන අලුත් තනතුරු සඳහා හෝ ඒ තනතුරු සඳහා දැන් ඇති සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා හෝ කරනු ලබන ඉල්ලීම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරිවරයා/ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු එය තමාගේ නිරීක්ෂණ ද සමඟ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය ඉදිරියේ තබනු ඇත. පාලක බල මණ්ඩලය වාසි දායක තීරණයක් හෝ සංශෝධන ඇති ව තීරණයක් ගන්නේ නම් ඉල්ලීම පාලක බල මණ්ඩලය යෝග්‍ය යයි හැගෙන නිර්දේශයක් ද සමග කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.	ආචාර්ය නොවන තනතුරු සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම.
3.5	අලුත් තනතුරක් ඇති කිරීම සඳහා ත් තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සඳහාත් එසේ නැත්නම් ඇති තනතුරක සේවක සංඛ්‍යාව, වැඩි කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලද වහා ම, ඊට පසුව එන වර්ෂය සඳහා වන ඇස්තමේන්තුවේ සේවක සංඛ්‍යාවට මෙය ද ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතු ය. ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් වල පාද සටහනක් මගින් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලියා දැන් වූ ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය දැක්විය යුතු ය.	අලුත් තනතුරු අමතර තනතුරු ඇස්තමේන්තු වලට ඇතුළත් කිරීම.

04. තනතුරක නාමය අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දක්වා ඇති ආකාරයට විය යුතු අතර එය ඒ ආකාරයෙන් ම ඇස්තමේන්තුවල ද, දැන්වීම්වල ද, පත්වීමේ ලිපියේ ද දැක්විය යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය නොමැතිව තනතුර වෙනස් නොකළ යුතු ය.

තනතුරු නාමය වෙනස් නොකළ යුතුය.

05. සියලුම පත්කිරීම් අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව විය යුතු ය. මේ පරිච්ඡේදයේ 16.1 හා 16.5 යන වගන්තිවල නියමයන් අනුව ඒ පරිපාටි සඳහා අනුමැතිය කොමිෂන් සභාවෙන් ලබා ගත යුතු ය.

පත් කිරීම් අනුමත බඳවා ගැනීමේ උසස් කිරීමේ පරිපාටි වලට අනුකූල විය යුතුය.

5.1 තනතුරකට පත්වීමක් කරන අවස්ථාවේ දී ඒ කාලයේ දී වලංගු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූල නො වී පත් කිරීම කර ඇති බව තහවුරු වී ඇති යම්කිසි අවස්ථාවක දී ඒ බව වහා ම ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය මගින් කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුත ය.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූල නොවන පත් කිරීම කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුතුය.

06. තාවකාලික හෝ ස්ථිර තනතුරකට හදිසි අවස්ථාවක් නිසා අතුරු පූරක ලෙස අනියම් පත් කිරීමක් පත් කිරීමට සිදු වූ අවස්ථාවක හෝ නිත්‍ය තනතුරක් දරන්නකු නො පැමිණි අවස්ථාවක දී ඒ කටයුතු ආවරණය කිරීමට ආදේශකයකු පත් කිරීමට සිදු වූ අවස්ථාවක දී අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව ඒ තනතුරට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති තැනැත්තන් පමණක් සලකා බැලිය යුතු ය. විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී අතුරු පූරක අනියම් පත් කිරීමක් කිරීමට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බැහැර ව කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට පාලක බල මණ්ඩලය මගින් කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

අතුරු පූරක හෝ අනියම් පත් කිරීම්.

07. සතුටුදායක ලෙස වැඩ ඉටු කිරීමෙන් හා යහපත් හැසිරීම මගින් සහ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පහත සඳහන් කොන්දේසි ද ඇතුළු සියලු කොන්දේසි සපුරා ලීමෙන් උසස් කිරීමේ උපයා ගත යුතු ය: කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් හෝ යෝග්‍යතා පරීක්ෂනයකින් සමත් වීම, නියමිත අධ්‍යාපන වෘත්තීය හෝ ශිල්පීය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම, පර්යේෂණවලට කර ඇති දායකත්වය ආදිය හෝ වැටුප් පරිමාණයෙහි නියමිත ලක්ෂ්‍යයකට පැමිණීම හෝ නියමිත සේවා කාලයක් තිබීම. — උසස් කිරීම් උපයාගත යුතුය.

08. පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය වනුයේ පත් කිරීමේ ඇති ලිපියෙහි ඇති දිනයත් ඒ තැනැත්තා නව තනතුරේ මුල්වරට රාජකාරි භාරගත් දිනයත් යන මේ දින දෙකින්, 9 වැනි වගන්තියට යටත් ව පසු ව එන දිනය වේ. එහෙත් ඒ දිනය කිසි විටෙකත් තනතුර ඇති කළ දිනයට හෝ පුරප්පාඩු වූ දිනයට හෝ කලින් දිනය නොවිය යුතු ය. — පත්කිරීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය.

09. යම් තැනැත්තකු විසින් යම් තනතුරක කටයුතු ඔහු ඒ තනතුරට පත් කළ දිනට පෙර සිට ඉටු කරන ල දැයි යන පදනම මත කිසිවකුගේ පත් කිරීමක් පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පෙරදාතම් නො කළ යුතු ය. — පත්කිරීම් පෙරදාතම් කිරීම.

10. පත්වීමක් පෙර දාතම් කිරීමට හේතු ඇතොත් පත් කිරීමේ බලධාරියා එම හේතු ද දක්වමින් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් (කොමිෂන් සභාව වෙත) ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. දක්වා ඇති හේතූන්ට අමතරව පහත සඳහන් කොන්දේසි ද සපුරා නැත්නම් එවැනි ඉල්ලීමක් සලකා නොබලනු ඇත:

10.1 යම් දිනක සිට පත්වීම පෙර දාතම් කිරීමට යෝජනා කරන්නේ ද ඒ දින සිට අදාළ තනතුරෙහි නිත්‍ය පුරප්පාඩුවක් තිබිය යුතු ය. උදා: විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු පිට සිටින නිලධාරියකුගේ තනතුර ඔහු නියම වශයෙන් විශ්‍රාම යන තෙක් පුරප්පාඩු නො වේ.

10.2 පත්වීමක් පෙරදාතම් කිරීමට යෝජනා කරනු ලබන්නේ යම් දිනකට ද, ඒ දිනයේ දි ඒ තැනැත්තා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ලබා තිබිය යුතු ය.

10.3 ඒ තැනැත්තා අදාළ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් ඒ සඳහා නිකුත් කරනු ලැබූ පත්වීමේ ලිපියකින් වැඩ බලන පත්වීමක් දෙනු ලැබ, එකී කලින් දිනයේ සිට තනතුරේ සියලුම රාජකාරි අඛණ්ඩ ව ඉටු කර තිබිය යුතු ය.

10.4 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි නියම කරන ලද බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය අනුව නිත්‍ය පත් කිරීම සඳහා තෝරා ගෙන තිබිය යුතු ය.

11. පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී කවර හේතුවක් නිසාවත් පෙර දාතම් කිරීමට අවසර දෙනු නො ලැබේ:

11.1 එවැනි පෙරදාතම් කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් අදාළ තැනැත්තා, ඔහුට කලින් එම ශ්‍රේණියට හෝ තනතුරට පත් කරන ලද තැනැත්තකුට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් හිමි කර ගන්නේ නම් හෝ එම තනතුරට තෝරා ගැනීමේ දී දෙනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨතා අනුපිළිවෙළට වෙනසක් ඇති වන්නේ නම්,

11.2 එම නිත්‍ය තනතුරට පත් කිරීම කර ඇත්තේ තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත නම්,

11.3 එම නිත්‍ය තනතුරට පත් කිරීම කර ඇත්තේ අවශ්‍ය බලය ලබා ගැනීමෙන් පසු ව, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට බාහිර ව, ක්‍රියාත්මක වන දිනය නියම කරමින් නම්.

12. යම් කිසි සේවක පංති අතර හෝ ශ්‍රේණි අතර ස්ථාවර අනුපාතයක් අනුව පංතියෙන් පංතියට හෝ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් දීම විධිමත් කොට ඇති අවස්ථාවක, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව උසස් කිරීම, පුරප්පාඩු ඇති වූ දින සිට ක්‍රියාත්මකකළ හැකිය. එසේ වුව ද පුරප්පාඩුව වහා ම පිරවීම සඳහා උසස් කිරීමට සුදුසු තැනැත්තකු නැතැ යි පත් කිරීමේ බලධාරියා සලකන්නේ නම් ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන ඉදිරි දිනයක සිට උසස් කිරීම මඟින් පුරප්පාඩුව පුරවන ලෙස නියම කළ හැක.

ඇතැම් උසස් කිරීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය.

13. උසස්වීමක් ලබන තැනැත්තකු තාවකාලිකව වෙනත් තනතුරකට, හෝ කොමිෂන් සභාවෙන් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් හෝ බාහිර ආයතනයකට මුදා හැර තිබීම නිසා හෝ අධ්‍යයන නිවාඩු හෝ රාජකාරි සඳහා හෝ විදේශගත ව ඇත්නම් හෝ උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

විභාග සමත්වීම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය.

14. ස්ථිර කරනු ලැබීම, උසස් කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පසු කිරීම වැනි කාරණයක් සඳහා විභාග සාමාර්ථය ක්‍රියාත්මක වන දිනය වනුයේ යම් විභාගයක් සම්පූර්ණ කරන්නේ යම් දිනක ද, ඒ විභාගය ආරම්භ කරන දිනය යි.

සියලු පත් කිරීම් මාරුකිරීම් වලට යටත් වේ.

15. කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ආචාර්ය තනතුරකට හැර අන්‍ය තනතුරුවලට කරනු ලබන සියලුම පත්වීම් කරනු ලබන්නේ එම පත් කරනු ලබන තැනැත්තන් කොමිෂන් සභාවට හෝ දැනට පවත්නා හෝ නව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට මැරුකිරී මේ කොන්දේසියට යටත්ව ය. මෙය පත්වීමේ ලිපිවල පත්විමේ කොන්දේසියක් ලෙස සඳහන් කළ යුතු ය.

16. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

16.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හැම තනතුරක් සඳහා ම හෝ එවැනි තනතුරක් ශ්‍රේණියකට හෝ සේවයකට අයත් නම් ඒ හැම ශ්‍රේණියකට හා සේවයට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සකස් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

හැම තනතුරක් සඳහා ම පරිපාටියක්

16.2 ආචාර්ය තනතුරක් සඳහා හෝ වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් සඳහා (මීට උපදේශකවරුන්ගේ, සහකාරවරුන්ගේ, නිබන්ධකයන්ගේ, ප්‍රදර්ශකවරුන් ගේ, පර්යේෂන සහකාරවරුන්ගේ තනතුරු ද ඇතුළත් වේ) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක කොටුම්පත් පීඨාධිපති විසින් අවශ්‍ය පරිදි අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ ද අදහස් විමසා, සකස් කළ යුතු ය.

ආචාර්ය හා වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරු

16.3 යම් පීඨයක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන එකකට වැඩි ගණනක ඇති විට ආචාර්ය හෝ වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරක් සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අදාළ පීඨාධිපතීන් එක් ව කෙටුම්පත් කළ යුතු ය.

16.4 අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ තනතුරක් සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ඒ තනතුර ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී/ලේකම් විසින් කෙටුම්පත් කළ යුතු ය. එවැනි තනතුරක් අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක වන විට එය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයාගේ අදහස් විමසා කෙටුම් පත් කළ යුතු ය.

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තනතුරු

16.5 අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ ශ්‍රේණියකට හෝ සේවයකට හිමි තනතුරක් සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක බලධරයන්ගේ ද අදහස් විමසා කෙටුම්පත් කළ යුතු ය.

ශ්‍රේණියක හෝ සේවයක තනතුරු

16.6 තනතුරකට කෙටුම්පත් කළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ යෝජිත වැටුප් පරිමාණය රජයේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල පඩි හා වැටුප් පිළිබඳ සමස්ත ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූල විය යුතු ය යෝජිත වැටුප් පරිමාණය ඉහත සඳහන් වැටුප් ව්‍යුහයට අනුකූල නොවන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දි එවැනි වැටුප් පරිමාණයක් යෝජනා කිරීමට හේතු වූ කාරණා විස්තර කරමින් වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වැටුප් පරිමාණය උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල වැටුප් ව්‍යුහයට අනුකූල විය යුතු ය.

16.7 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කෙටුම්පත් කරන ලද සියලුම (බඳවා ගැනීමේ) පටිපාටි කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා එහි ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

කෙටුම්පත් කළ පරිපාටි කොමිෂන් සභාවේ ගේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

16.8 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින්, සභාපතිගේ විධානය මත, කොමිෂන් සභාවේ උපදේශක තත්වයෙන් කටයුතු කරන අදාළ කමිටුවේ අදහස් ද ලබාගෙන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ඒ අදාළ කමිටුවේ අදහස් ද සමග, කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ඇත. කොමිෂන් සභාව, විසින් ඒ පරිපාටිය එක් කෝ අනුමත කරනු ඇත. නැත්නම් වෙනස් කරනු ඇත. එසේ ත් නැත්නම් සංශෝධන කළ යුතු බව පෙන්වා දෙනු ඇත.

කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය.

16.9 පවත්නා තනතුරකට අදාළ සුදුසුකම් හෝ වැටුප් පරිමාණය හෝ සම්බන්ධයෙන් බොහෝ වෙනස්කම් යෝජනා කර ඇති විටක හෝ අලුත් තනතුරකට කෙටුම්පත් කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි පවත්නා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල රටාවට වඩා බෙහෝ සෙයින් වෙනස්කම් ඇත්නම් හෝ එය නව ප්‍රතිපත්තියක් මත සකස්කර ඇත්නම් කොමිෂන් සභාව විසින් එවැනි පරිපාටියක් අනුමැතිය සඳහා සලකා බැලීමට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ අදාළ වෙනත් යම් අමාත්‍යාංශයකින් විමසීම් කළ හැකි ය.

බොහෝ වෙනස් කම් යෝජනා කර ඇති විට.

16.10 අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය, ඒ අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා, ලේකම් වරයා විසින් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය වෙත යොමු කරනු ඇත.

අනුමත පරිපාටිය උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වලට යැවිය යුතු ය.

16.11 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ඇති තැනැත්තන්ගේ තාවකාලික හිගයක් වැනි කෙටි කාලීන ප්‍රශ්නයකට විසඳුමක් ලෙස බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය වෙනස් නො කළ යුතු යි. එ වැනි අවස්ථා වන්හි දී ඒ තෝරා ගැනීමේ දී පමණක් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියන් තාවකාලික ව බැහැර වි මට කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගැනිමට එහි ලේකම්වරයා වෙත ඉල්ලිමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන විට පටිපාටියන් බැහැර වීමට යෝජනා කරන්නේ කවර ආකාරයකින් දැයි පැහැදිලි ව දක්වා එසේ කිරීමට හේතු ද සඳහක් කළ යුතු ය.

කෙටිකාලීන ප්‍රශ්න නිසා පරිපාටිය වෙනස් කිරීම.

16.12 බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියට සංශෝධන කළ යුතු යයි සැලකෙන විට කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් සමග සංශෝධන කිරීමට ඇති හේතූන් ද සංශෝධිත පරිපාටියේ කෙටුම්පතක් ද එවිය යුතු ය.

පරිපාටියට සංශෝධන

16.13 16.11 හා 16.12 වගන්ති යටතේ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙන් බැහැර වීමට හෝ එය සංශෝධනය කිරීමට ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී 16.2 සිට 16.10 වගන්තිවල ඇති විධිවිධාන අදාළ වේ.

16.14 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කලින් කල කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

17. <u>පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරු සඳහා පළකරනු ලබන දැන්වීම්</u>

17.1 කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිවල වෙනත් ක්‍රමයක් නියම කර ඇත් නම් මිස හෝ තනතුරක් ඡන්දයෙන් පිරවිය යුතු හෝ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව හෝ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය අනුව රැකියා බැංකුවකින් හෝ රජය විසින් අනුමත කරන ලද වෙනත් ආයතනයකින් අපේක්ෂකයින් කැඳවිය යුතු හෝ අවස්ථාවන් හැරුණු විට අන් හැම අවස්ථාවක දී ම කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ඇති පුරප්පාඩු සඳහා දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවිය යුතු ය.

සියලු පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

17.1.1 අයදුම්පත් කැඳවන දැන්වීම් -

(1) අභ්‍යන්තර දැන්වීම් (එනම් - කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය අතර), හෝ

(11) ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් විය හැක.

17.2 පහත සඳහන් කාරණා සම්බන්ධයෙන් කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නිකුත් කරනු ලබන චක්‍ර ලේඛයක් මගින් අයදුම් පත් කැඳවිය යුතු ය.

අභ්‍යන්තර ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම.

17.2.1 සියලු ම උසස් කිරීම්: හා

17.2.2 බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ නියමයන් අනුව පූර්න වශයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ඇතුළතින් තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවිය යුතු අවස්ථා

WWW.CUTA.COM

7.2.3 පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරු පිළිබඳ ව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ දැක්වෙන සියලු විස්තරත් අයදුම් කරුවන්ට උපකාර වේ යැයි සිතෙන වෙනත් යම් විස්තර ඇත්නම් ඒවාත් අභ්‍යන්තර දැන්වීම්වල ඇතුළත් කළ යුතු ය. එහි ම අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු මාර්ගයත් අයදුම්පත යොමුකළ යුතු නිලධරයාගේ නිල නාමය හා ලිපිනයත්, අයදුම් පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනයත් සඳහන් කළ යුතු ය. (හිස්) අයදුම් පත් හෝ අයදුම් පතක ආකෘතිය හෝ අවශ්‍ය යයි කල්පනා කරන්නේ නම් එය ඇතුළත් කළ යුතු ය.

17. 3 17.1 වගන්තියෙහි සඳහන් ව්‍යතිරේකයෙහි කියැවෙන තනතුරු හැර අනික් හැම තනතුරක් සඳහා වන පුරප්පාඩු සඳහා ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් අයදුම් පත් කැඳවිය යුතු ය. ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම්

කෙසේ වුව ද, අනධ්‍යයන තනතුරු පුරප්පාඩු සඳහා ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් අයදුම් පත් කැඳවීමට පෙර, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව එසේ කිරීමට නියම කර ඇත් නම්, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල, අදාළ සුදුසු කම් ඇති තැනැත්තන්ට අවස්ථා සලසා දෙනු පිණිස ඔවුන් සලකා බැලීම සඳහා අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මගින් අයදුම් පත් කැඳවිය යුතු ය.

17.3.1 පුවත්පත් දැන්වීම්, රජයේ දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීමට රජය විසින් අනුමත කර ඇති පුවත්පත් වල පමණක් ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

17.3.2 ඒ දැන්වීම, පුරප්පාඩු වි ඇති තනතුරේ නාල නාමය, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය, (හිස්) අයදුම් පත් හා තනතුර පිළිබඳ සියලු විස්තර ලබා ගත හැකි නිලධරයාගේ නිල නාමය හා ලිපිනය ත්, අයදුම් පත් යොමු කළ යුතතේ කවුරුන් වෙත ද යන්නත් වැනි විස්තර ඇතුළත් කෙටි දැන්වීමක් විය යුතු ය.

17.3.3 අවශ්‍ය යයි සැලකෙන පරිදි දැන්වීම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රිසි භාෂා වලින් විය යුතු ය.

17.3.4 ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම කෙසේ සැකසිය යුතු දැයි පුවත්පත් වලට උපදෙස් දිය යුතු අතර, සාමාන්‍ය නියමය ක් වශයෙන් එය එක තීරුවකට වඩා වැඩි නොවිය යුතු ය.

17.3.5 දැන්වීම් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ගේ විශ්ව විද්‍යාලයේ හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීගේ/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යා යතනයක ලේකම් වරයකුගේ නිල නාමයෙන් පළ විය යුතු ය.

17.3.6 තනතුරට අයදුම්පත් කැඳවමින්,බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ දැක්වෙන පරිදි තනතුරට අදාළ සියලු විස්තර ද,ඇමිණිය යුතු ලිපි ලේඛන හා උපකාර වේ යැයි සිතෙන වෙනත් විස්තර ද ඇතුළත් පූර්ණ විස්තරාත්මක නිවේදනයක් සකස් කළ යුතු ය. තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතරේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සහ කොමිෂන් සභාව අතරේ සේවා අවශ්‍යතා මත මාරු කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු නම් ඒ බව නිවේදනයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය ද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු නිලධරයාගේ නිල නාමය සහ ලිපිනය ද අවසාන දිනයට පසු ව ලැබෙන අයදුම්පත් සලකා නො ලැබෙන බව ට පූර්ව දැනුම් දීමක් ද එහි ඇතුළත් විය යුතු ය. පුවත්පත් දැන්වීමට අනුව අයදුම්පත් ඉල්ලා එවූ තැනැත්තන්ට (හිස්) අයදුම්පත් යවන විට මේ නිවේදනය ද යැවිය යුතු ය.

17.4 පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි ශ්‍රී ලංකා රජයේ ගැසට්පත්‍රයේ ද අයදුම්පත් කැඳවමින් දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කළ හැක. 17.3.2 සිට 17.3.6 දක්වා වගන්තිවලින් පුවත්පත් දැන්වීම් සඳහා නියම කර ඇති ක්‍රියා පිළිවෙල ගැසට් පත්‍රය මඟින් කරනු ලබන දැන්වීම් වලදී ද අදාළ පරිදි අනුගමනය කළ යුතු ය.

ලංකා රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම

17.5 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරක් සඳහා අයදුම්පතත් ඉදිරිපත් කරන අපේක්ෂකයකු විසින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සාමාජිකයකුගේ නම තමා වෙනුවෙන් සහතිකයක් නිකුත් කළ තැනැත්තකු ලෙස සඳහන් නොකළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභා සාමාජිකයන් අයදුම්කරුවන්ට සහතික නිකුත් නො කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභවේ සාමාජිකයකුගේ නම එහි සඳහන් වී ඇති අවස්ථාවක දී සාමාජිකයාගේ නම වෙනුවට වෙනත් සුදුසු කෙනෙකුගේ නමක් යෝජනා කරන ලෙස අයදුම්පත් කැඳවන නිලධාරීන් විසින් අපේක්ෂකයාට දැන්විය යුතු ය.

17.6 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල තනතුරු සඳහා අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ මඟින් හෝ පුවත්පත්/රජයේ ගැසට් පත්‍රය මඟින් හෝ අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවන්හි දී ඒ බව කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා ගේ දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතු අතර දැන්වීම් වල පිටපත් හා පුරප්පාඩු ඇති වූයේ කෙසේ දැයි විස්තර කෙරෙන සටහන් ඔහු වෙත එවිය යුතු යි.

දැන්වීම් කොමිෂන් සභාවේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය

18. <u>බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටි</u>

18.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවක සංඛ්‍යාවෙහි පුරප්පාඩුවක් ඇති වන බව දැනගත් වහා ම නැතහොත් අලුත් තනතුරක් ඇති කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් පුරප්පාඩුවක් ඇතිවෙන බව වහා ම අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා ඒ පුරප්පාඩුව පිරවීමට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය බඳවා ගැනීමට පියවර ගනු ඇත.

පත්කිරීමේ බලධරයන් විසින් බඳවා ගනු ලැබීම.

18.1(1) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරක් සඳහා පත්කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන අවස්ථාවක, ඒ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් පුරප්පාඩුව පිළිබඳ ව කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුතු යි. අලුත් තනතුරක් සඳහා නම් සහ ඒ තනතුර සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් සහ පත්කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියක් නොමැති නම් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියක හා කාර්ය පටිපාටියක කෙටුම්පතක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

පුරප්පාඩු ගැන වාර්තා කිරීම.

18.1(11) විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත ආයතනයක් සඳහා වූ විට එහි ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් පුරප්පාඩුව පිරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා මෙන් විශ්ව විද්‍යාලයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. නැත්නම් කොමිෂන් සභාව විසින් ආයතනයට ප්‍රදානයකර ඇති, වර්ධිත ප්‍රතිපාදන යටතේ අදාළ පරිදි විශ්ව විද්‍යාලයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ආයතනවල පුරප්පාඩු

බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

18.2 එක් එක් තනතුර සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමය අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල පැහැදිලි ව සඳහන් කර ඇත. තාවකාලික නිබන්ධකයන්,තාවකාලික ප්‍රදර්ශක වරුන්, තාවකාලික උපදේශකවරුන් වැනි තාවකාලික අධ්‍යයන තනතුරු සඳහා වන පත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාලක බල මණ්ඩලවලට එක් එක් අවස්ථාවට යෝග්‍ය යයි හැඟෙන බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමයක් යොදා ගැනීමට බලය ඇත. සිය කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීමේ දී පත් කිරීමේ බලධරයන් අනුමත පරිපාටි දැඩි ලෙස අනුගමනය කළ යුතු ය.

උපරිමයේ අවුරුද්දක් ගත කළ විට උසස් කිරීම්

18.2.1 යම් තනතුරක් සඳහා අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ, උසස් කිරීමක් සඳහා ඊළඟට පහළින් ඇති ශ්‍රේණියේ සේවකයකු උසස් කිරීමට විධිවිධාන සලසා ඇත්තේ ඒ පහළ ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ අවුරුද්දක් සේවය කිරීමෙන් පසුව පමණක් වේ ද, වැටුප් පරිමාණයේ සංශෝධනයක් නිසා උසස් වීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා ඒ සේවකයාට කලින් සිටියාට වඩා දීර්ඝ කාලයක් ගත කරන්නට වන්නේ නම් ද, සංශෝධනයට පෙර වූ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ අවුරුද්දක් නිම කළ දිනය සේ ගත හැකි දිනයේ සිට ඔහු උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබුවකු ලෙස සැලකිය යුතු ය. උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් මේ ආකාරයට නිශ්චය කෙරෙන අතර, අදාල සේවකයාගේ වැඩ හා හැසිරීම වැනි වෙනත් සාධක ද මත නියම වශයෙන් උසස් කිරීම රඳා පවතිනු ඇත.

18.3 <u>අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු පුරවනු ලබන තනතුරු</u>

18.3.1 ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මගින් හෝ අයදුම්පත් කැඳවා තනතුරක් පුරවන විට දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීම් පිළිබඳ ව 17 වැනි ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

18.3.2 අභ්‍යන්තර හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවූ විට ඊට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ලැබෙන අයදුම් පත්, අදාළ දැන්වීමේ අයදුම් පත් භාරගැනීම සඳහා නියම කර ඇති අවසාන දිනයට හා වේලාව නො ඉක්මවා ලැබී තිබිය යුතු ය. අයදුම්පත් ලැබෙන ලැබෙන පරිදි දින මුද්‍රා තැබිය යුතු අතර ඒවා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු භාරයේ තිබිය යුතු ය.

ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය

18.3.3 නියමිත අවසාන දිනයට හා වේලාවට පසු ව ලැබෙන අයදුම් පත්වල ද ඒවා ලැබෙන ලැබෙන ආකාරයට දින මුද්‍රා තැබිය යුතු ය. එහෙත් ඒවා සැලකිල්ලට භාජනය නොවන හෙයින් අනිත් ඒවායින් වෙන්කොට තැබිය යුතු යි.

පසු ව ලැබෙන අයදුම්පත්

18.3.4 සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන්ගේ (එනම් දැන්වීමේ විස්තර කර ඇති සියලු ම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කොට ඇති තැනැත්තන්) උපලේඛනයක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී/ලේකම් විසින් පිළියෙල කරවා ගත යුතු අතර පෞද්ගලිකව තමා විසින් ම හෝ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යේෂ්ඨ නිලධාරියකු (නිදර්ශන: අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ අතිරේක ලේකම්/ජ්‍යෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ජ්‍යෂ්ඨ සහකාර ලේකම්) ලවා හෝ පරීක්ෂා කර ගත යුතු යි.

සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවෝ

18.3.5 පසු ව ලැබෙන අයදුම් පත් හා දැන්වීමේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර නැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. සුදුසුකම් ලබා ඇති අපේක්ෂකයකු වැරදීමකින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වැළකීමට ඒ අයදුම්පත සුපරීක්ෂාකාරී ව විමර්ශනය කළ යුතු ය. පසුව ලැබෙන පැමිණිලි, පත්කිරීමේ බලධරයාට හෝ විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයට හෝ පරීක්ෂ කිරීමට හැකි වන පරිදි, තේරීම් හමාර වී අවුරුද්දක් කාලයක් යන තුරු ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අයදුම්පත් විනාශ නො කොට සුරක්ෂිත භාරයේ තැන්පත් කොට තැබිය යුතුය.

ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ අපේක්ෂකයෝ

18.3.6 දැන්වීම්වල පිටපත් සහ අපේක්ෂකයන්ගේ නම් හා ඔවුන් විසින් අයදුම්පත්වල සඳහන් කරන ලද තොරතුරු ඇතුළත් උපලේඛනවල පිටපත්, තේරීම් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන දිනට යටත් පිරිසෙයින් සතියකට කලින්, කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පත් කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටියේ (111 පරිශිෂ්ඨය) විධිවිධානවලට අනුව පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පත් කරන ලද තේරීම් මණ්ඩලවලට ලබා දිය යුතු ය.

තේරීම් මණ්ඩල දැනුවත් කළ යුතුය.

111 පරිශිෂටය

18.3.7 සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයන් ට සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ වත් සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන ස්ථානය, දිනය සහ වේලාව ද රැගෙන ආ යුතු ලියකියවිලි ආදිය ද ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් කල් තබා දැන්විය යුතු ය.

සම්මුඛ පරීකෂණයට පැමිණෙන කරනු ලබන දැන්වීම්

18.3.8 කොමිෂන සභාවේ ලේකම් හෝ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුමැති ජ්‍යෂ්ඨ නිලධාරියකු, නිදර්ශන අතිරේක ලේකම්: උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරි/ලේකම් හෝ දැනුමැති ජ්‍යෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරි/ජ්‍යෂ්ඨ සහකාර ලේකම් තේරීම් කමිටු රැස්වීම්වලට උපකාරකයකු වශයෙන්, උපදෙස් දීමටත් අවශ්‍ය විය හැකි වෙනත් ලිය කියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට ත්, සහභාගි විය යුතු ය.

නිලධරයකු සහභාගි වීම

18.3.9 තේරීම් කමිටුව ඉදිරියට පැමිණෙන අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු, අවශ්‍ය වුවහොත් තේරීම් කමිටුවට බලා ගත හැකි වන පරිදි කමිටුවට ලබා දිය යුතු යි.

අභ්‍යන්තර අයදුම් කරුවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු

18.3.10 අපේක්ෂකයන් විභාග කිරිම සඳහා සාමාන්‍ය ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම හෝ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් හෝ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සුදුසු යයි පත් කිරීමේ බලධරයා කල්පනා කරන්නේ නම් හෝ යම් තනතුරක් සඳහා එසේ නියමකර ඇත්නම් හෝ,

ලිඛිත හෝ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ

අදාළ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව ද විමසා පත්කිරීමේ බලධරයා විසින්, ආයතනය ඇතුළතින් හෝ පිටතින් හෝ ඒ දෙකෙන් ම හෝ, තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වයක් ඇති තැනැත්තකු හෝ මණ්ඩලයක් හෝ පත්කරනු ලබනු ඇත. පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන කාල පරිච්ඡේදයක් ඇතුළත දි ඒ විභාග වල විස්තර ප්‍රතිඵල තේරීම් කමිටුවට ලබා දිය යුතු ය. ඉන් පසු තේරීම් කමිටුව විසින් අපේක්ෂකයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබනු ඇත.

18.3.11 අදාළ පරිදි විභාගයේ හා සම්මුඛ පරීක්ෂණවල හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල පමණක් මත තේරීම් කමිටුව මගින් කර ඇති නිර්දේශයන් ලැබුණු විට අදාළ පරිදි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා/කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ඒ නිර්දේශයන් පත් කිරීමේ බල මණ්ඩලය වෙත තීරණය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

18.4 <u>උසස් කිරීම්</u>

18.4.1 බඳවා ගැනීමේ පරියාටියෙහි කුසලතා උසස්වීම් සඳහා නියම කර ඇති අවශ්‍යතා සපුරාලන ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය වරයකුට හා කථිකාචාර්ය වරයකුට/සහකාර පුස්තකාලයාධිපතිවරයකුට ඔහුගේ ඉහළ නිලධරයන් මාර්ගයෙන් (එනම්:- අංශ ප්‍රධානයා සහ පීඨාධිපති: සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලාධිපති වරයකු නම් පුස්තකාලාධිපති මාර්ගයෙන් ඒ දෙපාර්ශවයට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායකනිලධරයා මාර්ගයෙන්) පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කළ හැක. තේරීමේ ක්‍රමයා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියේ 8(අ) සහ 8(ආ) යන වගන්ති වල (පරිශිෂ්ටය 111) වන නියමයන් අනුව වේ.

කුසලතා මත උසස් කිරීම්

111 පරිශිෂ්ටය

18.4.2 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ නියමයන් අනුව 1.2.3 (ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් අචාර්යවරයකුගේ/උපදේශක වරයකුගේ/නිබන්ධකයකුගෙ/............................. යන අයගේ තනතුරක් උසස් කිරීම මගින් පුරවනු ලබන කල්හි ඒ ආචාර්යවරයා හෝ ඉහත සඳහන් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනත් සාමාජිකයකු හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ නියමයන් අනුව උසස්

ආචාර්යවරුන් සහ වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය උසස් කිරීම්.

කිරීම සඳහා නියම කර ඇති අවශ්‍යතා හැම අතින් ම සම්පූර්ණ කළ වහා ම සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා හා පියධිපතිවරයා මාර්ගෙයෙන් අදාළ ප්‍රධාන බලධරයා වෙත උසස් කිරීමක් සඳහා අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කරනු ඇත. උසස් කිරීම සඳහා ඇති අවශ්‍යතා එකින් එක සම්පර්ණ කළ දින ද අයදුම්පතේ සඳහන් කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය පරිදි ඒ සඳහා ලිඛිත සාක්ෂි ද ඉදිරිපත් කළ යුතු යි.

18.4.2 (1) කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටියේ (111 පරිශිෂ්ඨය) 9(අ) සහ 9(ආ) වගන්ති අනුව අදාළ පරිදි තේරීම් කමිටු පිහිටුවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයාගේ ද, පීඨාධිපතිගේ ද ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බල ධරයාගේ නිර්දේශය සමග අයදුම්පත් ඒ තේරීම් කමිටුව ඉදිරියේ තැබීමට පත් කිරීමේ බලධරයා අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ඇත.

18.4.2 (11) තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ලැබුණු විට මේ පරිච්ඡේදයේ 18.3.11 උප ඡේදයේ නියමයන් ට අනුව පත් කිරීමේ බලධරයාගේ තීරණය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු ය.

18.4.3 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ නියමයන් අනුව අ නධ්‍යයන තනතුරක්, උසස් කිරීමක් මගින් පුරවනු ලබන කල්හි කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරි/ලේකම්, වර්ෂයකට වරක් අභ්‍යන්තර දැන්වීමක් මාර්ගයෙන් ඒ තනතුරට සුදුසුකම් ලබා ඇති තැනැත්තන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ඇත.

වසරකට වරක් අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය උසස් කිරීම.

18.4.3(1) කොමිෂන් සභාවේ තනතුරු සඳහා නම් අයදුම්පත්, අපේක්ෂකයාගේ ඉහළ නිලධාරින් මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරු සඳහා නම් අයදුම් පත්, අපේක්ෂකයාගේ ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරි/ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

18.4.4 මේ පරිච්ඡේදයේ 1.2.1(11) (ඇ) උපඡේදයේ සඳහන් තනතුරු සඳහා (පනතේ 71(2)(111) වගන්තිය) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලේඛකාධිකාරිවරුන්/ලේකම්වරුන් වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් ඒ අපේක්ෂකයන් සේවය කරන අංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ නිධාරීන් ගේ නිර්දේශ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලේඛකාධිකාරීන්ගේ/ලේකම්වරුන්ගේ නිර්දෙශ ද සමග කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ අපේකෂකයන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයාට ලැබෙන්නට සැලස්විය යුතු ය. — පනතේ 71 (2) (111) වගන්තිය යටතේ උසස් කිරීම.

18.4.4 (1) පත්කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියේ (පරිශිෂ්ඨය111) 14 වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කරනු ලබන තේරීම් කමිටුව විසින් අයදුම් කරුවන් සියලු දෙනා ම හෝ ඉන් සමහර දෙනකු සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර තේරීම් කමිටුව විසින් කරනු ලබන නිර්දේශය අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් උසස්වීම් ප්‍රදානය කරනු ඇත. — 111 පරිශිෂඨය

18.4.5 18.4.4 උපඡේදයේ සඳහන් තනතුරු හැර වෙනත් තනතුරු සඳහා, පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටියේ 16 වගන්තිය අනුව තේරීම් කමිටුවක් පත් කොට, අයදුම් පත් ඉහළ නිලධරියාගේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලේඛකාධිකාරි වරුන්ගේ/ලේකම්වරුන්ගේ නිර්දේශ ද සහිත ව, තේරීම් කමිටුව ඉදිරියේ තැබීමට කටයුතු කරනු ඇත. තේරීම් කමිටුවේ නිර්දේශ මත පත්කිරීමේ බලධරයා උසස් කිරීම් පිළිබඳ තීරණය ගනු ඇත. — අනධ්‍යයන තනතුරුවල වෙනත් උසස් කිරීම්

18.5 රැකියා බැංකුව මගින් කෙරෙන පත්කිරීම් ආදිය

රැකියා බැංකුවේ අයදුම් කරුවෝ

18.5.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ, ආරම්භක වාර්ෂික වැටුප රුපියල් නව දහසකට වඩා අඩු වැටුපක් හිමි තනතුරක්, රැකියා බැංකුවෙන් හෝ රජය විසින් අනුමත කරන ලද වෙනත් එවැනි ආයතනයකින් කැඳවා ගන්නා ලද අපේක්ෂකයන් අතුරින් තෝරා පුරවනු ලබන්නේ නම් ඒ එක් එක් තනතුරට යෝග්‍ය පරිදි ලිඛිත පරීක්ෂණයක් මගින්, ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් මගින් අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක් මගින් හෝ වෘත්තීය පරීක්ෂණයක් මගින් තෝරා ගැනීම සඳහා රැකියා බැංකුවෙන් හෝ එවැනි ආයතනයකින් අපේක්ෂකයන් කැඳවිය යුතු ය.

18.5.2 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුම තනතුරට නියමිත සුදුසුකම් රැකියා බැංකුවට හෝ රජය විසින් අනුමත එවැනි ආයතනයකට දන්වා, පත්කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් අවශ්‍ය පරිදි පැවැත්වෙන සම්මුඛ පරීක්ෂනය/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂනය ආදියට පෙනී සිටීමට ඒ සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂකයන් එවන ලෙස රැකියා බැංකුවට හෝ අනුමත වෙනත් ආයතනයට දැන්විය යුතු ය. රැකියා බැංකුවෙන් හෝ එවැනි ආයතනයකින් ගෙන්වා ගන්නා ආපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාව, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා සලකා බලන විය සාධාරණ තේරීමක් කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පරීක්ෂයට පැමිණීමට අවශ්‍ය උපදෙස් දීමට හැකිවන හෝ එය පැවැත්වෙන දිනය හා වේලාව රැකියා බැංකුවට/ආයතනයට දැන්විය යුතු ය.

18.5.3 රැකියා බැංකුවෙන්/රජය විසින් අනුමත ආයතනයකින් අපේක්ෂකයන් කැඳවා කරන තේරීම්වල දී 18.3.6, 18.3.8, 18.3.10, සහ 18.3.11 යන උපජේදවල එන විධිවිධාන අදාල වෙනු ඇත.

18.5.4 පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය එක් තැනැත්තකු හෝ සියලුම තැනැත්තන් හෝ එක් අපේක්ෂක කණ්ඩායමකින් තෝරා ගැනීමට නොහැකි වුවහොත්, ඒ බව රැකියා බැංකුවට/රජය විසින් අනුමත වෙනත් ආයතනයට දන්වා තවත් අපේක්ෂකයන් කණ්ඩායමක් එවන්නට හෝ විකල්පයක් වශයෙන් විවෘත දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමට අවසර ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

18.6 සීමිත තරඟ විභාගයක් මගින් තේරීම

18.6.1 කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනධ්‍යයන තනතුරක පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ ඉන් යම් ප්‍රතිශතයක් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ඇති අපේක්ෂකයන් ට සීමා වූ විභාගයක හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත පිරවී මට විධිවිධාන යොදා ඇති විට, කොමිෂන් සභාව මගින් කෙරෙන පත් කිරීම් සඳහ කොමිෂන් සභාව විසිනුත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනන වල පාලක බල මණ්ඩල විසින් කෙරෙන පත් කිරීම් සඳහා ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසිනුත් වාර්ෂික ව ඒ විභාග පැවැත් විය යුතු ය.

වසරකට වරක් පැවැත්වෙන සීමිත තරඟ විභාගය

18.6.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතුරින් කොමිෂන් සභාව අතරත් මාරු කළ හැකි තනතුරුවලට තේරීම සඳහා පැවැත්වෙන විභාගවල සමානත්වය ආරක්ෂා කර ගැනිම සඳහා ඒ විභාගවල විෂය නිරිදේශ හා විභාග පරිපාටි, කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන, කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් මගින් සකස් කළ යුතු ය.

විෂය නිර්දේශ හා විභාග පරිපාටි

18.6.3 මේ විභාග සඳහා විභාග පරීක්ෂක මණ්ඩල අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පත් කළ යුතු ය.

විභාග පරීක්ෂකවරු

18.6.4 මේ විභාග වලට පෙනි සිටිමට සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂකයන් ට අදාළ විෂය නිර්දේශ හා විභාග පරිපාටි අවුරුද්දකට කලින් දැනුම් දිය යුතු අතර විභාග පැවැත්වෙන දිනය මාස තුනකට කලින් දැනුම් දිය යුතු ය.

අයදුම්කරුවන්ට දැන්වීම

18.6.5 විභාගයට පෙනි සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති තැනැත්තන්ට විභාගයට පෙනි සිටීමට ඔවුන්ගේ ඇති කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලෙස දන්වමින් පළ කෙරෙන දැන්වීම් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පොදු දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු අතර, ඒ දැන්වීවල විෂය මාලාව සහ විභාග පරිපාටිය ද, සේවා අවශ්‍ය තා සහ වෙනත් සුදුසුකම් පිළිබඳ කොන්දේසි ද ඔවුන් විභාගයට පෙනී සිටිමට ඇති කැමැත් කාර්යාලයට ලැබිය යුතු අවසාන දිනය ද, ඇතුළත් කළ යුතු ය.

අපේක්ෂකයන් විභාගයට කැඳවන දැන්වීම

18.6.6 විභාගයට පෙනි සිටිමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කළවුන්ගේ සුදුසුකම් පරික්ෂා කළ යුතු අතර, එසේ විභාගයට පෙනි සිටීමට සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂක යන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලේඛකාධිකාරිගේ/ලේකම්ගේ අත්සන යටතේ, විභාගය පැවැත්වෙන ප්‍රථම දිනයට යටත් පිරිසෙයින් සති දෙකට කලින් පොදු දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

සුදුසුකම් ලත් අපේක්ෂකයෝ

18.6.7 විභාගය පැවැත්වෙන ප්‍රථම දිනයට යටත් පිරිසෙයින් සති දෙකකට කලින් විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලේඛකාධිකාරි/ලේකම් වෙත ලැබිය යුතුයි.

ප්‍රශ්න පත්‍ර

18.6.8 විභාගය නිසි පරිදි පැවැත්වීම සඳහාත් උත්තර පත්‍ර පරික්ෂකයන් ලවා නො පමා ව පරික්ෂාකර ගනු සඳහාත්, විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර, විශ්ව විද්‍යාල විභාග භාර ව කටයුතු කරන, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛාකාධිකාරි/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වරයකුගේ සුරක්ෂිත භාරයේ තැබිය යුතු ය.

විභාගය පැවැත්වීම

18.6.8(1) විභාගය පැවැත්වූ අවසාන දිනයේ සිට මසක් ඇතුළත, ලකුණු කරන ලද උත්තර පත්‍ර ද, එක් එක් විෂය සඳහා අපේක්ෂකයන් ලබා ගත් ලකුණු ද, විභාගයට පෙනී සිටි එක් එක් අපේක්ෂකයා විසින් ලබා ගත් (මුළු ලකුණු ගනන,) විෂය සංඛ්‍යාවෙන් බෙදා දැක්වෙන උප ලේඛනයක් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

18.6.9 විශ්ව විද්‍යාලයේ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ට, කොමිෂන් සභාවෙන් විභාගයකට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් කිසි යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දි විභාගයට පෙනී සිටීමට සැලැස්විය හැක. එවිට ඒ අපේක්ෂකයන් සඳහා 18.6.8 හා 18.6.9 උපඡේද අවශ්‍ය වෙනස් කම් සහිත ව අදාළ වේ.

කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් කාර්යාලයේ විභාග අපේක්ෂකයෝ

18.6.10 සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් පසු අවසාන ලකුණු දිමේ දී විභාගයේ දි ලබාගත් ලකුණුවලට යම් බර තැබීමක් උය යුතු නම් එසේ කිරීමට හැකි වන සේ, පත් කිරීමේ බලධරයන් විසින් තනතුරු සඳහා පත් කරන ලද තේරීම් කමිටුවල ට විභාග ලකුණු ලැයිස්තු ලබා දිය යුතු ය. තේරීම්වල දි සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් ලකුණු වලින් 75% ක් විභාගයට ද, 25% සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ද වෙන් වෙන බව සැලකිය යුතු ය.

තේරීම් කමිටුවලට ලකුණු ලැයිස්තු ලබා දිය යුතු ය.

18.6.11 පත් කිරිමක් කිරීමට විරුද්ධ ව බලවත් හේතු ඇත්නම් මිස, විභාගයේ දි හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දි ලබා ගත් ලකුණු මත පත් කිරීමේ බලධරයකු විසින් පත් කිරීම් පිළිබඳ තීරණ ගනු ඇත.

පත් කිරීම්

18.7 <u>රාජ්‍ය නිලධාරීන් හා පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම</u>

18.7.1 කොමිෂන් සභාව විසින් කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයට රාජ්‍ය නිලධාරීන් ස්ථිර වශයෙන් හෝ තාවකාලික වශයෙන් පත් කළ හැකි ය. (පනතේ 9(1) හා 9(4) වගන්ති එවැනි පත්කිරීම් සඳහා අදාළ වේ).

කොමිෂන් සභාව විසින්

18.7.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් ඒ ආයතනයට රාජ්‍ය නිලධාරීන් හෝ පළාත් පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් හෝ පත් කළ හැකි ය. (පනතේ 77 වගන්තිය ඒ වැනි පත් කිරීම් සඳහා අදාළ වේ). උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින්

18.8 <u>පූරප්පාඩු තනතුරුවලට කොන්ත්‍රාත් පදනම මත කරනු ලබන පත් කිරීම්.</u>

18.8.1 අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව තනතුරකට දැන්වීමක් මගින් අයදුම් පත් කැඳවීමෙන් පසු ව මිස, පූරප්පාඩු ව ඇති තනතුරකට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කිරීමක් නො කළ යුතු ය. එවැනි දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් යෝග්‍ය අපේක්ෂකයකු අයදුම් නො කළ හොත් සාකච්ඡා කොට එකඟ වීමෙන් පසු යම් තැනැත්තකු කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කළ හැකි ය. කෙසේ වුව ද, පත් කරනු ලබන කාල සීමාව වසරකට අඩු නම්, අයදුම්පත් නො කැඳවා ම ප්‍රථම වරට පත් කිරීමක් කළ හැකි ය. එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තාගේ සේවය, තනතුරට දැන්වීමක් මගින් අයදුම් පත් නො කැඳවා, මුල් කොන්ත්‍රාත් කාලය අබිබවා දීර්ඝ නොකළ යුතු ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් ව්‍යතිරේකය

18.8.2 කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වෙන තැනැත්තාට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව නියමිත සුදුසුකම් නැත්නම් එවැනි පත් කිරීමක් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. නියමිත සුදුසුකම් නැති තැනැත්තෝ

18.8.3 කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවා නියුක්තියන් වසර දෙකකට නො වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා විය යුතු අතර, ගෙවිය හැකි වැටුප් හා දීමනා ඇතුළු කොන්ත්‍රාත් පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසි කොන්ත්‍රාත්තුවේ පැහැදිලි ව විස්තර කළ යුතු ය. සේවා කාලය

18.8.4 කොන්ත්‍රාත්තුව වලංගු ව ඇති කාලය තුළ දි සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි ඒක පාක්ෂික ව හෝ දෙපාර්ශ්වයේ එකඟත්වයෙන් වෙනස් නොකළ යුතු ය: එහෙත් එම තැනැත්තා ම මුල් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසානයේ දි නැවත කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කරනු ලබන්නේ නම්, අවශ්‍ය නම් වෙනස් සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි ඇතුළත් කොන්ත්‍රාත්තුවක් මත පත් කළ හැකිය.

නැවත පත් කිරීමේ දී හැර කොන්දේසිවල වෙනසක් නැත.

