විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සහ
උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සඳහා
ආයතන සංග්‍රහය

(පරිච්ඡේද viii සිට xxviii දක්වා)

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

(1998)

පෙරවදන

විශ්වවිද්‍යාල ආයතන සංග්‍රහයේ සිංහල පිටපත පරිවර්තනය කර නිකුත් කිරීම දීර්ඝ කාලයක සිට පැවැති අවශ්‍යතාවයකි. මේ අවශ්‍යතාවය අන්තර් විශ්වවිද්‍යාලයීය වෘත්තීය සමිති මහා සම්මේලනය විසින් ද පෙන්වා දෙන ලදී. මේ අනුව ආයතන සංග්‍රහයේ සිංහල පිටපත පරිවර්තනය කිරීමේ කාර්යය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හිටපු අතිරේක ලේකම්වරයකු වූ ජී.ජේ.විජේතුංග මහතා විසින් ඉටු කරන ලද අතර ඒ පරිවර්තනය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිකරු එන්.එස්.ගාල්ලගේ මහතා විසින් යතුරු ලියනය කරන ලදී.

1984 දී ඉංග්‍රීසියෙන් පළ කරන ලද ඉහත සඳහන් ආයතන සංග්‍රහයේ අංක vii සිට xxviii දක්වා වූ පරිච්ඡේද විසිඑකක සිංහල පරිවර්තනය මෙහි ඇතුළත් වේ. මේ පරිවර්තනයේ කිසියම් ප්‍රමාද දෝෂයක් ඇතොත් ඉංග්‍රීසි පිටපත නිවැරදි සේ සළකනු ලැබේ.

1997.08.26 දින නිකුත් කළ ආයතන සංග්‍රහයේ සිංහල පරිවර්තනයට ඇතුළත් නොවූ සියළු පරිච්ඡේද මේ කොටසට ඇතුළත් වේ.

යතුරු ලියනය කරන ලද ආයතන සංග්‍රහයේ නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම එන්.එස්.ගාල්ලගේ මහතා සහ තාවකාලික යතුරු ලේඛිකා රම්‍යා ජයසිංහ මෙනවිය විසින් ඉටු කරන ලදී.

ආයතන සංග්‍රහයේ සිංහල පරිවර්තනය නිකුත් කිරීම සඳහා සහාය වූ සියලු දෙනාට මාගේ ස්තූතිය පුද කරනු කැමැත්තෙමි.

(මහාචාර්ය එස්.තිලකරත්න)
සභාපති

1998.05.28

පටුන

පරිච්ඡේද අංකය	මාතෘකාව	පිටු අංකය
VIII	ගාස්තු	212 - 221
IX	අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා	222 - 235
X	I කොටස: විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට හිමි නිවාඩු	236 - 261
	II කොටස: ආචාර්යවරුන්ට සහ නිලධරයන්ට නිවාඩු	262 - 287
	III කොටස: පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය සහ කණිෂ්ඨ සේවකයන් හැර අනිත් සේවා නියුක්තිකයෝ	288 - 294
	IV කොටස: උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල ආදියෙහි ප්‍රධාන විධායක .නිලධාරීහු	295 - 298
	V කොටස: කණිෂ්ඨ සේවකයෝ	299 - 306
XI	දුම්රිය බලපත්‍ර.	307 - 317
XII	විශ්වවිද්‍යාලයේ ආචාර්යවරුන්ට සහ නිලධරයන්ට ඉගෙන ගැනීමට පහසුකම්.	318 - 322
XIII	නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සහ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර	323 - 337
XIV	ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන තැනැත්තන් සඳහා විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි	338 - 341
XV	නිල ඇඳුම් හා ආරක්ෂක ඇඳුම්	342 - 345
XVI	වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහය	346 - 351
XVII	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නියුක්ත තැනැත්තන් ගේ දේශපාලන අයිතිවාසිකම්	352 - 359
XVIII	සමාගම් පැවැත්වීමේ අයිතිය	360 - 363
XIX	විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවා නියුක්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට ඇති බලතල	364 - 367
XX	පරිපාලනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති	368 - 387
XXI	සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය	388 - 397
XXII	විනය කාර්ය පරිපාටිය	398 - 448
XXIII	කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාවිච්චිය සඳහා දේපළ	449 - 455
XXIV	දේපළ භාරය	456 - 462
XXV	දේපළ නැති වීම	463 - 469
XXVI	භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීම	470 - 489
XXVII	මෝටර් වාහන	490 - 510
XXVIII	නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග	511 - 515

VIII පරිච්ඡේදය

ගාස්තු

1. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාලකබල මණ්ඩලයට/කළමනාකාර මණ්ඩලයට පත් කර අති සාමාජිකයන්ට ගෙවිය හැකි දීමනා

2. ආයතනවල කළමනාකාර මණ්ඩලයට/ශාස්ත්‍රීය කමිටුවට පත්කර ඇති සාමාජිකයන්ට ගාස්තු ගෙවීම

3. ආයතනවල අධ්‍යයන මණ්ඩලවලට/දෙපාර්තමේන්තු කමිටුවලට පත්කරන ලද සාමාජිකයන්ට ගෙවිය හැකි ගාස්තු

4. විශ්වවිද්‍යාලවල පීඨවලට ඡන්දයෙන් තෝරා පත් කර ඇති සාමාජිකයන්ට ගෙවිය හැකි දීමනා

5. 1 සිට 4 දක්වා ඡේද සඳහා ප්‍රවාහණ ගාස්තු

6. පෞද්ගලික උපදේශක සේවා සහ ඉගැන්වීමේ සේවා සඳහා ගාස්තු

7. විශ්වවිද්‍යාල විභාග ශාලා පරිපාලක වරුන්ට හා උප පාරිපාලක වරුන්ට ගාස්තු

8. බාහිර කාර්ය මණ්ඩලයට ගාස්තු

WWW.CUCTA.COM

Viii පරිච්ඡේදය

ගාස්තු

1. **උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාලක බලමණ්ඩලයට/ කළමනාකාර මණ්ඩලයට පත් කර ඇති සාමාජිකයන්ට ගෙවිය හැකි ගාස්තු**

උසස් අධ්‍යාපන ආයතන

විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 41(1)(v) දරන වගන්තිය යටතේ විශ්ව විද්‍යාලයක පාලක බල මණ්ඩලයට හෝ, පනතේ 63 (1) (111) වගන්තිය යටතේ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළමනාකාර මණ්ඩලයට පත් කර ඇති හැම සාමාජිකයකු ට ම එක රැස්වීමකට ප්‍රවාහන හා සංයුක්ත දීමනාවට අමතර ව රුපි. 100/- ක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය. (v ඡේදය බලන්න)

2. **ආයතනවල කළමනාකාර මණ්ඩලයට/ ශාස්ත්‍රීය කමිටුවට පත් කර ඇති සාමාජිකයන්ට ගාස්තු ගෙවීම**

අදාළ නියමාවලීවල සපයා ඇති විධිවිධානවලට අනුව පහත සඳහන් ආයතනවල කළමනාකාර මණ්ඩලයට/ශාස්ත්‍රීය කමිටුවට පත් කර ඇති, නිල බලයෙන් නොවන, හැම සාමාජිකයකුට ම එක රැස්වීමකට ප්‍රවාහන හා සංයුක්ත දීමනාවට අමතර ව රුපි. 100/- ක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය (v ඡේදය බලන්න).

(අ) වෛද්‍ය විද්‍යාව සඳහා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය
(ආ) දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යා ආයතනය
(ඇ) පාලි හා බෞද්ධ අධ්‍යයන සඳහා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය
(ඈ) කෘෂි විද්‍යා සඳහා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය
(ඉ) සෞන්දර්ය අධ්‍යයන ආයතනය
(ඊ) සේවක අධ්‍යාපන ආයතනය

3. **ආයතනවල අධ්‍යයන මණ්ඩලවලට/දෙපාර්තමේන්තු කමිටුවලට පත් කර ඇති සාමාජිකයන්ට ගෙවිය හැකි ගාස්තු**

ගාස්තු ප්‍රමාණය

අදාළ ආයතනයන්හි බලමණ්ඩලවලට පත් කර ඇති පහත සඳහන් හැම පුද්ගලයකුට ම එක රැස්වීමකට ප්‍රවාහන ගාස්තු හා සංයුක්ත දීමනාවලට අමතරව රුපි. 50/- ක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය. (v ඡේදය බලන්න)

WWW.LAKDIVA.COM

කෘෂි විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය

(අ) නියමාවලියේ 14 (1) (ඈ) ඡේදය යටතේ කෘෂි විද්‍යා සඳහා පශ්චාත් උපාධි ආයතනයේ කළමනාකාර මණ්ඩලය විසින් එක් එක් අධ්‍යයන මණ්ඩලයකට පත් කර ඇති සාමාජිකයන් තිදෙනා.

පාලි හා බෞද්ධ අධ්‍යයන ආයතනය

(ආ) නියමාවලියේ 17 (1) (ඈ) ඡේදය යටතේ පාලි හා බෞද්ධ අධ්‍යයන සඳහා පශ්චාත් උපාධි ආයතනයේ පීඨ මණ්ඩලය විසින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු කමිටුවට පත් කර ඇති, ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු නොවන, පුද්ගලයා

සෞන්දර්ය අධ්‍යයන ආයතනය

(ඇ) නියමාවලියේ 15(1) (ඈ) ඡේදය යටතේ සෞන්දර්ය අධ්‍යයන ආයතනයේ කළමනාකාර මණ්ඩලය විසින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු කමිටුවට පත් කර ඇති, එම ආයතනයේ සාමාජිකයන් නොවන, පුද්ගලයන් තිදෙනා

ආයුර්වේද වෛද්‍ය ආයතනය

(ඈ) නියමාවලියේ 15 (1) (ඈ) ඡේදය යටතේ දේශීය වෛද්‍ය ආයතනයේ කළමනාකාර මණ්ඩලය විසින් එක් එක් දෙපාර්තමේන්තු කමිටුවට පත් කර ඇති, ආයතනයේ සාමාජිකයන් නොවන, පුද්ගලයන් තිදෙනා.

4. <u>විශ්වවිද්‍යාලවල පීඨවලට තෝරා පත්කර ගත් සාමාජිකයන්ට ගෙවිය හැකි ගාස්තු</u>

පනතේ 48(1) (ර්) වගන්තිය යටතේ විශ්ව විද්‍යාලයේ පීඨයකට තෝරා පත් කරගත් එක් එක් සාමාජිකයාට එක් රැස්වීමකට, යැපීම් හා ගමන් වියදම්වලට අමතර ව රුපි. 50/- ක ගාස්තුවක් ගෙවිය හැකිය - 5 ඡේදය බලන්න.

1-4 ඡේද සඳහා ප්‍රවාහන වියදම්

5. ඉහත 1 සිට 4 දක්වා ඡේදවලට අදාළ ප්‍රවාහන වියදම් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

<u>සැතපුම් කුලිය:</u> ගමනකට (යාම් - ඊම් දෙකම ඇතුළත්) හැතැප්ම 150 ක උපරිමයකට යටත් ව, හැතැප්මකට අනියම් රේට් ප්‍රමාණය වන රුපි. 5/- බැගින්.

<u>සංයුක්ත දීමනාව:</u> උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල හෝ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ සංස්ථාවක හෝ සේවකයන් නොවන පුද්ගලයෝ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන යටතේ ගෙවිය හැකි උපරිම සංයුක්ත දීමනාවට හිමි කම් ඇත්තාහ. වෙනත් යම් අවස්ථාවක ගෙවිය හැකි දීමානව යම් සාමාජිකයකු දධන තනතුරේ වැටුපට සරිලන්නක් විය යුතු ය.

6. <u>පෞද්ගලික උපදේශක සේවා සහ ඉගැන්වීමේ සේවා සඳහා ගාස්තු</u>

6.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සහ ආයතනවල සේවය කරන ආචාර්යවරුන් විසින්, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් ව උපදේශක සේවා සහ/හෝ ඉගැන්වීමේ සේවා භාර ගත හැකි ය:

කොන්දේසි

(අ) සියලුම පෞද්ගලික උප දේශක සේවා සහ/හෝ ඉගැන්වීමේ සේවා සඳහා අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය

අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන අයදුම්පත අවස්ථාවෝචිත පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා/පීඨාධිපතිවරයා හෝ ආයතනයේ ප්‍රධානයා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ආධාරක වශයෙන් පහත සඳහන් දේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:

අනුමැතිය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

(i) වැඩ කොටස හෝ සේවය අපේක්ෂා කරන සංවිධානය හෝ පුද්ලයෝ විසින් ඔහුට ඇරයුම් කරමින් එවා ඇති ලිපිය; ඒ ලිපියෙහි කළ යුතු වැඩ කොටසෙහි හෝ සේවයෙහි විස්තර, අවශ්‍ය කාල පරිච්ඡේදය, සහ ගෙවීමට යෝජිත ගාස්තු පිළිබඳ විස්තර අන්තර්ගත විය යුතු ය.

(ii) අයදුම්කරු ගෙන් පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශයක්: වැඩ කොටස හෝ සේවය සාමාන්‍ය වේලාවෙන් පිට කරනවාද නැත් ද යන බව, විද්‍යාගාරය සහ විද්‍යාගාර කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය, සහ ආයතනයට අයත් භාණ්ඩ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ භාවිතා කරනවා ද, එසේ නම් එබඳු සේවා සහ ද්‍රව්‍ය සඳහා වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් සහ වැඩ කොටස හෝ සේවය සඳහා ඒ පද්ගලයා විසින් සංවිධානය විසින් ගෙවනු ලබන ගාස්තුවට එකඟ වී ඇත් ද යන වග.

(iii) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා ගේ/පීඨාධිපතිගේ හෝ ආයතනයේ ප්‍රධානයාගේ වාර්තාව; මෙහි මේ සඳහා අනුමැතිය දුන හොත් ආයතනයේ වැඩ වලට එය බල පායි ද, පාවිච්චි කරන ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම සඳහා කොපමණ මුදලක් අයකර ගත යුතු ද යන්න පිළිබඳ නිර්දේශයක් සහ විද්‍යාගාර කාර්ය මණ්ඩලයට අතිකාල වෙනුවෙන් හෝ වෙනත් අය කිරීම් වෙනුවෙන් ගෙවීම් කල යුතු නම් ඒ කොපමණ විය යුතු ද යන නිර්දේශයක්.

(ඇ) කිසි ආචාර්යවරයකු විසින්, සිය ප්‍රධාන වගකීම් වන, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ආයතනයට කළ යුතු සේවයට යම් පාඩුවක් සිදු වෙන ආකාරයට, පෞද්ගලික උපදේශක හෝ ඉගැන්වීමේ සේවාවක් බාර නො ගන්නා බවට පාලක බල මණ්ඩලය වග බලා ගත යුතු ය.

(ඈ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණ සඳහා කිසිම ආචාර්ය වරයකුට උපදේශක හෝ ඉගැන්වීමේ සේවාවක් භාර ගැනීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල විභාග සඳහා නො වේ.

එසේ වුවද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පරීක්ෂණ සඳහා පාඨමාලා පැවැත්වීම සඳහා අනුමත කොට ඇති යම් ආයතනයක් කොමිෂන් සභාව විසින් පනතේ 25 වැනි වගන්තිය යටතේ පිළිගෙන ඇත්නම් එවැනි ආයතනයක් සම්බන්ධයෙන් උපදේශක හෝ ඉගැනවීමේ සේවා භාර ගැනීමට ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ආචාර්යවරයකුට අවසර දිය හැකි ය.

(ඈ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක ප්‍රවේශය සඳහා මූලික සුදුසුකමක් ලෙස පිළිගනු ලැබූ අ. පො. ස (උසස් පෙළ) පරීක්ෂණය හෝ වෙනත් පරීක්ෂණයක් සඳහා හෝ පෞද්ගලික උපදේශක සේවයක් හා/හෝ ඉගැන්වීමේ සේවාවක් භාර ගැනීමට කිසි ම ආචාර්යවරයකුට අවසර නො දිය යුතු ය.

අපො.ස (උසස් පෙළ) විභාගය සඳහා නොවේ.

පෞද්ගලික ආයතන සමග සම්බන්ධතා

(ඉ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක යම් පරීක්ෂණයක් සඳහා ඉගැන්වීමේ හෝ වෙනත් සේවාවන් සැපයීම හා සම්බන්ධ වූ කවර ආකාරයක හෝ කාර්ය ඉටු කරන යම් පෞද්ගලික සංවිධානයක අයිතිකරුවකු වීමට හෝ එහි කොටස් හිමි කරුවකු වීමට හෝ එවැනි සංවිධානයක පාලන බල මණ්ඩලයක අධ්‍යක්ෂවරයකු හෝ සාමාජිකයකු වීමට හෝ කිසි ම ආචාර්යවරයකු ට අවසර නො දිය යුතු ය.

(ඊ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලින් පවත්වාගෙන යනු ලබන බාහිර පරීක්ෂණ ව්‍යාප්ත කාර්ය භාරයක් ලෙස ගැනෙන හෙයින් එවැනි විභාගයක් සඳහා පෞද්ගලික උපදේශක සේවයක් හා/හෝ ඉගැන්වීමේ සේවාවක් භාර ගැනීමට, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් ව, ආචාර්යවරයකුට අවසර දිය හැකි ය:

(i) එවැනි පරීකෂනවලට සම්බන්ධ වූ (ප්‍රශ්න පත්‍ර පිලියෙළ කිරීම හා/හෝ පරිවර්තනය කිරීම සහ උත්තර පත්‍ර ඇගැයීම වැනි) යම් කිසි කාර්යයකට සහභාගි නොවිය යුතු ය;

(ii) එවැනි පෞද්ගලික උපදේශක සේවයක්/ ඉගැන්වීමේ සේවාවක් භාර ගැනීමෙන් ඒ ආචාර්යවරයා අනුබද්ධ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන එවැනි බාහිර පරීක්ෂණවලට හෝ දෙපාර්තමේන්තු මගින් පවත්වනු ලබන අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණවලට සම්බන්ධ වූ කිසි ම කාර්යයකට අනිසි ලෙස බල නො පෑ යුතු ය;

(iii) මොන ම හේතුවක් නිසාවත් ඒ ආචාර්යවරයා සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නම වෙළඳ දැන්වීම් සඳහා හෝ ප්‍රසිද්ධිය සඳහා හෝ භාවිතා කිරීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

6.2 පෞද්ගලික උපදේශක/ඉගැන්වීමේ සේවා වන්ගෙන් උපයන ගාස්තු බෙදා වෙන් කර ගැනීම

පෞද්ගලික උපදේශක හා/හෝ ඉගැන්වීමේ සේවාවක් භාර ගන්නා හැම ආචාර්යවරයකු ම එවැනි සේවාවකින් තමා උපයාගන්නා ගාස්තු ප්‍රමාණයෙන් කොටසක් තමන් අයිති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය. එසේ ගෙවිය යුතු කොටස පහත සඳහන් පරිදි නිගමනය කළ යුතු ය:

ගාස්තුවලින් කොටසක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට

(i) භාණ්ඩ හා පොදු කාර්ය වියදම් මිල

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින්/ ආයතනය විසින් සපයනු ලැබූ භාණ්ඩ හා පොදු කාර්ය වෙනුවෙන් ගෙවා ඇති ගාස්තු කොටස; මෙයට සාමාන්‍ය කාර්ය වේලාවෙන් පසු ව කර ඇති සේවය වෙනුවෙන් විද්‍යාගාර සේවකයන් ට අනුමත ප්‍රමාණයන් අනුව ගෙවිය යුතු අතිකාල ගෙවීම් ද ඇතුළත් විය යුතු ය.

භාණ්ඩ හා පොදු කාර්ය සඳහා යන සම්පූර්ණ වියදම

(ii) කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැර කර ඇති කාර්ය

(අ) උපදේශක සේවය අධ්‍යයන ස්වභාවයක් දරන පර්යේෂණ හා/හෝ ප්‍රකාශනයක් සම්බන්ධයෙන් නම් ගාස්තුවලින් කිසි කොටසක් නොගෙවිය යුතු ය.

සම්පූර්ණ මුදල ආචාර්යවරයා ට හිමි වේ.

(ආ) අනිත් හැම අවස්ථාවක දී ම, ලබා ඇති ගාස්තු මසකට රුපි. 500/- කට වැඩි නම්, අචාර්යවරයා විසින් උපදේශක හා/හෝ ඉගැන්වීමේ සේවාව කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ඔහුට ලැබෙන සියලු යැපීම්වලින් එක් අඩකට සමාන උපරිමයකට යටත් ව, ඔහු ලබා ඇති ගාස්තුවලින් දහයෙන් පංගුවක් (1/10) ගෙවිය යුතු ය.

උපරිමයට යටත්ව කොටසක් විශ්ව විද්‍යාලයට

(iii) කාර්යාල වේලාවල දී ඉටු කර ඇති කාර්ය

(අ) උපදේශක සේවය අධ්‍යයන ස්වභාවයක් දරන පර්යේෂණ හා/හෝ ප්‍රකාශනයක් සම්බන්ධයෙන් නම් ලැබූ ගාස්තු වලින් දහයෙන් පංගුවක් (1/10) ගෙවිය යුතු ය.

කොටසක් විශ්ව විද්‍යාලයට ගෙවීම

(ආ) අනිත් හැම අවස්ථාවක දීම ලැබූ ගාස්තුවලින් තුනෙන් පංගුවක් (1/3) ගෙවිය යුතු ය.

6.3 <u>රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සඳහා භාර ගෙන ඇති සේවය සඳහා අදාළ කොන්දේසි</u>

මේ ඡේදයේ ඇතුළත් කරුණු, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ ආයතනවල ආචාර්යවරයන් විසින් රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන සඳහා ගාස්තු අය කොට කරනු ලබන සේවයන් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වේ.

6.4 <u>විද්‍යාගාර කාර්ය මණ්ඩලයට ගෙවීම්</u>

එවැනි කාර්යයන් හි නියුක්ත විද්‍යාගාර කාර්ය මණ්ඩලයට සාමාන්‍ය
කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැර සේවය කරන අවස්ථාවල දි අතිකාල
ඔවුන්ට හිමි අතිකාල ගෙවීම් කෙරෙනු ඇත. එහෙත් ඒ ගෙවීම්
වෙනුවෙන් ඔවුන් ට වෙනත් කිසිම ගාස්තුවක් නො ගෙවනු ලැබේ. ගෙවනු ලබන අතිකාල ගෙවීම් ආයතනය විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්වල වියදමේ කොටසක් ලෙස සැලකෙන අතර ඒවා ආයතනය විසින් ගෙවනු ලැබිය යුතු ය.

7. <u>විශ්වවිද්‍යාල පරීක්ෂණවල නියුක්ත ශාලා පරීක්ෂකවරුන්ට උප පරීක්ෂකවරුන්ට ගෙවනු ලබන ගාස්තු</u>

විශ්වවිද්‍යාල පරීක්ෂණවල (අභ්‍යන්තර හා බාහිර) නියුක්ත විභාග ගාස්තු
ශාලා පරීක්ෂකවරුන්ට, උප පරීක්ෂක වරුන්ට හා අනිත් කාර්ය මණ්ඩලයට පහත සඳහන් ගාස්තු ගෙවිය හැකි ය:

(අ) පැය තුනක හෝ ඊට අඩු එක් වරුවක් සඳහා -

ශාලා පරීක්ෂක	-	රුපි. 50/-
උප පරීක්ෂක	-	රුපි. 30/-
කාර්මික	-	රුපි. 15/-
විද්‍යාගාර සහයක	-	රුපි. 10/-
ශාලා සහායක	-	රුපි. 08/-

(ආ) එක් වරුවකට පැය තුනකට වැඩි වූ විට එසේ වැඩි වූ පැයකට:

ශාලා පරීක්ෂක	-	රුපි. 15/-
උප පරීක්ෂක	-	රුපි. 10/-
කාර්මික	-	රුපි. 05/-
විද්‍යාගාර සහායක	-	රුපි. 3/50
ශාලා සහායක	-	රුපි. 2/75

7.2 මහාචාර්යවරුන්, සහාය මාහාචාර්යවරුන් හා ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරුන් පමණක් ශාලා පරීක්ෂකවරුන් ලෙස පත්කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරයකු හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක ආචාර්යවරයකු නොමැති වූ විට ඒ සඳහා කථිකාචාර්ය වරයකු පත් කළ හැකි ය. සුදුසුකම්

8. <u>බාහිර කාර්ය මණ්ඩලයට ගාස්තු</u>

8.1 බාහිර කථිකාචාර්යවරුන්ට ගෙවන ලබන ගාස්තු පහත සඳහන් පරිදි වේ. බාහිර කාර්ය මණ්ඩලයට ගාස්තු ප්‍රමාණයන්

(අ) <u>පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා</u>

දේශනය	පැයකට	රුපි. 60/-
ප්‍රායෝගික	පැයකට	රුපි. 25/-

(ආ) <u>ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලා</u>

දේශනය	පැයකට	රුපි. 50/-
ප්‍රායෝගික	පැයකට	රුපි. 25/-

(ඇ) <u>පූර්ව විශ්වවිද්‍යාල මට්ටමේ පාඨමාලා</u>

දේශනය	පැයකට	රුපි. 40/-
ප්‍රායෝගික	පැයකට	රුපි. 25/-

8.2 බාහිර උපදේශකවරුන් ට ගාස්තු: පැයකට රුපි. 25/-

8.3 ඉංග්‍රීසි පිලිබඳ බාහිර උපදේශකවරුන්ගේ ගාස්තු: මසකට රුපි. 1500/- කට යටත් ව පැයකට රුපි. 25/-

8.4 ඉහත සඳහන් කර ඇත ප්‍රමාණයන් ට අනුව ගෙවනු ලබන ගාස්තුවලට අමතර ව බාහිර කථිකාචාර්යවරයකුගේ / උපදේශකවරයකුගේ එක් ගමන්වාරයකට, ඔහු ඒ සඳහා ගමන් කර ඇති සම්පූර්ණ දුර ප්‍රමාණය හැතැප්ම 20ක් හෝ ඊට අඩු නම් රුපි. 10/- ක ස්ථිර ගමන් දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ. ගමන් කරන දුර හැතැප්ම 20 කට වැඩි වූ විට ඊට අමතර ව (එනම් රුපි. 10/- ට අමතර ව) හැතැප්ම 20 ට වැඩි වන එක් හැතැප්මක් වෙනුවෙන් ශත -/30 ක ගෙවීමක් ගෙවනු ලැබේ. ගමන් දීමනා

8.5	මෙසේ ගෙවනු ලබන ගාස්තුවලට හා ගමන් දීමනාවලට අමතර ව එක් එක් බාහිර කථිකාචාර්යවරයකුට බාහිර උපදේශකවරයකුට, එසේ ගෙවීමට හිමිකම් ඇති අවස්ථාවල දී සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයන් ට අනුව සංයුක්ත දීමනා ව ගෙවිය හැකි ය.	සංයුක්ත දීමනාව
8.6	බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු විසින් බාහිර උපදේශකවරයකු විසින් එක් වාරයක් සඳහා ගමන් කළ යුතු දුර ප්‍රමාණය හැතැප් ම 25 ට වැඩි වූ විට ඔහු විසින් යටත් පිරිසෙයින් එක් වාරයක දී පැය දෙකක කාලයකට සේවය කිරීමට සැලැස්විය යුතු ය.	අවම වශයෙන් පැය දෙකක් වැඩ
8.7	එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක බාහිර කථිකාචාර්යවරයකු / බාහිර උපදේශකවරයකු ලෙස සේවය කරන විට ඔහුට ද ඉහත සඳහන් කර ඇති ගාස්තු අදාළ වේ.	වෙනත් විශ්වවිද්‍යාල වලින් බාහිර කාර්ය මණ්ඩලය

WWW.CUCTAA.COM

Ix පරිච්ඡේදය

අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින, හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා

1. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමිකම
2. අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා
3. අතිකාල සේවය සඳහා අවසර දීම
4. අතිකාල සේවය පාලනය
5. අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකමක් නැති ශ්‍රේණි.
6. ගණන් ගත යුතු කාල සීමාවන්
7. ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය
8. සීමාවන්
9. අතිකාල දීමනා ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්
10. නිවාඩු දින
11. නිවාඩු දිනවල වැඩ
12. සති අන්ත නිවාඩු දින වල වැඩ
13. අනියම් සේවකයෝ
14. සති අන්ත නිවාඩු දිනවලට යෙදෙන නිවාඩු දින
15. අතිකාල දීමනාවලට හිමිකම් නැති තැනැත්තන් නිවාඩු දිනවල සේවය කිරීම
16. නිවාඩු දිනයක කොටසක වැඩ කිරීම
17. හිලව් නිවාඩු ලබා ගැනීම
18. නිවාඩු දිනවල රාජකාරී කටයුතු සඳහා ගමන් යෑම
19. නිවාඩු දින සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් වැටුපේ කොටසක් නොවේ.
20. නිවාඩු දින ගෙවීම් හා අතිකාල දීමනා ගෙවීම් හර කළ යුතු ආකාරය

WWW.CUCTAA.COM

Ix පරිච්ඡේදය

අතිකාල දීමනා, වැටුප් දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා

1. අතිකාල දීමනා සඳහා හිමි කම

අතිකාලවලට හිමිකම්

කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට/ආයතනවලට අනුයුක්ත ව සේවය කරන රුපියල් 1420 - 10X40 - රුපියල් 1820/- ක මාසික වැටුපක් ලබන (v - xiv ශ්‍රේණි දක්වා) සේවා නියුක්තිකයෝ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද කොන්දේසි හා ප්‍රමාණයන් අනුව අතිකාල දීමනා ලැබීමට සුදුස්සෝ වෙති.

2. අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැකි අවස්ථා

2.1 අතිකාල වැඩ සඳහා බලය දිය හැක්කේ ඒ කටයුත්ත ඉටු කිරීමට වෙනත් කිසි ම මාර්ගයක් නැති අති විශේෂ අවස්ථාවල දී පමණි. උදාහරණයක් වශයෙන්, ඒ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය/ඒකකය තුළ හෝ කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ආයතනය තුළ හෝ ඒ සඳහා සුදුසු වැඩ පිළිවෙළක් යොදා ගත නොහැකි අවස්ථාවල දී ය.

අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙළක් නැති කල්හි

2.2 අතිකාල දීමනා ගෙවිය හැක්කේ නිශ්චිත වශයෙන් නියම කරන ලද්දාවූ ද සාමාන්‍ය වැඩ කටයුතු වලින් ඒකාන්තයෙන් පරිබාහිර වූ ද හදිසි වූ ද සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාව තුළ කළ නො හැකි වූ ද වැඩ සඳහා පමණි.

ඒකාන්තයෙන් නියම කර ඇති වැඩ

2.3 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ /ආයතනයේ සාමාන්‍ය වැඩ කොටසට ඇතුළත් වූ වැඩවලට ද, නොසැලකිල්ල නිසා හෝ කාර්යාල විධි නැති නිසා හෝ කාර්යාල ක්‍රම නො සලකා හැරීම නිසා හෝ නියම වේලාවට ඉටු නො කර අත පසු වී ඒකරාශී වූ වැඩවලට ද අතිකාල දීමනා අනුමත කළ නො හැකි ය.

සාමාන්‍ය වැඩ ලෙස ගැනෙන වැඩ සඳහා නොවේ.

2.4 හදිසි අවස්ථාවක දි සේවා නියුක්තිකයකු ට පැය කිහිපයක් වැඩිපුර වැඩ කිරීමට නියම කළ විය ඔහුට ඒ සඳහා අතිකාල දීමනා ගෙවීම අනුමත නො කළ යුතු අතර අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුත්තේ යම් විශේෂ කටයුත්තක් සම්පූර්ණ කිරීමට කාලයක් තිස්සේ සෑහෙන වැඩ ප්‍රමාණයක් කිරීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවල දී පමණි.

අතිරේක පැය කිහියකට නොවේ

3. අතිකාල සේවය සඳහා අනුමැතිය දීම

3.1 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල අතිකාල දීමනා වියදම් සඳහා නිශ්චිත වශයෙන් මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ඇත් නම් හා ඒ වියදම් සඳහා මුදල් ඇත්නම් පමණක් අතිකාල දීමනා ගෙවීම අනුමත කළ හැකි ය.

නිශ්චිත මුදල් ප්‍රතිපාදන

3.2 අතිකාරම් ගිනුම් වලින් ගෙවීම් කරනු ලබන කටයුතු සඳහා නම් අතිකාල සඳහා ගෙවිය හැකි මුදල් ප්‍රමාණය කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් කලින් ම නිශ්චය කොට තිබිය යුතු අතර ඒ නියම කර ඇති කටයුත්ත වෙනුවෙන් පමණක් අතිකාල දීමනා ගෙවීමට ඒ මුදල යොදා ගත යුතු ය.

අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

3.3 වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන හා අත්තිකාරම් ගිනුම් යටතේ අතිකාල සඳහා කලින් අනුමත කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණය ඒ වර්ෂය තුළ දී අතිකාල දීමනා වෙනුවෙන් ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල් ප්‍රමාණයන් ලෙස සැලකිය යුතු ය. අතිකාල දීමනා අනුමත කරන විට ඒ සඳහා අවශ්‍ය මුදල් තිබෙන බව සිහියේ තබාගත හැකි වන පරිදි වියදම් කිරීම දැඩිලෙසත් අඛණ්ඩවත් පරීක්ෂා කිරීමට ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින් පියවර ගත යුතු ය.

වෙන් කර ඇති මුදල පාලනය කිරීම

3.4 සේවානියුක්තිකයකු විසින් උපයා ගනු ලබන අතිකාල දීමනා ඔහුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 35% නොවැඩි වන පරිදි අතිකාල වැඩ කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපති හෝ ලේකම්වරයා විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින්/ විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේඛකාධිකාරි විසින්/ ලේකම් විසින් විශ්ව විද්‍යාල මණ්ඩපයක හෝ කවර හෝ නිලනාමයක් ඇති ආයතනයක පරිපාලන නිලධාරීන් අතුරුන් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයා විසින් හෝ අතිකාල වැඩ කිරීමට අනුමැතිය දිය හැකි ය.

අතිකාල අනුමත කිරීම: උපරිමය=35%

3.5 අති විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී සේවා නියුක්තිකයාගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 75% උපරිමයට නො වැඩි වන සේ අතිකාල දීමනා ගෙවීම අතිකාල වැඩ අනුමත කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකි ය.

75% උපරිමය

3.6 ඉහත සඳහන් ඡේද දෙකෙහි සඳහන් 35% සහ 75% යන උපරිමයන් අභිබවා නො යායුතු සීමාවන් වන අතර අදාළ වැඩ කොටස අවම කාලයක් තුළ දී අවම වියදමකින් කරවා ගැනීමට හැම උත්සායක් ම ගත යුතු ය.

අභිබවා නො යා යුතු සීමාවන්

කෙසේ වුව ද,සේවා අවශ්‍යතාව හා යම් වැඩක හදිසි ස්වභාවය සලකා බලා යම් සේවා නියුක්තිකයකුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 75% වැඩියෙන් අතිකාල දීමනා අනුමත කිරීමට කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයට හෝ හැකි ය.

4. <u>අතිකාල සේවය පාලනය</u>

4.1 අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට අතිකාල වැඩ නියම වශයෙන් හා සාධාරණ වශයෙන් කර ඇති බවට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන මාණ්ඩලික නිලධරයා පෞද්ගලික ව සෑහීමට පත් විය යුතු ය. මේ කාර්යය සඳහා අතිකාල වේලාවන් හි දී නියම වැඩ ප්‍රමාණයක් කෙරෙන බවටත් නිකරුණේ ගත කළ කාලයට ගෙවීමක් නො කෙරෙන බවට ත් සෑහීමට පත් වීම සඳහා නිසි පරීක්ෂණ විධි හා වාර්තා තබා ගැනීමේ ක්‍රමයක් සකස් කොට පවත්වා ගෙන යෑම ඔහු විසින් කළ යුතු ය.

පරීක්ෂණ හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යෑම

4.2 සේවා නියුක්තිකයකු අතිකාල සේවය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන විට ඔහු කරන්නට බලාපොරොත්තු වන වැඩ කොටස පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තරයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශයේ/ඒකකයේ ප්‍රධානයා විසින් සේවා නියුක්තිකයා විසින් කිරීමට යෝජනා කර ඇති වැඩ කොටස විමසා බලා එය, මේ පරිච්ඡේදයේ 2 වැනි ඡේදය යටතේ සාධාරණීකරණය කළ නොහැකි නම් ඒ ඉල්ලීම නිර්දේශ නො කළ යුතු ය.

ඉල්ලුම් කරන විට සියලු විස්තර සැපයීම

4.3 අතිකාල සේවය සම්බන්ධයෙන් "අතිකාල පැමිණීමේ ලේඛනයක්" වශයෙන් වෙන ම පවත්වාගෙන යා යුතු ය. අතිකාල සේවය ආරම්භ කරන විට සේවා නියුක්තිකයා සාමාන්‍ය පැමිණීමේ ලේඛනයේ "පිටත් ව ගිය" බවට අත්සන් තබා,අතිකාල පැමිණීමේ ලේඛනයේ "පැමිණි බවට" අත්සන් කළ යුතු ය. දිනය අවසානයේ අතිකාල සේවය අවසන් කරන විට අතිකාල පැමිණීමේ ලේඛනයේ "පිටත් ව ගිය" බවට අත්සන් තැබිය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ/ඒකකයේ ප්‍රධානයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ වෙනත් නලධරයකු විසින් අදාළ අතිකාල පැමිණීමේ ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති අතිකාල වේලාවන් හා කර ඇති වැඩ කොටස පරීක්ෂා කර බලා අතිකාල දීමනා නියම වශයෙනු ත් සාධාරණවත් උපයාගෙන ඇති බවට පෞද්ගලික ව සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

අතිකාල වේලාවන් හා කර ඇති වැඩ පරීක්ෂා කිරීම

4.4 තමා යටතේ සේවය කරන සේවා නියුක්තිකයන්ට අනුමත කොට ඇති අතිකාල ප්‍රමාණයන් සඳහන් ලේඛනයක් දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ/ඒකකයේ ප්‍රධානයා විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. අතිකාල සේවය සඳහා අනුමැතිය දුන් විගස අදාළ ලේඛනයේ සටහන් කර ගෙන එය අතිකාල පැමිණීමේ ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති වේලාවන් සමග පරීක්ෂා කොට බැලිය යුතු ය.

අනුමත කළ අතිකාල ලේඛනය

4.5 අතිකාල වැඩ නොකඩවා කෙරෙන්නේ නම් අතිකාල වෙනුවෙන් යන වියදම වැළැක්වීමේ අදහසින් වැඩ කොටස් ප්‍රති සංවිධානය කිරීම සඳහා ඒ සයලු අතිකාල සේවාවන් නැවත සලකා බැලිය යුතු ය. අවසාන පියවරක් වශයෙන් තාවකාලික ව අමතර සේවකයන් බඳවා ගැනීම හෝ ඒකාබද්ධ අතිකාල දීමනා ගෙවීම සලකා බැලිය යුතු ය.

අභ්‍යන්තරව වැඩ ප්‍රති සංවිධානය

අමතර සේවකයන් තාවකාලිකව ගැනීම හෝ ඒකාබද්ධ අතිකාල දීමනා

5. සාමාන්‍යයෙන් අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිකකමක් නැති ශ්‍රේණි

5.1 පහත සඳහන් ශ්‍රේණිවල හා වර්ගවල නිලධරයන්ට අතිකාල ගෙවීම් හිමි නො වේ.

(අ) ආචාර්යවරුන්, නිලධරයන්, පරිපාලන ශ්‍රේණි සහ iv වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින සාමාන ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සහ ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් (උදා: ප්‍රධාන වශයෙන් ක්ෂේත්‍රයේ සේවය කරන හා එක් නියමිත ස්ථානයකට සමා නොවී කාර්යාලයෙන් බාහිර වැඩ පළ වලට යා යුතු හා අධීක්ෂණ ස්වභාවයක සේවයක් ඉටු කරන හා ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට හා ක්ෂේත්‍රයට වරින් වර ගමන් කිරීමට ඇති සියලුම දෙනා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ලෙස සැලකේ)

(ආ) අර්ධ කාලීන් සේවා නියුක්තිකයන්.

(ඇ) අතිකාල ගෙවීම් ලැබීමට හිමි කම් නැති සේවා නියුක්තික ශ්‍රේණි ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල නියම කරනු ලබන ශ්‍රේණිවල සේවා නියුක්තිකයන්.

(ඈ) ඉහත සඳහන් යම් තනතුක වැඩ බැලීමේ පත්වීම් ලබා ඇති තැනැත්ත කු.

5.1.1 අලුත් තනතුරක, පංතියක, ශ්‍රේණියක සේවානියුක්තිකයකුට අතිකාල හිමිකම් පිළිබඳ සැකයක් ඇති විටෙක කොමිෂන් සභාවට යොමු කිරීමෙන් පැහැදිලි කිරීමක් ලබා ගත හැක.

සැක ඇති විට කොමිෂන් සභාව විමසීම

5.2 සේවා නියුක්තිකයකු තාවකාලික, අනියම් හෝ දෛනික වැටුප් ලබන්නකු ය යන හේතුව නිසා ම ඔහු අතිකාල ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකම් නැති තැනැත්තකු නොවේ.

6. ගණන් ගත යුතු කාල පරිච්ඡේද

6.1 සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන්ගෙන් බැහැර ව කරන ලද වැඩ සඳහා පහත සඳහන් උප ඡේදවලට යටත් ව අතිකාල ගෙවීම් කළ හැකි ය.

සාමාන්‍ය වේලාවෙන් බාහිර ව

6.2 දවසට නියමිත සම්පූර්ණ කාලය තුළ සේවා නියුක්තික යා විසින් සිය වැඩ කොටස ඉටු කර තිබිය යුතු ය. ප්‍රමාද වී පැමිණීම නිසා හෝ කෙටි නිවාඩු, වරුවක නිවාඩු ආගමික වත් පිළිවෙත් සඳහා විශේෂ නිවාඩු ආදී ඕනෑම ස්වභාවයක නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ ප්‍රමා ද වී පැමිණීම නිසා පාඩු වූ කාලය ඒ දවසේ වැඩ කරන ලද අතිකාල ප්‍රමාණයෙන් අඩු කොට ඉතිරි කාලය පමණක් අතිකාල ගෙවීම් සඳහා අතිකාල සේවය ලෙස සැලකිය යුතු ය.

ප්‍රමාද වී පැමිණීම, කෙටිනිවාඩු ආදිය

6.3 සඳුදා දින සිට සිකුරාදා දින දක්වා රියැදුරන් ගේ සේවා කාලය දිනකට, දිවා ආහාර විවේකය ද ඇතුළු ව, පැය9 1/2 ක් වන අතර ඔවුන්ට අතිකාල හිමි වනුයේ පැය 9 1/2 ට වැඩියෙන් කරන ලද සේවය සඳහා ය.

රියදුරන්ගේ අතිකාල වේලාවන්

6.4 සති අන්තයේ හෝ නිවාඩු දින වල හෝ සතිපතා දෙන නිවාඩු දිනයන් හි (උපජේද 10.2 බලන්න) සේවා නියුක්තිකයා දිවා ආහාරය සඳහා විවේකයක් නොගන්නා විට දිවා ආහාර විවේකය සඳහා කිසි අඩු කිරීමක් නො කළ යුතු ය. සේවා නියුක්තිකයා වැඩ කළ පැය ගණන සහතික කරන ඉහළ නිලධාරියා, දිවා ආහාරය සඳහා ඔහු විවේකය නොගත් බවට සහතිකයක් දිය යුතු ය. එසේ සහතිකයක් දී නැත් නම් අදාළ සේවා නියුක්තික යා විසින් දිවා ආහාරය සඳහා විවේකය ගන්නාලදැයි සලකා අතිකාල වැඩ කළ බවට සඳහන් කාලයෙන්, ඒ සඳහා <u>පැයක්</u> අඩු කරනු ඇත.

නිවාඩු දිනවල වැඩ කරන විට දිවා ආහාර විවේකයට අතිකාල

6.5 වරකට පැය භාගයකට අඩු කාලයක් හෝ දවසට සම්පූර්ණයෙන් පැයකට අඩු කාලයක් හෝ වෙනුවෙන් අතිකාල දීමනා නොගෙවිය යුතු ය. එක දිගට කරන ලද අතිකාල පැය ගණන් කිරීමේ දී පැයකින් හතරෙන් පංගුවට අඩු කොටසක් ගණන් නො ගත යුතු ය.

ගණන් නොගත යුතු පැයකින් කොටස්

6.6 සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවෙන් බැහැර ව රාජකාරි සඳහා ගමන් කිරීම වෙනුවෙන් ගත කරන කාලය, ඒ ගමන් කිරීම රාජකාරි ඉටු කිරීමක් වත් නේ නම් මිස (උදා: රියැදුරකුගේ රාජකාරිය), අතිකාල දිමනා ගෙවීම සඳහා ගණන් නො ගත යුතු ය.

ගමන වෙනුවෙන් ගත කරන කාලය

6.6.1 එලෙස ගමන් කිරීමේ දී කඩින් කඩ පමණක් වැඩ ඇති වන කල්හි, එය පොරොත්තු රාජකාරි වශයෙන් සලකා සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණයෙන් අඩක් පමණක් ගෙවිය යුතු ය.

ගමන වෙනුවෙන් ගත කරන කාලය

6.7 අතිකාල සාමාන්‍යයෙන් ගණන් ගත යුත්තේ ඒ දිනයේ සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවන්ට වැඩියෙන් වැඩ කරන ලද පැය ගණන පදනම් කර ගෙන ය. එහෙත් සතිය පදනම් කර ගෙන රාජකාරි වේලාවන් නියම කර ඇති විට (එනම් රොස්ටර් හෝ වැඩ මුර අනුව සතියකට වැඩ කළ යුතු අඩුම පැය ගණන නියම කරනු ලැබ ඇති සේවා නියුක්තිකයන්) සතියට නියම කර ඇති පැය ගණනට වැඩියෙන් වැඩ කර ඇති පැය ගණන පදනම් කර ගෙන ගණන් ගත හැක ය.

රොස්ටර් ක්‍රමය හෝ වැඩමුර අනුව වැඩකරන සේවකයෝ

7. <u>ගෙවන ගාස්තු ප්‍රමාණය</u>

7.1 පැයකට ගෙවිය යුතු සාමාන්‍ය අතිකාල දීමනා ප්‍රමාණය අදාල සේවකයාගේ පැයක ඒකාබද්ධ වැටුප මෙන් එක හමාරට සමාන ප්‍රමාණයකි.

පැයකට ගෙවනු අතිකාල ප්‍රමාණය

7.1.1 සේවා නියුක්තිකයකුගේ පැයක සමාන්‍ය වැටුප නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප 240 න් බෙදීමෙනි.

පැයක පඩි ගණනය කිරීම

7.1.2 දෛනික වැටුප් ලබන සේවා නියුක්තිකයකුගේ පැයක සාමාන්‍ය වැටුප වනුයේ ඔහුගේ දෛනික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් අටෙන් පංගුව කි.

දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයෝ

7.2 පොරොත්තු සේවය සඳහා පැයකට ගෙවිය හැකි ප්‍රමාණය වනුයේ 7.1 ඡේදයේ සඳහන් ප්‍රමාණයන්ගෙන් භාගයකි (1/2).

පොරොත්තු සේවය

7.2.1 පොරෙත්තු රජකාරි යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ඇත්ත වශයෙන් කරන වැඩ කොටස ඉතා සුළු වුවත් ඒ කාලය තුළ දී නියම කරන ලද රාජකාරි ස්ථානයක සේවා නියුක්තිකයකු රැඳී සිටීමයි. අවශ්‍ය වුව හොත් සේවයට වහා ම කැඳවනු ලැබිය හැකි ව පරිදි වැඩ කරන ස්ථානයෙහි නිදා ගන්නා ලෙස සේවා නියුක්තිකයන්ට නියම කර ඇති අවස්ථාවන් ද ඊට ඇතුළත් වේ.