18.9 <u>වයස අවුරුදු **65**න් පසු අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය නැවත පත් කිරීම</u>

18.9.1 සාමාන්‍ය පිළිවෙතක් වශයෙන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල සේවයේ නියුක්ත ආචාර්යවරුන් ගේ සේවය වයස අවුරුදු **65** න් ඔබ්බට දීර්ග නොකළ යුතු ය. ජ්‍යෙෂ්ඨ ආචාර්ය වරුන්ගේ දැඩි හිඟයක් ඇති විශේෂ ක්ෂෙත්‍රයන් හි මෙන් ම නිත්‍ය පත්වීම් දීමට පුහුණුවලත් පුද්ගලයන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට නො හැකි අවස්ථාවන් හි දී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය පාලන බල මණ්ඩලයේ නිර්දේශය මත කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ වැනි සේවා දීර්ග කිරීම් දෙනු ඇත.

සාමාන්‍ය පිළිවෙත ලෙස නොවේ.

18.9.2 වයස අවුරුදු **65**න් ඔබ්බට සේවය දීර්ග කර ඇති ආචාර්ය වරයකු අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානයා ලෙස පත් නො කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානයා ලෙස පත් නොකළ යුතු ය.

18.10 <u>මහාචාර්ය තනතුරුවලට පත් කිරීම්</u>

18.10.1 අධ්‍යාපන දෙපාර්ත මේන්තුවක සමස්ත සංවර්ධනය රඳා පවත්නේ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවේ මහාචාර්ය තනතුරට පත් කරනු ලබන තැනැත්තා මත හෙයින්, සාමාන්‍ය සිද්ධියක් ලෙස සලකා මාහාචාර්ය තනතුරක පුරප්පාඩුවක් නො පිරවිය යුතු ය.

සාමාන්‍ය පිළිවෙතක් ලෙස නොවේ.

18.10.2 දෙපාර්ත මේන්තුවක මහාචාර්ය තනතුරක් පිරවිය යුත්තේ අධ්‍යාපනික/වෘත්තීයමය සුදුසුකම් ලබා ඇති, පළ පුරුද්දෙන් හා සේවයෙන් ප්‍රමාණවත් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයක් ඇති හැම අංශයෙන් ම සුදුසුකම් ලබා ඇති තැනැත්තකු ඇත් නම් පමණි.

සුදුසුකම් ලැබූ තැනැත්තකු ඇති විට පමණි

18.11 පරිපාලන ශ්‍රේණිවල වැඩ බැලීමේ පත් කිරීම්

18.11.1 පරිපාලන තනතුරක වැඩ බැලිම සඳහා පහළ ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් අතුරෙන් යමකු පත් කිරීමෙන් ඒ තනතුරේ පුරප්පාඩුවක් ඇති වන්නේ නම් ඔවුන් අතරින් පත් කිරීමක් නො කල යුතු ය. ඒ ශ්‍රේණියේ ම වෙනත් සේවකයකු ලවා පුරප්පාඩු වී ඇති තනතුරේ වැඩ බැලීමට සලස්වා, වැඩ බැලිමේ දීමනා සම්බන්ධයෙන් ඇති රීතිවලට අනුව ඔහුට වැඩ බැලීමේ දිමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

18.11.2 එවැනි පිළිවෙළක් යෙදීම දුෂ්කරතාවක් ඇත් නම් ඒ බව උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය.

18.12 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට පත් කිරීමට නුසුදුසු තැනැත්තෝ

18.12.1 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලය ක, පැරණි විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ සිටිය දි, අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම යවන ලැබූ හෝ සේවයෙන් පහකිරීමට සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් විශ්‍රාම යවන ලැබූ හෝ සේවයෙන් නෙරපන ලැබූ හෝ තාවකාලික පත්වීමකින් හෝ පරිවාස කාලයේ උ විනයනුකූල හේතුන් මත සේවය අවසන් කරනු ලැබූ තැනැත්තන් කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් තනතුරකට පත් නො කළ යුතු ය.

අකාර්යක්ෂමතා ව නිසා විශ්‍රාම යැවූ හෝ සේවයන් පහ කළ තැනැතෝ

18.12.1 (1) කොමිෂන් සභාව සහ සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ම, පැරණි විශ්ව විද්‍යාලයේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලත්, රාජ්‍ය සේයේ සහ රාජ්‍ය සංස්ථාවලත් සේවය අවසන් කර ඇති එවැනි තැනැත්තන්ගේ නාම සුචියක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. රාජ්‍ය සේවයේ තැනැත්තන් ගේ නම් රාජ්‍ය පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛවලින් ද රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවකයන්ගේ නම් ඒ සංස්ථාවලින් ලැබෙන තොරතුරුවලින් ද ලබා ගත හැකිය. කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට එවැනි පුද්ගලයන් පත් නොකිරීම සහතික කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි ඒ නාම සුචිය සකස් කළ යුතු ය. එවැනි තැනැත්තන්ගේ නාම සුචියක්

18.12.2 ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු නොවන කිසිවකු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කිසි තනතුරකට පත් නො කළ යුතු යි.කෙසේ වුවද පහත යටතේ නිකුත් කර ඇති ගමන් බලපත්‍රයක හෝ වීසා බලපත්‍රයක බලය ඇති ව නීත්‍යානුකූල ව ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින ශ්‍රී ලාංකිකයකු නො වන තැනැත්තකු අවශ්‍ය පරිදි උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ එකඟතාව ඇතිව කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයට පත් කළ හැකි ය. පුරවැසිකම් නැති තැනැත්තෝ

18.13 <u>පත්කිරීමට සහ උසස් කිරීමට සම්පූර්ණ කළ යුතු පූර්ව කොන්දේසි</u>

18.13.1 (තනතුරකට) පත් කිරීමට හෝ උසස් කිරීමට පෙර පහත සඳහන් කොන්දේසි සම්පූර්ණ කර ඇති බවට පත් කිරීම් බලධරයා සෑහීමකට පත් විය යුතු යි.

18.13.1 (1) තනතුර කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති අතර ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇති බව

(11) සේවක සංඛ්‍යාවේ පුරප්පාඩු නිත්‍ය වශයෙන් පවතින බව,(නිදර්ශන: විශ්‍රාම යැමට නියමිත නිලධාරියකු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ගොස් සිටින විට, හෝ තනතුරක් දරන්නකු වැටුප් රහිත නිවාඩු ගොස් සිටින විට හෝ තාවකාලික ව තනතුරෙන් මුදා හැර ඇති විට පුරප්පාඩුවක් ඇති නොවේ)

(111) තනතුරේ අවශ්‍යතාව අඛණ්ඩ ව පවතින බව හා ඒ තනතුර අනවශ්‍ය නොවන බව:

(1v) පත් කිරීම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුකූල බව, හෝ මේ පරිච්ඡේදයේ උපජේද 18.7, 18.8 හා18.9.

(v) පත් කිරීමට ඇති බලය පනතින් හෝ වෙනත් උචිත සාධන පත්‍රයකින් නියම කර ඇති බව.

18.13.2 (තනුරකට) පත්කිරීම යෝග්‍ය බවට සෑහීමට පත්වීම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ගේ / විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීගේ/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්ගේ යුතු කම වන අතර තත්වය පත්කිරීමේ බලධරයාට දන්වා සිටීම ද ඔහුගේ යුතු කමකි. පත්කිරීමේ බලධරයාට දැන්වීම යුතු කමකි.

18.14 <u>පත්වීමේ ලිපි</u>

18.14.1 තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ හැම තැනැත්තකුට ම (ඉතා සමිත කාලයකට දෛනික පදනම මත දෛනික වැටුප් ගෙවනු ලබන අනියම් කම්කරුවකුට හැර) පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසි පූර්ණ වශයෙන් විස්තර කරමින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. සියලුම පත් කිරීම් සඳහා පත් කිරීමේ ලිපි

18.14.2 පත්වීමේ ලිපියක් හැකිතාක් දුරට 1v වැනි පරිශිෂටයේ ඇති උචිත ආකෘතියේ පිළිවෙළ අනුව සකස් විය යුතු ය. 1v පරිශිෂටය

18.14.3 තනතුරකට තැනැත්තකු පත් කරමින් තේරීම් බලධරයා විසින් අත්සන් කොට නිකුත් කරන ලද ලිපියක්, පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක එහි අඩංගු නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ පත්වීම බාර ගන්නා බවට ඔහු විසින් ලියා තබා ඇති ප්‍රකාශනයක් යන දෙක එකට ගත්විට නියුක්තිය පිළිබඳ ගිවිසුමක් වේ. පත්වීම බාර ගන්නා බවට කරනු ලබන ප්‍රකාශනය තනතුරේ රාජකාරි බාර ගැනීමට පෙර ලියා තැබිය යුතු ය. නියුක්තිය පිළිබඳ ගිවිසුව

18.14.4 අවශ්‍යයයි කොමිෂන් සභාවට හැගෙන අවස්ථාවක පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසි, තනතුරකට පත්කරනු ලබන තැනැත්තා හා කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය අතර නිසි පරිදි ඇති කර ගන්නා ගිවිසුමක විස්තර කර ලිවිය හැක.

සේවානියුක්ති ගිවිසුමට සංශොධන

18.14.5 සේවා නියුක්ති කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් රජය විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් හෝ කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් හෝ ගැනීමට තීරණය කළ හැකි යම් පියවරවලට අනුකූල වීම සඳහා යම් සේවා නියුක්ති ගිවිසුමක ඇතුළත් වන නියමයන්, යම් තනතුරකට පත් කරන ලද තැනැත්තකු විසින් අත්පත් කර ගන්නා ලද අයිතීන්ට හානියක් නොවන පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් වෙනස් කළ හැකි ය.

උසස් කිරීමේ දී පත් කිරීමේ ලිපිය 1v පරිශිෂටය

18.14.6 මේ ඡේදයේ කරුණු සඳහා උසස් කිරීමක් පත් කිරීමක් ලෙස ගැනෙන අතර 1v පරිශිෂටයේ ඇති පරිදි පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කල යුතු ය. කෙසේ වුවද උසස් කිරීම එක පංතියක හෝ ශ්‍රේණියක සිට එම සේවයේ ම තවත් පංතියකට හෝ ශ්‍රේණියකට නම්, උසස් කිරීමේ දිනයත්, උසස් කිරීම කරනු ලබන පංතිය හෝ ශ්‍රේණියත්, අලුත් පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ සම්පූර්ණ කළ යුතු යම් කඩඉම් හෝ වෙනත් විශේෂ කොන්දේසි ඇත්නම් ඒවා ද ඇතුළත් කොට ලිපියකින් උසස් කිරීම දන්වා සිටීම ප්‍රමාණවත් වේ.

තනතුරු නාමය වෙනස් කිරීම

18.14.7 කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇති ව තනතුරු නාමය වෙනස් වු ද, අදාළ කටයුතු වල, ගෙවීම් වල හා සේවා කොන්දේසි වල වෙනසක් නැත් නම් අලුත් පත්වීමේ ලිපියක් අවශ්‍ය නොවේ. තනතුරු නාමය වෙනස් වූ බවත් අනිත් පත්වීමේ කොන්දේසි නොවෙනස් ව පවතින බව ත් දැන්වීම ප්‍රමාණවත් ය.

පත්කිරීමේ ලිපි නිකුත් කිරීම

18.14.8 කොමිෂන් සභාව පත් කිරීමේ බලධරයා වන විට කොමිෂන් සභාවේ විධානය මත එහි ලේකම්වරයා විසිනුත්, පත් කිරීමේ බලධාරයා පාලක බලමණ්ඩලය හෝ බලය පැවරීමේ උපකුලපතිතුමා හෝ වන විට ආචාර්ය වරුන් සම්බන්ධයෙන් නම් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිතුමා විසිනුත්, විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක් වන විට අධ්‍යක්ෂවරයා විසිනුත්,

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් නම් ලේඛකාධිකාරී/ලේකම්වරයා විසිනු ත්, 18. 14. 6 උපඡේදයේ සඳහන් පත්වීමේ ලිපි හා උසස් කිරීම් දක්වන ලිපි ද, 18. 14. 7 උපඡේදයේ සඳහන් නිල නාමය වෙනස් කිරීම දන්වන ලිපි ද නිකුත් කරනු ඇත.

18.15 <u>තේරීම් කමිටු</u>

18.15.1 කොමිෂන් සභාවේ තනතුරු වලට පත්කිරීමට සුදුසු තැනැත්තන් තේරීම සඳහා තේරීම් කමිටු පත් කරනු ලබන්නේ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය පැවරීමෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසිනි. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල යම් තනතුරුවලට පත් කිරීමේ බලධරයා කොමිෂන් සභාව වන විට ඒ තනතුරු වලට පත් කිරීමට සුදුසු තැනැත්තන් තේරීම සඳහා තේරීම් කමිටු පත් කරනු ලබන්නේ ද කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ බලය පැවරීමෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසිනි.

කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන පත් කිරීම්.

18.15.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පත් කිරීමේ බලධරයා ඒ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය වන විට ඒ තනතුරුවලට පත් කිරීමට සුදුසු තැනැත්තන් තේරීම සඳහා තේරීම් කමිටු පත් කරනු ලබන්නේ පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටි (111 වැනි පරිශිෂ්ටය) අනුව අදාළ පාලක බල මණ්ඩලය විසිනි.

ආයතනවල බල මණ්ඩල වලින් කෙරන පත්කිරීම්

111 පරිශිෂ්ටය

18.15.3 යම් තනතුරු සම්බන්ධයෙන් බලය පැවරීමෙන් තමන් පත්කිරීමේ බලධරයා වන විට, පත් කිරීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුව, විශ්ව විද්‍යාලයක/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපති වරයා විසිනුත්, විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයා විසිනුත්, ඒ තනතුරු සඳහා තේරීම් කමිටු පත් කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන විධායක බලධරයන් විසින් කරනු ලබන පත්කිරීම්

18.15.4 පත්කිරීමේ කාර්ය පටිපාටියට අනුව, පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා, කොමිෂන් සභාව විසින් තේරීම් කමිටු පත් කරනු ඇත.

(1) මහාචාර්ය තනතුරු:

සමහර අධ්‍යයන තනතුරු සඳහා කොමිෂන් සභාව මගින් සාමාජිකයන් පත් කිරීම.

(11) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ආචාර්ය තනතුරු සඳහා කුසලතා මත කෙරෙන උසස් කිරීම් ඒ තේරීම් කමිටු රැස්වීම් සඳහා කමිටු සාමාජිකයන් ට උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් ආරාධනය කරනු ලබන විට, ඒ සාමාජිකයන් කොමිෂන් සභාව විසින් පත්කර ඇති බව ඔවුන්ට දැන්විය යුතු ය.

(111) විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ ආචාර්ය හා පරිපාලන ශ්‍රේණිවල තනතුරු.

18.16 <u>කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්/පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම</u>

18.16.1 කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලීම පිට කොමිෂන් සභාවට තාවකාලික හෝ ස්ථිර පදනම මත රාජ්‍ය සේවකයකු පත් කෙරෙන්නේ පනතේ 9(1), 9(2) හා 9(3) වගන්ති යටතේ ය. කොමිෂන් සභාවට පත් කිරීම්

18.16.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක (එනම් - පාලක බල මණ්ඩලය) ඉල්ලීම පිට, ඒ ආයතනයට තාවකාලික හෝ ස්ථිර පදනම මත රාජ්‍ය සේවකයකු පත්කෙරෙන්නේ පනතේ 77(1), 77(2) හා 77(3) වගන්ති යටතේ ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට රාජ්‍ය සේවකයන් පත් කිරීම

18.16.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ඉල්ලීම පිට, ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට තාවකාලික හෝ ස්ථිර පදනම මත පළාත් පාලන සේවයේ හෝ පළාත් බල මණ්ඩලයක සේවකයකු පත් කෙරෙන්නේ පනතේ 77(4) වගන්තිය යටතේ ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරීන් පත් කිරීම

18.16.4 රජයේ සේවයේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් සේවය කිරීමට එකඟ වෙමින් රජය සමග ගිවිසුමකට අත්සන් කොට ඇති යම් තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන අයතනයක සේවයට බැඳෙන්නේ නම් ඔහු විසින් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ යෙදී සිටින කාලය, ගිවිසුමේ ඇති බැඳීම් වලින් නිදහස් කිරීම සඳහා රජයට කරනු ලබන සේවය සේ සැලකිය යුතුය. පනතේ 77(5) වගන්තිය. රජය සමග ගිවිසුමකට එළඹ ඇති නිලධරයෝ

18.16.5 රජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන්/පළාත් පාලන සේවයේ හෝ යම් පළාත් බලමණ්ඩලයක නිලධාරීන්ගේ හෝ සේවක යන්ගෙන් අයදුම් පත් කැඳවන විට, ඒ අයදුම් පත් කැඳවන දැන්වීමේ පහත සඳහන් කරුණු විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. සේවා කොන්දේසි

(අ) රජයේ සේවයේ හෝ පළාත් පලන සේවයේ හිමි වූ විශ්‍රාම වැටුප්/අර්ථ සාධක අරමුදල ට දායක වීමේ අයිතිය ආරක්ෂා වෙනවා ද නැත් ද යන වග, හා ඔවුන් පත් කරනු ලබන්නේ අදාළ පරිදි රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යංශයේ හෝ පළාත් පාලන සේවය අවසරය ඇති ව වන බව:

(ආ) කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ස්ථිර ලෙස බැඳෙන දින සිට ඔවුන් විශ්ව විද්‍යාල අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වෙන බව.

18.16.6 (අ) තනතුරට පත් කිරීමට යෝග්‍ය සේවකයකු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සේවයේ නැත්නම්: හා වෛකල්පිත වයස් සීමාව ඉක්මවූවන් බඳවා ගැනීම

(ආ) තනතුරට දැන්වීම් මාර්ගයෙන් අයදුම් පත් කැඳවීමෙන් පසු ද විශ්‍රාම ගිය වයස අවුරු 55 ට වැඩි රජයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරියකු/සේවකයකු හෝ ඒ වයස් සීමාව ට පැමිණීමට පෙර විශ්‍රාම යැමට දැනුම් දී ඇති තැනැත්තකු හෝ හැර වෙනත් යෝග්‍ය තැනැත්තකු නැත්නම්,
මිස කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් වයස අවුරුදු 55 ඉකුත් වූ හෝ අවුරුදු 55 එළඹෙන්නට පෙර විශ්‍රාම යැමට දැනුම් දි ඇති රාජ්‍ය සේවකයන් සහ පළාත් ආණ්ඩු සේවයේ නිලධාරීන්/සේවකයන් පත් නොකළ යුතු ය.

18.16.7 18. 16. 6 උපඡේදයේ නියමයන් හා කොන්දේසි අනුව ක්‍රියා කර ඇත්නම් මිස අවුරුදු 53 ඉක්ම ගිය රාජ්‍ය නිලධාරියකු හෝ පළාත් ආණ්ඩුවක නිලධාරියකු/සේවකයකු හෝ තාවකාලික හෝ ස්ථිර පදනම මත කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට බඳවා නො ගත යුතු යි.

අවුරුදු 53 ඉක්ම වූවන් බඳවා ගැනීම.

18.16.8 වෛකල්පිත විශ්‍රාම යෑමේ වයසට පෙර විශ්‍රාම යෑමට දෙන ලද යම් විකල්ප ක්‍රමයක් යටතේ විශ්‍රාම ගොස් ඇති රාජ්‍ය නිලධාරියකු හෝ පළාත් ආණ්ඩුවක නිලධාරියකු/සේවකයකු හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අවසරය නැති ව කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් නොකළ යුතු ය.

වෛකල්පිත වයස් සීමාවට පෙර විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තෝ

18.16.9 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුර කට රාජ්‍ය නිලධාරියකු හෝ පළාත් ආණ්ඩුවක නිලධාරියකු/සේවකයකු තෝරා ගෙන ඇති විට, ඔහු තෝරා ගෙන ඇති බව ඔහු සේවය කරන්නේ යම් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ ද ඒ අමාත්‍යාංශයට දැන්විය යුතු ය.

පත් කිරීම සඳහා කළ තේරීම් අමාත්‍යාංශයට දැන්විය යුතුය.

18.16.10 විශ්‍රාම වැටුප් භුක්ති විඳි රාජ්‍ය සේවකයකු හෝ පළාත් ආණ්ඩුවක නිලධාරියකු/සේවකයකු කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයට පත් කරනු ලැබූ විට, පනතේ 77 වගන්තියේ නියමයන් යටතේ ඔහු ට විශ්‍රාම වැටුප් විශ්ව විද්‍යාලයේ ස්ථිර සේවයට පත් වූ දින සිට ඔහු විශ්ව විද්‍යාල අර්ථ සාධක අරමුදලේ දායකයකු වනු ඇත.

විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම්/අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක වීම

18.16.11 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට රාජ්‍ය නිලධාරියකු හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරියකු/සේවකයකු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය සඳහා තාවකාලික ව ද්විතීයනය පදනම මත හෝ ස්ථිර පදනම මත හෝ මුදා හැර ඇති විට කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ සිටින කාලය තුළ රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ හෝ ඔහු,

නිවාඩු හිමිකම්

ලැබූ පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ඇති නිවාඩු වරප්‍රසා ද වලට හිමි කමක් ඔහුට නැත. කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිවාඩු රෙගුලාසි අනුව ඔහු විසින් නිවාඩු උපයා ගනු ඇති අතර, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයට බැඳීමට පෙර ඔහු විසින් උපයා ගන්නා ලද නිවාඩු වලට, මේ කාලය තුළ දී ඔහුට කිසි හිමිකමක් නැත. එසේ ම ඔහු නැවත රාජ්‍ය සේවයට හෝ පළාත් පාලන සේවයට පෙරළා ගිය විට ඔහු විසින් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ යෙදී සිටි කාලයේ දි උපයා ගත් යම් නිවාඩුවලට හිමිකමක් ඔහුට නැති අතර එවැනි නිවාඩු ඉකුත් නිවාඩු ලෙස සැලකේ. ඔහුට ශේෂව ඇත්තේ රාජ්‍ය නිලධාරියකු වශයෙන් හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරියකු/සේවකයකු වශයෙන් හෝ උපයා ගෙන ඇති නිවාඩු පමණි.

18.16.12 රාජ්‍ය නිලධාරියකු හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධාරියකු/සේවකයකු, ඔහු සේවය කරන්නේ යම් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ ද ඒ අමාත්‍යාංශයේ හා රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ විරුධත්වයක් නැත් නම් හා පත් කිරීමේ බලධරයා අනුමත කරන්නේ නම්, අවුරුදු දෙකකට නොවැඩි කාලයකට කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයට තාවකාලික වශයෙන් මුදා හැරිය හැකි ය. ද්විතීයනය කළ කාලය ඉකුත් වන්නට පෙර ඔහු විසින් එක්කෝ පෙරළා රාජ්‍ය සේවයට හෝ පළාත් පාලන සේවයට පෙරලා යාමට හෝ නැත්නම්, ඔහුගේ සේවය ස්ථිර පදනම මත කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අවශ්‍ය නම් ස්ථිර ව මුදා හැරීමට හෝ මනාපය ප්‍රකාශ කළ යුතු ය.

විතීයනය පදනම්මත පත් කිරීම

18.16.13 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ද්විතීයනය කර ඇති නිලධාරියකු කොමිෂන් සභාව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය නො විමසා මුදා නොහැරිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වලට විතීයනය කරනු ලැබූ නිලධරයන් මුදා හැරීම.

18.16.14 පොලිස්පතිගේ පූර්ව එකඟ තාව නො මැතිව පොලිස් විශ්‍රාමිකයකු කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට නැවත පත් නොකළ යුතු යි. — පොලිස් විශ්‍රාමිකයෝ

18. 17 <u>වෙනත් ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය අන්තර් ග්‍රහණය කිරීම</u>

වෙනත් ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අන්තර්ග්‍රහණය කළ විට වෙනත් ආයතනයන්ට ඔවුන් විසින් කර ඇති සේවය, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ උසස් කිරීම් වලට/පත් කිරීම්වලට (එසේ උසස් කිරීමට/පත් කිරීමට අපේක්ෂා කරන තනතුරු වලට ඒ පැරණි සේවය අදාළ වේ නම්) ගණන් ගනු ඇත.

19 <u>පත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පහසු කාර්ය පටිපාටිය</u>

19. 1 වෛද්‍ය පරීක්ෂණය. — පත්කිරීම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට යටත් ය.

19.1.1 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට කරනු ලබන අනියම් පත්වීම් හැර වෙනත් සියලුම ස්ථිර හෝ තාවකාලික පත්වීම් කරනු ලබන්නේ එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තන් වෛද්‍ය පරීක්ෂයකින් ඔවුන් හැම අතින් ම පත් කරනු ලැබීමට ත ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑ ම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් යෝග්‍ය යයි සහතික කරනු ලබනු ඇතැයි යන කොන්දේසිය යට තේ ය.

19.1.2 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ස්ථිර තනතුරක් හෝ තාවකාලික තනතුරක් නොදරන තැනැත්තකු ස්ථිර පත්වීමකට හෝ ස්ථිර සේවයට පත් කරීමේ අදහස ඇති පරිවාස කාලයක් සහිත පත්වීමකට හෝ තාවකාලිකව තෝරා ගෙන ඇති කල්හි එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තාට, පත් කිරීමේ නිලධාරියා විසින් නම් කරනු ලබන විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියකු ඉදිරියේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට නියම කළ යුතු ය. — පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි වෛද්‍ය පරීක්ෂණය

WWW.LOCA.COM

19.1.3 ඔහු ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය පුරවා, නම් කරනු ලැබූ විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියා ඉදිරියේ වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිනු ඇත.	වෛද්‍ය පරීක්ෂණය සඳහා ආකෘති පත්‍රය
19.1.4 විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියා වෛද්‍ය පරීක්ෂණය කොට නියමිත වෛද්‍ය වාර්තා ආකෘති පත්‍ර පුරවා ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ස්ථිර/තාවකාලික පත්වීමක් සඳහා ඒ තැනැත්තාගේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳව ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරියා පත් කිරීමේ බලධරයාට වාර්තා කරනු ඇත. ඔහු පත්කිරීමට යෝග්‍ය නැතැයි හෝ ඔහුගේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳ ව වාර්තාවක් දීමට කලින් තවදුරටත් පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු යැයි වෛද්‍ය වරයා කල්පනා කරන්නේ නම් ඔහු එසේ වාර්තා කරනු ඇත.	වෛද්‍ය වාර්තාව
19.1.5 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අලුතින් පත් කරනු ලබන තනැත්තකු පිළිබඳ ව නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ වෛද්‍ය වාර්තාවක් ලැබෙන තුරු වැටුප් නො ගෙවීමට වග බලා ගත යුතු ය.	වෛද්‍ය වාර්තාව ලැබෙන තුරු වැටුප
19.1.6 යම් තැනැත්තකු පත් කරනු ලැබීමට යෝග්‍ය නැතැයි විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍යවරයා විසින් වාර්තා කරනු ලැබුව හොත් ඔහුට දී ඇති පරිවාස කාල පත් වීම හෝ තාවකාලික පත් වීම වහාම අවලංගු කළ යුතු ය. එහෙත් ඔහු වැඩ කර ඇති දින ගණන වෙනුවෙන් ඒ තනතුරට අදාළ වැටුප ඔහුට හිමි වේ.	නුසුදුසු යැයි වාර්තා කරනු ලැබුව හොත්

WWW.CUCTA.COM

19.1.7 රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක, හෝ පළාත් පාලන සේවයේ ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරකට ඔහු කලින් පත් කරනු ලැබූ අවස්ථාවක, වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට පෙනී සිට ඒ සේවයේ පත් කරනු ලැබීමට ඔහු යෝග්‍ය යයි වාර්තා කොට ඇත්නම් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට පත් කිරීමේ දී වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමේ කොන්දේසියෙන් මුදා හැරිය හැක ය. එහෙත් එසේ කළ හැක්කේ ඔහුගේ ඒ පළමු වෛද්‍ය වාර්තාව ලබාගෙන එය පිළිගත හැකි නම් පමණි. එවැනි වෛද්‍ය වාර්තා වක් ඔහුගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කොට තැබිය යුතු ය.

වෛද්‍ය පරීක්ෂණයෙන් මුදා හැරීම

19.1.8 තමා පත් කර ඇති තනතුරෙහි වගකීම් බාර ගැනීමට කායික හා මානසික යෝග්‍යතාව ඇති බව තහවරු කිරීම තමාගේ ම වගකීම බැවින් ඒ සඳහා වෛද්‍ය වාර්තාව සකස් කිරීමට විශ්ව විද්‍යාල වෛද්‍යවරයාට අවශ්‍ය විය මහිකි එක්ස්-රේ පින්තූර එවැනි වෙනත් වාර්තා ලබා ගැනීමට යන වියදම තනතුරට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තා විසින් දැරිය යුතු ය.

19.1.9 මේ ඡේදයෙහි සඳහන් වෛද්‍ය වාර්තා රහස්‍ය ලියකියවිලි ලෙස සැලකේ

වෛද්‍ය වාර්තා රහස්‍ය

19.1.10 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ සිටි යම් තැනැත්තකු වෙනත් ආයතනය රැකියාව ලබාගන්නේ නම් ද, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට පත් කෙරෙන අවසථාවේ දී ලබාගත් වෛද්‍ය වාර්තා ඒ ආයතනය විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන්නේ ද, එවිට වාර්තාව ඒ ආයතනයට යැවිය හැකිය. කෙසේ වුව ද ඔහු විසින් එක්ස්-රේ පින්තූරය සඳහා වැය කළ මුදල ඔහුට ආපසු ගෙවා ඇත්නම් ඒ මුදල ඒ ආයතනය විසින් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය.

වෙනත් ආයතන සඳහා විශ්ව විද්‍යාල මගින් නිකුත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය වාර්තා

19.2 <u>පක්ෂපාතිත්වය සම්බන්ධව දිවුරුම්/ප්‍රතිඥාව</u>

19.2.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුරකට ස්ථිර, තාවකාලික හෝ අනියම් පදනම මත පත් කරනු ලබන හැම තැනැත්තකුම, තමා ඊට කලින් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනට හෝ වෙනත් ආයතනයකට පත් කරන ලද අවස්ථාවක දී අත්සන් කර තිබුණත් නැතත් ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදි ජනරජයට පක්ෂපාතිත්වයෙන් කියැවෙන දිවුරුම/ප්‍රතිඥාව දි නියමිත ආකෘති පත්‍රය අත්සන් කළ යුතු ය.

පක්ෂපාතිත්වය පිළිබඳ දිවුරුම

19.2.2 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුරේ වැඩ බාර ගන්නා දිනට ප්‍රථම ඒ තැනැත්තා විසින් දිවුරුම්/ප්‍රතිඥාව දී අත්සන් කළ යුතු ය.

වැඩ බාර ගැනීමට ප්‍රථම

19.2.3 සාම විනිශ්චකාරයකු ඉදිරියේ හෝ කොමිෂන් සභාවට පත්කරන ලද තැනැත්තකු නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ඉදිරියේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියුක්තික යකු නම් ඒ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් බල ය පවරනලද නිලධාරියකු ඉදිරියේ හෝ දිවුරුම්/ප්‍රතිඥාව දී අත්සන් කළ යුතු ය.

දිවුරුම් දීම

19.3 <u>වත්කම් ප්‍රකාශ කිරීම</u>

19.3.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ මාසික මූලික ඒකාබද්ධ වැටුප රුපි. 750/- ට නොඅඩු වැටුපක් හිමි තනතුරකට, හුදෙක් තාවකාලික හෝ අනියම් පදනමට නැති ව, පත් කරන ලබන තැනත්තකු විසින් තමා තනතුරට පත් කෙරෙන දිනයේ දි ඇති වත්කම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය ඒ සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ලියා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

19.3.2 මේ උප ඡේදය යටතේ කෙරෙන වත්කම් ප්‍රකාශය රහස්‍ය ලේඛනයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

19.4 <u>මේ ඡේදයේ සඳහන් ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කිරීම</u>

19.4.1 වෛද්‍ය වාර්ථාව හා 278 පොදු ආකෘති පත්‍රයේ කර ඇති පක්ෂපාතිත්වය කියැවෙන දිම්රුම/ප්‍රතිඥාව පත් කර ඇති තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු වේ ගොනු කළ යුතු ය.

19.4.2 වත්කම් ප්‍රකාශය කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ තැනැත්තකුගේ නම් සභාපති වරයාගේ සුරක්ෂිත භාරයේ ද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මන්ඩලයේ තැනැත්තකුගේ නම් ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ සුරක්ෂිත භාරයේ ද කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ වෙනත් නියුක්තිකයන් විසින් කරන ලද ප්‍රකාශ ද සමග රහස්‍ය වශයෙන් ගොනු කොට තබාගත යුතු ය.

20. <u>සේවයට නැවත බඳවා ගැනීම සහ නැවත සේවයෙහි පිහිටුවීම</u>

20.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/පැරණි විශ්ව විද්‍යාලයේ තනතුරක් දරා සිට ඒ තනතුරින් විශ්‍රාම ගත් හෝ ඉල්ලා අස්වූ තැනැත්තකු බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බැහැර ව නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම සලකා බැලිය හැක්කේ ඔහු අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපනයේ තනතුරක් සඳහා අයදුම් පත් කැඳවූ අවස්ථාවක අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කොට නැවත සේවයට බඳවා ගන්නා ලෙස පත් කිරීමේ බලධරයාට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හොත් පමණි.

ස්වේච්චාවෙන් විශ්‍රාම ගිය හෝ ඉල්ලා අසු වූ තැනැත්තන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීම.

20.2 නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන අභියාචනයක පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය: ඔහු තනතුරින් විශ්‍රාම යවන විට හෝ ඉල්ලා අස්වන විට සේවයේ නියුක්ත ව සිටියේ කොමිෂන් සභාවේ ද/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ද/ පැරණි විශ්ව විද්‍යාලයක ද යන වග: දැරූ තනතුර: පත් කළ දිනය: විශ්‍රාම ගිය හෝ ඉල්ලා අස් වූ දිනය: ඒ සම්බන්ධයෙන් ගනුදෙනු වූ ලිපි යොමුව: නැවත සේවයට බැඳීමට ඉල්ලා සිටීමට හේතු වූ කරුණු සහ ඔහුගේ ඉල්ලීම නැවත සලකා බැලීම සඳහා අවශ්‍ය වේ යයි සිතිය හැකි වෙනත් තොරතුරු.

අභියාචනා පිළිවෙළ

20.3 ඔහුගේ අභියාචනය, තනතුරට නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ඉදිරිපත් කෙරෙන අයදුම් පත ද සමඟ අයදුම්පත් භාර ගන්නා නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ හෝ පැරණි විශ්ව විද්‍යාලයේ සනාතන මන්දියේ සේවයේ සිටිය දී විශ්‍රාම ගියේ නම් හෝ ඉල්ලා අස් වූයේ නම් හෝ ඉල්ලා අස් වූයේ නම් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා මාර්ගයෙන් ද,

ඔහු කලින් සේවය කළ තැන්වල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ

උසස් අධ්‍යාපන අයතනයක සේවයේ සිටි විශ්‍රාම ගියේ නම් හෝ ඉල්ලා අස් වූයේ නම් ඒ උසස් අධ්‍යාපන අයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා මාර්යෙන් ද පැරණි විශ්ව විද්‍යාලයේ මණ්ඩපයක සිට විශ්‍රාම ගියේ නම් හෝ ඉල්ලා අස් වූයේ නම් ඊට සමාන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා මාර්ගයෙන් ද එය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඔහු විශ්‍රාම යාමට/ඉල්ලා අස්වීමට තුඩුදුන් හේතු ද, ඊට අමතරව ඔහුගේ වැඩ හැසිරීම හා පැමිණීම පිළිබඳ ව ද, අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගැනීමට උපකාරි විය හැකි වෙනත් තොරතුරු ද සමග තමා ගේ නිර්දේශය ද කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වෛද්‍ය හේතුන් මත විශ්‍රාම ගිය නැනැත්තන් නැවත සේවයේ පිහිටුවීම

20.4 ඔහු තනතුර සඳහා තෝරා ගන්නා ලද නම් ඒ තනතුර සඳහා පත් කරන ලද තේරීම් කමිටුව විසින් ඔහු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම පිළිබඳව ඒ කමිටුවේ නිර්දේශය අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

නැවත සේවයේ පිහිටුවීම සඳහා අභියාචනා

20.5 පැරණි විශ්ව විද්‍යාලයේ/කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ සිට වෛද්‍ය හේතූන්මත විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තකු, විශ්‍රාම ගොස් අවුරුද්දක් ඉකුත් ව ඇත්නම්, හා ඔහු ආචාර්යවරයකු නම් විශ්‍රාම යන වයසට එළඹ නැත්නම්, හා වෙනත් සේවා නියුක්තිකයකු නම් වෛකල්පිත වයස් සීමාවට එළඹ නැත්නම් හා පුරප්පාඩුවක් ඇත් නම් ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සලකා බැලීමට පාලක බල මණ්ඩලයට හැකි ය.

වෛද්‍ය මණ්ඩලය

20.6 නැවත සේවයට බැඳීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනය සම්පූර්ණයෙන් **20.2** උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි අදාළ පරිදි වෛද්‍ය හේතු මත විශ්‍රාම යන විට ඔහු සේවය කළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධියක නිලධාරියා/කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

20.7 ඒ තැනැත්තා නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමට යෝග්‍ය දැ යි වාර්තා කිරීම පිණිස ප්‍රධාන විධායක බලධරයා/කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කරනු ඇත.

පිළිගත හැකි වෛද්‍ය වාර්තාවක් ලැබුණු පසු, විශ්‍රාම යෑමට පෙර ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක වූනා නම් ද විශ්‍රාම යෑමට පෙර ඔහු සිටි තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවක් තිබේ නම් ද ඔහු නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම ගැන පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සලකා බලනු ඇත.

20.8 නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තකුගේ වැටුප තීරණය කරනු ලබන්නේ 1v පරිච්ඡේදයේ 4 ඡේදයේ ඇති නියමයන් අනුව ය.

නැවත සේවයේ පිහිට වූ තැනැතාගේ වැටුප

20.9 නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලබන තැනැත්කුගේ වෙනත් සේවා කොන්දේසි කොමිෂන් සභාව විසින්/පාලක මණ්ඩලය විසින් අදාල පරිදි තිරණය කරනු ඇත.

වෙනත් සේවා කොන්දේසි

20.10 යම් තැනැත්තකුට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බැහැර ව නැවත සේවයට බැඳීමට ඉඩ දිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

නැවත සේවයේ පිහිටුවිය හැක්කේ වරක් පමණි

20.11 නැවත සේවයට බඳවා ගනු ලබන තැනැත්තකුට නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම සම්බන්ධ නියමයන් හා කොන්දේසි ඇතුළත් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය.

නැවත සේවයේ පිහිට වූ තැනැත්තන්ගේ පත් කිරීම් ලිපි

20.12 කොමිෂන් සභාව විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාලක බල මණ්ඩල විසින් කරනු ලබන සේවයෙන් පහකිරීම සම්බන්ධ අභියාචන පනතේ 86(ඇ) හා 86(ඇ) යන වගන්ති වල එන නියමයන්ට අනුව විශ්ව විද්‍යාල අභියාචන මණ්ඩලය විසින් සලකා බලනු ඇත.

සේවයෙන් පහ කිරීමට විරුද්ධව විශ්ව විද්‍යාල අභියාචනා මණ්ඩලයට අභියාචනා

20.12.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ තැනැත්තකුට, ඒ නියෝගය සංශෝධනය කරන ලෙස ප්‍රථම වරට කොමිෂන් සභාව/පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

සේවයෙන් පහ කිරීමට දි ඇති නියෝගය සංශෝධනය කරවයා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීම

එහෙත් එවැනි ඉල්ලීමක් සේවයෙන් පහ කරන ලද දින සිට මාස හයක් ඇතුළත දි කළ යුතු ය: කෙසේ වුව ද විශ්ව විද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කොට එය සලකා බලා අභියාචනය ප්‍රතික්ෂේප කළාට පසු ව කරනු ලබන එවැනි ඉල්ලීමක් කොමිෂන් සභාව විසින් /පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සලකා නො බලනු ඇත.

20.13 තනතුර අත්හැර ගියා සේ සලකනු ලබන තැනැත්තකුට, තමා විදේශ ගත ව සිටින්නේ නම් තනතුර අත්හැර ගිය දින සිට මාස තුනත් ඇතුළත ද, දිවයිනේ සිටින්නේ නම් මාසයක් ඇතුළත ද සේවයේ නැවත පිහිටුවන ලෙස කොමිෂන් සභාව වෙත/පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

තනතුර අතහැර යෑමේ නියෝගය සංශෝධන සඳහා ඉල්ලීම

20.14 20.12.1 හා 20.13 යන වගන්ති යටතේ ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඉල්ලීම් 20.2 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි ම විය යුතු අතර ඒවා තමන් විශ්‍රාම යන හෝ සේවය අත් හැර යන හෝ අවස්ථාවේ සේවය කළ ආයතයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන් පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ ඉල්ලිම පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ වාර්තාව හා නිර්දේශය ද සේවයෙන් පහ කිරීම ට හෝ තනතුර අත්හැර යාමට හෝ අදාළ ලිපිගොනු ව ද ඊට අදාළ වෙනත් ලිපිගොනු ද සමග ය.

සේවයෙන් පහකළ හෝ තනතුර අත්හැර ගිය තැනැත්තකු සේවයේ පිහිටුවීම සඳහා ක්‍රියා පිළිවෙළ

20.15 පාලක බල මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන නියමයන් ට හා කොන්දේසිවලට යටත් ව අදාළ තැනැත්තා නැවත සේවයේ පිහිටු වීමට පාලක බල මණ්ඩලයට නියම කළ හැකි ය.

සේවයේ පිහිටු විමේ දි අදාළ නියමයන් හා කොන්දේසි

20.16 සේවයෙන් පහ කළ හෝ තනතුර අත් හැර ගිය යම් තැනැත්තකුට නැවත සේවයට පිහිටුවීමට ඉඩ දිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

නැවත සේවයේ පිහිටු විය හැක්කේ වරක් පමණි.

20.17 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම යන ආචාර්යවරයකු නැවත සේවයට පත් කරන ලෙස ඉල්ලිමක් පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සලකා බැලිය යුත්තේ ඒ ඒ ඉල්ලිමේ ඇති යෝග්‍යතාව මත හා අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අවශ්‍යතා මත ය.

විශ්ව විද්‍යාලයෙන් විශ්‍රාම ගිය ආචාර්ය වරුන් තාවකාලිකව නැවත සේවයට පත් කිරීම

21. පරිවාස කාලය හා පත්වීමේ ස්ථිර කිරීම

21.1 ආචාර්ය තනතුරකට කෙරෙන හැම පත්වීමක් ම පළමුවෙන් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට විය යුතු ය. ඒ ආචාර්යවරයා අනුයුක්ත කර ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පරිවාස කාලය වරකට අවුරුද්ද බැගින් අවුරුදු තුනකට නොවැඩි කාලයකට දීර්ඝ කළ හැකිය. එවැනි පත්වීමක් උචිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ, ස්ථිර කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති කොන්දේසිවලට යටත් විය යුතු ය. (පනතේ 72 වගන්තිය.) කෙසේ වුව ද,

මුල් පත්වීමේ දී ආචාර්ය වරුන් ගේ පරිවාස කාලය

(අ) අධ්‍යයන නිවාඩු මත විදේශ ගත ව සිටින ආචාර්යවරයකුගේ පරිවාස කාලය ඔහුගේ නිවාඩු අවසන් වන දිනය දක්වා දිගු කළ හැකි ය.

(ආ) 1980 ජුලි මස 15 වැනි දින පරිවාස කාලයෙහි සිටින ආචාර්යවරුන් තුන් මාසයක් ඇතුළත දී දේශීය වශයෙන් පශ්චාත් උපාධියක් සඳහා පර්යේෂණ අංගයක් ද සහිත පශ්චාත් උපාධියක් සඳහා හැකිනම් ලියා පදිංචි විය යුතු ය. ඒ දිනට පසුව පත් කරන ආචාර්යවරුන් පත් කරනු ලැබූ දින සිට මාස තුනක් ඇතුළත ලියා පදිංචි විය යුතු ය. මේ දෙ ආකාරයෙන් කවර ආකාරයෙන් ලියා පදිංචි වුවත් අදාළ ආචාර්යවරයා එසේ ලිය පදිංචි වූ දින සිට පූර්ණ කාලීන පාඨමාලාවක් නම් අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත දී ද අර්ධ කාලීන පාඨමාලාවක් නම් අවුරුදු තුනක කාලයක් ඇතුළත දි ද පශ්චාත් උපාධිය ලබා ගත යුතු ය.

21.1.1 පරිවාස පිට සිටින හැම ආචාර්යවරයකුම, පනතේ 72 වගන්තියේ සඳහන් අවුරුදු තුනක මුල් පරිවාස කාලය තුළ දි පශ්චාත් උපාධියක් - පර්යේෂණ අංගයක් ද ඇතුළත් වඩා යෝග්‍ය - ලබා ගත යුතු යයි සාමාන්‍යයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ . ඒ වගන්තියෙන් අවසර දී ඇති අවුරුදු හයක පරිවාස කාලය තුළ දි පශ්චාත් උපාධිය ලබා ගැනීමට අසමත් වුවහොත් පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඔහුගේ සේවය අවසන් කළ යුතු ය.

සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට නොහැකි වීම නිසා සේවය අවසන් කිරීම

21.1.2 ආචාර්ය වරයකු පළමුවරට කෙරෙන පත්විමේ දි පමණක් පරිවාස කාලයකට යටත් ව පත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය. කෙසේ වුව ද මහාචාර්ය තනතුරකට පත් කිරීමේ දි මෙය බල නොපානු ඇත.	මහාචාර්ය වරුන් නොවන වෙනත් ආචාර්ය වරුන් මුල් පත්වීමේ දී පමණක් පරිවාස කාලය
21.1.3 මහාචාර්ය තනතුරට පත් කෙරෙන හැම කෙනකුම අනිවාර්යෙන් අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් ව පත් කළ යුතු ය. මෙය කෙළින් තනතුරට බැහැරින් බඳවා ගන්නකුට මෙන් ම සේවය අභ්‍යන්තරයෙන් ම බඳවා ගන්නා කෙනකුටත්, කලින් පහළ තනතුරක පරිවාස කාලය සාර්ථක ව අවසන් කළ හෝ එසේ නොකළ කෙනකුටත් බලපානු ඇත.	මහාචාර්ය වරුන්ගේ පරිවාස කාලය
21.1.4 ආචාර්ය නෙවන තනතුරකට පත් කරනු ලබන විට පළමු වරට ඔහු අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට පත් කරනු ලබන අතර ඒ අවසානයේ දී ඔහු පත්කර ඇති කොමිෂන් සභාව විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඒ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබීමට යටත් විය යුතු ය.	ආචාර්ය නොවන තනතුරු සඳහා පරිවාස කාලය
21.1.5 21.1.4 උපඡේදය යටතේ පත් කරන ලද තැනැත්තන්ගේ පරිවාස කාලය අවුරුදු තුනෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ කිරීම උචිත පත් කිරීමේ බලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි විය යුතු ය.	පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම - බලධාරියා
21.1.6 විශ්ව විද්‍යාලවලට අනුයුක්ත ආයතනවල සේවය කරන තැනැත්තන්ගේ සේවා දීර්ඝ කිරීම් හැම එකක් ම, ඒ ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිළධාරීන් විසින් විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරි වෙත 21.1.2 සිට 21.1.5 දක්වා ඡේදවලට අනුව උචිත පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා, යොමු කළ යුතු ය.	ආයතනවල සේවය කරන තැනැත්තන්ගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම
21.2 යම්කිසි තැනැත්තකු පරිවාස කාලයකට යටත් කොට පත් කිරීමේ අදහස වනුයේ, ඔහු ස්වකීය පත්වීමේ ලිපියෙන් බැඳුනු යුතුකම් නොපිරිහෙළා ඉටු කරමින් තමාගේ හැසිරීමෙන් ද, කාර්යක්ෂම ලෙස සේවය කිරීමෙන් ද, කොමිෂන් සභා සේවයෙහි රඳවා ගනු ලැබීමට සුදුස්සකු බව සනාථ කළ හොත්	පරිවාස කාලයේ අදහස

සේවයේ රඳවා ගනු ලැබීමේ බලාපොරොත්තුව, සේවයේ ස්ථිර කිරීමට පෙර ඒ නිලධාරියා තුළ ඇති කරවීමය. තනතුරකට මොන යම් හේතුවක් නිසා හෝ යම් තුනැත්තකු නුසුදුසු සේ පෙනී ගිය හොත්, ප්‍රමාද නොවී ඔහුව වෙනත් රැකියාවක් සොයා ගැනිම සඳහා සේවයෙන් මුදා හැරීමට මින් ඉඩ සැලසේ.

21.2.1 පරිවාස කාලයකට යටත් ව පත් කරනු ලබන තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(අ) ඔවුන්ට ඔවුන්ගේ වැඩ ඉගෙන ගැනිමට හා රාජකාරි පිළිබඳ පළපුරුද්ද ලබා ගැනීමට හැම පහසු කමක් ම සැලසිය යුතු අතර නිතර ම ඔවුන්ගේ ඉහළ නිලධාරීන්ගේ සානුකම්පිත නිරීක්ෂණය හා මග පෙනවීම යටතේ තබා ගත යුතු ය. ස්ථිර සේවයෙහි රඳවා ගැනීමේ යෝග්‍යතාව පිළිබඳ සැක ඇති වන පරිදි ඔවුන් කෙරෙහි යම් ගති පැවතුම් පවත්නා බව පෙනියන හැම විටකම ඉහළ නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ට ඒ බව ලිඛිතව දන්වා අවවාද කොට ඒ අවවාද ලැබුණු බවට අත්සන් ලබාගෙන ඒ අඩුපාඩු මග හරවා ගැනිමට හැකි සෑම අධාරයක් ම දිය යුතු ය.

පරිවාස කාලය තුළදී ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය

(ආ) සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා ඔවුන් විසින් යම් අධ්‍යාපන සහ/හෝ වෘත්තිය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම හෝ යතුරු ලියන විභාග ය හෝ වෙනත් වෘත්තිය විභාගයකින් හෝ පරීක්ෂණයකින් සමත් විම, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය කොන්දේසියක් නම් මුල් පරිවාස කාලය තුළ දි ඒ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ ඒ විභාග ආදියෙන් සමත් විමට ඔවුන් ට අවශ්‍ය සියලු පහසුකම් සැලසිය යුතු ය.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, විභාග සමත්වීම ආදිය සඳහා පහසුකම්

21.2.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයා විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන බලධරයා විසින් යම් විශේෂ හේතුවක් නිසා ගනු ලබන තීරණයක් මගින් වෙනස් කරන්නේ නම් මිස, කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට, පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තකු සම්පූර්ණ පරිවාස කාලය තමා පත් කර ඇති කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය කළ යුතු ය.

සම්පූර්ණ පරිවාස කාලය එක ම ආයතනයේ

21.2.3 පරිවාස කාලය ගත කරන තැනැත්තන්ගේ ප්‍රගතිය පළමු, දෙවැනි හා තෙවැනි අවුරුද්ද අවසානයේ දි සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

පරිවාස කාලයේ දි ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම

(අ) ආචාර්යවරුන් හා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනත් සාමාජිකයන් සම්බන්ධයෙන් වූ විට අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානයා විසින් ඒ වාර්තාව සකස් කොට අදාළ පීඨාධිපති මාර්ගයෙන් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එය ප්‍රධාන විධායක නිළධාරියා විසින් තමාගේ නිරීක්ෂණ සමග පත් කිරීමේ බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

(ආ) වෙනත් පත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට ඒ නිලධාරියා අනු යුක්ත කොට ඇති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානයා ද විමසා විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින්/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ ලේකම් වරයා විසින් ඒ වාර්තාව සකස් කොට උචිත පත්කිරීමේ බලමණ්ඩලය ට සිය නිරීක්ෂණද සමග ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) උචිත පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් යම් තැනැත්තකු සේවයේ ස්ථිර කිරීමට සුදුසු දැයි තීරණය කළ යුත්තේ ඔහු සම්බන්ධයෙන් අවුරුදු තුනේ දීම ලබාගත් වාර්තා සලකා බැලීමෙන් පසුව ය.

21.3 යම් තැනැත්තකු සේවයේ ස්ථිර කිරීම, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට නිර්දේශ කළ නොහැකි වූ විට, ඔහු විසින්, ඒ එක් එක් අවස්ථාවේ දි යම් තැනැත්තකු සේවයේ ස්ථිර කිරීමට සම්පූර්ණ කළ යුතු අවශ්‍යතා කවරේ ද යන්නත් සේවයෙ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය තත්වයට ඔහුට පත්විය නො හැකි වුයේ කවර අංශයෙන් ද යන්නත් පැහැදිලි කරමින්, ඔහු විසින්, පත්කිරීමේ බල මණ්ඩලය වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ තැනැත්තාගේ පරිවාස කාලය දිගු කිරීමෙන් යම් පලක් ඇති වේ යයි කල්පනා කරන්නේ නම් පරිවාස කාලය කොපමණ කාලයකට දිර්ඝ කිරිම සුදුසු දැයි ඔහු විසින් නිර්දේශ කරනු ඇත.

සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරනු නො ලබන, පත්වීම් ලැබූ වෝ

21.3.1 පරිවාස කාලය තුළ දී, කොමිෂන් සභාව විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බලමණ්ඩලය විසින් යෝජනා සම්මතයකින් හෝ එසේ නො මැතිව, පරිවාස කාලයකට යටත් ව පත්කිරීමක් කර ඇති තැනැත්තකුගේ පත්කිරීම කිසිම හේතුවක් නොදක්වා අවසන් කළ හැකිය.

පරිවාස පත්වීම හේතු නොදක්වා අවසන් කිරීම

21.4 පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම අර්ථවත් වේ යැයි උචිත පත් කිරීමේ බලධරයා සැහීමට පත් වන්නේ නම්, ආචාර්යවරුන් සම්බන්ධයෙන් නම් වරකට අවුරුද්දකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් බැගින් අවුරුදු තුනකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා ත්, අනිත් හැම තනතුරක් සම්බන්ධයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයා ගේ අභිමතය පරිදි අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා ත් පරිවාස කාලය දිර්ඝ කළ හැකි ය.

පරිවාස කාලය දිර්ඝ කිරීම

21.5 පරිවාස කාලය අවසානයේ දී හෝ පරිවාස කාලය දිගු කරන ලද්දේ නම් ඒ දිගු කරන ලද කාලය අවසානයේ දී උචිත පත් කිරීමේ බලමණ්ඩලය විසින් තමන් වෙත ලැබී ඇති වාර්තා පදනම් කර ගෙන පරිවාස කාලයකට යටත් ව පත් කර අති තැනැත්තාගේ සේවය ස්ථිර කළ හැකි ය.

පත්කිරීම ස්ථිර කිරීම

21.5.1 පරිවාස කාලයකට යටත් ව පත් කර ඇති තැනැත්තකු සේවයේ ස්ථිර කරන විට, 21.5.2 හා 21.5.3 උපජේදවලට යටත්ව, පරිවාස කාලයට පත් ව ඔහු පත් කරනු ලැබූ දින සිට එය ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

ස්ථිර කිරීමෙන් පසු ස්ථිර පත්වීමේ දිනය තිරණය කිරීම

21.5.2 නියමිත කාලයේ දි එනම් මුල් පරිවාස කාලයේ දී යම් තැනැත් තකුට, තමාට පාලනය කරගත නොහැකි වූ හේතු නිසා, සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අසමත් වුව ද, සුදුසුකම් ලබා ගැනිම සඳහා දිර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දි සුදුසුකම් ලබාගත හොත් ඔහුගේ ස්ථිර පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය, එහු පරිවාස කාලයට යටත් ව පත් කරනු ලැබූ දිනය විය යුතු ය. ඔහුගේ පරිවාස කාලය දිර්ඝ කිරීමේ හේතුවෙන් වැටුප් අඩු වීමක් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට බලපෑමක් හෝ ඇති නොවේ.

පාලනය කර ගත නොහැකි වූ හේතූන් නිසා ස්ථිර වීමට අවශ්‍ය සුදසුකම් සපුරා ලිමට නොහැකි වීම

21.5.3 නියමිත කාලයේ දී එනම් මුල් පරිවාස කාලයේ දි, යම් තැනැත්තකුට තමාට පාලනය කර ගත හැකි හේතු නිසා සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබිමට අසමත් වුව ද, දිර්ඝ කරන ලද පරිවාස කාලය තුළ දි ස්ථිර කරනු ලැබිම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබාගත හොත් පහත සඳහන් අයුරු කටයුතු කළ හැකිය.

පාලනය කළ හැකි හේතූන් නිසා

(අ) ඔහු පත් කරනු ලැබූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ සේවයේ ස්ථිර කළ යුතු ය.

(ආ) මුල් පරිවාස කාලය අවසානයේ ඔහුට ලැබිමට නියමිත වැටුප් වර්ධක, මුල් කාල සීමාවට වැඩියෙන් ගත් කාලපරිච්ඡේදයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

(ඇ) ඔහුගේ තනතුරෙහි හෝ ශ්‍රේණියෙහි ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාව නිගමනය කළ යුත්තේ සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා ඔහු සුදුසුකම් ලැබූ දිනය අනුව ය.

(ඇ) යම් තැනැත්තකුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය, ඔහු තනතුරට පත් කරනු ලැබූ දිනය නොවන විට, 21.5.3 උපඡේදය යටතේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීමේ ප්‍රතිඵලය වනුයේ, ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය, ඔහු සේවයේ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලැබූ දිනයට පසුව වැටුපත්, මුල් පරිවාස කාලයට වැඩියෙන් ගත් කාලායට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කිරීම යි.

21.5.4 21.5.3(ආ) හෝ 21.5.3(ඇ) යන වගන්තිවල එන විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම හේතුවෙන් ඇති වූ වැටුප් අඩුවීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන අභියාචනයන් සලකා බලනු ලබන්නේ ඔහුගේ මුල් පරිවාස කාලය අවසන් වූ දින සිට අවුරුදු පහක් ඉකුත් වූ පසුව ය. එවැනි අභියාචනයක් ඉහත සඳහන් කළ පස් අවුරුදු කාල සීමාව අවසන් කළ දින සිට මාස හයක් ඇතුළත, කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තන් විසින් නම් කොමිෂන් සභාවට ත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නම් කරන ලද තැනැත්තන් විසින් නම් ඒ බල මණ්ඩලයට ත්, ඉදිරිපත් කළ යුතු යි. ඒ අභියාචනය සාර්ථක වුවහොත් ඒ තීරණය ගත් දින සිට, 21.5.3(ආ) සහ 21.5.3(ඇ) යන උපඡේද යටතේ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බලය නොකරනු ලැබුයේ නම් ඔහුට ලැබිය යුතු වැටුප් ප්‍රමාණය ඔහුට ලබා ගැනීමට අවසර දිය යුතු ය. කෙසේ වුවද හිග වැටුප් මුදල් නොගෙවිය යුතු ය. අති විශේෂ හේතූන් මත හැර ඔහුගේ ජ්‍යෝෂ්ඨතාව වෙනස් නො කරනු ඇත.

මේ වගන්තිය හේතුවෙන් වැටුප් අඩු වීම ගැන ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනය

අති විශේෂ හේතූන් මත ජ්‍යෝෂ්ඨත්වය වෙනස් කිරීම

22. <u>පත් කිරීම්වලට බලපාන වෙනත් පොදු කොන්දේසි</u>

22.1 නියමාවලියකින් නියම කරනු ලැබූ අවස්ථාවන් හි දී හැර, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ හැම සමාජිකයකු ම, ඔහු එම කාර්ය මණ්ඩලයට පත් කරන ලද දින සිට තමාගේ වැටුපින්, තමාගේ ඉපැයීම්වලින් 10% ක ප්‍රමණයකට හෝ ඇමතිතුමා විසින් මුදල් විෂය භාර ඇමතිතුමා ද විමසා නිගමනය කරනු ලබන ප්‍රමාණයකට සමාන වූ මුදලක් විශ්ව විද්‍යාල අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක මුදල් වශයෙන් ගෙවිය යුතු ය. (පනතේ 92.1 වගන්තිය)

22.2 කොමිෂන් සභාවට හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කරනු ලබන තැනැත්තකු, 1978 අංක 16 දරන විශ්ව විද්‍යාල පනතට හා එයට කර ඇති සංශොධනවලටත්, ඒ යටතේ පනවවන ලද නියමයන්ට, නිමාවලිවලට, ලිඛිත ව්‍යවස්ථාවලට, අතුරු ව්‍යවස්ථාවලට ත්, නියෝගයන්ට හෝ රීති ආදියටත්, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල බල මණ්ඩල විසිනුත් සාදන ලැබූ රීති හෝ පරිපාලන, මූල්‍ය සහ විනය කාර්ය පටිපාටිවලටත්,

කොමිෂන් සභාවේසභාපති විසන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක බලධාරීන් විසින් ,කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ පරිපාලන නිලධාරීන් විසිනුත්, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ඒ එක් එක් ආයතනයේ අධ්‍යයන හා පරිපාලන නිලධාරීන් විසිනු ත් දෙනු ලබන සියලුම නිත්‍යානුකූල විධානයන්ටත් යටත් විය යුතු ය.

22.3 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට පත් කර ඇති තැනැත්තකු, මුදල්, මුද්දර හෝ ගබඩා සම්බන්ධයෙන් පරිපාලන වගකීමක් හෝ ඒවා භාර ගැනීම හෝ තමත් භාරයේ තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකීමක් හෝ දරන්නේ නම් හා කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන වෙනුවෙන් යම් තැනැත්තන් වවුචර් සහතික කරන්නේ නම් හෝ චෙක්පත් අත්සන් කරන්නේ නම් ඔවුන් අවංක ව සිය රාජකාරි ඉටු කරන බවට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥාපනතේ නියමයන්ට අනුව ඇප මුදල් තැන්පත් කළ යුතු ය. එවැනි තැනැත්තකු විසින් තැන්පත් කළ යුතු ඇප මුදලේ සව්‍යනවය නියමයන්ට නියමාවලීන්ට හා ලිඛිත ව්‍යවස්ථා වලට යටත් ව කොමිෂන් සභා කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනකු සම්බන්ධයෙන් නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් ද උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ ප්‍රධාන විධායක බලධාරින් විසින් ද නිශ්චය කළ යුතු ය.

ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීම

22.3.1 ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීමට නියමිත තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලබන තැනැත්තකුට ද ඔහු ස්ථිර ලෙස ඒ තනතුර ට පත් කරනු ලැබුවකු මෙන් සලකා ඇප මුදල් තැබීමට දැන්විය යුතු ය.

වැඩ බලන නිලධරයෝ

22.3.2 කිසි යම් දවසක යම් තැනැත්තකුගේ පෞද්ගලික භාරයේ ඇති මුදල් ප්‍රමාණය, හෝ මුද්දර හෝ ගබඩා වල වටිනාකම ඔහුගේ තුන් මසක වැටුපට වැඩි නො වන්නේ නම් හා එවැනි වෙනත් හේතුවක් නිසා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට යම් තැනැත්තකු ඇප මුදල් තැන්පත් කිරීමෙන් නිදහස් කළ හැකි ය.

වටිනාකම තුන් මසක වැටුප නොඉක්මවන කල්හි

22.3.3 ඇප මුදල් තැබිමට නියමිත තනතුරකට පත් කර ඇති තැනැතකු ඒ තනතුරට පත් කළ දින සිට මාස දෙකක් ඇතුළත නියමිත ඇප මුදල තැන්පත් කළ යුතු ය. තවත් මාසයක් ඇතුළත දී ද ඇප මුදල් තැබිම අතපසු කෙරෙන්නේ නම් ඒ තැනැත්තාගේ වැටුප් ගෙවීම නවතා ඒ තත්වය කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතු ය.

ඇප මුදල දෙමසක් ඇතුළත දී තැබිය යුතු ය.

22.4 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ආචාර්ය තනතුරකට හැර වෙනත් තනතුරකට පත් කරනු ලබන තැනැත්තකු දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශකය වුවද සේවය කළ යුතු ය.

දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීම

22.5 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට පත් කරනු ලබන හැම තැනැත්තකු ම එසේ පත්කරනු ලැබිමට හා දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක හෝ සේවය කිරීමට කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

ශාරීරික හා මාසික යෝග්‍යතාව

22.6 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනධ්‍යයන තනතුරකට පත් කරනු ලබන හැම තැනැත්තෙකුම 1956 අංක 33 දරන රාජ්‍ය භාෂා පනතේ විධිවිධාන හා රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරිමෙහි ලා කලින් කල පනවනු ලබන අනෙකුත් නීති, නියෝග හා ලිඛිත ව්‍යවස්ථා ද පිළිපැදිය යුතු ය.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය

22.7 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ ආචාර්ය තනතුරක් නො වන ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරක් දරන, රජයේ භාෂා ප්‍රතිපත්තිය විශ්ව විද්‍යාලයට බලපාන පරිදි ඒ පිළිබඳ කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් නව ප්‍රවේශකයකුවන (එනම් 1971.09.11 දිනට පසු ව පත්කරන ලද තැනැත්තන්) හැම තැනැතකු ම, ඔහු පත් කරනු ලැබූ දින සිට අවුරුදු තුනක් ඇතුළත දී හෝ ඔහුට මේ අවශ්‍යතාව දන්වා අවුරුදු තුනක් ඇතුළත දි විභාග කොමසාරිස්වරයා විසින් පවත්වනු ලබන සිංහල භාෂාව පිළිබඳ නියමිත පරික්ෂණයෙන් එනම් 1, 11, 111 ශ්‍රේණියේ ප්‍රවීණතා පරික්ෂණවලින් සමත් විය යුතු ය. මේ අවශ්‍යතාව පත්වීමේ ලිපියේ පැහැදිලි ව සඳහන් විය යුතු ය. කණිෂ්ඨ සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් 22.8 වගන්තිය බලපානු ඇත.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා පරික්ෂණ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

22.8 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරක් දරන්නාවූ ද, විශ්ව විද්‍යාලයේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් "නව ප්‍රවේශකයන්" වන්නාවූ ද (එනම් 1971. 09. 11 දිනට පසුව පත්කරන ලද තැනැත්තන්) කණිෂ්ඨ සේවකයන් ට (එනම් x111 හා x1v ශ්‍රේණි) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් කිරිමට සුදුසුම්ක ඇත.

කණිෂ්ඨ සේවකයනගේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණත්වය

22.9 22.7 වගන්තිය යටතේ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් යම් නියමිත මට්ටමක් ලබාගත යුතු තැනැත්තකු ඒ සඳහා දී ඇති කාල සීමාව තුළ දි නියමිත ප්‍රවීණතා මට්ටම ලබා ගැනිමට අසමත් වුව හොත් එසේ අසමත් වීමට හේතු සලකා බැලීමෙන් පසු කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ඔහුට ඒ සඳහා කල් දිගුවක් දිය හැකි ය.

ප්‍රවීණතා පරික්ෂණය සමත් වීමට කල් දීම

22.10 ස්ථිර තනතුරක් දරන තැනැත්තකු ඔහුගේ පරිවාස කාලය ඉකුත් වන්නට පෙර නියමිත සියලුම ප්‍රවීණතා පරික්ෂණ සමත් වීමට අපොහොසත් වුව හොත් ඔහු සේවයේ ස්ථිර නොකරනු ලබන අතර, ඔහු සම්බන්ධයෙන් මේ පරිච්ඡේදයේ 21 වැනි වගන්තියේ නියමයන් පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

අසමත් වීමේ ප්‍රතිඵල ස්ථිර තනතුරු දරන්නන්.

22.11 තාවකාලික තනතුරකට පත් කර ඇති තැනැත්තකු ඔහුට නියමිත ප්‍රවීණතා පරික්ෂනයෙන් සමත් වීමට දි ඇති කාල පරිච්ඡේදයෙන් ඔබ්බට අඛණ්ඩ සේවයේ යෙදවීමට අවසර නො ලැබේ.

තාවකාලික තනතුරු දරන්නන්

22.12 පහත සඳහන් තැනැත්තන් නියමිත ප්‍රවීණතා පරික්ෂණයෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ:

ප්‍රවීණතා පරික්ෂණ වලින් නිදහස් කිරීම

22.12.1 1971. 09. 11 දිනට පෙර විශ්ව විද්‍යාල සේවයට පත් කරන ලද තැනැත්තන්:

22.12.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සෑහීමට පත් විය හැකි නිල සාක්ෂි ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තන් පිළිගත් පාසැලක 3 පංතිය සිංහල විෂයෙන් සමත් නම් ප්‍රවීණතා පරික්ෂනයේ 1 ශ්‍රේණියෙන් ද, එසේ ම 5 පංතිය සමත් නම් 11 ශ්‍රේණියෙන් ද, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් පත්වන ලද කණිෂ්ඨ පාඨශාලා සහතික පත්‍ර විභාගය (J. S. C.) හෝ පිළිගත් පාසැලක 8 පංතිය සිංහල මාධ්‍යයෙන් හෝ සිංහල විෂයය සහිත ව සමත් නම් ප්‍රවීණතා පරික්ෂන යේ 111 ශ්‍රේණියෙන් ද, නිදහස් කළ හැකි ය.

22.13 උසස් අධ්‍යාපන අයතනයක ආචාර්ය වරයකු සිය තනතුරින් ඉවත් වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් යටත් පිරිසයින් මාස තුනක දැනුම් දීමක් ලිඛිතව දිය යුතු ය. නැත්නම් ඒ වෙනුවට මාස තුනක වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. එසේම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය යම් ආචාර්යවරයකු ගේ සේවය අවසන් කරන්නට තීරණය කරයි නම් ඔහුට එක්කෝ යටත් පිරිසෙයින් තුන් මාසයක දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය. නැත්නම් ඒ වෙනුවට තුන් මාසයක වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.

ආචාර්යවරු පත් කිරීම අවසන් කරන බවට දැන්වීම

22.14 ආචාර්ය වරයකු නොවන මාසික වැටුප් ගෙවන ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරක් දරන යම් තැනැත්තකු සිය තනතුරින් ඉවත් වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් යටත් පිරිසෙයින් එක් මාසයක දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය, නැත්නම් ඒ වෙනුවට එක් මාසයක වැටුප් ගෙවිය යුතු ය. එසේම කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය එවැනි තැනැතකු ගේ සේවය අවසන් කිරීමට තීරණය කරයි නම් ඔහුට එක් මාසයක දැනුම් දීමක් කළ යුතුය. එසේ නියමිත කාලය දැනුම් දිමක් නොකරන්නේ නම් ඒ වෙනුවට ඔහුට එක් මාසයක වැටුප් ගෙවිය යුතු ය.

ආචාර්යවරුන් නො වන කාර්ය මණ්ඩලය.

22.15 දෛනික වැටුප් ගෙවනු ලබන සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගෙ පත්වීමේ ලිපියේ එවැනි කොන්දේසියක් ඇතුළත් කර ඇත් නම් මිස, සේවය අවසන් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කලින් දැනුම් දීමක් අවශ්‍ය නොවේ.

දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයෝ

23. වැඩ බැලීමේ පත්වීම්

23.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් දුර්වලතාවක් නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ව සිටීම නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු කිරීමට නො හැකි වුව හොත් ඒ සභාපතිවරයා වෙනුවට කටයුතු කිරීමට වෙනත් සාමාජික යකු ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදි ජනරජයේ ජනාධිපතිවරිය විසින් පත් කරන ලැබිය හැකි ය. (පනතේ 5(3) වගන්තිය).

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වැඩ බැලීමේ වැඩ පිළිවෙළ

23.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නිලධාරීන්ට වැඩ බැලීමේ පත්වීම් දීම

23.2.1 විශ්ව විද්‍යාලයේ/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ උප කුලපති තුමාට, නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ව සිටීම නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු කිරීමට නො හැකි වුව හොත් එසේ කටයුතු කිරීමට නො හැකි වූ දින සිට දින හතක කාලයක් ඇතුළත ඒ ධුරයේ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සුදුසු යයි කොමිෂන් සභාවාට හැගෙන වැඩ පිළිවෙළක් කොමිෂන් සභාව විසින් යෙදිය යුතු ය. එතෙක් ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් ඒ ධුරයේ එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යා යුතු ය. (පනතේ 34(8) වගන්තිය).	විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ උප කුලපතිවරයා
23.2.2 මණ්ඩපාධිපතිවරයාට නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ රෝගාතුර වීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ව සිටීම නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකි වුව හොත්, එසේ කටයුතු ඉටු කිරීමට නොහැකි වූ දින සිට දින හතක් ඇතුළත ඒ ධුරයේ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා, උපකුලපතිවරයා විසින් සුදුසු යයි ඔහුට හැඟෙන වැඩ පිළි වෙළක් යොදනු ඇත. එවැනි වැඩ පිළිවෙළක් යොදන තෙක් ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් ඒ ධුරයේ එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යා යුතු ය.(පනතේ 36(2) වගන්තිය)	මණ්ඩපාධිපති වරයා
23.2.3 විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ, රෝගාතුර වීම නිසා හෝ, ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ව සිටීම නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකි වුව හොත් එසේ කටයුතු ඉටු කිරීමට නොහැකි වූ දින සිට දින හතක් ඇතුළත, ඒ ධුරයෙහි කටයුතු ඉටුකිරීම සඳහා සුදුසු යයි කොමිෂන් සභාවට හැඟෙන වැඩ පිළිවෙළක් කොමිෂන් සභාව විසින් යෙදිය යුතු ය. එවැනි වැඩ පිළිවෙළක් යොදන තෙක් ලේකම්වරයා විසින් ඒ ධුරයේ එදිනෙදා කටයුතු කරගෙන යා යුතු ය. (පනතේ 58(6) වගන්තිය).	විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා

23.2.4 ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ, රෝගාතුර වීම නිසා හෝ ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර ව සිටීම නිසා හෝ වෙන යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකි වුව හොත්, එසේ කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකි වූ දින සිට දින හතක් ඇතුළත, ඒ ධුරයේ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සුදුසු යයි උපකුලපතිවරයාට හැඟෙන වැඩ පිළිවෙළක් උපකුලපතිවරයා විසින් යෙදිය යුතු ය. එවැනි වැඩ පිළිවෙළක් යොදන තෙක්, ඒ ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී විසින් ඒ ධුරයේ එදනෙදා කටයුතු කරගෙන යා යුතු ය. (ආයතන සම්බන්ධ නියමාවලිවලට අනුව)

ආයතනය අධ්‍යක්ෂවරයා

23.2.5 නිවාඩු ගැනිම නිසා හෝ රෝගාතුර විම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා ලේඛකාධිකාරිවරයාට තාවකාලික ව තම ධුරයේ කටයුතු ඉටු කිරීමට නොහැකි වුව හොත් හා ඔහුගේ ධුරයේ කටයුතු වැඩ බැලමේ පත්වීමක් දීමෙන් ආවරණය කළ යුතු යයි උපකුලපතිවරයා කල්පනා කරන්නේ නම් ඔහු විසින් ඒ වැනි නිර්දේශයක් පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ලේඛකාධිකාරිවරයා ගේ තනතුරේ වැඩ බැලීමට යෝග්‍ය තැනැත්තකු පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ඇත.

විශ්ව විද්‍යාලයක විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක වැඩ බලන ලේඛකාධිකාරි වරයකු පත් කිරීම

23.2.6 විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට, නිවාඩු ගැනිම නිසා හෝ, රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරිමට නො හැකි වුව හොත්, හා ඔහුගේ ධුරයේ කටයුතු වැඩ බැලීමේ පත් වීමක් දීමෙන් ආවරණය කළ යුතු යය අධ්‍යක්ෂවරයා කල්පනා කරන්නේ නම් එහු විසින් එවැනි නිර්දේශයක් කළමනාකාර මන්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලේකම්වරයාගේ තනතුරේ වැඩ බැලීමට යෝග්‍ය තැනැතකු මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ඇත.

විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක වැඩ බලන ලේකම් වරයකු පත් කිරීම

23.2.7 විශ්ව විද්‍යාලයක මුල්‍යාධිකාරිවරයාට/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරික වරයාට, නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ, රෝගාතුර වීම නිසා හෝ, වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාකලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකි වුව හොත්, හා ඔහුගේ ධුරයේ කටයුතු වැඩ බැලීමේ පත්වීමක් දීමෙන් ආවරණය කළ යුතු යයි උපකුලපතිවරයා විසින්/අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් කල්පනා කරන්නේ නම් ඔහු විසින් එවැනි නිර්දේශයක් පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මුල්‍යාධිකාරිවරයාගේ/භාණ්ඩාගාරික වරයා ගේ තනතුරේ වැඩ බැලීමට යෝග්‍ය තැනැත්තකු උචිත පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ඇත.

වැඩබලන මුල්‍යාධිකාරි වරයකු/භාණ්ඩා ගාරික වරයකු පත් කිරීම

23.2.8 පීඨාධිපතිවරයකුට, නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ, රෝගාතුර වීම නිසා හෝ වෙනත් දුර්වලතාවක් නිසා හෝ, ශ්‍රි ලංකාවෙන් බැහැර ව සිටීම නිසා හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකි වුව හොත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක උපකුලපතිවරයා/අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ඒ ධුරයෙහි වැඩ බැලීමට යෝග්‍ය තැනැතකු පත් කළ යුතු ය.

පීඨයක වැඩ බලන පීඨාධිපති වරයකු පත් කිරීම

23.2.9 දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියකු නිවාඩු ගිය විට නිවාඩු කාලය තුන් මසකට වැඩි නොවන්නේ නම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා නො පැමිනෙන කාලය සඳහා එම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් තැනැත්තකු වැඩ බලන ප්‍රධානයා හැටියට සේවය කිරීමට පීඨාධිපතිවරයා විසින් පත් කල යුතු ය.

වැඩ බලන අංශ ප්‍රධානයකු පත් කිරීම

23.2.10 විශ්ව විද්‍යාලයක/විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක/විශ්ව විද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයක පුස්තකාලයාධිකාරීට නිවාඩු ගැනිම නිසා හෝ, රෝගාතුරවීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ තාවකාලික ව තම ධුරයෙහි කටයුතු ඉටු කිරීමට නො හැකි වුවහොත් හා, ඔහුගේ ධුරයේ කටයුතු වැඩ බැලීමේ පත් විමක් දීමෙන් ආවරණය කළ යුතු යයි උපකුලපතිවරයා/අධ්‍යක්ෂවරයා කල්පනා කරන්නේ නම්, ඔහු විසින් එවැනි නිර්දේශයක්

වැඩබලන පුස්තකාලයාධි-කාරි වරයකු පත් කිරීම

පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර පුස්තකාලයාධිකාරයාගේ ධුරයේ වැඩ බැලීමට යෝග්‍ය තැනැත්තකු පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත් කළ යුතු ය.

23.3 වැඩ බැලීමේ පත්වීම් අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

23.3.1 තනතුරකට නිත්‍ය පත්වීමක් දීමට බලය ඇති පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් ම වැඩ බැලීමේ පත් වීමක් හෝ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට කරනු ලබන පත්විමක් කළ යුතු ය.

වැඩ බැලීමේ පත් කිරීමක් සඳහා බලය

23.3.2 කිසියම් තනතුරක් තාවකාලික ව පුරප්පාඩු වූ පමණින් ම එහි වැඩ බැලීම සඳහා කෙනකු පත් නො කළ යුතු ය. තාවකාලික වශයෙන් පුරප්පාඩු වූ තනතුරක කටයුතු කාර්යක්ෂමතාවට හානියක් නොවන පරිදි අනෙක් සේවකයන් අතර බෙදා දිය හැකි කිසි දු අවස්ථාවක දි වැඩ බැලීමේ පත් විමක් නො කළ යුතු ය. සේවකයකුගෙන් අපේක්ෂා කරන නිපුණත්වයන් මෙහෙය වීමෙන් සාධාරණ ව ඉටු කරවා ගත හැකි යම් සේවයක්, එම සේවය ඔහුගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි පථයට එක හෙළා ම අයත් නො වුව ද, අතිරේක ගෙවීමකින් තොරව ඉටු කරන ලෙස යම් වැටුප් ලබන සේවකයකුට නියම කිරීමට කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට බලය තිබේ.

සාමාන්‍ය පිළිවෙළ නොවිය යුතු ය

23.3.3 යම් පරිපාලන තනතුරක වැඩ බැලිමක් සඳහා ඊට පහළ ශ්‍රේණිවල සේවකයන් අතුරෙන් කිසිවකු පත් නො කළ යුතු ය: එවැනි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට ඒ තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා ඒ ශ්‍රේණියේ ම වෙනත් සේවකයකු ලවා වැඩ ආවරණය කරවා ගැනීමට කටයුතු යෙදිය යුතු අතර ඒ කාර්යය සඳහා v1 වැනි පරිච්ඡේදයේ 21 වගන්තියේ නියමයන් යටතේ දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

පරිපාලන ශ්‍රේණිවල ඩැඩ බැලීමේ පත් වීම්

23.3.4 වැඩ බැලිමේ පත්වීමක් දිය යුත්තේ නිත්‍ය පත් විමක් දෙන තුරු, තාවකාලික පියවරක් වශයෙන් පමණි. ඒ තනතුරට පූර්ණ කාලීන සේවකයකුගේ අවශ්‍යතාව දිගට ම පවතී නම්,නිත්‍ය පත්වීම නො පමාව කළ යුතු ය.

තාවකාලික පියවරක් වශයෙන්

23.3.5 <u>පුරප්පාඩු ව තනතුරේ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට හැම අතින් ම සුදුසුකම් ලබා ඇත්නම් මිස, මොන ම සේවකයකු වැඩ බැලීමේ තනතුරකට පත් නො කළ යුතු ය.</u>

සියලුම සුදුසුකම් ඇත්නම් පමණක් වැඩ බැලීමට පත් කිරීම

23.3.6 සුදුසුකම් ලත් එවැනි සේවකයකු නැත්න ම් හා පුරප්පාඩු වූ තනතුරේ සියලුම හෝ ඇතැම් රාජකාරි කටයුතු හෝ කරගෙන යැමට වැඩ පිළිවෙළක් යෙදීම අවශ්‍ය නම් ඒ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකිරීමට` යම් සේවකයකු පත් කළ හැකි ය.

රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම පත්කිරීම

23.3.7 තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට පත් කරනු ලැබූ සේවකයකු අමතර ගෙවීම්වලට හිමිකම් ලබන්නේ ඔහු ට නිකුත් කරනු ලැබූ පත්වීමේ ලිපියේ එසේ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇත්නම් හා ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරි කටයුතු වලට අමතර ව ඒ තනතුරේ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමට` පත් කරනු ලැබුවේ නම් පමණි.

වැඩ බැලීමේ ගෙවීම්

23.3.8 තනතුරක වැඩ බැලිමට හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීමට පත් කරනු ලැබ ඇත්නම් මිස, කිසි ම සේවකයකුට අමතර ගෙවීම් කළ නො හැකි ය. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙළ ක් යෙදූ විට වැඩ ආවරණය කළ සේවකයට අමතර ගෙවීමක් සඳහා හිමිකමක් නැත.

අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙළක් යෙදූ විට ගෙවීමක් නැත

23.4 තනතුරක වැඩ බැලිම සඳහා හෝ රජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා හෝ පත් කරන ලද තැනැත්තකුට ගෙවනු ලැබිය හැකි වැටුප v1 පරිච්ඡේදයේ 21 වැනි වගන්ති වල සඳහන් වැඩ බැලීමේ වැටුප් වලට සම්බන්ධ රීති අනුව ය.

වැඩ බැලීමේ වැටුප

24. <u>තාවකාලික හා අනියම් පත්වීම්</u>

24.1 පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී තාවකාලික පත්වීමක් දිය හැකි ය.

24.1.1 විශ්ව විද්‍යාලයේ සේවක සංඛ්‍යාවේ ස්ථිර තනතුරකට දැන්වීමක් මගින් අයදුම් පත් කැඳවා, සුදුසු අපේක්ෂකයකු ඒ අතරේ නැත් නම් පසුව අවස්ථාවක දී තනතුරට ස්ථිර පත්වීමක් කරන තුරු, කොමිෂන් සභාව /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් තාවකාලික පත්වීමක් දීමට අනුමැතිය දී ඇති විට:

තාවකාලික පත් කිරීම් ස්ථිර තනතුරුවලට තාවකාලික පත් කිරීම්

24.1.2 නිත්‍ය තනතුර දරන්නා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කොට දීර්ඝ නිවාඩු ලබා ඇති විට හෝ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනුමැතිය ඇති ව පූර්ණකාලින පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට හෝ පුහුණු වීමකට නිවාඩු ලබා ඇති විට හෝ කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනුමැතිය ඇති ව සේවක අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හදාරන විට හෝ එවැනි හේතූන් නිසා ස්ථිර තනතුරක් තාවකාලික ව පුරප්පාඩු වූ විට:

ස්ථිර තනතුර තාවකාලික ව පුරප්පාඩු වීම

24.1.3 තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්ය, තාවකාලික උපදේශක වැනි තාවකාලික තනතුරු සඳහා ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රතිපාදන වෙන් කොට ඇති විට:

තාවකාලික තනතුරකට තාවකාලික පත් කිරීම්

24.1.4 අනුමැතිය දී ඇති තාවකාලික කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් තාවකාලික තනතුරු ඇති විට.

24.2 ස්ථිර තනතුරක් සඳහා තාවකාලික පත්වීමක් කළ යුත්තේ, සාධාරන කාල සීමාවක් තුළ දි ස්ථිර පත්වීමක් කිරීමට නො හැකි වූත් ඉටුකළ යුතු වැඩ කොටස ඉටු කිරීමට යෝග්‍ය අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙළක් යෙදිය නොහැකි වූත් වැඩ බැලීමේ පත්වවීමක් දිය නොහැකි වූත් අවස්ථාවක වැඩ නිසිලෙස ඉටුකිරීම සඳහා තාවකාලික පත්වීමක් දීම අත්‍යවශ්‍ය යයි පෙනී යන අවස්ථාවක දී පමණි. එවැනි තාවකාලික පත්කිරීම් සඳහා අවස්ථාවොචිත පරිදි පාලක බල මණ්ඩලයේ හෝ එහි බලය පවරී ඇති බලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු යි.

අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පමණක් තාවකාලික පත්කිරීම්

24.3 තනතුරට ස්ථිර පත්වීමක් කිරීමට බලය පවරනු ලැබූ බලධරයා විසින් තාවකාලික පත්වීමක් දිය යුතු ය. හැම අතින් ම ස්ථිර තනතුරකට සමාන නොවන තාවකාලික තනතුරකට තාවකාලික පත්වීමක් දිය යුත්තේ ඒ තාවකාලික තනතුරට සමාන තනතුරකම පත්වීම් ද ඇති බලධරයා විසිනි. (මේ කාර්යය සඳහා තාවකාලික තනතුරක් සහ ස්ථිර තනතුරක් අතර ඇති වෙනස හඳුනාගත යුතතේ ඒ තනතුරු දෙකට හිමි තනතුරු නාමය, රාජකාරි කටයුතුවල ස්වභාවය, සුදුසුකම් හා වැටුප් පරිමාණ නිරීක්ෂණය කිරීමෙනි).

තාවකාලික පත්වීම් කිරීමට බලය

24.4 මේ පරිච්ඡේදයේ 3 හා 4 ඡේදවල දක්වා ඇති කාර්ය පටිපාටියෙන් බැහැ ව කටයුතු කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගෙන නැත් නම් තාවකාලික පත්වීම් දීමේ දී ඒ පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු යි.

තාවකාලික පත්වීම් කිරීමේ පරිපාටිය

24.5 තාවකාලික පත්වීමක් සඳහා තෝරාගෙන ඇති හැම තැනැත්තකුට ම සේවා කොන්දේසි හා නියමයන් සඳහන් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. මේ පරිච්ඡේදයේ 7 වැනි වගන්තියේ දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

පත්වීමේ ලිපිය

24.6 විශ්ව විද්‍යාලයේ තාවකාලික තනතුරු දරන හැම තනැත්තකු ම ඔහු ඒ තනතුර ට පත් වූ දින සිට පනතේ 92 වගන්තියේ නියමයන්ට අනුව අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක විය යුතු ය.

අර්ථසාධක මුදලට දායකවීම

24.7 තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය (තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්ය වරුන්, ප්‍රදර්ශක වරුන්, නිබන්ධකයන්, තාවකාලික උපදේශක වරුන් වැනි) පත් කළ යුත්තේ අවුරුද් ද අවසානයේ ඇති දිගු නිවාඩු කාලය අඩුකොට, එක් අධ්‍යයන වර්ෂයක් සඳහා පමණි. අධ්‍යයන වාරය තුළ දී මාස දෙදකට වැඩි කාලයකට දිවෙන නිවාඩුවක් හෝ උසස් අධ්‍යාපනය වසා දැමීමක් හෝ ඇති වුව හොත් ඔවුන් ගේ සේවය අතර මගදී නතර කළ හැකි අතර ඉදිරි කාලයට හෝ අධ්‍යයන වර්ෂය දිගු කරන ලද නම් එසේ දිගු කරන කාලයට පත් කිරීම සඳහා ඔවුන් නැවත කැදවිය හැකිය.

තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා කාලය

24.8 තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජකයන්ගේ සේවය අවුරද්දකට අඩු වූ නව කාලයක් සඳහා අවශ්‍ය වි ඇත් නම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් පීඨාධිපති ද විමසා ඒ කාලය සඳහා ඔහුගේ සේවය දිගු කළ හැකිය: කෙසේ වුව ද සම්පූර්ණ සේවා කාලය අවුරුදු දෙකට නො වැඩි විය යුතු යි.

තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ලයේ සේවා දිර්ඝ කිරීම

24.9 තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජයකුගේ සේවය අවුරුදු දෙකින් ඔබ්බට දිර්ඝ කළ හැක්කේ ඔහුට සමාන හෝ ඊට වඩා ඉහළ සුදුසුකම් ඇති තැනැත්තකු නැත්නම් හා ඒ දිගු කිරීම අනිවාර්ය යෙන් ම අත්‍යවශ්‍ය වූ ඇති විශේෂ අවස්ථාවන් හි දී පමණි.

අවුරුදු දෙකකට වැඩි කාලයකට දිර්ඝ කිරීම

24.10 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තාවකාලික ධුරයක් දරන නැනැත්තකු විසන් තමාට නිකුත් කරනලද පත්විමේ ලිපියේ සඳහන් කාලය ඉකුත් වන්නට පෙර සේවයෙන් ඉවත් වීමට කැමැත්තේ නම් ඔහු විසින් එක්කෝ මාසයක දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය. නැත්නම් මාසයක වැටුපක් ගෙවිය යුතු ය.

තාවකාලික පත්වීම අවසන් කිරීමේ දැන්වීම

24.10.1 ඉදින් යම් තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුට සේවය අවසන් කිරීම සඳහා මාසයක දැනුම් දීමක් දිය නොහැකි වූ විට, එසේ දැනුම්දීමක් කිරීමට නොහැකි වීමේ හේතුන් පිළිබඳ ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා හා පීඨාධිපතිවරයා සෑමහීමට පත් වන්නේ නම්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාට තමාගේ අභිමතය පරිදි මාසයක දැනුම් දීමේ අවශ්‍යතාවෙන් ඔහු නිදහස් කළ හැකිය. එවිට දැනුම් දීම වෙනුවට මාසයක වැටුප ඔහු විසින් ගෙවිය යුතු නැත.

තාවකාලික ආචාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් නිදහස් කිරීම

24.11 අනියම් සේවකයෙක් වූ කලී, එවැනි තනතුරකට දෛනික වැටුප් පදනම මත, කෙටි කාල පරිච්ඡේදවලට, අනියම් තනතුරක් ලෙස අනුමත කර ඇති තනතුරකට හෝ ස්ථිර හෝ තාවකාලික තනතුරක් අනුමත පිළිවෙළ අනුව පුරවන තුරු අතුරු පුරක ලෙස හෝ, කොමිෂන් සභාවේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හදිසි කෙටි කාලීන අවශ්‍යතාවක් පිරිමසාලීමට හෝ පත් කරනු ලැබූ නැනැත්තෙකි.

අනියම් සේවකයා

24.12 අංක 24.11 උපජේදයේ සඳහන් අනියම් පත්කිරමක් කිරීමට අවස්ථාවෝචිත පරිදි පාලක බල මණ්ඩලයේ හෝ එයින් බලය පැවරී ඇති බලධරයාගේ හෝ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය: කෙසේ වුව ද විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හදිසි කෙටි කාලීන අවශ්‍යතාවයකට මාස තුනකට නො වැඩි නියමිත කාර්යයක් සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන පත් කිරීමතක් කළ හැකි ය. තුන් මසයෙන් ඔම්බට පත්කිරීම දීර්ඝ කළ යුතු නම් ඒ සඳහා පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය

24.13 අනියම් ලිපිකාර හා සමාන ශ්‍රේණි සඳහා ත් අනියම් කම්කරු තනතුරු සඳහාත් කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය පිහිටා ඇති දිස්ත්‍රික්කයේ රජය විසින් අනුමත රැකියා බැංකුවෙන් හෝ වෙනත් ආයතනයකින් අපේක්ෂකයන් කැඳවා ගත යුතු ය.

අනියම් සේවකයන් බඳවා ගැනීම

24.14 අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් ගෙන් අපේක්ෂා කරන සියලුම සුදුසුකම් තිබේ නම් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනියම් සේවක යෙක් ස්ථිර තනතුරකට පත්කිරීම සඳහා සලකා බැලීමට සුදුසුකම් ලබයි: එනම් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුර සඳහා සේවයේ නියුක්තවූවෝ.

ස්ථිර තනතුරු සඳහා ඉල්ලීමට ඇති සුදුසුකම

24.15 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනියම් හෝ තාවකාලික සේවකයකු ස්ථිර තනතුරකට අයදුම් කරන විට තනතුරට අදාළ වයස් සීමාව ගණන් ගනු ලබනුයේ ඔහු විශ්ව විද්‍යාලයේ අනියම් හෝ තාවකාලික තනතුරට අවසාන වරට පත් වූ දිනය අනුව ය.

අනියම් හා තාවකාලික සේවකයන්ට දී ඇති සහනය

25. <u>විදේශවලින් ආචාර්යවරුන් පත් කිරීම</u>

පහත සඳහන් කර ඇති අවස්ථාවලදී ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු නො වන තැනැත්තකු ආචාර්යවරයකුගේ තනතුරකට පත් කිරීම සලකා බැලිය හැකි ය.

විදේශයෙන් බඳවා ගත හැකි අවස්ථා

25.1.1 යම් නම් කරනු ලැබූ විෂයයකට/විෂය ක්ෂෙත්‍රයකට ස්ථිර පත්වීමක් සඳහා යෝග්‍ය සුදුසුකම් ලැබූ තැනැත්තකු නො මැති බව පෙනී ගිය විට:

25.1.2 ආචාර්යවරයකු ඒ විෂයෙහි/විෂය ක්ෂෙත්‍රයෙහි පුහුණු කිරීමට පියවර ගනු ලබන විට:

25.1.3 25.1.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි ආචාර්යවරයකු පුහුණු කරනු ලබන කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහුගේ වැඩ කොටස තාවකාලික පත්වීමක් මගින් හෝ බාහිර කාර්ය මණ්ඩලයක් මගින් හෝ ප්‍රමාණවත් ලෙස ආවරණය කර ගත නො හැකි විට:

25.1.4 විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයක් සමග ඇති කරගත් වැඩ පිළිවෙළක් මගින් හෝ යුනෙස්කෝ, එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය, ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය, බ්‍රිතාන්‍ය මණ්ඩලය වැනි යම් විදේශ ආයතනයක සහයෝගයෙන් හෝ ආචාර්ය වරයකුගේ සේවය ලබාගත නො හැකි විට.

25.2 විදේශයෙන් ආචාර්යවරයෙකු බඳවා ගැනීමට කාර්ය පටිපාටිය දියත් කිරීමට පෙර පාලක බල මණ්ඩලයේ සහ උසස් අධ්‍යාපන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු යි.

පාලක බල මණ්ඩලයේ සහ අමාත්‍යවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය

25.3 අයදුම් පත් කැඳවමින් විද්ශයන් හි පළ කරන ලද දැන්වීම් මගින් පොදු දැන්වීම් මගින් පත්කිරීම් කිරීම සඳහා 4.7 උපඡේදයේ සඳහන් කාර්ය පරිපාටිය අනුගමනය කරමින් බඳවා ගැනීම කළ යුතු අතර, තනතුර සම්බන්ධ සවිස්තර දැන්වීමේ පිටපත් විදේශ කටයුතු භාර අමාත්‍යාංශය මගින් සියලුම ශ්‍රී ලංකා මහ කොමසාරිස් කාර්යාල වලට හා තානපති කාර්යාල වලට යැවිය යුතු ය.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

25.4 විදේශ ආචාර්යවරයකුගේ පත් කිරීම කොන්ත්‍රාත් පදනම මත විය යුතු අතර ප්‍රථම වරට එය අවුරුදු දෙකකට නොවැඩි විය යුතු අතර, මුළු පත්වීම් කාලය අවුරුදු පහට නො වැඩි විය යුතු යි.

කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත්වීම්

25.5 විදේශ ආචාර්යවරයකුගේ වැටුප් හා දීමනා ද, නිවාඩු හා ගමන් වියදම් ද ඇතුළත් පත්වීමේ කොන්දේසි පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නිශ්චය කොට කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ යුතු අතර ඒ කොන්දේසි කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ ඇතුළත් විය යුතු ය.

පත් කිරීමේ කොන්දේසි

25.6 විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විදේශ ආයතනයක සහයෝගයෙන් හෝ විදේශ ආචාර්යවරයකු සමග ඇති කරගත් වැඩ පිළිවෙළක් අනුව හෝ පත් කරනු ලබන විදේශ ආචාර්යවරයකුගේ සේවා කොන්දේසි ඒ විශ්ව විද්‍යාලය සමග හෝ විදේශ ආයතනය සමග හෝ ඒ විදේශ ආචාර්යවරයා සමග ඇති කරගත් එකඟතාව හා පාලක බල මණ්ඩලයේන් ලබාගත් අනුමැතිය ඇති විය යුතු ය.