"පොරොත්තු සේවය" අර්ථ නිරූපණය

7.2.2 මෝටර් වාහන රියදුරකු හෝ ක්ලීනර්වරයකු සම්බන්ධයෙන් පොරොත්තු රාජකාරී යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ රාජකාරියෙන් තාවකාලික ව නිදහස් කොට ඔහුට ගෙදර යෑමට ඉඩ දී ඇත ත් අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක දී සේවය සඳහා කැඳවනු ලැබීමට ඔහු යටත් ව ඇති කාලය යි. ඔහු තාවකාලික ව නිදහස් කරනු ලැබ නැවත නියමිත වේලාවකට යළිත් සේවයට පැමිණීම අපේක්ෂා කරන නමුත් සේවය සඳහා ඔහු හදිස්සියේ කැඳවනු ලැබීමට යටත් නොවන කාල පරිච්ඡේද පොරොත්තු රාජකාරි කාල වශයෙන් <u>නො ගැනේ.</u> තාවකාලික ව රාජකාරියෙන් නිදහස් කර ඇති කාල සිමාවක තම වාහනය අසළ අවශ්‍යයෙන් ම සිටිය යුතු නිසා නිදහසේ ගමන් බිමන් යා නො හැකි රියැදුරකු <u>පූර්ණ කාල</u> සක්‍රිය රාජකාරියහි යෙදී සිටින්නකු වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

රියදුරන් හා ක්ලීනර් වරුන්ගේ පොරොත්තු සේවය

7.2.3 පොරොත්තු රාජකාරි වශයෙන් ගත කළ කාල සිමාවන් ගණන් ගැනීමේ දී පැය භාගයකට අඩු වූ පැයෙන් පංගු ගණන් නො ගත යුතු ය.

පැයකින් කොටසක් කරන පොරොත්තු සේවය

8. <u>සීමා</u>

8.1 අතිකාල දීමනා සඳහා යන වියදම දැනට පවත්නා මට්ටමේ පවත්වා ගෙන යා හැකි වන පරිදි, අති විශේෂ අවස්ථාවන් හි දී 3 වැනි ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි බලය ලබා ගෙන මිස කිසි සේවා නියුක්තිකයකුට මාසයකට ඔහුගේ මාසික ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 35% වැඩි අතිකාල දීමනාවක් නො ගෙවිය යුතු ය.

වියදම් අඩු කිරීම්

9. <u>අතිකාල ගෙවීම් සඳහා කරන ඉල්ලීම්</u>

9.1 අතිකාල ගෙවීම් සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ ඒ සඳහා නියමිත පොදු 35 ඒ ආකෘති පත්‍රයේ ය.

භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය

9.2 සෑම ඉල්ලුම් පත්‍රයක ම අදාළ බලධරයාගෙන් ලබා ගත් අනුමැතියෙහි යොමු ව සඳහන් කළ යුතු ය.

9.3 අතිකාල ගෙවීම් ඉල්ලීමේ දී එහි පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(අ) සේවා නියුක්තිකයා විසින් අතිකාල පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි සටහන් කර ඇති පරිදි එක් එක් දිනයේ පැමිණීමේ හා පිට ව යාමේ වේලාවන් දක්වා ඒ ඒ දිනයේ වැඩ කළ අතිකාල පැය ගණන (4.3 ඡේදයේ බලන්න)

(ආ) අතිකාල දීමනා ඉල්ලන එක් එක් දිනය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාද වී පැමිණි කාල වේලාවන් සහ යම් ස්වභාවයක නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් ඒ තොරතුරු (6.2 ඡේදය බලන්න)

(ඇ) එක් එක් දිනය සඳහා අතිකාල දීමනා ඉල්ලන ශුද්ධ පැය ගණන (එනම් (අ) - (ආ))

(ඈ) අදාළ පරිදි එක් එක් දිනය සඳහා පොරොන්තු රාජකාරි ඉටු කළ පැය ගණන.

9.4 අතිකාල දීමනා නියම වශයෙනුත් සාධාරණවත් උපයාගෙන ඇති බවට තමා පෞද්ගලික ව සෑහීමකට පත් වූ බවට දෙපාර්තමේන්තුවේ/අංශයේ/ඒකකයේ ප්‍රධානයා විසින් දෙන ලද සහතිකයක් හැම අතිකාල ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සමග ම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10. <u>නිවාඩු දින</u>

10.1 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්ට නියම වූ නිවාඩු දිනයන් පහත සඳහන් පරිදි ය:

10.1.1 නිවාඩු පනත යටතේ ව්‍යවස්ථාපිත නිවාඩු දින, එනම්:
ඉරිදා
පසළොස්වක පෝය දින
පනත යටතේ ප්‍රකාශ කරන ලද වෙනත් රජයේ නිවාඩු දින

10.1.2 (දින පහක සතිය ක්‍රියාත්මක වීම නිසා ඇතිවුණ) සෙනසුරාදා, සහ

10.1.3 කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ප්‍රකාශිත අමතර නිවාඩු දින

10.2 සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දවස් "<u>සති අන්ත විවේක දින</u>" ලෙස ගැනේ.

සති-අන්ත විවේක දින

10.3 පෝය දින, නිවාඩු පනතේ ප්‍රකාශිත රජයේ නිවාඩු දින හා විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ප්‍රකාශ කරන ලද අමතර නිවාඩු දින"නිවාඩු දින" ලෙස ගණන් ගැනේ.

රජයේ නිවාඩු දින

10.4 දින කිහිපයකට පත් කර ඇති සහන සේවකයන් හෝ ආදේශක සේවකයන් සහ අර්ධකාලීන සේවකයන් හැර, කොමිෂන් සභාව විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් සේවයේ යොදා ගෙන ඇති අනියම් හා දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයන් ඇතුළු සියලු ම ශ්‍රේණිවල තැනැත්තන්ට නිවාඩු දින ("සති අන්ත විවේක දින" ලෙස ගැනෙන සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දින නොවේ) අදාළ වේ.

රජයේ නිවාඩු දින අදාළ වීම

11. <u>නිවාඩු දින වැඩ</u>

11.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත වූ තැනැත්තකු නිවාඩු දිනයක සේවයේ යොදවා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. (10.3 උපඡේදය බලන්න) ඒ අනුමැතිය දෙනු ලබන්නේ ඒ කාර්ය මණ්ඩලය යම් විශේෂ කාර්ය භාරයක් ඉටු කිරීමට මිස එදිනෙදා පවතින කටයුතු කිරීමට නොවේ.

බලය

11.2 නිවාඩු දිනයක සේවය කිරීමට බලය ලබා ඇති, අනියම් සේවකයකු හෝ 5.1 උපඡේදයේ සඳහන් තැනැත්තකු හෝ නොවන, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ තැනැත්තකුට ඒ කරනු ලබන සේවය වෙනුවෙන් හිලව් නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.

හිලව් නිවාඩු

11.2.1 නියමිත කාර්යාල වේලාවෙන් බැහැර යම් කාල පරිච්ඡේදයක් සේවය කිරීමට ඔහුට නියම කරන ලද නම් ඔහු විසින් එසේ වැඩ කර ඇති අමතර පැය ගණන වෙනුවෙන් මේ පරිච්ඡේදයේ ඇති අතිකාල විධිවිධාන පරිදි අතිකාල දීමනා ලැබීමට ඔහුට හිමිකම් ඇත.

අතිකාල

12. සති අන්ත විවේක දිනවල වැඩ

11.2 උපජේදයේ සඳහන් තැනැත්තකුට සති අන්ත විවේක දිනයක සේවය කිරීමට නියම කර ඇති විට මේ පරිච්ඡේදයේ සඳහන් අතිකාල විධිවිධාන අනුව ඔහුට මනාප පරිදි හිලව් නිවාඩු ගැනීමට හෝ අතිකාල දීමනා ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

අතිකාල ලැබීමට හිමිකම

13. අනියම් සේවකයෝ

13.1 අනියම් සේවකයන්ට පහත සඳහන් නිවාඩු දින වෙනුවෙන් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත;

වැටුප් සහිත නිවාඩු දින

(අ) තායිපොංගල් දිනය;
(ආ) මහමත්තුමාගේ උපන් දිනය;
(ඇ) සිංහල හා දෙමළ අවුරුදු දිනට පෙර දිනය;
(ඈ) සිංහල හා දෙමළ අවුරුදු දිනය;
(ඉ) මැයි දිනය;
(ඊ) වෙසක් පසළොස්වක දිනට පසු දිනය;
(උ) ජාතික දිනය;
(ඌ) ජාතික වීරවරයන්ගේ දිනය;
(එ) නත්තල් දින ය.

13.1.1 13.1 අනු ජේදයේ සඳහන් කර ඇති රජයේ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක සේවය සඳහා අනියම් සේවකයකු කැඳවා ඇති විට ඒ නිවාඩු දින වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ඔහුට අමතර දිනයක වැටුප් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

අතිරේක වැටුප

13.2 විශ්වවිද්‍යාලයේ අනියම් සේවකයන්ට පසළොස්වක පෝය දින වෙනුවෙන් වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමි වේ.

පෝය නිවාඩු දින

13.2.1 අනියම් සේවකයකු පසළොස්වක පෝය දිනයක සේවයේ යොදවා ගනු ලැබුව හොත් ඔහුට එසේ වැඩ කළ පසළොස්වක පෝය දිනය වෙනුවෙන් දවස් භාගයක අමතර වැටුප් හිමි වේ.

13.3 13.1 අනුජේදයේ සඳහන් නිවාඩු දිනවලින් යම් දිනයක් හෝ පසළොස්වක පෝය නිවාඩු දිනයක් හෝ නොවන වෙනත් නිවාඩු දිනයක අනියම් සේවකයකු සේවය සඳහා යොදවා ගත හොත් ඔහුගේ මනාපය පරිදි හිලව් නිවාඩු හෝ වැටුප් හෝ ලබා ගැනීමට ඔහුට හිමිකම් ඇත.

වෙනත් නිවාඩු දින: හිලව් නිවාඩු හෝ වැටුප්

14. සති අන්ත විවේක දිනවලට යෙදෙන නිවාඩු දින

සති අන්ත විවේක දිනවලට හෝ සතියේ විවේක දිනවලට යෙදෙන රජයේ නිවාඩු දින

සති අන්ත විවේක දින වලට හෝ සතිපතා දෙන විවේක දින වලට හෝ හිමිකම් ඇති තැනැත්තකු ට එවැනි විවේක දිනයක (සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා හෝ වෙනත් දිනයක්) නිවාඩු දිනයක් යෙදේ නම් ද එබඳු දිනයක වැඩ කරන ලෙස ඔහුට නියම කරන ලද්දේ නම් ද, ඔහුට හිමි වනුයේ විවේක දින වල වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහය මිස රජයේ නිවාඩු දිනයක වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් ලැබෙන අනුග්‍රහය නො වේ. (උදා: ඉරු දිනයකට යෙදෙන නිවාඩු දිනයක වැඩ කරන ලෙස යම් තැනැත්තකුට නියම කරනු ලද්දේ නම් ද, ඉරිදා ඔහුගේ සාමාන්‍ය විවේක දිනය නම් ද, ඉරිදා වැඩ කිරීම වෙනුවෙන් සාමාන්‍යයෙන් දෙන අනුග්‍රහය මිස නිවාඩු දින වැටුප් ඔහුට නො ගෙවිය යුතු ය. (අතිකාල හිමි මාසික වැටුප් ලබන සේවකයන්ට අතිකාල දීමනා හෝ හිලව් නිවාඩු) මේ පරිච්ඡේදයේ 12 ඡේදය බලන්න) එසේ වුවද, නිවාඩ දිනයක් ඉරිදාවක යෙදෙන්නේ නම් ද, ඉරිදා යම් තැනැත්තකුගේ සාමාන්‍ය වැඩ කරන දිනයක් නම් ද, මේ පරිච්ඡේදයේ 11.2 උපඡේදයේ විධිවිධාන ඔහු සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ.

15. අතිකාල දීමනා ලැබීමට හිමිකම් නැති තැනැත්තන් නිවාඩු දිනවල කරන සේවය

හිලව් නිවාඩු පමණි.

5.1 උපඡේදයේ නියමයන්ට අනුව අතිකාල දීමනාවලට හිමිකම් නැති කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පරිපාලන නිලධාරීන්, ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් හා වෙනත් අය හැර අනිත් සේවා නියුක්තිකයන්ට නිවාඩු දිනවල හා සති අන්ත විවේක දිනවල වැඩ කිරීම සඳහා හිලව් නිවාඩු පමණක් හිමි වේ. ඔවුන්ට කිසි ගෙවීමක් නොකල යුතු ය.

16. නිවාඩු දිනයකින් කොටසක් වැඩ කිරීම

14 වැනි ඡේදයේ හඳුන්වා ඇති යම් තැනැත්තකු නිවාඩු දිනයකින් කොටසක් පමණක් වැඩ කිරීමට කැඳවන ලද විට ඔහු නියම වශයෙන් වැඩ කළ පැය ගණනට පමණක් මේ නීතිවල පනවා ඇති පරිදි හිලව් නිවාඩු දිය යුතු ය. මේ කාර්යය සඳහා පැය ගණන ගණන් ගත හැක්කේ ඔහු සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන කාල වේලාවන් තුළ යෙදෙන පැය ගණන පමණි.

17. හිලව් නිවාඩු ලබා ගැනීම

මේ පරිච්ඡේදය යටතේ එකතු වන හිලව් නිවාඩු,අවුරුද්දක් ඉකුත් වන්නට පෙර ලබා ගත යුතු ය.

18. නිවාඩු දින වල රාජකාරී සඳහා ගමන් යෑම

නිවාඩු දිනවල රාජකාරී ගමන් යෑම නිවාඩු දින වල වැටුප් ගෙවීමේ කාර්යය සඳහා කරන ලද සේවය ලෙස ගණන් නො ගත යුතු ය. එහෙත් ගමනේ යෙදුනේ රාජකාරි කටයුත්තක් ඉටු කිරීමට නම් ඒ වෙනුවට හිලව් නිවාඩු දිය හැකි ය. වැඩ කළ කාලය ලෙස නො ගැනේ

19. නිවාඩු දින ගෙවීම් වැටුපේ කොටසක් නොවේ.

වැටුප මත දීමනා ගණනය කිරීමේ කාර්යය සඳහා හෝ විශ්වවිද්‍යාල නිවාස කුලිය ලබා ගැනීම වැනි වෙනත් කාර්යයක් සඳහා හෝ අර්ථසාධක මුදල සඳහා හෝ නිවාඩු දින සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් සාමාන්‍ය වැටුපත් සමග එකතු නො කළ යුතු ය.

20. නිවාඩු දින වැටුප් හා අතිකාල දීමනා හර කළ යුතු අන්දම

20.1 නිවාඩු දින සඳහා ගෙවන වැටුප් සාමාන්‍ය වැටුප් ඇතුළත් ප්‍රතිපාදනයට ම හර කළ යුතු ය. නිවාඩු දින වැටුප් ගෙවීම

20.2 10.2.1 උපඡේදයේ විධිවිධාන අනුව රජයේ නිවාඩු දිනයක කරන ලද වැඩ සඳහා ගෙවනු ලබන අතිකාල දීමනා සාමාන්‍ය අතිකාල සඳහා වෙන් වූ ප්‍රතිපාදනයට හර කළ යුතු ය. රජයේ නිවාඩු දිනවල අතිකාල දීමනා ගෙවීම

WWW.CUCTA.COM

X පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට හිමි නිවාඩු

1. කොටස - පොදු

1. සාමාන්‍ය
2. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය
3. අසනීප නිවාඩු
4. වෛද්‍ය මණ්ඩලය
5. ප්‍රසූති නිවාඩු
6. හිලව් නිවාඩු
7. හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ නියුක්ත ව සිටියදී වැළඳෙන රෝග සඳහා නිවාඩු
8. නිරෝධායන රෝග ස්පර්ශ වූවකුට දෙන විශේෂ නිවාඩු
9. ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු
10. කාර්යාල වේලාව තුළ දී අධ්‍යයන පන්තිවලට යෑම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු
11. මැතිවරණයක දී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු
12. ක්‍රීඩා සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු
13. කිසියම් වෘත්තිය සංගමයක වාර්ෂික රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු
14. විශේෂ හේතූන් මත දෙන අනිවාර්ය නිවාඩු
15. සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත යටතේ දෙන අනිවාර්ය නිවාඩු
16. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු
17. ශ්‍රී ලංකාව ඇතුළත රාජකාරි නිවාඩු
18. වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා දෙන රාජකාරී නිවාඩු
19. අඩ වැටුප් නිවාඩු
20. වැටුප් රහිත නිවාඩු
21. විදේශයක අධ්‍යාපනය සඳහා හෝ රැකියාවක් කිරීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු
22. තනතුරෙන් විශ්‍රාම යෑමේ දී නිවාඩු

10 පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාල කාර්ය මණ්ඩලයට හිමි නිවාඩු

1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 18(2) ආ වගන්තිය යටතේ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පනවා ඇති රීති

1 කොටස - පොදු

වෙනත් ආකාරයකට සඳහන් කර ඇත් නම් මිස මේ කොටසේ සඳහන් රීති කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ආයතනවල නියුක්ත පුද්ගලයන් සඳහා අදාළ වේ.

1. සාමාන්‍ය

1.1 මේ රීතිවලට අනුව නිවාඩු සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා නොගෙන කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක සේවය කරන කිසිම පුද්ගලයකුට තමාගේ වැඩට නො පැමිණ සිටිය නො හැකි ය. — නිවාඩු නැතිව නොපැමිණීම

1.2 නිවාඩු දිය හැක්කේ කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල අවශ්‍යතාවලට හා සේවා අවශ්‍යතාවලට යටත් ව ය. — අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව නිවාඩු දීම

1.3 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල අවශ්‍යතා උදෙසා වරක් අනුමත කර ඇති නිවාඩු නැවැත්වීම හෝ අඩු කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම සුදුසු නම් එසේ කළ හැකි ය. — ආපසු කැඳවීමට යටත් ව නිවාඩු දීම

1.4 මේ පරිච්ඡේදයේ යම් රීතියකින් යම් ආකාරයක නිවාඩුවක් අනුමත කිරීම යම් බලධරයකුට/නිලධරයකුට නියම කරනු ලැබ ඇත් නම් ඒ නිවාඩුව අනුමත කළ හැක්කේ ඒ බලධරයා/නිලධරයාට පමණි. එසේ ම ඒ නිවාඩු දීර්ඝ කළ හැක්කේ ද ඒ බලධරයාට/නිලධරයාට පමණි. කෙසේ වුව ද, — නිවාඩු දීමේ බලය

(i) මේ රීතිවල ඇති විශේෂ විධිවිධානවලින් මේ රීතියට වෙනසක් කිරීමට ඉඩ සලසා ඇත්නම්, ඒ විශේෂ විධිවිධානවල නම් කර ඇති බලධරයාට/නිලධරයාට නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. — විකල්ප විධිවිධානවලට යටත් ව

(ii) කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල බල මණ්ඩල විසන් අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විදේශ නිවාඩු අනුමත කළ යුතු බව විදේශ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අදාළ රීතිය වන අතර,

විදේශ නිවාඩු සඳහා ව්‍යතිරේක

(අ) විදේශ නිවාඩු අනුමත කර ඇති සේවා නියුක්තිකයකුට අනුමත කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කර ඇති දිනයේ සිට නිවාඩුව ආරම්භ කළ නො හැකි නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් ඔහුගේ මනාපය පරිදි අනුමත කර ඇති නිවාඩුව පිළිබඳ කොන්දේසිවලට බලනොපාන අයුරින්, නිවාඩුව ආරම්භ කරන දිනය වෙනස් කිරීම අනුමත කළ හැකි අතර ඉන් පසු ලැබෙන ප්‍රථම අවස්ථාවේ දීම ඒ බව නිවාඩුව අනුමත කළ බලධරයාට දැන්විය යුතු ය:

විදේශ නිවාඩු අරඹන දිනය පමාවීම

(ආ) නොවැළැක්විය හැකි හෝ අති විශේෂ හේතූන් නිසා හෝ විදේශ නිවාඩු ලබා ඇති සේවා නියුක්තිකයකුට නියමිත දින ආපසු පැමිණීමට නො හැකි වුව හොත් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඔහුගේ මනාපය පරිදි සති දෙකකට නොවැඩි කාලයක් නිවාඩුව දීර්ඝ කළ හැකි අතර ඒ බව හැකි විගස අනුමත කිරීමේ බලධරයාට දැන්විය යුතු ය.

විදේශ නිවාඩු මත සිට ආපසු පැමිණීම පමාවීම

1.5 නිවාඩු අනුමත කිරීමට බලය පවරනු ලැබ ඇති හෝ නම් කරනු ලැබ ඇති නිලධරයකු විසින් තමාගේ ම නිවාඩු අනුමත කළ නොහැකිය. ඔහු විසින් සිය නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය තමාගේ ආසන්න ඉහළ නිලධරියාගේ සැලකිල්ල සඳහා යොමු කළ යුතු ය. (iv වැනි කොටසේ 59.1 ඡේදය යටතේ ඇති ව්‍යතිරේකය සටහන් කරගත යුතු ය).

නිලධරයකුට තමාට ම නිවාඩු අනුමත කළ නොහැකිය.

1.6	දිවයින ඇතුළත නිවාඩුව ගත කිරීම සඳහා කරනු ලබන නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර අදාළ ආකෘති පත්‍රය මඟින්, අදාළ සේවා නියුක්තිකයාගේ වැඩ කොටස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සකස් කිරීමට හැකි වන පරිදි සෑහෙන කල් දීමක් ඇති ව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	දිවයින තුළ නිවාඩු සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර
1.6.1	ආචාර්යවරුන්ගේ සහ අනිකුත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවල (ප්‍රදර්ශක වරුන්, නිබන්ධකයන්, ගුරු සහකාරවරුන්, උපදේශකයන්, පර්යේෂණ සහකාරවරුන් යන ආදීන්) නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර අදාළ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා මඟින් හා පීඨාධිපති මඟින් ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ද, අවශ්‍ය වූ විට ඔහු මඟින් පාලක බල මණ්ඩලයට ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	ආචාර්යවරුන් ආදීන්ගේ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේ මාර්ගය
1.6.2	අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සිය නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා හා පීඨාධිපති මඟින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී/ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්-තුවල අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය
1.6.3	පාලන අංශයේ කාර්යාලවල සේවය කරන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සිය අංශය/ඒකකය භාර ප්‍රධානයා මඟින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී/ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	පරිපාලන කාර්යාලවල අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය
1.6.4	නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේ මාර්ගය පිළිබඳ ව දක්වා ඇති ඉහත සඳහන් ක්‍රියා පිළිවෙළ, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව, මණ්ඩපවල, ආයතනවල හා කොමිෂන් සභාවේ සේවා නියුක්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ විය යුතු ය.	මණ්ඩප/ ආයතන හා කොමිෂන් සභාව
1.6.5	නිවාඩු ඉල්ලා ඇති කාල සීමාව තුළ දි ඉල්ලුම්කරුගේ වැඩ ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය විධි විධාන කර ඇති බවට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා/පීඨාධිපතිවරයා හෝ අංශයේ/ඒකකයේ ප්‍රධානයා පෞද්ගලික ව සෑහීමට පත් විය යුතු ය.	වැඩ බැලීමේ විධි විධාන
1.6.6	නිවාඩු ඉල්ලුම්කරු විසින් නිවාඩු කාලය තුළ දී කැඳවිය හැකි ලිපිනය තමාගේ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු ය. ලිපිනයේ වෙනසක් වේනොත් එය වහා ම නිවාඩු අනුමත කළ බලධරයාට දැන්විය යුතු ය.	නිවාඩු කාලය තුළ දී ලිපිනය

1.6.7 හදිසි අවස්ථාවක දි, නිවාඩුව සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත නො හැකි වූ විට ඔහු විසින් ටැලිග්‍රෑම් පණිවිඩයක් මගින් නිවාඩු ඉල්ලා සිටිය හැකිය. ඒ ටැලිග්‍රෑම් පණිවිඩය තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා/අංශය හෝ ඒකකයේ ප්‍රධානයාට නිවාඩු ඉල්ලන දිනයේ දවල් 12 වන්නට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතු ය.

විදුලි පුවතක් මගින් නිවාඩු ලබා ගැනීම

1.6.8 නිවාඩුව සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත නොහැකි ඉතා හදිසි අවස්ථාවක දී, නිවාඩුව දවසකට වැඩි නොවන්නේ නම්, දුරකථනයෙන්, අදාළ පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා/අංශයේ හෝ ඒකකයේ ප්‍රධානයා වෙත නිවාඩු ලබා ගන්නා දිනයේ දවල් 12 වන්නට පෙර ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා/අංශයේ හෝ ඒකකයේ ප්‍රධානයා විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙන් ඒ පණිවිඩය භාර ගන්නා තැනැත්තා විසින් හෝ පණිවිඩය සටහන් කර ගෙන එය නිවාඩු අනුමත කරන නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. දවසකින් ඔබ්බට නිවාඩු දීර්ඝ කර ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

දුරකථනය මගින් නිවාඩු ඉල්ලා සිටීම

1.7 දවස් පහක සතියක් සේවය කරන තැනැත්තකු වෙනුවෙන් අනුමත කොට වාර්තාගත කළ හැකි කෙටි ම නිවාඩු කාලය දවස් භාගයක් වේ. පෙ.ව. 8. 00 පටන් 4.15 දක්වා සාමාන්‍යයෙන් සේවය කරන තැනැත්තකු දිවා ආහාර විවේකය හැර (උදේ වරුවේ පමණක් හෝ හවස් වරුවේ පමණක් හෝ උදේ සහ හවස් වරුවේ එකතුව) අවම වශයෙන් පැය තුන හමාරක් සේවය කොට දවසේ ඉතිරි කොටස නිවාඩු ගොස් ඇත් නම් ඒ දවසේ ඔහු විසින් දවස් භාගයක් නිවාඩු ගත් ලෙස සැලකිය යුතු වේ. ඉහත සඳහන් පැය ගණනට වඩා වැඩි පැය ගණනක් සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන තැනැත්තකු ඔහු සාමාන්‍යයෙන් සේවය කරන පැය ගණනින්,

දින භාගයක නිවාඩු

දිවා ආහාරය විවේකය හැර (උදේ වරුවේ පමණක් හෝ හවස් වරුවේ පමණක් හෝ උදේ හා හවස් වරුවේ එකතුව) අඩක් සේවය කොට දවසේ ඉතිරි කොටස නිවාඩු ගොස් ඇත්නම් ඔහු විසින් දවස් භාගයක් නිවාඩු ලබා ගත් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

1.7.1 දවස් භාගයක නිවාඩු දීම ආචාර්යවරුන් ට හා වෙනත් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට (ප්‍රදර්ශකවරුන්, නිබන්ධකවරුන්, ගුරු සහකාරවරුන්, උපදේශකවරුන්, පර්යේෂණ සහකාරවරුන් ආදීන්) අදාළ නො වේ.

ආචාර්යවරුන් ට අදාළ නොවේ

1.8 විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම්පත්, අදාළ ආකෘති පත්‍රයේ පිටපත් තුනකින් සකස් කොට කොමිෂන් සභාවට/පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මණ්ඩපයක/ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයේ, එවැනි ඉල්ලුම් පතක් අදාළ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සලකා බැලීම පිණිස ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඒ මණ්ඩපය/ආයතනය අනුබද්ධ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විදේශ නිවාඩු

1.8.1 විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේ දී 1.6.1 සිට 1.6.4 දක්වා ඇති ඡේදවල ඇති විධිවිධාන පරිදි ඉදිරිපත් කිරීමේ මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය. ඉල්ලුම් පත්‍ර සමඟ පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:

(අ) ජනාධිපති/අගමැති අනුමැතිය සඳහා ආකෘති පත්‍ර (පිටපත් 9ක්)

(ආ) සාකච්ඡා සභා වාරයට/ සම්මන්ත්‍රණයට කර ඇති ආරාධනා ලිපිය හෝ දී ඇති ප්‍රදානය සඳහන් ලිපිය (පිටපත් 4ක්)

(ඇ) පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක්:

කලින් ලබා ඇති විදේශ නිවාඩු: අවසාන වරට ලබා ගත් විදේශ නිවාඩු - දින, කාල සීමාව හා කවර කාර්යයක් උදෙසා ද: දැන් නිවාඩු ඉල්ලා ඇත්තේ කවර කාර්යයක් සඳහා ද: පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට නම් කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ඒ පාඨමාලාව ආනුමත කර ඇත් ද? සාකච්ඡා වාරයකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට සහභාගි වීමට නම් රජයේ හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නියෝජිතයකු ලෙස ද: එසේ නැත්නම් ඒ සාකච්ඡා වාරයට හෝ සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගි වීමට කර ඇති ඉල්ලීම කොමිෂන් සභාව විසින් ආයතනය විසින් අනුමත කර ඇත් ද: පරිවාසිකයකු විසින් සේවයේ ස්ථිර කිරීම සහ උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා සහ පීඨාධිපතිවරයා සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඒ අධ්‍යාපන පාඨමාලාව සහ ඒ කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය නිවාඩු නිර්දේශ කර ඇත් ද යන වග ආදිය.

(ඇ) ඉල්ලුම් පත්‍රයට අදාළ වෙනත් තොරතුරු.

1.8.2 විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් යෝජිත නිවාඩුව ආරම්භ කරන දිනට යටත් පිරිසෙයින් මාස හයකට කලින් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, සාකච්ඡා වාරයකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට යෑම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර නිවාඩුව ආරම්භ කිරීමට යටත් පිරිසෙයින් සති හයකට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	ආරම්භයට යටත් පිරිසෙයින් මාස 6 ට කලින්
1.9 සිය කාර්ය මණ්ඩලයට දෙන සියලු නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ ආයතනය විසින් ලේඛනයක් පවත් වා ගෙන යා යුතු ය. ආචාර්යවරුන්ට දෙන විවේක නිවාඩු (මේ රීතිවල II කොටසේ සඳහන්) වාර්තා කර ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.	නිවාඩු ලේඛනය

1.10 ගන්නා ලද නිවාඩු ද ගණන් වාර්තා කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා -

වාර්තා සඳහා නවාඩු ගණනය කිරීම

(අ) පහත සඳහන් නිවාඩු වලින් සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් බැහැර කළ යුතු ය;

(i) ආචාර්යවරුන්ට දෙන වෛද්‍ය හා අනියම් නිවාඩු (II) කොටසේ සඳහන්);

(ii) නිලධරයන් ට හා කණිෂ්ඨ සේවකයන් හැර අනිත් සේවා නියුක්තිකයන් ට දෙන වාර්ෂික නිවාඩු (III වැනි කොටසේ සඳහන්);

(iii) කණිෂ්ඨ සේවකයන් ගේ අසනීප නිවාඩු සහ අනියම් නිවාඩු (v කොටසේ සඳහන්); සහ

(iv) අසනීප නිවාඩු (I කොටසේ 3 ඡේදයේ නියමයන් අනුව)

(ආ) පහත සඳහන් නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් සෙනසුරාදා, ඉරිදා, විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දවස් සහ විශ්වවිද්‍යාලයේ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේද, අදාළ පරිදි ඇතුළත් කළ යුතු ය;

අඩ වැටුප් නිවාඩු
වැටුප් රහිත නිවාඩු
විදේශ නිවාඩු

(ඇ) <u>සති වශයෙන්</u> සඳහන් නිවාඩු (ප්‍රසූති නිවාඩු වැනි) හෝ මාස වශයෙන් සඳහන් නිවාඩු (හදිසි අනතුරු නිවාඩු වැනි), හෝ වර්ෂ වශයෙන් සඳහන් නිවාඩු (අධ්‍යයන නිවාඩු වැනි), අදාළ පරිදි සති, මාස හා අවුරුදු ගණනින් වාර්තා කර ගත යුතු ය.

1.11 යම් තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාවේ සිට ආයතනයකට හෝ අනික් අතට මාරු කරනු ලැබූ විට හෝ එක් ආයතනයකින් වෙනත් ආයතනයකට මාරු කරනු ලැබූ විට, ඒ තැනැත්තා විසින් මුල් පත්වීම ලැබූ දින සිට ලබා ගෙන ඇති සියලු නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක්, එසේ මාරු කරනු ලැබූ කොමිෂන් සභාවට/ආයතනයට යැවිය යුතු ය.

මාරු කිරීමේ දී නිවාඩු වාර්තා

2. කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසරය.

මේ රීති යටතේ නිවාඩු අනුමත කිරිමට බලය දී ඇති බලධරයාගෙන්/නිලධරයාගෙන් ම ලබා ලත් පූර්ව අවසරය නැති ව යම් තැනැත්තකු තමාගේ කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර නොයා යුතු ය. වාචික ව අවසරය දී ඇතත්, ඒ දිනය වැඩ නො කරන දිනයක් වුවත්, කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර යා යුත්තේ තමාගේ නිල කාර්යයක් සම්බන්ධ යෙන් වුවත්, හැම අවස්ථාවක දිම අවසරය ලබා ගැනිම සඳහා විධිමත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යාම සඳහා අවසර ගැනීම

3. අසනීප නිවාඩු

3.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ නිලධරයකු විසින් පහත සඳහන් පරිදි අසනීප නිවාඩු අනුමත කරනු ලැබේ.

3.1.1 අසනීප බව දන්වමින් එවන ලද සටහනක් මත තුන් දිනකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයක්; සහ

අසනීප බව දන්වන සටහන

3.1.2 විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් මත, ඔහු විසින් නිර්දේශ කර ඇති කාල පරිච්ඡේද සඳහා.

වෛද්‍ය සහතිකය

3.2 තමන් පදිංචි ස්ථානයේ සිට ඇති දුර නිසා හෝ වෙනත් වලංගු හේතුවක් නිසා විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත පෞද්ගලික ව පැමිණ වෛද්‍ය සහතිකයක් ලබා ගැනීමට නො හැකි අවස්ථාවක දී ආසන්නයේ ම පදිංචි රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියාගෙන් හෝ ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයකුගෙන් සහතිකයක් ලබාගත හැකි ය. ඒ නිවාඩුව දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, කලින් සහතිකය ලබා ගත් වෛද්‍ය නිලධාරියා/ වෛද්‍යවරයාගෙන් ම සහතිකයක් ලබා ගැනීමට නො හැකි වීමට වලංගු හේතූන් ඇත් නම් මිස, ඔහුගෙන් ම සහතිකයක් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍යවරයාගෙන් නොව වෙනත් වෛද්‍යවරුන්ගේ වෛද්‍ය සහතික

3.3 මේ කාර්යය සඳහා "ලියා පදිංචි වෛද්‍ය වරයෙකු" යයි සඳහන් වූ විට ආයුර්වේද පනත යටතේ ලියා පදිංචි වී ඇති වෛද්‍ය වරයකු ද ඇතුළත් වේ; කෙසේ වුව ද ලියා පදිංචි වෛද්‍යවරයකු විසින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතික පිළි ගනු ලබන්නේ දින දහ හතරකට නො වැඩිකාලයක් සඳාහා වන අසනීප නිවාඩු සඳහා පමණි.

ආයුර්වේද පනත යටතේ වෘත්තිකයකු

4. වෛද්‍ය මණ්ඩලය

4.1 යම් තැනැත්තකු දිගින් දිගට ම අසනීප නිවාඩු ලබා ගැනීම නිසා ඔහුගේ වැඩට එය බල පෑවේ නම් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය කරන යම් තැනැත්තකු, ඔහුට නියමිත වැඩ කොටස සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීමට ශාරීරික ව/මානසික ව හොඳ සෞඛ්‍ය තත්වයකින් සිටී දැයි දැන ගැනීම සඳහා තමන් විසින් පත් කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් ඉදිරියට යැවීමට, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවට/පාලක බලමණ්ඩලයට හැකි වේ. මණ්ඩපවල/ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත වුවන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් අනුයුක්ත ව ඇති ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඒ තීරණය ගත යුතු වේ.

උපකුලපති විසින් පත් කරන ලද වෛද්‍ය මණ්ඩලය

4.2 හොඳ හා යෝග්‍ය හේතූන් මත, වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් පත් කිරීම සම්බන්ධ වියදම් අදාළ තැනැත්තා විසින් දැරිය යුතු යයි කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් තීරණය කරන ලද්දේ නම් මිස, ඒ සම්බන්ධ වියදම් අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් දැරිය යුතු ය.

වෛද්‍ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ වියදම්

5. ප්‍රසූති නිවාඩු

5.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ආයතනයේ ගැහැණු සේවා නියුක්තිකයන්ට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරා ඇති වෙනත් නිලධරයකු විසින් මේ වගන්තිය යටතේ ප්‍රසූති නිවාඩු දිය හැකි ය.

නිවාඩු දෙන බලධරයා

5.2 පළමුවන හා දෙවන සජීවී දරු උපත් වෙනුවෙන් ගැහැණු සේවා/නියුක්තිකයකුට සති 12ක පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමි අතර පළමු වැනි හා දෙවැනි සජීවී උපත්වලින් පසු ව ලැබෙන දරු උපත් වෙනුවෙන් පූර්ණ වැටුප් සහිත ව සති 6 ක නිවාඩු හිමි වේ. එසේ ම දරුවා ඉපදුනු දින සිට සති දහයක් ඉකුත් ව යන තෙක් සිය කටයුතු නැවත ආරම්භ කිරීමට අවසර නොදෙනු ලැබේ.

කාලය

5.3 ප්‍රසූති නිවාඩු ගණනය කිරීමේ දී ඒ කාලය තුළ දී යෙදෙන රජයේ නිවාඩු දවස්, සෙනසුරා දා හා ඉරිදා දවස් ගණන් නොගත යුතු ය. එවැනි නිවාඩු ගණනය කිරීමේ දී සති 12 යන්න වැඩ කරන දවස් 84 ක් ලෙසත් සති 6 වැඩ කරන දවස් 42 ක් ලෙසත් සැලකිය හැකි ය.

5.4 ආචාර්යවරියන්, තාවකාලික සේවා නයුක්තිකයන් හා දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවිකාවන් හැර අනිත් ගැහැණු සේවා නියුක්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් සති 12/6 ක පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු කාලය ඇයගේ පසු ගිය අවුරුද්දේ ඇති සමුච්චිත නිවාඩු වලින් අඩු කළ යුතු ය. ඒ නිවාඩු, ඇය ගර්භනිය වූ අවුරුද්දේ නිවාඩු වලින් අඩු නො කළ යුතු ය. පසුගිය අවුරුද්දේ සමුච්චිත නිවාඩු වලින් අඩු කොට ඉතිරි වන නිවාඩු කාලයක් ඇත්නම් අදාළ වර්ෂයේ ඇයට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩුවලට අමතර ව විශේෂ නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

ප්‍රසූති නිවාඩු හිලව් කිරීම

5.5 ආචාර්යවරියන්, තාවකාලික සේවිකාවන හා දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවිකාවන් සම්බන්ධයෙන් සති 12/6 පූර්ණ වැටුප් සහිත ප්‍රසූති නිවාඩු කාලය අදාළ වර්ෂයේ ඇයට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩුවලට අමතර ව විශේෂ නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

ආචාර්ය වරියන්ට තාවකාලික දෛනික වැටප් ලබන හා අනියම් සේවකයන්ට විශේෂ පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු වශයෙන්

5.6 ප්‍රසූති නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියකුගෙන් ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වෛද්‍ය සහතිකය වෙනුවට දරුවගේ උප්පැන්න සහතිකය ද පිළිගත හැකි ය.

6. <u>හිලව් නිවාඩු</u>

6.1 යම් තැනැත්තකු කිසියම් විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයක හෝ ඔහුගේ "සතියේ විවේක දිනයක" සේවය සඳහා කැඳවන ලද නම් ඒ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දින හෝ "සතියේ විවේක දිනය" වෙනුවට හිලව් නිවාඩු දීමට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/උසස් ආයතනයක ලේඛකාධිකාරීවරයට/ ලේකම් ට/ආයතනයක සේවය කරන කවර තනතුරු නාමයකින් හඳුන්වනු ලැබූ ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයාට හැකි වේ. එවැනි හලව් නිවාඩු විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනය හෝ "සතියේ විවේක දිනය" වැටෙන දින සිට අවුරුද්දක් ගත වන්නට පෙර/ලබා ගත යුතු ය. ඉන් පසු අහෝසි වේ.

අවුරුද්දක් තුළ දිය හැකි ය

6.2 හිලව් නිවාඩු යම් තැනැත්තකුට සාමාන්‍යයෙන් හිමි නිවාඩු ගණයට නො වැටේ.

සාමාන්‍ය නිවාඩු ලෙස නොගැනේ

7. <u>හදිසි අනතුරු නිවාඩු සහ රාජකාරියේ නියුක්ත ව සිටිය දී වැළඳෙන රෝග සඳහා නිවාඩු</u>

7.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ සේවයේ අනියම් හා දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයන් හැර අනිත් සේවා නියුක්තිකයන්ට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසන්/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් මාස හයක් දක්වා පූර්ණ වැටුප් සහිත හදිසි අනතුරු නිවාඩු දිය හැකි ය. කෙසේ වුව ද, එවැනි නිවාඩු ඉල්ලුම් පතක්, පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් වෛද්‍ය සහතිකයක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය:

වැටුප් සහිතව මාස 6ක් දක්වාත් මාස 3ක් දක්වා අඩ වැටුප් මත

7.1.1 හදිසි අනතුරේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ඒ තැනැත්තා සහතිකයේ නියම කර ඇති කාල සීමාවක් සඳහා රාජකාරි කටයුතුවල යෙදී සිටීමට යෝග්‍ය නොවන බව, හා

7.1.2 ඒ තැනැත්තා ලබා ඇති තුවාලවල ස්වභාවය සලකා බලා ඔහු නිසි ප්‍රතිකාර ලබන බව.

7.2 7.1.2 උපජේදයේ ප්‍රකාර සහතිකයක් නැති විට ලියා පදිංචි වෛද්‍යවරයකු විසින් නියම කර ඇති කාලසීමාව සඳහා අඩ වැටුප් මත නිවාඩු දිය හැකි ය.

7.3 හදිසි අනතුරු නිවාඩු දිය හැක්කේ ඒ තැනැත්තා නියම වශයෙන් ම රජකාරියේ යෙදී සිටිය දී, ඔහුගේ වරදක් නිසා සිදු වී ඇතැයි කිව නො හැකි, හදිසි අනතුරකින් ඔහුට තුවාල සිදු වී ඇත් නම් පමණි. රාජකාරිය සඳහා යන ගමනේ දී හෝ රාජකාරියෙන් පසු එන ගමනේ දී හෝ සිදු වූ අනතුරක් සඳහා මේ නිවාඩු නො දිය යුතු ය.

හදිසි අනතුරු නිවාඩු දීමේ කොන්දේසි

7.4 හදිසි අනතුරු නිවාඩු ඔහුට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නො කළ යුතු ය.

සාමාන්‍ය නිවාඩුවලට හිලව් නොකෙරේ

7.5 වෙනත් කිසි ම වර්ගයක නිවාඩු සමග සම්බන්ධකොට හදිසි අනතුරු නිවාඩු දිය නො හැකි ය.

වෙනත් කිසි නිවාඩු වර්ෂයකට ඇතුළත් නොවේ

7.6 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත වූ,දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු හැර වෙනත් තැනැත්තකුට,ඔහු නියම වශයෙන් රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී රෝගයක් වැළඳුනහොත් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඔහුට විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි යි. එහෙත් එම නිවාඩු දිය හැක්කේ එම තැනැත්තාට ඒ රෝගය වැළඳුනේ ඔහු නියම වශයෙන් ම ස්වකීය රාජකාරී ඉටු කරමින් සිටිය දී බවටත්, ඔහු ගේම පමාද දෝශයක් නොවන බවත්, නිශ්චය වශයෙන් ම ඔහුගේ රාජකාරියේ ස්වභාවය හේතු කොට ගෙන බවටත් විශ්වවිද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නිකුත් කර ඇති සහතිකය මත ඔහුට සෑහීමට පත් විය හැකි නම් පමණි.

රාජකාරියේ යෙදී සිටියදී වැළඳුණ රෝග සඳහා නිවාඩු

8. නිරෝධායනිය රෝග ස්පර්ශ වූවකුට දෙන විශේෂ නිවාඩු

පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු

කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත වූ, දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු හැර වෙනත් තැනැත්තකු නිරෝධායනීය රෝග (කොලරා, මහාමාරිය, පුනර්පතන උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවන), වසූරිය, ටයිfපස් උණ සහ කහඋණ) ස්පර්ශ වූවකු වුව හොත් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරි හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලැබූ වෙනත් නිලධරයකු විසින් ඔහු වෙන් කර තැබූ කාල සීමාව සඳහා විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය. වෙන් කර තැබූ කාල සීමාව දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරි කෙනෙකු විසින් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් බාර වෛද්‍ය නිලධාරි කෙනකු විසින් හෝ දි ඇති සහතිකයකින් තහවුරු කළ යුතු ය.

9. ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු

මුස්ලිම් භක්තිකයන්ට

9.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක මුස්ලිම් භක්තික සේවා නියුක්තිකයකුට සිය ආගමික වතාවත්වල යෙදීම සඳහා ප. ව. 12.15 සිට පැය දෙකකට නොවැඩි කාලයක්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් නිලධරයකුට සිය අභිමතය පරිදි සේවා අවශ්‍යතාවන්ට යටත්ව විශේෂ නිවාඩ දීමට හැකි වේ.

9.1.1 මෙම විශේෂ නිවඩු ව දෙනු ලබන්නේ අවශ්‍ය වුවහොත් මෙසේ නිවාඩු ලබාගත් කාලය වෙනුවට සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවෙන් පිටස්තර ව වැඩ කරන ලෙස ඒ තැනැත්තාට නියම කළ හැකිය යන කොන්දේසිය මත ය.

මුස්ලිම් කාන්තාවන් ඉද්ඩා

9.2 කොමිෂන සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත මුස්ලිම් කාන්තාවකට "ඉද්ඩා" පිළිපැදීම සඳහා, අදාල වර්ෂයේ සහ සිය මුළු සේවා කාලය තුළ ට ලබා නොගෙන ඉතිරිව ඇති විවේක (සමුච්චිත හෝ ඉකුත් නිවාඩු) නිවාඩු හිලව් කරමින්,

මාස 4කුත් දින 10ක් නො ඉක්මවන පරිදි අවශ්‍ය නිවාඩු දීමට, කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයට හැකි වේ. මේ දින ගණන ඉක්මවා ලබා ගන්නා නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු වේ. මණ්ඩපවල/ආයතනවල නියුක්ත මුස්ලිම් කාන්තාවන්ට මේ නිවාඩු දිය යුත්තේ ඔවුන් ඒ මණ්ඩපය/ආයතනය අනුබද්ධ කොට ඇති ආයතනයේ පලක බල මණ්ඩලය විසිනි.

10 <u>කාර්යාල වේලාව තුළ දී අධ්‍යයන පන්තිවලට යෑම සඳහා දෙන විශ්‍ෂ නිවාඩු</u>

10.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනයක සේවා නියුක්තිකයකුට පහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ පවත්වාගෙන යනු ලබන අධ්‍යයන පංතිවලට යෑමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට,සිය මනාපය පරිදි අවසර දිය හැකි ය.

දවසකට පැයකට නොවැඩි

(අ) පිලිගත් ආයතනයක පවත්වනු ලබන්නක් විය යුතු යි

(ආ) අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ වෘත්තීය සමිතියක් විසින්, ශුභ සාධන සංගමයක් විසින් හෝ සේවක කණ්ඩායමක් විසින් ඒ සේවකයන්ගේ උසස් කිරීම්, ස්ථිර කිරීම්, කඩඉම් පරීක්ෂණ ආදියට ඉදිරිපත් කිරීමේ අරමුණ ඇති ව සංවිධානය කරන ලද්දක් විය යුතු ය.

10.1.1 ඒ සඳහා කාර්යාලයෙන් බැහැර ව සිටීම, පහත සඳහන් කොන්දේසියන්ට යටත් ව, ඔවුන්ට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලට හර නො කෙරේ.

සම්පූර්ණ නිවාඩුව දවසකට පැයකට වැඩි නොවේ නිවාඩුව පෙ. ව.9.30 න් ඔබ්බට නො යන අතර ප.ව.3.15 ට කලින් ආරම්භ නොවේ:

තමන්ගේ සාමාන්‍ය රාජකාරි නියම ලෙස ඉටුකිරීම ඒ තැනැත්තාගේ වගකීම වේ: (ඒ තැනැත්තාගේ රාජකාරී වලට අහිතකර ලෙස බලපාන්නේ නම් මේ සහනය දීම නවත්වනු ඇත);

මේ සහනය බලාපොරොත්තු වන තැනැත්තන්ගේ සංඛ්‍යාව යම් අවස්ථාවක දී අධික යැයි සැලකෙන්නේ නම් එවිට මේ සහනය නො දෙනු ඇත.