විදේශ සහයෝගයෙන් ලබාගත් ආචාර්යවරු

25.7 වෙනත් ආකාරයට ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සඳහන් කොට ඒ සඳහා ලංකා මහා බැංකුවේ අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත් නම් මිස, විදේශ ආචාර්යවරයකුට ගෙවනු ලබන සියලු ම ගෙවීම් ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යවහාර මුදලින් ගෙවිය යුතු ය.

ගෙවීම් දේශීය මුදලින්

26. බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කිරීම

26.1 පොදු - බාහිර කථිකාචාර්ය වෙනුවෙන් දේශනයකට වැය වන මුදල ඉතා අධික හෙයින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වලින් අන්‍ය වූ ආයතන වලින් බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් ලබා ගැනිමේ පුරුද් ද අධෛර්ය කළ යුතු ය.

බැහැරින් පත් කිරීම් අධෛර්ය කිරීම

එක් එක් ආයතනයක් විසින් සිය පාඨමාලාවලට සෑහෙන සුදුසු ආචාර්ය මණ්ඩලයක් බඳවා ගත යුතු අතර, සුදුසු ආචාර්යවරුන් ආයතනය ඇතුළේ ම ඇති නැති බව හොඳින් සලකා බලා මිස අලුත් පාඨමාලා ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

26.2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා ගේ සහ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශ ය මත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් බාහිර කථකාචාර්යවරුන් පත් කරනු ලැබේ. කෙසේ වුව ද පත්කිරීමට නිර්දේශ කරනු ලැබූ තැනැත්තා 26.5 වගන්තියේ සඳහන් සියලුම අවස්තා සම්පූර්ණ කර නැත්නම් හා එසේ වුවත් ඒ තනතුර ට ඔහු පත් කළ යුතු යයි ප්‍රධාන විධායක බලධරයා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු ඔහු විසින් ඒ පත් කිරිම කළ යුතු ය. — බාහිර කථිකාචාර්ය වරයකු පත් කිරීමට බලය

26.3 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කරනු ලබන්නේ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතා අනුව ය. හැම අධ්‍යයන වර්ෂයක් ආරම්භයේ දීම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානයා විසින් තම දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ආයතනයේ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවල ආචාර්යවරුන් විසින් ප්‍රමාණවත් පරිදි පවත්වා ගෙන යා නො හැකි පාඨමාලා පරික්ෂා කොට ඒ සඳහා ඒ අවුරුද්ද තුළදී අවශ්‍ය වන බාහිර කථිකාචාර්ය වරුන්ගේ සංඛ්‍යාව හා ඔවුන් අවශ්‍ය වන්නේ (කාල සටහනේ) කවර කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා දැයි තක්සේරු කරනු ඇත. — අධ්‍යයනාංශවල අව්‍යතා මත

26.4 ආචාර්යවරයකු පත් කරන තුරු, දෙපාර්තමේන්තුවේ හදිසි අවශ්‍යතා සපුරා ලීම සඳහා අතුරු පූරක පියවරක් ලෙස හෝ ස්ථිර හෝ තාවකාලික පත්කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති තැනැත්තකු නොමැති බව දැන්වීමක් මගින් අයදුම් පත් කැඳවීමෙන් පසු දැක ගන්නට ලැබුණු විට හෝ බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් පත් කළ හැකි ය. — පුරප්පාඩු සඳහා අතුරු පූරක වශයෙන්

26.5 ඉහත 26.1 ඡේදයට යටත් ව, දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානයා විසින් ඒ අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය බාහිර කථිකාචාර්ය වරුන්ගේ සංඛ්‍යාව, විෂයයන්, ඔවුන් අවශ්‍ය වන ක්ෂේත්‍රයන් ඔවුන් අවශ්‍ය වනුයේ කවර කාල පරිච්ඡේදයන් සඳහා ද යන විස්තර — බාහිර කාර්ය මණ්ඩලවල වාර්ෂික අවශ්‍යතා

පීඨාධිපතිවරයා මාර්ගයෙන් ප්‍රධාන විධායක බලධරයා වෙත ඔහුගේ අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කරනු ඇත. එසේ නිර්දේශයක් ඉදිරිපත් කරන විට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානයා විසින්, ඔහු විසින් නිර්දේශ කර ඇති පත් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය ගාස්තු හා වෙනත් වියදම් දැරීමට මුදල් ප්‍රතිපාදන ඇති බවට ආයතනය ඇතුළතින් ම බාහිර කථිකාචාර්ය වරුන් සොයා ගැනීමට නො හැකි බවට සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

ඉංග්‍රිසි පිලිබඳ බාහිර උපදේශකවරු

26.5.1 ඉංග්‍රිසි උපදේශක තනතුරක් පුරප්පාඩු වූ විට ඉංග්‍රිසි සඳහා බාහිර උපදේශක වරුන් පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර මින් ඉදිරියේ දි කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ඇති ව මිස ඉංග්‍රිසි උපදේශක ශ්‍රේණියට ස්ථිර පත් වීමක් නො දිය යුතු යි. පුරප්පාඩු ව පවතින ඉංග්‍රිසි උපදේශක වරුන් ගේ තනතුරු සඳහා කර ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ට කරනු ලබන ගෙවීම් කළ යුතු ය.

බාහිර කථිකාචාර්ය වරුන්ගේ සුදුසුකම්

26.6 පහත සඳහන් අවශතා සපුරාලන තැනැත්තන් පමණක් බාහිර කථිකාචාර්ය වරුන් ලෙස පත් කළ යුතු ය.

(අ) පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින්, අදාළ විෂයෙන්/කෙෂ්ත්‍රයෙන්, ප්‍රථම පංතියේ හෝ දෙවන පංතියේ උපාධියක් හෝ පශ්චාත් උපාධි හෝ වෘත්තීය සුදුසුකම් හා:

(ආ) අදාළ කෙෂ්ත්‍රයේ අවුරුදු පහකට නොඅඩු වෘත්තිය පළ පුරුද්දක් තිබිය යුතු ය.

ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ නොකළ තැනැත්තකු පත් කිරීමට පාලක බල මණ්ඩලයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

26.7 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් වශයෙන් පත් කිරීමට සුදුසු තැනැත්තන් තෝරා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලින් හෝ පිළිගත් ආයතනවලින්

26.7.1 හැම ආයතනයක් ම, ප්‍රථම වරට, වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් හෝ වෘත්තීය වශයෙන් හෝ අධ්‍යාපනික වශයෙන් පිළිගත් සංවිධානවලින් බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් ලබා ගැනීමට ප්‍රයත්න දැරිය යුතු ය.

දැන්වීම් මගින්

26.7.2 වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් හෝ වෙනත් පිළිගත් සංවිධානයකින් බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් ලබා ගැනීමට නොහැකි වූ විට ආයතනයක් විසින් ඒ පුරප්පාඩු සඳහා මේ පරිච්ඡේදයේ දී ඇති විධිවිධාන අනුව ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර දැන්වීම් මාර්ගයෙන් අයදුම් පත් කැඳවිය යුතු ය.

තේරීම් කමිටු

26.7.3 සියලුම බාහිර කථිකාචාර්ය පත්වීම්, පීඨාධිපති, කථිකාචාර්ය වරයා අවශ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානයා, සහ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාගේ නියෝජිතයකු යන අයගෙන් සමන්විත තේරීම් කමිටුවක් විසින් කරනු ලබන නිර්දේශයන් මත කළ යුතු ය.

වෛද්‍ය පීඨයට අදාළ නොවේ

26.7.4 වෛද්‍ය පීඨයේ බාහිර කථිකාචාර්ය වරුන් ලබාගන්නේ වෛද්‍ය ආයතනවලින් හෙයින් ඉහත සඳහන් විධිවිධාන වෛද්‍ය පීඨයට බල නොපානු ඇත.

වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ආචාර්ය වරයකු පත් කිරීම

26.8 වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන අයතනයක ආචාර්යවරයකු බාහිර කථිකාචාර්ය වරයකු ලෙස පත් කරන විට ඒ සඳහා ඒ ආචාර්යවරයා සේවය කරන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාගේ එකඟතාව ලබාගත යුතු යි.

පත්වීමේ කාල සීමාව

26.9 බාහිර කථිකාචාර්යවරයකුගේ පත්වීම එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා විය යුතු ය. ඒ කථිකාචාර්යවරයාගේ සේවය ම ඊළඟ අධ්‍යයන වර්ෂයටත් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා ගේ සහ පීඨාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශය මත අලුත් පත්වීමක් දිය යුතු ය.

තනතුරු නාමය

26.10 බාහිර පදනම මත දේශන පත්වන්නට පත් කරනු ලැබූ හැම තැනැත්තකුම ``බාහිර කථිකාචාර්ය`` යන තනතුරු නාමයෙන් හැඳින්විය යුතු ය. විශ්ව විද්‍යාලයේ/උසස් උධ්‍යාපන ආයතනයේ හිටපු මහාචාර්යවරයකු බාහිර පදනම මත දේශන පැවැත්වීම සඳහා පත් කරනු ලැබූ විට ඔහුට ද``බාහිර කථිකාචාර්ය``යන නිල නාමය දිය යුතු ය. එහෙත් ඔහු විශ්‍රාමික මහාචාර්යවරයෙකු නම් ඔහු බාහිර මහාචාර්යවරයා යන නිල නාමයෙන් හැඳින්විය හැකි ය.

26.11 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් ලෙස පත් කිරීම සඳහා තෝරා ගන්නා ලද තැනැත්තන්ට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් පත්වීමේ නියමයන් හා කොන්දේසි ද ඇතුළත් කරමින් පත් වීමේ ලිපි නිකුත් කළ යුතු ය. වෙනත් පත් කිරීම් වල දී මෙන් ම පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක් විගණකාධිපතිවරයා වෙත යැවිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, විශේෂ දේශන සඳහා ප්‍රවීණ තැනැත්තකුට ආරාධනා කළ විටක දී පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එවැනි අවස්ථාවක දි ඔහුට ආරාධනය කරමින් යවන ලද ලිපියේ පිටපතක් මත මූල්‍යාධිකාරිවරයා විසින්/භාණ්ඩාගාරික විසින් ඔහුට ගෙවිය යුතු දේශන ගාස්තු ආදිය ගෙවිය හැකි ය. පත්කිරීමේ ලිපි

26.12 බාහිර කථිකාචාර්ය වරුන්ගේ වැඩ සඳහා කාල සටහන අන්‍යොන්‍ය එකඟතාව ඇති ව සකස් කළ යුතු ය. බාහිර කථිකාචාර්ය වරයකුගේ දේශන අවශ්‍ය වනුයේ සතියකට වරක් එක පැයක කාල සීමාවක් සඳහා පමණක් නම් ඒ වෙනුවට දෙසතියකට වරක් පැය දෙකක් වැඩ කිරීමට හැකි වන පරිදි කාල සටහන වෙනස් කළ යුතු ය. කාල සටහන්

26.13 ආයතනය විසින් ඒ සඳහා පත්වා ගෙන යනු ලබන පැමිණීමේ ලේඛනයක හෝ වෙනත් ලේඛනයක බාහිර කථිකාචාර්යවරයා විසින් පැමිණීම සහතික කරමින් අත්සන් තබා, විෂය හා දේශන පැය ගණන ආදී අවශ්‍ය වෙනත් විස්තර එහි සැපයිය යුතු ය. පැමිණීම හා වැඩ පිළිබඳ වාර්තාව

26.14 බාහිර කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවනු ලබන දීමනා පහත සඳහන් පරිදි ය. බාහිර කාර්ය මණ්ඩල ගාස්තු

26.14.1 <u>පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා</u>
දේශනය - පැයකට රුපි 60/- බැගින්
ප්‍රායෝගික පංති - පැයකට රුපි 25/- බැගින්

26.14.2 <u>ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලා</u>
දේශනය - පැයකට රුපි. 50/- බැගින්
ප්‍රායෝගික පංත- පැයකට රුපි. 25/- බැගින්

26.14.3 පූර්ව විශ්ව විද්‍යාල මට්ටම - පැයකට රුපි. 40/- බැගින්
ප්‍රායෝගික පංති - පැයකට රුපි. 25/- බැගින්

26.14.4 <u>බාහිර උපදේශකවරු</u>
ඕනෑම මට්ටමක පාඨමාලා - පැයකට රුපි. 25/- බැගින්

26.15 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන් විසින් කර ඇති ගමන් වියදම්, ආපසු ගෙවීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් මත, පීඨාධිපතිවරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව ආපසු ගෙවිය යුතු ය. ගමන් කරන ආකාරය හා ගෙවනු ලබන ගාස්තු ප්‍රමාණය කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ඇත.

ගමන් වියදම්

26.16 ආයතනයට රුපියල් 200/- ඇප මුදලක් තැබීමෙන් පසු, බාහිර කථිකාචාර්යවරයකුට, ආචාර්යවරුන්ට අදාළ පුස්තකාල රීතින්වලට අනුකූලව, පුස්තාලයෙන් තමාගේ විෂයට/විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පොත් බැහැර ගෙන ගිය හැකි ය.

ආයතනවලින් පොත් බැහැර ගෙන යෑම

26.17 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ගේ පත්වීම්වලට හා ගෙවීම්වලට අදාළ විගණකාධිපතිවරයාට අවශ්‍ය සිලුම වාර්තා හා ලේඛන විගණකාධිපතිවරයාට අවශ්‍ය පරිදි පත්වා ගෙන යෑමට ත් ඔහුට අවශ්‍ය වු විට ඒවා ඉදිරිපත් කිරීමටත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක බලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

විගණක කටයුතු සඳහා වාර්තා

27. <u>ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය</u>

27.1 පත්වීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන අයතනයේ තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට පත්කරනු ලැබු තැනැත්තකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ලබන්නේ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් නිශ්චය කොට පත්වීමේ ලිපියේ සඳහන්කර ඇති පරිදි ඒ පංතියට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම හෝ උසස් කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය අනුව ය.

පත් කිරීමේ දිනය අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ගණන් ගැනීම

27.2 පහත සඳහන් කෙරෙන අවස්ථාවල දී, තැනැත්තකුගේ පංතියේ හෝ ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය වෙනස් කළ හැකි ය.

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය වෙනස් කිරීම

27.2.1 නිමිත දිනයට පෙර කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් විමට නො හැකි වු විට:

27.2.2 ඔහුගේ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කළ විට:

27.2.3 විනයානුකූල දඬුවමක් ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහළ දැමීමට විධානයක් දී ඇති විට.

27.3 කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීමේ දි ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය.

යම් තැනැත්තකු ඔහු කලින් දැරූ පහළ තනතුරකට පෙරළා යැවුව හොත් ඔහු එසේ පෙරළා යවන ලද තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් ආකාරයට ය:

කලින් තනතුරට පෙරළා යැමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

27.3.1 විනය හේතු මත යම් තැනැත්තකු නිල තත්වයෙන් පහළට දමා ඔහු කලින් දැරූ ශ්‍රේණියට හේ තනතුරට පෙරළා යැව විට, ඒ පහළ ශ්‍රේණියේ හෝ තනතුරේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ලබන්නේ විනය බලධරයා විසින් දී ඇති නියෝගයට අනුකූලව ය.

විනය හේතු මත පෙරළා යැවීම

27.3.2 තනතුරක් අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අනවශ්‍ය වීම නිසා හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇති ව යම් තැනැත්තකු ඔහු කලින් සිටි තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට ආපසු යැව්ව කල්හි, කොමිෂන් සභාවේ/පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අතිව, ඒ තනතුරේ ශ්‍රේණියේ ඔහු සේවය කර ඇති මුළු සේවා කාලය ගණන් ගෙන ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කළ හැකි ය. මෙයින් අදහස් වනුයේ ඒ ශ්‍රේණියේ හෝ තනතුරේ ඔහුට වඩා දිගු කාලයක් සේවය කර ඇති හෝ ඔහුට සමාන සේවකාලයක් සේවය කර ඇති තැනැත්තන්ට වඩා ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහළින් සිටින බව යි. ඒ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ යම් කඩඉමම් පරීක්ෂණය කින් ඔහු සමත් වි නැත්නම් සමත් වී ඇති තැනැත්තකුට වඩා ඔහු ජ්‍යෙෂ්ඨ නොවනු ඇත.

තනතුරක් අහෝසි කිරීම හෝ අනවශ්‍ය වීම නිසා පෙරළා යැවීම

27.3.3 විශ්ව විද්‍යාලයෙන් බැහැර සේවය කිරීම සඳහා ස්ථිර ව මුදා හැර ඇති තැනැත්තකු ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට, කොමිෂන් සභාවේ/පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇති ව ඔහු සිටි තනතුරකට පෙරළා යවනු ලැබුව හොත්, එවැනි පෙරළා යැවීමක් අලුත් පත් කිරීමක් ලෙස සලකනු ලබන අතර ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ලබන්නේ ඔහු පෙරළා යැවූ දිනය අනුව ය. පෙරළා යවන අවස්ථාවේ දී කොමිෂන් සභාව විසින්/පලක බල මණ්ඩලය විසින් ඒ තනතුරේ වැටුප් පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඒ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පිටවරක තැබීමට අනුමැතිය දී ඇති විට ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය එකකෝ ඔහු ඒ තනතුරුන් මුදා හැරිය අවස්ථාවේ-

ස්ථිර මුදා හැරීමෙන් පසු ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට පෙරළා යැවීම

ඔහු කර ඇති සේවා කාලය මත හෝ ඒ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ යම් තැනැත්තකු තබන ලද නම් ඔහුව එතැන සිට දැන් ලබා ඇති පියවරට පැමිණෙන්නට ගත වෙන කාලය අනුව, ගණන් බලා ඒ දෙකින් අඩු කාලය අනුව නිශ්චය කළ හැකි ය.

තාවකාලික මුදා හැරීමෙන් පසු පෙරළා යැවීම

27.3.4 විශ්ව විද්‍යාලයෙන් බැහැර සේවය සඳහා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය අනුව රජයේ ඉල්ලීම පරිදි තැනැත්තකු තාවකාලික ව මුදා හැරිය විට ඔහුගේ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, ඔහු විසින් සමත් විය යුතු යම් කඩ ඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් වීමට යටත් ව, නොවෙනස් ව පවතී.

27.4 <u>නැවත පත් කිරීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය</u>

සේවයට නැවත පත් කිරීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ලබන්නේ පහත සඳහන් පරිදි ය:

27.4.1 සේවයෙන් විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තකු නැවත ඔහු කලින් සිටි තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබුව හොත් ඔහු විශ්‍රාම යන විට දැරූ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියේ විශ්‍රාම ගිය දිනය තෙක් කර ඇති සේවාකාලය අනුව ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ඇත.

විශ්‍රාම යැමෙන් පසු එම තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට නැවත පත් කිරීම

27.4.2 යම් තැනැත්තකු ඔහු විශ්‍රාම යන විට දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට නැති ව වෙනත් තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට නැවත පත් කරනු ලැබුව හොත් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ලබන්නේ ඔහු නැවත පත්කරනු ලැබූ දින සිට ය.

විශ්‍රාම යැමෙන් පසු වෙනත් තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට පත් කිරීම

27.4.3 තමන් කලින් සේවය අවසන් කලේ ඉල්ලා අස්වීමෙන් හෝ, තනතුර අත් හැර යැමෙන් හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමෙන් හෝ අසතුටුදායක වැඩ හෝ/සහ හැසිරීමේ හේතුවෙන් නම් ඔහු නැවත සේවයට පත් කළ විට ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කිරීමේ දී කලින් කරන ලද සේවය සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීමක් කිරීමට ඔහුට කිසි අයිතියක් නැත. ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය නිශ්චය කරනු ලබන්නේ ඔහු නැවත පත් කරනු ලැබූ දින සිට ය.

ඉල්ලා අස්වීමෙන් සේවයෙන් පහ කිරීමෙන් පසු නැවත පත් කිරීම

28. <u>කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ</u>

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවලින් පාලනය වේ

28.1 කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම්වලින් සමත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් බලපාන්නේ යම් තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූ බවට දෙන සහතිකය

28.2 යම් තැනැත්තකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් සමත් වීමට පෙර ඔහු හැම අතින් ම එසේ සමත් කිරීමට සුදුසු යයි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා විසින් සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමකින් පැනීමට යම් පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම එක් කොන්දේසියක් නම් ඔහු ඒ පරීක්ෂණය සමත් කර ඇති දිනය ද ඒ සහතිකයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

28.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන්, බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සියලුම කොන්දේසි සම්පූර්ණ කර ඇති බවට හා ඔහුට බාරදී ඇති වැඩ කාර්‍යක්ෂමව කර ගෙන යෑමට ඔහුට හැකි බවට තමන් සෑහීමට පත්වන්නේ නම් මිස, අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා/ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් එවැනි සහතිකයක් නිකුත් නොකල යුතු ය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් පැනීමට පරීක්ෂණයක් සමත්වීම එක කොන්දේසියක් නම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ දිනය මේ පරිච්ඡේදයේ 1.15 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි තීරණය කළ යුතු ය.

කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සහතික නොකළ හැකි වූ විට

28.4 ආචාර්‍යවරුන් හා පරිපාලන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් 28.2 වගන්තියේ නියමයන් අනුව සහතිකය නිකුත් කිරිමට ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයාට නොහැකි වූ විට ඔහු විසින් උචිත පරිදි පාලක බල මණ්ඩලයට/කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කරනු ඇත.

සහතිකය නොදුන් විට වැටුප් වාර්ෂිකය විලම්බනය කළාක් මෙනි

28.5 යම් තැනැත්තකු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් කිරීමට නුසුදුසු බව තිරණය කළ විට ඒ තීරණය ඊට හේතු ද ඇතිව ඔහුට දැන්විය යුතු ය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන තෙක් ඒ තීරණය, වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කළාක් මෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. ඔහු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් කිරීමට යෝග්‍ය යයි තීරණය කරන තෙක් හැම අවුරුද්දක් අවසානයේ දී ම හෝ ඊට පෙර ඔහුගේ තත්වය සලකා බැලිය යුතු ය.

28.6 යම් තැනැත්තකු කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමෙන් පැනීමට නියමිත පරීක්ෂණයකින් සමත් වීම කොන්දේසියක් නම් ද, කොමිෂන් සභාව/පාලක බල මණ්ඩලය විසින් විශේෂ හේතූන් මත ඒ පරීක්ෂණය සමත්වීමට ඔහුට කල් දිගුවක් දී ඇත් නම් ඒ කල් දිගුව තුළ දී ඔහුට වැටුප් වර්ධක (කඩ ඉමෙන් ඉහළ ඇති) ගෙවිය හැකි ය. ඒ කල් දිගුව තුළ දී ඔහුට පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය නොහැකි වුව හොත්, කල් දිගුවෙන් පසුව ඔහුට ලැබිය යුතු වැටුප් වර්ධකය, පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීමට ඔහු විසින් කල් දිගුවට වැඩියෙන් ගනු ලැබූ කාල සීමාවට සමාන කාලයකට විලම්බනය කළ හැකිය.

කඩඉම් පරීක්ෂනය අසමත්වීම නිසා වාසි අහිමි වීම

28.7 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු යම් හේතුවක් මත කාර්යක්ෂම කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් නිදහස් කළහොත්,ඒ නිදහස් කිරීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ ඒ නිදහස් කිරීම අනුවත කළ දින සිට ය. එය පසුදානම් කිරීමෙන් ලැබිට හැකි,විලම්බනය කර තිබුණු වැටුප් වර්ධක ආපසු ගෙවීමක් වැනි ප්‍රතිලාභයකට ඔහුට හිමිකම් නැත.

කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීම

28.8 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ උචිත බලධාරියා විසින් කාර්යක්ෂම කඩඉම් පරීක්ෂණයකින් යම් කිසිවකු අසමත් කොට ඇත්නම් එසේ අසමත් කරන ලද තැනැත්තාට අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඒ තීරණයට විරුද්ධව අභියාචනය කළ හැකි ය. කෙසේ වුවද ඒ තැනැත්තාට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සීමාවෙන් ඔබ්බට යෑමට අවසර දී නැත්තේ ඊට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් අසමත් වීම නිසා පමණක් නම් ඔහුට අභියාචනය කිරීමට ඉඩක් නොමැත.

අභියාචනා

29. <u>බඳවා ගැනීම, සේවයේ ස්ථිර කිරීම,උසස් කිරීම හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා පරීක්ෂණ</u>

29.1 තනතුරක් හෝ ශ්‍රේණියක් සඳහා වූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව බඳවා ගැනීම, සේවයේ ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්කින් සමත් කිරීමට ලිඛිත හෝ වාචික පරීක්ෂණයක් නියම කර ඇති විට ඒ සඳහා විභාග පරිපාටියක් සකස් කොට අවස්ථාවෝචිත පරිදි

කොමිෂන් සභාව/පාලක බල මණ්ඩලය මගින් අනුමත කර ඇති විභාග පරිපාටිය

කොමිෂන් සභාව/පාලක බලමණ්ඩලය මගින් අනුමත කර ඇති විභාග පරිපාටිකොමිෂන් සභාවේ/පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. කෙසේ වුවද රාජ්‍ය සංස්ථා සේවයේ එවැනි සයලුම ශ්‍රේණීන්ට පොදු වූ පරීක්ෂණයක් විභාග කොමසාරිස්වරයා විසින් පවත්වනු ලබන්නේ නම් ඒ විභාග පරිපාටිය සඳහා කොමිෂන් සභාවේ/පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය අවශ්‍ය නැත.

29.2 පරීක්ෂණය අදාල වන හැම කෙනෙකුට ම විභාග පරිපාටියේ පිටපත් නිදහසේ ලබා ගැනීමට සැලසිය යුතු ය.

පරිපාටි අපේක්ෂකයන්ට ලැබෙන්නට සැලැස්වීම

29.3 කොමිෂන් සභාවෙන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතවලින් බැහැරින් බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ වලට හැර, මේ පරීක්ෂනවලට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන්ට විභාග පරිපාටිය පිළිබඳ ව හෝ එයට කර ඇති සංශෝධන පිළිබඳ ව හෝ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුද්දක පූර්ව දැනුම් දීමක් දිය යුතු ය.

විභාග පරිපාටිය දැනුම් දීම

29.4 මේ පරීක්ෂන පැවැත්වෙන දින පිළිබඳ ව අපේක්ෂකයන්ට යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනක පූර්ව දැනුම් දීමක් දිය යුතු අතර අයදුම්පත් භාර ගන්නා දිනය සම්බන්ධයෙන් යටත් පිරිසෙයින් සති තුනක පූර්ව දැනුම් දීමක් දිය යුතු ය.

විභාගය දැනුම් දීම

29.5 විශ්වවිද්‍යාලවලින් බැහැර තැනැත්තන් සඳහා වන පරීක්ෂණ ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර දැන්වීම් මගින් ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය. වෙනත් සියලු පරීක්ෂණ අවස්ථාවෝචිත පරදි කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන ඇතුළත චක්‍රලේඛ මගින් දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

විභාගය දැන්වීම් මගින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

www.cucta.com

29.6 ආචාර්යවරුන්ට වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට හා පරිපාලන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්ට අදාළ වාචික සහ/හෝ ලිඛිත පරීක්ෂණ සඳහාත්, ලිපිකරු ශ්‍රේණිවලට බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන පරීක්ෂණ සඳහා ත් විභාග පරීක්ෂකවරුන් කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

පරීක්ෂකවරුන් අනුමත කිරීම

29.7 පහත සඳහන් පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලැබේ:

කොමිෂන් සභාව මගින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ

(අ) කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලිපිකරු හා පරිපාලන ශ්‍රේණිවල නිලධාරී තනතුරුවලට බඳවා ගැනීමට හෝ උසස් කිරීමට පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණ

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පරිපාලන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සේවයේ ස්ථිර කිරීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් සමත් කිරීමට

29.8 අංක 29.7 සඳහන් පරීක්ෂණ හැර අනිත් සියලු පරීක්ෂණ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වලින් පවත්වනු ලැබේ.

ආයතන මගින් පත්වනු ලබන පරීක්ෂණ

29.9 කාර්මික ශ්‍රේණීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ, අදාළ පීඨාධිපති විසින් පත්කරනු ලැබ, උසස් අධ්‍යාපනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් අනුමත කරන ලද කමිටුවක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

කාර්මික ශ්‍රේණි සඳහා කාර්‍යයක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

29.10 යම් තැනැත්තකු, සේවයේ ස්ථිර කිරීමට හෝ උසස් කිරීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමකින් සමත් කිරීමට හෝ පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයට සමාන වූ හෝ ඊට වඩා ඉහළ වූ හෝ සුදුසු කම් ඇති බවට සෑහීමට පත් වන්නේ නම්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට, ඒ තැනැත්තා ඒ පරීක්ෂණවලින් නිදහස් කළ හැකි ය. පරීක්ෂණයකින් නිදහස් කරනු ලැබුවිට ඒය එදින සිට ක්‍රියාත්මක වන අතර පෙර දාතමක සිට ක්‍රියාත්මක නොවේ.

නිදහස් කිරීම්

30. පෞද්ගලික ලිපිගොනු, සේවා වාර්තා, සහ සේවා සහතික.

පෞද්ගලික ලිපිගොනු

30.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුරකට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තකු ඒ තනතුරේ රාජකාරි වැඩ බාර ගත් වහාම ඒ තැනැත්තා වෙනුවෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් විවෘත කළ යුතු ය.

30.2 පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවල පහත සඳහන් ලේඛන පමණක් ඇතුළත් කළ යුතු ය:

පෞද්ගලික ලිපිගෙනුවක බහා ලිය යුතු ලේඛන.

(අ) ඒ තැනැත්තා පත් කරනු ලැබුවේ යම් දැන්වීමක් මගින් ද ඒ දැන්වීමේ පිටපතක්:

(ආ) තනතුරකට ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම් පත හා එහි ඇමිණුම්:

(ඇ) පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක් සහ එහි ඇතුළත් නියමයන් හා කොන්දේසි පිළිගත් බවට කරන ලද ප්‍රකාශය:

(ඈ) කලින් කර ඇති සේවා නියුක්තියන් පිළිබඳ සහතික කරන ලද වාර්තා, ඇත්නම් ඒවා:

(ඉ) උප්පැන්න සහතිකයේ, සහතික කරන ලද පිටපතක්:

(ඊ) තනතුරට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලැබූ අධ්‍යාපන හා වෙනත් සහතිකවල, සහතික කරන ලද පිටපත්:

(උ) වෛද්‍ය වාර්තා:

(ඌ) අත්සන් කරනලද ගිවිසුම්:

(එ) පක්ෂපාතිත්වය පිළිබඳ ප්‍රතිඥාව/දිවුරුම:

(ඒ) රාජකාරි කටයුතු බාරගත් බැව් සඳහන් ලිපිය:

(ඔ) ඔහුගේ මාරු කිරීම් හා උසස් කිරීම් වලට අදාළ ලේඛන:

(ඕ) ඔහුගේ චරිතය, ශක්‍යතාව, කාර්යක්ෂමතා ව, සහ රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධ හැසිරීම පිළිබඳ ව දී ඇති නිල වාර්තා

(ක) නිල පරීක්ෂණයකින් පස ඔහුට නිකුත් කර ඇති ප්‍රශංසා, දොෂාරෝපන හෝ ඔහුට දී ඇති දඬුවම් පිළිබඳ ලේඛන: (නිල පරීක්ෂණයක සටහන් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර, ඒවා වෙන ම ගොනු කොට හරස් සටහන් තබා ගත යුතු ය.

ඔහුට විරුද්ධ ව ඔප්පු නොවුණු චෝදනා පිළිබඳ හෝ ඔහුට විරුඩ ව ගැනීමට බලාපොරොත්තු වෙන ක්‍රියා පිළිබඳ හෝ ලේඛන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් නො කළ යුතු ය):

(ග) ඔහුගේ පරිවාස කාලය තුළ දී ඔහු සේවයේ ස්ථිර කිරීමට යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වාර්ෂික වාර්තා:

(ජ) සේවයේ ස්ථිර කිරීම පිළිබඳ හෝ පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ ලේඛන:

(ට) වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක සහතික:

(ඩ) සේවයේ ස්ථිර කිරීම, උසස් කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් ආදිය සඳහා පවත්වන ලද පරීක්ෂණවල ප්‍රතිඵල ඇතුළත් ලේඛන:

(ණ) ඔහුගේ උසස් කිරීම් හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම පිළිබඳ ලේඛන:

(ත) අඩ වැටුප් හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු , ප්‍රසූති නිවාඩු හා ඉකුත් නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති වෛද්‍ය වාර්තා :

(ද) ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදාන , අධ්‍යාපනය, පුහුණුවීම් හෝ වෙනත් කාර්‍යයක් සඳහා දී ඇති විදේශ නිවාඩු , සාකච්ඡා සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් බැදුම්කර හෝ ගිවිසුම් පත්‍ර අත්සන් කර ඇත්නම් ඒවායේ පිටපත් ,

(න) සේවා කාලය තුලදී එක්වරක් පමණක් දෙනු ලබන ආපදා ණය ප්‍රදානය කළ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපතක්,

(ප) සේවයෙන් විශ්‍රාම යැවීම, ඉල්ලා අස්වීම, තනතුර අත් හැර යෑම, අසතුටු දායක වැඩ හා හැසිරීම හේතුවෙන් සේවයෙන් පහ කිරීම ආදිය නිසා සේවය අවසන් කිරීම හෝ ඔහුගේ අභාවය පිළිබඳ ලේඛන:

(බ) සේවාන්ත ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ ලේඛන:

(ම) කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන බලධරයා විසින් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇතුළත් කළ යුතු යයි කල්පනා කරන වෙනත් ලේඛන:

(ය) චරියා සටහන් පත්‍රය (මේ පරිච්ඡේදයේ 30(6) සිට 30(9) දක්වා ඇති ඡේද බලන්න).

30.3 පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඉතා රහස්‍ය ලේඛන ලෙස සැලකිය යුතු අතර, ඒ සඳහා බලය දී ඇති තැනැත්තන්ට පමණක් ඒවා පරිහරණය කිරීමට අවකාශ දිය යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ගේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරිගේ හෝ ලේකම් ගේ හෝ ප්‍රකාශිත අවසරය නොමැති ව පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක ඇති කිසියම් ම තොරතුරක් යම් කෙනකුට අනාවරණය කිරීම හෝ යම් තැනැත්තකුට හෝ ආයතනයකට නිකුත් කිරීම හෝ නොකළ යුතු ය. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර ව සිටින විෂය ලිපිකරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව ඊළගට ඉහලින් සිටින නිලධාරියා භාරයේ තැබිය යුතු ය. යම් ඉහළ නිලධාරියකු මාර්ගයෙන් සාමාන්‍යයෙන් පෞද්ගලික ලිපිගොනු ඉහළට ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ ද, ඒ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන විට එය ඔහු මග හැර කෙලින් ම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පෞද්ගලික ලිපිගොනු විෂය ලිපිකරුවන්ගේ හෝ අධිකෂණ නිලධාරීන්ගේ මේස මත නොසැලකිල්ලෙන් තිබීමට ඉඩ නො හැරිය යුතු ය.

පෞද්ගලික ලිපිගොනු රහස්‍ය වේ.

30.4 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ස්ථිර ව හෝ තාවකාලික මාස් වැටුප් මත හෝ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකුගේ සේවා වාර්තාව සම්පූර්ණ ලෙස 53(අ) පොදු ආකෘති පත්‍රයේ චරියා සටහන් වාර්තා ලෙස පවත්වා ගත යුතු යි. චරියා සටහන් අදාළ තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවෙහි ගොනු කොට තැබිය යුතු ය.

ස්ථිර හා මාසික වැටුප් ලබන කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා විස්තර

30.5 දෛනික පඩි ලබන සේවකයන්ගේ සේවා විස්තර සහ ඒ සේවකයන්ගේ පඩි විස්තර ඇතුළත් ලේඛන, විශ්ව විද්‍යාලයේ හෝ වෙනත් තැනක ඔවුන්ට තාවකාලික මාස්පඩි දීමේ හෝ සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ හෝ තත්වයකට උසස් කරනු ලබන අවස්ථාවකදී අවශ්‍ය වුවහොත් වහා බලා ගැනීමට හැකි වන පරිදි සැලකිල්ලෙන් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතු ය.

දෛනික වැටුප් ගෙවන සේවක යන්ගේ සේවා විස්තර

30.6 තැනැත්තකුට ස්ථිර පත් වීමක් හෝ මාස් පඩි ගෙවන තාවකාලික පත් වීමක් දුන් වහා ම චරියා සටහන් වාර්තාවේ මුදුනේ ඉල්ලා ඇති තමන් පිළිබඳ සියලු තොරතුරු ඉදිරිපත් කොට ඒ තොරතුරු සත්‍ය බවට ඒ තොරතුරු යට ඔහු විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය.

චාරියා සටහන් පවත්වාගෙන යෑම

එසේ සපයනු ලබන තොරතුරු උප්පැන්න සහතික, අධ්‍යාපන සහතික වැනි ලේඛන සමග සසඳා බලා නිවැරැදි බවට සහතික කළ යුතු ය.

30.7 පහත සඳහන් විස්තර ඒ ඒ තැනැත්තාට අදාළ වන පරිදි චරියා සටහන් පත්‍රවල වහා සටහන් කරගෙන ඒවා සහතික කළ යුතු යි.

(අ) පත්කිරීම්, වැඩ බැලීම් පත් කිරීම්, පරිවාස කාලයට යටත් ව කරන ලද පත් කිරීම්, සේවයේ ස්ථිර කිරීම්, පරිවාස කාල හා වැඩ බැලීමේ පත් වීම් දීර්ඝ කිරීම් හා අවසන් කිරීම්, මාරු කිරීම් (සේවා ස්ථානයේ හෝ වැටුප් වල වෙනසක් නැති ව ආයතනය තුළ ම කෙරෙන මාරු කිරීම් හැර), උසස් කිරීම්, මුදා හැරීම්, වැටුප් වර්ධක ප්‍රදානය හා වැටුප් වර්ධකයත් සමග වැටුපේ තත්වය, වැටුප් වර්ධකය අත් හිටුවීම්, නතර කිරීම්. අඩුකිරීම හා විලම්බනය කිරීම, කාර්යක්ෂම තා කඩ ඉම්වලින් සමත් කිරීම හා නොකිරීම, සේවය අත්හිටුවීම තනතුරින් පහළ දැමීම, සේවයෙන් පහ කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම, සේවයේ නැවත පිහිටුවීම, නැවත සේවයට පත් කිරීම හා මරණය.

(ආ) නිවාඩු විස්තර -
ලබාගත් සියලුම විවේක නිවාඩු වල එකතු ව, අසනීප නිවාඩු, අඩ වැටුප් සහිත හා වැටුප් රහිත නිවාඩු, ඉකුත් නිවාඩු හා අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගත් අවස්ථාවලදීම.

(ඇ) ප්‍රශංසා, දෝෂාරෝපන හා විනයානුකූල දඬුවම් පිළිබඳ විස්තර .

30.8 අංක. 20.2, 20.6, හා 20.7 යන වගන්ති වල ලේඛන හා සටහන් අදාළ කාලයේ දී ඒ තැනැත්තාගේ ආයතන කටයුතු භාර ව ක්‍රියා කළ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/සහකාර ලේකම් විසින් ඒ ලේඛනය මත හෝ සටහන ඉදිරියේ කෙටි අත්සන තබා දිනය සටහන් කිරීමෙන් එහි සත්‍යතාව සහතික කළ යුතු ය. 20.7 යටතේ තබා ඇති සටහන් සහතික කරන විට හරස් යොමුව ද අදාළ ලේඛනවල ලියා තැබිය යුතු ය.

සත්‍යතාව සහතික කිරීම

30.9 සහකාර ලේඛකාධිකාරිවරයා ගේ /සහකාර ලේකම් වරයාගේ තනතුරට නො අඩු තනතුරක් දරන නිලධාරියකු විසින් තබා ඇති සටහන් යාවත් කාලීන දැයි බැලීමට චරියා සටහන් පත්‍ර වරින් වර, යටත් පිරිසෙයින් අවුරුද්දකට වරක් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු යි.

මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් චරියා සටහන් වරින් වර පරීක්ෂා කිරීම

30.10 සහකාර ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ/සහකාර ලේකම් වරයාගේ තනතුරට නො අඩු තනතුරක් දරන නිලධාරියකු ඉදිරියේ දී ඒ තැනැත්තාට තමාගේ චරියා සටහන් පත්‍රය බලා ගැනීමට ඉඩ දී එහි තබා ඇති සටහන් නිවැරැදි යයි සෑහීමට පත් වූ බවට ඔහුගෙන් සහතිකයක් ලබා ගත හැකි ය.

පස් වසරකට වරක් චරියා සටහන් ලබාගත හැක

30.11 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය කරන යම් තැනැත්තකුට ඔහු සේවයේ සිටිනතාක්, මොන ම හේතුවක් නිසා වත් චරිත සහතිකයක් හෝ කුසලතා හෝ සේවා සහතිකයක් නො දිය යුතු ය.

සේවා සහතික

30.12 විශ්‍රාම ගැන්වීම නිසා, ස්වෙච්ඡාවෙන් ඉල්ලා අස්වීම නිසා හෝ අසතුටුදායක වැඩ හා හැසිරීම යන හේතූන්ට අන්‍ය වූ හේතූන් නිසා සේව ය අවසන් කිරීම නිසා සේවය අත්හැර යන තැනැත්තකුට ඔහුගේ ඉල්ලීම මත පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් සේවා සහතිකයක් නිකුත් කළ හැකිය:

තැනැත්තාගේ නම,
කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවා කාලය,

සේවය කළ කොමිෂන් සභාව/ආයතනය, දැරූ තනතුරු දින වකවානු,

සේවය අත්හැර යෑමට හේතුව,

කාර්යක්ෂමතාව,

සාමාන්‍ය හැසිරීම.

30.13 ඒ අදාළ අවස්ථාවේ දි කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය කරන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සහතික නිකුත් කළ යුත්තේ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරි හෝ ලේකම් විසිනි.

සහතික නිකුත් කිරීමේ බලධරයා

WWW.CUCTA.COM

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් අදාළ ආයතනයේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් ඒ සහතික නිකුත් කරනු ඇත.

30.14 සේවා සහතිකයකින් ප්‍රධාන වශයෙන් බලාපොරොත්තු වන්නේ, යම් තැනැත්තකු වෙනත් ස්ථානයක පත්වීමක් අපේක්ෂා කරන විට, ඔහු විසින් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය කළ කාලය පිළිබඳ ව ත් ඔහුගේ රාජකාරි කටයුතුවල ස්වභාවය පිළිබඳවත් තොරතුරු දැන ගැනීම වන හෙයින් අලුත් සේවායෝජකයකු මෙයින් සාධාරණ ව බලා පොරොත්තු වන සියලු කාරණා සම්බන්ධයෙන් සැහෙන විස්තර මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

සැපයිය යුතු විස්තරවල ස්වාභාවය

WWW.CUCTAA.COM

IV පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම්

1. මාරු කළ හැකි කාර්ය මණ්ඩලය
2. මාරු කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය
3. මාරු කිරීමේ මණ්ඩලවලින් පාලනය නොවන මාරු කිරීම්
4. අන්‍යොන්‍ය මාරුවීම්
5. උපවේශන දීමනාව
6. වියදම් ප්‍රති පූරණය කිරීම
7. මාරු කිරීමේ නියෝගවලට අනුකූල ව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීම
8. මාරු කිරීම්වලට විරුද්ධ ව අභියාචනා

WWW.CUCTAA.COM

IV පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම්

1. මාරු කළ හැකි කාර්ය මණ්ඩලය

1.1 ආචාර්යවරයකුගේ තනතුරක් හැර වෙනත් ඕනෑම තනතුරක් දරන තැනැත්තකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක සිට කොමිෂන් සභාවට හෝ කොමිෂන් සභාවේ සිට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ආයතනයකට මාරු කළ හැකි ය. එවැනි මාරු කිරීම් කොමිෂන් සභාව විසින් කල යුතු අතර ඒ සඳහා මැරු කිරීමේ මණ්ඩලයේ සංයුතිය නියමාවලියෙන් නියමකළ යුතු ය. (පනතේ 78 වැනි වගන්තිය) — ආචාර්ය නොවන තනතුරු

1.1(අ) මේ පරිච්ඡේදයේ කරුණු සඳහා ආචාර්ය වරයකු යන්නෙන් පුස්තකාලයාධිකාරි, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිකාරි හා සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි ද ඇතුළත් වේ යැයි අදහස් කෙරේ. (පනතේ 79 වැනි වගන්තිය) — ආචාර්ය යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය

1.2 පරිවාස කාලයෙහි සේවය කරන කිසි ම සේවකයකුගේ මාරු වීමේ ඉල්ලුම් පතක් සලකා බලනු නොලැබේ. — පරිවාසික සේවකයන් නොවේ

1.3 මාරුවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන අයදුම් පත් නියමිත ආකෘති පත්‍ර මගින් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (v111 පරිශිෂ්ටය) — ඉල්ලුම් පත් කොමිෂන් සභාවට

1.4 මාරුවීමේ අයදුම් පත් අයදුම්කරු ගේ ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ අයදුම්පතෙහි තමන්ට අභිමත පරිදි යම් සටහනක් කිරීමට හෝ නිර්දේශයක් කිරීමට ඉහළ නිලධාරීන්ට හැකි ය. කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් එහි ලේකම්වරයා විසින් අවසාන නිර්දේශය දෙනු ලබන අතර, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වෙනුවෙන් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයාට/ලේකම්වරයාට අවසාන නිර්දේශය දිය හැකි ය. — ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කරන මාර්ගය

WWW.LICTIA.COM

1.5	ආයතනයක සේවකයන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාරුවීමේ ඉල්ලුම් පත් ඒ ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලය මගින් ඉදිරිපත් කල යුතු ය. එවැනි ඉල්ලුම් පත් වල අවසාන නිර්දේශය විශ්ව විද්‍යාලයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ ලේඛකාධිකාරි විසින් කරනු ඇත.	ආයතනවල සේවකයෝ
1.6	මාරුවීම් ඉල්ලුම් පත් වල තබා ඇති සටහන් සහ නිර්දේශයන් "රහස්‍ය" සේ සැලකිය යුතු ය.	නිර්දේශ රහස්‍ය
1.7	මොන ම හේතුවක් නිසා වත් මාරුවීම් ඉල්ලුම්පතක් කොමිෂන් සභාවට ගොස් අතින් භාර දීම සඳහා හෝ තැපැල් කිරීම සඳහා හෝ මාරුවීම අපේක්ෂා කරන සේවකයාට භාර නො දිය යුතු ය. අයදුම් පත් "රහස්‍ය" කවරයක බහා ලේඛනගත තැපෑලෙන් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත යැවිය යුතු ය.	ඉල්ලුම් කරුවන් අතට භාර නොදිය යුතු ය
1.8	වසරකට හතර වරක් මාර්තු, ජුනි, සැප්තැම්බර් හා දෙසැම්බර් යන මාසවල අවසාන සතියේ දී රැස් වෙන මාරු කිරීමේ මණ්ඩලය නියමිත පරිදි ලැබී ඇති මාරුවීමේ ඉල්ලුම්පත් සලකා බලා සිය නිර්දේශය සටහන් කරනු ඇත.	මාරුවීම් මණ්ඩලයේ රැස්වීම්
1.9	මාරුවීමේ ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව ගත් තීරණ, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත දන්වා යවනු ඇත.	මාරුවී එම ඉල්ලුම් පත් පිළිබඳ තීරණ
1.9.1	ඉල්ලුම් පත්‍රයකට අනුමැතිය දි ඇති විට ලේකම්වරයා උසස් අධ්‍යාපන අයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන් ඉල්ලුම්කරු වෙත මාරු කිරීමේ නියෝගයක් නිකුත් කරනු ඇත. කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලුම්කරුවන්ට අදාළ අංශ ප්‍රධානයා මාර්ගයෙන් නියෝගය නිකුත් කරනු ඇත. අදාළ පරිදි නියෝගයේ පිටපතක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට/අංශ ප්‍රධානයාට යැවිය යුතු ය.	අනුමත කළ ඉල්ලුම්පත්

2. මාරුවීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය

2.1 ඉහළ 1 ඡේදය යටතේ සේවා ස්ථානය වෙනස් වන පරිදි කෙරෙන මාරු කිරීම්, ඉගෙන ගන්නා ළමයින්ගේ පාසැල් අධ්‍යාපනයට බල නොපාන පරිදි, ලිත් වර්ෂයක ආරම්භයේ සිට ක්‍රියාත්මක වේ. පදිංචිය සඳහා නිවසක් සකස් කර ගැනීමට පුළුවන් වන පරිදි මාරු කරනු ලබන තැනැත්තන්ට යටත් පිරිසෙයින් මාස දෙකකවත් දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය.

සේවා ස්ථාන වෙනස් වෙන විට

මාස දෙකක දැනුම් දීම

2.2 එසේ නියෝග කරන ලද මාරු කිරීමක් කල් දැමුවහොත් හෝ අවලංගු කළ හොත් යටත් පිරිසෙයින් එක් ලිත් මාසයක හෝ දැනුම් දීමක් ඇතුලු ව එසේ කල් දැමිය යුතු ය. නැත්නම් අවලංගු කළ යුතු ය.

නියෝගය කල් දැමීම හෝ අවලංගු කිරීම

2.3 ඉහළ 1 ඡේදය යටතේ සේවා ස්ථානය වෙනස් නොවන පරිදි කෙරෙන මාරු කිරීම් මාරු කිරීමේ නියෝගයේ සඳහන් දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. කොසේ වුව ද, එවැනි මාරු කිරීම් සඳහා ද මාරු කරනු ලබන සේවකයාගේ රාජකාරි කටයුතු ඊළඟට එන සේවකයාට නිසි ලෙස භාර දීමට හැකි වෙන සේ යටත් පිරිසෙයින් එක් මසක වත් දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය.

සේවා ස්ථාන වෙනස් නොවන විට

මාසයක දැනුම් දීම

3. මාරු කිරීමේ මණ්ඩලයට අයිති නොවන මාරු කිරීම්

3.1 පහත සඳහන් මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් මාරු කිරීම් මණ්ඩලය කටයුතු නො කරනු ඇත.

(අ) කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය ඇතුළත කෙරෙන මාරු කිරීම්:

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ආයතනයක ඇතුළත කෙරෙන මාරු කිරීම්:

(ඇ) විනය හේතූන් මත කෙරෙන මාරු කිරීම්:

(ඈ) සේවයේ අවශ්‍යතා මත කළ යුතු ව ඇති මාරු කිරීම්: සහ

(ඉ) අන්‍යොන්‍ය මාරු වීම් (පහළ 4 ඡේදය බලන්න)

3.2 විනය හේතූන් මත කෙරෙන මාරු කිරීම්, සේවා අවශ්‍ය තා මත කෙරෙන මාරු කිරීම්, සහ අන්‍යොන්‍ය මාරු වීම්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයා විසින්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා ගේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධරයන්ගේ නිර්දේශ මත ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත.

මාරු කිරීමේ බලධරයා

WWW.CUCTA.COM

3.3 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය ඇතුළත කෙරෙන මාරු කිරීම් ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයා විසින් කරනු ලැබේ.

3.4 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ආයතනයක් තුළ කෙරෙන මාරු කිරීම් ලේඛකාධිකාරි වරයා/ලේකම්වරයා ගේ නිර්දේශය මත ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් කරනු ලැබේ.

3.5 මේ ඡේදය යටතේ සිදු කෙරෙන මාරු කිරීම් අදාළ බලධරයා විසින්, උපරිම වශයෙන් මාසයක කල් දීමකට යටත් ව මාරු කිරීම් නියෝගයේ සඳහන් දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, සිදු කළ යුතු වේ. *මාරු කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය*

4. <u>අන්‍යොන්‍ය මාරු වීම්</u>

4.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ ආයතනයක එක ම ශ්‍රේණියේ හෝ සේවාවේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් ස්ථාන මාරු කර ගැනීම සඳහා කරන අන්‍යොන්‍ය මාරු කිරීමක් සලකා බැලිය හැකි ය. අන්‍යොන්‍ය මාරු වීමක් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් තමන් සමග ස්ථාන මාරු කර ගැනීමට එකඟ වූ තැනැත්තාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලිපියක් ද සමග උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ මාර්ගයෙන් ඔහුගේ නිර්දේශය ද සහිත ව කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. *එකම ශ්‍රේණියේ තැනැත්තෝ*

4.2 අන්‍යොන්‍යය මාරු කිරීමක් සඳහා අදාළ ආයතන දෙකේ ම කැමැත්ත තිබිය යුතු ය. අන්‍යොන්‍ය මාරුවීමක් නිර්දේශ කිරීමට පෙර මාරුවීම ඉල්ලන තැනැත්තන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගෙන්වා පරීක්ෂා කළ හැකිය. අන්‍යොන්‍ය මාරුකිරීමට විරුද්ධත්වයක් නැති බව ආයතන දෙක ම පැහැදිලි ව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. *ආයතන දෙකේ ම කැමැත්ත*

4.3 අන්‍යොන්‍ය මාරු කිරීමක් සඳහා යටත් පිරිසෙයින් මාසයක දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය. මාරු කිරීම ඉක්මන් කරන ලෙස දෙපාර්ශ්වය ම ඉල්ලා සිටින විට ඊට වඩා කෙටි වූ දැනුම් දීමකින් පසුව කළ හැකිය: එවැනි අවස්ථාවක දී මේ පරිච්ඡේදයේ 5 වැනි ඡේදයේ සඳහන් වී ඇති පඩිංචිය හුරු වීමේ දීමනාවට ඔහුන් ට හිමි කමක් නැත්තේ ය. *අන්‍යොන්‍ය මාරු කිරීම් දැනුම් දීම*

4.4 කොමිෂන් සභාවේ සේවකයන් හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල සේකයන් අතර ඇති වෙන මාරු කිරීමකට ද මේ ඡේදයේ විධිවිධාන අවශ්‍ය වෙනස් කම් සහිත ව අදාළ වේ.

කොමිෂන් සභාව ආයතන අතර අන්‍යෝන්‍ය මාරුවීම්

5. උපවේශන දීමනාව

5.1 යම් තැනැත්තකුට විනය හේතූන් මත හැර වෙනත් හේතූන් මත ලිත් මාසකට අඩු දැන්වීමක් ඇති ව මාරු කිරීමක් ලැබුණ හොත්, දැනුම් දීමේ කාලය දින තිහකට අඩු වූ දින ගණන සඳහා ඔහුට අදාළ වන සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩකට සමාන වූ ප්‍රමාණයකට අනුව උපවේශන දීමනාවක් ඔහුට පමණක් (ඔහුගේ පවුලේ අනිත් අයට නොවේ) ගෙවිය හැකි ය. මේ කාලය ගණන් ගැනෙනුයේ මාරුවීමේ නියෝගයේ සඳහන් දිනයේ සිට අලුත් සේවා ස්ථානයේ වැඩ බාර ගත් දිනය දක්වා ය.

කෙටි දැනුම්දීම් සහිත මාරු කිරීම්

5.2 මේ නිසා මාරු කිරීමේ නියේග තැපැල් කෙරෙන දිනය හෝ අතින් භාර දෙනු ලබන දිය නියෝගයේ දිනය ලෙස සටහන් කිරීමට ත් ප්‍රමාදයකින් තොරව ඒ නියෝග භාර දී මට ත් මාරු කිරීම් නියෝග කරන බලධරයා වග බලා ගත යුතු ය.

5.3 යම් තැනැත්තන් ගේ ඉල්ලීම මත හෝ විනය හේතූන් මත මාරු කිරීමක් ඉක්මන් කරන විට උපවේශන දීමනාව නො ගෙවනු ලැබේ.

නොගෙවිය යුතු අවස්ථා

6. වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම

6.1 මාරු කිරීමක් ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත දින ට දින තුනක් ඇතුළත දී මාරුකිරීම අවලංගු කළ හොත් හෝ කල් දැමුව හොත් අදාළ තැනැත්තා විසින් (බඩු බාහිරාදිය) එකලස් කිරීම සඳහා හෝ ප්‍රවාහණය කිරීම සඳහා හෝ ඇත්ත වශයෙන් හා අවශ්‍ය යෙන් ම දරා ඇති සාධාරණ යැයි සැලකිය හැකි වියදම ඔහු විසින් ඇත්ත වශයෙන් දරන ලදැයි සෑහීමට පත් විය හැකි පරිදි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කර ඇත් නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ ඒ වියදම ඔහුට ප්‍රති පූරණය කළ හැකි ය.

කල් දැමීම, අවලංගුකිරීම වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම

6.2 මේ කාලය තුළ දී ඔහුගේ දැව භාණ්ඩ හා බඩු බාහිරාදිය එකලස් කර තිබුණි නම් හෝ ඒවා ප්‍රවාහනය වෙමින් තිබුණි නම්,

කලින් සඳහන් කළ වියදම් ප්‍රතිපූරණයට අමතර ව ඔහුට හා ඔහුගේ පවුලට දින දෙකකට නො වැඩි කාලයක් සඳහා, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපනයේ ගමන් රෙගුලාසි අනුව සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

6.3 මාරු කිරීම කල් දැමූ යේ හෝ අවලංගු කළේ ඒ තැනැත්තා ගේ ඉල්ලීම මත හෝ විනය හේතූන් මත නම් ඉහත 6.1 හා 6.2 දරන ඡේදවල සඳහන් වියදම් ප්‍රතිපූරණය හෝ ගෙවීම් කළ නො හැකි ය.

නොගෙවිය යුතු අවස්ථා

6.4 කෙටි දැන්වීමක් දී මාරු කිරීමක් නියෝග කරන හෝ කෙටි දැන්වීමක් දී මාරුකිරීමක් අවලංගු කිරීමට හෝ කල් දැමීමට නියෝග කරන බලධරයා විසින් ඒ හේතු වෙන් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අමතර වියදමක් දැරීමට වන බව හා මාරුකිරීමේ නියෝග වලට ලක් වී සිටින තැනැත්තන්ට ඇති විය හැකි අපහසුතාව සඟියේ තබා ගත යුතු අතර ඉතා සුවිශේෂ වූ අවස්ථාවන් හි දී හැර කෙටි දැනුම් දීමකින් මාරු කිරීම් වලට හෝ මාරු කිරීම් අවලංගු කිරීමට හෝ කල් දැමීමට හෝ නියෝග නොදීමට වග බලා ගත යුතු ය. එසේ කෙටි දැනුම් දීමකින් මාරු කිරීමක් සඳහා හෝ මාරු කිරීමක් අවලංගු කරීමට හෝ කල් දැමීමට හෝ හේතු වූ විශේෂ කාරණා, නියෝගය නිකුත් කරන බලධරයා විසින් ඒ මාරුවට සම්බන්ධ ලේඛනයන් හි සටහන් කර තැබිය යුතු අතර මේ පරිච්ඡේද යේ 5 වැනි හා 6 වැනි ඡේදයන් හි සඳහන් ගෙවීම් කළ යුතු ද නැත් ද පිළිබඳ නියෝගයක් ද සටහන් කර තැබිය යුතු ය.

මාරු කිරීමේ බලධාරීන් ගේ වග කීම

6.5 මාරු කිරීමක් සඳහා හෝ මාරු කිරීමක් කල් දැමීම සඳහා හෝ අවලංගු කිරීම සඳහා හෝ දී ඇති කෙටි දැනුම්දීම, වැලැක් විය හැකි ව තිබුණේනම් ඒ සම්බන්ධයෙන් වැය වී ඇති අමතර මුදල, ඒ නියෝගය දීමට වග කිව යුතු නිලධරයාගෙන් අයකර ගැනීමට, මේ පරිඡේදයේ 5 හා 6 වැනි වගන්ති යටතේ කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වලට හැකි ය.

අතපසු වීම් වෙනුවෙන් අය කිරීම්

07. මාරු කිරීමේ නියෝගවලට අනුකූල ව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීම

7.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් සේවකයකු, මේ පරිච්ඡේද යේ විධිවිධාන පරිදි මාරු කර ඇති විටක, ඔහු ට දී ඇති නියෝගයට අනුකූල ව ක්‍රියා කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම්, ඒ සේවකයාගේ කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය, එසේ ප්‍රතික්ෂේප කළ දිනයේ දී අවසන් කරන ලද හෝ සැලකිය යුතු ය. — අනුකූලත්වය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ප්‍රතිඵල

7.2 මේ පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුව නිකුත් කරන ලද මාරු කිරීමේ නියෝගයක් ලබා ඇති තැනැත්තකු, කලින් සතුටුදායක හේතුන් නො දක්වා, ඒ නියෝගයේ නියම කර ඇති ස්ථානයේ එහි සඳහන් කර ඇති වේලාවට රාජකාරි භාර ගැනීමට අසමත් වූයේ නම් ඔහුට විරුඩ ව කවර ආකාරයේ ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත යුතු දැයි තීරණය කිරීමට, ඔහු මාරු කරනු ලැබ ඇති කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු ය. — අනුකූලත්වය අසමත් වීම ප්‍රතිඵල

8. මාරුකිරීම්වලට විරුද්ධ ව අභියාචනා

8.1 මාරු කිරීමේ නියෝගයක් ලබා ඇති සේවකයකු ඒ නියෝගයට විරුද්ධව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, ඒ නියෝගය භාර දී සතියක් ඉකුත් වන්නට පෙර එසේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. — නියෝගය භාර දී සතියක් ඇතුළත

8.2 මාරු කිරීම නියෝග කොට ඇත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාව මත හෝ විනනය හෙතුන් මත නම් ඒ සේවකයා විසින් නියෝගයට අනුව ක්‍රිය කළ යුතු අතර, කැමති නම්, නියෝගය අනුව ක්‍රියා කොට සතියක් ගත වන්නට පෙර අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කල හැකි ය. — විනය හේතු සේවා අවශ්‍යතා හේතු මත මාරුකිරීම් අභියාචනා

8.3 මාරු කිරීම ආයතන අතර නම් හෝ කොමිෂන් සභාව හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් අතර නම් හෝ කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ඇතුළත නම්, අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ කොමිෂන් සභාව ට ය. — කොමිෂන් සභාවට අභියාචනා

8.4 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ඇතුළ ත වූ මාරු කිරීමක් නම් ඒ සම්බන්ධ අභියාචනය ඒ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. — පාලක බල මණ්ඩලයට අභියාචනා

WWW.CUTAR.COM

8.5 කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය, පමා වී අනුප්‍රාප්තිකයකු පත් කිරීමට එකඟ වන්නේ නම් මිස, මාරු කිරීමක් සමග ම අනුප්‍රාප්තිකයකු පත් නොකොට යම් සේවකයකු මාරු නො කළ යුතු ය. උසස් කිරීමෙන් පසු කරනු ලබන මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් ද මේ ක්‍රියා පිළිවෙළ අනුගමනය කළ යුතු ය.	අනුප්‍රාප්තිකයකු නැති ව මාරු කිරීම් නො කෙරේ
9. මේ පරිච්ඡේදයේ "මාරු කිරීම්" වලට, "පත් කිරීමක්" ලෙස ගැනෙන, වෙනත් තනතුරකට පත් කරනු ලැබීමේ දී කෙරෙන මාරු කිරීම් ඇතුළත් නොවේ.	බැහැර කිරීම
10. වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් දී ඇති සහන සඳහා xv1 පරිච්ඡේදයේ 5 වැනි වගන්තිය බැලිය යුතු ය.	වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් මාරු කිරීම
11. පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂවල මධ්‍යම කමිටුවල නිල උසුලන තැනැත්තන් මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් දී ඇති සහන සඳහා xv11 පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි වගන්තිය බැලිය යුතු ය.	දේශපාලන පක්ෂ මධ්‍ය කමිටු සාමාජික මාරු කිරීම්

WWW.CUCTAA.COM

V පරිච්ඡේදය

මුදාහැරීම,කලින් දැරූ තනතුරකට පෙරළා යැවීම, සහ සේවය අවසන් කිරීම

1. කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා මුදා හැරීම

1.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තනතුරක් දරන තැනැත්තක කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඔහුගේ ඉල්ලුම් පත සලකා බැලිය හැක්කේ ඔහු දරන තනතුරින් මුදා හැරිය හැකි නම් පමණි.

ඉල්ලුම්පත සලකා බැලීමට මුදා හැරීමට එකඟත්වය මූලික අවශ්‍යතාවකි

1.2 පහත සඳහන් හේතූන් නිසා හැර, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වෙනත් තනතුරකට පත් වීම භාර ගැනීමට තැනැත්තකු මුදා හැරීම සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රතික්ෂේප නො කෙරේ.

එවැනි මුදාහැරීමක් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙන අවස්ථා

1.2.1 ඒ තනතුරේ රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ඒ තැනැත්තාට විශේෂ පුහුණුවක් ලබා දී ඇත්නම් හෝ ඒ තනතුරට අදාළ බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ නියම කර ඇති විශේෂ සුදුසුකම් සලකා බැලීමෙන් පසු ඒ තැනැත්තා තෝරාගෙන ඇත්නම් ද අලුත් තනතුරට ඔහුගේ විශේෂ පුහුණුවෙන් හෝ සුදුසුකම්වලින් කෙළින් ම වාසියක් නොලැබෙන්නේ නම් හා/හෝ

1.2.2 ඔහු අලුත් තනතුරට පත් කිරීමෙන් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ලැබිය හැකි වාසි අභිබවා ඔහු මුදා හැරීමෙන් වැඩ වලට අහිතකර ලෙස බලපානු ඇත.

1.3 ඉහත 1:2 වගන්තියේ සඳහන් යම් හේතුවක් නිසා ඔහු සේවය කරන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට ඔහු මුදා හැරිය නො හැකි නම් ඒ තනතුර සඳහා ඔහු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ විට, ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ඒ බව සඳහන් කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ඇති හේතූන් ද සඳහන් කළ යුතු ය.

ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු දැක්විය යුතු ය

1.4 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුරක් දරන තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ වෙනත් තනතුරකට ,නිසි ලෙස බලය දී ඇති පත් කිරීමේ බලධරයකු විසින් පත් කර ඇති විට, සිය රාජකාරී කටයුතු හා භාරයේ තිබුණු දේපළ ඔහුගෙන් පසුව ඒ තනතුරට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තාට හෝ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් නම් කරනු ලැබූ තැනැත්තකුට භාර දීමෙන් පසු අලුත් තනතුරේ වැඩ භාර ගැනීම සඳහා මුදා හරිනු ඇත.

නව තනතුරේ වැඩ භාර ගැනීමට මුදා හැරීම

2. කොමිෂන් සභාවෙන් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් පිට සේවය සඳහා මුදා හැරීම

2.1 කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු, කොමිෂන් සභාවෙන් පිට, රාජ්‍ය අංශයේ හෝ රජයේ සංස්ථාවක හෝ සංස්ථාපිත ආයතනයක හෝ සේවය සඳහා ස්ථිර වශයෙන් හෝ තාවකාලික වශයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ඇති ව මුදා හැරිය හැකි ය.

කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතියට යටත් ව මුදා හැරීම

2.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත,ආචාර්ය වරයකු නොවන සේවකයකු,ආයතනයෙන් පිට,රාජ්‍ය අංශයේ හෝ රජයේ සංස්ථාවක හෝ සංස්ථාපිත ආයතනයක හෝ ස්ථිර හෝ තාවකාලික සේවය සඳහා ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් මුදා හැරිය හැකිය.

2.2.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත ආචාර්යවරයකු,ඉහත 2.2 ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් ව අවුරුදු දෙකකට නො වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ආයතනය විසින් මුදා හැරිය හැකිය. කෙසේ වුවද, ජාතික මෙහෙවරක් සඳහා ඔහුගේ සේවය දීර්ඝ කිරීමක් අවශ්‍ය වුවහොත් තවදුරටත් නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා එසේ මුදා හැරිය හැකිය.

2.3 මුදාහැරීම තාවකාලික වූ විට පහත සඳහන් මුදාහැරීමේ කොන්දේසි අදාළ වේ -

තාවකාලික මුදා හැරීම

2.3.1 මුදා හැරෙන කාල පරිච්ඡේදය අවුරුදු දෙකක කාලයකට නොවැඩි විය යුතු ය. රජය හෝ සංස්ථා හෝ සංස්ථාපිත ආයතනය ඔහුගේ සේවය ස්ථිර වශයෙන් ලබා ගැනීමට කැමැත්ත දක්වන්නේ නම් හා එයට කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ විරුද්ධත්වයක් නැත්නම් මිස, අවුරුදු දෙකේ කාලය අවසානයේ දී ඔහු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තමන් කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා පැමිණිය යුතු ය.

2.3.2 තාවකාලික වශයෙන් ඔහු මුදා හැර ඇත්තේ රජයේ ඕනෑකම මත ජාතියේ යහපත උදෙසා නම් ඔහු මුදා හැර ඇති කාල පරිච්ඡේදය, කොමිෂන් සභාවෙන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටි කාලයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

රජයේ ඕනෑ කම උඩ මුදා හැරීම

2.3.3 ඔහු මුදා හැර ඇත්තේ ඔහු විසින් ම කරනලද ඉල්ලීමක් මත නම් ඒ කාල සීමාව වැටුප් රහිත කාල සීමාවක් ලෙස සැලකෙන අතර, මුදා හැර ඇති කාලයේ දී ඇති විය හැකි පුරප්පාඩුවකට උසස් කිරීමට ඔහු සලකා නො බලනු ඇත.

ඒ තැනැත්තාගේ ඕනෑකම උඩ මුදා හැරීම

2.4 තාවකාලික ව මුදා හැර සිටි තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යන විට ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සම්බන්ධයෙන් මෙහි 111 වැනි පරිච්ඡේදයේ 27.3.4 හා 27.3.5 යන වගන්තිවල කොන්දේසි ද, ඔහුගේ වැටුප් සම්බන්ධයෙන් v1 වැනි පරිච්ඡේදයේ 7 වැනි වගන්තියේ කොන්දේසි ද අදාළ වනු ඇත.

දැරූ තනතුරට පෙරළා යැමේදී නියමයන්

3. <u>ස්ථිර ලෙස මුදාහැර ඇති තැනැතන් පෙරළා තමන් දැරූ තනතුරු වලට යැවීම</u>

3.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයෙන් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ එයින් බැහැර වූ වෙනත් තනතුරක් භාර ගැනීම සඳහා ස්ථිර ලෙස මුදා හැර ඇති තැනැත්තකුට තමන් කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා ඒමට හිකකමක් නැත.

තනතුරට පෙරළා යැමට අයිතියක් නැත.

3.2 යම් හෙයකින් එසේ පෙරළා පත් කිරීමට අවසර දෙන්නේ නම්, එසේ කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය වන අතර, එය බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බාහිර ව කරන ලද අලුත් පත්වීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

කවර අවස්ථාවක කවුරුන් විසින් අවසර දෙනු ලැබේ ද

3.3 එසේ තමන් කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැමට කොමිෂන් සභාව අනුමැතිය දුන හොත්, ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය 111 පරිච්ඡේදයේ 27.3.3 වගන්තිය අනුව ද, ඔහුගේ වැටුප v1 පරිච්ඡේදයේ 7 වැනි වගන්තිය අනුව ද තිරණය කෙරෙනු ඇත.

තනතුරට පෙරළා යැමට නියමයන්

4. ඉල්ලා අස්වීම.

4.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත ආචාර්ය වරයකු විසින් එම ආයතනයේ පාලක සභාවට තුන් මාසයක කල් ළමකින් පසු තමා දරන තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකි ය. එ වැනි දැනුම්දීමක් අංශ ප්‍රධානයා මාර්ගයෙන්, පීඨාධිපති මාර්ගයෙන් හා ආතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ආයතනයක සේවය කරන ආචාර්යවරුන් ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා මගින්, ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා මගින් පාලක බල මණ්ඩලයට සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

ආචාර්යවරුන් මාසතුනක දැනුම් දීම

4.1.1 තුන් මාසයක දැනුම් දීමක් කළ නොහැකි වූ විට ඒ වෙනුව ට ආචාර්යවරයා විසින් ආයතනයට තුන් මාසයක වැටුප ගෙවිය යුතු ය.

කලින් දැනුම් දීම නොහැකි විට

4.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්ය තනතුරක්, ප්‍රදර්ශික, ප්‍රබන්ධක හෝ තාවකාලික උපදේශක තනතුරක් දරන තැනැත්තකු විසින් එක් මාසයක ලිඛිත දැනුම් දීමක් කිරීමෙන් හෝ ඒ වෙනුවට මාසයක වැටුප ගෙවීමෙන් හෝ ඉල්ලා අස්විය හැකි ය. කෙසේ වුව ද එසේ කල්දීමට නොහැකි වීමට දී ඇති හේතු සම්බන්ධයෙන් සෑහිමට පත් වන්නේ නම් අංශ ප්‍රධානයාගේ හා පීඨාධිපති ගේ නිර්දේශය මත කල්දී මේ අවශ්‍යතාවෙන් නිදහස් කිරීමට ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකි වේ.

තාවකාලික සහකාර කථිකාචාර්ය-වරු

4.3 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්ය නොවන තනතුරක් දරන තැනැත්තකු විසින් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයාගේ මාර්ගයෙන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක බලධරයා මාර්ගයෙන් ඔහුගේ පත් කිරීමේ බලධරයාට මාසයක ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පසු සිය තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය හැකිය. ආයතනයක සේවය කරන ආචාර්ය වරුන් නොවන සේවකයන් විසින් ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා මාර්ගයෙන් ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපති වරයා වෙත දැනුම් දීම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ආචාර්යවරුන් හැර ඉල්ලා අස්වීම්

4.3.1 එසේ එක් මාසයක දැනුම් දීමක් කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී ඒ සේවකයා විසින් ඒ වෙනුවට මසක වැටුප ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය.

කලින් දැනුම් දීම නොහැකි වූ විට

4.4 අංක 4.1, 4.2, හා 4.3 යන ඡේදයන් යටතේ දි ඇත ඉල්ලා අස්වීමේ දැනුම් දීම්, පහත සඳහන් 4.5 හා 4.6 යන ඡේදයන් හි දක්වා ඇති අවශ්‍යතා සම්පූර්ණකොට අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කරන තෙක් ක්‍රියාත්මක නොවේ.

ඉල්ලා අස්වීම අනුමත කරන තුරු ක්‍රියාත්මක නොවේ

4.5 ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියක් ලැබුණු පසු අදාළ තැනැත්තාට ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ප්‍රතිවිපාක ලිඛිත ව දන්වා සිටිය යුතු ය - එනම් -

ඉල්ලා අස්වීමේ ප්‍රතිවිපාක

(අ) ඉන් පසු ඔහුට පෙරළා ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට යා නො හැකි ය:

(ආ) පසු ව කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයට බැඳීමට සමත් වුව හොත් ඔහු විසින් කලින් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට කළ සේවයෙන් කිසි ප්‍රතිලාභයකට හිමිකමක් නැත්තේ ය.

(ඇ) ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම භාර ගත හොත් ඊට පසු එය ඉල්ලා අස්කර ගැනීමට කරනු ලබන කිසි ලිපියක් සලකා බලනු නොලැබේ.

4.6 ඉල්ලා අස්වීමේ ප්‍රතිවිපාක ඔහුට දන්වා ඇති බවට ඔහුගෙන් ලිපියක් ලබාගෙන එය ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීමේ දැනුම් දම සමග පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ යුතු ය.

ලිපිය ලැබුණු බව දැන්වීම

4.7 අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඉල්ලා අස්වීමේ දැනුම්දීම පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන විට 4.5 හා 4.6 යන ඡේද අනුව ක්‍රියාකර ඇති බව සඳහන් කළ යුතු ය.

4.8	අදාළ පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් ඉල්ලා අස්වීම බාරගත් බව ආචාර්යවරයාට/වෙනත් සේවකයාට ලිඛිත ව දැන්විය යුතු ය.	ලිඛිතව බාරගැනීම
4.9	තනතුරකින් ඉල්ලා අස්වෙන තැනැත්තෙක් තමන් ඉල්ලා අස්වීමට පෙර කරන ලද සේවයේ යම් ප්‍රතිලාභවලට ඇති සියලු හිමිකම් අහිමි කරණය කරයි.	ප්‍රතිලාභ අහිමි වීම
4.10	යම් පත්කිරීමේ බලධාරයකු හේතු ද දක්වමින් ඉල්ලා අස්වීමක් භාර නොගන්නා විට, ආචාර්යවරයා/වෙනත් සේවකයෙක් රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාර්තා නොකර සිටී නම්, එසේ වැඩට වාර්තා නොකර සිටි දිනයේ සිට ඔහු සිය තනතුර අත්හැර ගියා සේ සලකනු ලබන අතර මේ පරිච්ඡේදයේ අංක 7 දරන ඡේදයේ නියමයන් අනුව කටයුතු කරනු ඇත.	ඉල්ලා අස්වීම බාර නොගත් විට
4.11	ආචාර්ය වරයක අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටින අතරේ ඉල්ලා අස්වීම ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, ඔහු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයත් සමග බැඳී ඇති ගිවිසුම හා බැඳුම්කරයේ කොන්දේසි කඩ කරන ලද සේ සලකනු ලැබේ.	අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටින ආචාර්යවරු
4.12	සිය තනතුරින් ඉල්ලා අස්වෙමින් ආචාර්යවරයෙකු ඔහුගේ පුහුණුවට ගිය වියදම ආපසු ගෙවීමට අවසර ඉල්ලා සිටින්නේ නම් පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව මුදා හැරිය හැකිය.	ඉල්ලා අස්වීම නිසා පුහුණුවට ගිය වියදම ආපසු ගෙවීම

(අ) ඔහු විසින් ආයතනයට ගෙවිය යුතු අවශ්‍ය ගෙවීම් කර ඇත් නම් පමණක් ඔහුගේ ගමන් බලපත්‍රය නැවත වලංගු කිරීම සුදුසු යැයි ආගමන හා විගමන පාලකවරයාට දන්වා සිටිය යුතු යි.

(ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ වාසය කරන දෙදෙනකු මුදල් ආපසු ගෙවීමට බැඳී සිටිය යුතු ය.

4.12.1 එසේ ආපසු මුදල් ගෙවීම උපරිම වශයෙන් මාස 48 ක් තුළ දී ගෙවා අවසන් කළ යුතු ය. එහෙත් එක් එක් තැනැත්තන්ගේ ප්‍රශ්න ඒවායේ ගුණා ගුණ සලකා බලා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

ආපසු ගෙවීම සඳහා උපරිම කාලය.

4.13 අදාළ පත් කිරීමේ බලධාරීන් විසින් බාර ගන්නා ලද ආචාර්ය වරුන්ගේ හා නිලධරයන්ගේ සියලු ඉල්ලා අස්වීම් කොමිෂන් සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවට දැන්වීම

5. විශ්‍රාම ගැන්වීම

5.1 ආචාර්ය තනතුරක් දරන්නකු ඒ තනතුරේ ස්ථිර කර ඇත්නම්, ඔහුගේ වයස අවුරුදු හැට පහ සම්පූර්ණ වන තුරු ඒ තනතුරේ අඛණ්ඩ ව සේවය කරනු ඇත. යම් හෙයකින් ඔහ අවුරුදු හැටපහ සම්පූර්ණ කරන්නේ අධ්‍යයන වර්ෂයක් තුළ දී නම් ඒ අධ්‍යයන වර්ෂය අවසාන වන දිනය දක්වා සේවය කරන අතර ඒ දින සිට සේවයෙන් විශ්‍රාම ගියා සේ සලකනු ලැබේ. කෙසේ වුව ද, විෂමාචාරය, අකාර්යක්ෂමතාව, හෝ කාර්ය පැහැර හැරීම පිළිබඳ ව ඒ ආචාර්යවරයා අනුයුක්ත වූ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පලක බල මණ්ඩලය විසින් පරීක්ෂණයක් පවත්වන තුරු යම් අවස්ථාවක එවැනි තනතුරක් දරන්නකුගේ සේවය අත්හිටු විය හැකි ය: නැත හොත් ඒ පරීක්ෂණයෙන් පසු ඔහු වරදකරු කරනු ලැබුවහොත්, ඒ පාලක මණ්ඩලය විසින් සම්මත කර ගනු ලබන යෝජනාවක් මගින් ඔහු සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම කළ හැකිය.
(පනතේ 73 වගන්තිය)

ආචාර්යවරු විශ්‍රාම යෑම

5.1.1 මේ ඡේදයෙහි "ආචාර්ය වරයා" යන්නට පුස්තකාලයාධිකාරීවරයා,නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිකාරීවරයා, හා සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීවරයා ඇතුළත් වන ලෙස සැලකිය යුතු ය.

5.2 ආචාර්ය තනතුරක් නොවන තනතුරක් දරන්නකු වයස අවුරුදු පනස් පහ සම්පූර්ණ කරන තුරු තම ධුරයෙහි සිටිය යුතු අතර ඉන් පසු ඔහු ස්වෙච්ඡාවෙන් විශ්‍රාම ගත් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු ය:

ආචාර්ය නොවන තැනැත්තන් විශ්‍රාම යෑම

එසේ වුවද එවැනි යම් තනතුරක් දරන්නකු විසින් කරන ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ඔහු අනුයුක්ත වූ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, ඔහු වයස අවුරුදු හැට සම්පූර්ණ කරන තුරු එක් වරකට එක් වර්ෂයක් බැගින් ඔහු ගේ සේවය දීර්ඝ කිරීම කළ හැකි අතර ඉන් පසු ඔහු විශ්‍රාම ගත් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු ය.

එසේ ම තව දුරටත් විෂමාචාරය, ආකාර්යක්ෂමතාව හෝ කාර්ය පැහැර හැරීම පිළිබඳ අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ඔහු අනුයුක්ත වූ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ පරීක්ෂණයක් පවත්වන තුරු යම් අවස්ථාවක එකී යම් තනතුරක් දරන්නකු ගේ සේවය අත්හිටුවිය හැකි ය: නැත හොත් ඒ පරීක්ෂණයෙන් පසු ව ඔහු වරදකරු කරනු ලැබුව හොත් ඒ කොමිෂන් සභාව හෝ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සම්මත කරගනු ලබන යෝජනාවක් මගින් ඔහු සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම, කළ හැකි ය. (පනතේ 75 වගන්තිය).

5.3 විශ්වවිද්‍යාලයීය කාර්ය මණ්ඩලයේ විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධයෙන් 1978 අංක 16 දරන විශ්ව විද්‍යාල පනතේ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය. එහෙත් ආචාර්යවරුන් නොවන කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය, වයස අවුරුදු 55න් ඔබ්බට දීර්ඝ කිරීමේ දී, හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම රජය විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

රජයේ ප්‍රතිපත්තිය

5.4 ආචාර්ය වරයකු විසින් තමන්ගේ වයස හැට පහ සම්පූර්ණ වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස හයකට කලින්, විශ්‍රාම යෑමේ දැනුම් දීම ලිඛිත ව, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට භාර දිය යුතු ය.

ආචාර්යවරු විශ්‍රාම යන බව කලින් දැන්වීම

5.5 ආචාර්ය තනතුරක් නොවන තනතුරක් දරන්නකු වයස අවුරුදු පනස් පහ සම්පූර්ණ වන විට විශ්‍රාම ගැනීමට කැමැත්තේ නම් ඔහුගේ විශ්‍රාම ගැනීමේ දැන්වීම අවුරුදු පනස් පහ සම්පූර්ණ වීමට යටත් පිරිසෙයින් මාස හයකට කලින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයාට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයාට භාර දිය යුතු ය.

ආචාර්ය නොවන තැනැත්තන් විශ්‍රාම යන බව කලින් දැන් වීම

5.6 පනතේ 75 වගන්තියේ පළමු වැනි අතුරු විධානයෙන් සලසා ඇති පරිදි ඔහුගේ සේවය අවුරුදු පනස් පහෙන් ඔබ්බට දීර්ඝ කර ඇත්නම් මිස ආචාර්යවරයකු නොවන තැනැත්තකුගේ සේවය වයස අවුරුදු පනස් පහ සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු ලබා නොගත යුතු ය. - මේ පරිච්ඡේදයේ 5.2 දරන ඡේදය බලන්න.

අවුරුදු 55න් ඔබ්බට සේවය දීර්ඝ කිරීම

5.6.1 ආචාර්යවරයකු නොවන තැනැත්තකු වයස අවුරුදු පනස් පහෙන් ඔබ්බට අඛණ්ඩ ව සේවය කිරීමට කැමැත්තේ නම්, ඔහු විසින් සේවය දීර්ඝ කිරීමක් සඳහා ඉල්ලීමක් උචිත පත් කිරීමේ බලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ඉල්ලීමක්, ඔහු වයස අවුරුදු පනස් පහ සම්පූර්ණ කරන දිනට යටත් පිරිසෙයින් මාස හයකට කලින් ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එහි, වෙනත් විස්තර සමග අවුරුදු පනස් පහෙන් ඔබ්බට සේවය කිරීම සඳහා තමන් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවෙන් යුක්ත බව ද සඳහන් කළ යුතු ය: මේ ප්‍රකාශය තහවුරු කිරීමට දැන්වුව හොත් විශ්ව විද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරියාගෙන් ඒ සඳහා සහතිකයක් ලබාගැනීමට පුලුවන් විය යුතු ය.

5.6.2 යම් තැනැත්තකුගේ සේවය, ඔහු ලබා ඇති පුහුණුව, ශක්‍යතා හෝ සුදුසුකම් නිසා හෝ එසේත් නැත්නම් ඔහු ට භාර දී ඇති කාර්යයක් නිම කිරීමට හෝ, කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අවශ්‍ය යයි උචිත පත් කිරීමේ බලධරයා අදහස් කරන්නේ නම්,

දිර්ග කිරීම වරකට අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයකට

ඒ තැනැත්තා ට, වරකට වර්ෂයක් හෝ ඊට අඩු කාල සීමාවක් බැගින් වයස අවුරුදු පනස්පහෙන් ඔබ්බට සේවා දීර්ඝ කිරීම ලබා දිය හැකි ය.

5.6.3 ඔහුගේ සේවා දීර්ඝ කිරීමේ නියමයන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී වරයා හෝ ලේකම් විසින් ඔහුට දැන්විය යුතු ය.

5.7 වයස අවුරුදු පනස් පහෙන් ඔබ්බට අඛණ්ඩ ව සේවයේ යෙදීමට අවසර දී ඇති තැනැතකු විසින් ඔහු අවසානයේ දි විශ්‍රාම ගන්නා දිනට හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ගන්නා දිනට හෝ යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනකට කලින් ඒ බව දැනුම් දිය යුතු ය. *විශ්‍රාම යන බව තුන් මසකට කලින් දැන් වීම*

5.8 පනතේ 142(1) වගන්තිය යටතේ පරණ විශ්ව විද්‍යාලයෙන් විශ්‍රාම ගිය කිසි ම ආචාර්යවරයකු හෝ නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු ඒ ආයතනය විසින් හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් සේවය සඳහා පත් නොකළ යුතු ය. *1978 අංක 16 පනත යටතේ විශ්‍රාම ගිය අය නැවත සේවයේ යෙදවීම*

6. <u>සේවය අවසන් කිරීම</u>

6.1 තාවකාලික තනතුරක් හෝ පරිවාස තනතුරක් හෝ දරන තැනැත්තකුගේ සේවය, පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් කිසි හේතුවක් නො දක්වා අවසන් කළ හැකි ය. *තාවකාලික හා පරිවාස පත් කිරීම*

7. <u>තනතුර අත්හැ යාම</u>

7.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු නිවාඩු ලබා නොගෙන රාජකාරියට නො පැමිණි විට, එලෙස නො පැමිණි දින සිට සිය තනතුර අත් හැර ගියා සේ සලකනු ලැබේ. ඒ බව එකී තැනැත්තා ට ලියා පදිංචි කළ තැපෑලෙන් හෝ පෞද්ගලික ව ලිපියක් බාර දීමෙන් හෝ වහා ම දැන්විය යුතු ය.

7.2 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු සිය අධ්‍යයන නිවාඩු අවසාන වූ පසු පෙරළා දිවයින ට පැමිණ සිය තනතුරේ රාජකාරි භාර නොගන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීම භාර ගැනීමට නො හැකි තත්වයෙක් යටතේ ඔහු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයෙන් ඉවත් ව යන්නේ ද එවැනි අවස්ථාවක දි ඔහු සිය තනතුර අත් හැර ගියා සේ සලකනු ලැබේ. ඒ බව ඔහු ට ලියා පදිංචි තැපැලෙන් වහාම දැන්විය යුතු ය. *විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු පිට ආදිය*

7.3 අංක 7.1 හෝ 7.2 ඡේදවල නියමයන්ට අනුව තනතුර අත්හැර ගියා සේ සලකනු ලැබූ තැනැත්තකුට ඉන් පසු ඔහුගේ තනතුරේ රාජකාරි කටයුතු නැවත භාර ගැනීමට හෝ පැමිණීමේ ලේඛනය අත්සන් කිරීමට හෝ අවසර නො දිය යුතු ය.

7.4 තනතුර අත්හැර ගියා සේ සලකනු ලබන තැනැත්තකුට විරුද්ධ ව චෝදනා සකස් නොකළ යුතු අතර ඔහුගේ නො පැමිණීමට හෝ දිවයිනට පෙරළා පැමිණීමට අසමත් වීමට හෝ හේතු නො විමසිය යුතු ය.

චෝදනා නොකළ යුතු ය.

7.5 ඔහු දිවයිනේ සිටි නම් මාසයක් ඇතුළත දී ද දිවයිනෙන් බැහැර ව සිටි නම් මාස තුනක් ඇතුළත ද ස්වෙච්ඡාවෙන් නිදහසට හේතු ඉදිරිපත් කරයි නම්, එය 111 පරිච්ඡේදයේ 20.13 හා 20.14 උපඡේදවල විධිවිධාන පරිදි තීරණයක් ගැනීම සඳහා අදාල පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ස්වෙච්ඡාවෙන් නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම

7.6 ඒ තැනැත්තා බැඳුම් කරයකට යටත් ව සිටි නම් ඔහු විසින් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට බැඳුම්කරය යටතේ ගෙවීමට බැඳී ඇති සියලු මුදල් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවිය යුතු බව ඔහුට දැන්විය යුතු ය. මේ මුදලට, ඔහුට හෝ ඔහු වෙනුවෙන් විශ්ව විද්‍යාලය විසින් හෝ ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රදානය කරන ආයතනයක් විසින් ගෙවා ඇති සියලුම වැටුප් හා දීමනා ද, ගුවන් බලපත්‍ර වියදම ද, ලියා පදිංචි කිරීමේ ගාස්තු, අධ්‍යයන හා විභාග ගාස්තු, යැපීම් හා ජීවන දීමනා සහ වෙනත් ගෙවීම් ද ඇතුළත් වේ.

ගිවිසුමකට බැඳී ඇති තැනැත්තෝ සම්පූර්ණයෙන් නිරවුල් කිරීමට දැන්වීම

7.6.1 සඳහන් කර ඇති කාල සීමාව තුළ දී (සති තුනක් පමණ) පිළිතුරක් නො ලද හොත් ඒ මුදල් නියම කරනු ලබන කාලයක් තුළ දී ගෙවන ලෙස බැඳුම් කරයේ ඇපකරුවන්ට දන්වා යැවිය යුතු ය.

7.6.2 නියමිත කාල සීමාව තුළ දී ඇපකරුවන්ගෙන් පිළිතුරක් නොලද හොත් මුදල් ආපසු අයකර ගැනීමට නීතිමය පියවර ගැනීම සඳහා අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට සම්පර්ණ වාර්තාවක් යැවිය යුතු ය.

7.7 බැඳුම්කරයේ කොන්දේසිවලට අනුකූල ව එය නිරවුල් කරන ලද නම්, කලින් ලැබී තිබිය හැකි ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය තීරණයක් ගැනීම සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට/ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

බැඳුම්කරය සම්පූර්ණයෙන් නිරවුල් කළ විට

7.8 සම්පූර්ණ මුදල ගෙවා බේරුමක් කර නැත්නම්, ඒ තැනැත්තා වෙත සේවය අත් හැර ගියා සේ සලකනු ලබන බව ප්‍රකාශ කෙරෙන දැන්වීම නිකුත් කර ඇති බව ත් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නැවත වැඩ භාර ගෙන නැති බවත් පහත සඳහන් අයට දැන්විය යුතු ය.

නිරවුල් නොකළ විට

(අ) ශිෂ්‍යත්වය ප්‍රදානය කළ ආයතනය - මොහු කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සමග බැඳුම් කරයකට අත්සන් කර ඇති බව දන්වමින්:

(ආ) තනතුර අත් හැර ගිය තැනැත්තා සිටි බවට/සිටින බවට වාර්තා වී ඇති රටේ ශ්‍රී ලංකා මහ කොමසාරිස්තුමා හෝ තානාපතිවරයා:

(ඇ) අග්‍රාමාත්‍ය තුමාගේ ලේකම්:

(ඈ) විදේශ කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්:

(ඉ) ආගමන විගමන පාලකවරයා:

(ඊ) විනිමය පාලකවරයා

(උ) රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්:

(ඌ) මහා භාණ්ඩාගාරයේ මහජන ව්‍යාපාර අංශයේ අධ්‍යක්ෂ.

ආ-ඊ දක්වා අදාළ තැනැතන් ගේ ගමන් බලපත්‍රයේ වලංගු භාවය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට

උ-ඌ - රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවල හෝ සංස්ථාපිත මණ්ඩලවල රැකියා ලබා ගැනීම වැළැක්වීමට

7.9 වෙනත් ආකාරයක නියෝගයක් දී නැත්නම් කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ඉල්ලා අස්වීම භාරගත් බවට හෝ විශ්‍රාම ගිය බවට ලිපියක් නිකුත් කරන තුරු විශ්‍රාම වැටුපක් හෝ අර්ථසාධක අරමුදලක් හෝ ගෙවීම අනුමත නො කළ යුතු ය.

විශ්‍රාම වැටුප/ අර්ථ සාධක අරමුදල

7.10 ඉල්ලා අස්වීම/විශ්‍රාම යෑම සම්බන්ධයෙන් කළ යුතු දැන්වීම වෙනුවට සාමාන්‍යයෙන් අය විය යුතු මාසයක වැටුප, ඒ තැනැත්තාට කොමිෂන් සභාවෙන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් ගෙවීමට ඇති මුදලින් අය කර ගත යුතු මුදලක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

ඉල්ලා අස්වීම/ විශ්‍රාම යෑම ගැන කලින් දැනුම්දීම වෙනුවට වැටුප

8. <u>සේවයෙන් පහ කිරීම</u>

8.1 පනතේ විධිවිධානයන්ට යටත් ව හා විශ්ව විද්‍යාල අභියාචනා මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කෙරෙන අභියාචනයකට යටත් ව -

ආචාර්යවරුන් හා නිලධරයන් සේවයෙන් පහ කිරීම

(අ) (පනතේ 45(2) (x11) වගන්තිය යටතේ) විශ්ව විද්‍යාලය පාලක සභාව විසින්,

(ආ) (නියමාවලියේ 13 (3) (x1) වගන්තිය යටතේ) විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක පාලක සභාව විසින්: සහ

(ඇ) (පනතේ 63(3) වගන්තිය යටතේ) විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළමනාකරණ මණ්ඩලය විසින් විශ්ව විද්‍යාලයක, විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුක්ත නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු සේවයෙන් පහ කල හැකි ය.

8.1.1 ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු සේවයෙන් පහ කරන ලෙස ඒ ආයතනයේ කළමණාකාර මණ්ඩලය විසින් ඒ ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයට නිර්දේශ කළ හැකි ය.

සේවයෙන් පහ කිරීමට නිර්දේශ කිරීම

8.1.2 නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු සේවයෙන් පහ කිරීම ඔහුගේ අශක්තතාව මත හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ ආයතනයක නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු වීමට ඔහුගේ හැසිරීම අයෝග්‍ය වේ ය යන පදනම මත විය හැක.

සේවයෙන් පහ කිරීමට හේතු

8.2 පනතේ විධිවිධානයන්ට යටත් ව හා විශ්ව විද්‍යාල අභියාචනා මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ හැකි අභියාචනයකට යටත් ව පනතේ 8(2) (අ) වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් ද උසස් අධ්‍යාපන ආයතනනවල පාලක බල මණ්ඩල විසින් ද (ඉහත 8.1 ඡේදය බලන්න) නිලධාරීන් හෝ ආචාර්යවරුන් නො වන වෙනත් සේවකයන් සේවයෙන් පහ කළ හැකි ය.

ආචාර්යවරුන් හා නිලධරයන් නොවන තැනැත්තන් සේවයෙන් පහ කිරීම

8.2.1 නිලධරයන් හා ආචාර්යවරුන් නොවන වෙනත් සේවකයන් පහකිරීමට තමන්ට ඇති /බලය උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක (එනම් විශ්ව විද්‍යාලය, විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය හා විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය) පාලක බලමණ්ඩලය විසින් ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට පැවරිය හැකි ය.

සේවයෙන් පහ කිරීමට බලය පැවරීම - උසස් අධ්‍යාපන ආයතන

(පනතේ 45(2) (x11) වගන්තියේ අතුරු විධානය, අංක 3 දරන නියමාවලියේ 13(3) (x1) වගන්තියේ අතුරු විධානය, 1980, සහ පනතේ 63(3) වගන් ති අනුපිළිවෙළින්).

8.2.2 කොමිෂන් සභාව විසින් යෝජනා කොට සම්මත කර ගන්නා පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත යම් සේවක ශ්‍රේණි සේවයෙන් පහ කිරීමේ බලය, එහි සභාපතිවරයා වෙත පැවරිය හැකි ය.

8.3 සේවයෙන් පහ කිරීමට යොමු වෙන චෝදනා කෙටුම්පත් කිරීම, විභාග පැවැත්වීම ආදිය කිරීමේ දී xx11 පරිච්ඡේදයේ නියම කර ඇති පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

සේවයෙන් පහ කිරීමට නියෝග දීමේ ක්‍රියාපරිපාටිය

8.4 නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු සේවය පහකරන දිනය විය යුත්තේ කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය යෝජනා සම්මත කර ගත් දිනය හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ සේවයෙන් පහ කිරීමේ පරිපාලන නියෝගය දෙන ලද දිනය යි.