එක් එක් තැනැත්තාගේ අවශ්‍යතාව අනුව මේ සහනය ලැබීමට සුදුසු විය යුතු යි;

සේවයෙන් බැහැර ව සිටි කාලයට සමාන කාලයක් කාර්යාල වේලාවෙන් පිටස්තරව සේවය කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් එසේ කිරීමට ඔහු බැඳී සිටිය යුතු ය.

10.2 කාර්යාල වේලාවලින් පසුව පවත්වනු ලබන එවැනි පාඨමාලාවකට පමා නො වී සහභාගි වීම සඳහා අතරමග ගත වෙන කාලය වෙනුවෙන් මේ නිවාඩුව යොදා ගැනීමට තැනැත්තකු ඉල්ලා සිටිය හොත්, 10.1.1 රීතිය අනුව එහි සඳහන් කොන්දේසි යටතේ ඒ සහනය දීම ගැන විරුද්ධත්වයක් නැත.

කාර්යාල වේලාවෙන් පසු පංතිවලට යෑමට යන වේලාව

11. කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත වූ අනියම් සේවකයන් ඇතුළු සියළුම තැනැත්තන්ට රජය විසින් පවත්වනු ලබන පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ,පළාත් පාලන මැතවරණ සහ ජනමත විචාරණය යනාදී ඡන්ද විමසීම්වල දී ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමට යාම පිණිස,කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් හෝ ඔහු

පාර්ලිමේන්තු හා පළාත් පලන මැතිවරණ

විසින් ඒ සඳහා බලය පවරනු ලැබූ නිලධරයකු විසින් ,වැටුප් අඩු කිරීමක් නො මැතිව විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු ය. එසේ දෙනු ලබන නිවාඩු ඒ ඒ අවස්ථාව අනුව පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයක් සඳහා අවම වශයෙන් පැය හතරක කාලයක් ද පළාත් පාලන මැතිවරණයකට අවම වශයෙන් පැය දෙකක කාලයක් ද බැගින් අඛණ්ඩ කාලයක් සඳහා විය යුතු ය. සේවා නියුක්තිකයා ඡන්ද දායකයකු ලෙස ලියා පදිංචි වී ඇති ඡන්ද කොට්ඨාසය/ දිස්ත්‍රික්කය තමා සේවය කරන ඡන්ද කොට්ඨාසය/දිස්ත්‍රික්කය නොවේ නම් ඒ කාර්යය සඳහා ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය වන පරිදි දින හතරක කාලයක් දක්වා රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතු ය.

12. <u>ක්‍රීඩා සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු</u>

රට නියෝජනය කිරීම

කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ආයතනයක සේවා නියුක්තිකයකු කවර අංශයක හෝ ක්‍රීඩාවකින් ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරමින් විදේශයක ක්‍රීඩා කිරීම සඳහා තෝරා ගෙන ඇත්නම් ද, ඒ තේරීම ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය විසින් අනුමත කර ඇත්නම් ද, ඔහුට ඒ සඳහා පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු දීමට කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයට හැකි වේ. මේ නිවාඩුව ක්‍රීඩාව පැවැත්වෙන කාලයත් යෑම්,ඊම් සඳහා අවශ්‍ය අවම කාලයත් ආවරණය වන සේ දිය යුතු ය. ආයතනවල/මණ්ඩපවල සේවකයන්ගේ එවැනි නිවාඩු,ඒ ආයතන/මණ්ඩප,අනුබද්ධ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාලක බල මණ්ඩල වලින් අනුමත කළ යුතු යි. මේ නිවාඩු අදාළ සේවකයාට හිමි නිවාඩුවලින් අඩු නො කෙරේ.

අධිකාරීන් හා පුහුණු කරුවන්

12.2 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු, විදේශයකට යන ශ්‍රී ලංකා ක්‍රීඩා කණ්ඩායමකත අධිකාරිවරයකු ලෙස හෝ පුහුණුකරුවකු ලෙස පත් කර ඇත්නම් ද, ඒ පත්වීමට ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලැබී ඇත්නම්ද, ඉහත 12.1 හි සඳහන් අනුග්‍රහ එහි නියමකර ඇති කොන්දේසි යටතේ එය අනුමත කරන බලධාරීන් විසින් ම අනුමත කළ හැකිය. මණ්ඩපයක/ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත වූවකු සම්බන්ධයෙන් මේ නිවාඩු අනුමත කරන්නේ ඒ මණ්ඩපය/ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසිනි.

දේශීය තරඟවලට සහභාගි වීම

12.3 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත වූවකු කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ආයතනය විසින් අනුමත කරන ලද දේශිය ක්‍රීඩා තරඟ වාරයකට හෝ මෙරට පැවැත් වෙන තරඟයකට ශ්‍රී ලංකාව නියෝජනය කරමින් සහභාගි වන්නේ නම් ඔහුට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් සිය අභිමතය පරිදි පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය. එබඳු නිවාඩු ඔහුට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නො කෙරේ.

විනිශ්චය-කරුවන්

12.4 12.3 දරන රීතියේ සඳහන් සහනය ඒ කොන්දේසි යටතේ ම එවැනි තරඟවල දී විනිශ්චයකරුවන් ලෙස සේවය කරන තැනැත්තන්ට ද දිය හැකි ය.

13. <u>යම් වෘත්තීය සංගමයක වාර්ෂික සම්මේලනට සහභාගි වීම සඳහා දෙන විශේෂ නිවාඩු</u>

විද්‍යාත්මක හා වෘත්තීය සංගම්වල රැස්වීම්

කොමිෂන් සභාවේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත වූ තැනැත්තකු ශී ලංකා වෛද්‍ය සංගමයේ, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනයේ, ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාභිවර්ධන සංගමයේ සහ එවැනි වෙනත් ආයතනවල හෝ සංගම්වල හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල අනුමත කරනු ලබන එබඳු ආයතනයක හෝ සාමාජිකයකු නම්, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල වැඩ කටයුතුවලට බාධාවක් නොවන පරිදි මුදා හැරිය හැකි නම්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින්, ඒ ආයතනවල වාර්ෂික සම්මේලනවලට සහභාගි වීමට ඔහුට අවසර දිය හැකි ය. එවැනි නිවාඩු ඔහුට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු නොකෙරේ. මේ කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය නම් නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර දිය හැකි නමුදු වෙනත් ගමන් වියදම් කිසිවක් නොගෙවිය යුතු ය.

14. <u>විශේෂ හේතූන් මත අනිවාර්ය නිවාඩු</u>

අනිවාර්ය නිවාඩු

14.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ ආයතනයක සේවය නියුක්ත වූවකු තව දුරටත් ඔහුගේ තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම, යම් විශේෂ හේතූන් මත කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ යහපත උදෙසා හෝ

පොදු යහපත උදෙසා හෝ නොවනු ඇතැයි සලකනු ලබන කල්හි, හෝ තමන් ට පාලනය කළ නොහැකි හේතූන් නිසා අනිවාර්යෙන් ම කාර්ය ස්ථානයෙන් බැහැර ව සිටීමට සිදු වී ඇති කල්හි කොමිෂන් සභාව විසින්/පාලක බල මණ්ඩලය විසින් යෝග්‍ය යැයි සලකන කාල පරිච්ඡේදයකට ඔහු අනිවාර්ය නිවාඩු පිට යැවීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිට/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකි වේ.

14.2 මෙම නිවාඩු ඔහුට හිමි සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු කරනු ලබන අතර ඊට වැඩි වන කාලය, විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා පූර්ණ වැටුප් මත තබනු ඇත.

සාමාන්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු කිරීම

14.3 14.1 උප ඡේදයේ නියමයන් අනුව, තමන් ට පාලනය කළ නො හැකි හේතූන් නිසා රාජකාරි ස්ථානයෙන් අනිවාර්යයෙන් බැහැර ව සිටීමට සිදු වූ තැනැත්තන් ට එසේ අනිවාර්ය නිවාඩු පිට යවා ඇති කාලය සඳහා වැටුප් වර්ධක ගෙවනු ලැබේ.

වැටුප් වර්ධක

15. <u>කාර්යාල හා සේවක පනත යටතේ අනිවාර්ය නිවාඩු</u>

15.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල කාර්යාලවල සේවයේ නියුක්ත වූවන් තමන්ට හිමි නිවාඩු වලින් අඛණ්ඩ ව දින හතක් ද ඇතුළු ව අවම වශයෙන් දින දහ හතරක් වාර්ෂික ව ගත යුතු ය.

අවම 14 දවසක්,7 දවසක් අඛණ්ඩව

15.1.1 ඒ නිවාඩු ගන්නා කාලය අදාළ සේවා නියුක්තිකයා සහ ඔහුගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා/අංශ හෝ ඒකක ප්‍රධානයා සමග අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවකින් තීරණය කර ගත යුතු ය.

15.2 වාර්ෂයක දී හිමි නිවාඩු ඒ වර්ෂය තුළ දී ගත යුතු අතර වර්ෂය තුළ දී ගෙන නැති නිවාඩු වෙනුවෙන් පාඩුව මග හරවා ගැනීම වශයෙන් කිසි ගෙවීමක් නොකරනු ඇත.

පාඩුව නැති වීමට ගෙවීමක් නැත.

16. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත නිලධරයන්ගේ නිවාඩු

අවුරුද්දකට හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පත් කර ඇති නිලධරයන්ට, "නව ප්‍රවේශක යන්ට" අදාළ පදනම මත සමානුපාතික ව අනියම් හා විවේක නිවාඩු හිමි වේ.

අනියම් හා විවේක නිවාඩු

17. ශ්‍රී ලංකාව ඇතුළත් රාජකාරි නිවාඩු

17.1 පහත සඳහන් අවස්ථාවල දි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධරයන් විසින් ශ්‍රී ලංකාව ඇතුළත රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ හැකි ය:

දිවයින තුළ රාජකාරි නිවාඩු

17.1.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ වැඩ සඳහා ම යම් තැනැත්තකු ඔහුගේ සේවා ස්ථානයෙන් පිටත් කොට යැවූ කල් හි.

සේවා ස්ථානයෙන් පිට වැඩ සඳහා

17.1.2 ශ්‍රී ලංකා යුද හමුදාවේ/නාවික හමුදාවේ ගුවන් හමුදාවේ ස්වේච්ඡා හටකායවල සාමාජිකයකු වූ තැනැත්තකු පුහුණු කඳවුරු වල, සති අන්ත කඳවුරුවල හා යුද්මය පුහුණු අභ්‍යාසවල රාජකාරි සඳහා ඇති කල් හි.

ස්වේච්ඡා බලකායෝ රාජකාරි සඳහා

17.1.3 විශේෂ පොලිස් අතිරේක බලකායේ සාමාජිකයකු වූ තැනැත්තකු රාජකාරි කටයුතු සඳහා හෝ පුහුණු කඳවුරුවල සහභාගි වීමට හෝ කැඳවා ඇති කල් හි.

විශේෂ පොලිස් සේවයේ වැඩ සඳහා

17.1.4 විශ්වවිද්‍යාල විනය රීති යටතේ පැවැත්වෙන විනය පරීක්ෂණයක විත්ති පක්ෂය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට අවසර දී ඇති විට ඒ සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ වලට සහභාගි වීමටත් ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීමටත් හෝ එවැනි පරීක්ෂණයක දී නිල සාක්ෂිකරුවකු වශයෙන් කැඳවා ඇති කල් හි

විනය පරීක්ෂණවල පෙනීසිටීම සඳහා

17.1.5 පත්කිරීමක්, උසස් කිරීමක්, පත්වීම ස්ථිර කිරීමක්, කඩඉමකින් සමත් කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/විභාග කොමසාරිස්වරයා විසින් පත්වනු ලබන විභාගයකට හෝ ඒ සඳහා පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමට යම් තැනැත්තකු ට අවර දී අති කල්හි. මේ කාර්යය සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ විභාගය පැවැත්වෙන දිනයන් සඳහා හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දිනයේ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන දවසින් කොටස සඳහා වේ.

විශ්වවිද්‍යාල තනතුරු සඳහා විභාග හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ

17.2 රාජකාරි නිවාඩු කාලය, රාජකාරිය කරන කාලය සහ අවශ්‍ය නම් යාම්-ඊම් සඳහා අවශ්‍ය අවම කාලය සඳහා පමණක් වේ.

රාජකාරි නිවාඩු කාලය

17.3 අදාල පරිදි කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිල කටයුතු සඳහා රටින් බැහැර යාමට කොමිෂන් සභාව/පාලක බල මණ්ඩලය විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය. රාජකාරි නිවාඩු දෙනුයේ නිලකටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වූ කාලයටත් ගමන් සඳහා අවශ්‍ය අවම කාලයටත් පමණි.

රටින් පිට රාජකාරි නිවාඩු

17.4 මේ කොටසේ විධිවිධාන කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලයට අධ්‍යයන/පුහුණු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ.

අධ්‍යාපන/ පුහුණුවීම් සඳහා දෙන නිවාඩු ඇතුළත් නොවේ

18. <u>වෘත්තීය සමිති වැඩ සඳහා නිවාඩු</u>

18.1 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරි/ලේකම්/ආයතනයකට අනුයුක්ත පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධරයා විසන් ලියා පදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට, ඔවුන්ගේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගි වීමේ කාර්යය සඳහා, සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව, එක් දිනක රාජකාරි නිවාඩු හා අවශ්‍ය නම් නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ද දිය හැක.

වාර්ෂික මහා සභාවාර සඳහා

18.2 ලියා පදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සමිතිවල නියෝජිත කණ්ඩායම් වල සාමාජිකයන්ට කොමිෂන් සභාවේ සභාපති හමු වී සිය සාමාජිකයන් ගේ වැටුප්, දීමනා හා සේවා කොන්දේසි ගැන සාකච්ඡා කිරීමට රාජකාරි නිවාඩු සහ අවශ්‍ය නම් නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර ද දිය හැකි ය. නිවාඩු අනුමත කොට නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට පෙර අනුමත කරන නිලධරයා විසින් සඳහන් කරන ලද දිනයන් හි දී ඇත්ත වශයෙන් ම සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇති බව නිශ්චිත වශයෙන් දැනගත යුතු ය.

වෘත්තීය සමිති නියෝජන සඳහා

18.3 වෘත්තීය සමිති සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ලියා පදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සමිතියක සභාපති, ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික යන තිදෙනාට සේවා අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව මාසයකට දින දෙකක දී දිනකට පැය දෙක බැගින් රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය.

සභාපති, ලේකම්, භාණ්ඩාගාරික ට- මාසයකට දින දෙකක දී පැය දෙක බැගින්

18.4 මේ රීතිය යටතේ රාජකාරි හා නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර දීමේ දී වෘත්තීය සමිතිවල සාමාජිකයන් ලෙස ලියා පදිංචි වී නැති තැනැත්තන් අතට පත් නොකිරීමට පරිස්සම් විය යුතු ය.

සාමාජිකයන් නොවන අයට

19. <u>අඩ වැටුප් නිවාඩු</u>

19.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත වූ දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයන් හැර අනික් තැනැත්තන්ට, විශ්ව විද්‍යාලයේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු විසින් හෝ රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරියකු විසින් සහතික කරන ලද රෝගයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් මගින් කරන ලද නිර්දේශයක් මත හෝ එක් වාරයක දී මාසයකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා තමන් විසින් යෝග්‍ය යැයි සිතනු ලැබූ කාලයකට, දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපති ට/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකි වේ. නිවාඩු ලබන කාලය මාසයකට වැඩි වෙන කල්හි හෝ

රෝගයක් වෙනුවෙන්

අවුරුද්දක දී එක් වරකට වඩා නිවාඩු ලබාගන්නේ නම් ඒ කාරණය තීරණයක් ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයට හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

19.2 තමාට සාමාන්‍යයෙන් හිමි නිවාඩු ලබාගෙන අවසන් වූ කල් හි තැනැත්තකුහට තව දුරටත් අසනීප හේතූන් මත නිවාඩු අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා අඩ වැටුප් දිය හැකි ය.

සාමාන්‍යයෙන් හිමි නිවාඩු අවසන් වූ විට

19.3 තමාට ලැබෙන තනතුරට අදාළ වැටුපට අමතර ව, තනතුරට අනුයුක්ත නොකොට තමාට පෞද්ගලික වන සේ ලබන දීමනාවක් වේ නම්, අඩ වැටුප් නිවාඩු ලැබූ විට, ඔහුට ලබා ගත හැක්කේ ඒ වැනි දීමනාවෙන් අඩක් පමණි.

පෞද්ගලික දීමනා ගෙවිය නො හැකි ය.

19.4 එක් වර්ෂයක දි ලබා ගත් අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු අඛණ්ඩව ඊළඟ වර්ෂයට ත් දික් වූයේ නම් ඒ සම්පූර්ණ කාලය අඛණ්ඩ, අඩ වැටුප් සහිත කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

අඩ වැටුප් අවුරුදු දෙකකට යෙදෙන විට

19.5 විශ්‍රාම වැටුප් සඳහා අඩ වැටුප් ලැබූ කාලයෙන් අඩක් පමණක් සේවා කාලය ලෙස ගණන් ගැනේ.

සේවා කාලයෙන් අඩක්

19.6 අඩ වැටුප් කාලය අතරට යෙදෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දවස් අඩ වැටුප් මත ලෙස ගැනේ.

සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දින

19.7 දී ඇති අඩ වැටුප් විස්තර පොදු ආකෘති පත්‍ර 96 මගින් මාසික ව විගණකාධිපතිවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

විගණකාධිපති -ට වාර්තාව

20. <u>වැටුප් රහිත නිවාඩු</u>

20.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත වූ දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයන් හැර අනික් තැනැත්තන්ට වෛද්‍ය සහතිකයකින් සහතික කර ඇති රෝගයක් හේතුවෙන් හෝ වෙනත් ඉතා හදිසි පෞද්ගලික හේතූන් මත තුන් මාසයකට නො වැඩි වූ යෝග්‍ය යයි කල්පනා කරන කාලයකට දිවයිනේ ගත කිරීම සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකි වේ.

මාස තුනක් දක්වා

WWW.CUSTA.COM

20.2	කොමිෂන් සභාවේ/පාලක බලමණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඇති ව ඉතා විශේෂ වූ අවස්ථාවල දී මේ නිවාඩු ව දිවයිනෙන් පිට ගත කළ හැකි ය.	විශේෂ අවස්ථාවල දී විදේශයක
20.3	මේ ඡේදයෙහි සඳහන් වැටුප් සහිත නිවාඩු, අධ්‍යයන හෝ පුහුණුවීම් හෝ විවේකය සඳහා යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා නො කෙරේ. ඒ කාර්යයන් සඳහා, උචිත විධිවිධාන යටතේ නිවාඩු ලබා ගත යුතු යි.	විවේකය හෝ වෙනත් කාර්ය සඳහා නොවේ
20.4	රෝග හේතුවක් සඳහා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැක්කේ තමන්ට හිමි සියලුම වැටුප් සහිත නිවාඩු හමාර වූ පසු ය.	රෝගයක් සඳහා - අනිත් නිවාඩු අවසන් වූ පසු
20.5	වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය ඇතුළත යෙදෙන සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දවස් වැටුප් රහිත නිවාඩු දින ලෙස ගණන් ගැනේ.	සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින
20.6	වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ සියලු විස්තර පොදු ආකෘති පත්‍ර 96 මගින් විගණකාධිපති වරයාට වාර්තා කළ යුතු ය.	විගණකාධිපතිට වාර්තාව

21. විදේශයක අධ්‍යාපනය සඳහා හෝ රැකියාවක් කිරීම සඳහා නිවාඩු

21.1	කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නියුක්ත වූ, සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි නැතැත්තන් හැර අනිත් සියලුම කොටස්වල සේවා නියුක්තිකයන්ට අධ්‍යාපනය සඳහා හෝ රැකියාවක් කිරීම සඳහා හෝ රැකියාවක් හා අධ්‍යාපනය යන දෙකම කිරීම සඳහා හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය. ඒ නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා කොමිෂන් සභාව/පාලක බල මණ්ඩලය වේ. මණ්ඩපවල/ආයතනවල නියුක්ත වූවන් සඳහා නිවාඩු අනුමත කළ හැක්කේ ඒ මණ්ඩප/ආයතන අනුයුක්ත කොට ඇති ආයතනවල පාලක බල මණ්ඩලවලට ය.	සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි නැති අයට පමණි
21.2	කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල සේවා නියුක්තිකයකුට ඔහුගේ සම්පූර්ණ සේවා කාලය තුළ දී ඉහත 21.1 උපඡේදය යටතේ හිමි සම්පූර්ණ වැටුප් රහිත කාලය අවුරුදු දෙකකට නො වැඩි විය යුතු යි.	සම්පූර්ණ සේවා කාලයේ දී ම වරක් පමණි

සේවා නියුක්තිකයා කැමති පරිදි අවුරුදු දෙකක උපරිම කාලයක් සඳහා වූ වැටුප් රහිත නිවාඩු එක දිගට හෝ එක් වරකට අවුරුද්ද බැගින් දෙවරකට හෝ ලබා ගත හැකි ය.

21.3 මේ නිවාඩුව දිය යුත්තේ සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව ය. — සේවා අවශ්‍යතා

21.4 1980 වර්ෂයේ අගෝස්තු 01 දිනට (එනම්, මේ නිවාඩු ක්‍රමය ක්‍රියාත්මක වූ දිනය) පෙර යම් සේවා නියුක්තිකයකු විසින් ගෙන ඇති නිවාඩුවලට සම්බන්නධයක් නැති ව ඔහු ට මේ ඡේදය යටතේ අවුරුදු දෙකක වැටුප් රහිත නිවාඩු හිමි විය යුතු ය. — 1980.08.01 දින සිට බල පැවැත්වේ

21.5 මේ ඡේදය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු වලින් කිසි කොටසක්, ශිෂ්‍යත්වයක් යටතේ හෝ වෙනත් ප්‍රධානයක් යටතේ හෝ විදේශ පුහුණුවක් ලබා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා දී ඇති නිවාඩුවකට කලින් හෝ පසුව හෝ එක දිගට ලබා ගැනීමට නොදිය යුතු ය. — වෙනත් නිවාඩු වලට කලින් හෝ පසු ව විය නොහැක

21.6 වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා සේවා නියුක්තිකයකු ඔහු ඒ නිවාඩුව අවසන් කොට පෙරළා රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළ පසු යම් නියම කරනු ලැබූ කාලයක් (මේ පරිච්ඡේදයේ 11 කොටසේ 8 වැනි ඡේදය බලන්න) අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට සේවය කරන බවට පොරොන්දු වෙමින් ඔහු ලවා ගිවිසුමක් අත්සන් කරවා ගත යුතු ය. (භාවිතා කළ යුතු ගිවිසුම්): — අනිවාර්ය සේවා කාලය ගිවිසුම

(අ) අධ්‍යාපන කාර්යය සඳහා - රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ 1 පරිශිෂ්ඨයෙහි දක්වා ඇති ආකෘති ය.

(ආ) රැකියාවක් සඳහා - රජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ 24 පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය

(ඇ) අධ්‍යාපන හා රැකියාව යන සම්බන්ධිත කාර්යය සඳහා - 1980 - 10 - 14 දින දරන ආයතන චක්‍රලේඛයේ සඳහන් ආකෘති ය.

21.7 මේ උපඡේදය යටතේ දෙනු ලබන වැටුප් රහිත නිවාඩු වැටුප් වර්ධක කාර්යය සඳහා ගණන් ගත හැකි ය. පහත සඳහන් කොන්දේසියට යටත් ව සේවා නියුක්තිකයකු පෙරළා පැමිණ රාජකාරි භාරගත් විට, ඔහු විදේශ ගත නොවූයේ නම් ලැබිය යුතු ව තිබුණු වැටුප් පියවරේ තැබිය හැකිය: එසේ කළ හැක්කේ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිට සිටි කාලයේ දී ඔහුගේ වැඩ හා හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහුට ගෙවීමට ඇති වැටුප් වර්ධකය නො ගෙවා සිටීමට හේතු විය හැකි කිසිවක් සම්බන්ධ ව කිසි වාර්තාවක් සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ වැටුප් වර්ධකය අනුමත කරන නිලධරයාට ලැබී නැත්නම් ය.

22. <u>තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වෙන විට නිවාඩු</u>

තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීමට ලිපියක් භාර දී ඇති තැනැත්තකුට සේවය අවසන් කරීමට කලින් වාර්ෂික නිවාඩු හෝ අනියම් නිවාඩු හෝ ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

II කොටස
ආචාර්යවරුන්ට සහ නිලධරයන්ට නිවාඩු

23. ආචාර්යවරුන්ට හා නිලධරයන්ට හිමි නිවාඩු වර්ග

24-25 නිවාඩු අනුමත කිරීම

26. විදේශ නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා

27. අධ්‍යයන නිවාඩු (කලින් පාරිවාසික අධ්‍යයන නිවාඩු නමින් හැඳින්විණ)

28. නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගන්නා පශ්චාත් උපාධිය

29. පත්කිරීමේ ලිපිවල ඇතුළත් කොන්දේසි

30. විදේශගත ව සිටියදී සේවයේ ස්ථිර කිරීම සහ උසස් කිරීම

31. තමන් ලබා ගත් ශිෂ්‍යත්වයක් මත ආචාර්ය උපාධිය සඳහා විදේශ නිවාඩු

32. අධ්‍යයන නිවාඩු කාලවල දී වැටුප් හා දීමනා

33. ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර

34. අනිවාර්ය සේවා කාලයන් හා බැඳුම්කර වටිනාකම්

35. අධ්‍යයන නිවාඩු පිට සිටිය දී ඉල්ලා ඇස්වීම

36. සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු

37. විශේෂ නිවාඩු

38. සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ සහ පුහුණුවීමේ වැඩ සටහන්වල සහභාගී වීම සඳහා නිවාඩු

39. ශ්‍රී ලංකා රජයේ සේවය සඳහා නිවාඩු

40. විශ්ව විද්‍යාල විවේක කාලවල දී නිවාඩු

41. අනියම් නිවාඩු

42. වෛද්‍ය නිවාඩු

43. ප්‍රසූති නිවාඩු

44. විදේශවල රාජකාරී නිවාඩු

II කොටස
ආචාර්යවරුන්ට හා නිලධරයන්ට නිවාඩු

23. ආචාර්යවරුන්ට හා නිලධරයන්ට හිමි නිවාඩු

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ආචාර්වරුන්ට සහ එබඳු ආයතනවල සහ කොමිෂන් සභාවේ නිලධරයන්ට හිමි නිවාඩු පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(i) අධ්‍යයන නිවාඩු (කලින් පාරිවාසික අධ්‍යයන නිවාඩු ලෙස හැඳින් වුණු) :
(ii) සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු:
(iii) විශේෂ නිවාඩු:
(iv) සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ හා පුහුණුවීමේ වැඩ සටහන්වලට සහභාගි වීම සඳහා නිවාඩු:
(v) ශ්‍රී ලංකා රජයේ සේවය සඳහා නිවාඩු:
(vi) විවේක කාල තුළ නිවාඩු :
(vii) අනියම් නිවාඩු:
(viii) වෛද්‍ය නිවාඩු:
(ix) ප්‍රසූති නිවාඩු:
(x) රාජකාරි නිවාඩු.

24 නිවාඩු අනුමත කිරීම

24.1 24.2 උපඡේදයෙහි ඇති විධිවිධානයන්ට අනුව හැර ආචාර්යවරුන් හා නිලධරයන්ට දෙන අනිත් හැම නිවාඩුවක් ම පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

පාලක බල මණ්ඩලය විසින්

24.2 (අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ ආයතනවල සේවය කරන ආචාර්යවරුන්ට සහ නිලධරයන්ට, සති දෙකක් දක්වා කාලයක් සඳහා නිවාඩු, ඒ නිවාඩු දිවයින තුළ ගත කරන්නේ නම් අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් දිය හැකි ය.

සභාපති/ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින්

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ එකඟත්වය ඇති ව පාලක බල මණ්ඩලය විසින් විශේෂ නිවාඩු දිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ එකඟත්වය ඇති ව

(ඇ) පහත සඳහන් පරිදි වරකට දින හයකට නොවැඩි අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය:

(i) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් විශ්ව-විද්‍යාලයේ පීඨාධිපතිවරුන්ට සහ නිලධරයන්ට;

(ii) අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ට අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති විසින්;

(iii) වෙනත් ආචාර්යවරයකුට, අදාළ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා විසින් ; සහ

(iv) කොමිෂන් සභාවේ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයට - කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින්, සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ ආයතනවල පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයට - අදාළ ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරී/ලේකම්/ කවර නිල නාමයකින් හෝ හඳුන්වනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා විසින්

(ඈ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල විවේක කාලවල දී නිවාඩු - අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව යම් ආචාර්යවරයකුට ලබා ගත හැකි ය, කෙසේ වුවද විදේශයක ගත කිරීමට බලාපොරොත්තු වන එවැනි නිවාඩුවක් සඳහා පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

25. <u>ප්‍රසූති නිවාඩු</u>

අදාළ පරිදි,කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින්,හෝ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඒ සඳහා බලය පවරනු ලැබූ නිලධරයකු විසින් ප්‍රසූති නිවාඩු අනුමත කළ යුතු ය.

26. විදේශයක ගත කෙරෙන කවර ආකාරයක හෝ වුවද නිවාඩුවක් කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසන් අනුමත කළ යුතු ය. මණ්ඩපවල හා ආයතනවල සේවය කරන ආචාර්යවරුන්ගේ හා නිලධරයන්ගේ එබඳු නිවාඩු ඒ මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුයුක්ත ව ඇති විශ්ව විද්‍යාලවල පාලක බල මණ්ඩල විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

විදේශ නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා

26.1 විවේක කාලයක දී විදේශයක ගත කිරීම සඳහා දෙන නිවාඩු ද ඇතුළු ව සියළු ම නිවාඩු, සේවයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව දිය යුතු අතර, එසේ නිවාඩු දෙන ලද තැනැත්තකු, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාව/පාලක බල මණ්ඩලය/කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ප්‍රධාන විධායක බලධරයා/ පීඨාධිපතිවරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා විසින් ආපසු කැඳවිය හැකි ය.

ආපසු කැඳවීමට යටත් ව

27. <u>අධ්‍යයන නිවාඩු (කලින් පාරිවාසික අධ්‍යයන නිවාඩු ලෙස හැඳින්වුණු</u>

27.1 පත්වීමේ දින සිට තුන් මාසයක් ඇතුළත දී හැම පාරිවාසික ආචාර්යවරයකු ම /කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී කෙනකු ම දිවයනේ ඇති පශ්චාත් උපාධියකට (පර්යේෂණ අංගයක් ද ඇතුළු ව නම් වඩා මැනවි) පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සහතිකයකට හෝ ඩිප්ලෝමාවකට හෝ උපාධියකට යන ඒවායින් අදාළ යම් එකකට ලියාපදිංචි විය යුතු ය. ආචාර්යවරයා කනිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයා විසින් එසේ ලියා පදිංචි වී ඇත්තේ පූර්ණකාලීන වශයෙන් නම් ලියා පදිංචි වූ දින සිට අවුරුදු දෙකක් ඇතුළත දී ද අර්ධකාලීන වශයෙන් නම් අවුරුදු තුනක් ඇතුළත දී ද ඒ උපාධිය/පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ සහතිකය හෝ ඩිප්ලෝමාව හෝ උපාධිය ලබා ගත යුතුය. එසේ උපාධියත්/පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ සහතිකයක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ පශ්චාත් උපාධියත් හෝ ලබා ගැනීම ඔහු සිය තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පූර්ව කොන්දේසියක් විය යුතු ය.

පශ්චාත් උපාධි කටයුතු සඳහා මෙරටෙහි ලියාපදිංචි වීම

27.2 <u>දේශීය පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු</u>

මේ රට තුළ දීම පූර්ණ කාලීන වශයෙන් නියමිත පාඨමාලාවක් හැදෑරීමෙන් පසු අදාළ පරිදි පශ්චාත් උපාධියක්/පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සහතිකයක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා යම් පාරිවාසික ආචාර්යවරයකුට, කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයකුට වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකිය.

පූර්ණ කාලීන පාඨ මාලාව

27.3 <u>පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යයන සඳහා විදේශ ශිෂ්‍යත්ව හෝ ප්‍රදාන</u>
විදේශ විශ්වවිද්‍යාලයකින් පර්යේෂණ සහිත ව හෝ පර්යේෂණ මගින් පශ්චාත් උපාධියක්/පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සහතිකයක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ උපාධියක් ලබා ගැනීම සඳහා ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් දිනා ඇති යම් පාරිවාසික ආචාර්යවරයකුට: කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයකුට අදාළ පරිදි ඒ කාලය සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එසේ කළ හැක්කේ ඔහු එම තනතුරට පත් කොට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුද්දක් අඛණ්ඩ ව සේවයේ යෙදී ඇත්නම් පමණි.

විදේශ ශිෂ්‍යත්වය හෝ ප්‍රදානය

27.4 27.3 ඡේදයේ කාර්යය සඳහා වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු අනුමත කළ හැකි උපරිම කාල පරිච්ඡේදය මාස 12 කි, එහෙත් අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ නියමිත කාල සීමාව මාස 12ට වැඩි වූ කල්හි මේ (නිවාඩු) කාලය වැටුප් සහිත ව ම දීර්ඝ කළ හැකි ය.

පනතේ 72 වැනි වගන්තියට යටත්ව විදේශ නිවාඩු සඳහා දෙන උපරිම නිවාඩු කාලය

27.5 අධ්‍යයන නිවාඩු පිට පිටත් ව යෑම යෝජිත දිනයේ සිට පනතේ 72 වැනි වගන්තිය යටතේ පාරිවාසික කාලය ඉකුත් වන දින දක්වා අතර ඇති කාලය තුළ දී පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට නො හැකි තත්වයක් ඇති

පනතේ 72 වැනි වගන්තිය අනුව පරිවාස කාලය නො ඉක්මවිය යුතුය

පාරිවාසික ආචාර්ය වරයකුට, කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී වරයකුට විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු නො දිය යුතු ය.

27.6 අවසර දිය හැකි උචිත උපරිම නිවාඩු කාලයෙන් ඔබ්බට අධ්‍යයන නිවාඩු දීර්ඝ කරන විට, ඒ හැම දීර්ඝ කිරීමක් ම වැටුප් රහිත ව විය යුතු අතර එය අදාළ පරිදි අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයාගේ සහ පීඨාධිපතිගේ යන දෙදෙනාගේ ම/ පුස්තකාලයාධිකාරී වරයාගේ නිර්දේශය මත, එසේ දීර්ඝ කිරීම අවශ්‍ය යැයි පාලක බල මණ්ඩලය සෑහීමට පත් වන්නේ නම් පාලක මණ්ඩලය විසින් ඒ නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම අනුමත කළ හැකි ය.

අවසර දිය හැකි කාලය ඉකුත් කොට දීර්ඝ කිරීම

27.7 විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු පිට සිටින හැම පාරිවාසික ආචාර්යවරයකු හා කණිෂ්ඨ පුස්තකාලයාධිකාරී වරයකු ම පශ්චාත් උපාධි ශිෂ්‍යයකු වශයෙන් තමන් ලබා ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාවක් නිති පතා ප්‍රධාන විධායක බලධරයා වෙත එවීමට වග බලා ගත යුතු ය. ඒ වාර්තාව තමන්ගේ පරීක්ෂක වරයා විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් හෝ නිකුත් කරනු ලැබූ ඒවා විය යුතු ය. එබඳු වාර්තා අදාළ ආචාර්යවරයාගේ/ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීවරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ගොනු කළ යුතු ය.

ප්‍රගතිය පිළිබඳ අර්ධ වාර්ෂික වාර්තාව

27.8 27.6 උපඡේදයෙහි කුමක් සඳහන් ව ඇත ද, 27.7 ඡේදයේ සඳහන් අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා නිසි පරිදි ලැබී ඇත්නම් හා ඒවා සතුටුදායක නම් ද මිස, අනුමත කළ හැකි උචිත උපරිමයෙන් ඔබ්බට නිවාඩුවක් දීර්ඝ කරන ලෙස ආචාර්යවරයකු විසින්/ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී වරයකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් පාලක බල මණ්ඩලය විසින් සලකා නො බැලිය යුතු ය.

දීර්ඝ කිරීම අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා මත රඳා පවතී

28. <u>නියමිත කාලය ඇතුළත දී පශ්චාත් උපාධිය</u>

උපරිම වශයෙන් වර්ෂ හයක පරිවාස කාලය තුළදී පශ්චාත් උපාධිය

හැම පාරිවාසික අචාර්යවරයකු ම, කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධි වරයකුම, පනතේ 72 වැනි වගන්තියේ සඳහන් අවරුදු තුනක මුල් පරිවාස කාලය තුළ දී, සාමාන්‍ය පිළිවෙළ අනුව අදාළ පරිදි පර්යේෂණ අංගය ද ඇතුළත් පශ්චාත් උපාධියක්/පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ සහතිකයක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ උපාධියක් ලබා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කළ යුතු ය. ඒ වගන්තියෙන් අවසර දි ඇති ප්‍රකාර හය වසක උපරිම කාලය තුළ දී ඔහුට එබඳු උපාධියක්/පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ සහතිකයක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ උපාධියක් ලබා ගත නො හැකි වුවහොත් පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඔහුගේ සේවය අවසන් කළ යුතු ය.

29. පාරිවාසික අචාර්යවරයකුට/ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි වරයකුට නිකුත් කරනු ලබන පත් වීමේ ලිපියෙහි ඉහත 27.1, 27.2 හා 27.3 යන ඡේදවල සඳහන් හැම කොන්දේසියක් ම ඇතුළත් විය යුතු ය.

පත් කිරීමේ ලිපිවල කොන්දේසි

30. <u>විදේශගත ව සිටිය දී සේවයේ ස්ථිර කිරීම හා උසස් කිරීම</u>

30 (අ) අධ්‍යයන නිවාඩු මත විදේශගත ව සිටින හැම පාරිවාසික ආචාර්යවරයකු, කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයකු ම ශාස්ත්‍රපති උපාධියක්/ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ සහතිකයක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් හෝ උපාධියක් ලබා ගත් කල් හි ඔහු සිය තනතුරේ ස්ථිර කළ යුතු ය: එහෙත් අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා ආපසු පැමිණ වැඩ බාර ගෙන සහකාර කථිකාචාර්යවරයකු/කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයකු වශයෙන් නියමිත කාලය සේවය කර ඇත්නම් මිස ඔහු කථිකාචාර්ය /සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී තනතුරට උසස් නොකළ යුතු ය.

විදේශය ක නිවාඩු ගත කරද්දී ස්ථිර කිරීම

30 (ආ) යම් පාරිවාසික ආචාර්යවරයකු හෝ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයකු, පශ්චාත් උපාධියක්/ පුස්තකාල විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සහතිකයක් හෝ

මේ රටේ ලැබූ සුදුසුකම් මත ස්ථිර කිරීම

උපාධියක් මේ රටේ දි ලබා ගත් කල්හි, පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඔහු තනතුරේ ස්ථිර කළ යුතු ය, එසේ ස්ථිර කළ හැක්කේ ස්ථිර කිරීමට පූර්වයෙන් ඔහු විසින් සපුරා ලිය යුතු කොන්දේසි ඇත්නම් ඒවා සපුරා ඇත්නම් පමණි.

30 (ඇ) 30 (ආ) යටතේ තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති හැම ආචාර්යවරයකු ම/ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයකු ම මේ රටේ දී පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ලබා ගත් දිනය, හෝ තනතුරට පත් කිරීමට හෝ උසස් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් සපුරා ලිය යුතු වෙනත් කොන්දේසි සපුරා ලන දිනය හෝ යන දින දෙකින්, පසුව පැමිණෙන දිනයේ සිට ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට ඔහු පත් කිරීමට හෝ උසස් කිරීමට හැකි ය.

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට පත් කිරීම්/ උසස් කිරීම්

30 (ඇ) (i) මේ ඡේදයේ කාර්යය සඳහා "ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණිය" යනු සහකාර කථිකාචාර්ය වරයකු සම්බන්ධයෙන් කථිකාචාර්ය ශ්‍රේණිය (වෛද්‍ය නොවන) ද, (වෛද්‍ය) කථිකාචාර්ය වරයකු සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය II ශ්‍රේණිය (වෛද්‍ය) ද, කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි වරයකු සම්බන්ධයෙන් සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි ශ්‍රේණිය ද අදහස් වේ.

31. ඉහත සඳහන් ඡේදය යටතේ ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද හෝ උසස් කරන ලද යම් ආචාර්ය වරයකු මේ රටේ දී ආචාර්ය උපාධියක් ලබා ගෙන නැත්නම් , ඒ සඳහා විදේශ අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැකි ය. එසේ නිවාඩු දිය හැක්කේ පහත සඳහන් කොන්දේසි සපුරා ඇත්නම් පමණි.

ශිෂ්‍යත්වයක් දිනා ආචාර්ය උපාධිය සඳහා විදේශ නිවාඩු

(i) එසේ නිවාඩු ලබා ගෙන යන්නට බලාපොරොත්තු වන රටෙහි පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක් ආචාර්ය උපාධිය සඳහා ලියා පදිංචි කිරීමට ඔහු පිළිගෙන ඇත්නම්: හා

(ii) එවැනි උපාධියක් ලබා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් දිනාගෙන ඇත්නම් ය.

31 (අ) ඉහත සඳහන් 31 ඡේදය සඳහා, ප්‍රථම වරට අවුරුදු දෙකක කාලයකට වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය යුතු ය. අති විශේෂ අවස්ථාවන් හි දී ඒ නිවාඩුව තව අවුරුද්දකට වැටුප් සහිත ව දීර්ඝ කළ හැකි ය: එහෙත් ඉන් ඔබ්බට වැටුප් සහිත ව හෝ වැටුප් රහිත ව දීර්ඝ කිරීම් නොදෙනු ඇත.

31 (ආ) 27.6, 27.7 සහ 27.8 යන උපඡේදයන් හි ඇති විධිවිධාන අවශ්‍ය වෙනස් කම් සහිත ව, ඉහත සඳහන් ඡේදයේ සඳහන් අධ්‍යයන නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් හා අධ්‍යයන නිවාඩු දීර්ඝ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ විය යුතු ය.

31 (ඇ) යම් ආචාර්යවරයකු පර්යේෂණ සහිත ව හෝ පර්යේෂණ කිරීමෙන් හෝ පශ්චාත් උපාධියක් ලබාගෙන හෝ සෑහෙන තත්වයක වූ පර්යේෂණ ප්‍රකාශයට පත් කොට ඇත්නම් ද තමන් තනතුරට පත් කිරීමට හෝ උසස් කිරීමට පෙර සම්පූර්ණ කළ යුතු කොන්දේසි සම්පූර්ණ කර ඇත් නම් ද, මිස ඉහත 30(ඇ) උපඡේදයේ සඳහන් "ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට" වඩා ඉහළ ශ්‍රේණියකට පත් නොකළ යුතු ය, නැත්නම් උසස් නොකළ යුතු ය.

"ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට" වඩා ඉහළ ශ්‍රේණියට

31 (ඈ) 30(ඇ) උපඡේදය යටතේ පර්යේෂණ සහිත ව හෝ පර්යේෂණයක් මගින් පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම මත යම් ආචාර්වරයකු තනතුරකට පත් කොට හෝ උසස් කොට ඇත් නම් 31(ඇ) උපඡේදයේ කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය කොන්දේසියක් වූ උපාධියක් ලබා ගෙන ඇති ලෙස සැලකිය යුතු ය. එසේ කළ හැක්කේ සෑහෙන තත්වයක පර්යේෂණ ඔහු විසින් අඛණ්ඩ ව ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත්නම් පමණි.

31 (ඉ) 31 (ඇ) ඡේදය යටතේ පර්යේෂණ සහිත ව හෝ පර්යේෂණයක් මගින් හෝ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා නොතිබීමේ හේතුව පමණක් නිසා පත් කිරීමක් හෝ උසස් කිරීමක් නො ලැබූ යම් ආචාර්යවරයකු ඒ හේතුවෙන් ඔහු දැනට සිටින ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ උපරිමයේ රැඳී සිට පසුව පත් කරනු ලැබුව හොත් හෝ උසස් කරනු ලැබුව හොත්, ඒ විට ඔහු උපරිම වැටුප් පියවරේ එක් අවුරුද්දක් ගත කළ දින සිට පත් කරනු ලැබූ හෝ උසස් කරනු ලැබූ සේ සලකා වැටුප් වර්ධක වාසි දිය යුතු ය.

උසස් කිරීම් නොලැබීම නිසා එක වැටුපේ රැඳී සිටීම නිසා සහනය

32. අධ්‍යයන නිවාඩු කාලවල දී වැටුප් හා දීමනා

27(1) හා 31 යන ඡේද යටතේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන ආචාර්යවරයකුට හෝ 27(1) ඡේදය යටතේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි වරයකුට හෝ තමන් අයිති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් තමාට හිමි වැටුප හා ඒ හා බැඳී ඇති දීමනා හැරෙන්නට වෙනත් කිසි දීමනාවක් ලබන්නට හිමිකමක් නැත.

දීමනාවක් හෝ වෙනත් ගෙවීමක් නැත.

33. ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර

33 (අ) මේ පරිච්ඡේදය යටතේ අධ්‍යයන නිවාඩු ලබන හැම ආචාර්යවරයකු හා කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි වරයකු ම ආපසු රාජකාරිවලට වාර්තා කළ පසු තමන් ලබා ගත් නිවාඩු කාලයට උචිත වූ කාල පරිච්ඡේදයක් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවය කරන බවට ද තවත් කොන්දේසි ද සපුරා ලන බවට පොරොන්දු වෙමින් ගිවිසුමකට අත්සන් කළ යුතු ය. ඊට අමතර ව ගිවිසුමේ සඳහන් නියමයන් අනුව කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුව හොත් ඒ නිවාඩු ව සම්බන්ධයෙන් වැය වුණු සම්පූර්ණ වියදම අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ආපසු ගෙවන බවට පොරොන්දු වෙමින් පිළිගත හැකි තවත් ඇප කරුවන් දෙදෙනකු සමග සාමූහික ව බැඳුම්කරයකට අත්සන් කළ යුතු ය.

ගිවිසුම හා බැඳුම්කරය

33 (ආ) හැම ගිවිසුමක් සහ බැඳුම්කරයක් ම අධ්‍යයන නිවාඩුව ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම අත්සන් කළ යුතු ය. එසේ නිවාඩු ලබා යාමට පෙර අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වුව හොත් ඒ හේතුව නිසා නිවාඩුව අවලංගු කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට සහ පාරිවාසික ආචාර්යවරයා හෝ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරිවරයා ආපසු කැඳවීමට සහ දරන ලද වියදම ඔහුගෙන් ආපසු අය කර ගැනීමට ද කටයුතු කළ හැක.

නිවාඩු යෑමට පෙර

33 (ඇ) බැඳුම්කරයට අත්සන් තබන ඇප කරුවන් ගිවිසුමේ සඳහන් වෙන උපරිම දණ්ඩන මුදලට සමාන වූ වටිනාකමක් ඇති නිශ්චල දේපළ හිමිකරුවන් හෝ උපරිම දණ්ඩන මුදලින් හතරෙන් පංගුවකට හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයකට සමාන වාර්ෂික ආදායමක් හිමි වුවන් විය යුතු ය. ඒ එක්කම ඔවුන් ප්‍රධාන ණයකරු වශයෙන් හෝ ඇපකරුවකු වශයෙන් හෝ රජයට හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ණයගැති වූවකු නොවිය යුතු ය.

බැඳුම් කරයට ඇප කරුවෝ

33 (ඈ) අනිවාර්ය සේවා කාලයක් තුළ සේවය කිරීමට ගිවිසුමකින් බැඳී ඇති ආචාර්යවරයකු/ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි වරයකු තවත් අනිවාර්ය සේවා කාලයකට බැඳී සිටීමට අවශ්‍ය වන අන්දමේ වෙනත් පාඨමාලාවකට තෝරා ගෙන ඇත් නම් ඔහු පළමු ගිවිසුමෙන් මුදා හැරිය යුතු ය. පළමු ගිවිසුම යටතේ නියමිත අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයෙන් ඉතිරි ව ඇති කොටස දෙවැනි ගිවිසුම යටතේ සේවය කිරීමට බැඳෙන අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයට ඇතුළු කළ යුතු ය.