සේවයෙන් පහ කිරීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය

8.5 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ තැනැත්තකු විසින් පනතේ 86(ඇ) වගන්තිය යටතේ නියෝගය වෙනස් කරන මෙන් ඉල්ලමින් විශ්ව විද්‍යාල අභයාචනා මණ්ඩලයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

අභියාචනා

9. <u>මරණය හේතුවෙන් සේවය අවසන් කිරීම</u>

9.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ යම් තැනැත්තකුගේ සේවය ඔහුගේ මරණය හේතුවෙන් අවසන් වුව හොත් ඔහුගේ මරණය සිදු වූ මාසය වෙනුවෙන් ඔහුට හිමි වූ වැටුප ගෙවීම, v1 වැනි පරිච්ඡේදයේ11 වැනි ඡේදයේ විධි විධාන අනුව කළ යුතු වේ.

මිය ගිය සේවකයකු ගේ වැටුප

9.2 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ආයතනයට අවුරුදු පහකට නොඅඩු කාලයක් සේවය කර ඇති තැනැත්තෙක් මේ පරිච්ඡේදයේ 10 වැනි වගන්තියේ ඇති නියමයන්ට අනුව පාරිතෝෂික දීමනාවක් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබ යි.

පාරිතෝෂිකය

10. <u>පාරිතෝෂික ගෙවීම</u>

10.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ සුදුසුකම් ලබා ඇති සේවකයන්ට 1983 අංක 12 දරන පාරිතෝෂිකය ගෙවීම පනතේ විධිවිධානයන්ට අනුව පාරිතෝෂිකය ගෙවිය යුතු ය.

පාරිතෝෂිකයට සුදුසුකම

10.2 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ආයතනයටඅවුරුදු පහකට නො අඩු කාලයක් සම්පූර්ණයෙන් සේවය කර <u>ඇත්නම්</u>,හැම සේවකයෙක් ම(සේවායා විසින් හෝ සේවකයා විසින් හෝ විශ්‍රාම යැමෙන් හෝ මරණය නිසා හෝ නීතිය ක්‍රියාත්මක වීම නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා) සේවය අවසන් කළ විට පාරිතෝෂිකයක් ලැබීමට හිමි කරුවෙක් වෙයි.

ගෙවිය හැකි අවස්ථා

10.3 සුදුසුකම් ලැබූ හැම සේවකයකුට ම තමාගේ සේවය අවසන් වෙන විට සේවය කළ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් හෝ ආයතනය විසින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි පාරිතෝෂිකයක් ගෙවිය යුතු ය.

ගෙවිය හැක්කේ කවරුන් විසින් ද

10.4 පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමට පෙර යම් සේවකයකු මිය ගිය හොත් ඔහුට හිමි පාරිතෝෂිකය ඔහුගේ උරුමක්කාරයන්ට ගෙවිය යුතු ය.

සේවකයා මිය ගියහොත්

10.5 සුදුසුකම් ලත් සේවකයාට හෝ පාරිතෝෂිකය ලබා ගැනීමට පෙර ඔහු මිය ගියේ නම් ඔහුගේ උරුමක්කාරයන්ට හෝ හිමි පාරිතෝෂික ය, ඔහුගේ සේවය අවසන් වීමෙන් දින තිහක කාලයක් ඇතුළත දී ගෙවිය යුතු ය.

ගෙවීම දින 30 ක් ඇතුළත

10.6 සේවකයෙකුට පාරිතෝෂිකය ලෙස පහත සඳහන් වූ මුදල් ප්‍රමාණයක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තේ ය.

ගෙවීමේ ක්‍රමය

(අ) මාසික පඩි ලබන සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහු විසින් අවසාන වරට ලබාගත් පඩි හෝ වැටුප අනුව, ඔහු විසින් සේවය කර ඇති සම්පූර්ණ අවුරුදු ගණනට,එක් අවුරුද්දකට ඔහුගේ මාසික පඩියෙන් හෝ වැටුපෙන් අඩක් බැගින් ගණන් බලා, සහ

(ආ) වෙනත් සේවකයකු සම්බන්ධයෙන්, ඔහු සේවය කළ කාලය සඳහා ඔහු අවසාන වරට ලබාගත් පඩි හෝ වැටුප අනුව සම්පූර්ණ කළ එක් අවුරුද්දකට දින දාහතරක පඩි හෝ වැටුප ගණන් බලා,

එසේ වුවද, කැලි ගණනට ගෙවීම් ලද සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහුගේ දෛනික පඩි හෝ වැටුප ගණන් ගත යුත්තේ ඔහුගේ සේවය අවසන් කළ දිනෙන් අවසන් වන මාස තුනේ දී ඔහු ලබාගත් පඩි හෝ වැටුප ඒ කාලය තුළ දී ඔහු සේවය කළ දින ගණනින් බෙදීමෙනි.

10.7 පාරිතෝෂිකයක් ගෙවිය යුතු වූ යම් සේවකයකු ගේ සේවය අවසන් කර ඇත්තේ වංචාවක්,සේව්‍යයාගේ මුදල් අයථා ලෙස පරිහරණය කිරීම,සේව්‍යයාගේ දේපළවලට හිතා මතා හානි සිදු කිරීම, හෝ සේව්‍යයාගේ භාණ්ඩ,වෙනත් දේ හා දේපළ නැති වීමට හේතු කාරක වීම යන හේතුවක් නිසා නම් එසේ ඔහු ඇති කළ හානියේ හෝ නැති කිරීමේන් වූ පාඩුවේ වටිනාකමට සමාන මුදලක් ඔහු සිය පාරිතෝෂිකයෙන් අහිමි කරණය කරයි.

වංචාවක්, අයථා පරිහරණයක් ආදිය නිසා සේවය අවසන් කළ විට පාරිතෝෂිකය

10.8 යම් සේවකයකුට හිමි වන්නේ මේ වගන්තිය යටතේ ගෙවිය හැකි පාරිතෝෂිකය, නැත්නම් සාමූහික ගිවිසුමක නියමයන් අනුව හෝ කාර්මික උසාවියකින්, ආරවුල් බේරුම් කරුවකු විසින් හෝ වෙනත් ගිවිසුමකින් ප්‍රධානය කෙරෙන පාරිතෝෂිකය හෝ සේවාන්ත ප්‍රතිලාභය හෝ පමණි.

පාරිතෝෂිකයට අමතරව සේවාන්ත දීමනා

විශ්‍රාම වැටුප් හිමි නිලධරයෝ

10.9 තමන් දායක නො වන විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයකින් ගෙවනු ලබන විශ්‍රාම වැටුපක් හිමි කිසි ම සේවකයෙක් පාරිතෝෂිකයකට හිමිකම් නො ලබයි

අර්ථ නිරූපණය.

මේ කොටසේ කාර්ය සඳහා -

"සම්පූරණ කරන ලද සේවය" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ අඛණ්ඩ සේවයකි: මෙයට කුමන කාරණයක් නිසා හෝ අනුමත කළ නිවාඩු, වැඩ වර්ජනයක්, බැහැර කර තැබීමක් හෝ සේවකයගේ වරදක් නැති ව සේවය අත් හිටුවා තැබීමක් - (මෙසේ අඛණ්ඩ වූ හෝ ඛණ්ඩ වූ සේවය එක් දහස් නවසිය අසූ තුනේ මාර්තු තිස් එක් වැනි දිනට පෙර හෝ පසුව වුවද)- ඇතුළත් වේ.

"පඩි හෝ වැටුප" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ

(අ) මූලික හෝ ඒකාබද්ධ පඩිය හෝ වැටුප,

(ආ) ජීවන වියදම් දීමනාව, විශේෂ ජීවන දීමනාව හෝ වෙනත් ඒ සමාන දිමනාවක්: හා

(ඇ) කැලි ගණනට ගෙවීම, වේ

"අවුරුද්ද" යන් නෙන් සම්පූර්ණ කරන ලද දොළොස් මාසයක කාලයක් අදහස් වේ.

VI වැනි පරිච්ඡේදය

වැටුප්

1. සාමාන්‍ය

2. මාසයක කොටසක් සඳහා වැටුප් ගණනය කිරීම.

3. පළමු පත්වීමේ දී වැටුප.

4. නැවත පත් කිරීමේ දී වැටුප.

5. වැටුප් පරිමාණය සංශෝධනයකින් පසු වැටුප.

6. උසස් කිරීමේ දි වැටුප.

7. කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා පත් කිරීමේ දී වැටුප.

8. සේවය අත් හිට වූ විට වැටුප.

9. තනතුර අත් හැර ගිය විට වැටුප.

10. හදිසි නීති යටතේ සිර භාරයට ගත් තැනැත්තකුගේ වැටුප.

11. මිය ගිය තැනැත්තකුගේ වැටුප.

12. විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපති වරයාගේ/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයකුගේ/මණ්ඩපාධිපති වරයකුගේ/ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ වැටුප.

13. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ආචාර්යවරුන්/නිලධරයන්/වෙනත් සේවකයන් වෙනත් උසස් අධ්‍යාපනයක ඒ මට්ටමේ තනතුරකට පත් කළ විට ගෙවිය හැකි වැටුප.

14. රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවල සේවය කරන නිලධරයන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කළ විට ගෙවිය හැකි වැටුප.

15. වෛද්‍ය උපාධි ලබා ඇති, රාජ්‍ය සේවකයන් නොවන ආචාර්යවරුන් හා නිලධරයන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට පත් කළ විට ගෙවිය හැකි වැටුප.

16. වැඩ බලන පත්වීම් සඳහා වැටුප්.

WWW.CUCTAA.COM

17. කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට ද්විතීයනය කරන ලද තැනැත්තන්ගේ වැටුප්.

18. පුහුණුව සඳහා ශිෂ්‍යත්ව පිට විදේශ ගත වන කාර්මික යන්ගේ වැටුප්.

19. තාවකාලික අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්

20. දෛනික පඩි ලබන අනියම්/තාවකාලික පරිපාලන නොවන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්

21. විද්‍යාගාර සහායකයන් කාර්මික තනතුරුවලට පත් කළ විට ගෙවනු ලබන වැටුප

22. ආචාර්යවරුන්ට හා නිලධාරයන්ට සප්ත වාර්ෂික හා විශේෂ නිවාඩු කාල වලදී ගෙවනු ලබන වැටුප

23. පාරිවාසික ආචාර්යවරුන්ට අධ්‍යයන නිවාඩු කාල වලදී ගෙවනු ලබන වැටුප

24. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ආචාර්ය සහකාරවරුන්ට හා උපදේශකවරුන්ට අධ්‍යයන නිවාඩු කාලවලදී ගෙවනු ලබන වැටුප

25. වෘත්තීය සංගම් කටයුතු සඳහා පූර්ව කාලීන ව මුදා හැර ඇති වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ගේ වැටුප

26. වැටුප් වර්ධක වාසි

27. වැටුප් වර්ධක

28. වැටුප් හා පඩිවලින් අඩු කිරීමේ සීමාවන්

29. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල සේවකයන්ට වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය

VI වැනි පරිච්ඡේදය

වැටුප්

1. සාමාන්‍ය

1.1 පනතේ වෙනත් විධිවිධානයන්ට යටත්ව කොමිෂන් සභාව විසින් කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ පඩි හෝ වැටුප් හෝ වෙනත් පාරිශ්‍රමිකයන් නියම කළ හැකිය. (පනතේ 8(2) (ආ) වගන්තිය) කොමිෂන් සභා කාර්ය මණ්ඩලයේ පඩි වැටුප් නියම කිරීම

1.2 රජයේ පොදු පඩි හා වැටුප් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූල ව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලයේ විවිධ ශ්‍රේණීන්ට ගෙවිය යුතු පාරිශ්‍රමික ප්‍රමාණය හා කාර්ය මණ්ඩලයට ලැබිය යුතු වෙනත් ප්‍රතිලාභවල ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය කලින් කල නිශ්චය කිරීමට කොමිෂන් සභාවට බලය ඇති අතර එය කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. (පනතේ 15(1v) වගන්තිය) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලයේ පාරිශ්‍රමික

1.3 මේ පරිච්ජේදයේ කාර්ය සඳහා-
"වැටුප් පරිමාණය" - තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් පරිමාණය යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලදුව, බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට අදාළ වූ වැටුප් පරිමාණයයි.

කොමිෂන් සභාවේ හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල භාවිතා කරන පරිදි වැටුප් පරිමාණය, මාසික වැටුප හා වැටුප් වර්ධකය මගින් පහත සඳහන් පරිදි දැක්විය හැකිය:-

රු: 400-12x30 - රු: 760 මාසික
මේ පරිමාණයෙහි රු: 400/- තනතුරේ ආරම්භක මාසික පඩිය වන අතර මාසික ව රු: 30/- ක් වූ වැටුප් වර්ධක දොළහකින් වැඩි වී උපරිමය මසකට රු: 760/- වේ. "වැටුප් පියවර" යනු වැටුප් වර්ධක සහතික වැටුප් පරිමාණයේ ලක්ෂය හෝ පියවර වේ.

www.JCTA.COM

ඉහත සඳහන් පරිමාණයේ මාසික වැටුප් වශයෙන් දැක්වූ කළ රු:400,430,460,490,520,550,580,610,640,670, 700,730,760,වැටුප් පියවරවල් වේ. "වැටුප් ලක්ෂය" හෝ වැටුප් "පරිමාණයේ ලක්ෂය" යන්නෙන් වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට ඉහළ පියවරකි.

"වැටුප"- වෙනත් ආකාරයකින් ප්‍රකාශ කර නැත්නම්,අනුමත වැටුප් පරිමාණයක ඒකාබද්ධ වැටුප හෝ වෙනත් දීමනා නැති ව අනුමත කර ඇති ස්ථිර මාසික වැටුප අදහස් කෙරේ.

"ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ යම් වැටුප් පරිමාණයක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය යි.

"වැටුප් වර්ධක දිනය" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ වැටුප් වර්ධක යෙදෙන ලිත් දිනයයි. යම් නිලධාරියකු පත් කළ හෝ උසස් කළ දිනය හෝ මේ පරිච්ඡේදයේ 5 හා 6 වැනි ඡේදවල ඇති රීති ක්‍රියාත්මක කිරීම නිසා හෝ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය අධි වර්ෂයක පෙබරවාරි මස 29 වැනි දිනට යෙදී ඇත්නම් අධි වර්ෂයක් නොවන අවුරුදු වලදී ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය මාර්තු මස 01 දින වේ.

"වැටුප් වර්ධක කාලය" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ එක් වැටුප් වර්ධකයක් හෝ වැටුප් පියවරක් ගෙවූ දින සිට ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය යෙදෙන දිනට පෙර දින දක්වා කාලය යි. මේ පරිච්ඡේදයේ නීති අනුව වැටුප් වර්ධක දිනය වෙනස් කළ හොත් මිස සාමාන්‍යයෙන් එය එක් අවුරුද්දක කාලයකි.

"වැටුප් වර්ධක අගය" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ වැටුප් වර්ධක කාලයක කොටසක් සේවය කිරීමෙන් උපයා ගත් වැටුප් වර්ධකයේ අනුපාතික මූල්‍ය අගය යි. මෙය පහත සඳහන් සූත්‍රයට අනුව නිගමනය කෙරේ.

$$\frac{\text{වැටුප් වර්ධක කාලයේ කොටසේ දින ගණන}}{365} \times \text{වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය}$$

සටහන:- මේ කාර්ය සඳහා "වැටුප් වර්ධකය" ලෙස භාවිතා කළ යුත්තේ මාසික වැටුප් වර්ධක අගය නොව වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ප්‍රමාණය යි.

<u>නිදර්ශන</u>

"A" රුපි. 3000 - 11 x 90 - රුපි. 3990 වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණයේ සිටි.

ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ජූලි මස 01 දින වේ. ඔහු විසින් අන්තිම වැටුප් වර්ධක දිනය වූ 1969. 07. 01 දින සිට 1969. 10. 07 දින දක්වා (මුල අග දින දෙක ද ඇතුළුව දින 99 කි) ඔහු විසින් උපයා ඇති වැටුප් වර්ධක අගය මෙසේ වෙයි

$\frac{99}{365} \times 90$ = රු: 24.41(මෙය1969.07.01 සිට 1969.10.07 දක්වා වූ කාලය සඳහා වැටුප් වර්ධක අගය වේ.

1.4 කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය නැතිව අනුමත වැටුප් පරිමණයක වෙනසක් නො කළ යුතු ය.

වැටුප් පරිමාණ වෙනස් නොකළ යුතු ය.

1.5 අලුත් තනතුරුවලට හෝ පවත්නා තනතුරුවලට වැටුප් පරිමාණ නියම කිරීමේ නව යෝජනා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය නැතු ව කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් නො කළ යුතු ය.

ඇස්තමේන්තු වල නව යෝජනා

1.6 අදාල නියෝගයේ නිශ්චිත වශයෙන් වෙනත් ආකාරයකින් සඳහන් කර නැත්නම් වැටුප් පරිමාණයක් සංශෝධනය ක්‍රියාත්මක වන්නේ කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ සංශෝධනය ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියෝග කරන දින සිට ය.

සංශෝධිත වැටුප් ක්‍රියාත්මක වන දිනය

1.7 යම් තැනැත්තකු නිවාඩු අනුමත කරවා නොගෙන නොපැමිණීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලැබිය හැකි විනයානුකූල කටයුතු වලට අමතර ව ඔහු නොපැමිණි කාලය සඳහා ඔහුට කිසි වැටුපක් නො ලැබෙනු ඇත.

නිවාඩු නොලබා නොපැමිණෙන කාලයට වැටුප

1.8 වැටුප් හෝ වැටුප් වර්ධක ගණනය කිරීමේ දී මාසයක දින ගණන සැලකිය යුතු වූ විට ඉංග්‍රීසි ලිතේ ඒ මාසයේ දින ගණන අනුව ගණනය කළ යුතු ය. (උදාහරණ: අප්‍රේල් මාසයට දින 30 ක් ලෙසත් අගෝස්තු මාසයට දින 31 ලෙසත් ගත යුතු ය. අධි වර්ෂයක පෙබරවාරි මාසයට දින 29 ලෙස හා අනිත් අවුරුදු වලදී පෙබරවාරියට දින 28 ලෙස ගිණිය යුතු ය). අවශ්‍ය වූ විටෙක අවුරුද්දක දින ගණන දින 365 ක් ලෙසත් දීර්ඝ අවුරුද්දකටය දින 366 ක් ලෙස ක් ලෙස ත් ගත යුතු ය.

මාසයකට දින ගණන

2. මාසයක කොටසක් සඳහා වැටුප ගණනය කිරීම

මාසයකින් කොටසකට වැටුප

2.1 කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට මුලින් ම පත් කරන ලද්දේ මාසයක පළමුවැනි දිනය නැතුව වෙනත් දිනයක් නිසා හෝ මාසයක කොටසක් ඔහු වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටීම නිසා හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා මාසික වැටුප් හිමි යම් තැනැත්තෙක් මාසයකින් කොටසක් පමණක් සේවය කරයි නම් ඒ මාසය වෙනුවෙන් ඔහුට ගෙවිය හැකි වැටුප වනුයේ ඒ මාසයෙන් අනුපාතික ව වැඩ කළ දින ගණන (වැඩ නොකරන දින ද ඇතුළු ව) අනුව ය.

නිදර්ශන - රුපි. 250/- ක මාසික වැටුපක් ඇති තනතුරකට "A" 71. 03. 24 දින සිට පත් කොට ඇත. සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය: මාර්තු 24 - 31 දක්වා = දින 8 යි (මෙයට වැඩ නො කරන සෙනසුරාදා හා ඉරිදා ද ඇතුළත් වේ).

මාර්තු මාසයට වැටුප = $\frac{8}{31} \times 250$ = රුපි. 64.52

"B" මාර්තු මාසයේ දින දෙකක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත.
ඔහුගේ මාසික වැටුප රු. 372 කි.
මාර්තු මාසයේ ඔහු සේවය කළ දින ගණන :- 31 - 2 = 29 දින
මාර්තු මාසයට ගෙවිය හැකි වැටුප:- $\frac{372}{31} \times 29$ = රුපි. 348/=

නිවාඩු දින සමග අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත නිවාඩු

2.2 වැටුප් රහිත හෝ අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයක් නිවාඩු දිනකට පසු දිනෙන් ආරම්භ වන්නේ නම්, ඒ නිවාඩු දිනට පෙර දින හෝ නිවාඩු දිනට පසු දින යම් තැනැත්තකු සේවය කර ඇත්නම් ඒ නිවාඩු දිනය ඔහුගේ වැටුප් රහිත හෝ අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු කාල පර්ච්ඡේදයට ඇතුළත් නොකරනු ඇත.

නිදර්ශන:- "C", අප්‍රේල් 30 දින සඳුදා සේවය කොට ඇත. ඔහු මැයි මස 2 වැනි දින සිට වැටුප් රහිත (හෝ අඩ වැටුප් සහිත) නිවාඩු ගොස් සිට මැයි 7 වැනි දින නැවත සේවයට වාර්තා කරයි. මැයි 01 දින රජයේ නිවාඩු දිනයක් වන අතර 5 වැනි හා 6 වැනි දින සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දින වේ. ඒ නිසා වැටුප් රහිත (හෝ අඩ වැටුප් සහිත) කාල පරිච්ඡේදය මැයි 2 වැනි දින සිට මැයි 6 වැනි දින (ඒ දෙදින ද ඇතුළුව) දක්වා වූ කාලය යි එනම් දින 5 ක් වේ.

2.3 යම් තැනැත්තකුගේ වැටුප මාස යේ පළමු වැනි දින නැති ව මැද දී (වැටුප් වර්ධකයක් දීම හෝ උසස් කිරීමක් හෝ වැටුප් පරිමාණය සංශෝධනය කිරීම නිසා හෝ විනය හේතු මත වැටුප අඩු කිරීම නිසා හෝ) වෙනස් වුව හොත්, ඒ මාසය සඳහා වැටුප නිගමනය කරනු ලබන්නේ අදාළ වැටුප් ප්‍රමාණය අනුව අනුපාතික ව ඒ මාසයේ වැඩ කළ දින ගණනට ය. එකම මාසයේ කොටස් වලට වෙනස් වැටුප්

නිදර්ශනය:-

(1) වැටුප් වර්ධකය.

රුපි. 300/- ක මාසික වැටුපක් හම් "D" ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය වූ රු. 20/- ලබන්නේ අප්‍රේල් 28 දින ය.

වැටුප් වර්ධකය ගණන් නො ගෙන අප්‍රේල් මාසයට ඔහුට හිමි වැටුප රුපි. 300/- කි.

28 - 30 දක්වා (දින 3 ට) ඔහුට හිමි වැටුප් වර්ධක කොටස: රුපි. $\frac{20}{30} \times 3 =$ රුපි. 2/-

අප්‍රේල් මාසයට වැටුප රුපි. 302/-

(11) එක ම මායේ කොටස් වාලට, වෙනස් වූ වැටුප් ගෙවීම.

"E" රුපි. 300/- මාසික වැටුපක් ලබන්නෙකි. අප්‍රේල් 28 දින සිට ඔහු ඉහළ වැටුපක් හිමි තනතුරකට උසස් කරන ලදු ව එ දින සිට ඔහු මාසික ව රුපි. 320/- වැටුපේ තබා ඇත.

1 - 27 දින දක්වා (දින 27) වැටුප:

$\frac{300}{30} \times 27 =$ රුපි. 270/-

28 - 30 දක්වා (දින 3) වැටුප:

$\frac{320}{30} \times 3 =$ රුපි. 32/-

අප්‍රේල් මාසයට වැටුප: රුපි. 270 + 32 = 302/=

3. <u>මුල් පත්වීමේ දී ගෙවන වැටුප</u>

3.1 යම් තනතුරකට තැනැත්තකු මුලින් ම පත්කරන විට මේ ඡේදයේ උපඡේද 3.3 හෝ 3.5 හෝ, මේ පරිච්ඡේදයේ 6 හෝ 12 හෝ 18.3 දරන ඡේදයක විධිවිධාන යටතේ එම තනතුරට හිමි වැටුප් පරිමාණයෙහි ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවනු ලැබීමට ඔහුට හිමිකමක් නැත්නම් ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භක පියවරෙහි ය. වැටුපේ ආරම්භක පියවරේ

3.2 මේ වගන්තියේ සඳහන් විධිවිධාන යටතේ මිස තනතුරකට ඉල්ලුම් කරන යම් තැනැත්තකු වැටුප් පරිමාණයෙහි ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවන බවට පොරොන්දු වීම හෝ යම් ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවීම හෝ නො කළ යුතු ය.

3.3 තනතුරකට ඉල්ලුම් පත් කැඳ වූ දැන්වීමෙහි, යම් විශේෂ සුදුසුකම් හා /හෝ පළ පුරුද්ද ඇති අයදුම් කරුවකු වැටුප් පරිමාණයෙහි සුදුසු ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවීමට විධිවිධාන සලස්වා තිබුණේ නම් ඔහුගේ විශේෂ සුදුසුකම් හා/ හෝ පළපුරුද්ද සලකා බලා වැටුප් පරිමාණයේ යම් ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවිය හැකිය. තනතුරක් සඳහා ඉල්ලුම් කැඳවීමේ දැන්වීමක එවැනි විධිවිධානයක් ඇතුළත් කළ හැක්කේ ඒ තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් ඊට අවසර ඇත්නම් හෝ එවැනි විධිවිධානයක් දැන්වීමට ඇතුළත් කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත් නම් හෝ පමණි.

පරිමාණයේ ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවීම අනුමත කළ විට

3.4 3.3 ඡේදය යටතේ යම් තැනැත්තකු වැටුපේ ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවීමට විධිවිධානයක් දැන්වීමෙහි ඇතුළත් කොට ඇති විට තෝරා ගත් අයදුම් කරුගේ සුදුසුකම් හා/හෝ පළපුරුද්ද තේරීම් මණ්ඩලය විසින් සුපරීක්ෂාකාරී ව සලකා බලා වැටුප් ලක්ෂ්‍යය පිළිබඳ ව සිය නිර්දේශය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එ නමුත් කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලැබෙන තුරු තේරීමේ කමිටුව විසින් හෝ වෙනත් නිලධයකු විසින් වැටුප් ලක්ෂ්‍යය පිළිබඳ ව අයදුම්කරුට කිසි පොරොන්දුවක් නො දිය යුතු ය.

වැටුප් පියවර තේරීම් මණ්ඩල වලින් නිර්දේශ කිරීම

3.5 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව හා දැන්වීම අනුව සාකච්ඡා කර තීරණය කර ගැනීමට වැටුප් ලක්ෂ්‍යය විවෘත ව තබා ඇති කල් හි ඒ පිළිබඳ ව එකඟත්වයකට එළඹෙන තෙක් හා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගන්නා තෙක් තෝරාගත් අයදුම්කරුට තනතුරෙහි වැඩ බාර ගැනීමට ඉඩ නො දිය යුතු ය.

වැටුප් පියවර සාකච්ඡා කොට තීරණය කිරීම

3.6 කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය ලබා ගෙන මිස තැනැත්තකු යම් වැටුප් ලක්ෂ්‍යයක පිහිටුවීම සඳහා පත්වීමේ ලිපියෙහි කිසි විධිවිධායක් ඇතුළත් නො කළ යුතු ය.

පත්වීමේ ලිපියෙහි විධිවිධාන ඇතුළත් කිරීම

3.7 තනතුරකට තෝරා ගත් තැනැත්තකුට ගෙවිය හැකි වැටුප ඔහු පත් කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී නිගමනය කළ යුතු අතර එය පත්වීමේ ලිපියෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. පත් කිරීමේ ලිපියෙහි සඳහන් වැටුප මත තනතුරකට පත් කිරීමක් බාර ගෙන ඇත්නම්, වැඩ බාර ගැනීමෙන් පසුව තනතුරට අදාළ අධ්‍යයන, වෘත්තීය හෝ වෙනත් අමතර සුදුසුකම් ඇතැයි යන හේතු ව මත මිස ඔහු විසින් වැටුප් සංශෝධනයක් සඳහා කෙරෙන ඉල්ලීමක් සලකා නො බැලිය යුතු ය.

වැඩ බාරගත් පසු වැටුප් සංශෝධනය

4. <u>නැවත පත් කිරීමේ දී වැටුප</u>

4.1 තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම, පරිවාස කාලය තුළ පත්වීම අවසන් කිරීම, ධුරය හැර යෑම, සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ වැඩ හෝ හැසිරීම අසතුටුදායක වීම නිසා සේවය අවසන් කිරීම යන මේ හේතුන් නිසා පරණ විශ්ව විද්‍යාලය/කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය යටතේ කලින් කර ඇති සේවය අවසන් කරනු ලැබ සිටින තැනැත්තකු නැවත කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කරනු ලබන්නේ නම් ඔහුගේ කලින් සේවය අවසන් කිරීමට හේතු වූ සිද්ධියට පෙර ඔහ සේවය කර ඇති කිසි ම කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් කිසි වැටුප් ප්‍රතිලාභයක් ලැබීමට ඔහු ට හිමි කමක් නැත.

ඉල්ලා අස්වීම යනාදි ආකාරයෙන් සේවය අවසන් කළ විට කලින් සේවයට ප්‍රතිලාභ නැත

4.2 විශ්‍රාම ලත් රාජ්‍ය නිලධරයකු නැවත පත්කරනු ලැබුව හොත් රජය විසින් නියම කර ඇති උපරිම සීමාවන්ට යටත් ව ඔහුගේ විශ්‍රාම වැටුපට අමතර ව තනතුරට හිමි වැටුප ලැබීමට ඔහට හිමිකමක් ඇත.

වැටුපට අමතර ව සම්පූර්ණ විශ්‍රාම වැටුප

4.3 උපරිම සීමාවන් හා ව්‍යතිරේකයන්:

4.3.1 රාජ්‍ය නිලධරයකුට හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක සේවකයකුට හෝ රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක නැවත සේවයේ යොදවා ඇති විශ්‍රාම වැටුප් හිමියකුට හෝ ලැබෙන විශ්‍රාම වැටුප සහ දීමනා ද ඇතුළු ව තනතුරකින් ලැබිය යුතු මුළු ඉපැයීම් මසකට රුපි. 5200/- ඉකුත් නොවිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, මේ සීමාව පහත සඳහන් අවස්ථාවන්ට බල නොපායි.

(අ) අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයක් මත කලින් පැවැති මසකට රු. 3500/- උපරිම සීමාවෙන් නිදහස් කර ඇති දැනට සේවයේ නියුක්ත නිලධරයකුට/සේවකයකුට/නැවත පත් කොට ඇති විශ්‍රාම වැටුප් ලබන්නකුට, හා

(ආ) එසේ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයක් මගින් අලුතින් නියම කර ඇති මාසික රුපි 5200/- උපරිම සීමාවෙන් නිදහස් කළ හැකි, අනාගතයේ දී පත් කරනු ලබන යම් තැනැත්තකුට

5. <u>වැටුප් පරිමාණයක් ප්‍රති ශෝධනයේ දී ගෙවනු ලබන වැටුප</u>

5.1	වැටුපක් ප්‍රතිශෝධනය කර අති විටක කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් ගේ වැටුප් ප්‍රතිශෝධිත වැටුප් පරිමාණයට පරිවර්තනය කිරීම එය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට කළ යුතු ය. එනම් වැටුප් පරිමාණය ක්‍රියාවට නංවන දිනය වේ.	ක්‍රියාත්මක වන දින සිට පරිවර්තනය
5.2	ආචාර්යවරයකුගේ, නිලධරයකගේ හෝ වෙනත් සේවකයකුගේ වැටුප ප්‍රතිශෝධිත වැටුපට පරිවර්තනය කරනු ලබන්නේ එක් එක් වැටුප ප්‍රතිශෝධන අවස්ථාවේ දී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති මත ය.	පරිවර්තනයෙන් ප්‍රතිලාභ

6. <u>උසස් කිරීමේ දී ගෙවනු ලබන වැටුප</u>

6.1	කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවකයකු තනතුරකට උසස් කළ විට තනතුරේ වැටුප එම උසස්වීම ක්‍රියත්මක වන දින සිට ලැබෙනු ඇත.	උසස් කිරීම ක්‍රියාත් මක වූ දින සිට
6.2	එම වැටුප ස්ථිර (වැටුප් වර්ධක රහිත) වැටුපක් නම් එකී වැටුප ඔහුට ලැබෙනු ඇත.	ස්ථිර පරිමාණය
6.3	උසස් වීම ලැබූ තනතුරේ වැටුප, වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුපක් වේ නම් සහ ඒ තනතුරේ ආරම්භක වැටුප ඔහු උසස්වීම ලබන විට ඔහුට ලැබුණු වැටුපට වඩා වැඩි නම්, ඔහු උසස් කරනු ලැබූ දිනයේ සිට උසස් කරනු ලැබූ තනතුරේ ආරම්භක වැටුපේ තබනු ලැබේ.	වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුප් පරිමාණ

WWW.CUTAA.COM

6.4 උසස් වීමක් අතිච්ඡාදනය වන වැටුප් සහිත තනතුරු අතර සිදුවන්නේ නම් -

අතිච්ඡාදනය වෙන වැටුප් පරිමාණ

6.4.1 උසස් කෙරෙන අවස්ථාවේ දී සේවකයකු ලැබූ වැටුප උසස් කරනු ලැබූ තනතුරේ වැටුපෙහි වැටුප් පියවරකට අනුරූප මේ නම් ඔහු උසස් කරනු ලැබූ දින සිට ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු ඇත.

6.4.2 උසස් කරනු ලැබූ සේවකයා ලැබූ වැටුප උසස් කරනු ලැබූ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරවල් දෙකක් අතර වැටේ නම්, ඔහු උසස් වීම ලබන අවස්ථාවේ දී ඊළඟ වැටුප් පියවරේ සිටි ලෙස සලකා උසස් කරනු ලබන දින සිට ඊළඟ ඉහළ පියවරේ තබනු ඇත.

6.5 උසස් වීම ලැබූ සේවකයා පිහිටුවා ඇති වැටුප් පියවර උසස් වීම ලැබීම සඳහා සමත් විය යුතු වූ එහෙත් ඔහු තවමත් සමත් නොවූ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමක් ඉක්මවා ඇත්නම් එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන තෙක් ඔහුට තව දුරටත් වැටුප් වර්ධක නොගෙවිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, එක් එක් අවස්ථාවේ යෝග්‍යතාව මත අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා කල් දීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ අවශ්‍යතාවෙන් ඔහු සම්පූර්නයෙන් නිදහස් කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවේ බලය ලබා ගත හැකි ය.

කාර්යක්ෂම කඩ ඉම් වලට යටත්ව

7. <u>කලින් දැරූ තනතුරට ආපසු පත් කිරීරෙම් දී ගෙවන වැටුප</u>

7.1 තැනැත්තකු විනය හේතු මත නිල තත්වයෙන් පහළ හෙළා ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට ආපසු පත්කළ විට එසේ ආපසු පත් කිරිමේ දී ඔහුට ගෙවිය යුතු වැටුප නිශ්චය කළ යුත්තේ එකී විනය නියෝගයෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති පරිද්දෙනි.

විනය හේතු මත

7.2 තනතුර අහෝසි කිරීම නිසා හෝ අතිරික්ත වීම නිසා හෝ යම් තනැත්තකු පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව කලින් දැරූ තනතුරකට ආපසු පත් කළ හොත් එසේ ආපසු පත් කිරීමේ දී ඔහුගේ වැටුප වනුයේ ඔහු කලින් දැරූ තනතුරේ දිගට ම සේවය කොට එම තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් උපයා ගත්තේ නම්, ඒ අනුව ඔහුට ලැබිය යුතු වැටුප ය.

තනතුර අහෝසි කිරීම හෝ අතිරික්ත වීම මත

එසේ වුවත් එම වැටුප ගෙවිය හැක්කේ එම වැටුප ඔහු ආපසු පත් කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී දරමින් සිටි තනතුරේ අන්තිම වරට ලබමින් සිටි වැටුපට වඩා අධික නොවේ නම් පමණි. එසේ ම යම් කිසි කාලයක් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කර තිබුණේ නම් ඒ කාල සීමා සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි නොලැබෙනු ඇත.

7.2.1 ඔහු සමත් වී නැති කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් ඔබ්බෙහි වූ වැටුප් පියවරක ඔහු 7.2 ඡේදය යටතේ පිහිටවනු ලබන්නේ නම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වන තුරු ඔහුට තව දුරටත් වැටුප් වර්ධක නො ගෙවනු ඇත. එසේ වුව ද, එක් එක් අවස්ථාවේ යෝග්‍යතා මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීම සඳහා කල් දීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් කිරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවේ බලය ලබා ගත හැකි ය.

7.3 යම් තැනැත්තකු ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව ආපසු පත් කරනු ලැබුවහොත් එසේ ආපසු පත් කිරීම අලුත් පත් කිරීමක් සේ සලකා ආපසු පත් කරනු ලැබූ තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප ඔහුට ගෙවිය යුතු ය. — තමාගේ ඉල්ලීම මත

7.3.1 එසේ වුවද, ආරම්භක වැටුපට වඩා ඉහළ වැටුපක් ඔහුට නියම කිරීම යුක්ති සහගත වන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය ඔහු එම තනතුරට ආපසු පත් කිරීමට පෙර ලබා ගත යුතු ය. එසේ ආපසු පැමිණීමේ දී ඔහු මුල් පත් වීම අත්හරින අවස්ථාවේ දී ලැබූ වැටුපට වඩා අධික වැටුපක් ලබා ගැනීමට කවර හේතුවක් නිසා වත් ඉඩ නො දිය යුතු ය. — විශේෂ අවස්ථා

7.4 රජයේ ඕනෑකම මත ජාතික යහපත උදෙසා කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයෙන් පිට සේවය සඳහා මුදා හැර ඇති තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට ආපසු පත් කරනු ලබන විට ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ එම තනතුරේ ඔහු දිගට ම සේවය කොට එම තනතුරට අයත් වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් — තමාගේ ඉල්ලීම මත මුදා හැරි කෙනකු පෙරළා පත් කිරීම

වර්ධක ඔහු උපයා ගත්තේ නම් ඔහුට ලැබිය යුතු ව තිබුණු වැටුප මත ය: එසේ වුවත් ඔහු එම වැටුප මත පිහිටුවිය හැක්කේ ඔහුට නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් ඔහු නිසිකල් හි සමත් වී ඇත් නම් පමණි.

7.4.1 ඔහු යම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත් වීම පිලිබඳ නියමයන් ඉටු කර නැත් නම් එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉහලින් ඇති වැටුපක ඔහු නොපිහිටුවනු ඇත.

කාර්යක්ෂම කඩඉම් වලට යටත් ව

7.4.2 එසේ වුවද ඔහුගේ මුදා හැරීමට අදාළ කරුණු අනුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීම සඳහා ඔහුට තව දුරටත් කල් දීම සුදුසු වෙයි නම්, පත් කිරීමේ බලධරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව ඔහුට ඒ සඳහා කල් දිය හැකිය. එසේ දීර්ඝ කරන ලද කාලය තුළ ඔහු එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වුව හොත්, එම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිසි අවස්ථාවේ සමත් වූයේ නම් ඔහුට ලැබිය යුතුව තිබුණු වැටුප ප්‍රතිසාධනය කළ හැකිය. එහෙත් එසේ ප්‍රතිසාධනය කිරිම අතීතයට බලපාන ලෙස නො කළ යුතු අතර කිසිදු හිග වැටුපක් ඔහුට නො ගෙවිය යුතු ය.

7.5 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයෙන් පිට සේවය සඳහා ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට මුදා හැර ඇති තැනැත්තකු ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරට ආපසු පත් කරනු ලැබූ විට ඔහු මුදා හරින විට අත්තිමට ලබමින් සිටි වැටුපෙහි ඔහු පිහිටු විය යුතු ය. එසේ මුදා හරිනු ලැබ සිටි කාලය සඳහා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි හිමි නොවේ.

තමාගේ ඉල්ලීම මත මුදාහැරි කෙනෙකු පෙරළා පත් කිරීම

8. වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවනු ලබන වැටුප

8.1 මේ ඡේදයේ කාර්ය සඳහා "ඉපැයීම්" යන්නෙන් නිත්‍ය තනතුරේ ඉපැයීම් අදහස් වන අතර එයට ඒකාබද්ධ වැටුප හා වෙනත් දීමනා ද අතුළත් වේ. එයට සේවා දීමනාවක් හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා ගිය ගමන් වියදම් හෝ ප්‍රවාහණ වියදම් හෝ සංයුක්ත දීමනා ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ ස්වභාවයෙන් ගෙවන ලද දීමනා ඇතුළත් නො වේ.

"ඉපැයීම්" යන්නට අර්ථ නිරූපණය

සාපරාධී ක්‍රියාවක් සඳහා චෝදනා ලැබ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ විට ඉපැයීම් නොගෙවීම

8.2 සාපරාධී ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් චෝදනා ලැබ උසාවියක් මගින් වරදකරු කරනු ලැබීම නිසා කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයෙන් වැඩ තහනම් කර ඇති තැනැත්තකු ට එසේ වැඩ තහනම් කර ඇති දින සිට කොමිෂන් සභාවෙන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් කිසිම ඉපැයීමක් ලබා ගැනීමට හිමි කමක් නැත. ඔහු විසින් නිසි නීති බලධරයකුට අභියාචනා ඉදිරිපත් කොට එහි තීරණයක් අපේක්ෂාවෙන් සිටිය ත් වේතන නොගෙවීම දිගට ම බලපානු ඇත.

සමහර වරද සම්බන්ධයෙන් වැඩ තහනම් කල විට ඉපැයීම් නොගෙවීම

8.3 රජයට හෝ කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට හෝ වෙනත් ස්ථාපිත මණ්ඩලයකට හෝ සංස්ථාවකට පාඩුවක් වන අනන්දමේ අනවධානයක්, අයථා පරිහරණයක්, වංචා කිරීමක්, ලියකියවිලිවලට හොර අත්සන් තැබීමක් හෝ රජයේ දේපළ පිළිබඳ ඒ සමාන අයුතු ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් යම් පුද්ගලයකුට විරුද්ධව බැලූ බැල්මට චෝදනාවක් කළ හැකි නම් හෝ යම් පුද්ගලයකුට විරුඩ ව අල්ලස් ගැනීමක් නැත හොත් වෙනත් කිසියම් උපක්‍රමයකින් නීති විරෝධී ලාභ ලබා ගැනීකමක් සම්බන්ධයෙන් චෝදනාවක් කළ හැකි නම් ඔහුගේ වැඩ තහනම් කළ දින සිට කිසි ඉපැයීමක් ඔහුට නොගෙවිය යුතු ය.

වෙනත් වරද සඳහා වැඩ තහනම් කළ විට ඉපැයීම් වලින් භාගයක්

8.4 වැඩ තහනම් කර ඇති හා 8.2 හා 8.3 යන වගන්තිවල විධිවිධාන යටතේ නොගැනෙන තැනැත්තෙකුට, ඔහුගේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ දින සිට ඔහුට හිමි ඉපැයීම් වලින් භාගයක් ගෙවිය යුතු ය.

ඉපැයීම් නොගෙවා රඳවා තැබීමට නියෝග දීමට බලය

8.5 මේ ඡේදය යටතේ යම් පුද්ගලයකුගේ සම්පූර්ණ ඉපැයීම් නොගෙවා රඳවා ගැනීමට නියෝගය දිය හැකි වනු පිණිස අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් මේ පිළිබඳව ඊට සම්බන්ධ ලිය කියවිලි ද සමග සම්පූර්ණ විස්තරයක් පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ නියෝගය පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් දිය යුතු ය.

8.6 8.2 ඡේදයේ සහ 12.3 ඡේදවල සඳහන් කර ඇති වැර දි නැති ව වෙනත් වැර දි සම්බන්ධයෙන්, ඉපැයීම් වලින් භාගයක් ගෙවීමට කරන නියෝගය පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් දිය යුතු ය.

8.7 **වැඩ අත් හිටුවා ඇති විට ඉපැයීම් සඳහා විශේෂ අවස්ථා**

එසේ 8.2 හා 8.3 යන වගන්ති යටතේ සම්පූර්ණ ඉපැයීම් නොගෙවන තැනැත්තකුට විරුද්ධව කෙරෙන විනය පරීක්ෂණය අවුරුද්දක් තුළ දී අවසන් නොවුවහොත් හා ඔහු ට විරුද්ධ ව ඇති චෝදනාව සම්බන්ධ කරුණු, ඔහුගේ සම්පූර්ණ ඉපැයීම් තව දුරටත් නොගෙවා සිටීමට තරම් බරපතල නැත් නම්, ඔහු ට ඔහුගේ ඉපැයීම් වලින් භාගයකට නොවැඩි වන මුදලක් ගෙවීමට නියෝග දීමට පත් කිරීමේ බලධරයාට හැකි ය. මේ තීරණය අතීතයට බල නො පෑ යුතු අතර එය ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ ඔහුගේ වැඩ තහනම් කළ දින සිට අවුරුද්දක කාලයකුත්, ඔහු මූලික වූ යම් හේතුවක් නිසා හෝ ඔහුගේ ඉල්ලීම පිට හෝ විනය පරීක්ෂණය කල් දමනු ලැබුව හොත් එසේ කල් දමනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදයත් ඉකුත් වූ පසු එළඹෙන දිනක සිට ය.

8.8 8.4 වගන්තිය යටතේ ඉපැයීම් වලින් භාගයක් ගෙවනු ලබන තැනැත්තකුට ඔහු පිළිබඳ විශේෂ කරුණු සලකා බලා ඉපැයීම් වලින් භාගයකට වැඩි අනුපාතයක් ගෙවීමට නියෝග කිරීමට පත්කිරීමේ නිලධාරියාට හැකි වේ.

8.9 **චෝදනා වලට වග උත්තර බැඳීමට හෝ පරීක්ෂණවලට සහභාගි වීමට අපෙහොසත් වීම**

වැඩ තහනම් කර ඇති තැනැත්තකුට විරුද්ධව නාගා ඇති චෝදනා වලට වග උත්තර සැපයීම සඳහා දී ඇති කාලය තුළ දී වග උත්තර සැපයීමට ඔහු අපොහොසත් වුවහොත් හෝ සෑහෙන හේතුවක් නොමැති ව නියමිත දිනයේ දී පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට ඔහු අපොහොසත් වුව හොත් හෝ 8.4 හෝ 8.8 වගන්තිය යටතේ ඔහුට අනුමත කර ඇති ඉපැයීම් ප්‍රමාණය ගෙවීම, ඔහු චෝදනා වලට වග උත්තර සපයන තෙක් හෝ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින තෙක් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නැවැත්විය යුතු අතර ඒ බව පත්කිරීමේ බලධරයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

8.10 **පරීක්ෂණය සේවයෙන් පහ කිරීමෙන් අවසන් වූ විට**

වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ තැනැත්තකුට විරුද්ධ ව කෙරෙන පරීක්ෂණය අන්තයේ දී ඔහු සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ ව හොත් එසේ සේවයෙන් පහකරනු ලැබූ දින සිට ඔහුට තව දුරටත් කිසි ඉපැයීමක් නොගෙවිය යුතු ය.

8.11 වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ තැනැත්තකුට විරුද්ධ ව කෙරෙන පරීක්ෂණය අන්තයේ දී සේවයෙන් පහ කිරීමට අඩු දඬුවමක් නියම කරනු ලැබූ ව හොත්, නොගෙවන ලද ඉපැයීම් ප්‍රමාණය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ ගෙවීම ගැන විනය බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු අතර එම තීරණය නියෝගයෙහි ම කොටසක් විය යුතු ය.

ප්‍රතිඵලය ඊට අඩු දඬුවමක් වූ විට

8.12 වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ තැනැත්තකුට විරුද්ධ ව කෙරෙන පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ඔහු නිර්දෝෂී බව තීරණය වුව හොත් නොගෙවා රඳවා ගන්නා ලද ඉපැයීම් ඔහුට ගෙවිය යුතු ය.

නිර්දෝෂී වූ විට

8.13 මේ ඡේදයේ විධි විධාන තාවකාලික හෝ අනියම් සේවකයන්ට අදාළ නොවේ. එවැනි සේවකයකුට විරුද්ධ ව නගා ඇති චෝදනා බරපතළ නම් සාමාන්‍යයෙන් පරීක්ෂණයක් පවත් වන තෙක් ඔහුගේ වැඩ තහනම් නොකළ යුතු අතර ඔහුට අදාළ පත් කිරීමේ නියමයන් අනුව ඔහුගේ සේවය අවසන් කළ යුතු ය. ඔහු ට විරුද්ධ ව චෝදනා සම්බන්ධ විශේෂ කාරණා සලකා බලා ඔහු නැවත පත් කිරීම යුක්ති සහගත නම් පරීක්ෂණයෙන් පසු ව ඔහු නැවත පත් කල හැකි ය.

දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයන්ට මේ කොටසේ විධි විධාන බල නොපායි

9. <u>ධූරය හැර යෑමේ දි ගෙවන වැටුප</u>

9.1 ධූරය හැර ගිය තැනැත්තෙකුට එසේ ධූරය හැර ගියා සේ සැලකෙන දින සිට කිසි වැටුපක් ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

වැටුපට හිමිකමක් නැත

9.2 ධූරය හැර ගිය තැනැත්තකුට කොමිෂන් සභාවෙන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් යම් ගෙවීමක් කිරීමට ඇත්නම් ඒ ගෙවීමෙන්, ඔහු විසින් පත්වීම අවසන් කිරීම සඳහා දිය යුතු ව තිබුණු දැනුම් දීම වෙනුවෙන් ඔහුගේ මාසික වැටුපට සමාන මුදලක් අය කර ගත යුතු ය.