අනිවාර්ය සේවා කාල අතිච්ඡාදනය වන විට

ඒ ආකාරයෙන් ම පළමු අභ්‍යාස පාඨමාලාවේ වියදමින් සමානුපාතික ප්‍රමාණයක් දෙවැනි අභ්‍යාස පාඨමාලාවේ වියදමට එකතු කළ යුතු ය.

33 (ඉ) අධ්‍යයන නිවාඩුව සම්බන්ධයෙන් අත්සන් කෙරෙන ගිවිසුමට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට අත්සන් කිරීමට බලය පැවරී ඇත.

34. <u>අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේද සහ බැඳුම්කරවල වටිනාකම</u>

34.1 මේ රටේ හෝ විදේශයකට අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා යන පාරිවාසික ආචාර්යවරුන් විසින් / කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරීන් විසින් අත්සන් කරනු ලබන ගිවිසුම්වල හා බැඳුම්කරවල නිශ්චය වශයෙන් නියම කළ යුතු අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදයන් ද බැඳුම්කරවල සඳහන් කළ යුතු මූල්‍ය වටිනාකම ගණනය කිරීම ද පහත සඳහන් පරිදි වේ.

34.1 (අ)

<u>අනිවාර්ය සේවය වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලය</u>	<u>අනිවාර්ය සේවා කාලය</u>
මාස තුනක් දක්වා	නැත.
තුන් මසට වැඩි නමුත් මාස දොළහ දක්වා	අවුරුදු 3
දොළොස් මසට වැඩි නමුත් මාස විසිහතර දක්වා	අවුරුදු 6
මාස විසිහතරට වැඩි	අවුරුදු 7
<u>වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලය</u>	
මාස තුනක් දක්වා	නැත
මාසතුනට වැඩි නමුත් මාස 12 දක්වා	අවුරුදු 1 1/2
මාස දොළහට වැඩි නමුත් මාස විසි හතර දක්වා	අවුරුදු 3
මාස විසිහතරට වැඩි	අවුරුදු 3 1/2

34.1 (ආ) <u>බැඳුම්කරවල මූල්‍ය වටිනාකම ගණනය කිරීම</u>

(i) <u>ප්‍රදානය කරන ලද ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් මත, අනුමත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට වැටුප් සහිත නිවාඩු අනුමත කර ඇති කල්හි.</u>
නිවාඩු කාලය තුළ දී නියම වශයෙන් ගෙවන ලද වැටුප හා දීමනා ද ගුවන් ගමන් වියදම් ද ඇතුළු ව ශිෂ්‍යත්වයේ හෝ අන්‍ය ප්‍රදානයක මූල්‍ය වටිනාකම.

(ii) <u>ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ වෙනත් ප්‍රදානයක් මත, අනුමත අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කර ඇති කල්හි.</u>
ගුවන් ගමන් වියදම ද ඇතුළු ව ශිෂ්‍යත්වයේ හෝ අන්‍ය ප්‍රදානයේ මූල්‍ය වටිනා කම.

(iii) <u>අනුමත කර ඇති අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට වැටුප් සහිත නිවාඩු දී ඇති කල්හි.</u>
ඉහත 34.1 (අ) යටතේ නියම කර ඇති අනිවාර්ය සේවා කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී ගෙවනු ලබන වැටුප හා දීමනා ද, ආචාර්යවරයාට හෝ නිලධරයාට ගෙවා ඇති යම් දීමනා වෙතොත් ඒවා සහ/හෝ ගුවන් ගමන් වියදම.

(iv) <u>අනුමත කර ඇති අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට වැටුප් රහිත නිවාඩු දී ඇති කල්හි</u>
ඉහත 34.1 (අ) යටතේ නියම කර ඇති අනිවාර්ය සේවා කාලය තුළ දී ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා සහ අචාර්යවරයාට ගෙවා ඇති දීමනා වෙතොත් ඒවා සහ/හෝ ගුවන් ගමන් වියදම.

34.2 ගෙවිය හැකි වැටුප් හා දීමනා ගණනය කළ යුත්තේ ආචාර්යවරයා හෝ නිලධරයා, ඒ නිවාඩු කාලය හෝ අනිවාර්ය සේවා කාලය තුළ දී, තමන්ට හිමි සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගනු ඇතැයි යන පදනමේ පිහිටා ය.

ලැබිය හැකි වැටුප් වර්ධක ද ඇතුළු ව

34.3 ආචාර්යවරයකු හෝ නිලධරයකු අනිවාර්ය සේවා කාලයෙන් අවම වශයෙන් භාගයක් (1/2) සේවය කිරීමෙන් පසු සේවය අත් හැර ගියේ නම් ගිවිසුම් කරයේ/බැඳුම්කරයේ සඳහන් නියමිත මුදලින් අනුපාතික ප්‍රමාණයක් ගෙවීමෙන් එයින් නිදහස් විය හැකි ය.

අනුපාතික ගෙවීම් අදාළ ය

34.4 පාරිවාසික ආචාර්යරයකු හෝ කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි වරයකු මේ ඡේදයේ ඇති නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ අධ්‍යයන නිවාඩු අවසන් කිරීමෙන් පසු රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ සංස්ථාපිත ආයතනයක සේවය සඳහා මුදා හරින ලද නම් එහි සේවය කරනු ලබන කාලය ගිවිසුමේ කාර්යය සඳහා කරන ලද අනිවාර්ය සේවයේ කොටසක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

අනිවාර්ය සේවය ඉටු කිරීම

35. <u>අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටිය දි ඉල්ලා අස්වීම</u>

පාරිවාසික අචාර්යවරයකු/කණිෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි වරයකු අධ්‍යයන නිවාඩු මත සිටිය දී ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපි භාර දුන හොත් ඔහු ගිවිසුම හා බැඳුම්කරය උල්ලංඝනය කළ ලෙස සලකා v පරිච්ඡේදයේ 7 කොටසේ ඇති නියමයන්ට අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

අධ්‍යයන නිවාඩු පිට සිටිය දී ඉල්ලා අස්වීම

36. <u>සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු</u>

36.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවය කරන පහත සඳහන් කොටස්වලට අයත් කාර්ය මණ්ඩලය සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමි කම් ඇත.

හිමිකම්

i. මහාචාර්යවරු;
ii. සහාය මහාචාර්යවරු;
iii. ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්යවරු;

iv. 1980 මැයි 01 දිනට පෙර පත්කර හෝ උසස් කොට ඇති වෛද්‍ය සුදුසුකම් ඇති ආචාර්ය වරයකු නොවන යම් කථිකාචාර්ය වරයෙක්;

v. අවශ්‍ය පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසුව 1980 මැයි 01 දිනට පසු කථිකාචාර්ය ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද හෝ උසස් කරන ලද යම් ආචාර්ය වරයෙක්;

vi පුස්තකාලයාධිකාරි;
vii නියෝජ්‍ය පුස්තකාලයාධිකාරි;
viii ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරි;

ix අවශ්‍ය පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ලැබූවාට පසු ව පත්කරන ලද හෝ උසස් කරන ලද සහකාර පුස්තකාලාධිකාරි;

x නිලධරයා ; සහ

xi පහත සඳහන් තනතුරු උසුලන් නෝ:

(අ) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්, අතිරේක ලේකම්, නියෝජ්‍ය ලේකම් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් ;

(ආ) කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරි, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, නියෝජ්‍ය ගණකාධිකාරි, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ගණකාධිකාරි, සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක:

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයක අතිරේක ලේඛකාධිකාරි නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරි, සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරි:

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාලයක අතිරේක මූල්‍යාධිකාරි, නියෝජ්‍ය මූල්‍යාධිකාරි, සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරි:

(ඉ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අතිරේක ලේකම්, නියෝජ්‍ය ලේකම්, සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්:

(ඍ) විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අතිරේක භාණ්ඩාගාරික, නියෝජ්‍ය භාණ්ඩාගාරික, සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර භාණ්ඩාගාරික;

(උ) විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරි;

(ඌ) ශාරීරික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ;

(එ) උද්‍යාන පාලක; සහ

(ඒ) කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබිය හැකි යම් වෙනත් තනතුරක් දත්තෙක්.

36.2 (අ), (ආ), සහ (ඍ) යන උපඡේදවලට යටත් ව සප්ත වාර්ෂික හිමිකම් පහත සඳහන් පරිදි නිගමනය කළ යුතු ය; සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම්

(අ) (i) වාර එකොළහක සේවයෙන් පසු එක වාරයක සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු;

(ii) වාර දහසයක සේවයෙන් පසු වාර දෙකක සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු;

(iii) වාර 21 ක සේවයෙන් පසු එක් අවුරුද්දක සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු.

මේ උපඡේදයේ කාර්ය සඳහා වාරයක සේවය යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඒ වාරය තුළ දී යටත් පිරිසෙයින් සති අටක පූර්ණ කාලීන සේවය යි. යම් විශේෂ අවස්ථාවක දී පාලක බල මණ්ඩලය විසින් වෙනත් ආකාරයට නිගමනය කරන්නේ නම් මිස, මේ සඳහා අනියම් නිවාඩු, වෛද්‍ය හා ප්‍රසූති නිවාඩු ගණන් නො ගැනේ.

(ආ) (අ) උපඡේදය යටතේ ඔහු වඩා දිර්ඝ වූ කාලයකට සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගැනීමට හැකි වුව ද, යම් ආචාර්ය වරයෙකු නිවාඩු ලබා ගෙන යැමට අපේක්ෂා කරන දින වන විට පහත ඇති 1 වැනි තීරුවේ සඳහන් වයසට පැමිණ ඇත්නම් ඔහුට දිය යුත්තේ 2 වැනි තීරුවේ අදාළ සටහනෙහි සඳහන් නිවාඩු කාලය පමණි:- ආචාර්ව වරුන්ගේ විශ්‍රාම වයස නිසා සීමා වීම්

1 තීරුව	2 වැනි තීරුව
වයස අවුරුදු 62 හා 63 අතර	වාර දෙකයි
වයස අවුරුදු 63 හා 64 අතර	වාර එකයි
වයස අවුරුදු 64 න් පසු	නැත.

(ඈ) වෙනත් ආකාරයකට ඔහුට හිමිකම් ඇත ද, පරිවාස කාලයක් ගත කරන ආචාර්ය වරයකුට, නිලධරයකුට හෝ සේවා නියුක්තිකයකුට සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි නොවේ. පාරිවාසික ආචාර්යවරුන්ට හිමි නොවේ

කෙසේ වුව ද-

(i) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්ය වරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවා නියුක්තිකයකු එම ආයතනයේ ම ඉහළ ශ්‍රේණියකට පත් කර ඇත කල්හි, ඔහු පරිවාස කාලයක් සේවය කරමින් සිටිය ද, ඔහුගේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම් ගණනය කිරීමේ දී ඔහුගේ පැරණි සේවය ගණන් ගෙන ඒ අනුව නිවාඩු දිය යුතු ය. ව්‍යතිරේක

(ii) යම් ආයතනයක ආචාර්යවරුන්, නිලධරයන් හා වෙනත් සේවා නියුක්තිකයන්, වෙනත් ආයතනයක ඉහළ ශ්‍රේණියකට පත් කරනු ලැබූ විට, ඔහුගේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි කම් ගණන් ගැනීමේ දී ඔහුගේ පැරණි සේවය ගණන් ගත යුතු ය, නමුත් ඔහු පරිවාස කාලයක සේවය කරන තාක් ඔහුට එබඳු නිවාඩු නො දිය යුතු ය.

(ඈ) ශ්‍රී ලංකා රජයේ පත්වීමක් හෝ කාර්ය භාරයක් හෝ භාර ගැනීමට දෙන ලද වැටුප් රහිත කාල පරිච්ඡේදයක් හැර එබඳු වෙනත් කාල පරිච්ඡේදයක් (අ) උප ඡේදය යටතේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම් නිගමනය කිරීම සඳහා සේවය ලෙස නො සැලකේ. වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන් නො ගැනේ

(ඉ) යම් කාර්යයක් සඳහා දෙන ලද නිවාඩුවලට අමතරව විදේශයක ගත කළ වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේද ඔහුට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලවලින් අඩුකළ යුතු ය.

වැටුප් රහිත අතිරේක කාලය අඩු කිරීම

(ඊ) ශ්‍රී ලංකාවේ යම් පර්යේෂණ ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය කොට යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලයට බැඳුන ආචාර්යවරයකුට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලය ගණනය කරනු ලැබීමේ දී ඒ පර්යේෂණ ආයතනයට කළ සේවය ද ගනන් ගනු ලැබේ: කෙසේ වුව ද ඒ සේවය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ පර්යේෂණ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවයේ යෙදී සිටිය දි ඔහුට සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකමක් තිබුණා නම් පමණි.

පර්යේෂණ ආයතනවලින් කාර්ය මණ්ඩලය

36.3 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු දීමේ දි යම් අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුවක නිවාඩු හිමි කාර්ය මණ්ඩලයෙන් තුනෙන් පංගුවකට (1/3) නො වැඩි සංඛ්‍යාවකට එබඳු නිවාඩු එක ම අවස්ථාවේ දී නො දීමට පාලක බල මණ්ඩලය වග බලා ගත යුතු යි; එහෙත් දෙපාර්තමේන්තුවක කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාව තුනකට අඩු වූ විට මේ නියමයේ වෙනසක් කළ හැකි ය.

ආචාර්ය කාර්ය මණ්ඩලයෙන් තුනෙන් පංගුවට නොවැඩි විය යුතු ය.

ඉහත 3 උපජේදයේ "නිවාඩු හිමි කාර්ය මණ්ඩලය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ 1 උපජේදය යටතේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි කාර්ය මණ්ඩලයට ය. "අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තුව" යන්නට සාමාන්‍ය පරිපාලනය, පුස්තකාලය, සහ වෙනත් යම් පරිපාලන, අධ්‍යයන හෝ සේවා ඒකක ද අතුළත් වේ;
නිවාඩු හිමි කාර්ය මණ්ඩලය තුනෙන් බෙදූ විට ලැබෙන ප්‍රතිඵලය පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් හා භාගයක් වුව හොත් "තුනෙන් පංගුව" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ පූර්ණ සංඛ්‍යාව පමණි.

අර්ථ නිරූපණය

ආරම්භය හා අවසානය

36.4 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු දීමේ දී වාරයක ආරම්භයෙන් පටන් ගන්නා පරිදි හෝ විවේක කාලයක් අවසානයේ දී අවසන් වන පරිදි හෝ දිය යුතු ය.

හිමි කම් ලබන දිනයට කලින් නොවේ

36.5 යම් ඉල්ලුම් කරුවකු සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි කම් ලබන දිනයට කලින් දිනක සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ඔහුට නිවාඩු නො දිය යුතු ය.

වර්ෂයකට අඩු නිවාඩු සමග එක් විවේක කාලයකට වඩා ගත නො හැකිය

36.6 වර්ෂයකට අඩු කාලයක් සඳහා සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු එබඳු නිවාඩු සමග එක් විවේක කාලයකට වැඩියෙන් කාලයක් විදේශයක ගත නො කළ යුතු ය. මේ ඡේදයේ නියමයන්ට විරුඩ ව යම් විවේක කාලයක් හෝ ඉන් කොටසක් විදේශයක ගත කරන ලද්දේ නම් ඒ කාල පරිච්ඡේදය වැටුප් රහිත නිවාඩු විය යුතු අතර එය, 36.2 (ඉ) උපඡේදයේ සඳහන් කර ඇති පරිදි, ඔහු ට ඊළඟට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවෙන් අඩු කළ යුතු ය.

සමුච්චිත කිරීම

36.7 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයෙන් සමුච්චිත නො කළ යුතු ය.

වාරික වශයෙන් දිය නොහැකිය

36.8 සේවා අවශ්‍යතාවන් නිසා එසේ කරන්නේ නම් මිස සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු, ප්‍රති පත්තියක් වශයෙන්, වාරික වශයෙන් නො දිය යුතු ය.

වැඩ බාර ගත් පසු අවම වශයෙන් වර්ෂ දෙකක සේවය.

36.9 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුව අවසානයේ දී තමන් අයිති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/කොමිෂන් සභාවට සේවය සඳහා වාර්තා කොට යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දෙකක් සේවය කරන බවට පාලක බල මණ්ඩලය සෑහීමට පත් වන්නේ නම් මිස සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු නො දිය යුතු ය.

ගුවන් ගමන් ගාස්තු

36.10 (අ) විදේශයක ගත කිරිම සඳහා සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා ඇති කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුට ඒ නිවාඩු ව සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි ගුවන් ගමන් ගාස්තු ලබා ගැනීමට හිමි විය යුතු ය: කොසේ වුවද, එසේ හිමි වන්නේ ඒ කාර්යය සඳහා ම වෙනත් ප්‍රභවයකින් ඔහුට ගුවන් ගමන් වියදම් ලැබී නැත්නම් පමණි:

(i) වාර එකොළහක් සේවය කොට නිවාඩු ලබා ගන්නා විට සම්පූර්ණ ගුවන් ගමන් වියදමින් අඩක් (1/2);

(ii) වාර දහසයක් සේවය කොට නිවාඩු ලබා ගන්නා විට සම්පූර්ණ ගුවන් ගමන් වියදමින් හතරෙන් තුන් පංගුවක් (3/4); සහ

(iii) වාර විසිඑකක් සේවය කොට නිවාඩු ලබා ගන්නා විට සම්පූර්ණ ගුවන් ගමන් වියදම.

කලත්‍රයාගේ ගුවන් ගමන් ගාස්තු

(ආ) සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා විදේශ ගත වන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ කලත්‍රයා ද ඔහු සමග ගමන් කරන විට 9(අ) ඡේදයේ සඳහන් පදනම අනුව නිගමනය කරනු ලැබූ ගුවන් ගමන් වියදම් ලැබීමට හිමි විය යුතු ය; කෙසේ වුව ද, ගුවන් ගමන් වියදම් ලබා නොතිබිය යුතු ය.

ස්වාමිපුරුෂය හා භාර්යාව දෙදෙනාම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවලට හිමිකම් ලැබූ විට

(ඇ) ස්වාමිපුරුෂයා හා භාර්යාව යන දෙදෙනා ම සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි තනතුරු උසුලන කල් හි දී, පහත සඳහන් පරිදි ගුවන් ගමන් වියදම් දිය යුතු ය:

(i) ස්වාමිපුරුෂයා/ භාර්යාව සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා යන විට ඔහු/ඇය සේවයේ නියුක්ත ආයතනය මගින් ගුවන් ගමන් වියදම් ගෙවිය යුතු ය.

(ii) සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබා යන ස්වාමිපුරුෂයා/ භාර්යාව සමග යෑමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, හෝ ඊට පසුව ගොස් ඔහු/ඇය සමග එක් වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කලත්‍රයාගේ ගුවන් ගමන් වියදම් ඔහු/ඇය සේවය කරන ආයතනයෙන් ගෙවිය යුතු ය.

(iii) එක් පර්ශ්වයකට ගෙවිය යුතු ගුවන් ගමන් වියදම් නිගමනය කළ යුත්තේ ඔහු/ඇය උපයා ඇති සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු කාලය අනුව ය.

(ඈ) ඉහත 8 වැනි උපඡේදයේ නියමයන් අනුව සේවා අවශ්‍යතාව නිසා සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුව වාරික වශයෙන් දිය යුතු වූ විට ගුවන් ගමන් වියදම් හිමි කම් ගෙවිය යුත්තේ එබඳු එක් නිවාඩු වාරිකයකටපමණි.

නිවාඩුවේ එක වාරිකයකට පමණක් ගුවන් ගමන් ගාස්තු

(ඉ) කලින් ඇති ඡේද යටතේ, කොළඹ හා ගමනාන්තය දක්වා යාම ඊම සඳහා ගුවන් ගමන් වියදම් ගෙවිය යුතු ය. එසේ ගෙවනු ලබන මුදල ගුවන් මගින් යෑම සඳහා අඩුම මිළට ගත හැකි ගුවන් ගමන් ටිකට්පතේ මිළට සමාන විය යුතු ය.

කොළඹ සිට ගමනාන්තය දක්වා

(ඊ) කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකුට හෝ ඔහුගේ/ ඇයගේ කලත්‍රයාට ගුවන් ගමන් වියදම් ගෙවීමට ප්‍රථම, අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා විසින් ඒ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයාට හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ කලත්‍රයාට වෙනත් ප්‍රභවයකින් ගුවන් ගමන් වියදම් නොලැබුණු බවට හෝ ලැබෙන බවට සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

(උ) ගුවන් ගමන් වියදම් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ගෙවනු ලබන විට, හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම ඒ ආයතනය විසින් බැහැරට යාම සඳහාත් ආපසු ඊම සඳහා ත් අදාළ පරිදි, කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා සඳහා ත් අවශ්‍ය වන පරිදි කලත්‍රයා සඳහාත් ටිකට් පත් මිළ දී ගත යුතු ය.

ප්‍රවේශ පත්‍ර මිලට ගැනීම ආයතනය විසින්

(ඌ) කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ ආයතනවල අරමුදලින් ගුවන් ගමන් ටිකට් පත් මිලට ගන්නා හැම විට ම එයාර් ලංකා සමාගම මාර්ගයෙන් ගමන සංවිධානය කළ යුතු ය.

එයාර් ලංකා මගින්

36.11 36.1 උපඡේදය යටතේ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි වන, කොමිෂන් සභාවේ පරිපාලන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ද 36.2 සිට 36.10 දක්වා ඡේදවල විධි විධාන, අවශ්‍ය වෙනස් කම් සහිත ව, අදාළ වේ.

පරිපාලන නිලධාරීන් ට අදාළ බව

36.12 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ ආයතනයක යම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකු 1968.01.01 දිනට පෙර උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයට බැඳී ඇත්නම්, හෝ 1968. 10. 01 දිනට පෙර රජයේ සේවකයකු ව සිට කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ආයතනයකට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද නම් හා ඉන් පසු අඛණ්ඩ ව සේවයේ යෙදී ඇතත් ඔහුට ගුවන් ගමන් වියදම්වලට හිමිකම් තිබුණේ වී නමුත්, ඔහුට හා ඔහුගේ කලත්‍රයාට ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ඇති නියෝගයන්ට අනුව ගමන් බලපත්‍ර ලැබීමට ද හිමි කම් තිබිය යුතු ය. එ නමුත් ඔහු/ඇය විසින් හා කලත්‍රයා විසින් ලබාගෙන ඇති සියලුම නිවාඩු ගමන් බල පත්‍රවල සම්පූර්ණ වටිනාකම ඉහත සඳහන් ඡේදයන්හි නියමයන්ට අනුව ඔහුට හිමි වන ගුවන් ගමන් වියදම්වලින් අඩු කළ යුතු ය.

ගුවන් ගමන් ගාස්තු හා නිවාඩු දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර

36.13 1981. 01. 01 දිනෙන් පසු ව සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු ලබාගෙන යන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් ඒ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් ගිවිසුමකට හෝ බැඳුම්කරයකට අත්සන් තැබීමේ අවශ්‍යතාවයක් නැත.

අනිවාර්ය සේවා කාලය

37. විශේෂ නිවාඩු

37.1 අතිවිශේෂ අවස්ථාවන්හි දී ප්‍රකාශන හා පර්යේෂණ සම්බන්ධයෙන් විශිෂ්ඨ වාර්තාවක් ඇති යම් ආචාර්යවරයකුට, පිළිගත් විදේශ විද්‍යාලයකින් හෝ පර්යේෂණ ආයතනයකින් පිරිනමන ලද කීර්තිමත් අධිශිෂ්‍යත්වයක් භාර ගැනීම සඳහා අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් කොමිෂන් සභාවේ ද අනුමැතිය ඇති ව විශේෂ නිවාඩු දිය හැකිය. එබඳු නිවාඩු ඒ ආචාර්යවරයාට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවලින් අඩු නො කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය

37.2 අධ්‍යයන නිවාඩුවලින් පසු ව හෝ අවසාන වරට ලබාගත් සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවකින් පසුව හෝ ආපසු රාජකාරිවලට වාර්තා කොට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ, යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දෙකක් සේවය කර නැත් නම් කිසි ම අචාර්යවරයකුට සාමාන්‍යයෙන් විශේෂ නිවාඩු ලැබීමට හිමිකමක් නො තිබිය යුතු ය.

අවසාන නිවාඩු වෙන් පසු අවුරුදු දෙකක අවම සේවය

37.3 විශේෂ නිවාඩු දිය යුත්තේ වැටුප් රහිත ව විය යුතු අතර එය අවුරුද්දකට වැඩි කාලයකට දීර්ඝ නො කළ යුතු ය.

වැටුප් රහිත ව අවුරුදු දෙකකට නො වැඩි විය යුතුය

38. <u>සාකච්ඡා වාර සම්මන්ත්‍රණ හා පුහුණුවීමේ වැඩ සටහනට සහභාගි වීම සඳහා නිවාඩු</u>

38.1 සාකච්ඡා වාරයකට, සම්මන්ත්‍රණයකට හෝ පුහුණුවීමේ වැඩ සටහනකට සහභාගි වීම සඳහා යම් ආචාර්යවරයකුට වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය; එසේ නිවාඩු දිය හැක්කේ එයට සහභාගි වීමෙන් අදාළ ආයතනයට යම් ප්‍රතිලාභයක් අත්වන්නේ නම් සහ වියදමක් දරන්නට සිදු නොවන්නේ නම් හා ඒ ආයතනයට ආචාර්ය වරයාගෙන් වන සේවයට අහිතකර බලපෑමක් ඇති නො වන්නේ නම් පමණි.

ආයතනයට යම් ප්‍රතිලාභයක්

38.2 මේ ඡේදය යටතේ අචාර්යවරයකුට එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකදී නිවාඩු වාර දෙකකට වැඩියෙන් නො දිය යුතු ය. එබඳු නිවාඩුවක් විවේක කාලයක දි යොදා ගන්නේ නම් මිස, සාකච්ඡා වාරයකට හෝ සම්මන්ත්‍රණයකට නම් වරකට දින දහ හතරකට නො වැඩි විය යුතු අතර පුහුණුවීමේ වැඩ සටහනකට නම් වරකට දින තිහකට නො වැඩි විය යුතු ය.

නිවාඩු කාල ප්‍රමාණය

39. <u>ශ්‍රී ලංකා රජයට සේවය කිරීම සඳහා නිවාඩු</u>

ශ්‍රී ලංකා රජයේ පත් වීමක් හෝ කාර්ය පැවරුමක් භාර ගැනීම සඳහා අවුරුදු දෙකකට නොවැඩි කාල පරිච්ඡේදයකට නිවාඩු දීමට පාලක බල මණ්ඩලයට හැකි ය. එසේ කළ හැක්කේ ඒ ආචාර්යවරයාගේ සේවය රජය විසින් ලිඛිත ව ඉල්ලා ඇත්නම්

අවුරුදු දෙකකට නොවැඩි විය යුතු ය

පමණි. ආචාර්යවරයාගේ වැටුප් වර්ධක ගෙවීමේ කාර්යය සඳහා ත් ඔහුට හිමි සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු නිගමනය කිරීම සඳහා ත් මේ නිවාඩු කාලය, සේවය ලෙස ගණන් ගත යුතු ය.

40. <u>විවේක කාලය තුළ දී නිවාඩු</u>

40.1 අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ආයතනයේ විවේක කාල වල දී නිවාඩු ගැනීමෙන් තමන්ගෙන් අදාළ ආයතනයට විය යුතු සේවයට අහිතකර බල පෑමක් ඇති නොවන්නේ නම් යම් ආචාර්යවරයකුට විවේක කාලවලදී නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. එනමුත් ඒ නිවාඩුව විදේශයක ගත කිරීමට නම් ඔහු විසින් ඒ සඳහා පාලක බලමණ්ඩලයේ පූර්ව අවසරය ලබා ගත යුතු ය. සේවයට බල නො පානා ලෙස

40.1 (අ) විවේක කාලයක දී නිවාඩු ගොස් සිටින ආචාර්යවරයකුට අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ, පහත සඳහන් කාර්යයක් සඳහා අදාළ ආයතනයට විවේක කාලය තුළ දී පැමිණෙන ලෙස නියෝග කිරීමට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක බලධරයාට බලය තිබිය යුතු ය: විවේකාලවල දී පැමිණීම අවශ්‍ය ය

(i) ඉගැන්වීමේ කටයුතුවල යෙදීමට;

(ii) යම් විභාග කටයුතු;

(iii) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ පුස්තකාලයේ, විද්‍යාගාරයේ හෝ යම් වෙනත් ආයතනයක නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු;

(iv) ඔහු සාමාජිකයකු වන බල මණ්ඩලයක හෝ වෙනත් මණ්ඩලයක යම් රැස්වීම කට;

(v) වාර්ෂික තොග ගණන් පරීක්ෂා කිරීමට;

(vi) ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් නිශ්චිත බලය පවරා ඇති යම් වෙනත් කාර්යයකට;

40.1 (ආ) විවේක කාලය තුළ නිවාඩු සමුච්චිත කළ නො හැකිය.

සමුච්චිත කළ නොහැකිය

40.2 මේ කොටස අදාළ වන්නාවූ, ආචාර්යවරයකු නොවන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුට හිමි විවේක කාල නිවාඩුව නිගමනය කළ යුත්තේ III කොටසේ ඇති විධි විධානයන්ට අනුකූලව ය. එසේ ම ඒ නිවාඩු ඒ විධි විධානවලට අනුව, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් බලය පවරනු ලැබූ නිලධරයකු විසින් දිය හැකි ය.

ආචාර්යවරුන් නොවන අයට 111 කොටම අදාළ වේ.

41. <u>අනියම් නිවාඩු</u>

41.1 මේ රටේ ගත කිරීමට ආචාර්යවරයකුට වර්ෂයකට දින 21ක් අනියම් නිවාඩු හිමි වේ. මෙයින් එක් වරකට දින හයකට නො වැඩි කාලයක් ගත හැකි ය. අනියම් නිවාඩු සමුච්චිත කළ නො හැකි ය.

41.2 ආචාර්යවරයකුගේ අනියම් නිවාඩු මේ කොටසේ 24.2 (ඇ) හි නයම කර ඇති පරිදි අනුමත කළ හැකි ය.

අනුමැතිය

42. <u>වෛද්‍ය නිවාඩු</u>

42.1 එක් අධ්‍යයන වර්ෂයකට, යම් ආචාර්යවරයකුට දින දාහතරක වැටුප් සහිත වෛද්‍ය නිවාඩු හිමි වේ. එබඳු නිවාඩු අදාළ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයාගේ සහ පීඨාධිපතිගේ නිර්දේශය මත ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් දිය යුතු ය.

දවස් 14 ක් දක්වා

42.2 දින දාහතරකට වැඩි වන වෛද්‍ය නිවාඩු පාලක බල මණ්ඩලය විසින් දිය යුතු ය. එබඳු වෛද්‍ය නිවාඩු, ඒ අවුරුද්දේම පාවිච්චියට නො ගත් අනියම් නිවාඩු වලින් අඩු කළ යුතු ය; ඒ කාර්යය සඳහා අනියම් නිවාඩු ප්‍රමාණවත් නො වූ විට ඊට කලින් අනුගාමී අවුරුදු දෙකක පාවිච්චියට නොගත් වෛද්‍ය නිවාඩුවලින් අඩු කළ යුතු ය.

දින දහ හතරට වැඩියෙන්

42.3 ඉහත උපඡේදයේ සඳහන් පරිදි පාච්චියට නොගත් වෛද්‍ය නිවාඩු වලින් අඩු කළ හැකි ප්‍රමාණයට වැඩියෙන් ලබා ගන්නා වෛද්‍ය නිවාඩු වැටුප් රහිත නිවාඩු විය යුතු ය. — වැටුප් රහිත

42.4 අනුගාමී දින තුනකට වැඩි කාලයක් සඳහා කෙරෙන වෛද්‍ය නිවාඩු ඉල්ලුම් පතක් සමඟ ලියා පදිංචි වී ඇති වෛද්‍ය නිලධාරියකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. — වෛද්‍ය සහතික

43. <u>ප්‍රසූති නිවාඩු</u>

43.1 ආයතන සංග්‍රහයේ (1 කොටසේ 5 වැනි ඡේදය බලන්න) විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ප්‍රසූති නිවාඩු දිය යුතු ය. — ආයතන සංග්‍රහයේ පරිදි

43.2 ප්‍රසූති නිවාඩු සඳහා ඉදිරිපත් කරන හැම ඉල්ලුම් පත්‍රයක් සමඟ ම ලියා පදිංචි වී ඇති වෛද්‍ය නිලධාරියකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් අමුණා තිබිය යුතු ය. — වෛද්‍ය සහතිකය

44. <u>විදේශයක රාජකාරී නිවාඩු</u>

මිල දී ගැනීම් හා සැපයීම් සාකච්ඡා කිරීම, ගබඩා භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂා කිරීම, ගිවිසුම් වලට අත්සන් කිරීම සහ එවැනි නිශ්චිත නිල රාජකාරි කටයුතු සඳහා ආචාර්යවරයකුට හෝ නිලධරයකුට, 26 වැනි ඡේදයට යටත් ව, කොමිෂන් සභාව/පාලක බල මණ්ඩලය විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය හැකි ය. එබඳු නිවාඩු දිය යුත්තේ අදාළ රාජකාරි කටයුත්ත සඳහා අවශ්‍ය කාල පරිච්ඡේදයට සහ ගමනට අවශ්‍ය අවම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ය. රාජකාරි නිවාඩු දෙන විට ඉටුකළ යුතු රාජකාරියේ ස්වභාවය නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය. (දිවයින ඇතුළත රාජකාරි නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් 1 කොටසේ 17 වැනි ඡේදය බලන්න). — නිශ්චිත නිල රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණි.

III කොටස

පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය සහ කණිෂ්ඨ සේවකයන් හැර අනිත් සේවා නියුක්තිකයෝ

45. වාර්ෂික නිවාඩු.

46. නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම.

47. අසනීප නිවාඩු.

48. විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය වරයන්ට අධ්‍යයන නිවාඩු.

49. ඉංග්‍රීසි උපදේශකවරුන්ට අධ්‍යයන හෝ පුහුණුව සඳහා මේ රට තුළ නිවාඩු.

50. ගුරු සහකාරවරුන්, උපදේශකවරුන් ආදීන්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු.

51. පර්යේෂණ සහකාරවරුන්ට පශ්වාත් උපාධි සුදුසුකම් සඳහා නිවාඩු

52. ශෂ්‍යත්ව මත විදේශයන්ට යන කාර්මික ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලයට නිවාඩු.

53. අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් සඳහා මේ රට තුළ වැටුප් සහිත නිවාඩු.

54. අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් සඳහා කාර්මික අභ්‍යාස ලාභීන්ට මේ රට තුළ වැටුප් සහිත නිවාඩු.

55. කොන්ත්‍රාත් මත සේවය කරන නිලධරයන්ට නිවාඩු.

56. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු.

57. 1966 ඔක්තෝබර් 01 දිනට ප්‍රථම පත් කර ඇති නිලධරයන්ට නිවාඩු.

III කොටස

<u>පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය සහ කාණිෂ්ඨ සේවකයන් හැර අනිකුත් සේවා නියුක්තිකයෝ</u>

45. <u>වාර්ෂික නිවාඩු</u>

45.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට ද කණිෂ්ඨ සේවකයන් හැර අනිකුත් සේවා නියුක්තිකයන්ට ද අවුරුද්දකට දින හතලිස් පහක වාර්ෂික නිවාඩු හිමි වේ. කෙසේ වුවද, පළමු වරට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තකුට දින 45ක සම්පූර්ණ හිමි කම ලැබෙනුයේ ඔහු කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ මාස නවයක් සේවය කර ඇත්නම් පමණි. සේවය මාස නවයට අඩු වූ විට, එක් මාසයක සේවය සඳහා වාර්ෂික නිවාඩුවලින් නවයෙන් එක් පංගුව බැගින් අනුපාතික ව නිවාඩු දිය හැකි ය.

වාර්ෂිකව දින 45ක්

පළමු පත් වීම මාස 9කට අඩු කාලයට අනුපාතික නිවාඩු

45.2 එක් අවුරුද්දක යටත් පිරිසෙයින් මාස තුනක් වත් තමන්ගේ තනතුරට හිමි රාජකාරිවල නියුක්ත ව නො සිටියේ නම් යම් තැනැත්තකුට ඒ අවුරුද්දේ වාර්ෂික නිවාඩු සාමාන්‍යයෙන් නො දෙනු ඇත. එහෙත් මාස තුන සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර නිවාඩු දීම අවශ්‍ය යයි සැලකෙන්නේ නම් මාසයකට වාර්ෂික නිවාඩු වලින් තුනෙන් පංගුවක් (1/3) බැගින් නිවාඩු දිය හැකි ය.

අවුරුද්දේ වාර්ෂික නිවාඩු දීමට පෙර මාස 3 ක සේවය අවශ්‍ය ය.

45.2.1 කෙසේ වුව ද, ඉහත සඳහන් විධි විධාන හුදෙක් අනියම් වූ කාර්යයන් සඳහා අදාළ නොවේ. ඒ වැනි කාර්යයක් සඳහා එක් වරකට දින 6 කට නොවැඩි වන සේ ද අවුරුද්දකට සම්පූර්ණ නිවාඩු දින ගණන 21 ට නොවැඩි වන සේ ද නිවාඩු දිය හැකි ය.

අනියම් කාර්යයන් සඳහා දින 6 කට නොවැඩි නිවාඩු

46. <u>නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම</u>

46.1 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන් ට යටත් ව, නිවාඩු දෙන බලධරයා විසින් අනුමත කරනු ලබන කාර්යයක් සඳහා, ඉහත සඳහන් 45.1

කලින් වර්ෂයේ පාවිච්චි නොකළ නිවාඩු

රීතිය යටතේ දෙන නිවාඩුවලින් පසු ගිය අවුරුද්දේ පාවිච්චි නො කළ දින 24 කට නො වැඩි සමුච්චිත නිවාඩු ඔහු නිවාඩු ලබා ගන්නා අවුරුද්දේ දී ගත හැකි ය.

46.1.1 අදාළ අවුරුද්දට හිමි වාර්ෂික නිවාඩු සම්පූර්ණයෙන් ම පාවිච්චි කර ඇත් නම් මිස, ඉහත සඳහන් රීතිය යටතේ සමුච්චිත නිවාඩු නො දිය යුතු ය.

හිමි වාර්ෂික නිවාඩු අවසන් වූ විට පමණි

46.2 දිවයිනෙන් පිට ගත කරන නිවාඩු සඳහා අවුරුද්දකට දවස් 24 කට නො වැඩි වන ලෙස, යම් අනුගාමී අවුරුදු දෙකක කාලයක දී, නිවාඩු සමුච්චිත කළ හැකි ය. එබඳු නිවාඩු, නිවාඩු ලබා ගන්නා අවුරුද්දේ ඇති නිවාඩු ද, I කොටසේ 20.2 රීතිය යටතේ දිය හැකි වැටුප් රහිත නිවාඩු ද සමග ද සම්බන්ධ කොට, කොමිෂන් සභාව/ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් දිය හැකි ය. දින 24 ක සමුච්චිත නිවාඩු ඇති තැනැත්තෙක් එක් මාසයක විදේශ නිවාඩු ලැබීමට හිමිකම් ලබ යි.

අනුගාමී අවුරුදු දෙකක පාවිච්චි නොකළ නිවාඩු

47. අසනීප නිවාඩු

46.1 වැනි රීතිය යටතේ දිය හැකි වාර්ෂික නිවාඩු හා සමුච්චිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා අසනීප නිවාඩු අවශ්‍ය වූ කල් හි, කොමිෂන් සභාවට/පාලක බල මණ්ඩලයට යෝග්‍ය යයි සිතෙන ආකාරයට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයා විසින් අඩ වැටුප් සහිත හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

අඩ වැටුප් හා වැටුප් රහිත

48. විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට අධ්‍යයන නිවාඩු

පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් හා/හෝ අත්දැකීම් ලබා ගැනීම සඳහා පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නිශ්චය කළ හැකි නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ, නිශ්චය කළ හැකි කාල පරිච්ඡේදවලට, විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරීන් ට අධ්‍යයන නිවාඩු දිය හැකි ය.

49. <u>ඉංග්‍රීසි උපදේශක වරුන් අධ්‍යයන හෝ පුහුණුවීම සඳහා නිවාඩු</u>

පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක උපාධිධරයකු ව ඉංග්‍රීසි උපදේශකවරයකු, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයෙහි පවත්වනු ලබන දෙවැනි භාෂාවක් වශයෙන් ඉගැන්වීමේ පාඨමාලාව හැදෑරීමට තෝරා ගෙන ලැබ ඇති කල්හි, ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් ඔහු ට ඒ පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා අවුරුද්දක වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

විශ්වවිද්‍යාල පාඨමාලාව

50. <u>ගුරු සහකාරවරුන් හා උපදේශකවරුන් ආදීන් ට වැටුප් රහිත නිවාඩු</u>

50.1 ඉංජිනේරු ගුරු සහකාරවරයකු, කෘෂි විද්‍යා ගුරු සහකාරවරයකු, ශාරීරික අධ්‍යාපනය පිළිබඳ උපදේශකවරයකු, ඉංග්‍රීසි උපදේශකවරයකු හෝ එවැනි තනතුරක් දරන්නකු සිය තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබූ පසු ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ අධිශිෂ්‍යත්වයක් දිනාගෙන ඇත්නම්, පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඔහුට අවුරුද්දක කාලයක් දක්වා වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකිය; එසේ දිය හැක්කේ හදාරන්නට බලාපොරොත්තු වන පාඨමාලාව අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් අනුමත කර ඇත් නම් පමණි. මණ්ඩපවල හා ආයතනවල නියුක්තවූවන්ට එබඳු නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ ඒ මණ්ඩපය/ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසිනි.

ශිෂ්‍යත්වයක් හෝ අධිශිෂ්‍යත්වය මත

50.2 ඉහත 50.1 හි සඳහන් තනතුරු උසුලන්නන් ට අධ්‍යයන නිවාඩුවලට හෝ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩුවලට හෝ හිමිකමක් නැත.

අධ්‍යයන හෝ සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි නැත

50.3 මේ ඡේදය යටතේ නිවාඩු ලබා ඇති තැනැත්තන් II කොටසේ 33 හා 34 වැනි ඡේදවලට අනුව ගිවිසුමකට අත්සන් කළ යුතු ය.

ගිවිසුම හා බැඳුම් කරය

51. <u>පර්යේෂණ සහකාරවරුන්ට පශ්වාත් උපාධි සඳහා නිවාඩු</u>

ස්ථිර පදනම මත පත් කරනු ලැබූ පර්යේෂණ සහකාරවරුන් විසින් පශ්වාත් උපාධි ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යයි අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ආයතනය සලකන විට, ඒ ආයතනය විසින් නිශ්වය

WWW.CUTA.COM

කරනු ලැබූ නියමයන් හා කොන්දේස යටතේ නිශ්චය කරනු ලැබූ කාල පරිච්ඡේදවලට ඔවුන් ට වැටුප් සහිත නිවාඩු දීමට ප්‍රධාන විධායක බලධරයාට හැකි වේ. නිවාඩු විදේශයක ගත කරන්නේ නම් එය පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ යුතු ය. මණ්ඩපවල/ ආයතනවල සේවය කරන පර්යේෂණ සහකාරවරුන්ට මේ කාර්යය සඳහා නිවාඩු අවශ්‍ය වූ විට තමන් සේවය කරන ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් එය අනුමත කළ යුතු ය. මේ ඡේදය යටතේ විදේශ නිවාඩු යන පර්යේෂණ සහකාරවරුන්ට ද II කොටසේ 33 හා 34 වැනි ඡේදවල සඳහන් ගිවිසුම පිළිබඳ කොන්දේසි අදාළ වේ.

52. <u>ශිෂ්‍යත්ව මත විදේශයට යන කාර්මික ශ්‍රේණිවල කාර්ය මණ්ඩලයට නිවාඩු</u>

අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ආයතනය විසින් නිර්දේශ කර ඇත්තාවූ ශිෂ්‍යත්ව මත අධ්‍යයන/පුහුණු වීම් කටයුතු සඳහා කාර්මික ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩලයට, පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නිශ්චය කරන ලද නියමයන් ට හා කොන්දේසිවලට අනුව විදේශ නිවාඩු දිය හැකි ය. එබඳු නිවාඩු සාමාන්‍යයෙන් වැටුප් සහිත ව අවුරුද්දක කාල පරිච්ඡේදයකට විය යුතු ය. අති විශේෂ අවස්ථාවන් හි දී පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඒ නිවාඩුව තව වැටුප් රහිත මාස හයකට දීර්ඝ කළ හැක ය. මේ ඡේදය යටතේ මණ්ඩපවල/ ආයතනවල සේවය කරන කාර්මික ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩලයට නිවාඩු දිය හැක්කේ ඒ මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය ට ය. මේ ඡේදය යටතේ නිවාඩු ලබා ගන්නා කාර්මික ශ්‍රේණි කාර්ය මණ්ඩලයට II කොටසේ 33 හා 34 වැනි ඡේදවල ඇති ගිවිසුම පිළිබඳ කොන්දේසි අදාළ වේ.

සාමාන්‍යයෙන් අවුරුද්දක වැටුප් සහිත නිවාඩු

53. <u>කාර්මික නිලධාරීන්ට පාඨමාලාවක් සඳහා දිවයින තුළ වැටුප් සහිත නිවාඩු</u>

වෛද්‍ය පීඨයේ ශායනික දෙපාර්තමේන්තුවකට අනුයුක්ත කොට ඇත්තා වූ ත් සිය තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇත්තාවූ ත් කාර්මික

නිලධාරියකුට, කොළඹ, වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන විද්‍යාගාර කාර්මිකයන්ගේ පාඨමාලාව හැදෑරීම පිණිස අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයා විසින් අවුරුදු දෙකක වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය; එසේ නිවාඩු දිය හැක්කේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා විසින් සහ පීඨාධිපතිවරයා විසින් ඒ පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා ඔහු නිර්දේශ කරනු ලබන්නේ නම් පමණි. පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ ඒ නිවාඩු දිය යුතු ය.

54. <u>පාඨමාලාවක් හැදෑරීම සඳහා අභ්‍යාසලාභී කාර්මික නිලධාරීන් ට දිවයින ඇතුළත වැටුප් සහිත නිවාඩු</u>

පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරන ලද නියමයන් හා කොන්දේසි යටතේ, ප්‍රධාන විධායක නිලධරයකු විසින් ශායනික දෙපාර්තමේන්තුවක අභ්‍යාස ලාභී කාර්මික නිලධාරියකු ට කොළඹ, වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනයේ වෛද්‍ය විද්‍යාගාර කාර්මිකයන්ගේ පාඨමාලාව හැදෑරීමට අවුරුදු දෙකක වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

55. <u>කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සිටින නිලධරයන්ට නිවාඩු</u>

කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපනයක කොන්ත්‍රාත් පදනම මත අවුරුද්දකට හෝ අවුරුද්දකට වැඩි කාල පරිච්ඡේදයකට පත් කර ඇති නිලධාරියකු ට, නව ප්‍රවේශකයන් සඳහා නියම කර ඇති පදනම මත අනුපාතික ව අනියම් හා විවේක නිවාඩු ලැබීමට හිමිකම් ඇත.

56. <u>විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු</u>

කොමිෂන් සභාවෙන්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ආයතනයෙන් විශ්‍රාම යන තැනැත්තකුට පහත සඳහන් රීතිවලට අනුව විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දිය හැකි ය:

56.1 නිවාඩුව ආරහම් කරන දිනය යම් වර්ෂයක අප්‍රේල් 01 දිනට ප්‍රථමයෙන් නම් ඔහුගේ මනාපය පරිදි, එක්කෝ ඊට කලින් වර්ෂයෙහි 34.1 රීතිය යටතේ ඔහුගේ සමුච්චිත නිවාඩු සහ නිවාඩුව ආරම්භ වීමට ප්‍රථම (ඒ අවුරුද්දේ සේවය කරන)

එබඳු නිවාඩු අප්‍රේල් 01 දිනට පෙර ආරම්භ වෙන්නේ නම්

එක් මාසයකට (24 න් 1/3) දින 8 බැගින් හෝ ඊට කලින් වර්ෂ දෙකේ සමුච්චිත නිවාඩු ප්‍රමාණය හෝ දිය හැකි ය.

56.2 නිවාඩුව ආරම්භ කරන දිනය යම් වර්ෂයක අප්‍රේල් 01 දින හෝ ඊට පස දිනක නම් ඔහු ට, ඊට කලින් වර්ෂයෙහි 34.2 රීතිය යටතේ ඇති සමුච්චිත නිවාඩු සමග විශ්‍රාම යන අවුරුද්දේ ඔහුට ඇති දින 24 කට නොවැඩි වාර්ෂික නිවාඩු දිය හැකි ය.

අප්‍රේල් 01 හෝ ඊට පසු දිනක

56.3 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා ගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ මනාපය පරිදි විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු දීම සාධාරණ හෝ සුදුසු යයි තීරණය කිරීමට තරම් හේතුවුණු විශේෂ කාරණා ඇත්නම් මිස, අකාර්යක්ෂමතාව නිසා තැනැත්තකුට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

අකාර්යක්ෂම-තාව නිසා විශ්‍රාම ගිය නිලධරයෝ

56.4 විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු අනුමත කරන්නේ කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ලේකම් විසින් හෝ ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා /ලේඛකාධිකාරී /ලේකම් විසිනි.

57. <u>1966 ඔක්තෝබර් 01 දිනට ප්‍රථම පත් කර ඇති නිලධරයන්ට නිවාඩු.</u>

1996 ඔක්තෝබර් 01 දිනට පෙර පත්කරනු ලැබුවාවූ ද, එසේ පත් කරනු ලැබූ කාලයේ දී ආචාර්යවරුන් සඳහා වූ නිවාඩුවලට හිමිකම් ඇත්තාවූ ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නිලධාරීන් විසින් මේ රීතිවල I හා II කොටස්වල සඳහන් වරප්‍රසාද දිගට ම භුක්ති විඳිය හැකිය. එබඳු නිලධාරීන් ට මේ කොටස (iii) යටතේ නිවාඩු වරප්‍රසාද හිමි නොවනු ඇත.

57.1 නිලධාරීන් විසින් ඔවුන්ගේ කාර්යයන් කිරීමට සතුටුදායක වැඩ පිළිවෙළක් යොදා ඇත් නම්, අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඔවුන්ට II කොටසේ 24.2 (ඇ) යටතේ විවේක කාලයන් හි දී නිවාඩු දිය හැකි ය.

විවේක කාලයේ දී නිවාඩු

IV කොටස

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල ආදියෙහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීහු

58. තනතුරේ වැඩ කටයුතු ඉටු කිරීමට තාවකාලික ව නොහැකි වීම

59. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධරයන්ට නිවාඩු දීම

WWW.CUCTAA.COM

IV කොටස

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල ආදියෙහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීහු

58. තනතුරේ වැඩ කටයුතු ඉටුකිරීමට තාවකාලික ව නොහැකි වීම

කොමිෂන් සභාව විසින් වැඩ පිළිවෙළ යෙදීම

58.1 නිවාඩු ගැනීම නිසා හෝ අසනීප වීම නිසා හෝ, ශ්‍රී ලංකාවෙන් බැහැර යාම නිසා හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල/ආයතනවල නියුක්ත පහත සඳහන් කර ඇති ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයන්ට තමන්ගේ තනතුරේ රාජකාරි තාවකාලික ව, ඉටු කිරීමට නො හැකි අවස්ථාවක් ඇති වුව හොත් එසේ නොහැකි වීම සිදු වූ දින සිට දින හතක් ඇතුළත දී ඒ තනතුරේ කටයුතු ඉටු කිරීමට සඳහා සුදුසු යයි කොමිෂන් සභාවට හැඟෙන වැඩ පිළිවෙළක් කොමිෂන් සභාව විසින් යෙදිය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා;
විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා.
වෛද්‍ය විද්‍යා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය;
දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යායතනය;
පාලි හා බෞද්ධ අධ්‍යයන සඳහා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය;
කෘෂි විද්‍යා සඳහා පශ්චාත් උපාධි ආයතනය;
සෞන්දර්ය අධ්‍යයන ආයතනය; යන ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරු;

කොමිෂන් සභාව විසින් වැඩ පිළිවෙළක් යෙදිය යුතු යයි යම් ආයතනයක නියමාවලියෙහි නියම කර ඇත්නම් එවැනි ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා.

උපකුලපති-වරයා විසින් වැඩ පිළිවෙළ යෙදීම

58.2 58.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති අවස්ථා යටතේ, පහත සඳහන් ආයතන සම්බන්ධයෙන්, විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින් අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ යෙදිය යුතු ය;
විශ්වවිද්‍යාලයට අනුයුක්ත මණ්ඩපයේ මණ්ඩපාධිපතිවරයා;
සේවක අධ්‍යාපන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරය සහ

ආයතනයට සම්බන්ධ නියමාවලියෙහි අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙළ උපකුලපතිවරයා විසින් යෙදිය යුතු යයි සඳහන් කර ඇති වෙනත් ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා.

58.3 58.1 හා 58.2 යන ඡෙද යටතේ වැඩ පිළිවෙළ යොදන තාක් කල් ඒ මණ්ඩපය/ආයතනය අනුයුක්ත වූ විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් ඒ තනතුරේ එ දිනෙදා කටයුතු කරගෙන යා යුතු ය.

එදිනෙදා කටයුතු සඳහා තාවකාලික වැඩ පිළිවෙළ

58.4 58.1 ඡෙදයෙහි සඳහන් ආයතන සම්බන්ධයෙන්, ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක බලධරයාට ඔහුගේ තනතුරේ කටයුතු තාවකාලික ව ඉටු කිරීමට නො හැකි වී ඇති බව ඒ ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින්/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ ලේකම් විසින්, පනතේ/නියමා වලියේ අදාළ විධිවිධානවලට අනුව කොමිෂන් සභාවට පැවරී ඇති වගකීම් ඉටු කිරීමට හැකි වන සේ, කොමිෂන් සභාවට දැන්වීම ලේඛකාධිකාරි වරයාගේ/ලේකම්වරයාගේ යුතු කම විය යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවට දැන්විය යුතු ය

59. <u>උසස් අධ්‍යාපන ආයතන ආයතනවල/ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධරයන්ට නිවාඩු දීම</u>

59.1 විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින්/විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින්/මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිරයා විසින්/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අනියම් කාර්යයන් සඳහා වරකට දින හයකට නො වැඩි නිවාඩු තමන්ට ම අනුමත කළ හැකි ය.

අනියම් කාර්යයන් සඳහා දින 6 කට නොවැඩි

59.1.1 මණ්ඩපයක/ආයතනයක, මණ්ඩපාධිපති විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් 59.1 යටතේ නිවාඩු ගත් විට, ඒ තනතුරේ එදිනෙදා කටයුතු ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් ඉටුකිරීමට හැකි වන සේ, ඒ බව මණ්ඩපය/ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට සහ ලේඛකාධිකාරිවරයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

උපකුලපති වරයාට සහ ලේඛකාධිකාරි වරයාට නොපමාව දැන්වීම

59.2 උපකුලපති වරයකුට/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ වරයකුට නිවාඩු දීමේ බලය පැවරී ඇත්තේ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ය. එහෙයින් 59.1 උපඡේදයේ යටතේ දෙන දින 6 කට වැඩි වන නිවාඩු හෝ විදේශයක ගත කරන නිවාඩු, පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

උපකුලපති වරයාට/ අධ්‍යක්ෂ වරයාට නිවාඩු දීම

59.3 මණ්ඩපාධිපතිවරයකුට/ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට නිවාඩු ඒ මණ්ඩපය/ආයතනය අනුයුක්ත කොට ඇති විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුපතිවරයා විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

මණ්ඩපාධිපති වරයාට/ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂට නිවාඩු

59.4 උපකුලපතිවරයකුට/විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට/මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයාට/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට ලැබිය හැකි නිවාඩු ප්‍රමාණය ද, නිවාඩු සමුච්චිත කිරීම පිළිබඳ රීති ද, අසනීප නිවාඩු ද III වැනි කොටසේ සඳහන් කර ඇති පරිදි වේ.

නිවාඩු ප්‍රමාණය

WWW.CUCTAA.COM

V කොටස

කණිෂ්ඨ සේවකයෝ

60. "කණිෂ්ඨ සේවකයෝ" යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය

61. අනුමත කරන බලධරයා

62. අසනීප නිවාඩු

63. අනියම් නිවාඩු

64. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු

65. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

WWW.CUCTAA.COM

V කොටස

කණිෂ්ඨ සේවකයෝ

60. මේ කොටසේ කාර්යය සඳහා "කණිෂ්ඨ සේවකයෝ" යනු A-13, A-14, A-15, සහ CA-13, CA-14, CA-15, යන වැටුප් පරිමාණ යටතේ එන කණිෂ්ඨ සේවකයෝ යි. අනුමත කරන බලධරයා

61. වෙනත් ආකාරයකට ප්‍රකාශ කොට ඇත් නම් මිස මේ කොටස යටතේ ඇති නිවාඩු දිය යුත්තේ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා විසින්/ මණ්ඩපයකට/ ආයතනයකට/ අනුබද්ධ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයකට අනුයුක්ත වූ කවර හෝ නිල නාමයකින් හඳුන්වනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් ඒ කාර්යය සඳහා බලය පවරනු ලැබූ නිලධරයකු විසිනි.

62. <u>අසනීප නිවාඩු</u>

62.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත කණිෂ්ඨ සේවකයකුට, ඔහු ගේ සේවයේ ස්වභාවය නිසා නිවාඩු දීමට සුදුස්සකු නම් ඔහු විසින් I කොටසේ 3 වැනි ඡේදයේ නියමයන් අනුව වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර ඇත් නම් ඔහුට වැටුප් සහිත නිවාඩු උපරිම වශයෙන් දින විසිහතරක් දක්වා දිය හැකි ය. උපරිම වශයෙන් දින 24

,

62.1.1 යම් සේවා නියුක්තිකයකු තමන්ට හිමි අසනීප නිවාඩු ලබා ගෙන අවසන් වී ඇත් නම් ද, ඔහුට තව දුරටත්, වෛද්‍යවරයකු විසින් සහතික කර ඇති රෝගයක් නිසා අසනීප නිවාඩු අවශ්‍ය නම්, ඊට ඉහත අවුරුද්දේ ඔහු විසින් පාවිච්චි නොකර ඇති නිවාඩු ද, යම් අනුගාමී වර්ෂ දෙකක ඉකුත් නිවාඩු ද දිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එක වර්ෂයක දී යම් සේවා නියුක්තිකයකුට අනුගාමී අවුරුදු දෙකක ඉකුත් නිවාඩු, එක් වාරයකට වැඩි යෙන්, ගත නො හැකි ය. මේ ආකාරයට ඉකුත් අසනීප නිවාඩු

සේවකයකු විසින් අනුගාමී අවුරුදු දෙකක දී ලබා ගෙන ඇති ඉකුත් නිවාඩු අවුරුදු දෙකකට ඒ සේවකයාට සාමාන්‍යයෙන් හිමි වන නිවාඩු ප්‍රමාණය (එනම් : දින 48) ඉක්මවා නො යා යුතු ය.

62.1.2 කණිෂ්ඨ සේවකයකුගේ මුල් මාස නවයක සේවා කාලයේ දී ඔහුට හිමි වනුයේ මාස නවයෙන් ඔහු සේවය කර ඇති කාලය අනුපාතික වූ නිවාඩු දින ගණනකි. මෙයින් හැඟෙන්නේ, පළමු මාස නවයක සේවා කාලය තුළ දී ඔවුන්ට එක මසකට දින 24න් නවයෙන් පංගුවක් (1/9) නිවාඩු දිය හැකි බව ය.

63. <u>අනියම් නිවාඩු</u>

63.1 මේ වර්ගයේ සේවකයකු අවුරුද්දක හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇත්නම් ද, ඔහුගේ සේවයේ සවභාවය අනුව මේ අනුග්‍රහය දීමට සුදුස්සකු නම් ද අනුමත කරන බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි, එක් වරකට දින හයකට නොවැඩි වන ලෙස ද අවුරුද්දකට උපරිම වශයෙන් දින 21 ක් දක්වා දිවයිනෙ හි ගත කිරීම සඳහා අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය.

උපරිම වශයෙන් දින 21

63.1.1 අනියම් නිවාඩු, අසනීප හේතු මත සාමාන්‍යයෙන් නොදිය යුතු ය. එහෙත් 62.1 රීතිය යටතේ තමන්ට හිමි අසනීප නිවාඩු ලබා අවසන් වී ඇති සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අභිමතය පරිදි මේ රීතිය ලිහිල් කළ හැකි ය.

සාමාන්‍යයෙන් අසනීප සඳහා නොවේ

එවැනි අවස්ථාවක දී 62.1 රීතිය යටතේ දී ඇති නිවාඩු අවසන් වූ වහාම අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය.

64. අඩ වැටුප් නිවාඩු

64.1 මේ වර්ගයේ යම් සේවකයකු අවුරුදු පහක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇත්නම් ද ඔහුගේ සේවයේ ස්වභාවය අනුව මේ වරප්‍රසාදය ලැබීමට සුදුස්සකු නම් ද වෛද්‍ය සහතිකයකින් තහවුරු වී ඇති අසනීපයක් සඳහා, ඔහුට ඉහත සඳහන් රීතීන් අනුව හිමි නිවාඩු ලබා අවසන් වී ඇත්නම්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාට සිය අභිමතය පරිදි එක් වර්ෂයක දී මාසයකට නොවැඩි කාලයකට, ඒ සේවකයාට අඩ වැටුප් දිය හැකි ය.

අවුරුදු පහක් හෝ ඊට වැඩි අඛණ්ඩ සේවය

64.1.1 පහත සඳහන් රෝගයකින් පෙළෙන රෝගියෙකුට ද (සේවා කාලයේ ප්‍රමාණය ගණන් නොගෙන) 64.1 රීතිය යටතේ නිවාඩු දිය හැකි ය:

බෝවෙන රෝග

කොලරාව, මහාමාරිය, පුනරාවර්තන උණ (උකුණන්ගෙන් බෝ වන), වසූරිය, ටයිfපස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝවන), කහ උණ, පැපොල, අතීසාරය, ආන්ත්‍රික උණ, කල් පවතින උණ, උග්‍ර පූර්ව බාලක පක්ෂාගාතය, මස්තිෂ්ක කශේරු උණ, ඩිප්තීරියාව, සංක්‍රාමී යකෘත් ප්‍රදාහය, සහ ටයිfපස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝ නොවෙන)

64.1.2 64.1 හා 64.1.1 යටතේ දී ඇති අඩ වැටුප් නිවාඩු, ආකෘති පත්‍ර 96 මගින් විගණකාධිපතිවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

විගණකාධිපති -ට වාර්තා කිරීම

65. විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

62 හා 64 යන රීති යටතේ නිවාඩු හිමි යම් කණිෂ්ඨ සේවකයකු විශ්‍රාම යන විට, ඔහු විශ්‍රාම යන වසරේ, ඔහු විශ්‍රාම යන විට ඉතිරි ව තිබූ අසනීප නිවාඩු ද, ඊට කලින් වර්ෂයේ ඇති අසනීප නිවාඩු ද, විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලෙස ඔහුට දීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිට/

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හැකි වේ. ඊට අමතරව, ඔහු විශ්‍රාම යන වර්ෂයේ දී ඔහු සේවය කර ඇත් නම් ඒ වර්ෂයට යෙදෙන අනියම් නිවාඩු ද අනුමත කළ හැකි ය.

කෙසේ වුව ද, විශේෂ හේතූන් මත කොමිෂන් සභවේ/ පාලක බල මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි හැර, අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම යවන කණිෂ්ඨ සේවකයකුට විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලැබීමට හිමිකමක් නැත.

66. දෛනික වැටුප් ගෙවන අනියම් සේවකයන් ට නිවාඩු

66.1 අවරුදු දෙකක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් අඛණ්ඩ ව සේවයේ යෙදී ඇති දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් කම්කරුවකුට, ඔහුගේ සේවයේ ස්වභාවය නිසා මේ අනුග්‍රහය ලැබීමට සුදුස්සකු නම්, අනුමත කරන බලධරයාගේ අභිමතය පරිදි, ඉදි**3**පත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතිකය මත, අවුරුද්දකට දින දහහතරක උපරිමයක් දක්වා වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකිය. උපරිම වශයෙන් දින 14

66.1.1 දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු, 66.1 රීතිය යටතේ තමන්ට හිමි නිවාඩු සම්පූර්ණයෙන් ලබාගෙන අවසන් වී ඇත්නම් ද, වෛද්‍ය සහතිකයකින් සහතික කර ඇති රෝගයක් නිසා තව දුරටත් නිවාඩු අවශ්‍ය වී අත්නම් ද, ඔහුට, ඊට කලින් වර්ෂයේ පාවිච්චි නො කර ඉතිරි ව ඇති අසනීප නිවාඩු ද ඊට කලින් අනුගාමී අවුරුදු දෙකක ඇති ඉකුත් අසනීප නිවාඩු ද දිය හැකි ය. කෙසේ වුව ද, යම් සේවකයකු එක් වර්ෂයක දී එවැනි අනුගාමී අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදයකට ලැබෙන ඉකුත් නිවාඩු, එක් වාරයකට වැඩියෙන් නො ගත යුතු ය. එසේ යම් සේවකයකු අනුගාමී අවුරුදු දෙකකට ලබා ඇති සම්පූර්ණ ඉකුත් අසනීප නිවාඩු දින ඉකුත් අසනීප නිවාඩු

ගණන ඔහුට සාමාන්‍යයෙන් අවුරුදු දෙකකට ලබා ගත හැකි අසනීප නිවාඩු දින ප්‍රමාණයකට (එනම්, දින 28) වඩා වැඩි නො විය යුතු ය.

කොන්දේසි යටතේ අනියම් නිවාඩු දින 21

66.2 යම් දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකු පසු ගිය මාස 12 ක කාලයේ දී යටත් පිරිසෙයින් දින 250 ක් සේවය කර ඇත් නම් ඔහුට අවුරුද්දකට දින 21ක් අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය. දින 250 ට අඩු වෙන දින තුනකට හෝ ඉන් කොටසකට එක් දිනක් බැගින් ඔහුට හිමි නිවාඩු ප්‍රමාණය වන දින 21 න් අඩු කළ යුතු ය.

66.2.1 ඔහු පැමිණි දින ගණන ගණනය කිරීමේ දී පහත සඳහන් දිනවල නො පැමිණීම පැමිණීම සේ සැලකිය යුතු ය.

(අ) පසලොස්වක පෝය දින නො පැමිණීම (අසනීප සහ අනියම් නිවාඩු ද ඇතුළුව);

(ආ) රෑ මුරය කළ දිනට පසු දිනය.

අනියම් නිවාඩු දීම

66.2.2 අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ සේවා අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ/ ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ/ ලේකම් ගේ අභිමතය පරිදි ය.

අනුපාතික අනියම් නිවාඩු

66.2.3 අනියම් නිවාඩු සඳහා නිවාඩු පිළිබඳ අවුරුද්ද ලෙස ගණන් ගැනෙන්නේ ලිත් වර්ෂය යි. ලිත් වර්ෂය සඳහා වූ නිවාඩු ඒ වර්ෂය තුළ දී ම ගත යුතු ය. වර්ෂය අවසාන විට නොගෙන ඇති නිවාඩු ඉකුත් වී යයි අවුරුද්ද ආරම්භ වන විට දොලොස් මාසයක සේවය සම්පූර්ණ නොකළ සේවයකුගේ දොළොස් මාසයක සේවා කාලය සැප්තැම්බර්මස 30 වැනි දින වන විට සම්පූර්ණ වී ඇතොත්, දොළොස් මාසය සම්පූර්ණ වන වර්ෂය වෙනුවෙන්, ඔහුට පහත සඳහන් වගුවේ පරිදි අනුපාතික නිවාඩු දිය හැකිය.

	දින ගණන
මාර්තු 31 වන විට දොළොස් මාසයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙනොත් -	16
ජුනි 30 වන විට දොළොස් මාසයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙනොත් -	10
සැප්තැම්බර් 30 වන විට දොළොස් මාසයක සේවා කාලය සම්පූර්ණ වෙනොත් -	05

66.4 දෛනික වැටුප් ලබන අනියම් සේවකයකුට I කොටසේ 7 වැනි රීතියේ සඳහන් හදිසි අනතුරු නිවාඩු වලට හිමිකමක් නැත. — *හදිසි අනතුරු නිවාඩු*

66.4.1 දෛනික වැටුප් ලබන සේවකයකු, කම්කරු වන්දි පනත යටතේ "කම්කරුවකු" ලෙස සැලකිය හැකි ය. ඒ අනුව සේවයේ නියුක්ත ව සිටිය දී ඒ කටයුත්ත නිසා ම සිදුවූ හදිසි අනතුරක් හේතුවෙන් තාවකාලික අශක්‍යතාවට පත් ව ඇති කාල පරිච්ඡේද වලදී ඒ පනතේ 6(i) (ඇ) වගන්තිය යටතේ ඔහුට අර්ධ මාසික ගෙවීම් කළ හැකි ය.

66.4.2 6 (I) (ඇ) වගන්තියේ නියම කර ඇති පරිදි දින 7ක පොරොත්තු කාලය සඳහා වන්දි නොගෙවන හෙයින්, ඒ කාලය ආවරණය වන පරිදි ඔහුට උපයා ඇති අනියම් නිවාඩු දිය හැකි ය.

67. ආධුනිකයන්ට නිවාඩු

67.1 පුහුණුවන කාලයේ දි දීමනාවක් ලබන ආධුනිකයන්ට සහ අභ්‍යාස ලාභීන්ට ඔවුන් අවුරුද්දක සේවය සම්පූර්ණ කළ දින සිට අවුරුද්ද කට අනියම් දින 7ක් ද, අසනීප නිවාඩු දින 7ක් ද හිමි වේ. — *අනියම් හා අසනීප නිවාඩු*

67.2 අවුරුද්දකට අඩු ආධුනිකත්ව හෝ පුහුණු කාලයක් ඇති ආධුනිකයන්ට සහ අභ්‍යාස ලාභීන් ට ඔවුන්ගේ ආධුනික හෝ පුහුණු වීමේ කාලයේ දී යම් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලැබීමට හිමිකමක් නැත. — *අවුරුද්දකට අඩු ආධුනිකයන්ට වැටුප් රහිත නිවාඩු*

67.3	ආධුනිකත්වයේ/ පුහුණුවේ කොටසක් හැටියට අධ්‍යාපන පාඨමාලාවක් හැදෑරීමට ඇති ආධුනිකයන් ට හා අභ්‍යාස ලාභීන්ට (අධ්‍යයන) වාරයේ දී නිවාඩු නො දිය යුතු ය.	(අධ්‍යයන) වාර සමයේ දී නිවාඩු නැත

WWW.CUCTAA.COM

XI පරිච්ඡේදය
දුම්රිය බලපත්‍ර

01. රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා හෝ නිවාඩුවක් ගත කිරීමට

02. දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

03. දුම්රිය බලපත්‍ර වෙනුවට ප්‍රවේශ පත්‍ර මාරු කිරීම

04. පාවිච්චි නොකරන ලද බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර

05. බිල් පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම හා නිරවුල් කිරීම

WWW.CUCTIAA.COM

XI පරිච්ඡේදය
දුම්රිය බලපත්‍ර

1. රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා හෝ නිවාඩුවක් ගත කිරීම

කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කෙරෙන රාජකාරි ගමන් බලපත්‍ර

1.1 පහත සඳහන් තැනැත්තන්ට සිය රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා දුම්රියෙන් ගමන් කළ යුතු වූ කල්හි ඔවුන්ට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය:

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා සහ එහි සාමජිකයන්ට, පනතේ විධි විධාන යටතේ හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරන ලද මණ්ඩලවල, කමිටුවල හා වෙනත් එවැනි ආයතනවල සාමාජිකයන්ට, කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කර ඇති ස්ථිර, තාවකාලික, හෝ අනියම් සේවා නියුක්තිකයන්ට සහ කොමිෂන් සභාව විසින් යම් නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා හෝ උපදේශක තත්වයෙන් ආරාධනය කර ඇති තැනැත්තන්ට.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් නිකුත් කරන රාජකාරි ගමන් බලපත්‍ර

1.2 පහත සඳහන් තැනැත්තන්ට සිය රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා දුම්රියෙන් ගමන් කළ යුතු වූ කල්හි, ඔවුන් ට උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

විශ්වවිද්‍යාලවල කුලපතිවරුන්ට සහ උපකුලපතිවරුන්ට; මණ්ඩපාධිපතිවරුන්ට;

විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනනවල අධ්‍යක්ෂවරුන්ට; සහ ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන්ට;

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල බල මණ්ඩලවල සාමාජිකයන්ට; පනත යටතේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල බල මණ්ඩල විසින් හෝ පත් කර ඇති මණ්ඩල කමිටු සහ වෙනත් ආයතනවල සාමාජිකයන්ට; උසස් අධ්‍යාපනවලට පත් කොට ඇති ස්ථිර තාවකාලික හෝ අනියම් සේවා නියුක්තිකයන්ට; සහ උපකුලපතිවරුන් විසින්, මණ්ඩපාධිපතිවරුන් විසින්, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් හා ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් උපදේශක තත්වයෙන් සේවය සඳහා ආරාධනය කරනු ලැබූ තැනැත්තන්ට.

1.3 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් හෝ පත් කරන ලද්දා වූ, XIII පරිච්ඡේදය යටතේ නිවාඩුවක් ගත කිරීම සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රවලට හිමිකම් ඇත්තා වූ සේවා නියුක්තිකයන් ට, ඔවුන් සේවය කරන කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ඔවුන්ට හිමි නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය. නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර

1.4 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයකින් දුම්රියේ ගමන් කළ හැකි පංතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය. පළමුවැනි පංතිය:

කොමිෂන් සභාවේ සභාපති හා එහි සාමාජිකයෝ; පනත යටතේ හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කර ඇති මණ්ඩලවල, කමිටුවල හා වෙනත් ආයතනවල සාමාජිකයෝ; විශ්වවිද්‍යාලවල කුලපතිවරු සහ උපකුලපතිවරු; මණ්ඩපාධිපතිවරු. විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනවල අධ්‍යක්ෂවරු, ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරු, විශ්වවිද්‍යාලවල "බල මණ්ඩල" වල සාමාජිකයෝ, පනත යටතේ පත් කර ඇති මණ්ඩලවල, කමිටුවල සහ වෙනත් ආයතනවල සාමාජිකයෝ සහ කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් පත් කර ඇති, අවුරුද්දකට රුපියල් 33,000/ක් හෝ ඊට වැඩි ඒකාබද්ධ වැටුපක් ලබන සේවා නියුක්තික යෝ. I වැනි පංතිය හෝ II වැනි පංතිය: මේ පරිච්ඡේදයේ 1.1 හා 1.2 යන ඡේද යටතේ නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා හෝ උපදේශක තත්වයේ සේවාවන් සඳහා ආරාධනය කරන ලද තැනැත්තන් ට, ඔවුන්ට ආරධනය කළ, කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් හෝ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ උපකුලපතිවරයා විසින් හෝ මණ්ඩපාධිපති විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂක විසින් තමන්ගේ අභිමතය පරිදි පළමුවැනි පංතියේ හෝ දෙවැනි පංතියේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය,

II වැනි පංතිය; කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත වූ අවුරුද්දකට රුපියල් දහතුන් දහස් අටසීයේ (රු: 13,800/-) සිට රුපියල් තිස් දෙදහස් දෙසීය අනූ නවයයි ශත අනූනවයක් (රු:32,299.99) දක්වා වැටුප් ලබන තැනැත්තන්ට.

III වැනි පංතිය; කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත වූ, මේ ඡේදය යටතේ පළමුවැනි පංතියේ හෝ දෙවැනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් නැති තැනැත්තන්ට.

රාජකාරි හෝ නිවාඩු ගමන් බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ

1.4.1 මේ ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ගමන් කිරීමට හිමි පංතිය රාජකාරි ගමන් හා නිවාඩුවක් ගත කිරීමට යන ගමන් සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වේ.

කෙසේ වුවද, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවය කරන, ඉහත සඳහන් පදනම යටතේ තමන්ට හිමි පංතියට වඩා ඉහළ පංතියක ගමන් යෑමේ අනුග්‍රහය භුක්ති විඳි තැනැත්තන්ට තවදුරටත් ඒ පදනම මත දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගත හැකිය.

ගමන් කරන පංතිය ගණන් ගැනෙන වැටුප

1.4.2 ගමන් කිරීමේ පංතිය නිගමනය කිරීම සඳහා වැටුප ලෙස ගණන් ගැනෙනුයේ ඒකාබද්ධ වැටුප යි.

පහළ පංතියක ගමන් කිරීම

1.4.3 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබූ තැනැත්තකුට ඔහුගේ මනාපය පරිදි තමන්ට හිමි පංතියට වඩා පහළ පංතියක නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකිය.

ගමනේදී විශේෂ පහසුකම්

1.4.4 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන තැනැත්තකුට රාත්‍රී කාලයේ ගමන් සඳහා නිදන මැදිරියකට, හෝ කුඩා නිදන මැදිරියකටද වායු සමනය කරන ලද මැදිරියක් හෝ නිරීක්ෂණ මැදිරියක් වේ නම් එවැන්නකට ද ගමන් කරන තැනැත්තාට අදාළ පංතිය අනුව නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

1.5 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් දුම්රියෙන් බඩු ප්‍රවාහණය කිරීම අවශ්‍ය වූ විටද, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත වූවකුට රාජකාරි සඳහා හෝ එක් සේවා ස්ථානයක සිට තවත් සේවා ස්ථානයකට මාරුකිරීම නිසා ගමන් කිරීමට සිදු වූ විට ඔහුගේ ගෘහ භාණ්ඩ හා වෙනත් බඩු බාහිරාදිය හා වාහනයක් ප්‍රවාහණය කිරීම සඳහා ද නිවාඩු බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

භාණ්ඩ ප්‍රවාහණය

1.5.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක අවශ්‍යතාව මත බඩු ප්‍රවාහාණය කෙරෙන්නේ නම් ඒ බඩු ප්‍රවාහණය සඳහා අදාළ ආයතනයෙන් නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

භාණ්ඩ ප්‍රවාහණය සඳහා බලපත්‍ර

1.5.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවා නියුක්තියකයකු වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කළ විට බඩු ප්‍රවාහණය සඳහා නිකුත් කෙරෙන දුම්රිය බලපත්‍රයකින් ප්‍රවාහණය කිරීමට අවසර දෙනු ලබන ගෘහ භාණ්ඩ හා වෙනත් බඩුවල උපරිම බර, ගමන් නියෝගයන්හි නියම කර ඇති පරිදි වේ.

මාරු කිරීමක දී භාණ්ඩ ප්‍රවාහණය සඳහා නොමිලේ අවසර දෙන බර ප්‍රමාණය

2. <u>නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකත් කිරීම</u>

2.1 පහත සඳහන් තැනැත්තන් විසින් නිදහස් බලපත්‍ර අත්සන් කොට නිකුත් කළ හැකි ය.

නිකුත් කරන බලධරයා

2.1.1 කොමිෂන් සභාව සම්බන්ධයෙන් එහි ලේකම්වරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු විසින් ;

කොමිෂන් සභාව

2.1.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයක - ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරියකු හෝ නිලධාරීන් විසින් ;

උසස් අධ්‍යාපන ආයතන

විශ්වවිද්‍යාල මණ්ඩපයක - මණ්ඩපාධිපතිවරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු හෝ නිලධාරීන් විසින්;

විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය; ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු විසින් හෝ නිලධාරීන් විසින් ;_

ආයතනයක - අධ්‍යක්ෂ වරයා විසින් හෝ ඔහු විසන් නම් කරනු ලැබූ, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු විසින් හෝ නිලධාරීන් විසින්.

2.1.3 මේ ඡෙදය යටතේ නිදහස් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට නම් කරනු ලැබූ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයන්, අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

නාම යෝජිත නිලධරයාට අනුමැතිය දීම

2.2 බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය ලැබූ තැනැත්තන් විසින් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට ප්‍රථම එය, මේ පරිච්ඡෙදයේ 1.1, 1.2, 1.3 හා 1.5 යන ඡෙදවලන් නිශ්චිත කර ඇති කාර්යයක් සඳහා බවට සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

බලය දී ඇති කාර්යයන් සඳහා පමණි

2.3 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් මේ පරිච්ඡෙදයේ 2.2 ඡෙදයෙහි සඳහන් නොවූ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා, විශේෂ හේතූන් මත, දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට බලය දී ඇති කල්හි, ඒ බලපත්‍රය අත්සන් කොට නිකුත් කරන නිලධරයා විසින් මේ පරිච්ඡෙදයෙහි සඳහන් පිළිවෙළ අනුව බලපත්‍රය නිකුත් කොට, වාර්තා ගත කොට, සභාපතිවරයා විසින් හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් හෝ දී ඇති නයෝගය සිය ඉහළ නිලධාරීන් ට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සහ විගණක කාර්යයන් සඳහා, පරිස්සම් සහිත ව ආරක්ෂා ස්ථානයක තැබිය යුතු ය.

විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

2.4 එක් එක් ගමන සඳහා වෙන ම දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ යුතු ය. තනි ගමනක් සඳහා බලපත්‍රයක් ලබා ගත් තැනැත්තකුට, ගමන් ගාස්තු දෙක අතරේ ඇති වෙනස ගෙවා දත්ව ගමනකට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට තනි ගමන් බල පත්‍රය පාවිච්චි කළ නොහැකි ය.

එක් එක් ගමන සඳහා වෙන ම බලපත්‍ර

2.5 දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමේ දී පරිස්සම් සහිත වත් ඉතා පැහැදිලි වත් අදාළ විස්තර, එනම්, නිකුත් කළ දිනය හා කාර්යාලය, ගමන් කරන දිනය, එය නිකුත් කර ඇත්තේ කවර සේවයක් සම්බන්ධයෙන් ද යන වග, එය නිකුත් කරනු ලැබූ තැනැත්තාගේ හෝ තැනැත්තන්ගේ නම් සහ එය කවර කාර්යයක් සඳහා නිකුත් කරන ලද ද යන වග සඳහන් කළ යුතු ය. නිවාඩුවක් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කළ විට, නිකුත් කරන ලද කාර්යය "නිවාඩුව" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.

බලපත්‍රයේ සඳහන් විය යුතු විස්තර

2.6 දුම්රිය බලපත්‍රයක් 2.1 ඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති බලය ලත් නිලධරයකු විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. අත්සන වෙනුවට අත්සන සහිත රබර් මුද්‍රා පාවිච්චි කිරීමට අවසර නැත.

බලපත්‍ර අත්සන් කිරීම

2.7 දුම්රිය බලපත්‍රයකට කිසි සංශෝධනයක් එය අත්සන් කළ නිලධරයා විසින් හෝ එසේ නො හැකි වූ විට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය ලත් වෙනත් නිලධාරියකු විසින් මිස, වෙනත් පුද්ගලයකු විසින් නොකළ යුතු ය. කරන ලද හැම සංශෝධනයක්, කෙලින් ම නිලධරයා විසින් අත්සන් කොට අත්සනට යටින් තමාගේ නම හා තනතුර සටහන්කළ යුතු ය. බලපත්‍රය හිමි තැනැත්තා එය තමන් අතට ලබා ගත්තාට පසු, ඒ සඳහා බලය නොලත් කිසිවකු විසින් වත් සංශෝධන නො කිරීමට, වග බලා ගත යුතු යි.

සංශෝධන

3. <u>දුම්රිය බලපත්‍ර වෙනුවට ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීම</u>

3.1 දුම්රිය බලපත්‍රයක් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස පාවිච්චි කළ නොහැකි ය. බලපත්‍රය ඇති කෙනෙකුට හිමි කම ඇත්තේ, ඒ බලපත්‍රය, දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර කවුන්ටරයට බාර දී ගාස්තුවක් නො ගෙවා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගැනීමට පමණි.

බලපත්‍රය ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලෙස පාවිච්චි නොකළ යුතු යි.

3.2	බලපත්‍රයකට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගත හැක්කේ එහි දක්වා ඇති දුම්රිය ස්ථානයෙන් පමණි.	ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාගත හැකි තැන
3.3	බලපත්‍රයේ සඳහන් දිනට කලින් දින හතක් ඇතුළත හෝ ඒ දිනට පසු ව දින හතක් ඇතුළත හෝ දිනකදී බලපත්‍රය දී ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබා ගත හැකි ය.	ඉදිරිපත් කරනු ලබන දිනය.
3.4	බලපත්‍රයක් වෙනුවට ලබාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චි කළ හැක්කේ ඒ බලපත්‍රයේ සඳහන් වූ නම ඇති තැනැත්තාට හෝ නම් ඇති තැනැත්තන්ට ය. මොන ම හේතුවක් නිසා වත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් වෙනත් කෙනෙකුට පාවිච්චි කිරීමට බාර නො දිය යුතු ය.	ප්‍රවේශ පත්‍ර අන්සතු නොකළ හැකිය
3.5	බලපත්‍රයක් බාර දී ලබා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් දරන්නකුට, ඒ පංතියේ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් දරන වෙනත් සාමාන්‍ය මගියෙකුට ඒ ප්‍රවේශ පත්‍රයට දුම්රියෙන් ප්‍රවාහණය කිරීමට අවසර ලැබෙන බඩු ප්‍රමාණයට සමාන වූ ප්‍රමාණයක් ප්‍රවාහණය කිරීමට හිමි කම් ඇත.	ගෙන යා හැකි භාණ්ඩවල ප්‍රමාණය
3.6	සාමාන්‍ය මගියකුගේ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් මෙන් ම බලපත්‍රයක් දී ලබාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ද ප්‍රවේශ පත්‍ර පරීක්ෂක වරුන්ගේ හෝ වෙනත් බලය ලත් දුම්රිය නිලධරයකුගේ හෝ පරීක්ෂණයට යටත් වේ. ප්‍රවේශ පත්‍ර පරීක්ෂකවරයකු විසින් හෝ බලය ලත් වෙනත් දුම්රිය නිලධරයකු විසින් ඉල්ලා සිටි විට, ඒ ප්‍රවේශ පත්‍රය දරන්නා ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන්නට අපොහොසත් වුව හොත්, හෝ ගමනාන්තයේ දී ප්‍රවේශ පත්‍රය ආපසු භාර දීමට නොහැකි වුව හොත් සාමාන්‍ය මගියකුට සිය ප්‍රවේශ පත්‍රය පෙන්වීමට නො හැකි වූ විට නියම කරන පරිදි ම සම්පූර්ණ ගාස්තුව හා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නැති ව ගමන් කිරීම සඳහා යම් දඩ මුදලක් නියම කිරීමට ද හැකි වේ. ඊට පසුව ඒ මුදල් ආපසු ගෙවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට හැකි ය.	සාමාන්‍ය දුම්රිය රීතිවලට යටත්වේ.

3.7 බලපත්‍රයක් වෙනුවට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලබන්නේ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ රීතිවලට හා කොන්දේසිවලට යටත් ව ය.

ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරන්නේ දුම්රිය රීතිවලට යටත්ව ය.

4. පාවිච්චි නො කරන ලද බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර

4.1 බලපත්‍රයක් ලබා ගැනිමට නො හැකි විම හෝ බලපත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් මත නිකුත් කරන ලද යම් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ලබාගත් නුමුත් පාවිච්චි කිරිමට නො හැකි වීම වෙනුවෙන් දුම්රිය දෙපාර්තමේනතුවෙන් හෝ කොමිෂන් සභාවෙන් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් වට්නාකම ආපසු ඉල්ලා සිටිය නො හැකි ය. පාවිච්චි නොකරන ලද බලපත්‍රයක් ඇත් නම් එය නො පමාව නිකුත් කළ නිලධාරියාට ආපසු භාර දිය යුතු ය.

පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර ආපසු භාර දිය යුතු ය

බලපත්‍රයක් බාර දි ලබාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් පාවිච්චි නො කරන විට ගමන සඳහා දී ඇති කාලය තුළ දී ඒ ගමන ආරම්භ කිරීමට නියම ව තිබුණු දුම්රිය ස්ථානයට, ඒ බව වාර්තා කොට, ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකරන බව ට සටහනක් ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි තබවා ගත යුතු ය.

ප්‍රවේශ පත්‍ර පාවිච් නො කිරීම

ආපසු ගෙවීම

4.2.1 ඒ සටහන ද සහිත ප්‍රවේශ පත්‍රය, එය පාවිච්චි නොකිරීමට හේතු ද පැහැදිලි කරමින්, දුම්රිය බලපත්‍රය නිකුත් කළ නිලධාරියාට නො පමාව ආපසු බාර දිය යුතු ය. දුම්රිය බලපත්‍රය නිකුත් කළ කාර්යාලය මගින් ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකිරීමට හේතු ද සම්පූර්න වශයෙන් සඳහන් කරමින් ප්‍රවේශ පත්‍රයේ වටිනාකම අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලමින් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රය පාවිච්චි නොකළ බවට දුම්රිය පළ භාර නිලධාරියා විසින් තබන ලද සටහන ද ඇතිව ඒ ප්‍රවේශ පත්‍රය ද දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රය වෙනුවෙන් වටිනා කම බැර කිරීම

4.2.2 ඒ පාවිච්චි නො කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රය ලබා ගත්තේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයක් බාර දීමෙන් නම්, එවැනි ඉල්ලුම් පත්‍රයක් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කොට, ඒ වෙනුවට අදාළ තැනැත්තාට වෙනත් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට හැකි වන පරිදි, එහි වටිනාකම බැර කරවා ගත යුතු ය. බලපත්‍රයක් නැවත නිකුත් කළ හැක්කේ ඒ මුදල් වර්ෂය තුළ දී පමණි, ඊට පසු වර්ෂයකට ගෙන යා නො හැකි ය.

5. බිල්පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම හා නිරවුල් කිරීම

5.1 ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද දුම්රිය බලපත්‍ර සමග බිල් පත් ද පිටපත් දෙකකින් යුක්තව දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිරවුල් කිරීමට වග කිවයුතු අදාළ කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට, ගෙවීම සඳහා යොමු කරනු ඇත.

5.2 බලපත්‍ර නිකුත් කළ නිලධරයා විසින් සියලුම බලපත්‍ර හා බිල් පත්‍ර තමන් විසින් නිකුත් කරන ලද බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගෙන ගිය වාර්තා හා බලපත්‍රවල උප පත්‍රිකා සමග සසඳා පරීක්ෂා කරවිය යුතු ය. නිවාඩු බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් නම් නිවාඩු බලපත්‍ර ලේඛනය සමග පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අය කරනු ලැබ ඇති ගාස්තුවල නිවැරැදිබව පරීක්ෂා කිරීමට ඉන් කිහිපයක් අහඹු ලෙස ගෙන මඟී ගාස්තු පොත හා භාණ්ඩ ගාස්තු පොත සමග සසඳා පරීක්ෂා කළ යුතු ය. යම් වෙනසක් ඇතොත් එය නො පමාව දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරිවරයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

5.3 ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය සඳහා වවුචර් පතක් පිළියෙළ කොට හෝ බිල් පත් සකස් කොට, නිකුත් කරන නිලධරයා විසින් සහතික කොට, චෙක් පතක් නිකුත් කිරීම සඳහා

උචිත ගණකාධිකාරි/මූලාධිකාරි/භාණ්ඩාගාරික වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. චෙක්පත නො පමාව දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරිවරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

5.4 දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් එවනු ලබන බිල් පත් ඒවා ලැබෙන ලැබෙන අවස්ථාවල දී ගෙවා නිරවුල් කළ යුතු ය. නිකුත් කරන නිලධාරීන් විසින් නො ගෙවා ඇති බිල්පත් පරීක්ෂා කොට බලා ප්‍රමාදයට හේතුන් පිළිබඳව සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

වහා නිරවුල් කිරීම

WWW.CUCTAA.COM

XII පරිච්ඡේදය

විශ්ව විද්‍යාලයේ ආචාර්ය වරුන්ට සහ නිලධරයන්ට ඉගෙන ගැනීමට පහසුකම්

1. ආචාර්යවරුන්ට හා නිලධරයන්ට උපාධි.
2. පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලා සඳහා ශාස්ත්‍ර ගෙවීමෙන් නිදහස් කිරීම.

WWW.CUCTAA.COM

XII පරිච්ඡේදය

විශ්වවිද්‍යාලයේ ආචාර්යවරුන්ට සහ නිලධරයන්ට ඉගෙන ගැනීමේ පහසුකම්

1. ආචාර්යවරුන්ට සහ නිලධරයන්ට උපාධි

මෙහි ඇතුළත් විධිවිධානයන් අනුව මිස විශ්වවිද්‍යාලයක/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ යම් උපාධියක් සඳහා අපේක්ෂකයකු නො විය යුතු ය.

1.1 විශ්ව විද්‍යාලයක/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු විසින්, පනත යටතේ හෝ නියමාවලී යටතේ යම් උපාධියක් සඳහා නියම කර ඇති පාඨමාලාව නො හදාරා ශාස්ත්‍රපති, විද්‍යාපති, නීතිපති, කෘෂි විද්‍යාපති හෝ ඉංජිනේරු විද්‍යාපති උපාධියක් සඳහා හෝ කිසියම් පීඨයක ආචාර්ය උපාධිය සඳහා හෝ අපේක්ෂකයකු විය හැකි ය. කෙසේ වුවද මෙසේ කළ හැක්කේ ඔහු නිලධරයකු ලෙස හෝ ආචාර්යවරයකු ලෙස පත් වීම ලබා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයෙන්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයෙන් ප්‍රථම උපාධිය පිරිනමා යන සිද්ධීන් දෙකෙන් කලින් වූ සිද්ධිය සිදු වී යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දෙකක් ඉකුත් ව ගොස් ඇත්නම් පමණි.

1.2 නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු ලෙස පත් වීම ලැබීමෙන් හෝ විශ්ව විද්‍යාලයෙන්/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයෙන් ප්‍රථම උපාධිය පිරිනැමීම යන සිද්ධීන් දෙකෙන් කලින් වූ සිද්ධිය සිදු වී අවම වශයෙන් අවුරුදු හතරක් ඉකුත් ව ඇත් නම් විශ්ව විද්‍යාලයේ/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ උපාධිධරයකු වුව ද නො වුවද විශ්ව විද්‍යාලයක/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක නිලධරයකු විසින් හෝ ආචාර්යවරයකු විසින් සාහිත්‍ය සූරි හෝ විද්‍යා සූරි හෝ නීති සූරි හෝ වෛද්‍ය විද්‍යා සූරි උපාධිය සඳහා අපේක්ෂකයකු ලෙස ඉදිරිපත් විය හැකි ය.

1.3 විශ්ව විද්‍යාලයේ අචාර්යවරයකු හෝ නිලධරයකු උපාධි අපේක්ෂකයකු වූ කල් හි ඒ පරීක්ෂණය සඳහා විශ්ව විද්‍යාලයේ/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ නිලධරයකු හෝ ආචාර්යවරයකු පරීක්ෂකයකු වශයෙන් පත් නො විය යුතු ය.

2. <u>පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවක ගාස්තු ගෙවීමෙන් නිදහස් කිරීම</u>

2.1 සේවයේ ස්ථිර කිරිම සඳහා හෝ උසස් කිරිම සඳහා පශ්චාත් උපාධි සුදුකම් අවශ්‍යතාවක් ලෙස නියම කර ඇති විශ්ව විද්‍යාලකින්, පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනිම සම්බන්ධයෙන් ගෙවිය යුතු සියලුම ගෙවීම්වලින් විශ්ව විද්‍යාලයේ ආචාර්යවරුන් හා නිලධරයන් නිදහස් කළ හැකි ය.

> සේවයේ ස්ථිර කිරීම හෝ උසස් කිරීම සඳහා පශ්චාත් උපාධි

2.2 සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා හෝ උසස් කිරීම සඳහා, පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් අවශ්‍ය නො වුව ද එබඳු සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට කැමති ආචාර්යවරුන්ට හා නිලධරයන්ට පහත සඳහන් අනුග්‍රහයන් දිය හැකි ය:

> මේ අයට එය අවශ්‍ය නැත.