දැනුම් දීම වෙනුවට අය කර ගැනීම

10. <u>හදිසි රෙගුලා සි යටතේ අත් අඩංගුවට ගන්නා ලද තැනැත්තකු ගේ වැටප</u>

10.1 යම් තැනැත්තකු රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද හදිසි රෙගුලා සි යටතේ අත් අඩංගුවට ගන්නා ලද නම් එසේ අත් අඩංගුවට ගනු ලැබූ දින සිට ඔහුගේ වැටුපට ඔහුට හිමිකමක් නැත.

වැටුපට හිමිකම් නැත

10.2 හදිසි රෙගුලාසි යටතේ අත් අඩංගුවට ගන්නා ලද තැනැත්තකු එයින් මුදා හැරීමෙන් පසු නැවත පත් කරනු ලැබූ විට අත් අඩංගුවේ සිටි කාලය සඳහා වූ ඔහුගේ වැටුප, අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය නැති ව නො ගෙවිය යුතු ය.

අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය

11. <u>මිය ගිය තැනැත්තකුගේ වැටුප</u>

11.1 මිය ගිය තැනැතකුගේ වැටුප හා දීමනා, ඔහු මිය ගිය මාසයේ අවසාන දිනය තෙක් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය කරන ලද සේ සලකා ඔහුගේ වැන්දඹුවට හෝ ඔහු ගේ ළඟම නෑයාට පහත සඳහන් විධිවිධාන වලට යත් ව සම්පූර්ණයෙන් ගෙවිය හැකි ය.

ඇතැම් අවස්ථාවල සම්පූර්ණ මාසය සඳහා ගෙවීම

(අ) ඔහු මිය යන අවස්ථාවේ වැටුප් රහිත නිවාඩු මත නොසිටියේ නම්,

(ආ) ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප මාසික රුපියල් 1650/- නො ඉක්මවූ යේ නම්.

12. <u>විශ්ව විද්‍යාලයක උප කුලපතිවරයාගේ/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය අධ්‍යක්ෂ වරයාගේ/මණ්ඩපාධිපති වරයාගේ/හා ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වැටුප</u>

12.1 උපකුලපති/විශ්ව විද්‍යාලයීය අධ්‍යක්ෂක/මණ්ඩපාධිපති යන තනතුරුවලට අනුයුක්ත වැටුප් හා දීමනා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කළ යුතු වේ.

තනතුරුවලට අනුයුක්ත වැටුප

12.1.1 විශ්ව විද්‍යාලවල උපකුලපතිවරුන්ට, විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන්ට, හා මණ්ඩපාධිපතිවරුන් ට ඒ එක් එක්කෙනා තමන් උපකුලපති/අධ්‍යක්ෂ/මණ්ඩපාධිපති තනතුරට පත් කිරීමට පෙර දැරූ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප හා දීමනා හෝ උපකුලපති/අධ්‍යක්ෂ/මණ්ඩපාධිපති තනතුරට අනුයුක්ත වැටුප හා දීමනා හෝ යන දෙකින් වැඩි වැටුප හෝ දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

වැඩි වැටුප ගෙවීම

12.2 ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ තනතුරේ වැටුප හා දීමනා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල තීරණය කළ යුතු වේ.

ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන් ගේ වැටුප්

12.3 උපකුලපති තනතුරින් හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය ආයතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ තනතුරින් හෝ ඉවත් වීමෙන් පසු ඒ ධුරය දැරූ තැනැත්තා තමන් ගේ නිත්‍ය තනතුරට පෙරළා පත් කෙරෙනු ඇත. (එනම්: විශ්ව විද්‍යාලයේ ආචාර්ය වරයකු නම් අවස්ථාවෝචිත පරිදි මහාචාර්ය/සහය මහාචාර්ය/ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය තනතුරට). ඔහු උපකුලපති හෝ අධ්‍යක්ෂ තනතුරේ සේවය කළ කාලය සඳහා ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපේ වැටුප් වර්ධක වාසි ලබාදෙනු ඇත.

නිත්‍ය තනතුරට පෙරළා පත් කෙරෙන විට වැටුප

13. <u>උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ආචාර්යවරයකු/නිලධරයකු/වෙනත් සේවකයකු වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක එ වැනි ම තනතුරකට පත් කළ විට ගෙවන වැටුප</u>

13.1 පත් කරනු ලබන තනතුර මහාචාර්ය තනතුරක් වේ නම් විනා, එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්යවරයකු වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කළ යුත්තේ ඊට සමාන තනතුරකට පමණි.

ආචාර්යවරයා

13.2 එක් උසස් අධ්‍යාපනයක ආචාර්යවරයකු හෝ නිලධරයකු වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක එවැනි ම තනතුරකට පත් කරනු ලබන විට ඔහු කලින් සේවය කළ ආයතනයේ අවසානයේ දී ලැබූ වැටුප ට වැඩියෙන් වැටුප් වර්ධක එකක් හෝ වැඩි ගණනක් නො දිය යුතු ය. කෙසේ වුව ද මුදලින් පාඩුවක් නොවන ලෙස, ඔහුට කලින් පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය ම තබා ගැනීමට අවසර දිය හැකි ය. ඉහත කොන්දේසි මත එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සිට වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ආචාර්ය වරුන්/නිලධරයන් පත් කිරීමේ දී කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නැත.

14. <u>රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ සංස්ථාවල සේවයේ නියුක්ත නිලධරයන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කළ විය ගෙවන වැටුප</u>

14.1 රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සංස්ථාවක සේවයේ නියුක්ත නිලධරයකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කරනු ලබන විට ඔහුට ගෙවිය හැකි වැටුප හා ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය පහත සඳහන් පරිදි නිශ්චය කළ යුතු ය:

වැටුප් පරිමාණයේ පියවර ආරම්භක

(අ) ඔහු රජයේ සේවයේ හෝ සංස්ථාවේ අවසාන වරට ලැබූ වැටුප ඔහු පත් කරනු ලැබූ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතුරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට සමාන හෝ ඊට අඩු වයේ නම්, පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තා ඒ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපේ තැබිය යුතු අතර ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ඔහු වැඩ බාරගත් දිනය විය යුතු යි.

ඊළඟ ඉහළ පියවර

(ආ) ඔහු රජයේ සේවයේ හෝ සංස්ථාවේ අවසාන වරට ලැබූ වැටුප ඔහු පත් කරනු ලැබූ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තනතරේ වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපට වැඩි වූයේ නම්, පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබිය යුතු අතර රජයේ සේවයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ම තව දුරටත් වැටුප් වර්ධක දිනය ලෙස තබාගැනීමට ඉඩ දිය යුතු ය.

ඉහළ අධ්‍යයන තනතුරු තමන් ලබන වැටුප මත නොවේ

<u>සටහන:</u> ඉහළ ශ්‍රේණිවල අධ්‍යයන තනතුරුවලට කෙරෙන පත් කිරීම් හෝ උසස් කිරීම් වල දී පශ්චාත් උපාධි සහ වෙනත් සුදුසු කම් බලපාන හෙයින් පත් කරනු ලබන යම් තැනැත්තකුට ඔහු රජයේ සේවයේ හෝ සංස්ථා සේවයේ ලැබූ වැටුප පමණක් සලකා එක තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සිට ඉහළ ට යැමට අවර නො දිය යුතු ය. (උදාහරණ: කථිකාචාර්ය වරයකුගේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය වරයකුගේ හෝ සහාය මහාචාර්ය වරයයකුගේ තනතුරට අනුයුක්ත වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරට සමාන හෝ ඊට වැඩි වැටුපක් ලබමින් සිටියේ ය යන හේතුව මත, ප්‍රථම උපාධියක් පමණක් ලබා ඇති තැනැත්තකු කථිකාචාර්ය වරයකුගේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය වරයකුගේ හෝ සහාය මහාචාර්ය වරයකුගේ වැටුපේ ආරම්භක පියවරේ හෝ වෙනත් පියවරක නො පිහිටුවිය යුතු යි).

14.2 යම් තැනැත්තකු රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින්, සංස්ථාවකින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කරනු ලබන විට ඔහුට ගෙවනු ලබන වැටුප, පිහිටුවන ලබන වැටුප් පියවර හා වැටුප් වර්ධක දිනය ඉහත සඳහන් කර ඇති පරිද්දෙන් නිශ්චය කරන විට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවේ

15. <u>වෛද්‍ය සුදුසුකම් ඇති, රාජ්‍ය නිලධාරීන් නොවන ආචාර්යවරුන්/නිලධරයන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට පත් කරන විට ලබන වැටුප.</u>

15.1 වෛද්‍ය සුදුසුකම් ලබා ඇති, රාජ්‍ය නිලධාරින් නොවන තැනැත්තන් වෛද්‍ය පීඨයක කථිකාචාර්ය ධූරයකට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය ධූරයකට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වෛද්‍ය නිලධාරි තනතුරකට හෝ පත් කරනු ලබන විට, ඔවුන් උපාධි ලැබූ විගස රාජ්‍ය සේවයට පත් කරන ලද නම් හෝ රාජ්‍ය සේවයේ අඛණ්ඩව සේවය කරන ලද නම් හෝ ඔවුන්ට ලැබිය හැකි වැටුප සලකා බලා ඒ අනුව ඔවුන්ට වැටුප් ගෙවනු ඇත.

වෛද්‍ය සුදුසුකම් ඇති,රාජ්‍ය නිලධාරීන් නොවන අය

16. <u>වැඩ බැලීමේ පත් කිරීම් වලදී වැටුප</u>

16.1 <u>අර්ථ නිරූපන:</u> මේ කොටසේ කාර්යයන් සඳහා "වැඩ බැලීමේ වැටුප" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ තනතුරක වැඩ බැලීම හෝ තනතුරක රාජකාරී ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් මෙම කොටසේ සඳහන් නීතිවල නියමයන්ට අනුව නිලධරයකුට හිමි පාරිශ්‍රමිකය යි.

වැඩ බැලීමේ වැටුප

"ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ සන්සන්දනය කරනු ලබන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ ආරම්භක වැටුපක් හා වැටුප් වර්ධක වටිනාකමක් ඇති එම තනතුරේ උපරිම වැටුපට වඩා ඉහළ උපරිම වැටුපක් ඇති තනතුරකි.

ඉහළ තනතුර

"සමාන තත්ත්වයේ තනතුරක්" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ සන්සන්දනය කරනු ලබන තනතුරේ වැටුප් වර්ධක වට්නාකමකට යටත් පිරිසෙයින් සමාන වූ වැටුප් වර්ධක වට්නාකමකින් යුක්ත වූ හා සමාන උපරිම වැටුපක් ඇත්තා වූ තනතුරකි. සමාන තනතුර

"තනතුරක වැටුප" යයි සඳහන් වෙන විට එයට යම් දීමනාවක් ඇතුළත් නොවේ. තනතුරක වැටුප

16.2 තනතුරක වැඩ බැලීම

කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිත්‍ය තනතුරක් දරන නිලධරයකු පත් කිරීමේ තිසි බලධරයා විසින් වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබුව හොත්, පහත සඳහන් විධිවිධාන හා ගැලපේ නම් ඔහුට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හිමි වේ. වැඩ බැලීමේ වැටුප ගෙවිය හැකි අවස්ථා

16.2.1 වැඩ බැලීම සඳහා ඔහු පත් කරනු ලැබූ තනතුර ඔහු දරන නිත්‍ය තනතුරට වඩා ඉහළ තත්ත්වයේ තනතුරක් විය යුතු ය, නැත්නම්

16.2.2 ඔහු දරන නිත්‍ය තනතුරට සමාන තත්ත්වයේ තනතුරක් නම් ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරී වලට අමතරව ඒ තනතුරේ වැඩ බැලිය යුතු ය.

16.2.3 ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබූ තනතුර පූර්ණ කාලීන තනතුරක් වන අතර නුදුරු අනාගතයේ දී පූර්ණ කාලීන නිලධාරියකු පත් කිරීමට අදහස් කර ඇති තනතුරක් විය යුතු ය:

16.2.4 ඔහු වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබූ තනතුර පුරප්පාඩු වී තිබිය යුතු ය, නැත්නම් එම තනතුර දරන්නා සේවය සඳහා නොපැමිණ තිබිය යුතු ය.

16.2.5 පත් කිරීමේ තිසි බලධරයා විසින් විධිමත් ලෙස පත් කර තිබිය යුතු ය. පුරප්පාඩු වූ තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීමට ආයතන විසින් නො විධිමත් ලෙස යොදා ගත් වැඩ පිළිවෙළ යටතේ රාජකාරී ආවරණය කරන නිලධාරියකු ට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හිමි නොවේ.

16.3 තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම නිත්‍ය තනතුරක් දරන්නකු පූරණ කාලීන නිලධරයකු අවශ්‍ය නොවන තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබුව හොත් හෝ පත් කරනු ලබන තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ නියම කර ඇති සියලුම සුදුසුකම් ඔහුට නැත්නම් හෝ එවැනි වැඩ බැලීමේ පත්වීම් "තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

තනතුරක රාජකාරි ඉටු කිරීම

16.4 වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවිය හැකි කාල පරිච්ඡේද:

16.4.1 නිත්‍ය තනතුරු දරන්නකු නැති තනතුරක වැඩ බලන සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ඒ වැඩ බලන නිලධරයාට වැඩ බැලීමේ වැටුපක් හිමි වේ.

සම්පූර්ණ කාලයට ගෙවිය හැකි අවස්ථා

16.4.2 වැඩ බැලීමේ වැටුපක් ගෙවිය හැක්කේ තනතුර දරන නිත්‍ය නිලධරයකු නො පැමිණෙන විට නිලධරයකු අඛණ්ඩව මාස දෙකකට නො අඩු කාලයක් ඒ තනතුරේ වැඩ බලන්නේ නම් හෝ ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරිවලට අමතර ව අනු පිළිවෙළින් තනතුරු කිහිපයක වැඩ බලන්නේ නම් හෝ ඉහත සඳහන් අවස්ථාවන් හි සංකලනයක් යටතේ තනතුරක වැඩ බලන්නේ නම් පමණි.

මාස දෙකකට වැඩි කාල පරිච්ඡේද සඳහා පමණි

16.5 පහත සඳහන් රීති අනුව වැඩ බැලීමේ වැටුප් ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතු ය:

16.5.1 ස්වකීය නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරි සම්පූර්ණයෙන් ඉටු කරන අතර වෙනත් තනතුරක වැඩ බලන්නේ නම් නිත්‍ය තනතුරේ සියලුම පාරිශ්‍රමකයන් ද වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් භාගයක් ද වේ. තනතුරකට වැටුපක් නියම කර නැති අවස්ථාවක දී කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චය කරනු ලබන කල්පිත වැටුපක භාගය ගණන් ගැනෙනු ඇත.

තමාගේ රාජකාරි වලට අමතර ව වැඩ බලන විට

එසේ වුවද, වැඩ බැලීමේ වැටුප වැඩ බලන තනතුරේ වැටුපේ ආරම්භක පියවරේ වැටුපින් භාගයකට නො වැඩි විය යුතු ය.

16.5.2 වෙනත් තනතුරක වැඩ බලන සේවකයකු සිය නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරි ඉටු නො කරන්නේ නම් ඔහුට වැඩ බලන වැටුපේ ආරම්භක පියවරේ වැටුපෙන් 10% ක් ගෙවිය යුතු ය. එසේ වුවද, ඔහු වැඩ බලන්නේ ලේඛකාධිකාරි හෝ මූල්‍යාධිකාරි තනතුරක නම් වැඩ බැලීමේ වැටුප, වැඩ බලන තනතුරේ වැටුපේ ආරම්භක පියවරේ වැටුපෙන් 15% ක් වේ. කෙසේ වුව ද නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපත් වැඩ බලන වැටුපත් එකතු කළ විට එය වැඩ බලන තනතුරේ වැටුපේ ආරම්භක පියවරේ වැටුපට නො වැඩි විය යුතු ය.

නිත්‍ය තනතුරේ රාජකාරි ඉටු නොකර වැඩ බලන විට

16.5.3 වැඩ බලන තනතුරකට අදාළ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් නැති සේවකයකු එබඳු තනතුරක රාජකාරි කටයුතු ඉටුකරන්නේ නම්:- ඒ තනතුරේ ආරම්භක වැටුපෙන් 7.5% , එසේ වුව ද රාජකාරි කටයුතු ඉටු කරන්නෙ ලේඛකාධිකාරි තනතුරේ හෝ මූල්‍යාධිකාරි තනතුරේනම් එවිට දීමනාව 10% ක් වේ. කෙසේ වුව ද ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපත් වැඩ බැලීමේ වැටුපත් එකතු කළ විට සිය වැඩ බලන තනතුරේ ආරම්භක වැටුපට නො වැඩි විය යුතුයි.

තනතුරක රාජකාරි ඉටුකරන විට

16.5.4 යම් සේවකයකු අඛණ්ඩ ව අවුරුද්දක හෝ ඊට වැඩි කාලයක් වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලුවේ නම් හා ඒ සම්පූර්ණ කාලය තුළ ඒ තනතුර නිත්‍ය ලෙස කිසිවකු විසින් නො උසුලන ලද නම්:- ඔහු වැඩ බැලූ සම්පූර්ණ කාලයට ම ඔහු ට වැඩ බැලූ තනතුරේ ආරම්භක වැටුප ගෙවිය හැක (ඒ වැටුප ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට වැඩි නම්),

අවුරුද්දකට හෝ ඊට වැඩි කාලයක් වැඩ බලන විට

17. <u>කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ද්වීතීයනය කරන ලද තැනැත්තන්ගේ වැටුප</u>

17.1 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ද්විතීයනය පදනම යටතේ තාවකාලික ව මුදා හැර ඇති රාජ්‍ය නිලධරයකුගේ වැටුප, රාජ්‍ය නිලධරයකු රාජ්‍ය සේවයේ ම වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීමට පත් කරන විට යොදා ගන්නා පදනම මත නිශ්චය කළ යුතු අතර, ලංකා රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ v11 පරිච්ඡේදයේ 12 කොටස අනුව ගණන් බැලිය යුතු ය.

රාජ්‍ය සේවකයෝ

17.2 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට රාජ්‍ය සංස්ථාවකින් හෝ සංස්ථාපිත මණ්ඩලයකින් හෝ තාවකාලික ව මුදා හැර ඇති තැනැත්තකුගේ වැටුප ඒ සංස්ථාව හෝ මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කිරීමෙන් පසු නිශ්චය කළ යුතු ය.

සංස්ථාවල හා සංස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවකයෝ

18. <u>පුහුණුව මත ශිෂ්‍යත්ව මත විදේශ ගත වන කාර්මිකයන් ගේ වැටුප</u>

18.1 ස්ථිර කාර්මිකයකු ශිෂ්‍යත්වයක් මත විදේශ ගත වන විට, ශිෂ්‍යත්ව කාල පරිච්ඡේදය අවුරුද්දකට වැඩි නොවන්නේ නම් ඔහුගේ සම්පූර්ණ වැටුප ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන ඔහුගෙන් යැපෙන්නෙකුට ගෙවනු ඇත. ශිෂ්‍යත්ව කාලය අවුරුද්දකට වැඩි වෙන විට ඔහුගේ කැමැත්ත අනුව එක්කෝ අවුරුද්දකට සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව ද ඊට පසු වැටුප් රහිත නිවාඩු ද ලබා ගත හැක, නැත්නම් පුහුණුවීමේ සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී රුපි. 300/- ක මාසික වෙන්වීමේ දීමනාව ලබා ගත හැක.

19. <u>තාවකාලික අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්</u>

19.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල තාවකාලික අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්, කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නිශ්චය කරන පරිදි වේ.

19.2 ශිෂ්‍ය උපදේශක වරයකුට/ප්‍රදර්ශක වරයකුට පැයට රුපි 05/- බැගින් සතියකට පැය 10 ක උපරිමයකට යටත් ව ගෙවිය හැක.

ශිෂ්‍ය උපදේශක වරු හා ප්‍රදර්ශකවරු

20. <u>අනියම්/තාවකාලික දෛනික වැටුප් ලබන අනධ්‍යයන හා පරිපාලන නොවන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප්</u>

20.1 කොමිෂන් සභාවේ හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් ගේ පඩි නඩි නියම කිරීමට කොමිෂන් සභාවට ඇති බලතල යටතේ, දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් හා තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නියම කළ යුතු වේ.

21. <u>කාර්මික තනතුරට පත් කරනු ලබන විද්‍යාගාර සහායකයකුට ගෙවන වැටුප</u>

21.1 අභ්‍යාස ලාභී කාර්මිකයකු ට ගෙවිය හැකි ස්ථිර (වැටුප් වර්ධක නැති) වැටුපට සමාන හෝ ඊට වැඩි වැටුපක් ලබන විද්‍යාගාර සහායකයකු අභ්‍යාස ලාභී කාර්මික තනතුරට පත්කිරීම

අභ්‍යාසලාභී කාර්මික නිලධාරීහු

සඳහා තෝරා ගෙන ඇත් නම් අභ්‍යාස ලාභී කාර්මික යකු ලෙස පත් කොට, කාර්මික 11 ශ්‍රේණියේ (8 වැනි බණ්ඩය) තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුපේ හෝ ඔහු ලැබූ වැටුපට ඉහළ ඊළඟ වැටුප් පියවරේ හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි පිහිටුවිය යුතු ය.

21.2 **කාර්මික නිලධාරියා** — අභ්‍යාසලාභී කාර්මිකයකුට ගෙවිය හැකි ස්ථිර (වැටුප් වර්ධක නැති) වැටුපට අඩු වැටුපක් ලබන විද්‍යාගාර සහායකයකු කාර්මික තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා තෝරා ගෙන ඇත්නම් ඔහු අභ්‍යාසලාභී කාර්මිකයකු ලෙස පත්කොට ඒ තනතුරට නියම කොට ඇති ස්ථිර වැටුපේ පිහිටු විය යුතු යි.

21.3 **ස්ථිර වැටුප** — මේ අවස්ථා දෙකේ දීම, පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තා, අදාළ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා නිශ්චය කරන පරිදි අවුරුද්දක හෝ අවුරුදු දෙකක හෝ අවුරුදු තුනක කාලයක් පුහුණුවීමේ යෙදී සිටිය යුතු ය. එසේ පුහුණු වන සම්පූර්ණ කාලය තුළ දී, 21.1 යටතේ පත් කර ඇති තැනැත්තකුට ස්ථිර (වැටුප් වර්ධක නැති) වැටුපක් ගෙවිය යුතු ය. ඒ ස්ථිර වැටුප ඔහු පත් කරනු ලැබූ, 11 ශ්‍රේණියේ වැටුප් පරිමාණයේ පියවර වේ.

22. <u>සප්ත වාර්ෂික, අධ්‍යයන හා විශේෂ නිවාඩු ගිය කාල වල දී ආචාර්ය වරුන් ට හා නිලධාරීන්ට ගෙවන වැටුප</u>

22.1 **අධ්‍යයන නිවාඩු පූර්ණ වැටුප්** — උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/කොමිෂන් සභාවේ ආචාර්ය වරයකුට හෝ නිලධරයකුට නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ තමන් ට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු නිසි බලධරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව ලබා ගෙන නිවාඩු ගියේ නම් ඒ සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය වැටුප් සහිත නිවාඩු වේ.

22.2 **විවේක නිවාඩුවට අමතර කාලය වැටුප් රහිත** — සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුව ගත කරන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු ඒ සමග ම ගත හැකි ඔහුට හිමි විවේක නිවාඩුව ට අමතර ව තව දුරටත් නිවාඩු ලබා සිටින්නේ නම් එසේ නිවාඩු රෙගුලාසි පැහැර හරිමින් විදේශ ගත ව සිටින අමතර විවේක නිවාඩු ව හෝ ඒ නිවාඩුවෙන් කොටස වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැල කිය යුතු ය.

22.3 ගෞරවාන්විත අධි ශිෂ්‍යත්ත්වයක් හෝ එවැනි වෙනත් ප්‍රදානයක් භාර ගෙන විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ පර්යේෂණ ආයතනයක කල් ගත කිරීම සඳහා ආචාර්ය වරයකුට නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ විශේෂ නිවාඩු දුන් විට ඒ නිවාඩු වැටුප් රහිත විය යුතු ය.

විශේෂ නිවාඩු: වැටුප් රහිත

22.4 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට යම් ප්‍රතිලාභයක් අත් විය හැකි සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ පුහුණුවීමේ වැඩ සටහනකට සහභාගී වීම සඳහා නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ ආචාර්ය වරයකුට නිවාඩු දුන් විට ඒ නිවාඩු වැටුප් සහිත විය යුතු ය.

සම්මන්ත්‍රණ ආදියට සහභාගී වීම පූර්ණ වැටුප්

22.5 ශ්‍රී ලංකා රජය යටතේ පත්වීමක් හෝ කර්යභාරයක් හෝ භාර ගැනීම සඳහා නිවාඩු රෙගුලාසි යටතේ ආචාර්ය වරයකුට නිවාඩු දුන් විට ඒ නිවාඩු වැටුප් රහිත විය යුතු ය.

රජයට සේවය කිරීම:වැටුප් රහිත

22.6 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල තම තනතුරුවල ස්ථිර කර ඇති හැම තරාතිරකම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුට ම ඔවුන් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවලට හිමිකමක් නැත්නම් තමන් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවය කරන සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළ දී උපරිම වශයෙන් අවුරුදු දෙකක අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. මේ නිවාඩුව කැමති නම් වරකට එක් අවුරුද්දකට නො වැඩි කාලපරිච්ඡේදය බැගින් අවුරුදු දෙකක නිවාඩු වැටුප් රහිත ව ලබා ගත හැකි ය.

සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවට හිමිකම් නැති අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල: වැටුප් රහිත

23. <u>පාරිවාසික ආචාර්යවරුන් ගේ /කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීන්ගේ අධ්‍යයන නිවාඩු කාල වලදී ගෙවන වැටුප</u>

23.1 පාරිවාසික ආචාර්යවරයෙකු /විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක දී පර්යේෂණ සමග/පර්යේෂණ මගින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා ශිෂ්‍යත්වයක් දිනා ඇති විට ඔහුට ලබා දිය හැකි උපරිම <u>වැටුප් සහිත</u> නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය පහත දක්වා ඇති පරිදි වේ.

විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක ශිෂ්‍යත්ව/ප්‍රදාන: වැටුප් සහිත උපරිම කාලය

(අ) පර්යේෂණ සමග/පර්යේෂණ මගින් ශාස්ත්‍රපති/විද්‍යාපති උපාධියක් ලබා ගැනීමට මාස 24 ක්

(ආ) ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගැනීමට මාස 39 ක්, සහ

(ඇ) ශාස්ත්‍රපති/විද්‍යාපති උපාධියක් ලබා ගැනීම, ආචාර්ය උපාධිය ලබා ගැනීම සඳහා පූර්වගාමී කොන්දේසියක් නම්,ශාස්ත්‍රපති/විද්‍යාපති උපාධිය හා ආචාර්ය උපාධිය ලබා ගැනීමට මාස 45 ක්

23.2 ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට පත් කර ඇති හෝ උසස් කර ඇති ආචාර්යවරයකු, ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගෙන නැත්නම් ද,ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර රටක ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් දිනා ඇති විට, ඔහුට මුල් අවස්ථාවේ දී අවුරුදු දෙකක කාලයක් සඳහා වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු දිය යුතු ය. 23.1 ඡේදයේ නියමයන් අනුව අධ්‍යයන නිවාඩු ඔහුට බැර වී ඇත්නම් ඒ කාල පරිච්ඡේදය තව අවුරුද්දකට නො වැඩි කාලයකින් දීර්ඝ කළ හැකි ය.

ශිෂ්‍යත්ව/ප්‍රදාන මත ආචාර්ය උපාධි: පූර්ණ වැටුප්

23.3 පූර්ණ කාලීන ලෙස නියමිත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හදාරා මේ රටෙහි දී ම පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා පාරිවාසික ආචාර්යවරයකුට වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

මේ රටෙහිම පශ්චාත් උපාධි: වැටුප් සහිත

23.4 විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයක පුස්තකාල විද්‍යා පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සහතිකයක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී වරයකු ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ එවැනි වෙනත් ප්‍රදානයක් ලැබුව හොත් ඔහුට,ඉහත සඳහන් 23.1 හෝ 23.2 උප ඡේදවල නියමයන්ට අනුව පාඨමාලාවට උචිත පරිදි වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

24. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ගුරු සහකාර වරුන්ට හා උපදේශකවරුන්ට අධ්‍යයන නිවාඩු කාල වලදී දෙනු ලබන වැටුප

24.1 සිය තනතුරුවල ස්ථිර කිරීමෙන් අනතුරු ව ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ අධිශිෂ්‍යත්වයක් දිනා ගන්නා ගුරු සහකාර හෝ උපදේශක තනතුරු දරන්නන්ට, ඔවුන් හැදෑරීමට බලාපොරොත්තු වන අධ්‍යයන පාඨමාලාව අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් අනුමත කර ඇත්නම්, අවුරුද්දක කාලයක් දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙනු ලැබේ.

ශිෂ්‍යත්ව හා අධි ශිෂ්‍යත්ව වැටුප් සහිතව අවුරුද්දක්

24.2 පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධියක් ලබා ඇති ඉංග්‍රීසි උපදේශකවරුන් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පවත්වනු ලබන "ඉංග්‍රීසි භාෂාව දෙවන භාෂාවක් ලෙස ඉගැන්වීම" පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා/සහතිකය පාඨමාලාව හැදෑරීම ට තෝරාගෙන ඇත්නම්, ඔවුන්ට එම පාඨමාලා හැදෑරීම සඳහා එක් අවුරුද්දක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු දෙනු ඇත.

ඉංග්‍රීසි ඉගැන්වීමේ පාඨමාලාව එක අවුරුද්දක් වැටුප් සහිත

25. පූර්ණ කාලීන වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදා හැර ඇති වෘත්තිය සමිති නිලධාරීන්ගේ වැටුප

25.1 පූර්ණ කාලීන ව වෘත්තිය සමිති කටයුතු කිරීම සඳහා මුදා හැර ඇති නිලධාරියා විශ්‍රාම වැටුප් හිමි තනතුරක් දරන්නේ නම් විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුලෙග් වැටුපෙන් සියයට විසිපහක් සංගමය ගෙවිය යුතු ය.

විශ්‍රාම වැටුප් හිමි සේවකයා

25.2 ඔහු විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවන්නෙකු නම් විශ්වවිද්‍යාලයේ දායක මුදල සංගමය විසින් අර්ථසාධක අරමුදලට ගෙවිය යුතු ය.

අර්ථසාධක අරමුදල් හිමි සේවකයා

25.3 ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් සියයට 50 ක් සංගමය විසින් ගෙවිය යුතු අතර ඉතිරි සියයට පනහ සහ ජීවන වියදම් දීමනාව කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ගෙවිය යුතු ය.

වැටුපෙන් ප්‍රතිශතයක් සමාගමෙන් දැරීම

26. වැටුප් වර්ධක වාසි

26.1 පරිවාසික ආචාර්ය වරයකුගේ උසස් වීම සඳහා අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා දෙනු ලබන නිවාඩු දීම සේවා අවශ්‍යතා හේතුවෙන් පමා වූයේ නම්, එසේ උසස් වීම පමා වූ කාල පරිච්ඡේදය වෙනුවෙන්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැක.

පරිවාස අධ්‍යයන නිවාඩු දීම පමා වීම

26.2 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත වූවකු ට ඔහුගේ පාලනයෙන් බාහිර වූ හේතූන් නිසා වැඩට නො පැමිණ සිටීමට අනිවාර්යෙන් ම සිදු වයේ නම්, ඒ කාලය විශේෂ නිවාඩු ලෙස සලකා ඒ වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි වැටුප් වර්ධක වාසි දිය හැක.

අනිවාර්ය නිවාඩු කාලය

26.3 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ අඛණ්ඩ ව, තාවකාලික හෝ අනියම් ලෙස සේවය කොට ඒ අවසානයේ දී අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට පත්වීමක් ලැබූ තැනැත්තකුට ඔහුගේ තාවකාලික හෝ අනියම් සේවය වෙනුවෙන් වැටුප් වර්ධක වාසි දෙනු ලැබේ. එසේ වැටුප් වර්ධක වාසි දෙන්නේ ඔහු ඒ ශ්‍රේණියේ ම ස්ථිර සේවයට පත් කරන ලද නම් පමණි. (උදා: වඩු කාර්මිකයකු මාස 6 කට වැඩි කාලයක් අනියම් සේවයේ සිට වඩු කාර්මික තනතුරකට පත් කරනු ලැබුව හොත් ඔහුට අනියම් සේවා කාලය සඳහා වැටුප් වර්ධක වාසි දෙනු ඇත). ඒ නමුත් අනියම් කම්කරුවකු ඒ ආකාරයෙන් වඩු කාර්මික තනතුරකට පත් කරනු ලැබුව හොත්, ඔහු පත් කරනු ලැබුවේ ඒ ශ්‍රේණියට ම නොවන නසා ඔහුට වැටුප් වර්ධක වාසි ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

තාවකාලික හෝ අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද

26.4 ඒ පුද්ගලයා ස්ථිර තනතුරක වැටුප් පරිමාණයක පිහිටුවීමේ දී VI පරිච්ඡේදයෙහි 6 වැනි ඡේදයේ දක්වා ඇති වැටුප් පරිවර්තනය කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

වැටුප් ගණන් බැලීම

26.5 මේ කොටස යටතේ වැටුප් වර්ධක වාසි දී ඇති විට ඔහුට කිසි ම හිග මුදලක් නො ගෙවනු ඇත.

හිග මුදල් නැත

27. <u>වැටුප් වර්ධක</u>

27.1 වැටුප් වර්ධක සහිත වැටුපක සිටින පුද්ගලයකුට වැටුප් වර්ධකයක් අයිතිවාසිකමක් වශයෙන් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත. සිය රාජකාරි කටයුතු කාර්යක්ෂම ලෙසත් අනලස්වත් කිරීමෙන් හා වැටුප් වර්ධක කාල පරිච්ඡේදය තුළ සම්පූර්ණයෙන් ම සේවය කිරීමෙන් ඔහු එම වැටුප් වර්ධකය උපයා ගත යුතු ය. (27.13 ඡේදය බලන්න).

වැටුප් වර්ධක උපයා ගත යුතුය

27.2 ඔහු විසින් වැටුප් වර්ධකය උපයා ගන්නා ලද බවට සහතිකයක්, වැටුප් වර්ධක දීමට බලය ඇති නිසි බලධරයා විසින් වැටුප් වර්ධක සහතික ආකෘති පත්‍රයේ (v1 පරිශෂ්ඨය) අත්සන් කළ යුතු ය.

වැටුප් වර්ධක උපයා ගත යුතුය

27.3 <u>වැටුප් වර්ධක සහතික දිය හැකි උචිත බල ධරයන් පහත දැක්වේ.</u>

වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීමේ උචිත බලධරයා

27.3.1 <u>කොමිෂන් සභා කාර්ය මණ්ඩලය</u>

	<u>තනතුරු නාමය</u>	<u>වැටුප් වර්ධක සහතිකයදෙන බලධරයා</u>
(අ)	ලේකම් වරයා අතිරේක ලේකම් වරුන් නියෝජ්‍ය ලේකම්වරයා ගණකාධිකාරිවරයා නියෝජ්‍ය ගණකාධිකාරිවරයා ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරි	කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයා
(ආ)	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ගණකාධිකාරි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක සහකාර ලේකම් සහකාර ගණකාධිකාරි සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක	
	මසකට රුපි 1650/- ක් සහ ඊට වැඩි ආරම්භක වැටුපක් ඇති වැටුප් පරිමාණ ලබන සියලුම ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන්	කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා
	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක හා නියෝජ්‍ය අභ්‍යන්තර විගණක හැර, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට යවා ඇති සියලුම ශ්‍රේණිවල අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරීන්	

WWW.SLSTAA.COM

(ඇ) ඉහත (අ) හා (ආ) හි සඳහන් පුද්ගලයන් හැර කොමිෂන් සභාවේ අනිත් කාර්ය මණ්ඩලය	කොමිෂන් සභාවේ අතිරේක ලේකම් (ආයතන)	ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා පරිපාලන ප්‍රධානිහු

27.3.2 <u>උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය</u>

	තනතුරු නාමය	වැටුප් වර්ධක සහතික දෙන බලධරයා
(අ)	විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපති වරයා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා (තනතුරට අදාල වැටුප නැතුව සිය නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ලැබීමට කැමැත්ත පළ කර ඇති විට)	කුලපති වරයා
(ආ)	විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා (තනතුරට අදාල වැටුප නැතුව සිය නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ලැබීමට කැමැත්ත පළ කර ඇති විට)	කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා
(ඇ)	ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා මණ්ඩපාධිපතිවරයා (තනතුරේ වැටුප නැතුව සිය නිත්‍ය තනතරේ වැටුප ලැබීමට කැමැත්ත පළ කර ඇති විට)	මණ්ඩපය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව-විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා

WWW.CUCTA.COM

(ඇ)	නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයා නිලධාරීහු ආචාර්යවරු වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය (උදා: උපදේශකවරු, ගුරු සහකවරු, ආදීහු) වෘත්තීය සුදුසුකම් ලැබූ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය: තනතුරු නාමය කුමක් වුවත් රුපි 1650/-ක් හා ඊට වැඩි මාසික වැටුපක් ලබන සියලුම ශ්‍රේණිම ශ්‍රේණිවල පරිපාලන, කාර්මික හා ඒ මට්ටමේ තනතුරු දරන සේවකයෝ.	අදාල පරිදි විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති-වරයා, විශ්ව විද්‍යාලයය ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා, ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා	නිලධාරී හු, ආචාර්ය වරු මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි
(ඉ)	අනිත් සියලුම තරාතිරම්වල සේවකයෝ	අදාළ පරිදි විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරි, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්, මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපති, ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ.	වෙනත් ශ්‍රේණි

27.3.3 <u>විශ්ව විද්‍යාල මුද්‍රණාලයෙ කාර්ය මණ්ඩලය</u>

(අ)	මුද්‍රණාලයාධිපති, සහකාර මුද්‍රණාලයාධිපති, මසකට රුපි. 1650/- ක් හා ඊට වැඩි වැටුපක් ලබන පරිපාලන හා කාර්මික කාර්ය මණ්ඩලය	මුද්‍රණාලය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා

(ආ)	අනිත් සියලුම තරාතිරම්වල සේවකයෝ	විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයා

27.3.4 <u>විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය</u>

මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය අතුරෙන් ම සපයනු ලබන හෙයින් ඒ කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් වර්ධක සහතික ඉහත 27. 3. 1 හා 27. 3. 2 යන ඡේදවල දක්වා ඇති පරිදි එක් එක් සාමාජිකයාට අදාළ බලධරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබනු ඇත.	සේවකත් නිදහස් කළ ආයතනය විසින් වැටුප් වර්ධක සහතික දිය යුතුය.

27.4 <u>වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමේ මාර්ගය</u>

27.4.1 පහත සඳහන් නියමයන්ට යටත්ව, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවකයන් ගේ වැටප් වර්ධක ලිය කියවිලි ඉහළ තනතුරු දරන නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් අනුක්‍රමයෙන් උචිත සහතිකය නිකුත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය:

(අ) <u>කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය</u>

1. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ වැටුප් වර්ධක ලිය කියවිලි කෙළින් ම සභාපති වරයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත.

11. කොමිෂන් සභාවේ වෙනත් නිලධරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක සභාපතිවරයා විසින් සහතික කළ යුතු වූ කල්හි ඒ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය (27.3.1 (අ) බලන්න).

(ආ) <u>උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය</u>

1.	සිය නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ලබා ගැනීමට කැමැත්ත පළකර ඇති උපකුලපතිවරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක ලිය කියවිලි විශ්වවිද්‍යාලයේ කුලපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ව ඇත.	උපකුපතිවරයා

11.	සිය නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ලබා ගැනීමට කැමැත්ත පළකර ඇති විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි කෙළින් ම කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.	විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ
111.	සිය නිත්‍ය තනතුරේ වැටුප ලබා ගැනීමට කැමැත්ත පළකර ඇති මණ්ඩපාධිපතිවරයකු ගේ වැටුප් වර්ධක ලිය කියවිලි කෙළින් ම ඒ මණ්ඩපය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	මණ්ඩපාධිපති
iv.	ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි කෙළින් ම අදාළ විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	ආයතනයක අධ්‍යක්ෂ
v	නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරයාගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි කෙළින්ම විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	නියෝජ්‍ය උපකුලපති
vi	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල මූල්‍යාධිකාරිවරයා/භාණ්ඩාගාරික යන තනතුරු දරන්නන්ගේ හැර අනිත් නිලධරයන්ගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි කෙළින් ම උපකුලපතිවරයා/ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	නිලධාරීහු
vii	මූල්‍යාධිකාරිවරයාගේ/භාණ්ඩාගාරිකගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරි/ලේකම් මාර්ගයෙන් උපකුලපතවරයා/අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	මූල්‍යාධිකාරිවරු /භාණ්ඩාගාරික වරු

viii	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල හා ආයතනවල ආචාර්යවරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා සහ පීඨයේ පීඨාධිපති මාර්ගයෙන් අදාළ ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධරයන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	ආචාර්යවරු

(ඇ) <u>විශ්ව විද්‍යාල මුද්‍රණාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය</u>

1.	විශ්ව විද්‍යාල මුද්‍රණාලයාධිපතිගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි ලේඛකාධිකාරි මාර්ගයෙන් අදාළ විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	මුද්‍රණාලයාධිපති
11.	මුද්‍රණාලයේ අනත් සියලුම සේවකයන් ගේ වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි විශ්ව විද්‍යාල මුද්‍රණාලයාධිපති මගින් අදාළ විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	මුද්‍රණාලයේ වෙනත් සේවකයෝ

(ඇ) <u>විශ්ව විද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩල</u>

කොමිෂන් සභාව විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් විශ්ව විද්‍යාල අභියාචනා මණ්ඩලයට එහි සේවය කරන හැම සාමාජිකයකු වෙනුවෙන් ම සපයා දී ඇති වැටුප් වර්ධක ලියකියවිලි, මණ්ඩලයේ ලේකම් වරයා මගින් අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරි හෝ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු යි.	විශ්ව විද්‍යාල අභියාචනා මණ්ඩලයේ සියලුම නිලධාරිහු

27.5 ආචාර්යවරයකුගේ හෝ වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මාණ්ඩලිකයකුගේ වැටුප් වර්ධක සහතිකය විශ්ව විද්‍යාලයක, විද්‍යායතනයක, මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක, උපකුලපතිවරයා/අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරන විට ඒ සමග ඒ ආචාර්යවරයා හෝ අධ්‍යයන කාර්ය මාණ්ඩලික යා විසින් වැටුප් වර්ධක කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී කරන ලද රාජකාරි පිළිබඳ වාර්තාවක් ද vii වැනි පරිශිෂ්ටයේ ඇති ආකෘතිය පරිදි සලකා බැලීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

ආචාර්ය වරුන්ගේ වැටුප් වර්ධක කාල පරිච්ඡේදයේ දී කළ වැඩ ගැන වාර්තාව vii පරිශිෂ්ඨය

27.6 යම් පුද්ගලයකු සම්බන්ධයෙන් වැටුප් වර්ධක සහතිකයක් දිය නො හැකි නම් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක ය ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පහත සඳහන් ක්‍රම අතුරින් එක් ක්‍රමයක් අනුව විය හැකි ය: තාවකාලික ව අත් හිටුවීම, නතර කිරීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්බනය කිරීම.

වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

27.6.1 " වැටුප් වර්ධකය තාවකාලික ව අත් හිටුවීම" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නො ගෙවා තබා එම කාල පරිච්ඡේදය අවසාන යේ දී, එම වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතිසාධනය කරනු ලැබුව හොත් එම වැටුප් වර්ධකය ලැබීමට නියමිත තිබුණු දින සිට එය නිලධාරියාට ගෙවීම ය.

වැටුප් වර්ධකය තාවකාලික ව අත්හිටුවීම

27.6.2 "වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ නියමිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ වැටුප් වර්ධකය නොගෙවා තබා එම කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී, එය අනුමත කරනු ලැබුව හොත්, එය නතර කොට තිබූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ රඳවා ගත් මුදල නොගෙවා එම වැටුප් වර්ධකය අනුමත කළ දින සිට ගෙවීම ය.

වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම

27.6.3 "වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ගෙවීමට නියමිත ව ඇති වැටුප් වර්ධකයක් නොව ඒ වන විටත් ගෙවා ඇති වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීම ය.

වැටුප් වර්ධකය අඩු කිරීම

වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම

27.6.4 " වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකයක් සදහට ම නොගෙවා නැවැත්වීම ය. මෙහි දී වැටුප සම්බන්ධයෙන් සිදුවන පාඩුව ඒ පුද්ගල යා සිය ශ්‍රේණියේ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමය කරා එළඹෙන තුරු දිගට ම බලපායි.

නිදර්ශන : "A" නැමැත්තා රුපි 250/- ක මාසික වැටුපක් ලබන අතර රුපි 10/- ක් වූ ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය 1977 ජුලි මස 01 දින ලැබීමට නියමිත ය.

(අ) <u>තාවකාලික ව අත් හිටුවීම:</u>
1977 ජුලි මස 01 දින ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මාස තුනක කාලයක් සඳහා තාවකාලික ව අත් හිටුවනු ලැබුව හොත් 1977 ඔක්තෝබර් මස 01 දින දක්වා ඔහුට ලැබෙන්නේ රුපි 250/- ක වැටුප ය. එදින ඔහු ට එකී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළ හොත් 1977 ජුලි මස 01 දින සිට ඔහුට රුපි 260/- ක මාසික වැටුපක් ගෙවනු ලැබේ. ඒ සමග ම ජුලි, අගෝස්තු, සැප්තැම්බර් මාසවල නොගෙවා රඳවා ගත් මුදල (එනම් රුපි 10 x 3 = රුපි 30/-) ද ඔහුට ගෙවනු ලැබේ. ඔහුට මුදලින් පාඩුවක් සිදු නොවන අතර ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස් ව පවතී.

(ආ) <u>නතර කිරීම :</u>
1977 ජුලි මස 01 දින ඔහුට ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මාස තුනකට නතර කර තිබී ඒ කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළ හොත් , 1977 ඔක්තෝබර් මස 01 දින සිට ඔහුට රුපි 260/- ක වැටුපක් ලැබෙනු ඇත. ඒ නමුත් ජුලි, අගෝස්තු හා සැප්තැම්බර් යන මාස තුනේ වැටුප් වර්ධක වටිනාකම වන රුපි 30/- ඔහුට නොලැබී යනු ඇත. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ජුලි 01 දින වෙනස් නො වනු ඇත.

(ඇ) <u>අඩුකිරීම :</u>

ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය 1977 ජනවාරි 01 දින සිට මාස තුනක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා අඩු කිරීමට තීරණය කළ හොත් ජනවාරි, පෙබරවාරි හා මාර්තු යන මාස සඳහා ඔහුගේ මාසික වැටුප වන රු 250/- න් වැටුප් වර්ධක වටිනා කම වන රුපි 10/- අඩු කොට මාසිකව රුපි 240/- බැගින් ඔහුට ලැබෙනු ඇත. 1977 අප්‍රේල් 01 දින සිට වැටුප රුපි 250/- ට ප්‍රතිසාධනය කරනු ඇත. මාසයක ට රුපි 10/- බැගින් ඔහුගේ වැටුපෙන් මාස තුනකදී අඩු කළ රුපි 30/- මුදල ඔහුට නොලැබී යනු ඇත. ඔහුගේ වැටුප් වර්ධක දිනය ජුලි 01 දින වෙනස් නොවී පවතී.

(ඇ) <u>විලම්බනය කිරීම :</u>

1977 ජුලි 01 දින ලැබීමට නියමිත වැටුප් වර්ධකය මාස තුනකින් විලම්බනය කරනු ලැබ, එම කාලය අවසානයේ දී වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට තීරණය කළ හොත් ඊළඟ වැටුප් පියවර වන රුපි 260/- හි ඔහු පිහිටුවිය යුත්තේ 1977 ඔක්තෝබර් මස 01 දින සිට ය. ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය ඔක්තෝබර් 01 දින වනු ඇත.

27.7 වැටුප් වර්ධකයක් ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කරන විට එය කුමන ආකාරයකින් ප්‍රතික්ෂේප විය යුතු ද යන්න තීරණය කෙරෙන්නේ ඒ ඒ අවස්ථාවට අදාළ කරුණු අනුව ය. එය තීරණය කිරීමේ දී පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන් අනුව තීරණය කළ හැකි ය. වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ දී විකල්ප

27.7.1 <u>තාවකාලික ව අත් හිටුවීම</u>

යෝග්‍ය වනුයේ වැටුප් වර්ධකය දීමේ වගකීම දරන බලධරයා ට ඉදිරිපත් වී ඇති කරුණු අනුව එය අත්සන් කළ නො හැකි නමුත් අවසාන නියෝගයක් දීමට පෙර අදාළ පුද්ගලයා සම්බන්ධ ව සමීප නිරීක්ෂණය ක් කිරීමට අදහස් කරන අවස්ථාවක දී ය. යෝග්‍ය වන අවස්ථා

වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම අනවශ්‍ය ලෙස බරපතළ දඬුවමක් ලෙස සැලකෙන විටත් තාවකාලික ව අත් හිටුවීමෙන් තත්ත්වයේ දියුණුවක් ඇති වීමට ඉඩ ඇතැයි සැලකෙන විට ත් මේ නියෝගය දිය හැකි ය.