(අ) ලියා පදිංචි කිරීමේ ගාස්තු ගෙවීමෙන් නිදහස් කිරීම;

(ආ) අනිත් සියලුම ගාස්තුවලින් 50%ක් ගෙවීම.

<u>සටහන:</u> පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් ලියා පදිංචි කිරීමේ ගාස්තු, අධ්‍යයන ගාස්තු, විභාග ගාස්තු හා වෙනත් ගාස්තු වෙන වෙන ම දැක්විය යුතු ය.

2.3 2.2 උප වගන්තියේ සඳහන් අනුග්‍රහය දීම ස්ථිර උපදේශකවරුන්ටත් ස්ථිර ආචාර්ය සහකාරවරුන්ට ත් දීර්ඝ කළ හැකි ය.

> ස්ථිර උපදේශකවරුන්ට සහ ආචාර්ය සහකාරවරුන්ට අනුග්‍රහ

2.4 මේ පරිච්ඡේදයේ මීට වරුද්ධ ව යම්කිසිවක් සඳහන් කර තිබුණ ද, මේ පරිච්ඡේදයේ එන කොන්දේසි හා අනුග්‍රහයන් අදාළ වන්නේ විශ්ව විද්‍යාලයක/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුක්ත වූවන්ට පමණි.

> සේවයේ සිටින අයට පමණි.

2.4.1 මේ පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කොන්දේසි හා අනුග්‍රහ අදාළ වන ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු, ස්ථිර උපදේශකවරයකු, ස්ථිර ආචාර්ය සහකාර වරයකු විසින් තමන් හැදෑරීමට බලාපොරොත්තු වන පාඨමාලාව පවත්වන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ උප කුලපතිවරයා/ මණ්ඩපාධිපති/ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ලියා එක් එක් තැනැත්තාට උචිත කොන්දේසි හා අනුග්‍රහ සම්බන්ධයෙන් වෙන වෙන ම අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

එක් එක් අවස්ථාවේ දී අනුග්‍රහය අනුමත කිරීම

2.4.2 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පශ්චාත් උපාධි පාඨමාලාවකට ලියා පදිංචි වීමේ දී නොමිලේ පාඨමාලාව හැදෑරීමේ අනුග්‍රහය ලැබූ සහ ලයා පදිංචි කිරීමේ, විභාග හා වෙනත් ගාස්තු ගෙවීමෙන් නිදහස් කරනු ලැබූ අචාර්යවරයකු විසින් හෝ නිලධරයකු විසින් හෝ විශ්ව විද්‍යාලයේ වෙනත් සේවා නියුක්තිකයකු විසින් පශ්චාත් උපාධිය අවසන් කළ පසු යම් විශ්ව විද්‍යාලයක අවම වශයෙන් මාස හයක් සේවය කිරීමට ගිවිසුමකට අත්සන් කළ යුතු ය; එසේ නැත්නම් ඔහු ගෙවීමෙන් නිදහස් කරන ලද්දේ යම් ගාස්තුවලින් ද ඒ හැම ගාස්තුවල ම මුළු වටිනාකම ආපසු ගෙවීමට එකඟ විය යුතු යි. ඒ අවස්ථවේ ඔහු සේවය කරන්නේ යම් උසස් අධ්‍යාවන ආයතනයේ ද, ඒ ආයතනය විසින් අදාළ මුදල ඔහුගෙන් ආපසු ලබා ගෙන ඔහු පශ්චාත් උපාධිය හැදෑරූ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ගෙවිය යුතු ය.

අනුග්‍රහවල වටිනාකම ආපසු ගෙවීම සඳහා ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර

2.5 මේ පරිච්ඡේදයේ "නිලධරයා" යන වචනයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, 1978 අංක 16 වැනි විශ්ව විද්‍යාල පනතේ 33 හා 56 යන වගන්තිවල විස්තර කර ඇති, අනු පිළිවෙළින් විශ්ව විද්‍යාලයක (විශ්ව විද්‍යාලයක මණ්ඩපය ද ඇතුළු ව) හා විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක සේවය කරන තැනැත්තන් ය.

"නිලධරයා" "ආචාර්යවරයා" අර්ථනිරූපණය

විශ්ව විද්‍යාලයට අනුයුක්ත ආයතනයක් සම්බන්ධයෙන් "නිලධරයා" යන්නෙන් අදහස් වෙන්නේ 1978 අංක 16 වැනි විශ්ව විද්‍යාල පනතේ 18 වැනි වගන්තිය සමග කියැවෙන 140 වැනි වගන්තිය යටතේ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් සාදන ලද නියමාවලිවල අදාළ වගන්තිවල විස්තර කර ඇති තැනැත්තන් ය. ආයතන සම්බන්ධයෙන් "ආචාර්යවරයා" යන වචනයෙන් ඉහත සඳහන් පනතේ 147 වැනි වගන්තියේ දී ඇති අර්ථය ම අදහස් වේ.

XIII වැනි පරිච්ඡේදය
නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සහ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

01. නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම

02. අවුරුද්දකට හිමි බලපත්‍ර ප්‍රමාණය

03. ගමන් කරන පංතිය

04. පවුල්

05. නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

06. පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර

07. බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම

08. වාර්තා හා ගිණුම්ගත කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ගය

09. දුම්රිය ගමන් සඳහා අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

WWW.CUCTAA.COM

XIII පරිච්ඡේදය
නිදහස් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සහ අනුගහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර

1. නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම

1.1 කොමිෂන් සභාව විසින් සහ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබීමට, පහත සඳහන් පුද්ගලයෝ හිමිකම් ඇත්තෝ ය:

1.1.1 1968 ඔක්තෝබර් 01 දිනට පෙර, ශ්‍රී ලංකාවේ යම් විශ්ව විද්‍යාලයක ස්ථිර සේවයට පත් කරනු ලැබුවා වූ ද ඉන් පසු ශ්‍රී ලංකාවේ යම් විශ්ව විද්‍යාලයක අඛණ්ඩ ව සේවයේ යෙදී සිටියා වූ ද, 1978 අංක 16 දරන විශ්ව විද්‍යාල පනතේ විධිවිධානවල නියමයන්ට අනුව දැන් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ස්ථිර සේවා නියුක්තිකයන් ලෙස සැලකිය යුතු වූ ද පුද්ගලයෝ; සහ

68. 10. 01 ට පෙර ස්ථිර සේවකයෝ

1.1.2 ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාලයකට මාරු කරනු ලැබුවා වූ ද, එසේ මාරු කරනු ලැබූ අවස්ථාවේ දී නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර අනුග්‍රය භුක්ති වින්දා වූ හා ඒ අනුග්‍රහය දිගට ම ලබා ගැනීමට අවසර දුන්නා වූ ද ශ්‍රී ලංකාවේ යම් විශ්ව විද්‍යාලයක අඛණ්ඩ ව සේවයේ යෙදී සිට, දැන් ඉහත සඳහන් කළ පනතේ විධිවිධාන යටතේ කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ස්ථිර සේවා නියුක්තිකයන් ලෙස සැලකිය යුතු වූ ද පුද්ගලයෝ;

1.1.3 රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් පාලන සේවයේ, ස්ථාපිත මණ්ඩලවල සහ සංස්ථාවල ස්ථිර සේවයේ නියුක්ත වූ ද, ඒ ඒ ආයතන වලින් නිවාඩු දුම්රිය බල පත්‍ර අනුග්‍රහය භුක්ති විඳින්නාවූ ද, කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය සඳහා විතීයනය කර ඇත්තා වූ පුද්ගලයෝ.

විතීටවට කරන ලද තැනැත්තෝ

1.2 සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හා ගුවන් ගමන් ගාස්තුවලට හිමිකම ඇති ආචාර්යවරුන් ට, නිලධරයන්ට හා වෙනත් තැනැත්තන්ට, ඉහත සඳහන් 1.1 උප ඡේදය යටතේ වෙනත්

සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සහ ගුවන් ගමන්

ආකාරයකින් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රවලට හිමිකම තිබුණේ නම්, X වැනි පරිච්ඡේදයේ 30.6 සහ 30.6.1 උප ඡේදවල විධිවිධානයන්ට යටත් ව නවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

බලපත්‍ර හිමි ආචාර්යවරු සහ නිලධරයෝ

1.3 පහත සඳහන් තැනැත්තන්ට නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රවලට හිමිකම් නැත:
1968 ඔක්තෝබර් මස 01 වැනි දින හෝ ඊට පසු ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාලකට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෝ; සහ කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට පත් කරනු ලැබූ හෝ විතියනය කරනු ලැබූ අවස්ථාවේ දී දෙන ලද නියමයන් හා කොන්දේසි මත රාජ්‍ය සේවයෙන්, පලාත් පාලන සේවයෙන්, ස්ථාපිත මණ්ඩලයකින් හෝ සංස්ථාවකින් පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෝ; සහ 1978 අංක 16 දරන පනතේ විධි විධාන යටතේ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තෝ.

නිවාඩු බලපත්‍රවලට හිමිකම් නැති අය.

1.4 ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාලයකට, කොමිෂන් සභාවට හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට නැවත පත් කර ඇති තැනැත්තන්ට, ඔවුන් ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්ව විද්‍යාලයක ඊට කලින් සේවය කරද්දී ඒ අනුග්‍රහය භුක්ති විඳ තිබුණත්, නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලැබීමට හිමිකම් නැත.

නැවත සේවයට පත් කර ඇති අය.

2. <u>අවුරුද්දකට හිමි බලපත්‍ර ප්‍රමාණය</u>

2.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආතනයක සේවයේ නියුක්ත, මේ පරිච්ඡේදයේ 1.1 ඡේදයේ නියමයන් යටතේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලැබීමට හිමි තැනැත්තන්ට වර්ෂයකට ද්විත්ව ගමන් තුනකට හෝ තනි ගමන් හයකට (කට්ටල තුනකට) හිමිකම් ඇත. මේ කාර්යය සඳහා "ගමන" යනු දුම්රිය ගමන් මාර්ගයේ දුම්රියපොළ දෙකක් අතර ගමනකි.

අවරුද්දකට ඇති බලපත්‍ර ප්‍රමාණය

2.2 රාජකාරි කටයුතු වලින් තාවකාලික ව අත්හිටුවා ඇති තැනැත්තන් නැවත සේවයේ පිහිටුවා ඇත්නම් සහ එසේ නැවත පිහිටුවීම දක්වා කාලය තුළ දී හෝ ඒ කාලය වෙනුවෙන් ඔවුන් ට නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නො කළ යුතු ය.

සේවය අත් හිටුවා ඇති තැනැත්තෝ

2.3 මුදල් වර්ෂය ඇතුළත සේවයෙන් විශ්‍රාම යන තැනැත්තකුට දිය හැකි නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටල ප්‍රමාණය, ඔහු විසින් නියම වශයෙන් විශ්‍රාම යන දිනය දක්වා ඒ මුදල් වර්ෂය තුළ දී සේවය කළ මාස ගණනට අනුපාතිකව විය යුතු ය. (නිදර්ශන: කට්ටල තුනක් හිමි තැනැත්තකු මුදල් වර්ෂයක පස් වැනි මාසයට කලින් විශ්‍රාම යන්නේ නම් ඔහු ට දිය හැක්කේ එක දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටලයක් පමණි. එසේ ම ඔහු 9 වැනි මාසයට පෙර විශ්‍රාම යන්නේ නම් නිකුත් කළ හැක්කේ බලපත්‍ර දෙකක් පමණි).

විශ්‍රාම යන අවුරුද්දේ කොටස

2.4 හැම බලපත්‍රයක් ම නිකුත් කිරීමට පෙර, එය නිකුත් කරන දිනය එහි සටහන් කළ යුතු ය. එක් එක් බලපත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබූ දිනය අනුව අදාළ මුදල් වර්ෂය නියම කෙරෙනු ඇත.

දිනය සහ වලංගු වර්ෂය

2.5 තනි ගමනක් සඳහා නිකුත් කරනු ලැබූ බලපත්‍රයක් දී ගමන් ගාස්තුවල වෙනස ගෙවා දක්ව ගමනක් සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගත නො හැකි ය.

තනි ගමනක් සඳහා බල පත්‍ර

3. <u>ගමන් කරන පංතිය</u>

3.1 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රවලට අදාළ වනුයේ XI වැනි පරිච්ඡේදයේ 1.4 උපඡේදයේ ගමන් සඳහා දක්වා ඇති පංතිය ම ය.
කෙසේ වුව ද, xi පරිච්ඡේදයේ 1.4 උපඡේදය යටතේ සඳහන් පංතිවලට වඩා ඉහළ පංතියක ගමන් කිරීමේ අනුග්‍රහය ලබා ඇති තැනැත්තන්ට ඒ අනුග්‍රහය මෙහි දී ද භුක්ති විඳිය හැකි ය.

XI පරිච්ඡේදයේ ඇති පරිදි

3.2 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයකින් එක්තර පංතියකින් ගමන් යෑමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තකුට ඔහුගේ මනාපය අනුව ඊට වඩා පහළ පංතියක ගමන් කිරීමට පුලුවන. කෙසේ වුව ද පහළ පංතියක ගමන් කිරිම සඳහා නිකුත් කරන ලද දුම්රිය බලපත්‍රයක් ඉහත 2 වැනි ඡේදයේ කාර්යයන් සඳහා නිකුත් කරන ලද දුම්රිය බලප්‍රයක් ලෙස සැලකේ.

පහත් දුම්රිය පංතිය ක ගමන් කිරීම

WWW.CUCTA.COM

3.3 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍රයකින් එක්තරා පංතියක ගමන් කිරීමට හිමි කම් ඇති තැනැතකු විසින්, ප්‍රවේශ පත්‍ර වට්නාකමේ වෙනස දුම්රිය ප්‍රවේශ පත්‍ර කවුළුවකදී ගෙවා, ඉහළ පංතියක ගමන් කිරීමට ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගත හැකි ය.

ඉහළ පංතියක ගමන් කිරීම

3.4 පළමුවැනි පංතියේ හෝ දෙවැනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තකුට, නිදන මැදිරි හෝ කුඩා නිදන මැදිරි තිබේනම් හා එවැනි පහසුකම් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන දුම්රිය රීතිවලට යටත් ව, ඒ ඉඩ පහසුකම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. කුඩා නිදන මැදිරි පහසුකම් අවශ්‍ය වූ විට දුම්රිය බලපත්‍රයේ "නිදන මැදිරි ප්‍රවේශ පත" යන වචනය කපා දමා ඒ වෙනුවට "කුඩා නිදන මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" යනුවෙන් සටහන් කළ යුතු ය.

නිදන මැරිදි හා කුඩා නිදන මැදිරි

3.5 නිරීක්ෂණ මැදිරියක හෝ වායු සමනය කළ මැදිරියක හෝ ඉඩ පහසුකම් තිබෙන විට ඒ පහසුකම් සැපයීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන දුම්රිය රීතිවලට යටත් ව එම ඉඩ පහසුකම් ලබා ගැනීමට පළමුවැනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තකු සුදුස්සකු වේ. එවැනි බලපත්‍රයක දකුණු පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ "නිරීක්ෂණ මැදිරියේ ගමන් කිරිම සඳහා යි" හෝ "වායු සමනය කළ මැදිරියෝ ගමන් කිරිම සඳහා යි" යනුවෙන් සටහන් කොට, දුම්රිය බලපත්‍රයේ ඇති "නිදන මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" යන්න කපා හැර ඒ වෙනුවට අදාළ වන පරිදි " නිරීක්ෂණ මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" හෝ වායු සමනය කළ මැදිරි ප්‍රවේශ පත්‍ර" යනුවෙන් සටහන් කළ යුතු යි.

නිරීක්ෂණ මැදිරි සහ වායු සමනය කළ මැදිරි

4. <u>පවුල්</u>

4.1 තැනැත්තකුට දුම්රිය බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් තිබෙන හිමිකම ඔහුගේ පවුලේ හැම සමාජිකයකු ම ලැබීමට හිමිකම් තිබේ.

පවුලට ද ඒ හිමිකම වේ

4.1.1 මේ කාර්යය සඳහා "පවුල" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කලත්‍රයා ද, තමන්ගෙන් යැපෙන අවිවාහක ගැහුණු දරුවන් ද, වයස අවුරුදු 18 ට අඩු පිරිමි දරුවන් ද වේ.

විවාපත් නිලධරයකුගේ පවුල, අර්ථකථනය

4.2 අවිවාහක හෝ වැන්දඹු හෝ තැනැත්තකු සම්බන්ධයෙන් නම් ඔහුගේ මවට හෝ ඔහුගෙන් සැබැවින් ම යැපෙන සහෝදරියට හෝ දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය. ඒ එක් එක් කෙනාට ඔහුට හිමි බලපත්‍ර ප්‍රමාණය ම හිමිවේ; කෙසේ වුව ද ඔහුගෙන් එසේ යැපෙන ඒ සියලු දෙනාට දෙනු ලබන දුම්රිය බලපත්‍ර ප්‍රමාණය තනි ගමන් බලපත්‍ර 6කට (ද්වි ගමන් බලපත්‍ර 3කි) නොවැඩි විය යුතු ය. අවිවාහක සහ වැන්දඹු නිලධරයෝ

4.2.1 යම් එක් පවුලක් සම්බන්ධයෙන් 4.2 උප ඡේදය යටතේ අනුග්‍රහය ලබා දිය හැක්කේ නිවාඩු බලපත්‍ර හිමි කම් ඇති එක් තැනැත්තකුට පමණි. **නිදර්ශන:-** මවක් හෝ/හා සහෝදරියක් සය පුතුන් දෙදෙනකු ගෙන් යැපෙන්නේ නම් හා ඒ පුතුන් දෙදෙනාටම මේ පරිච්ඡේදයේ ඇති විධි විධාන යටතේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර හිමි නම්, 4.2 උපඡේදය යටතේ තමාට හිමි බලපත්‍ර ලබා ගත හැක්කේ එක සහෝදරයකුට පමණි. එකම පවුලේ එක් තැනැත්තකුට පමණි.

4.3 සිය මව හෝ සහෝදරිය සම්බන්ධයෙන් "යැපෙන්නා" යන වචනයෙන් අදහස් කරන්නේ නිත්‍ය ලෙස ද ප්‍රමාණවත් ලෙස ද තමාගෙන් යැපෙන බවය. මේ තීරණය කරනු ලබන්නේ බලපත්‍ර ඉල්ලා සිටින තැනැත්තා ඔවුන් නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ බහුතර වගකීම තමන් පිට පැවරී ඇති බව සතුටු දායක ලෙස තහවුරු කිරීමෙන් පසු කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා/විශ්ව විද්‍යාලවල ලේඛකාධිකාරීන්/ මණ්ඩපාධිපතිවරුන්/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල ලේකම් වරුන්/ආයතනවල ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරිවරුන් විසිනි. "යැපෙන්නා" යන්න නශ්චය කර ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු ලබා ගැනීම උපකාරි වේ. යැපෙන්නෝ

දෙමව්පියන්ට හිමි ව චංචල හෝ නිශ්චල දේපළ තිබේ ද යන වග, හා තිබේ නම් ඒවායේ වටිනාකම සහ ඉන් ලැබෙන ආදායම; රජයේ සේවයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවල, ස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවය කරන්නා වූ ද සිය මව හා/හෝ

සහෝදරිය නඩත්තු කිරීමට හැකියාවක් ඇත්තා වූ ද, එම පවුලේ, වෙනත් කිසි සාමාජිකයකු නැත් ද, සිටී නම් පවුලේ එබඳු සාමාජිකයකු දැනට මත් සිය මව හා/ හෝ සහෝදැරිය සම්බන්ධයෙන් මේ අනුග්‍රහය ලබා ඇත් ද යන වග.

තමන්ගේ මව හෝ පියා හෝ නැත්නම් දෙමාපියන්ගේ එකාබද්ධ මාසික අදායම රුපියල් 250 ට වැඩි නම්, හෝ සහෝදරිය රැකියාවක නියුක්ත නම් සාමාන්‍යයෙන් මේ අනුග්‍රහය දෙනු නො ලැබේ. අනුග්‍රහය දිගටම දිය යුතු දැයි තීරණය කිරීම සඳහා පවුලේ තත්වය අවුරුදු පතා සලකා බැලිය යුතු ය.

4.3.1 "සහෝදරිය" යන වචනයට වැන්දඹු සහෝදරියක් ඇතුළත් නො වේ.

4.3.2 **සුළු මව සහ සුළු දරුවන්** තැනැත්තකුගෙන් යැපෙන්නේ නැති සුළු මවකට, සුළු පියකුට හෝ සුළු දරුවන්ට නිවාඩු බලපත්‍ර හිමි නොවේ. දරුකමට හදා ගන්නා ළමයින්ට නිවාඩු බලපත්‍ර දිය යුත්තේ එසේ දරු කමට ඇති කර ගැනීම නීත්‍යානුකූල හා අවංක අදහසින් කර ඇති බවට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයා/ විශ්ව විද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරි වරයා සෑහීම ට පත් වන්නේ නම් පමණි.

4.4 **විවාහය නිසා අනුපාතික හිමිකම** තැනැත්තකු විවාහ පත් වෙන මුදල් වර්ෂය සඳහා ඔහුගේ කාලත්‍රයා වෙනුවෙන් නිකුත් කළ හැක්කේ ඔහු විවාහ වූ දින සිට එම වර්ෂයෙන් ඉතිරි ව ඇති එක් එක් මාස හතරේ සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ වෙනුවෙන් නිවාඩු බලපත්‍ර එක කට්ටලයක් බැගිනි; කෙසේ වුවද එසේ කලත්‍රයාට නිකුත් කරනු ලබන බලපත්‍ර ගණනත් ඔහුගේ මවට හා/හෝ සහෝදරියට ඒ වර්ෂයේ දී ඊට කලින් 4.2 උපඡේදය යටතේ බලපත්‍ර දෙන ලද නම් ඒ බලපත්‍ර ගණනත් එකතුව ඒ වර්ෂය වෙනුවෙන් ඔහුට හිමි බලපත්‍ර කට්ටල ගණන නො ඉක්මවිය යුතු ය.

4.5 තැනැත්තකුට (සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු හිමි තැනැත්තකු හැර) විදේශ නිවාඩු දුන් විට, ශ්‍රී ලංකාවේ රැඳී සිටින ඔහුගේ පවුලේ අයට, 2.1 උපඡේදයේ නියමයන් අනුව නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලබා ගැනිමට හිමිකම් ඇත. එසේ ම ඔහු දිවයිනට පෙරළා පැමිණි පසු ඔහුට ද නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර දිය හැකි ය.

විදේශයක නිවාඩු ගිය විට

4.6 මේ පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන යටතේ කලත්‍රයන් දෙදෙනාටම නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර හිමි වන කල් හි -

අන්‍යොන්‍ය හිමිකම් ලැබිය හැකිය

4.6.1 ඒ දෙදෙනා ම තනි තනිව ම බලපත්‍ර සඳහා හිමිකම් ඇත් නම් ද එක් කලත්‍රයකු හෝ දෙදෙනා ම හෝ තම කලතයා වෙනුවෙන් ද බලපත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත් නම් තමාගේ අයිතිය ලෙස බලපත්‍රයකට හිමි කම ඇතත් ඒ වෙනුවට තමන් කලත්‍රයකු වශයෙන් හිමිකම ලබා ගැනීමට මනාපය දැක්විය හැකි ය. මේ මනාපය එක් එක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර එය අවුරුද්ද තුළ දී වෙනස් කළ නො හැකි ය.

4.6.2 තැනැත්තකු විසින් තමාට හිමි දුම්රිය බලපත්‍රය සහ තමා කලත්‍රයකු වශයෙන් කලත්‍රයාට හිමි බලපත්‍රය ද යන දෙකම ලබා ගත නො හැකිය, එකක් පමණක් ලබා ගත හැකි ය.

දෙදෙනාටම නොවේ

4.6.3 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර හිමිකම් ලැබෙන රාජ්‍ය සේවයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවල, හෝ වෙනත් ස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවයයේ නියුක්ත කලත්‍රයන් ඇත්තා වූ, කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ට ද ඉහත සඳහන් උප ඡේදය අදාළ වේ.

රාජ්‍ය සේවයේ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය කරන කලත්‍රයා

4.7 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත ව සිටින, නීත්‍යානුකූල ව වෙන් වී සිටින තැනැත්තන් අවිවාහක තැනැතන් ලෙස සැලකේ. ඔවුන් නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන විට

නීතියෙන් වෙන් වී සිටින කලත්‍රයෝ

ඔවුන් වෙන් වී ඇති බව ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. එබඳු දෙමව්පියන්ගේ ළමයින් ට හිමිකම ලැබෙන්නේ ඔවුන්ගේ නීත්‍යානුකූල භාරකාරත්වය ලබා ඇති මවගේ හෝ පියාගේ හිමිකම අනුව ය.

5. <u>නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර</u>

5.1 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම්පත් ඒ කාර්යය සඳහා අනුමත කර ඇති ආකෘති පත්‍රය මගින් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය දී ඇති නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.- xi පරිච්ඡේදයේ 2.1 උප ඡේදය බලන්න. ඔහුගේ පවුලේ අය සඳහා බලපත්‍රයක් ඉල්ලන විට එකී ඉල්ලුම් පත්‍රයේ නම් සඳහන් අයට මේ විධි විධානවල නියමයන් පරිදි ඉල්ලා ඇති බලපත්‍ර හිමි බවට තමා විසින් ම දෙනු ලබන සහතිකයක් ද තිබිය යුතු ය.

බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය දී ඇති නිලධාරීන්ට

5.2 කලත්‍රයන් දෙදෙනා ම කොමිෂන් සභාවේ සහ/හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන කල්හි ස්වාමි පුරුෂයා විසින් හෝ භාර්යාව විසින් තමන් දෙදෙනා වෙනුවෙනුත් දරුවන් වෙනුවෙනුත් ඉදිරිපත් කරන නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ඉල්ලුම්පත්‍රය සවාමි පුරුෂයා සේවය කරන කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය දී ඇති නිලධරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කලත්‍රයන් දෙදෙනා ම සේවා නියුක්ත වූ විට

5.3 වයස අවුරුදු තුනට අඩු ළමයින් සඳහා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නො කෙරේ. අවුරුදු තුනක් හෝ තුනට වැඩි නුමුත් වයස අවුරුදු දොළහට අඩු ළමයින් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කරන්නේ දුම්රියේ භාග ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා ය.

ළමයි

5.4 දුම්රියේ දුම්රිය පොළ දෙකක් අතර කෙරෙන වෙන් වෙන් ගමන් සඳහා එක ගමනට එක බලපත්‍රයක් බැගින් නිකුත් කල යුතු ය. එකම දුම්රිය පොළ දෙක අතර දත්ව ගමන් සඳහා හෝ යාම් ඊම සඳහා හෝ දුම්රිය බලපත්‍රයක් ඉල්ලා සිටි විට, බැහැර යන ගමන සඳහා ආපසු එන ගමන සඳහා වෙන ම බලපත්‍ර දෙකක් නිකුත් කළ යුතු ය.

එක් එක් ගමනට වෙනම බලපත්‍ර

5.5 බලපත්‍රය නිකුත් කළ දිනය සහ ගමන් කරන දිනය බලපත්‍රයෙහි සඳහන් කළ යුතු අතර, 5.7 උපඡේදයෙහි සඳහන් ව්‍යතිරේකයට යටත් ව මේ දින දෙක අතර පරතරය දින දහ හතරකට නො වැඩි විය යුතු ය.

නිකුත් කරන දිනය හා ගමන් කරන දිනය

5.6 කෙසේ වුව ද බලපත්‍රයේ සඳහන් "ගමන් කරන දිනය ට" කලින් දින හතක් ඇතුළත ද ඉන් පසුව දින හතක් ඇතුළත ද බලපත්‍රය පාවිච්චි කළ හැකි ය.

වලංගු කාලය

5.7 නියමිත දිනට කලින් ඉඩ පහසුකම් වෙන්කරවා ගැනීම අවශ්‍ය වන කල්හි (නිදර්ශන: නිදන මැදිරි, කුඩා නිදන මැදිරි, නිරීක්ෂණ මැදිරි, වායු සමනය කළ මැදිරි ආදිය) ගමනක පෙර ගමන සඳහා ඉඩ පහසුකම් වෙන් කර ගන්නා අවස්ථාවේ දී ම ආපසු ගමන සඳහා ද ඉඩ පහසුකම් වෙන් කරවා ගැනීමට හැකි වන පරිදි, බලපත්‍රය නිකුත් කරන දින සිට දින 28ක් ඉක්මවීමට පෙර දිනයක් ගමන් කරන දිනය ලෙස සටහන් කළ හැකි ය.

කලින් වෙන් කරන විට ගමන් කරන දිනය

5.8 දුම්රිය බලපත්‍ර වලින් ගමන් කළ හැක්කේ පවත්නා දුම්රිය රීති අනුව ය.

6. පාවිච්චි නො කළ බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර

6.1 පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර ඒවා පාවිච්චි කළ දින සිට දින තුනක් ඉකුත් වන්නට පෙර, බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය ලත් නිලධරයාට ආපසු භාර දිය යුතු ය.

පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර

6.2 ආපසු මුදල් ලබා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා පාවිච්චි නොකළ බලපත්‍ර නො පමාව බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමට බලය ලත් නිලධරයාට තව දුරටත් අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා බාර දිය යුතු යි.

පාවිච්චි නො කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර

6.2.1 බලපත්‍ර බාර දී ලබා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර පාවිච්චි නො කළ විට, ඒවා පාවිච්චි කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලෙස සැලකේ. කෙසේ වුව ද එසේ පාවිච්චි නො කළ ප්‍රවේශ පත්‍රය ක් සඳහා එහි වටිනාකම ආයතනය විසින් දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ආපසු ලබා ගෙන ඇත්නම් හෝ එහි වටිනාකම ආයතනය බැර කර

XI වැනි පරිච්ඡේදය බල පැවැත්වේ

ඇත්නම්, ඒ වෙනුවට අලුත් බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැකි ය. දුම්රිය පොළ භාර නිලධරයාගේ සටහන පාවිච්චි නොකළ ප්‍රවේශ පත්‍රයක සටහන් කරවා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව සඳහන්, xi පරිච්ඡේදයේ 4.2 හා 4.2.1 යන උපඡේද කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යෙදිය යුතු ය. මේ සටහන නොමැති ව, නිවාඩු බලපත්‍ර මත නිකුත් කර ඇති පාවිච්චි නො කළ ප්‍රවේශ පත්‍ර වෙනුවෙන් එහි වටිනාකම ආපසු ලබා ගැනීමට හෝ බැර කිරීමක් කරවා ගැනීමට දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ අවසරය ලබා ගත නො හැකි වනු ඇත. එබඳු අවස්ථාවන් හි දී අවලංගු කිරීමේ ගාස්තුවක් දුම්රියට ගෙවන්නට වූයේ නම් එය අදාළ තැනැත්තාගෙන් අයකර ගනු ඇත.

6.3 සැබැවින් ම ගමන් කරන තැනැත්තන්ගේ ගණනට වැඩි ප්‍රමාණයක් සඳහා හෝ ගමන් කරන්නට බලාපොරොත්තු වන ගමනාන්ත වලින් ඔබ්බට ඇති ස්ථානවලට හෝ බලපත්‍ර නිකුත් නො කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, අනපේක්ෂිත හේතූන් නිසා බලපත්‍රයේ අනුමත කර ඇති ගණනට අඩු ගණනක් ගමන් කළේ නම්, බලපත්‍රය දරන්නා විසින් ඒ බලපත්‍රයේ මුහුණතෙහි, සැබැවින් ම ගමන් කරන තැනැත්තන්ගේ ප්‍රමාණය සටහන් කොට අත්සන් තැබිය යුතු ය. බලපත්‍රය ඉල්ලුම්කරු ම බලපත්‍රය දරන්නේ නැත් නම් මෙසේ සටහන් කිරීමේ අවශ්‍යතාව බලපත්‍රය දරන්නාට දැන්වීම බලපත්‍රය ඉල්ලුම්කරුගේ වගකීම වන්නේ ය.

අඩක් පාවිච්චි කළ බලපත්‍ර

6.4 නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර වෙනුවෙන් ආපසු ගෙවීම් නොකරනු ලැබේ.

නිවාඩු බලපත්‍ර වෙනුවෙන් ආපසු ගෙවීම් නැත.

7. <u>බලපත්‍ර හා ප්‍රවේශ පත්‍ර අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීම</u>

7.1 බලපත්‍ර සඳහා නිකුත් කර ඇති ප්‍රවේශ පත්‍ර පාවිච්චි කළ හැක්කේ බලපත්‍රවල සඳහන් නම් ඇති තැනැත්තන් ට සහ ඒවායේ සටහන් කර ඇති දුර පිළිබඳ සීමාවන් හා කාල සීමාවන් ඇතුළත පමණි. ඒවා තවත් කෙනෙකුට මාරු කළ නොහැකි ය.

මාරු කළ නොහැකි ය.

7.2 ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් තවත් කෙනකුට මාරු කිරීමෙන් හෝ, එය වලංගු කාලයෙන් පිට දිනයක හෝ වලංගු දුම්රිය මාර්ගයෙන් පිට කොටසක දී පාවිච්චි කිරීම වශයෙන් අනිසි ලෙස පාවිච්චි කරන්නා නඩු මාර්ගයෙන් හෝ විනයානුකූල ව කටයුතු කරනු ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

7.3 යම් තැනැත්තකුට බලපත්‍රයක් වෙනුවට නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක්, ඔහුගෙන් යැපෙන්නකු විසින් අනිසි ලෙස පාවිච්චි කරනු ලැබුව හොත් ඒ යැපෙන්නාට හිමි වන්නට තිබුණු ඊළඟ නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටල තුන ඔහුට නොලැබෙනු ඇත. කෙසේ වුවත් එවැනි වරදක් කොට අවුරුද්දක කාලයකට බලපත්‍ර නිකුත් නො කරනු ඇත.

යැපෙන්නකු විසින් අයථා ලෙස පාවිච්චි කිරීම

7.4 ප්‍රවේශ පත්‍රයක් හෝ බලපත්‍රයක් සේවා නියුක්තිකයකු විසින් අනිසි ලෙස පාවිච්චි කරනු ලැබුව හොත්, ඒ වරද ඔහු සේවයෙන් පහ කිරීමට තරම් බරපතළ නොවේ නම්, (ඔහුට දිය හැකි වෙනත් දඬුවමකට අමතරව) ඔහුට හිමි වන්නට තිබුණු ඊළඟ නිවාඩු බලපත්‍ර කට්ටල තුන ඔහුට නො ලැබෙනු ඇත. එසේ වරද කළ දින සිට අවුරුද්දක කාලයකට බලපත්‍ර නිකුත් නො කළ යුතු ය.

සේවකයකු විසින් අයථා ලෙස පාවිච්චි කිරීම

8. <u>වාර්තා හා ගිණුම් ගත කිරීමේ ක්‍රියා මාර්ගය</u>

8.1 එක් එක් තැනැත්තකුට නිකුත් කරනු ලැබූ නිවාඩු පිළිබඳ වාර්ථාවක්, ඒ කාර්යය සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල භාවිතා කරන සම්මත ආකෘති පත්‍රයක, නිවැරදි ලෙසත් සම්පූර්ණ ලෙසත් පවත්වා ගැනීම කොමිෂන් සභාවේත්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ත් යුතුකම වේ.

සම්මත ආකෘති පත්‍රයක සටහන් කිරීම

8.1.1 <u>මාරුකරන ලද පුද්ගලයෝ</u> යම් පුද්ගලයකු මාරු කරනු ලැබූ විට, ඔහු මාරු කළ කොමිෂන් සභාව විසින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින්, පවත්නා මුදල් වර්ෂය තුළ දී ඔහු ලබාගෙන ඇති නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර විස්තර, ඔහු මාරු කරන ලැබූ ස්ථානයට දැන්විය යුතු ය. ඒ දැන්වීම කළ ලිපියේ අංකය හා

මාරු කළ විට දැනුම් දීම

දිනය, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේඛනයේ සටහන් කර ගත යුතු අතර, ඔහු මාරු කරනු ලැබ ස්ථානයෙහි ඇති ලේඛනයෙහි ඒ තොරතුරු සටහන් කර තැබිය යුතු ය.

9. දුම්රිය ගමන් සඳහා අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍ර

9.1 xi පරිච්ඡේදයේ 1.4 උප ඡේදය යටතේ දුම්රියේ පළමු වැනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් හැර, මේ පරිච්ඡේදයේ 1.1 උප වගන්තිය යටතේ නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් ට ඔවුන් පදිංචි ස්ථානයේ සිට සාමාන්‍යයෙන් රාජකාරි කරන ස්ථානය දක්වා ගමන් කිරීම සඳහා දුම්රිය අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත.

හිමි කම

9.2 xi පරිච්ඡේදයේ 1.4 උපඡේදය යටතේ දෙවැනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමි කම් ඇති ස්ථිර සේවා නියුක්තිකයන්ට, ඔවුන් පදිංචි ස්ථානයට නුදුරින් ම පිහිටි දුම්රිය පොළේ සිට ඔවුන්ගේ කාර්යාලයට නුදුරින් පිහිටි දුම්රිය පොළ දක්වා, දෙවැනි පංතියේ හෝ තුන් වැනි පංතියේ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

ගමන් කරන පංතිය

9.3 xi පරිච්ඡේදයේ 1.4 උපඡේදය යටතේ තුන් වැනි පංතියේ ගමන් කිරීමට හිමි කම් ඇති ස්ථිර සේවා නියුක්තිකයන්ට ඔවුන් පදිංචි ස්ථානයට හා ඔවුන් සේවය කරන ස්ථානයට නුදුරින් ම පිහිටි දුම්රිය පොළ අතර, තුන් වැනි පංතියේ අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ හැකි ය.

9.4 පදිංචි ස්ථානයේ සිට රාජකාරි කරන ස්ථානය අතර දුර ප්‍රමාණය සැතැපුම් 30කට නොවැඩි අවස්ථාවන්හි දී සාමාන්‍යයෙන් අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී දුර ප්‍රමාණය සැතපුම් 30කට වැඩි වුව ද, එවැනි අවස්ථාවක දී මේ අනුග්‍රහය දීමෙන් සේවා නියුක්තිකයාගේ කාර්යක්ෂමතාවට හානියක් සිදු නොවන බවට හෝ වැඩට බාධාවක් නොවන බවට

නිවෙස හා සේවා ස්ථානය අතර දුර

කොමිෂන් සභාවේ සභාපති/ විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ මණ්ඩපාධිපතිවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් ඒ අවස්ථාවන්හි දී ද මේ අනුග්‍රහය දිය හැකි ය.

9.5 අනුග්‍රහ ලැබීමට සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් විසින් දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරිවරයා විසින් අනුමත කරන ලද ආකෘති පත්‍ර මගින් අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම්පත්

9.5.1 මේ විෂය භාර දී ඇති, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු විසින් ඉල්ලුම් පත්‍ර සහතික කොට දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, ඉල්ලුම් කරුවන් අනුග්‍රහය ලැබීමට හිමිකම් ඇත්තවුන් බවට ත්, ලැබී ඇති තොරතුරු අනුව ඉල්ලුම් කරුවන් විසින් දී ඇති විස්තර නිවැරැදි බවටත් සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

ඉල්ලුම් පත්‍රවල නිවැරැදි බව

9.5.2 ඉල්ලුම් පත්‍ර ත් සමග ඉල්ලුම් කර ඇති අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් පිළියෙළ කරන ලද චෙක් පතක් ද යැවිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණය.

9.5.3 කෙසේ වුව ද, පහසුව තකා සුදුසුකම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන් ට සාමාන්‍ය මාසික/ ත්‍රෛ මාසික වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර මිලට ගැනීමට අවසර දී ඒ ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ විට ඒ සඳහා ආයතනයෙන් ගෙවිය යුතු මුදල අදාළ සේවා නියුක්තිකයන්ට ගෙවිය හැකි ය.

සාමාන්‍ය වාර ප්‍රවේශ පත්‍රවල හා අනුග්‍රහ ප්‍රවේශ පත්‍රවල වටිනාකමේ වෙනස ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලීම

9.6 දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන්නේ එබඳු ප්‍රවේශ පත්‍ර සඳහා බලපාන දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ රීතීන් ට හා නියෝගයන්ට අනුකූලවය.

දුම්රිය රීති යටතේ

9.7 වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර තව දුරටත් පාවිච්චි කිරීමට නොහැකි වන පරිදි ඒවා වලංගු දුම්රිය පොළවලට බලපාන පරිද්දෙන් යමකු යම් සේවා ස්ථානයක සිට වෙනත් සේවා ස්ථානයකට මාරු කරනලද නම් පදිංචි ස්ථානයේ වෙනසක් සිදුව යේ නම්,හෝ වැඩ තහනම් කිරීම, මාස දෙකකට වැඩියෙන් නිවාඩු යෑම හෝ විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු යෑම ආදිය හේතුන් නිසා දීර්ඝ කාලයකට වැඩට නො පැමිණ සිටීමට සිදුවූයේ නම් හෝ කවර හෝ හේතුවක් නිසා සේවය අවසන් කරන ලද්දේ නම් හෝ එවිට වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබාගත් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ඒවා ආපසු භාර දිය යුතු ය. ආපසු භාර දෙන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර පාවිච්චි නො කළ කාල පරිච්ඡේදය වෙනුවෙන් ආපසු මුදල් ඉල්ලමින් කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරිවරයාට ආපසු භාර දිය යුතු ය.

වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ආපසු භාර දීම සහ පාවිච්චි නොකළ කාලය

9.8 ආපසු ලැබෙන මුදල් ප්‍රමාණයෙන් කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ලැබිය යුතු කොටස ඒ අරමුදලට බැර කොට ඉතිරිය දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සේවා නියුක්තිකයාට ගෙවිය යුතු ය.

පාවිච්චි නොකළ කාලයට ආපසු ගෙවීම

9.9 <u>ප්‍රවේශ පත්‍ර අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීම</u>

9.9.1 අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර තවත් කෙනකුට මාරු කළ නො හැකි ය. ඒවා පාවිච්චි කළ යුත්තේ ඒ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කර ඇති සේවානියුක්තිකයන් විසින් ඒ ප්‍රවේශ පත්‍රපත්‍රවල සඳහන් දුම්රිය පොළ දෙක අතර, වලංගු කාල පර්විජේදය තුළ දී පමණි.

මාරු කළ නොහැකිය

9.9.2 මේ ප්‍රවේශ පත්‍ර අයුතු ලෙස පාවිච්චි කර ඇති බව දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරිවරයා විසින් වාර්තා කරනු ලැබුව හොත් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් අනාවරණය වුව හොත් ඒය මේ අනුග්‍රහය වහාම ඉවත් කිරීමට හේතු වනු ඇත. දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ රීති යටතේ පණවනු ලැබිය හැකි දඬුවමකට සහ කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ගයකට අමතර ව යටත් පිරිසෙයින් අවුරුද්දක් වත් ගතවන තුරු ඒ සේවා නියුක්තිකයාට මේ අනුග්‍රහය භුක්ති විඳීමට ඉඩ දෙනු නො ලැබේ.

අයථා පාවිච්චිය සඳහා දඬුවම

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන තැනැත්තන් සඳහා විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි

01. සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩුවලට සුදුසුකම්

02. සාමාන්‍ය නිවාඩු අවසන් වූ පසු

03. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු

04. තව දුරටත් වැටුප් රහිත නිවාඩු

05. සැහැල්ලු රාජකාරි

WWW.CUCTAA.COM

XIV වැනි පරිච්ඡේදය

ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන තැනැත්තන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි

පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු සඳහා හිමි කම

1. කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත ස්ථිර සේවකයන්ට ද මාස් පඩි පිට හෝ දවස් පඩි පිට හෝ දවස් පඩි මෙන් ම මාස් පඩි පිට එක් අවුරුදු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ තාවකාලික සේවකයකු ට ද ක්ෂය රෝගය හෝ ලාදුරු රෝගය වැළඳී ඇති විටෙක, ඔහුට සුවය ලැබෙන බවට සෑහෙන විශ්වාසයක් තැබිය හැකි යයි, කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් පත් කරනු ලැබූ වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් සලකනු ලැබුව හොත් පහත දැක්වෙන පරිදි සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැකි ය:

ක්ෂය රෝගයට 9 මසක් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු

1.1 <u>ක්ෂය රෝගය :</u> එක් වරකට මාස නවය බැගින් කඩින් කඩ දෙවාරයක දී සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු එනම් පළමු වරට මාස නවයක් ද, ඊට පසුව ඔහු යළිත් සේවයට පැමිණ අවුරුදු 4කට නො අඩු කාලයක් සේවය කළ පසු ව තවත් මාස නවයක ද නිවාඩු දිය හැකි ය.

ලාදුරු මාස 22 කට නොවැඩි නිවාඩු

1.2 <u>ලාදුරු රෝගය :</u> මාස 22කට නො වැඩි කාලයක් සඳහා සම්පූර්ණ පඩි සහිත විශේෂ නිවාඩු.

සාමාන්‍ය නිවාඩු නිම වූ පසු

2. ඉහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු දිය හැක්කේ සාමාන්‍ය නිවාඩු නියෝගයන් යටතේ ඔහු ට සාමාන්‍යයෙන් හිමි වෙන සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වූ වාට පසු ව හා පහත සඳහන් 2.1 සිට 2.4 දක්වා ඇති උපඡේදවල සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන්නේ නම් පමණි.

ප්‍රථම වෛද්‍ය මණ්ඩලය

2.1 යම් තැනැත්තකු ක්ෂය රෝගයෙන් හෝ ලාදුරු රෝගයෙන් පෙළෙන බව සඳහන් කර මින් පළමු වෛද්‍ය සහතිකය ලැබුණු විට ඔහුට සුවය ලැබීමට සෑහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩක් තිබේ ද නැද්ද යන්න නිගමනය කිරීමට කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් ඔහු වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් ඉදිරියට යැවිය යුතු ය.

WWW.LCSTA.COM

2.2 වෛද්‍ය මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන ප්‍රතිකාර ඒ තැනැත්තා ලබා ගත යුතු ය.

නිර්දේශිත ආයතනවල ප්‍රතිකාර ගැනීම

2.2.1 ක්ෂය රෝගය සම්බන්ධයෙන් නම්, හැකිතාක් දුරට සුබාගාරයක, ප්‍රාදේශීය ආරෝග්‍ය ශාලාවක ක්ෂය රෝග වාට්ටුවක, හෝ නිවසේ දී ("නිවසේදී ප්‍රතිකාර") ප්‍රතිකාර ගත යුතු ය. මෙම ප්‍රතිකාර ගත යුත්තේ ක්ෂය රෝග පිළිබඳ විශේෂඥයකු යටතේ ය. එබඳු විශේෂඥයකු නොමැති නම් සුදුසුකම් ලත් වෛද්‍ය නිලධාරියකුගේ උපදෙස් යටතේ ය.

2.3 සම්පූර්ණ පඩි සහිත ව අනුමත කරනු ලබන සෑම විශේෂ නිවාඩු කාලයක් ම නිසි වෛද්‍ය සහතිකයකින් හෝ වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තාවකින් හෝ ආවරණය විය යුතු ය.

2.4 මේ විධිවිධාන යටතේ තැනැත්තකුට දී ඇති විශේෂ නිවාඩුවේ සම්පූර්ණ කාලය අවසන් වීමට පෙර, ආපසු රාජකාරි කටයුතු කිරීම ඔහු යෝග්‍ය ද යන වග හා ඔහුට සුවය ලැබීමට සෑහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩක් තිබේ ද නැද්ද යන වගත් පිළිබඳ ව වෛද්‍ය මණ්ඩලයකින් වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු ය.

03. මෙම විධිවිධාන යටතේ දිය හැකි සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු අවසන් වූ විට, මේ පරිච්ඡේදයේ 2.4 ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් තව දුරටත් නිවාඩු දීම නිර්දේශ කරන්නේ නම්, X පරිච්ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව ඔහුට අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

අඩ වැටුප් නිවාඩු

04. වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් තව දුරටත් නිවාඩු දීම නිර්දේශ කරන්නේ නම් ද එසේ තවදුරටත් නිවාඩු දීමෙන් ඔහුට සුවය ලැබීමට සෑහෙන ප්‍රමාණයක ඉඩක් ඇතැයි ප්‍රකාශයක් කරන්නේ නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/ විශ්ව විද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින්/ මණ්ඩපාධිපතිවරයකු විසින්/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් සිය අභිමතය පරිදි, X පරිච්ඡේදයේ ඇති නියමයන්ට අනව තව දුරටත් වැටුප් රහිත නිවාඩු දිය හැකි ය.

වැඩි පුර, වැටුප් රහිත නිවාඩු

05. සැහැල්ලු රාජකාරි කටයුතු දීමේ කොන්දේස යටතේ තැනැත්තකු ආපසු රාජකාරි කටයුතු ආරම්භ කිරීමට යෝග්‍ය යයි වෛද්‍ය මණ්ඩලය ප්‍රකාශ කර ඇති විට, ඔහුට සැහැල්ලු කටයුතු බාර දී ඔහුගේ රාජකාරි ජීවිතය පුනරුත්ථාපනය කිරීමට හැම අතින් ම උපකාරී විය යුතු ය.

සැහැල්ලු රාජකාරි

WWW.CUCTAA.COM

XV පරිච්ඡේදය
නිල ඇඳුම් හා ආරක්ෂක ඇඳුම්

01. නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති

02. නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂක ඇඳුම් ලැබීමට සුදුසුකම්

03. වෙනත් ශ්‍රේණි

04. නිල ඇඳුම් නිති පතා පාවිච්චි කිරීම

05. නිල ඇඳුම් පිරිසිදු හා සුසැදි විය යුතුය

06. හැම මුදල් වර්ෂයකම ආරම්භයේ දි නිකුත් කළ යුතු ය.

WWW.CUSTAA.COM

XV වැනි පරිච්ඡේදය
නිල ඇඳුම් හා ආරක්ෂක ඇඳුම්

01. නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන ප්‍රතිපත්ති.

1.1 රාජකාරි කටයුතුවල නියුක්ත ව සිටින විට කවර සේවයක නියුක්ත ව සිටින අය දැයි පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකි අන්දමේ සේවා නියුක්තිකයන්ට නිල ඇඳුම් නිකුත් කළ හැකි ය. — පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම

1.2 පහත සඳහන් ආකාරයේ රාජකාරි ඉටු කරන සේවා නියුක්තිකයන්ට ආරක්ෂක නිල ඇඳුම් නිකුත් කළ හැකි ය.

1.2.1 අවශ්‍යයෙන් එළිමහනේ ඉටුකරනු ලබන්නාවූ ද අහිතකර කාල ගුණ තත්වයන් යටතේ වුව ද අතරමග නැවැත් විය නොහැකි රාජකාරි; — අයහපත් කාල ගුණයෙන් ආරක්ෂාව

1.2.2 තමන්ගේ ඇඳුම් කිළුටු වීම හෝ හානියට පත්වීම වැළැක්වීම සඳහා ආරක්ෂක ඇඳුම් අවශ්‍ය වන ආකාරයේ රාජකාරි; — තමාගේ ඇඳුම් කිළුටු වීම

1.2.3 විශේෂ ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ මුහුණු ආවරණ, ඇස් ආවරණ හෝ විශේෂ පාවහන් ආදී වෙනත් උපක්‍රම වැඩ කරන විට පාවිච්චි නොකල හොත් සෞඛ්‍යයට හානියක් හෝ වෙනත් ආකාරයකට ශරීරයට අන්තරායක් හෝ සිදුවීමට හැකි රාජකාරි. — ශරීරයට හානිකර කටයුතු

02. නිල ඇඳුම් හා ආරක්ෂක ඇඳුම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම

2.1 viii වැනි පරිශිෂ්ඨයේ I වැනි උපලේඛනයෙහි නම් කර ඇත්තා වූ, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ස්ථිර සේවකයෝ ඒ උපලේඛනයෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි එහි විස්තර කර ඇති ආකාරයේ නිල ඇඳුම් සහ/හෝ ආරක්ෂක ඇඳුම් ඒ ඒ ප්‍රමාණවලින් හා ඒ ඒ කාල සීමාවන් අතර දී ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇත්තා හ. — සේවකයන්ට පෞද්ගලික පාවිච්චිය සඳහා දෙන ඇඳුම්

2.2 viii වැනි පරිශිෂ්ඨයේ II වැනි උපලේඛනයේ නම් කර ඇති ඇතැම් වර්ගවල නිල ඇඳුම් සම්බන්ධයෙන් එහි විස්තර කරන ආකාරයේ රෙදි, එබඳු නිල ඇඳුම් ලැබීමට හිමි තැනැත්තන්ට ඒ නිල ඇඳුම් සඳහා නියම කරන ලද කාලසීමාවන් අතරදී ම දිය යුතු ය. — ඇතැම් වර්ගවල නිල ඇඳුම් සාදා ගැනීම සඳහා රෙදි නිකුත් කිරීම

2.3 නිල ඇඳුම් සැදීම සඳහා, පහත සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත් ව කෘත්‍රිම රෙදි නිකුත් කළ හැකි ය:

නිල ඇඳුම් සඳහා කෘත්‍රිම රෙදි

2.3.1 එක් තැනැත්තකුට දෙන රෙදි ප්‍රමාණය viii පරිශිෂ්‍යයේ II වැනි උපලේඛනයෙහි ඇති විධිවිධානවලට අනුකූල විය යුතු ය. කෘත්‍රිම රෙදි, පළලින් වැඩි වූ විට අනුමත කර ඇති නිල ඇඳුම් සංඛ්‍යාව සඳහා අවශ්‍ය රෙදි ප්‍රමාණය පමනක් නිකුත් කළ යුතු ය.

viii වැනි පරිශිෂ්‍යය

2.3.2 එක් එක් තැනැත්තකුට හිමි රෙදි ප්‍රමාණය නිකුත් කිරීමට පෙර කෘත්‍රිම රෙදි සැපයීම සඳහා වැය වුණු අමතර වියදම එක් එක් සේවකයාගෙන් <u>එක වාරයක</u> දී ආපසු ලබා ගත යුතු ය.

2.3.3 රෙදි ප්‍රමාණය නිකුත් කරන ලද්දේ යම් නිල ඇඳුමක් මසා ගැනීම සඳහා ද, ඒ නිල ඇඳුම සඳහා වැය වුණු මැහුම් ගාස්තු, viii වැනි පරිශිෂ්‍යයේ II වැනි උපලේඛනයේ දැක්වෙන උපරිම ගාස්තු ප්‍රමාණයන් ට යටත් ව, සේවකයාට ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි ය. රෙදි සපයා මාසයක් ඇතුළත දී ඔවුන් ට නිකුත් කළ රෙදි වලින් මසන ලද නියමිත නිල ඇඳුම් සංඛ්‍යාව ගබඩාකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මුදල් ප්‍රතිපූරණය සඳහා ඉදිරිපත් කෙරෙන වවුචර්වලට මැහුම් ගාස්තු ගෙවීම සඳහා ලද රිසිට් පත අමුණා තිබිය යුතු ය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන රිසිට්පත්වලට අදාළ නිල ඇඳුම් තමන් විසින් පරීක්ෂා කරන ලද බවට සහතිකයක් ගබඩාකරු විසින් ඒ වවුචරයේ සටහන් කළ යුතු ය. viii පරිශිෂ්‍යයේ II වැනි උපලේඛනයේ දක්වා ඇත්තේ උපරිම ගාස්තු ප්‍රමාණයන් වේ. සේවකයන්ට ප්‍රතිපූරණය කළ යුත්තේ මේ උපරිම ගාස්තුවලට නොවැඩි වූ මැහුම් ගාස්තු ය.

මැසීම සඳහා යන වියදම ආපසු ගෙවීම

viii වැනි පරිශිෂ්ටය

viii වැනි පරිශිෂ්‍යය

03. <u>වෙනත් ශ්‍රේණි</u>

I වැනි හා II වැනි උපලේඛනවල සඳහන් නොවන වෙනත් ශ්‍රේණිවලට නිකුත් කළ යුතු නිල ඇඳුම් හා ආරක්ෂක ඇඳුම්වල ස්වභාවය,

ප්‍රමාණය සහ ඒවා නිකුත් කළ යුතු කාල සීමාව කොමිෂන් සභාව විසින් මේ පරිච්ඡේදයේ 1වැනි ඡේදයට අනුව නිගමනය කරනු ලැබේ.

04. <u>නිල ඇඳුම් නිතිපතා පාවිච්චි කිරීම</u>

නිල ඇඳුම් ලබා ඇති තැනැත්තන් කාර්යාල වේලාවන්හි දී නිති පතා ඒ ඇඳුම් ඇඳ සිටින බවටත්, ආරක්ෂක ඇඳුම් ලබා ඇති සේවකයන් ඔවුන්ගේ රාජකාරි කටයුතු වල දි ඒ ඇඳුම් අඳින බවටත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අංශ ප්‍රධානීන් විසින් සහ කම්කරුවන් පරිපාලනය කරන නිලධාරීන් විසින් වග බලා ගත යුතු ය. ඒ ඇඳුම් නිතිපතා පාවිච්චි නොකරන සේවකයන්ට විරුධ ව විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීමට පුලුවන් වන පරිදි ඔවුන්ගේ ඉහළ නිලධාරීන් විසින් ඒ පිළිබඳ ව වාර්තා කළ යුතු ය.

05. <u>නිල ඇඳුම් පිරිසුදු හා සුසැදි විය යුතුය</u>

නිල ඇඳුම් සහ/හෝ ආරක්ෂක ඇඳුම් ලබා ගන්නා සේවකයන් විසින් ඒ ඇඳුම් හැම අවස්ථාවක දී ම පිරිසිදුවත් සුසැදිවත් තබා ගැනීමට වග බලා ගත යුතු ය.

06. <u>නිකත් කිරීම් හැම මුදල් වර්ෂයක ම ආරම්භයේ දී</u>

මුදල් වර්ෂයේ මුල් හයමාසය ඉකුත් වන්නට පෙර නිල ඇඳුම්/ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ ඒවා මැසීමට ඕනෑ කරන රෙදි, ඇණවුම් කොට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් ලබා ගැනීමට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සහ කොමිෂන් සභාවේ මූලාධිකාරිවරුන්/ භාණ්ඩාගාරිකවරුන්/ ගණකාධිකාරීවරුන් වග බලා ගත යුතු ය.

නිල ඇඳුම් හා
රෙදි නොග

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහය

01. සාමාජිකයන්ගේ දායක මුදල් පඩි ලැයිස්තුවෙන් අයකර ගැනීම

02. වෘත්තීය සංගම් කටයුතු සඳහා රාජකාරි නිවාඩු සහ දුම්රිය බලපත්‍ර

03. වෘත්තීය සංගම් සඳහා කාර්යාල ඉඩ පහසුකම්

04. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම්

05. වෘත්තීය සංගම් නිලධාරීන් මාරු කිරීම

06. චක්‍රලේඛවල පිටපත් සැපයීම

WWW.CUCTA.COM

XVI වැනි පරිච්ඡේදය

වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහ

01. සාමාජික දායක මුදල් පඩි ලැයිස්තුවෙන් අයකර ගැනීම

1.1 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවා නියුක්තිකයන්ගේ ලියා පදිංචි කළ වෘත්තීය සංගම්වල, සාමාජිකයන් ගේ දායක මුදල් ඔවුන්ගේ පඩි ලැයිස්තුවලින් කපා ගෙන අදාළ වෘත්තීය සංගමයට යැවිය හැකි ය.

මනාපය

1.2 මේ කාර්යය සඳහා, පඩි ලැයිස්තුවෙන් තමන්ගේ දායක මුදල් අයකර ගැනීමට කැමැත්ත පළ කරමින් සාමාජිකයන් විසින් අත්සන් කරන ලද ආකෘති පත්‍ර, සංගමය විසින් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්ව විද්‍යාලවල ලේඛකාධිකාරිවරුන්/ මණ්ඩපාධිපතිවරුන්/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල ලේකම්වරුන්/ ආයතනවල ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ කැමැත්ත පළකර ඇති ආකෘති පත්‍ර අදාළ සාමාජිකයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවෙහි ගොනු කොට තැබිය යුතු ය.

මාරු කළ විට

1.3 වෘත්තිය සංගමයක සාමාජිකයකු එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සිට තවත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට හෝ කොමිෂන් සභාවෙන් හෝ කොමිෂන් සභාවට මාරු කරනු ලැබූ කල් හි, අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හෝ කොමිෂන් සභාවේ මූලාධිකාරිවරයාට/ භාණ්ඩාගාරිකවරයාට/ගණකාධිකාරිවරයාට, ඒ විසින් මනාපය ප්‍රකාශ කර ඇති බව ත්, අය කළ ප්‍රමාණයත් සඳහන් කරමින්, අයකිරීම් ලැයිස්තුවේ තැබිය යුතු ය.

සාමාජිකයා යුතු මුදල් සටහනක්

මානාපය අවලංගු කිරීම

1.4 එසේ කලින් දි ඇති කැමැත්ත ලිපියක් මගින් අවලංගු කිරීමට වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයකුට පුළුවන. අවලංගු කරන බව දැන්වීම වෘත්තීය සංගමය මගින් ඒවා නැති විට, කැමැත්ත අවලංගු කර ගෙන ඇති බවත් කවර මාසයක සිට

දායක මුදල් අය කර ගැනීම නවත්වන්නේ ද යන්නත් අදාළ වෘත්තිය සංගමයට දැන්විය යුතු ය. අවලංගු කිරීම සම්බන්ධයෙන් තාවකාලික ව ක්‍රියා නොකරන ලෙස වෘත්තීය සංගම්වලින් කෙරෙන අභියාචනා කවර හේතුවක් නිසා වත් සලකා බලනු නො ලැබේ.

1.5 මාස් පතා අයකරනුගනු ලබන දායක මුදල් විස්තර ඇතුළත් උපලේඛනයක් මාසයේ 10 වැනි දිනට ප්‍රථම, මාසික ව වෘත්තය සංගම් විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හෝ කොමිෂන් සභාවේ මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ භාණ්ඩාගාරිකවරයා/ ගණකාධිකාරීවරයා ආදීන් වෙත පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. උපලේඛනයේ එක පිටපතක් ඔහු රඳවා ගෙන අනික් පිටපත ගෙවූ මුදලත් සමග වෘත්තීය සංගමය වෙත ආපසු යවනු ඇත.

මාසික දායක මුදල

1.6 ඒ ආකාරයට ම, දායක මුදල් ත්‍රෛ මාසිකව, අර්ධ වාර්ෂික ව හෝ වාර්ෂික ව අයකර ගන්නා විට, අයකිරීම් පිළිබඳ උපලේඛනය, දායක මුදල් ගෙවිය යුතු කාල පරිච්ඡේදයේ මුල් මාසයේ 7 වැනි දිනට පෙර මූල්‍යාධිකාරීවරයාට/ භාණ්ඩාගාරිකවරයාට/ ගණකාධිකාරීවරයාට ලැබෙන්නට සැලැස් විය යුතු ය.

ත්‍රෛ මාසික, අර්ධ වාර්ෂික හෝ වාර්ෂික දායක මුදල්

1.7 වෘත්තීය සංගම්වල දායක මුදල් පඩි ලැයිස්තුවෙන් අයකර ගනු ලබන්නේ VI වැනි පරිච්ඡේදයෙ හි ඇති අඩු කිරීම් සඳහා වන සීමාවන් ට යටත් ව ය.

ආපසු අය කිරීම් සඳහා සීමාවන්

02. <u>වෘත්තීය කටයුතු සඳහා රාජකාරි නිවාඩු සහ දුම්රිය ගමන් බල පත්‍ර</u>

වෘත්තීය සංගම් කටයුතු සඳහා රාජකාරි නිවාඩු දීම සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් ගමන් කිරීමට රාජකාරි දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම කරනුයේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ 17 වැනි ඡේදයේ නියම කර ඇති පරිදි ය.

03. <u>වෘත්තීය සංගම්වලට කාර්යාල ඉඩ පහසුකම්</u>

3.1 සාමාන්‍ය පරිපාලන හා අධ්‍යයන කටයුතුවලට බාධාවක් නො වන පරිදි ඉඩ පහසුකම් සැපයිය හැකි නම්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් ලියා පදිංචි වී ඇති සිය සේවක වෘත්තීය සංගම්වලට කාර්යාල ඉඩ පහසුකම් සලසා දිය හැකි ය.

සාමාන්‍ය වැඩවලට බාධා නොවන පරිදි

එසේ දී ඇති කවර ආකාරයේ හෝ ඉඩ පහසුකම්, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන වෘත්තිය සංගම් විසින් එක් ව සහයෝගයෙන් පාවිච්චි කළ යුතු ය.

3.2 එසේ කාර්යාල පහසුකම් දී තිබියදී වුව ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිල කාර්යයන් සඳහා ඒ ඉඩකඩ අවශ්‍ය වුව හොත් අදාළ වෘත්තීය සංගමයට කලින් දැනුම් දීමක් කොට ආපසු ලබා ගත හැකි ය.

ආපසු ලබා ගැනීමට යටත් ව

04. <u>උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම්</u>

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලියා පදිංචි වී ඇති සේවක වෘත්තීය සංගමයකට, ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ භූමියේ හෝ ගොඩනැගිලිවල සංගමයේ රැස්වීම් පැවැත්වීමට, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත් ව අවසර දිය හැකි ය.

4.1 වෘත්තීය සංගමයේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හෝ ගොඩ නැගිල්ලක, ඔවුන්ගේ රැස්වීම පැවැත්වීම සඳහා, ඒ ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරි වරයාගේ, මණ්ඩපාධිපති වරයාගේ, ලේකම්ගේ, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වරයාගේ ලිඛිත අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

අවසර ලබා ගත යුතු ය.

4.1.1 ඒ රැස්වීම පැවැත්වීමට බලා පොරොත්තුවන්නේ කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී නම් හෝ අධ්‍යයන කටයුතු පැවැත්වෙන වේලාවක නම් ඒ සඳහා සාමාන්‍යයෙන් අවසර දෙන නො ලැබේ. යම් කිසි හේතුවක් නිසා ඒ වේලාවල් තුළ රැස්වීම පැවැත්වීමේ අවශ්‍යතාවක් වේ නම්, ඒ අවශ්‍යතාව සම්බන්ධයෙන් උප කුලපතිවරයා/ මණ්ඩපාධිපතිවරයා/විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පෞද්ගලික ව සෑහීමට පත්විය යුතු ය.

4.1.2 රැස්වීම් පැවැත්වීමට අවසර ලබා ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් ඒ රැස්වීම පැවැත්වීමට බලාපොරොත්තු වන දිනට යටත් පිරිසෙයින් දින හතරකට කලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

රැස්වීම දැනුම් දීම

4.2 එවැනි රැස්වීමකට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවකයන් නොවන වෙනත් තැනැත්තන් පැමිණෙන්නේ නම්, රැස්වීම පැවැත්වීම ට යටත් පිරිසෙයින් සතියකට කලින්, ඒ තැනැත්තන්ගේ නම් වෙනත් අවශ්‍ය තොරතුරු උප කුලපතිවරයාට/ මණ්ඩපාධිපතිවරයාට/ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට සපයා ආයතනයේ භූමියට ඒ තැනැත්තන්ට පැමිණීමට, ඔහුගේ අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

රැස්වීමට පිටින් සහභාගි වීම ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අවසරය

4.3 රැස්වීම් සම්බන්ධයෙන් දැන්වීම් හෝ පෝස්ටර් පත්‍රිකා බිත්තිවල නො අලවන බවටත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ගොඩනැගිලි විරූපවන ආකාරයේ කිසිවක් නො කෙරෙන බවටත් වග බලා ගැනීම වෘත්තීය සංගමයේ සභාපතිවරයාගේ හා ලේකම්වරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. විශ්ව විද්‍යාලයේ භූමියේ හෝ ගොඩනැගිලිවල එබඳු රැස්වීම් පැවැත්වීම හේතුවෙන් ගොඩනැගිලිවලට යම් හානියක් සිදු වූයේ නම් ඔවුන් ඒ පිළිබඳ ව පෞද්ගලික ව වගකීව යුතු ය.

දැන්වීම් පෝස්ටර් දැන්වීම් ආදිය

05. <u>වෘත්තිය සංගම් නිලධාරීන් මාරු කිරීම</u>

5.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ලියා පදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සංගම්වල මව් සංවිධානවල ප්‍රධාන නිලතල උසුලන නිලධාරීන්, සංගම්වල වැඩ කටයුතු සඳහා ඔවුන්ගේ සේවය අවශ්‍යවන ආයතනවලට පත් කළ යුතු ය. සාමාන්‍ය මාරු කිරීම් රීති යටතේ ඔවුහු මාරු කිරීම්වලට යටත් නොවෙති. මේ අනුග්‍රහය භුක්ති විඳීමට කැමති වෘත්තීය සමිති විසින්, අනුග්‍රහය දිය යුතු සංගම් නිලධාරීන්ගේ නම්, ඔවුන් කවර ආයතනයකට පත් කළ යුතු ද යන්නත් අදාළ වෘත්තීය සංගමයේ සාමාජික සංඛ්‍යාවත් යන තොරතුරු ද ඇතුළත් කරමින් උප කුලපතිතුමාට හෝ විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වැදගත් නිල දරන්නෝ

5.2 මේ අනුග්‍රහය දිය යුතු ප්‍රධාන නිලතල උසුලන නිලධාරීන්ගේ තනතුරු හා සංඛ්‍යාව ද ඔවුන් පත් කළ යුතු ආයතනය ද, උපකුලපතිවරයා විසින් විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අදාළ වෘත්තීය සංගම් හා සාකච්ඡා කොට නිගමනය කරනු ඇත.

5.3 මේ අනුග්‍රහය යටතේ ආයතනයකට පත් කරනු ලැබූ සංගම් නිලධාරියෙක්, ඔහු ඒ තනතුර තව දුරටත් නොඋසුලන්නේ නම් සාමාන්‍ය මාරුකිරීමේ රීති යටතේ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වේ.

අනුග්‍රහය නැති වීම

5.4 මේ අනුග්‍රහය දෙනු ලබන්නේ සේවා අවශ්‍යතාවන් ට හා විනයානුකූල අවශ්‍යතාවන් ට යටත් ව ය.

අනුග්‍රහය කොන්දේසි-වලට යටත්ව

06. <u>චක්‍රලේඛ පිටපත් සැපයීම</u>

කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලින් නිකුත් කරනු ලබන්නාවූ, වෘත්තීය සංගම්වලට අදාළ යයි සලකනු ලබන්නා වූ චක්‍රලේඛවල පිටපතක් බැගින් ලියා පදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සංගමයක මව් සංවිධානයට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ශාඛාවන්ට සැපයිය යුතු ය.

6.1 රහස්‍ය ස්වභාවයක් ඇති චක්‍රලේඛවල පිටපත් වෘත්තීය සංගම්වලට නිකුත් නො කළ යුතු ය.

රහස්‍ය චක්‍රලේඛ

07. මේ පරිච්ඡේදයේ කාර්ය සඳහා "ලියා පදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සංගමය" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ වෘත්තීය සංගම් පනත යටත් ලියා පදිංචි වී ඇති, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවක යන්ගේ සංගමයකි.

අර්ථ නිරූපණය

08. මේ පරිච්ඡේදයේ ඇති විධිවිධාන අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිත ව කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි වී ඇති වෘත්තීය සංගම්වල ට ද අදාළ වේ.

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ වෘත්තීය සංගමය.

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නියුක්ත තැනැත්තන්ගේ දේශපාලන අයිතිවාසිකම්

01. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

02. පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් නොමැති පුද්ගලයෝ.

03. දේශපාලන රැස්වීම්, සහ ඡන්ද ආයාචනයෙහි යෙදීම ආදි කටයුතු.

04. දේශපාලන පක්ෂවල මධ්‍යම කමිටුවල නිල උසුලන තැනැත්තන්ට මාරුකිරීම් වල දී ඇති අනුග්‍රහ.

WWW.CUCTAA.COM

XVII වැනි පරිච්ඡේදය

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නියුක්ත තැනැත්තන්ගේ දේශපාලන අයිතිවාසිකම්

01. දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ පළාත් පාලන සේවයෙන් හෝ වීතීයන පදනම මත කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් හැර, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත සියලුම තැනැත්තෝ, මෙහි 1.2.3. හා 1.3 යන උපඡේදවල ඇති ව්‍යතිරේකයන්ට යටත් ව, ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන් ලෙස දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සම්පූර්ණයෙන් භුක්ති විඳීමට හිමිකම් ඇත්තෝ වෙති.

1.2 ඔවුන් විසින් භුක්ති විඳිය හැකි දේශපාලන අයිතිවාසිකම්වලට පහත සඳහන් දේ ද ඇතුළත් වේ:

1.2.1 දේශපාලන පක්ෂවලහෝ සමාගම්වල සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම හෝ එබඳුපක්ෂවල හෝ සමාගම්වල කටයුතුවලට සහභාගී වීමේ අයිතිය. — දේශපාලන පක්ෂවල සාමාජිකත්වය

1.2.2 දේශපාලන ස්වභාවයක් දරන කරුණු පිළිබඳ ව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතිය (නිදර්ශන: පුවත්පත්වලට ලිපි සැපයීම,පත්‍රිකා නිකුත් කිරීම, එබඳු විෂයයක් සාකච්ඡා කෙරෙන රැස්වීම් ඇමතීම සහ ගුවන් විදුලියෙන් කථා පැවැත් වීම ආදිය) — දේශපාලන මත ප්‍රකාශ කිරීම

1.2.3 ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික, සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 91 (i) (ඇ) (viii) වගන්තියට යටත් ව, පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකට හෝ පළාත් පාලන මණ්ඩල මැතිවරණවලට තරඟ කිරීමේ අයිතිය. — මැතිවරණ-වලටපෙනී සිටීම ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 91 (i) (ඇ) (viii)

<u>සටහන</u> (1) ව්‍යවස්ථාවේ 91 (i) (ඇ) (viii)වගන්තිය මෙසේ සඳහන් වේ -

> " වර්ෂයකට රු: 7200/- කට නො අඩු ආරම්භක වැටුපකින් යුත් වැටුප් පරිමාණයක් හිමි යම් ධුරයක් දරන්නා වූ රාජ්‍ය සංස්ථා නිලධරයෙක් ... පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයකු වශයෙන් තෝරා පත් කර ගනු ලැබීමට හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ අසුන් ගැනීමට සහ පාර්ලිමේන්තුවේ ඡන්දය දීමට හෝ සුදුස්සෙක් නොවන්නේ ය"

<u>සටහන් (ii)</u> ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 170 වැනි වගන්තිය අර්ථ කථනය:

ඉහත කී වගන්තිය යටතේ දී ඇති අර්ථකථනය අනුව-

ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 91 (I) (ඇ) (viii) - අර්ථ නිරූපණය

> "රාජ්‍ය සංස්ථාව" යන්නෙන් සමාගම් ආඥා පනත යටතේ හැර වෙනත් යම්කිසි ලිඛිත නීතියකින් හෝ ලිඛිත නීතියක් යටතේ හෝ පිහිටුවන ලද්දා වූ හෝ පිහිටුවනු ලබන්නා වූ ද ආණ්ඩුව විසින් ප්‍රදානයක් හෝ ණයක් වශයෙන් නැතහොත් වෙනත් ආකාරයකින් මුළු අරමුදල හෝ මුළු ප්‍රාග්ධනය නැතහොත් අරමුදලෙන් කොටසක් හෝ සපයනු ලබන්නා වූ ද සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් හෝ වෙනත් ආයතනයක් අදහස් වේ.

1.3 මේ අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳිය හැක්කේ පහත සඳහන් උපඡේදවල ඇති කොන්දේසිවලට යටත් වය. *කොන්දේසි-වලට යටත්ව*

1.3.1 දේශපාලන පක්ෂවල කටයුතුවල සහභාගී වීමේ හෝ දේශපාලන ස්වභාවයක් ඇති කරුණු පිළිබඳ ව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම යන අයිතියට අවසර ලැබෙනුයේ, හැම අවස්ථාවක දී ම *වැඩවලට බාධා නොවන පරිදි*

ප්‍රමුඛතතාවයේ තිබිය යුතු කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කටයුතු වලට අහිතකර ලෙස බල නොපාන පරිදි ඒ අයිතීන් භුක්ති විඳිය හැකි නම් පමණි. එවැනි කටයුතු වලට සහභාගී වීම සඳහා නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ X වැනි පරිච්ඡේදයේ ඇති විධිවිධානවලට අනුව ය.

1.3.2 පළාත් පාලන මැතිවරණවලදී හෝ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 91(i) (ඇ) (viii) වගන්තියට යටත් ව පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණවල දී තරඟ කිරීමට ඉදිරිපත් වීමට බලාපොරොත්තු වෙන තැනැත්තෙකු, ඒ මැතිවරණයට නාම යෝජනා බාර ගන්නා දිනයට යටත් පිරිසෙයින් දින 10 කට කලින්, තමන් සේවය කරන්නේ කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි සභාපතිවරයාට හෝ ඔහු සේවය කරන්නේ විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ ඊට අනුබද්ධ මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක නම් ඒ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට, ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු ය. නාම යෝජනා බාර ගන්නා දිනට සතියකට කලින් ආරම්භ වී මැතිවරණය පැවැත්වෙන දිනය දක්වා කාල පරිච්ඡේදයේ ඔහු වැටුප් රහිත නිවාඩු මත තබනු ඇත.

මැතිවරණ අපේක්ෂකත්ය උපකුලපතිට දැනුම් දීම

1.3.3 ඔහු පාර්ලිමේන්තුවට තේරී පත් වුනහොත් එසේ තේරී පත් වෙන දින සට ඔහු,උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තමන් දරන තනතුරින් ඉල්ලා අස් විය යුතු ය.

පාර්ලිමේන්තුවට පත් වුවහොත් ඉල්ලා අස්වීම

1.3.4 ඔහු පළාත් පාලන සභාවකට තේරී පත් වී ඇත්නම්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ඔහු දරන තනතුරින් ඉල්ලා අස්වීමේ අවශ්‍යතාවක් නැත. එහෙත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව, පළාත් පාලන සභාවේ රැස්වීම් වලට සහභාගී වීමට වැටුප් සහිත විශේෂ නිවාඩු දෙනු ඇත.

පළාත් පාලන සභා රැස්වීම්වලට සහභාගි වීමට නිවාඩු

02. පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයකට තරඟ කිරීමට සුදුසුකම් නැති පුද්ගලයෝ

අපේක්ෂකයකු වීමට පෙර ඉල්ලා අස්වීම

2.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපනයක සේවයේ නියුක්ත වූ, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 91(1) (ඇ) (v111) වගන්තිය යටතේ පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණයක දී තරඟ කිරීමට සුදුසුකම් නැත්තා වූ ද යම් පුද්ගලයෙකු එබඳු ඡන්ද විමසීමකට ඉදිරිපත් වීමට කැමැති නම් ද, තමාගේ අපේක්ෂකත්වය ප්‍රබල කර ගැනීම සඳහා ලැස්ති වීමට හෝ එබඳු තරඟයක දී තේරී පත්වීමට තමනට ඇති ඉඩ ප්‍රස්තා පරීක්ෂා කිරීමට හෝ එබඳු තරඟයකට නාම යෝජනා පත්‍ර භාර දීමට හෝ බලා පොරොත්තු වන්නේ නම්. එබඳු ක්‍රියාවක් කිරීමට හෝ තමා වෙනුවෙන් එබඳු ක්‍රියාවක් කිරීමට සිය එකඟත්වය ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ පෙර, v වැනි පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි ඡේදය අනුව කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තමන් දරන තනතුරින් ඉල්ලා අස්විය යුතු ය.

ආපසු සේවයට බැඳීම

2.2 එබඳු තැනැත්තකු, කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ආපසු බැඳීමට කැමැත්තේ නම් ඒ සඳහා ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඔහුගේ ඉල්ලා අස්වීමෙන් ඇති වූ පුරප්පාඩුවට කිසිවකු පත් නො කිරීම නිසා එසේ ම පුරප්පාඩු ව පවතී නම් ද, කොමිෂන් සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා ද විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ ඊට අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක නියුක්ත තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් නම් විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා ද, විශ්ව විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරයා ද එකඟ වන්නේ නම්, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් හෝ , බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් බැහැර ව, ඔහු නැවත සේවයට බඳවා ගත හැකි ය.

2.3 ඉහත 2.2 ඡේදය යටතේ තැනැත්තකු ආපසු සේවයට බඳවා ගැනීමට කැමැති වූ විට, කොමිෂන් සභාවේ සිටි තැනැත්තන් සම්බන්ධයෙන් නම් කොමිෂන් සභාවේ ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක තැනැතුන් සම්බන්ධයෙන් නම් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ ද පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු යි. ආපසු සේවකයට බැඳීමට අවසරය

2.4 ඉහත 2.1 ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන උල්ලංඝනය කරන යම් තැනැත්තකුට විරුධ ව විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගනු ඇත. විනයානුකූල ක්‍රියා

03. <u>දේශපාලන රැස්වීම් සහ ඡන්ද ආයාචනය ආදිය</u>

3.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් භූමියක හෝ යම් ගොඩනැගිල්ලක හෝ වෙනත් සේවා ස්ථානයක දේශපාලන රැස්වීම් නොපැවැත්විය යුතු ය. (යම් වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම් පැවැත්වීමට මෙයින් බාධාවක් නැත. xvi පරිච්ඡේදයෙහි 4 ඡේදය බලන්න). උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල

3.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, යම් භූමියක හෝ යම් ගොඩනැගිල්ලක හෝ වෙනත් සේවා ස්ථානයක දේශපාලන පෝස්ටර් පත්‍රිකා හෝ දේශපාලන ස්වභාවයක් දරන වෙනත් සලකුණක් හෝ ප්‍රදර්ශනය නො කළ යුතුය. පෝස්ටර් දැන්වීම්

3.3 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් භූමියක හෝ යම් ගොඩනැගිල්ලක හෝ වෙනත් සේවා ස්ථානයක, සාමාන්‍ය රාජකාරි වේලාවලදී හෝ අධ්‍යයන කටයුතු පැවැත්වෙන වේලාවක, යම් දේශපාලන පක්ෂයකට හෝ පාර්ලිමේන්තු හෝ පළාත් පාලන මැතිවරණයක යම් අපේක්ෂකයකුට හෝ ඡන්ද ආයාචනා කටයුතු නො කළ යුතු අතර ඡන්ද පත්‍රිකා, ලියකියවිලි ආදි කිසිවක් නොබෙදිය යුතු ය. ඡන්ද ආයාචනය

04. <u>දේශපාලන පක්ෂවල මධ්‍යම කමිටුවල නිලතල උසුලන තැනැත්තන් මාරු කිරීමේ දී අනුග්‍රහ</u>

4.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂයක මධ්‍යම කමිටුවේ සභාපති හෝ උප සභාපති හෝ ලේකම් සමහර නිලධාරීන්ට

හෝ උප ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික යන තනතුරක් දරන්නේ නම්, ඒ මධ්‍යම කමිටුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටා ඇති ස්ථානයට නුදුරින් පිහිටි කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ සේවය කිරීමේ අනුග්‍රහය දිය හැක. කෙසේ වුවද ඒ අනුග්‍රහය දිය හැක්කේ කොමිෂන් සභාවට හෝ ඒ උසස් අධ්‍යාපනයට ඔහුගේ සේවය ලබා ගැනීමට හැකි නම් හා කොමිෂන් සභාවේ හෝ අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අවශ්‍යතාවන් ට හා විනයානුකූල අවශ්‍යතාවන්ට යටත් වය.

4.2 මධ්‍යම කමිටුවේ තනතුර උසුලන තාක් එබඳු තැනැත්තකු සාමාන්‍ය නිවාඩු නියෝගයන් ට යටත් නො වේ. එබඳු තැනැත්තකු මධ්‍යම කමිටු වේ දරන තනතුරින් ඉවත් වුව හොත් හෝ ඉහළ තනතුරකට, පංතියකට හෝ ශ්‍රේණියකට උසස් කරනු ලැබුව හොත් හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක රුපි. 7200/- කට වැඩි වාර්ෂික ආරම්භක වැටුපක් ඇති වැටුප් පරිමාවක් හිමි වෙනත් තනතුරකට පත් කරනු ලැබුව හොත් මාරු කිරීමේ සාමාන්‍ය නියෝගයන් යටතේ මාරු කිරීම් ලැබීමට යටත් වේ.

ධූරය දරන තුරු

4.3 මේ අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමට කැමැති තැනැත්තකු තමන් සේවය කරන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාට හෝ ඒ සම්බන්ධව ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. විශ්වවිද්‍යාල මණ්ඩපයක හෝ විශ්ව විද්‍යාලයට අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත ආයතනයක සේවය කරන තැනැත්තකු අදාළ මණ්ඩපාධිපති මගින් හෝ ආයතනයේ අධක්ෂ මගින් අදාළ විශ්ව විද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අනුග්‍රහය ලබා ගැනීමට ඉල්ලීම

4.3.1 ඒ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ, මධ්‍යම කමිටුවේ තමන් දරන නිලයේ නාමය, දේශපාලන පක්ෂයේ නම සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ලිපිනය සඳහන් කොට පක්ෂයේ ලේකම්

විසින් සහතික කරවා ගත යුතුය. තව ද ඔහු සේවය කිරීමට මනාපය දක්වන ස්ථානය ද, එනම්, කොමිෂන් සභාව හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්, ඉල්ලුම් පතෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

4.4 "පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, පාර්ලිමේන්තුව විසින් වෙනත් ආකාරයකින් විධිවිධාන යොදා ඇත්නම් මිස, 1946 ශ්‍රී ලංකා (පාර්ලිමේන්තු මැතිවරණ) රාජසභා ආඥාව යටතේ දේශපාලන පක්ෂයක් ලෙස සැලකෙන දේශපාලන පක්ෂයකි.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 170 වැනි වගන්තිය- ආර්ථික නිරූපණය.

WWW.CUCTAA.COM

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය
සමාගම් පැවැත්වීමේ අයිතිය

01. දේශපාලන පක්ෂවල සාමාජිකත්වය

02. වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකත්වය.

WWW.CUCTAA.COM

XVIII වැනි පරිච්ඡේදය
සමාගම් පැවැත්වීමේ අයිතිය

1. දේශපාලන පක්ෂවල සාමාජිකත්වය

1.1 රාජ්‍ය සේවයෙන් හෝ පළාත් පාලන සේවයෙන් හෝ විශ්‍රාම ගෙන සිටින්නන් හැර, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් යම් දේශපාලන පක්ෂයක හෝ වරිපනම් ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ බදු ගෙවන්නන්ගේ සංගමයක හෝ එවැනි සංගමයක සාමාජිකත්වය හෝ එබඳු සංගමයක තනතුරක් හෝ දැරිය හැකි අතර එබඳු සංගම්වල නීත්‍යානුකූල කටයුතුවලට සහභාගි විය හැකිය. දේශපාලන සම්බන්ධතා

1.1.1 කෙසේ වුවද, කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක භූමිය හෝ ගොඩනැගිලි හෝ වෙනත් සේවා ස්ථානයක් රැස්වීම් පැවැත්වීමට හෝ සාකච්ඡා සඳහා හෝ ඒ සංගම්වලට සම්බන්ධ වෙනත් යම් කටයුතුවල නියැලීමට හෝ පාවිච්චි කිරීම ඔවුන්ට තහනම් ය. විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රය පාවිච්චි නොකළ යුතුය.

2. වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකත්වය

2.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් වෘත්තීය සංගම් ආඥා පනත අනුව, ඔවුනොවුන් එකතු වී වෘත්තීය සංගම් පිහිටුවිය හැකි ය. (138 පරිච්ඡේදය). ඒ සංගම්වල සාමාජිකයන් වෙනුවෙන් කොමිෂන් සභාවට හෝ විශ්ව විද්‍යාලයකට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීමට, එබඳු සංගම්, වෘත්තීය සංගම් රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් ලියාපදිංචි කළ යුතු ය. වෘත්තීය සංගම්

කෙසේ වුව ද, වෘත්තීය සමිති ආඥාපනතේ සහ එහි සංශෝධනවල විධි විධානයන්ට අනුව මිස, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත නො වූ තැනැත්තකුට එබඳු වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයකු වීමට හෝ එබඳු වෘත්තීය සංගමයක අනුශාසක ලෙස පත් කරනු ලැබීමට හෝ වෘත්තීය සංගමයක තනතුරක් දැරීමට හෝ නො හැකි ය.

වෘත්තීය සංගම් නියෝජනය

2.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නිලධරයන් ට වෘත්තීය සංගම් විසින් කරුණු ඉදිරිපත් කරන විට, ඒ කරුණු සලකා බැලීමේ දී ප්‍රමාදයන් ආදිය වළක්වා ගැනීම සඳහා මේ උපඡේදයේ සඳහන් කර ඇති ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය.

ලිඛිත නියෝජන

(අ) කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය සංගමයේ සභාපති/ හෝ ලේකම් විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. උප සභාපති හෝ උප ලේකම් වරයකු විසින් අත්සන් කර ඇති පැමිණිල්ලක් භාර ගන්නේ සභාපති හා ලේකම් යන දෙදෙනා ම නො මැති හේතුව නිසා සහ ඉදිරිපත් කරනු ලබන කරුණු ඉතා හදිසි අවධානයට යොමු විය යුතු නම් පමණි.

කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ඇතිවෙන ප්‍රශ්න

(ආ) ඉදිරිපත් කරනු ලබන පැමිණිල්ල කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ දී හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දී හෝ පැන නැඟුණු ප්‍රශ්නයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එය උචිත පරිද කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට/ මණ්ඩපාධිපතිවරයාට/විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රශ්නය පැහැදිලි ව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ප්‍රශ්නයේ පසුබිම කෙටියෙන් විස්තර කොට යෝජනා කරනු ලබන විසඳුම ද සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සම්බන්ධයෙන්, වෘත්තීය සංගමය සමඟ සාකච්ඡාවෙන් පසු ව ප්‍රශ්නය සාර්ථක ලෙස විසඳාගත නො හැකි නම් මණ්ඩපාධිපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තමාගේ සම්පූර්ණ වාර්තාව හා අදහස් නො පමාව උපකුලපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වාර්තාව හා අදහස් තමා වෙත ලැබෙන තෙක් උපකුලපතිවරයා විසින් පැමිණිල්ල පිළිබඳ ව ක්‍රියා මාර්ගයක් නො ගනු ඇත.

(ඇ) උපකුලපතිවරයාට, ප්‍රශ්නය සාර්ථක ලෙස විසඳීමට නො හැකි වූ කල්හි, ඒ කාරණය ඔහුගේ සම්පූර්ණ වාර්තාව ද සමග පාලක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. අවසාන බලධරයා

(ඉ) කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා සමග ද සාකච්ඡා කොට කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට ප්‍රශ්නය සාර්ථක ලෙස විසඳීමට නො හැකි වූ කල්හි, එය කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත.

WWW.CUCTAA.COM

XIX වැනි පරිච්ඡේදය
විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවා නියුක්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට ඇති බලතල

1. විශ්වවිද්‍යාලයෙන් පිට සේවය

2. ප්‍රතිරූපණ අයිතිය

3. නව නිපදවීම් හා පේටන්ට් බලපත්‍ර

WWW.CUCTAA.COM

XIX වැනි පරිච්ඡේදය
විශ්වවිද්‍යාලයක සේවා නියුක්තිකයන් සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට ඇති බලතල

1. විශ්ව විද්‍යාලයෙන් පිට සේවය

1.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ගේ කාලය, දැනුම, සහජ දක්ෂතා සහ නිපුණත්වය සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයට සම්පූර්ණ අයිතියක් ඇත්තේ ය. වෙනත් ආකාරයකින් විය යුතු බවට නිශ්චිත විධිවිධාන යොදා නැත්නම් ඔවුන්ගේ වැටුප් නියම කර ඇත්තේ ඒ උපකල්පනය මත ය.

කාලය ආදිය සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ අයිතිය ඇත.

1.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත වූ තැනැත්තකු නිවාඩු ගොස් සිටිය දී, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ පූර්ව අවසරය නො ගෙන, ගාස්තු ලබා ගැනීම සඳහා යම් සේවයක් කිරීමට බාර නොගත යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත වූවන් උචිත උපකුලපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

නිවාඩු ගොස් සිටියදී වැටුප් සහිත සේවයක් කිරීම

1.3 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු විසින්, මේ සංග්‍රහයේ වෙනත් තැන ක නිශ්චිත වශයෙන් යොදා ඇති විධිවිධාන අනුව මිස, ගාස්තුවක් හෝ ත්‍යාගයක් ලබා ගැනීම සඳහා රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, ප්‍රාදේශීය මණ්ඩලයක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, සංස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ පෞද්ගලික සංවිධානයක හෝ පුද්ගලයකු වෙනුවෙන් හෝ සේවයක් කිරීමට භාර ගැනීම හෝ සේවයක් ඉටුකිරීම නො කළ යුතු ය. එවැනි විශේෂ විධිවිධාන යොදා නැති අවස්ථාවන්හි දී කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් උචිත උපකුලපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

ගාස්තුවක් හෝ ත්‍යාගයක් සඳහා වැඩ කිරීම

1.4 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ තමාගේ රාජකාරිවලට සම්බන්ධ කිසම කටයුත්තක් සඳහා පෞද්ගලික නියෝජ්‍යත්වයක් භාර නොගත යුතු ය. පෞද්ගලික නියෝජ්‍යත්වය

2. <u>ප්‍රතිරූපණ අයිතිය</u>

පහත සඳහන් දේ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිරූපණ අයිතිය උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය සතු වේ;

(අ) කවුරුන් විසින් හෝ පිළියෙළ කරන ලද වුවද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් ප්‍රකාශනයක්;

(ආ) යම් අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් හෝ පුහුණු වීමක් සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් හෝ ඒ වෙනුවෙන් නිවාඩු හා/හෝ වෙනත් පහසුකම් දෙන ලද ද, එවැනි පාඨමාලාවක් හෝ පුහුණුවීමක් සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නිලධරයකු විසින්, ආචාර්යවරයකු විසින් හෝ වෙනත් සේවා නියුක්තිකයකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යම් නිබන්ධයක්;

(ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු විසින්, තම රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යන අතර හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ යෙදී සිටීම නිසා ලැබූ දැනුම හා ප්‍රවීණත්වය, සහ ඒ ආයතනයෙන් හෝ ඒ ආයතනය වෙනුවෙන් තමාට ලැබුණු පහසුකම් ආදිය ප්‍රයෝජනයට ගෙන හෝ පිළියෙළ කරන ලද අත් පිටපතක්;

(ඈ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දී දෙනු ලැබූ පාඨමාලාවල සටහන්;

(ඉ) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පරීක්ෂණයක ප්‍රශ්න පත්‍ර.

3. <u>නව නිපැදවීම් හා පේටන්ට් බලපත්‍ර</u>

3.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු විසින්, තම රාජකාරි කටයුතු කරගෙන යන අතර හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ යෙදී සිටීම නිසා ලැබූ දැනුම සහ ප්‍රවීණත්වය ද ඒ ආයතනයෙන් හෝ ඒ ආයතනය වෙනුවෙන්, තමාට ලැබුණු පහසුකම් ආදිය ප්‍රයෝජනයට ගෙන හෝ නිපදවන ලද නව නිපැදවීම් සම්බන්ධයෙන් අයිතියක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට ඇත්තේ ය.

3.2	ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ පිටරට පේටන්ට් බලපත්‍රයක් ලබා ගැනීම සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලුම් පත්‍ර විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා මගින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත වූ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා මගින් හෝ යැවිය යුතු ය.	පේටන්ට් බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලීම
3.3	පේටන්ට් බලපත්‍රයක් අපේක්ෂා කරන තැනැත්තකුට දිය හැකි අයිතීන් සහ නියම කළ හැකි කොන්දේසි උපකුලපතිවරයා විසින් නිගමනය කරනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම පිණිස උපකුලපතිවරයා විසින් ප්‍රවීණ පුද්ගලයකුගේ හෝ පුද්ලයන් ගේ සංගමයක හෝ සහය ලබා ගත හැකි ය.	අයිතීන්වල ප්‍රමාණය නිගමනය කිරීම

WWW.CUCTAA.COM

XX වැනි පරිච්ඡේදය
පරිපාලනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති

1. වැඩ කරන දින

2. වැඩ කරන වේලාව

3. පැමිණීම

4. කෙටි නිවාඩු

5. චක්‍රලේඛ

6. රාජකාරි ලිපි ගනුදෙනු කිරීම

7. රාජකාරි ලිපි හා ලියකියවිලි පිටපත් කිරීම

8. කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නියෝජන සහ අභියාචනා

9. වාර්තා කිරීම

10. ආචාර්යවරුන්ගේ, නිලධරයන්ගේ හා වෙනත් සේවා-නියුක්තිකයන්ගේ ලිපිනය.