27.7.2 <u>නතර කිරීම</u>

යෝග්‍ය වන්නේ විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති වරද සඳහා ත්, වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කිරීම, පොදු අකාර්යක්ෂමතාව සඳහා අනවශ්‍ය ලෙස බරපතල වූ දඬුවමක් ලෙස සැලකෙන විට ය.

27.7.3 <u>අඩු කිරීම</u>

යෝග්‍ය වන්නේ වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ තීරණය මාසයක් ඇතුළත දී ක්‍රියාත්මක නොකෙරෙන අවස්ථාවල දීය.

27.7.4 <u>විලම්බනය කිරීම</u>

යෝගය වන්නේ පුද්ගලයකුගේ පසු ගිය වැටුප් වර්ධක දිනයේ සිට ඔහුගේ වැඩවල ගුණාත්මක භාවය හා ප්‍රමාණයත් ඔහුගේ හැසිරීමත් ඔහුගේ වැනි වැටුපකුත් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය ත් ඇති පුද්ගලයකුගෙන් අපේක්ෂා කරන තත්ත්වයට වඩා සාමාන්‍යයෙන් පහළ තත්ත්වයකින් යුක්ත වූ ද, වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම ඒ සඳහා දඬුවමක් වශයෙන් ප්‍රමාණවත් නොවේ යයි සැලකෙන්නා වූ ද අවස්ථා වලදීය. කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමට අපොහොසත් වූ හෝ නියමිත කාලයක් තුළ දී නියම කර ඇති විභාගයක් සමත් වීමට අපොහොසත් වූ හෝ තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබානොගත්තා වූ හැම අවස්ථාවක දී ම වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කළ යුතු ය.

27.8 මාස එකේ සිට මාස දෙළහක් දක්වා ඕනෑ ම මාස ගණනක් සඳහා වැටුප් වර්ධකය තාවකාලික ව අත් හිටුවීම අඩු කිරීම හා නතර කිරීම නියෝග කිරීමට පුලුවන. එ නමුත් එසේ නියෝග කරන ඕනෑම එක් වාරයක දී එය මාස දොළහකට නොවැඩි විය යුතු අතර ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනයෙන් ඔබ්බට බල නො පෑ යුතු ය. විලම්බනය කිරීමක් නියෝග කළ හැක්කේ එක් වරක දී මාස 6 ක හෝ මාස 12 ක කාලයක් සඳහා පමණි.

ප්‍රතික්ෂේප කරන ආකාරය අනුව කාලපරිච්ඡේදය

27.9 තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකින් සමත් වීමට හෝ නියමිත කාලයක් තුළ දී විභාගයක් සමත් වීමට හෝ නො හැකි වීම නිසා වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කර ඇති විට එසේ විලම්බනය කෙරෙන කාල පරිච්ඡේදය විය යුත්තේ ඒ කාර්යය සඳහා දී ඇති කාල පරිච්ඡේදයට වැඩියෙන් ඒ සඳහා ගත් කාලපරිච්ඡේදය යි. වැටුප් වර්ධක දිනය එසේ සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා දී ඇති අවසාන දිනය නොවන විට ඒ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට දී ඇති අවසාන දිනයට අනතුරු ව එළඹෙන වැටුප් වර්ධකය, සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට දී ඇති කාලයට වැඩියෙන් ගත් කාලයට සමාන කාලයකින් විලම්බනය කළ යුතු ය.

ස්ථිර කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් හෝ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට නොහැකි වීම නිසා වැටුප් විලම්බනය

<u>නිදර්ශන :</u> කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් සමත් කිරීමට හා වැටුප් වර්ධකයක් ලබා ගැනීමට, සුදුසු කම් සපුරාලීමට අවශ්‍ය විභාගයක් සමත් කිරීමට, "A" නමැත්තාට 1976. 03. 01 දින දක්වා කල් තිබුණි. ඔහු ඒ විභාගය මත් වුයේ 1976. 06. 01 දින ය. එනම්: ඒ කාර්යය සඳහා ඔහුට දී ඇති කාල පරිච්ච්ඡේදයට වඩා දින 92 ක් වැඩියෙන් ගෙන ඇත. ඒ නිසා 1977. 01. 01 දිනට යෙදී ඇති ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය දින 92 කින් විලම්බනය කරනු ලබන අතර එය ඔහුට 1977 අප්‍රේල් 03 දින ලබා ගත හැකි අතර ඒ දිනය ඔහුගේ ඉදිරි වැටුප් වර්ධක දිනය වේ.

27.10 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලික ව අත්හිටු වූ කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඒ පුද්ගලයගේ වැඩ හා හැසිරීම ඔහුගෙන් අපේක්ෂිත තත්ත්වයට වඩා පහත් වූයේ නම් වැටුප් වර්ධක සහතිකය නිකුත් නො කළ යුතු ය. ඒ වෙනුවට වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට වලංගු වන පරිදි එම තාවකාලික අත් හිටුවීම නතර කිරීමක් නොහොත් විලම්බනය කිරීමක් බවට පත් කළ යුතු ය.

තාවකාලික ව අත්හිටුවීම නතර කිරීමට හෝ විලම්බනය කිරීමට පරිවර්තනය කිරීම

27.11 අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධකයක් නතර කිරීමට නියෝග කරන විට එසේ කල යුත්තේ ඒ පුද්ගලයා තම වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් දියුණුවක් නොපෙන්වූ ව හොත් ඒ නතර කිරීම තව කාල පරිච්ඡේදයකට දිර්ඝ කිරීමට හා/හෝ විලම්බනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට හෝ හැකි බවට පැහැදිලි අවබෝධය පිට ය. වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම නියෝග කරන අවස්ථාවේ දී මේ බව ඒ පුද්ගලයාට තේරුම් කර දිය යුතු ය.

නතර කිරීම කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ විලම්බනය ට පරිවර්තනය කිරීම

27.11.1 නතර කොට තිබූ කාල පරිච්ඡේදය අසානයේ දී ඒ පුද්ලයාගේ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් දියුණුවක් නොපෙන්වුව හොත් වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීමේ කාල පරිච්ඡේදය එම වැටුප් වර්ධකය ගෙවීමට නියමිත දින සිට තව දුරටත් දීර්ඝ කිරීමට හා/හෝ විලම්බනය කිරීමක් බවට පරිවර්තනය කිරීමට පුළුවන.

27.12 වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙන හැම අවස්ථාවක දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ස්වභාවය (තාවකාලික ව අත්හිටුවීම, නතර කිරීම, අඩු කිරීම නැතහොත් විලම්බනය කිරීම) අදාළ පුද්ගලයාට දැන්විය යුතු ය. එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වලංගු ව පවත්නා කාලපරිච්ඡෙදයත් එසේ කිරීමට හේතුත් ඒ පුද්ගලයාගේ චරිත සටහනේ සටහන් කල යුතු ය.

වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කල බව පුද්ගලයා ට දැන්වීම

27.13 වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රදානය කළ යුත්තේ සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලය ම සේවය කර ඇත් නම් පමණි. වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා, වැටුප් සහිත ව හෝ අඩ වැටුප් පිට සිටි කවර නිවාඩු කාලයක් හෝ ගණන් ගනු ලැබේ.

වැටුප් වර්ධකය ඉපැයීමට සම්පූර්ණ වැටුප් වර්ධක කාලය සේවය කිරීම

27.13.1 යම් පුද්ගලයකු මාස හයකට වැඩි කාලයක් වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටිය හොත්,එසේ මාස හයකට වැඩි වූ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේද වැටුප් වර්ධක ගෙවීම සඳහා සේවා කාල ලෙස ගණන් ගත හැක්කේ ඒ පුද්ගලයාට පාලනය කිරීමට නො හැකි වූ(අසනප) හේතූන් නිසා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ රජයේ ඕනෑකම පිට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතා නිසා සුදුසුකම් හෝ පුහුණුව සඳහා හෝ අනුමත කර ඇත්නම් පමණි.

වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය

.

මෙයින් අදහස් වන්නේ ඔහු මාස හයකට වැඩියෙන් පඩි රහිත නිවාඩු පට සිටිය විට මාස හයට වැඩියෙන් එසේ පඩි රහිත ව සිටි කාලයට සමාන කාලයකින් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කරනු ලබන බව ය.

ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධක දිනය වන විට ඔහු ලබාගෙන ඇත්තේ මාස හයකට අඩු කාලයක වැටුප් රහිත නිවාඩු නම්,එසේ නිවාඩු ගැනීම ආරම්භ කිරීමට පෙර කාලයේ ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම පදනම් කරගෙන ඒ වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කළ හැකි ය. කෙසේ වුවත් මාස හයකට වැඩියෙන් ඔහු ලබාගෙන ඇතිකාල පරිච්ඡේදයට සමාන කාලයක් සඳහා ඔහුගේ ඊළඟ වැටුප් වර්ධකය විලම්බනය කළ යුතු ය.

27.13.2 අංක 27.13.1 දරන කොටසේ කෙසේ සඳහන් වී තිබුණත්,පුද්ගලයකු අසනීප නිවාඩු මත නිතර නො පැමිණීම නිසා ඔහුගේ ප්‍රයෝජනවත් භාවය අඩු වී ඇත්නම් හා ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය ගෙවීම යුක්ති නො වේ යයි ප්‍රදානය අනුමත කරන බලධරයා අදහස් කරන්නේ නම් 27.15 උපඡේදයේ නිගමනයන් පරිදි වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරමින් බලධරයාට නිර්දේශ කිරීමට ඔහුට පුළුවන් වේ.

අසනීප නිවාඩු පිට නිතර නො පැමිණීම

27.14 වැටුප් වර්ධකයක් ප්‍රතික්ෂේප කරමින් තාවකාලික ව අත්හිටුවීමට හෝ නතර කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට හෝ විලම්බනය කිරීමට හෝ නියෝගය දිය හැක්කේ 27.3.1 හෝ 27.3.2 ඡේද යටතේ බලධරයාට ය. එසේ වුව ද කවර තරාතිරමක හෝ පුද්ගලයකුගේ වැටුප් වර්ධකය අවුරුද්දකට වැඩි කාලයක් සඳහා නොගෙවා රඳවා ගන්නේ නම් ඒ බව කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත දැන්විය යුතු ය.

වැටුප් වර්ධකය ප්‍රතික්ෂේප කරන උචිත බලධරයා

එවැනි අවස්ථා ආයතනවල අධ්‍යක්ෂ වරුන් විසින් හා මණ්ඩපාධිපතිවරුන් විසින් අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපති වරයා වෙත දැන්විය යුතු ය.

27.15 වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීම අනුමත කරන බලධරයාට එසේ කිරීමට නො හැකි වූ විට, අවස්ථාවෝචිත පරිදි,වැටප් වර්ධය තාවකාලික ව අත්හිටුවිය යුතු ද,නතර කළ යුතු ද,අඩු කළ යුතු ද, විලම්බනය කළ යුතු ද (27.6, 27.7 උප ඡේද බලන්න) තාවකාලික ව අත්හිටුවීම,නතර කිරීම,අඩු කිරීම නොහොත් විලම්බනය කිරීම කවර කාලයකට බල පෑ යුතු ද සහ එසේ නිර්දේශ කිරීමට හේතු ද ඔහු විසින් පාලක මණ්ඩලයට හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට නිර්දේශ කළ යුතු යි.

27.15.1 වැටුප් වර්ධකය තාවකාලික ව අත්හිට වූ බව, නතර කළ බව, අඩුකළ බව නොහොත් විලම්බනය කළ බව සහ එසේ කිරීමට හේතු සේවකයාට ලියා දැන්විය යුතු ය.

සේවකයාට දැන්විය යුතුය

27.15.2 කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමකින් සමත් වීමට අපොහොසත් වීම, නියමිත කාල සීමාව තුළ දී නියම කරන ලද විභාගයක් සමත් වීමට අපොහොසත් වීම, හා සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකමක් ලබා ගැනීමට අපොහොසත් වීම යන හේතු නිසා වැටුප් වර්ධකය තාවකාලික ව අත්හිටුවන ලද නම්, නතර කරන ලද නම්, හෝ විලම්බනය කරන ලද නම් එවැනි අවස්ථා වල දී ඉහත උපඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන බල නොපානු ඇත. එවැනි අවස්ථාවල දී වැටුප් වර්ධකය ප්‍රදානය කිරීමට බලය පවරා ඇති බලධරයා විසින්, එසේ අසමත් වීම/අපොහොසත් වීම නිසා ඇති විය හැකි ප්‍රතිවිපාක ඒ පුද්ගලයාට දැන්විය යුතු ය.

28. වැටුප් හා වේතන වලින් අඩුකිරීම් සඳහා සීමාවන්

28.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත පුද්ගලයකුගේ වැටුපෙන් හෝ වේතනවලින් එක් මාසයක දී අඩු කළ හැකි සියලුම අඩු කිරීම්වල එකතුව ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් හෝ වේතනවලින් සාමාන්‍යයෙන් සියයට හතළිය නො ඉක්මවිය යුතු ය.	සාමාන්‍යයෙන් 40% ඉකුත් නොවේ
28.1.1 මේ උපජේදයේ විධිවිධානවලින් පහත සඳහන් අඩුකිරීම් නිදහස් වේ: ව්‍යවස්ථාපිත අඩු කිරීම් (උදා: අර්ථසාධක අරමුදලට දායක මුදල්, ආදායම් බදු ගෙවීම්, වැන්දඹු හා අනත්දරු අරමුදලට දායක මුදල් ආදය). විශ්ව විද්‍යාලය විසින් හෝ රජය විසින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයකින් හෝ සංස්ථාවක් විසින් දෙන ලද අත්තිකාරම් හෝ ණය මුදල් වැඩියෙන් ගෙවීම්, අඩ වැටප් හා වැටුප් රහිත වීම හේතු නිසා කළ යුතු ආපසු අයකිරීම් ද ඇතුළත් වේ.	නිදහස් කිරීම
28.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ විශේෂ අනුමැතිය ඇති ව, මාණ්ඩලික ණය මුදල් හා වෙනත් යම් ආපසු අය කිරීම් පියවා ගැනීම සඳහා, විශ්ව විද්‍යාලයේ නියුක්ත පුද්ගලයකුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් හෝ වේතනවලින් මාසයකට ආපසු අය කර ගත හැකි සම්පූර්ණ අඩුකිරීම් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් හෝ වේතන වලින් සියයට හැට දක්වා වැඩි කිරීමට ඉඩ දිය හැකිය. ආපසු අයකිරීම් අනුමත කිරීමේ දී සේවකයකු විසින් සිය වැටුපෙන් හෝ වේතනවලින් සෑහෙන කොටසක් ගෙදර රැගෙන යා යුතු බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.	අඩුකිරීම් සීමා 60% දක්වා

29. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල සේවකයන්ට වැටුප් ගෙවීම

29.1 හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම හැම අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක්/අංශයක් (හෝ පරිපාලනමය උප අංශයක් වෙනුවෙන් මාසික වැටුප් ලේඛනයක් ආයතනයේ ගිණුම් භාර ව සිටින මූල්‍යාධිකාරිවරයා/භාණ්ඩාගාරික/නිලධරයා විසින් පිළියෙළ කළ යුතු ය.	වැටුප් ලේඛන දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ සඳහා

29.2 හැම දෙපාර්තමේන්තුවක/අංශයක ප්‍රධානයා විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තුවට/අංශයට අදාළ වැටුප් ලේඛනයේ පහත සඳහන් පරිද්දෙන් සහතිකයක් දිය යුතු ය: දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා දෙන සහතිකය

" මගේ දැනුම හා විශ්වාසයේ හැටියට මෙහි නම් කර ඇති හැම සේවා නියුක්තිකයකු ම මේ මාසික වැටුප් ලේඛනය අදාළ වන කාල සීමාව තුළ දී .... දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ නියම වශයෙන් ම හා අව්‍යාජවත් සේවයේ නියුක්ත ව සිටි බවට/ මම සහතික කරමි."

29.3 හැම මාසයක ම වැටුප් ලේඛනය අවසානයේ ආයතනයේ ගිණුම් භාර මූල්‍යාධිකාරිවරයා/භාණ්ඩාගාරික වරයා/නිලධරයා විසින් පහත සඳහන් පරිද්දෙන් සහතිකයක් දිය යුතු ය. සහතිකය

> රුපියල් .... ක සම්පූර්ණ මුදලක් ගෙවා ඇති මේ මාසික වැටුප් ලේඛනයේ, ඒ මත ම හෝ ඊට අමුණා ඇති ලදු පත් දී ඇති, ඉහත නම් සඳහන් සියලු ම සේවා නියුක්තිකයන්, මගේ දැනුම හා විශ්වාසයේ හැටියට නියම වශයෙන් ම හා අව්‍යාජ ලෙසත් .... දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ මේ මාසික වැටුප් ලේඛනය අදාළ වන කාල සීමාව තුළ දී සේවය කළ බවත්, මෙහි සඳහන් වැටුප් ප්‍රමාණයන් මත ඔහුගේ/ඇයගේ පත් කිරීම නිසි ලෙස අනුමත කර ඇති බවත් මම සහතික කරමි."

WWW.CUCTAA.COM

VII පරිච්ඡේදය
දීමනා

1. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට සහ සාමාජිකයන්ට දීමනා
2. විශ්ව විද්‍යාලවල පාලක බල මණ්ඩලවලට සහ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතන වල කළමනාකාර මණ්ඩලවලට පත් කර ඇති සාමාජිකයන්ට දීමනා
3. අභියාචනා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාට සහ සාමාජිකයන්ට දීමනා
4. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවකයන් ට දීමනා ගෙවීමට කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම
5. විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපතිට/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂට/මණ්ඩපාධිපතිට දීමනා
6. ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන්ට දීමනා
7. පීඨයක පීඨාධිපතිවරයාට දීමනා
8. අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානයාට දීමනා
9. අධ්‍යයන උපදෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානයාට හෝ වැඩ බලන ප්‍රධානයට දීමනා
10. පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති ආචාර්යවරුන් ට ගෙවිය හැකි දීමනා
11. විදේශ පශ්චාත් උපාධි පුහුණු වීම් සඳහා මූල්‍ය ආධාර
12. සංස්ථාවක සභාපතිවරයකු වූ, විශ්ව විද්‍යාල ආචාර්ය වරයකුට දීමනා ව
13. වෛද්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලත් ආචාර්යවරුන්ට/නිලධරයන්ට හා දන්ත වෛද්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලත් ආචාර්යවරුන්ට දීමනා ව
14. ඉංජිනේරු විද්‍යා පීඨයක වෘත්තීය සුදුසුකම් ලත් ආචාර්යවරයකුට දීමනාව
15. වෘත්තිය සුදුසුකම් ලබා ඇති, වාස්තු විද්‍යාව පිළිබඳ ආචාර්යවරුන්ට දීමනා ව
16. ශිෂ්‍ය උපදේශකයන් ට දීමනාව
17. විද්‍යාගාර කාර්ය මණ්ඩලයට දීමනා
18. කාර්මික ශ්‍රේණිවලට ඇඳුම් පැළඳුම් දීමනාව

WWW.CUCTA.COM

19. ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ලේකම් වරයාගේ/උපකුලපතිවරුන්ගේ/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ ලේඛකාධිකාරිවරුන්ගේ/ලේකම්වරුන්ගේ පෞද්ගලික සහකාර වරුන්ට දීමනා

20. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල වීතීයනය පදනම මත සේවය කරන වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට අමතර රාජකාරි ගෙවීම්.

21. නිවාඩු දිනයන් හි සේවයේ යෙදෙන පරිපාලන නිලධාරීන්ට දීමනා ව

22. විශ්ව විද්‍යාලයේ මුද්‍රණාලයේ සේවකයන් ට දීමනා

23. කණිෂ්ඨ සේවකයන් ට දීමනා

24. පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සහායකයන් ට හා එම කම්කරුවන්ට දීමනා ව

25. විචල්‍ය ජීවන වියදම් දීමනාව

26. දීමනා ගෙවිය නොහැකි අවස්ථා.

WWW.CUCTAA.COM

VII පරිච්ඡේදය

දීමනා

01. කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයාට සහ සාමාජිකයන්ට දීමනා

1.1 මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විමසා අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන පාරිශ්‍රමික හා දීමනා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයට සහ අනිකුත් සාමාජිකයන් ට ගෙවනු ලැබිය යුතු ය. (පනතේ 5(4) වගන්තිය).

අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කළ පරිදි

02. විශ්ව විද්‍යාලවල පාලක බල මණ්ඩලවලට හා විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවලට පත් කර ඇති සාමාජිකයන් ට දීමනා

2.1 පාලක බල මණ්ඩලයේ/කළමනාකාර මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට යම් පාරිශ්‍රමයකට හිමිකම් නොමැති නමුත් පනතේ 44(1) (v) වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබූ සාමාජිකයකුට හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් 63(1) (111) වගන්තිය යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබූ සාමාජිකයකුට හෝ මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විමසා අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන දීමනා ගෙවනු ලැබිය හැකි ය. (පනතේ 44(6) හා 63(2))

2.2 කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කර ඇති රේට් ප්‍රමාණයන් මත ගෙවනු ලබන යැපීම් හා ගමන් දීමනාවලට අමතර ව පනතේ 44 (1) (v) වගන්තිය යටතේ විශ්ව විද්‍යාලයක පාලක බල මණ්ඩලයට සහ පනතේ 63 (1) (111) වගන්තිය යටතේ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළමනාකාර මණ්ඩලයට පත් කර ඇති සාමාජිකයකුට දැනට ගෙවිය හැකි දීමනාව එක් රැස්වීමකට රුපි 100/- ලෙස නිශ්චය කර ඇත.

03. අභියාචනා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාට සහ සාමාජිකයන්ට දීමනා

3.1 මුදල් විෂයය භාර අමාත්‍යවරයා විමසා අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන පාරිශ්‍රමික හා දීමනා අභියාචනා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාට සහ අනිකුත් සාමාජිකයන්ට ගෙවනු ලැබිය යුතු ය (පනතේ 82(4) වගන්තිය).

අමාත්‍යවරයා විසින් නිශ්චය කළ පරිදි

04. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවකයන්ට දීමනා ගෙවීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය

4.1	පරණ විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ පූර්ව අනුමැතිය ලබා නැත්තා ව,උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක සේවකයකුට යම් දීමනාවක් ගෙවීම පිලිබඳව තීරණයක් කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය නැතිව නො ගත යුතුය.	කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය
4.2	නිශ්චිත ව්‍යාපෘතියක් සඳහා හෝ නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට බාහිර ප්‍රභවයකින් ප්‍රදානයක් ලැබී ඇති කල්හි එබඳ ව්‍යාපෘතියක හෝ එබඳු වෙනත් කාර්යයක නියැලි ඇති,උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට දීමනා ගෙවීම සඳහා ඒ ප්‍රදානයෙහි විධිවිධාන සලසා ඇත්නම්, ප්‍රදායකයා හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය අතර ඇති කර ගත් ගිවිසුමේ රේට් ප්‍රමාණයන්ට අනුව දීමනාව ගෙවීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ පර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය නොවේ	ව්‍යතිරේකය

05. විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරුන්ට/විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට/මණ්ඩපාධිපතිවරයාට දීමනා

5.1 සංග්‍රහ දීමනාව:

වැටුපෙන් 10% නො වැඩි සංග්‍රහ වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම:

5.2 නිවාස දීමනාව:

සම්පූර්ණ ගෘහ භාණ්ඩ සහිත නිවසක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයා නැති කල්හි ඔහු පදිංචි නිවසේ තක්සේරු කුලියත් ගෘහ භාණ්ඩ වෙනුවෙන් රු: 250/- ක දීමනාව ද ඇතුළුව මාසික ව මේ සියලු දීමනාවල එකතුව රු: 600/- කට යටත් ව.

5.2.1	උපකුලපතිවරයකු විසින්/අධ්‍යක්ෂවරයකු විසින්/මණ්ඩපාධිපතිවරයකු විසින් ගෙවන ලද මාසික ගෙවල් කුලී සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලබන යම් ප්‍රකාශයක්,කුලී ගෙවල් හිමියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන කුලී මුදල් ලදු පතක් වෙනුවට පිළිගනු ඇත.	කුලී ලදු පත වෙනුවට

06. <u>ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන්ට දීමනා</u>

6.1 මාසයකට රු: 150/- කට යටත් ව සංග්‍රහ වෙනුවෙන් ගිය වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීම.

07. <u>පීඨාධිපතිවරයකුට දීමනා</u>

7.1 රු: 250/- මාසික දීමනාව

7.2 මාසයකට රු: 150/- නො වැඩි සංග්‍රහ වියදම්

08. <u>අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානයාට හෝ වැඩ බලන ප්‍රධානයාට දීමනා</u>

8.1 රු:100/- මාසික දීමනාවක්

8.2 දෙපාර්තමේන්තුවක වැඩ බලන ප්‍රධානයකුට,තනතුරේ වැඩ බැලීම සඳහා රු:100/- ක දීමනාවක්

09. <u>අධ්‍යයන උප දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානයාට හෝ වැඩ බලන ප්‍රධානයාට දීමනා</u>

9.1 රු: 75/- ක මාසික දීමනාවක්

10. <u>පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති ආචාර්යවරුන්ට දීමනා</u>

පූර්ණ වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ඇති යම් ආචාර්යවරයකුට ඔහුගේ වැටුපට අනුයුක්ත සියලු දීමනා ගෙවිය යුතු යි.

වැටුපට අනුයුක්ත දීමනා

11. <u>විදේශ පශ්චාත් උපාධි පුහුණුව සඳහා මූල්‍යාධාර</u>

11.1 පරිවාස අධ්‍යයන නිවාඩු ක්‍රමය යටතේ මූල්‍යාධාර සඳහා අයදුම්කරන පුද්ගලයන්ගේ ප්‍රමුඛතා නියම කිරීමට හැකි වන පරිදි,කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන එබඳු අයදුම් පත් පහත සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

නිර්දේශ වලින් තහවුරු කළ යුතුය

(අ) අදාළ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ නිර්දේශය තිබිය යුතු ය. එවැනි නිර්දේශයක් කිරීමට තීරණය කිරීමේ දී පාලක බල මණ්ඩලය විසින්,අයදුම්කරුගේ යෝග්‍යතාව,

ඔහු විසින් හැදෑරීමට බලාපොරොත්තු වන පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවෙන් ආයතනයට ඇති ප්‍රයෝජනය,ඒ පාඨමාලාව මේ රටේ ම හැදෑරිය හැකි ද නොහැකිද යන බව, සහ ඔහු පාඨමාලාව හැදෑරීමට බලාපොරොත්තු වන විශ්වවිද්‍යාලය හෝ ආයතනය ඒ පාඨමාලාව සඳහා පිළිගත් එකක් ද යන බව ආදී කරුණු සැලකිල්ලට ගත

අයදුම්පත් සුදුසු කල් බලා ඉදිරිපත් කිරීම

(ආ) උත්තර ධ්‍රැවයේ ඇති විශ්වවිද්‍යාල හෝ වෙනත් ආයතන සම්බන්ධයෙන් නම් ජුනි,ජුලි හා අගෝස්තු හා මාසවලදීත්,දක්ෂින ධ්‍රැවයේ විශ්වවිද්‍යාල හෝ වෙනත් ආයතන සම්බන්ධයෙන් නම් සැප්තැම්බර්,ඔක්තෝබර් සහ නොවැම්බර් යන මාසවලදී ත් අයදුම්පත් කොමිෂන් සභාවට ලැබිය යුතු ය.

11.2 එබඳු මූලාධාර සඳහා අයදුම්පත් වේ නම් ඒවා මේ ඡේදයේ නියමයන් අනුව කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කිරීමට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක බලධාරීන් වග බලා ගත යුතු ය.

දීමනාවට අධි සීමා

12. සංස්ථාවක සභාපති ධූරය දරන විශ්වවිද්‍යාල ආචාර්යවරයකුගේ දීමනාව

12.1 ආචාර්යවරයකු රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ සංස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ සභාපති ධූරය දරන විට ඔහු ට ඒ සේවය සඳහා දීමනාවක් ගෙවනු ලබන්නේ නම් ඒ මගින් උපයාගත හැකි මුළු මුදල මසකට රු:1000/- උපරිමයට සීමා විය යුතු ය. ඊට වැඩියෙන් මුදලක් ලැබෙන්නේ නම් එය උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ අරමුදලට බැර කළ යුතු ය.

රාජ්‍ය සේවයේ ආකාරයට

13 වෛද්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලැබූ ආචාර්යවරුන්ට/නිලධරයන්ට හා දන්ත වෛද්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලැබූ ආචාර්යවරුන්ට දීමනා

13.1 වෛද්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලැබූ ආචර්යවරයකුට/නිලධරයකුට හෝ දන්ත වෛද්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලැබූ ආචාර්වරයකුට හෝ ඉදින් ඔහු රාජ්‍ය සේවයේ වෛද්‍ය නිළධරයකු ලෙස සිටියේ නම් හිමි වෙන විශේෂඥ/අර්ධ විශේෂඥ දීමනාව සහ විශ්‍රාම වැටුපට ගණන ගැනෙන හා/හෝ නො ගැනෙන වෙනත් දීමනා ද රජයේ සේවයේ අදාල වන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ගෙවිය යුතු ය.

14. ඉංජිනේරු විද්‍යා පීඨයක වෘත්තීය සුදුසුකම් ලත් ආචාර්යවරුන්ට දීමනා

14.1 ඉංජිනේරු පීඨයක සේවය කරන ඉංජිනේරු වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා ඇති ආචාර්ය වරයකුට ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 20% සමාන වූ විශේෂ දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. එසේ ගෙවනු ලබන්නේ ඔහු දරන තනතුරු සඳහා ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ වෘත්තීය සුදුසුකමක් විශේෂයෙන් නියම කර ඇත්නම් පමණි. — විශේෂ දීමනාව

15. වෘත්තීය සුදුසුකම් ලැබූ වාස්තු විද්‍යාව පිළිබඳ ආචාර්යවරුන්ට දීමනා

15.1 වාස්තු විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුවක සේවය කරන වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා ඇති ආචාර්යවරයකුට ඔහුගේ ඒකාබද්ද වැටුපෙන් සියයට 20 සමාන වූ විශේෂ දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. එසේ ගෙවනු ලබන්නේ ඔහු දරන තනතුරු සඳහා වාස්තු විද්‍යාව පිළබඳව වෘත්තීය සුදුසුකම් විශේෂයෙන් නියම කර ඇත්නම් පමණි. — විශේෂ දීමනාව

15.2 ඒ දීමනාව ගෙවනු ලබන්නේ,එබඳු විශේෂ දීමනාවක් ලබන ආචාර්යවරයකු,අමතර පාරිශ්‍රමිකයක් නැති ව, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීම සහ ඉදිකිරීමේ දී ක්‍රියාශීලී ලෙස නියුක්ත වනු ඇතැයි යන කොන්දේසිය මත ය.

16. ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට දීමනාව

16.1 හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ම එක් ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයකු ද ශිෂ්‍යයන් දහසකට එක් උපදේශකවරයකු බැගින් හෝ එක් පීඨයකට එක් උපදේශකවරයකු බැගින් හෝ ආචාර්යවරුන් අතුරින් පත් කළ හැකිය. — පත් කිරීම

16.2 ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයකුට මසකට රු:125/- බැගින් ද ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයකුට මසකට රු: 250/- බැගින් ද ගෙවිය හැකි ය. — දීමනා

16.3 ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන්ට හා ප්‍රධාන ශිෂ්‍ය උපදේශකවරයාට දීමනා ගෙවීමේ කාර්ය සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට මුදල් වෙන් කරනු ලබන්නේ 16.1 උපඡේදයේ පදනම මත පත්කරනු ලබන සංඛ්‍යාව වෙනුවෙනි. — මුදල් වෙන් කිරීම

16.4 යම් ආයතනයක පවත්නා විශේෂ තත්ත්වයන් යටතේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්,යෝග්‍ය යැයි සැලකෙන වෙනත් පදනමක් මත අන්‍යොන්‍ය එකඟතාව ඇති ව ශිෂ්‍ය උපදේශකවරුන් පත් කළ හැකි ය, එසේ වුව ද එබඳු ගෙවීම් ඉහත 16.3 උපඡේදය යටතේ ආයතනයට වෙන් කර ඇති මුදල් සීමාවන් තුළ දැඩි ලෙස තබා ගත යුතු ය.

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින් පත් කරනු ලැබීම

17. විද්‍යාගාර කාර්ය මණ්ඩලයට දීමනා

17.1 කාර්මික නිලධාරියකු/විද්‍යාගාර සහායකයකු ඔහුගේසාමාන්‍ය අතිකාල රාජකාරී ලෙස සැලකිය නො හැකි වූ යම් සන්ධ්‍යා කාල පාඨමාලාවක වැඩ කිරීම සඳහා වැඩ කරන සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පසුව කැඳවා ඇති විටෙක,පහත සඳහන් දීමනා හෝ අතිකාල රේට් ප්‍රමාණයන් මත හෝ යන දෙකින් වැඩි වූ දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

සන්ධ්‍යාකාල පාඨමාලා

කාර්මික නිලධාරී -	පැය තුනකට නො වැඩි වූ කාල පරිච්ඡේදයක වැඩ සඳහා - රු: 12/-
විද්‍යාගාර සහායක-	පැය තුනකට නොවැඩි වූ කාල පරිච්ඡේදයක වැඩ සඳහා - රු: 6/-

17.1.1 පාඨමාලාවන් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය අයකරන ගාස්තුවලින් මේ දීමනාව ගෙවිය යුතු ය.

අයකළ ගාස්තු වලින් ගෙවීම

17.2 කාලගුණය නිරීක්ෂණය කොට දත්ත වාර්තා කිරීම සඳහා කාර්මිකයකු/විද්‍යාගාර සහායකයකු නිතිපතා ඔහුගේ සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන වේලාවෙන් පසු ව සේවය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ නම්, ඔහුට රු: 30/- ක ඒකාබද්ධ මාසික දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

කාලගුණ දත්ත එකතු කිරීම

18. කාර්මික ශ්‍රේණීන්ට ඇඳුම් පැළඳුම් දීමනා

18.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් නියම කර ඇති පුහුණුවීමේ කාර්යය සඳහා විදේශ ගත වන කාර්මික ශ්‍රේණියේ සේවකයකුට, ඔහුට වෙනත් ප්‍රභවය කින් එබඳු දීමනාවක් නොලැබෙන්නේ නම්,

කාර්මික ශ්‍රේණි

විදේශ මාසය සඳහා අවශ්‍ය ඇඳුම් පැළඳුම් වෙනුවෙන් අනුමත රේට් අනුව දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

18.2 අවුරුදු දහයක කාලයක් තුළ දී යම් සේවකයකුට ඇඳුම් පැළඳුම් දීමනාව එක් වරක් ගෙවිය හැකි ය. — නිතොර දිය හැකි වාර ගණන

18.3 ඇඳුම් පැළඳුම් දීමනාව ගෙවිය යුත්තේ විදේශයේ සිට පෙරළා සියරට පැමිණීමෙන් පසු ඔහු විසින් හැකි තරම් ඉක්මණින් මේ සම්බන්ධයෙන් ගිය වියදම් සඳහා ලදුපත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. යන කොන්දේසිය — කොන්දේසිය

19. <u>විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ සහ ලේකම්වරයාගේ/උපකුලපතිවරුන්ගේ/විශ්ව විද්‍යාලයීය අධ්‍යක්ෂ වරුන්ගේ සහ ලේඛකාධිකාරිවරුන්ගේ/ලේකම්වරුන්ගේ පෞද්ගලික සහකාරවරුන්ට දීමනා</u>

19.1 විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ සහ ලේකම්වරයාගේ/උපකුලපතිවරයාගේ/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පෞද්ගලික සහකාරවරයකු ට පහත සඳහන් දීමනා ගෙවිය යුතු ය: — වැඩවල රහස්‍යභාවය

(අ) ඇය/ඔහු විසින් කරනු ලබන වැඩවල රහස්‍ය භාවය සලකා මාසික ව රුපි. 75/- ක ස්ථිර දීමනාවක්: සහ

(ආ) ඊට අමතරව, සෙනසුරාදා දිනවල, ඉරිදා දිනවල සහ වෙනත් නිවාඩු දිනයන් හි ද සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවන්ට පසුව ද කරනු ලබන සේවය සඳහා අතිකාල දීමනා.

19.2 එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් එහි ලේඛකාධිකාරීවරයාට/ලේකම්වරයාට පෞද්ගලික සහකාරවරයකුගේ සේවය ලබා දීම අවශ්‍ය ද නැත් ද යන වග තීරණය කළ යුතු අතර එසේ සේවය ලබා ගැනීම අනුමත කර ඇත්නම් 13.1 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි දීමනා ගෙවිය හැකි ය. — ලේඛකාධිකාරි-වරුන්ට/ලේකම් වරුන්ට පෞද්ගලික සහකාරවරු

19.3 පෞද්ගලික සහකාරවරුන් දීමනා සඳහා ප්‍රතිපාදන ආයතනයේ ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත් කළ යුතු ය. — ඇස්තමේන්තු-වල ප්‍රතිපාදන

WWW.HJCTA.COM

20. උසස් අධ්‍යාපන ආයතන වල සේවය සඳහා විතීයනය කර ඇති වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට ගෙවන අමතර රාජකාරි දීමනාව

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනනවල සේවය සඳහා විතීයනය කර ඇති වෛද්‍ය නිලධාරීන් ට, සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ එබඳු නිලධාරීන්ට ගෙවනු ලබන අමතර රාජකාරි දිමනාව ගෙවනු ලැබේ. අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ආයතනයට වෙන් කර ඇති මුදල් වලින් ඒ ගෙවීම් කළ යුතු ය.

ආයතනයේ මුදල් වලින් පියවිය යුතුය

21. නිවාඩු දිනවල සේවය කරන පරිපාලන නිලධරයන් ට දීමනාව

21.1 කොමිෂන් සභාවේ, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සහ ආයතනවල සේවය කරන පරිපාලන නිලධාරීන්, සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දිනයන්හි ද වෙනත් නිවාඩු දිනයන්හි ද සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබූ විට පහත සඳහන් දිමනා ඔවුන්ට ගෙවනු ලැබේ:

සේවය සඳහා කැඳවූ අය

(අ) පැය හතරකට වැඩි නමුත් පැය හතකට අඩු වූ කාලයක සේවය සඳහා දවස් භාගයක ඒකාබද්ධ දීමනාව:

(ආ) පැය හතකට වැඩි කාලයක සේවයක් සඳහා සම්පූර්ණ දවසක ඒකාබද්ධ දීමනාව.

21.2 පහත සඳහන් කොන්දේසි සපුරා නැත්නම්, සෙනසුරාදා දිනක, ඉරිදා දිනක හෝ වෙනත් නිවාඩු දිනයක සේවය සඳහා කිසි පරිපාලන නිලධාරයකුට දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය:

ගෙවීමේ කොන්දේසි

(අ) එසේ වැඩ කිරීම සඳහා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගෙන තිබිය යුතු ය:

පූර්ව අවසරය

(ආ) ඔහු ගෙවීම් අපේක්ෂා කරන, වැඩ නොකරන දිනවලට හෝ වැඩ නොකරන දින ඇතුළත්වන අඛණ්ඩ කාල පරිච්ඡේදයට හෝ කලින් වූ වැඩ කරන දින පහේදී ම සේවයට පැමිණ තිබිය යුතු ය. මේ කාර්යය සඳහා ඔහු රාජකාරි නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති යම් දිනයක් ඇත් නම් ඒ දිනය ඔහු සේවයට පැමිණි දිනයක් ලෙස සැලකේ.

ඊට ඉහත කාලයේ අඛණ්ඩ පැමිණීම

21.3 පරිපාලන නිලධාරීන්ට සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා වෙනත් නිවාඩු දිනයන්හි සේවය කිරීමට අවසර දීම සාමාන්‍යයෙන් සිදුවෙන දෙයක් ලෙස නො සැලකිය යුතු ය.

සාමාන්‍යයෙන් සිදුවෙන දෙයක් ලෙස අවසර නොදිය යුතුය

එවැනි හැම අවස්ථාවක දීම පරිපාලන නිලධරයකු විසින් සෙනසුරාදා, ඉරිදා හෝ වෙනත් නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීම <u>ඒකාන්තයෙන් අත්‍යවශ්‍ය බවට,</u> අවස්ථාවෝචිත පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හෝ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් සෑහීමට පත් විය යුතු යි.

21.4 මේ ඡේදය යටතේ ගෙවීමක් ඉල්ලන්නේ නම් හෝ ඉල්ලීමට ඉඩ ඇත් නම්, කලින් සේවය කර ඇති සෙනසුරාදාවක් හෝ ඉරිදාවක් හෝ වෙනත් නිවාඩු දිනයක් සඳහා, කවර හේතුවක් නිසා වත් ආවරණ අනුමැතිය නො දිය යුතු ය.

ආවරණ අනුමැතිය නොපිළිගැනේ

21.5 ගෙවීමක් සඳහා කරනු ලබන හැම ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ පැමිණීමේ ලේඛනය හා වෙනත් ලේඛන බලා ඒ ඉල්ලීමට අදාළ වැඩ හා එහි සඳහන් වී ඇති දිනයේ හෝ දිනයන් හි එහි සඳහන් කාලවේලාවන් ඇතුළත ඉටු කර ඇති බවට සෑහීමට පත්වීම ඒ ඉල්ලීම සහතික කරන නිලධරයාගේ පෞද්ගලික වගකීම වන්නේ ය.

සහතික කරන නිලධරයන්ගේ වගකීම

22. <u>විශ්ව විද්‍යාලයේ මුද්‍රණාලයේ සේවකයන්ට දීමනා</u>

22.1 විශ්ව විද්‍යාලයේ මුද්‍රණාලයේ ප්‍රධාන කම්කරුවාට වෙන් වූ වැටුප් පරිමාණයක් නැත. විශ්ව විද්‍යාලයේ මුද්‍රණාලයේ ප්‍රධාන කම්කරු තනතුරට මුද්‍රණාලයේ සේවකයකු පත් කළ විට, ඔහුගේ නිත්‍ය තනතුරේ වැටුපට අමතරව ඔහුට රුපි 25/- ක මාසික දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

ප්‍රධාන කම්කරුට වැටුපක් නැත: දීමනාව පමණි.

22.2 විශ්ව විද්‍යාලයේ මුද්‍රණාලයේ සේවයේ නියුක්ත අකුරු යොදන්නකු, තමාට නියමිත කටයුතු සිංහලෙන්, දෙමළෙන් හා ඉංග්‍රීසියෙන් යන භාෂා තුනෙන් ම ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇත්නම් ද, ඔහුට එසේ කිරීමට උපදෙස් දුන් කවර අවස්ථාවක වුවද භාෂා තුනේ ම එක වර වැඩ කරන්නේ නම් ද, ඔහුට ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 10% ක දීමනාවක් ගෙවනු ඇත. මේ දීමනාව ගෙවිය හැක්කේ ඔහු විසින් භාෂා තුනෙන් ම එකවර වැඩ කරන පැය ගණනට ය.

අකුරු යොදන්නකුගේ භාෂා තුනක ප්‍රවීණත්වය

22.3 විශ්ව විද්‍යාලයේ මුද්‍රණාලයේ සේවයේ නියුක්ත අකුරු යොදන්නකුට, විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර ආදී රහස්‍ය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වැඩ පැවරෙන කවර අවස්ථාවක වුවද, එසේ කරනු ලබන රහස්‍ය කටයුතු සඳහා ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 10% දීමනාවක් ඔහු ට ගෙවනු ඇත.

රහස්‍ය දීමනාව

23. <u>කණිෂ්ඨ සේවකයන්ට දීමනා</u>

23.1 විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ XIII සහ X1v යන ශ්‍රේණිවලට අයත් කණිෂ්ඨ සේවකයකු විශ්ව විද්‍යාලයේ අවුරුදු 20 කට වැඩි කාලයක් සතුටුදායක ලෙස අඛණ්ඩ ව සේවය කර ඇත්නම් ඔහුට මාසකට රුපියල් 25/- ක දීර්ඝ සේවා දීමනාවක් ගෙවනු ඇත. එසේ වුවද, 1968 විශ්ව විද්‍යාල වැටුප් සංශෝධනයට පෙර කණිෂ්ඨ සේවකයකු ලෙස සලකනු ලැබූ යම් සේවකයකු, ඒ වැටුප් සංශෝධනය යටතේ XII වැනි ශ්‍රේණියේ පිහිටුවන ලද නම් හා ඔහු අතීත් හැම අතින් ම දීමනාව ලැබීමට සුදුසු නම්, X11 වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින තාක් කල් ඔහුට පෞද්ගලික වනසේ දිගට ම දීමනාව ලබා ගත හැකි ය.

දීර්ඝ සේවා දීමනාව

23.1.1 මේ කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය සේවාකාලය ගණන් ගැනීමේ දී -

(අ) ස්ථිර සේවයට පෙර විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කර ඇති තාවකාලික/අනියම් සේවා කාලය, එබඳු සේවය වැටුප් වර්ධක වාසි සඳහා ගණන් ගනු ලැබෙන්නේ කවර ආකාරයට ද, ඒ ආකාරයට මේ සඳහා ද ගණන් ගත යුතු ය:

දීර්ඝ සේවය ගණන් ගැනීම

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් අනුමත කරනු ලබන්නේ නම්, විශ්ව විද්‍යාලයට පත් කරනු ලැබීමට පෙර රජයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ සංස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ කර ඇති අඛණ්ඩ සේවය ගණන් ගත හැකි ය:

(ඇ) යම් පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් විනයානුකූල දඬුවම් ලබා ඇත් නම්, එම පරීක්ෂණයට පෙරාතු ව වැඩ අත්හිටුවා ඇති කාල පරිච්ඡේද (දීර්ඝ සේවයට) ඇතුළත් නොකළ යුතු ය:

(ඈ) වැටුප් වර්ධක නොගෙවන ලද කාල පරිච්ඡේ ද ඇතුළත් නොකළ යුතු යි:

දීමනා තාවකාලික ව අත්හිටුවීම

(ඉ) නේවාසකාගාර සේවකයකු වශයෙන් ඇති ස්ථිර/තාවකාලික/අනියම් සේවා කාලය ඇතුළත් කළ යුතු යි:

වැඩ අත්හිටුවා ඇති කාලය තුළදී දීමනා ව

(ඊ) වැටුප් රහිත හෝ අඩ වැටුප් සහිත කාල පරිච්ඡේද ඇතුළත් නො කල යුතු යි.

අර්ධකාලීන කාර්යාල මැෂින් ක්‍රියා කරවන්නකු ලෙස සේවය කිරීම

23.1.2 මේ කොටස යටතේ කණිෂ්ඨ සේවකයකුට ගෙවනු ලබන දීර්ඝ සේවා දීමනාව, ඔහුගේ සේවය අසතුටුදායක වූයේ නම් තාවකාලික ව අත් හිටුවිය යුතු ය.

23.1.3 දීර්ඝ සේවා දීමනාව ලබන සේවකයකුගේ වැඩ අත්හිටවූයේ නම් හා සේවය අත්හිට වූ කාලයේ දී ඔහුට වැටුපින් භාගයක් ගෙවනු ලබන්නේ නම්, මේ දීමනාවෙන් භාගයක් ගෙවිය යුතු ය.

23.1.4 කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ආයතනය විසින් සේවකයකුට අර්ධ කාලීන කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවන්නකු ලෙස සේවය කිරීමට නියම කරනු ලබන්නේ නම්, එසේ සේවය කරන කාලය සඳහා සභාපතිවරයා/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නිශ්චය කරනු ලබන පරිදි මසකට රුප 15/- කට නොවැඩි දීමනාවක් ගෙවිය හැකි ය.

24. <u>පශ්චාත් මරණ පරීකෂණ සහායකයන් ට හා පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණ කම්කරුවන් ට දීමනාව</u>

පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණ කටයුතුවල යෙදෙන සහායක වරුන් ට හා කම්කරුවන් ට පහත සඳහන් දීමනා ගෙවිය යුතු ය:

පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණ සහායකයන්:	මසකට රුපි 40/-
පශ්චාත් මරණ පරික්ෂණ කම්කරුවන්:	මසකට රුපි 35/-

WWW.CUGA.COM

25. විවල්‍ය ජීවන වියදම් දීමනාව

25.1	රජය විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන පරිදි කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සියලුම සේකයන් ට 1981. 11. 01 දින සිට ජීවන වියදම් දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.	දීමනාවල ස්වභාවය

26. දීමනා ගෙවිය නො හැකිය

26.1	පර්යේෂණ ප්‍රදානයකින් මුදල් සපයා ඇති පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියක නියැලී ඇති ආචාර්යවරයකුට හෝ වෙනත් සේවකයකුට සම්බන්ධීකරන තැනැත්තකුට ඒ ව්‍යාපෘතිය සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන කිසිම වැඩක් සඳහා ආයතනයේ මුදල්වලින් යම් දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය.	පර්යේෂණ ප්‍රදාන මත ඉටු කෙරෙන වැඩ
26.2	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක පූර්ණකාලීන ශිෂ්‍යයකුට පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියක වැඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසි දීමනාවක් නොගෙවිය යුතු ය.	පූර්ණ කාලීන ශිෂ්‍යයෝ

WWW.CUCTAA.COM