11. වාර්තා භාරකාරත්වය හා ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම

12. වටිනාකමක් නැති ලිපි ලේඛන කලින් කල විනාශ කිරීම

13. බෝ වෙන රෝග.

WWW.CUCTA.COM

XX වැනි පරිච්ඡේදය
පාලනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති

1. වැඩ කරන දින

1.1 කොමිෂන් සභාව් සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන දින වනුයේ, ix පරිච්ඡේදයේ 9 වැනි වගන්තිය යටතේ ඇති විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දින හැරෙන විට, සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා (ඒ දින දෙකද ඇතුළුව) දින යි. එනම්, සතියේ දින පහක් වේ.

සතියකට දින පහක්

1.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අවසරය නො මැති ව, වැඩ කරන කිසි දින ක, ආයතනයේ කාර්යාල, විද්‍යාගාර වසා නො තැබිය යුතු ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතන කාර්යාල නො වැසිය යුතු.

2. වැඩ කරන වේලාවන්

2.1 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත ආචාර්යවරයන් හා රෝස්ටර් ක්‍රමය අනුව සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් හැර අනිත් සියලු සේවා නියුක්තිකයන් විසින් සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන දින වල කාර්යාලයට පැමිණිය යුතු වේලාවන් වනුයේ පෙ. ව. 8.00 සිට ප. ව. 4.15 දක්වා ය. මේ වේලාවට මිනිත්තු 45 ක දිවා ආහාර වේලාව ද ඇතුළත් වේ.

සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන වේලාවල්

කෙසේ වුව ද, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ආයතනයක පාලක මණ්ඩලය විසින් අදාළ ආයතනයේ අවශ්‍යතාවලට සරිලන පරිදි ද, ඒ අතර ම කාර්යාල සේවකයන් දිවා ආහාර වේලාව හැර, දිනකට පැය 7 1/2 ක් ද අනිත් සේවකයන් දිනකට පැය 8 ක් ද වශයෙන් සේවය කරන පරිදි, වැඩ කරන වේලාවන් වෙනස් කළ හැක ය.

2.2 කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත, "මුර වැඩ ක්‍රමය" අනුව වැඩකරන තැනැත්තන් හැර අනිත් විවිධ ශ්‍රේණිවල සේවානියුක්තකයන්ගේ වැඩ කරන වේලාවල් කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ඒ වේලාවල්වලට 2.1 ඡේදයේ සඳහන් වෙන සාමාන්‍ය වේලාවන් ඇතුළත් විය යුතු ය.

කොමිෂන් සභා සේවකයන්ගේ වැඩ කරන වේලාවල්

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවකයන්ගේ වැඩ කරන වේලාවල්

2.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත, ආචාර්යවරුන් හා "මුර වැඩ ක්‍රමය" ට වැඩ කරන තැනැත්තන් හැර, අනිත් විවිධ ශ්‍රේණිවල සේවා නියුක්තිකයන් ගේ වැඩ කරන වේලාවල් එක් එක් විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් නිගමනය කළ යුතුය; කෙසේ වුවද, ඒ වේලාවන්ට 2.1 ඡේදයේ සඳහන් සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවන් ඇතුළත් විය යුතු ය. එසේ පාලක සභාව විසින් නියම කරනු ලබන වැඩ කරන වේලාවන් අනුව වැඩ කිරීමට ඒ විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධ හා අනුයුක්ත මණ්ඩපවල, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල සහ ආයතනවල සේවකයන් බැඳී සිටිය යුතු යි.

මාරුකර ඇති සේවකයන්ගේ සේවය කරන වේලාවල්

2.4 කොමිෂන් සභාවේ සේවකයන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් කොමිෂන් සභාවටත් මාරු කරනු ලැබූ විට හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවකයන් උසස් අධ්‍යාපන අතරත් මාරුකරනු ලැබූ කල්හි, ඔවුන් මාරුකරනු ලැබුවේ කවර ස්ථානයකට ද, ඒ ස්ථානයේ නියම කර ඇති වැඩ කරන වේලාවන් අනුව වැඩ කළ යුතු ය.

මුදල් ගනු දෙනු

2.5 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සරප් වරුන් සේවය කරන සිලුම කාර්යාල මුදල් ගනු දෙනු සඳහා පෙ. ව. 8.30 සිට ප. ව. 3.00 දක්වා විවෘත ව තැබිය යුතු ය.

වේලාවන්ගෙන් පිට වැඩ කිරීම

2.6 වැඩ කරන වේලාවන් නියම කර තිබුණ ද, ඒ වේලාවන්ට පිටින් ද ඒ සේවකයන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වූ විට ඔවුන්ගේ සේවය එසේ ලබා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට තහනමක් නැත.

සේවිකාවන්

2.7 කොමිෂන් සභාවට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට බලපාන සාප්පු හා කාර්යාල සේවකයන්ගේ පනතේ නියමයන් යටතේ ප. ව. 6.00 න් පසුව කාර්යාලවල ගැහුණු සේවා නියුක්තිකයන් සේවයේ යොදවා ගත නො හැකි ය.

3. පැමිණීම

3.1 හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ම පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. අදාළ ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත හැම තැනැත්තකුම පැමිණෙන වේලාව සහ පිටව යන වේලාව සටහන් කළ යුතු ය.

පැමිණෙන පිට වෙන වේලාවන්

3.2 දවසේ රාජකාරි සඳහා පැමිණි තැනැත්තා විසින්, පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි තමාගේ නම පැහැදිලි ව අත්සන් කොට ඒ කෙලින් ඔහු පැමිණි වේලාව සටහන් කළ යුතු ය. එසේ ම දවස අවසානයේ, කාර්යාලයෙන් පිට ව යන විට තමාගේ නම අත්සන් කොට, අත්සන ඉදිරියෙන් පිට ව යන වේලාව සටහන් කළ යුතු ය. පැමිණෙන වේලාවත් පිට ව යන වේලාවත් සටහන් කිරීම පිණිස පැමිණීමේ ලේඛනය් වෙන ම තීරු දෙකක් ලකුණු කොට ඇත.

පැමිණෙන පිට වෙන වේලාවන් අත්සන් කිරීම

3.3 වැඩ කරන දවස ඇතුළත දී නිවාඩු පිට හෝ රාජකාරි සඳහා ආයතනයෙන් බැහැර යන තැනැත්තකු, එසේ පිට ව යන විට අත්සන තබා පිට ව යන වේලාව සටහන් කළ යුතු ය. ඒ දවසේ ම වැඩ කරන කාලය තුළ දී නිවාඩු කාලය අවසන් වීමෙන් පසු හෝ රාජකාරි කටයුත්ත අවසන් වීමෙන් පසු ඔහු ආපසු ආයතනයට පැමිණිය හොත්, ඔහු පැමිණි බවට අත්සන තබා පැමිණ වේලාව සටහන් කළ යුතු ය. අවසානයේ දී දවස අග දී ඔහු ආයතනයෙන් පිට ව යන විට පිට ව යන බවට අත්සන තබා පිට ව යන වේලාව සටහන් කළ යුතු ය.

දවස ඇතුළත දී නිවාඩු

3.4 එක ම ආයතනයක, විවිධ වේලාවල්වලට පැමිණෙන හා පිටව යන තැනැතතන් සඳහා හෝ, විවිධ ශ්‍රේණිවල හෝ විවිධ සේවා ස්ථානවල සේවය කරන තැනැත්තන් සඳහා යම් ආයතනයක් පැමිණීමේ ලේඛන එකකට වැඩි ගණනක් පවත්වා ගෙන යෑම ගැන විරුද්ධත්වයක් නැත.

එකකට වැඩි පැමිණීමේ ලේඛන

3.5 පැමිණීමට නියමිත කාලයට පසු ව මිනිත්තු 15 ක අනුග්‍රහ කාලයක් දී ඉන් පසු, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු විසින් හෝ බලය දී ඇති ඒ තත්වයේ කෙනකු

පැමිණීමේ ලේඛනය වැසීම

විසින් ලේඛනයේ අන්තිමට අත්සන් කර ඇති නමට යටින් රතු ඉරක් ඇඳ, ලේඛනය වැසිය යුතු ය. පමා වී පැමිණෙන තැනැත්තන්ට තමා ඉදිරියේ දී අත්සන් කොට වේලාව ලකුණු කිරීම පිණිස, පැය 1 1/2ක කාලකයක් පමණ ලේඛනය තමාගේ භාරයේ තබා ගත යුතු ය.

3.6 පැය 1 1/2 ට පසු ව, එතෙක් වේලා ලේඛනයේ අත්සන් නො කළ අයගේ නම් එහි ලියා තැබිය යුතු ය. කලින් නිවාඩු ලබා ඇති තැනැත්තන් වූයේ නම්, ඔවුන්ගේ නම් ඉදිරියෙන් ඒ බව සටහන් කළ යුතු ය. අනිත් අය සම්බන්ධයෙන්, ඔවුන් අනවසරයෙන් නො පැමිණ සිටීමට හේතු විමසා, උචිත අවස්ථාවන්හි දී විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතු ය.

ඒ දවසේ වැඩට නොපැමිණි අය.

3.7 පැමිණීමට නියමිත වේලාවෙන් පසු, මිනිත්තු 15 ක අනුග්‍රහ කාලය තුළ දී පමා වී පැමිණීම, එය පුරුද්දක් වශයෙන් කරන්නේ නම් විනා, දඩුවම් පැමිණ විය යුතු නැත.

පමා වී පැමිණීම නිවාඩුවට හවුල් කෙරේ

3.7.1 අවසර දී ඇති අනුග්‍රහ කාලයෙන් පසුව, තුන් වාරයක්, පමා වී ඊළඟ මිනිත්තු 15 තුළ දී පැමිණිය හොත්, එය දින 1/2 ක නිවාඩු ලෙස ගණන් ගැනෙනු ඇත. එය ඔහුගේ වාර්ෂක නිවාඩු හිමකමෙන් අඩු කරනු ඇත.

අවසර දී ඇති කාලයෙන් පසුව පැමිණීම

3.7.2 මුල් පැය භාගය ඉකුත් වූ තැන් සිට දවස් 12 වනතුරු වන කාලය තුළ දී, එක් වාරයක් පමා වී පැමිණිය හොත්, එය දින 1/2 ක නිවාඩුවක් ලෙස ගණන් ගෙන ඔහුගේ වාර්ෂික නිවාඩු වලින් එය අඩු කරනු ඇත.

පළමු පැය භාගයේ සිට දවල් 12 දක්වා පැමිණීම පමාවීම

3.8 සාමාන්‍යයෙන් නියම වේලාවට පැමිණෙන තැනැත්තකු නොවැළැක්විය හේතූන් නිසා කාර්යාලයට පමා වී පැමිණි කල්හි, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරි විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම් වරයා විසින් හෝ එදින පැමිණ සිටින, පරිපාලන මණ්ඩලයේ ජ්‍යොෂ්ඨතම නිලධරයා විසින් ඔහුගේ අභිමතය පරිදි සමාව දිය හැකි අතර, එසේ පමා වී පැමිණීම සම්බන්ධයෙන් සමාව දුන හොත්, එය ඔහුගේ නිවාඩු වශයෙන් ගණන් ගනු නොලැබේ.

විශේෂ අවස්ථා

3.9 පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි පැමිණි බවට අත්සන් තබා පැමිණි වේලාව සටහන් කළ තැනැත්තකු, දවසේ කොටසක් සඳහා නිවාඩු ලබා ගෙන හෝ නිල රාජකාරි සඳහා හෝ රාජකාරි නිවාඩු ලබා ගත හැකි වෙනත් යම් නීත්‍යානුකූල කාර්යයක් සඳහා හෝ පිටව ගොස් ඇත්නම් මිස, වැඩ කරන දවස අවසන් වන තුරු සිය සේවා ස්ථානයෙන් පිට ව නොයා යුතු ය.

දවස අවසාන වන තෙක් සේවා ස්ථානයේ සිටීම

3.10 වෘත්තීය සංගම් රැස්වීම්වලට සහභාගි වීමට හෝ වෘත්තීය සංගම් කටයුතුවලට සහභිගි වීමට හෝ රාජකාරි නිවාඩු දී ඇති වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයන් හා නිලධාරීන් විසින් ඔවුන් සිය සේවා ස්ථානවලට නොපැමිණි දින පිළිබඳ විස්තර, තමන්ගේ ඊළඟ ඉහළ නිලධාරීන් ට, ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වෘත්තීය සංගම්වල නිලධාරීහු/ සාමාජිකයෝ

4. <u>කෙටි නිවාඩු</u>

4.1 කොමිෂන් සභාවේ සහ සියලුම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවා නියුක්තිකයන්ට, වරකට පැය 1 1/2 කට නො වැඩි කෙටි නිවාඩු දිය හැකි ය; මෙසේ දිය හැකි වාරගණන මාසයකට දෙකක උපරිමයකට යටත් වේ. කෙටි නිවාඩු අනුමත කරන, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයා විසින්, එක් එක් සේවකයාට දෙනු ලැබූ කෙටි නිවාඩු පිළිබඳ වාර්තාවක් පවත්වා ගෙන යා යුතු යි.

මසකට දෙවරක් පැය 1 1/2 ක්

4.2 සේවානියුක්තිකයකුට දෙන කෙටි නිවාඩු ඔහුට හිමි වාර්ෂික නිවාඩුවලින් අඩු කරනු නො ලැබේ.

නිවාඩු හිමිකම්වලට ගණන් නො ගැනේ

5. <u>චක්‍රලේඛ</u>

5.1 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපති වරුන් විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට නිකුත් කෙරෙන චක්‍රලේඛ, ඒ චක්‍රලේඛවල අන්තර්ගතවන තොරතුරු, හා විධානයන් ආදිය සම්බන්ධයෙන්, සියලුම අදාළ පුද්ගලයන්ට කෙරෙන සැහෙන දැන්වීමක් වේ. චක්‍රලේඛයකින් ආවරණය වූ යම් කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් විශේෂ විධානයන් නිකුත් නොකර තිබීම ඒ ගැන අවධානය නොයෙදීමට හෝ ඒ අනුව කටයුතු නො කිරීමට හෝ හේතුවක් නොවේ.

තොරතුරු, උපදෙස් ආදිය සඳහා සැහෙන දැනුම් දීම

5.2 කොමිෂන් සභාවෙන් චක්‍රලේඛයක් හෝ චක්‍රලේඛ ලිපියක් ලද වහා ම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගය ගත යුතු ය:

කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ

(අ) චක්‍රලේඛයේ අංකය, දිනය හා විෂය, හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම/ ආයතනයකම පවත්වා ගෙන යා යුතු "කොමිෂන් සභාවෙන් ලැබෙන චක්‍රලේඛ ලේඛනයෙහි" කාලානු පිළිවෙළ අනුව සටහන් කර ගත යුතු ය.

කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ලේඛනගත කිරීම

(ආ) එක පිටපතක්, හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම පවත්වා ගෙන යා යුතු, "කොමිෂන් සභාවෙන් එන චක්‍රලේඛ සඳහා වන පොදු ලිපි ගොනුවක" ගොනුකර තැබිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ ඇතුළත් පොදු ලිපිගොනුව

(ඇ) චක්‍රලේඛයේ/ චක්‍රලේඛ ලිපියේ එක් පිටපතක් අදාළ විෂය ලිපි ගොනුවේ ගොනු කොට, ඒ චක්‍රලේඛය/ චක්‍රලේඛ ලිපිය ගැන කටයුතු කළ යුතු ය.

විෂය ලිපි ගොනුව

(ඈ) අදාළ චක්‍රලේඛවල පිටපත්, හැම දෙනාගේ ම දැන ගැනීම සඳහා, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දැන්වීම් පුවරුවල අමුණා තැබිය යුතු ය.

දැන්වීම් පුවරුව

(ඉ) වෘත්තීය සංගම්වලට අදාළ චක්‍රලේඛ හා චක්‍රලේඛ ලිපිවල පිටපත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලියාපදිංචි කර ඇති සියලුම වෘත්තීය සංගම්වල ලේකම්වරුන් වෙත නිකුත් කළ යුතු යි.

පිටපත් වෘත්තීය සංගම්වලට

(ඊ) චක්‍රලේඛවල සහ චක්‍රලේඛ ලිපිවල පිටපත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තුවල/අංශවල නියුක්ත වූ ද, චක්‍රලේඛය අදාළ වූ ද, හැම සේවා නියුක්තිකයකුට ම බෙදා දීම සඳහා, ඒ දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ ප්‍රධානීන් වෙත යැවිය යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් ලැබුණු බවට සටහනක් ලබා ගෙන අදාළ විෂය ලිපි ගොනුවේ ගොනු කොට තැබිය යුතු ය.

අදාළ තැනැත්තන් අතර බෙදා දීම

5.2.1 5.2 (ඊ) උප ඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි චක්‍රලේඛයේ/ චක්‍රලේඛ ලිපියේ පිටපතක් ලැබුණු විට, ඒ චක්‍රලේඛය අදාළ වන, තම දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අංශයේ සේවය කරන හැම දෙනාටම, එය බලා ගැනීමට සැලැස්වීම, දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ ප්‍රධානයාගේ යුතුකම වේ. එසේ සලස්වා චක්‍රලේඛය දුටු බව සනාථ කිරීමට ඔවුන්ගේ අත්සන චක්‍රලේඛය මතු පිට ම හෝ වෙනත් මෙමෝවක ලබාගෙන මතු දිනයක දී බලා ගැනීමට හැකි වන පරිදි පරික්ෂාකාරීව ගොනු කොට තැබිය යුතු ය. එවැනි ලිපි ගොනු ආරක්ෂාකර තබා ගත යුතු අතර ඒවා විනාශ නො කළ යුතු යි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ආදීන්ගේ වගකීම

5.3 විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපතිවරුන් විසින්, විශ්වවිද්‍යාලවලට අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත මණ්ඩපවලට, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයන්ට හා ආයතනයන්ට නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා විධානයන්, කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ හා චක්‍රලේඛ ලිපි ලෙස සලකා, ඒ ආයතනයන් විසින් ඉහත 5(2) (අ) සිට (ඊ) දක්වා ඇති උපඡේදවල සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

උපකුලපතිවරයාගේ චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස්

5.4 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් අභ්‍යන්තර ව බෙදා හැරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ ද ඒ අයුරින් ම "අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ ලේඛනයක" ඇතුළත් කොට, එහි පිටපත්, අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ සඳහා වු පොදු ලිපි ගොනුවේ ද, විෂය ලිපි ගොනුවල ද බහා තබා, 6.2.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි, චක්‍රලේඛය අදාළ හැම දෙනාගේ ම දැන ගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

අභ්‍යන්තර් චක්‍රලේඛ

6. <u>රාජකාරි ලිපි ගනු දෙනුව</u>

6.1 සියලුම රාජකාරි ලිපි සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් රීති පිළිපැදිය යුතු ය:

ලිපි ගනුදෙනුව සඳහා රීති

(අ) එක් ලිපියක්, හැකි තාක්, එක් කරුණකට අදාළ විය යුතු ය;

(ආ) ලිපියේ අංකය හා දිනය ඒ ලිපියේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතු ය;

(ඇ) ලිපියේ දිනය යෙදිය යුත්තේ, ලිපිය අත්සන් කරන්නා ඒ අවස්ථාවේ සිටි ස්ථානයේ සිටය. නිදර්ශන: "කොළඹ, 1982. 09. 14" ;

(ඈ) ලිපියෙන් ප්‍රකාශ වන කාරණය, කෙටියෙන් ලිපියේ මාතෘකාව ලෙස දැක්විය යුතු ය;

(ඉ) මහජනයා සමග ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ දී ඇමතීම මෙසේ විය යුතු ය:
මහත්මයාණනි,

....
....

මෙයට,
ඔබේ විශ්වාසී

....

(ඊ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නිලධරයන් සමග හෝ රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් පාලන සේවයේ නිලධරයන් සමග කෙරෙන ලිපි ගනුදෙනුවල දි ආකෘතිය මෙසේ විය හැකි ය.

ලිපිය අමතනු ලබන නිලධාරයාගේ නිලනාමය
(උදා. ලේඛකාධිකාරී, පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය)

....
....

අත්සන
යවන්නාගේ නිලනාමය
(උදා: විශ්වවිද්‍යාලයේ මුද්‍රණාලයාධිපති)

(උ) ලිපියෙහි සඳහන් කාරණය, ඒ නිලධාරියා සමග ඊට කලින් ගනු දෙනු කළ ලිපිවලට විෂය වූ කාරණයක් නම්, ඒ කාරණය සම්බන්ධයෙන් යවන ලද අවසාන ලිපියේ අංකය හා දිනය එහි සඳහන් කල යුතු ය:

(ඌ) ලිපිවල ඡේද, වාර්තා හා ඇමිණුම්වල අංක යෙදිය යුතු ය, (උදා. ඇමිණුම 1, ඇමිණුම 2, ඇමිණුම 3, ආදි වශයෙනි);

(එ) පිටපතක් යැවීම සෑහේ නම්, ලේඛනවල මුල් පිටපත් ඇමිණුම් ලෙස නො යැවිය යුතු ය;

(ඒ) ඇමිණුම්, අදාළ ලිපිවලට සුරක්ෂිත ව ඇමිණිය යුතුය;

(ඔ) විවිධ විෂයයන් පිළිබඳ ලිපි කිහිපයක් එකම කවරයේ බහා යවන විට ඒවා එකට ඇමිණීම නො කළ යුතුය.

6.2 රාජකාරි ලිපිවල අත්සන යෙදීම සඳහා රබර් මුද්‍රා භාවිතයට අවසර නැත, කෙසේ වුව ද එක් පාර්ශ්වයකට යවනු ලබන ලිපියක පිටපත් වෙනත් පාර්ශ්වයකට ඔවුන්ගේ දැන ගැනිම සඳහා යවන කල්හි පිටපත්වල රබර් මුද්‍රා අත්සන් යෙදිය හැකි ය.

අත්සන රබර් මුද්‍රාව

6.3 ලිපියක අන්තර්ගතය සම්බන්ධයෙන් ඒ ලිපිය අත්සන් කළ තැනැත්තාට ම වගකීම පැවරේ. නිලධරයකු තමාට වෙනත් නිලධරයකු විසින් පවරන ලද බලය මත ලිපියක් අත්සන් කරන කල්හි, ඒ ලිපියේ අන්තර් ගතය සම්බන්ධයෙන්, බලය පවරූ නිලධරයාට ද වගකීම පැවරේ.

ලිපිවල අන්තර් ගතය පිළිබඳ වගකීම

6.4 රහස්‍ය ලිපි හා ලේඛනවල වම් ඉහළ කෙළවරේ "රහස්‍ය" යන වචනය සටහන් කළ යුතු ය. එබඳු ලිපි ලේඛන කවර දෙකක, එකක් ඇතුළේ එකක් වශයෙන්, බහා යැවිය යුතු ය. ඇතුළු කවරයේ ද "රහස්‍ය" වශයෙන් ලකුණු කළ යුතු ය. එහෙත් පිට කවරය එසේ ලකුණු <u>නොකළ</u> යුතු ය.
රහස්‍ය යනුවෙන් ලකුණු කොට ඇති කවර, පිටකවරය යොමු කර තිබුණු නිලධරයා විසින් ම හෝ ඔහු විසින් ඒ සඳහා විශේෂයෙන් බලය දුන් පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකු විසින් හෝ විවෘත කළ යුතු ය.

රහස්‍ය ලිපි ගනුදෙනු

6.4.1 රහස්‍ය ලිපිලේඛන, කාර්යාලය තුළ එහා මෙහා යැමෙන් හෝ එක කාර්යාලයක සිට තවත් කාර්යාලයක ට යැමෙන් ඒවායේ අන්තර්ගතය යොමු කිරීමට බලාපොරොත්තු වූණු තැනැත්තාට හැර වෙනත් තැනැත්තන්ට දැන ගැනීමට අවකාශ නැති වෙන පරිද්දෙන් පරික්ෂාකාරී පියවර ගැනීමට වග බලා ගත යුතු ය.

රහස්‍ය ලිපිවල ආරක්ෂාව

6.5 තැපැල් මගින් යැවෙන ප්‍රශ්න පත්‍ර, උත්තර පත්‍ර, පෞද්ගලික ලිපිගොනු, රහස්‍ය වාර්තා, දේපළ ඔප්පු ආදී වැදගත් ලියකියවිලි ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු ය.

ලියාපදිංචි තැපැල

6.6 **ලිපි ලින්දාතම් කිරීම** ලිපියකට පිළිතුරක් බලා පොරොත්තු වන විට ඒ සඳහා දින 8-10 ක කාලයක් ද, හදිසි ලිපියක් නම් ඊට වඩා කෙටි කාලයක් ද දිය හැකි ය. විෂය ලිපිකරු විසින් මේ දිනය, ලිපියේ කාර්යාල පිටපතේ යට, වම් කෙළවරේ සඳහන් කොට, ඇමතුම් දින පොතේ (Call up diary) අදාල දාතම යටතේ ලිපියේ යොමු ව සටහන් කර ගත යුතුය.

6.6.1 පිළිතුර බලාපොරොත්තු වන දිනය කාර්යාල පිටපතේ සටහන් කර නො මැති නම් අත්සන් කරන නිලධාරීන් විසින්, පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වෙන ලිපියකට අත්සන් නොකළ යුතු ය.

6.6.2 විෂය ලිපිකරුවන් විසින් තමන්ගේ ඇමතුම් දින පොත (Call up diary) දිනපතා පරීක්ෂා කොට බලා එදිනට බලාපොරොත්තු වූ පිළිතුරු ලැබී නැති ලිපිවලට සිහි කැඳවීම් යැවීමට හෝ වෙනත් අවශ්‍ය පියවරක් ගැනීමට හෝ කළ යුතු ය.

6.7 **පිළිතුරු නොපමා ව යැවිය යුතුයි** ලිපිවලට පිළිතුරු ඒ ලිපි ලැබී සතියක් ඇතුළත දී යැවිය යුතු ය. එසේ නො හැකි අවස්ථාවන් හි දී, වහා පළිතුරක් එවිය නොහැකි වීමට හේතු ද පිළිතුරක් අපේක්ෂාකර හැකි දිනය ද දන්වමින් අතුරු ලිපියක් යැවිය යුතු ය.

7. <u>රාජකාරි ලිපිවල හා ලේඛනවල පිටපත් ගැනීම</u>

7.1 **තමාගේ කාර්යයන් සඳහා පිටපත්** තමාට අදාළ වූ හෝ නො වූ රාජකාරි ලිපියක හෝ ලේඛනයක පිටපතක්, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු විසින් තමාගේ කාර්යයක් සඳහා නො ගත යුතු ය.

7.2 **විවිධ තොරතුරු වෙන වෙන ම ලිපිවල ඇතුළත් කළ යුතුයි.** කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට හෝ ඒවායේ යම් අංශයකට ලැබුණු ලිපිවල පිටපත් කොට, බාහිර පාර්ශ්වයකට හෝ, වෘත්තීය සංගමයකට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවා නියුක්තිකයකුට හෝ නැවත නිකුත් නොකළ යුතු ය. එබඳු ලිපියක තොරතුරු දැන්විය යුතු ව ඇත් නම් ඒවා වෙන ම ලිපියකට අන්තර්ගත කොට උචිත පාර්ශ්වයට යොමු කළ යුතු ය.

7.3 ලිපිවල සහතික කළ පිටපත්

ලිපියක හෝ ලිපියකට ලැබුණු පිළිතුරක සහතික කරන ලද පිටපතක්, ඒ ලියූ තැනැත්තාට හැර, උසාවි නියෝගයක් මත මිස, වෙනත් කෙනකුට නො දිය යුතු ය.

8. <u>කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ගේ නියෝජන හා අභියාචන</u>

8.1 ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමට ඉහළ නිලධාරීහු බැඳී සිටිති.

කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත යම් තැනැත්තකු විසින් කෙළින් ම තමන්ට බලපාන කාරණා සම්බන්ධයෙන්, සිය නියෝජන හෝ අභියාචනා, විධිමත් ලෙස පිහිටුවා ඇති බල මණ්ඩලයකට ඉ දිරිපත් කළ හැකි ය. ඒ නියෝජන හෝ අභියාචනාවල ඇතුළත් කරුණු අනුව ඒවා ඉදිරිපත් කෙරෙනුයේ උචිත බලධරයකුට නම් ඒ නියෝජන හා අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීමට ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරීහු බැඳී සිටිති.

8.2 ඉදිරිපත් නොකර සිටිය හැක

එබඳු නියෝජන හා අභියාචනා අවිනීත, අනිසි, හා පරිභාවාත්මක භාෂාවෙන් ලියා ඇත්නම් ඒවා ඉදිරිපත් නො කරනු ඇත. අභියාචන සම්බන්ධයෙන් නම්, ඒ සඳහා නියමිත කාලය ඉකුත් ව ගොස් ඇත්නම් හෝ පනත හෝ නියමාවලී හෝ ඒ යටතේ සාදා ඇති ලිඛිත ව්‍යවස්ථා හෝ නියෝගයන් අනුව දී ඇති අවසාන තීරණවලට විරුද්ධ ව නම් ඒ අභියාචනා ඉදිරිපත් නොකරනු ඇත. විනයානුකූල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කර ඇති අභියාචනා, මේ සංග්‍රහයේ ඇති රීතිවලට අනුකූල නො වන්නේ නම් ඒ අභියාචන ද ඉදිරිපත් නො කරනු ඇත.

8.3 ලැබුණු බව දැන්වීම

නියෝජන හා අභියාචනා ලැබුණු විට, ලැබුණු බව වහා ම දන්වා යවා, ඒවා යා යුතු උචිත තැනට ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ ද නැද්ද යන වග, ඒවා ලියූ තැනැත්තන්ට දැන්විය යුතු ය. ඉදිරිපත් නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු ද දැක්විය යුතු ය.

8.4 දෙවැනි අභියාචනය

බලධරයකුට ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනයක් කලින් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද නම්, දෙවැනි අභියාචනය දුටු මතින්, තීරණයට බල පෑ හැකි අලුත් කාරණා ඇති බව හා, කලින්

ඉදිරිපත් කළ අභියාචනයේ මේ කරුණු අනාවරණය නො කිරීම සම්බන්ධයෙන් පිළිගත හැකි හේතූන් දී ඇති බවට, අභියාචනය බාර ගන්නා බලධරයා සෑහීමට පත් වන්නේ නම්, 9.2 උපඡේදයේ විධිවිධානවලට යටත් ව, දෙවැනි අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කල හැකි ය.

8.5 මේ කොටසේ ඇති රීතින් ට යටත් ව, එක් එක් අවස්ථාවේ ඇති හදිසිය සැලකිල්ලට ගනිමින්, සියලුම නියෝජන හා අභියාචන උචිත බලධරයා වෙත නො පමා ව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කවර හේතුවක් නිසා වත් මාසයකට වැඩි කාලයක් ඒවා පමා නො කළ යුතු ය.

9. වාර්තා කිරීම

වාර්තා කරන නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ

9.1 තමාගේ පහළ තනතුරක සිටින තැනැත්තන්ගේ හෝ වෙනත් අයගේ ලිය කියවිලි, ඉහල තනතුරක සිටින නිලධරයකුට හෝ ඒ ලිපි අමතන ලැබූ උචිත බලධරයාට හෝ ඉදිරිපත් කරන විට, වාර්තා කරන නිලධරයා විසින් තමාගේ අදහස් හා නිර්දේශ ද අවශ්‍යයෙන් ම දිය යුතු ය.

නිර්දේශ රහස්‍ය ලෙස සැලකිය යුතු

9.2 වාර්තා කරන නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ රහස්‍ය ලෙස සැලකිය යුතු අතර ඒවා අදාළ පාර්ශ්වයන් ට අනාවරණය නො කළ යුතු ය.

වාර්තා කරන ක්‍රමය

9.3 එබඳු වාර්තාවල, කර ඇති නියෝජනයන් හි ඇති සැලකිය යුතු කරුණු හා චෝදනා මොනවා ද, බලාපොරොත්තු වන සහනය කවරේ ද, යන්න පිළිබඳවත් තමන්ට ලැබී ඇති තොරතුරු අනුව නියම නිල තත්වය කුමක් ද යන්නත් පිළිබඳව හැකි තාක් කෙටියෙන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය.

වාර්තා කරන නිලධාරියා විසින් තමන් සිතන විදියට ඒ කාරණාවලට අවශ්‍ය හෝ අදාළ වන නිරීක්ෂණ හා අදහස් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ගය පිළිබඳව හෝ රචකයාට යැවිය යුතු පිළිතුර පිළිබඳව ද සිය අදහස් දී වාර්තාව අවසන් කළ යුතු ය.

10. ආචාර්යවරුන්, නිලධරයන් හා වෙනත් සේවකයන්ගේ ලිපිනය

10.1 හැම අචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු, තමන් නිවාඩු පිට සිටියත් නැතත්, තමන් වෙත යොමු වෙන ලිපි ලැබිය හැකි ලිපිනයක් තමන් සේවය කරන කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට දිය යුතු ය. ඒ ලිපිනයේ වෙනසක් ඇති වුව හොත් එය වහා දැන්විය යුතු ය. තමන් නිවාඩු ගොස් සිටි නිසා හෝ, සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ව ගොස් සිටි නිසා හෝ, ලිපිනයේ වෙනසක් වාර්තා නො කිරීම නිසා හෝ යම් ලිපියක් නොලැබුණැයි නිදහසට ප්‍රකාශ කිරීම නො පිළිගනු ඇත. — ලිපි යැවිය හැකි ලිපිනය

10.1.1 කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් එම ආයතනයේ සේවය කරන තැනැත්තන්ගේ ලිපිනය ඇතුළත් ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. — ලිපිනය ඇතුළත් ලේඛනය

10.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු අධ්‍යයනය සඳහා හෝ පුහුණුව සඳහා විදේශ ගත වන විට පහත සඳහන් පියවර ගත යුතු ය: — විදේශයක අධ්‍යයනයක/ පුහුණුවක යෙදී සිටින කාල පරිච්ඡේද තුළ

(අ) ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිට වී යාමට පෙර, විදේශයෙහි සිටින කාලය සඳහා, මෙහි සිටින කෙනකුට ඇටෝර්නි බලය පවරා ඒ බලපත්‍රය තමා සේවය කරන, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ට හෝ, විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරි ට හෝ ආයතනයේ ප්‍රධානයා ට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ ලේකම් ට හෝ ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරි ට හෝ භාර දිය යුතු ය.

(ආ) තමා යන විදේශ රටට පැමිණි වහා ම, 10.1 උප ඡේදයේ සළහන් කර ඇති පරිදි ඔහු වෙත යොමු වෙන ලිපි ලැබිය හැකි ඒ රටේ ලිපිනයක් දිය යුතු ය.

10.3 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත විදේශයකින් පැමිණි තැනැත්තකු, පත්වීම බාර ගත්විට, බරපතළ රෝගයක් වැනි හදිසි අවස්ථාවක දී දැන්විය හැකි, තමාගේ රටේ සිටින කිට්ටුවර ඥාතියකුගේ නම සහ ලිපිනය කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට සැපයීය යුතු යි. එබඳු අවස්ථාවක් මතු වුව හොත් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු කෙලින් ම හෝ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් හා උචිත ශ්‍රී ලංකා විදේශ තානාපති කාර්යාලය මගින් දැනුම් දීමට කටයුතු සැලැස්විය යුතු ය.

විදේශීය පුද්ගලයකුගේ කිට්ටුවර නැයෝ

11. <u>වාර්තා භාරකාරත්වය හා ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම</u>

11.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ වාර්තා භාරව සිටීම ලේඛකාධිකාරීගේ වග කීම වේ.

භාරය සඳහා වගකීම

11.1.1 මේ ඡේදයේ කාර්යය සඳහා "වාර්තා" යන්නෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ මහජන යහපත සඳහා, ආරක්ෂා කර ඇති සහ ආරක්ෂා කිරීමට ඇත්තාවූ ද, නිල වශයෙන් සහතික කරන ලද්දාවූ ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කටයුතු සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන කටයුතු හා කාර්යයන් පිළිබඳ වාර්තා වේ. එයට පහත සඳහන් දේ ද ඇතුළත් වේ:

"වාර්තා" අර්ථ නිරූපනය

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ විශ්වවිද්‍යාලවල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ඉතිහාසය, සංයුතිය හා පරිපාලනයට අදාළ ලිය කියවිලි ද ඇතුළත් ඓතිහාසික වටිනාකමින් යුක්ත ලිය කියවිලි:

(ආ) විශ්වවිද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල රැස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා;

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට අයිති ඉඩම් පිළිබඳ ලියකියවිලි හා ඒවාට ඇති අයිතිය සහ එබඳු ඉඩම් හා දේපළවල වටිනාකම:

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට අයිති වංචල දේපළ පිළිබඳ වත්කම් ලේඛනය වැනි ලියවිලි;

(ඉ) විශ්වවිද්‍යාලවලට හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට, ආචාර්යවරුන්, නිලධරයන් හා වෙනත් සේවකයන් පත්කිරීම් හා උසස් කිරීම් පිළිබඳ ලියකියවිලි;

(ඊ) විගණකාධිපති විසින් ආරක්ෂා කොට තබා ගත යුතු යැයි දන්වා ඇති මූල්‍ය හා ගිණුම් වාර්තා හා ලියකියවිලි;

(උ) විශ්වවිද්‍යාල හා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මගින් පවත්වන ලද පරීක්ෂණවල ලකුණු වාර්තා සහ ඒ පරීක්ෂණවල ප්‍රතිඵල;

(ඌ) විශ්වවිද්‍යාලවල පාලක සභා විසින් ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු බවට නියම කර ඇති ලියකියවිලි;

(එ) නීතියෙන් (1973 ජාතික ලේඛනාගාර නීතිය ද ඇතුළුව) ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු බව ට නියම වූ ලියකියවිලි.

ලේඛනවල භාරය පිළිබඳ වගකීම

11.2 විශ්වවිද්‍යාලයේ සහ විශ්වවිද්‍යාලයට අනුයුක්ත වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල වාර්තාවල භාරය ප්‍රධාන වශයෙන් ලේඛකාධිකාරි වෙත පැවරී තිබුණ ද, යම් ආයතනයක වාර්තා සම්බන්ධයෙන්, ඔහු විසින් මේ වගකීම ඒ ආයතනයට අනුයුක්ත කර ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨතම මාණ්ඩලික නිලධරයාට පැවරිය හැකි ය. එබඳු වාර්තා, ලේඛකාධිකාරි විසින් අවුරුදු පතා පරීක්ෂා කොට ඒවා නිසි අයුරින් ගබඩා කොට ආරක්ෂා කර ඇති බවට සෑහීමට පත් විය යුතු ය.

11.3 ඒ වාර්තා කවර හේතුවක් නිසාවත් නැතිවීමට හෝ, හානියට පත් වීමට හෝ විනාශ වීමට ඉඩක් නැති වෙන අයුරින් ඒවා ආරක්ෂා කර ගැනීම, ඉහත උපඡේදයේ සඳහන් නිලධරයාගේ වගකීම විය යුතු ය.

ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම

11.4 විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ ලිඛිත අවසරය නොමැති ව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයිති කිසි ම ලේඛනයක් කිසිම තැනැත්තකු විසින් ස්ථිර වශයෙන් හෝ තාවකාලික වශයෙන් ඒ ආයතන පරිශ්‍රයෙන් පිටතට රැගෙන නො යා යුතු ය.

වාර්තා බැහැරට ගෙන යෑම

11.5 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයිති කිසි ලේඛනයක් කිසිම තැනැත්තෙකු විසින් හානියට පත්කිරීම හෝ විනාශ කිරීම නො කළ යුතු ය.

වාර්තා විනාශ කිරීම

11.6 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත යම් තැනැත්තකු විසින් ඉහත 11.4 සහ 11.5 යන ඡේද උල්ලංඝනය කරනු ලැබුව හොත් ඔහුට විරුද්ධ ව විෂමාචාර ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල ව ක්‍රියා කළ හැකි ය.

දඬුවම

11.7 මේ ඡේදයේ ඉහත සඳහන් විධිවිධාන, අවශ්‍ය වෙනස්කම් ද සහිත ව, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක/ මණ්ඩපයක/ කොමිෂන් සභාවේ ලේඛනවල භාරය සම්බන්ධයෙන් ද අදාළ වේ.

කොමිෂන් සභාවේ ලේඛන

12. <u>වටිනාකමක් නැති ලියකියවිලි කලින් කල විනාශ කිරීම</u>

12.1 විශ්වවිද්‍යාලයක ඇති, වටිනාකමක් නැති වූ ද විනාශ කළ හැකි වූ ද, ලියකිලවිලි ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවුරුදු කිහිපයකට වරක් (යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු පහකට වරක්) ලිපිකාර ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු යෙදවිය යුතු ය. එසේ පිළියෙළ කළ ලැයිස්තු ඉහත 11.2 ඡේදයේ සඳහන්, උචිත නිලධරයකු විසින් හෝ, ඔවුන් නො මැති විටෙක, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධරයා විසින් පරීක්ෂා කොට බලා ඔහු විසින් සහතික කළ යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී විසින්, ඒ ලැයිස්තුවේ ඇති ලියකියවිලි විනාශ කිරීමට තමන් එකඟ වූ බව, ඒ ලැයිස්තුව මත සටහන් තබා අත්සන් කළ යුතු ය.

ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කිරීම

අදාළ නිලධරයන් විමසීම

12.2 විනාශ කිරීමට සිය අනුමැතිය දීමට ප්‍රථම, ලේඛකාධිකාරී විසින් උපකුලපතිවරයා, රාජ්‍ය ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂවරයා, උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශයේ ලේකම්වරයා, විගණකාධිපතිවරයා හෝ අවශ්‍ය යැයි තමන්ට හැගෙන වෙනත් බලධරයකු විමසිය හැකි ය.

විනාශ කිරීමේ ක්‍රමය

12.3 විනාශ කිරීමට අනුමත කර ඇති ලියකියවිලි විනාශ කළ යුත්තේ ලේඛකාධිකාරීගේ නියෝගය හා ඔහුගේ වගකීම මත, ජ්‍යෙෂ්ඨ ලිපිකාර ශ්‍රේණියේ නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී ය. ලියකියවිලි තමා ඉදිරිපිට දී ඒවා විනාශ කරන ලද බව, අනුමත කරන ලද ලැයිස්තුවේ, ඒ නිලධාරියා විසින් සටහනක් තබා අත්සන් කළ යුතු ය.

විනාශ කරනලද ලේඛනවල ලැයිස්තුව.

12.4 එසේ විනාශ කරන ලද සියලුම ලියකියවිලි පිළිබඳ ව පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විස්තරාත්මක වාර්තාවක් ලේඛකාධිකාරී විසින් අත්සන් කොට එය යෝග්‍ය රිජිස්ටරයක බහා, ස්ථිර වාර්තාවක් ලෙස ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු ය:

(අ) ලිපිගොනුවේ අංකය සහ ලියකියවිලි ආරම්භ කළ දිනය;

(ආ) විෂය;

(ඇ) ආවරණය වූ කාල පරිච්ඡේදය;

(ඈ) එදිනෙදා වැඩ සම්බන්ධ ගොනුවක් නොවේ නම්, එහි කෙටි සාරාංශයක්;

(ඉ) විනාශ කිරීම සඳහා ලේඛකාධිකාරී විසින් දී ඇති නියෝගයේ යොමුව.

අවසර නැතිව විනාශ කිරීමට දෙන දඬුවම

12.5 ඉහත නියම කර ආකාරයට හැර කවරකු විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයිති ලියකියවිලි කිසිවක් විනාශ නො කළ යුතු ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියුක්ත තැනැත්තකු මේ ඡේදය උල්ලංඝනය කළ හොත් ඔහුට විරුඩ ව විෂමාචාරය චෝදනාවට විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත හැකි ය.

විශ්ව-විද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කොමිෂන් සභාවේ ලේඛන විනාශ කිරීම

12.6 මේ ඡේදයේ ඉහත සඳහන් විධි විධාන, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිත ව, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ ලියකියවිලි විනාශ කිරීමේ දී ද අදාළ වේ.

13. බෝවෙන රෝග

13.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු, පහත සඳහන් වූ නිරෝධායනීය හෝ නිරෝධායනීය නොවන බෝ වෙන රෝගයකින් පෙළෙන්නේ නම් හෝ එවැනි රෝගයකින් පෙළෙන රෝගියකු සිටින ගෙදරක වාසය කරන්නේ නම් ඔහු විසින් ඒ බව වහාම තමන් සේවය කරන කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට දැන් විය යුතු ය.

විශ්ව විද්‍යාලයට දැන්විය යුතුය.

නිරෝධායනීය රෝග

කොලරා
මහාමාරිය
පුනරාවර්තන උන (උකුණන්ගෙන් බෝ වෙන)
වසූරිය
ටයිෆස් උණ (උකුණන්ගෙන් බෝ වෙන)
කහ උණ

නිරෝධායනීය නොවන රෝග

පැපොල
අතිසාරය
ආන්ත්‍රික උණ
සාමාන්‍ය කල්පවතින උණ
උග්‍ර පූර්ව බාලක පක්ෂඝාතය
මස්තිෂ්ක - කශේරු උණ
ඩිප්තීරියාව
සංක්‍රා මී යකෘත්ප්‍රදාහය
ටයිෆස් උණ (කුණන්ගෙන් බෝ නොවෙන)

13.2 13.1 උපජේදය යටතේ දැනුම් දීමක් ලැබුණු වහාම මේ කාරණය, දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරිවරයාට හෝ ඒ රෝගය වාර්තා වුණු ප්‍රදේශයේ පළාත් අධිකාරියේ වෛද්‍ය නිලධාරියාට වාර්තා කළ යුතු යි.

දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධරයාට දැනුම්දීම

13.3 නිරෝධායනීය බෝ වෙන රෝග ස්පර්ශ වූවන් වෙන් කර තැබිය යුතු වූ විට, එසේ වෙන් කර තැබිය යුතු සම්පූර්ණ කාලය වෙනුවෙන් සම්පූර්ණ පඩි සහිත නිවාඩු දෙනු ලැබේ. x වැනි පරිච්ජේදයේ 8 වැනි ජේදය බලන්න.

නිරෝධායනීය රෝග ස්පර්ශවූවන්ට විශේෂ නිවාඩු

WWW.CUCTAA.COM

13.4	නිරෝධායනීය නො වන රෝගවලින් පෙළෙන තැනැත්තන් ස්පර්ශ වූවත් සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ව සිටීම අවශ්‍ය නොවේ.	නිරෝධායනීය නොවන රෝග
13.5	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අනුයුක්ත වෛද්‍ය නිලධාරියකුට ඔහුගේ රාජකාරී කටයුතුවලදී නිරෝධායනීය හෝ නිරෝධායනීය නො වන රෝගියකු හමුවූන හොත්, හැකි තරම් ඉක්මණට ඒ බව උචිත වෛද්‍ය බලධරයාට දැන්විය යුතු ය. ඔවුන් මේ බව, රෝගයෙන් පෙළෙන සේවකයන්ගේ නම් ද, රෝගයෙන් පෙළෙන්නේ යම් සේවකයකුගේ පවුලේ සාමාජිකයකු නම් ඒ සේවකයාගේ නම ද, යන විස්තර ද ඇති ව, උචිත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට දැන්විය යුතු ය.	විශ්වවිද්‍යාල වෛද්‍ය නිලධාරීන් වාර්තා කළ යුතුය

WWW.CUCTAA.COM

XXI වැනි පරිච්ඡේදය
සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

1. සාමාන්‍ය හැසිරිම

2. කොමිෂන් සභාවේ, සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කම්කරු ශ්‍රමය, දේපොළ හා අරමුදල් භාවිතය

3. දායක මුදල් එකතු කිරිම

4. මුදල් අපහසුකම

5. රාජකාරි තොරතුරු මහජනයාට සැපයීම

WWW.CUCTAA.COM

XXI වැනි පරිච්ඡේදය

1. සාමාන්‍ය හැසිරීම

1.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත හැම තැනැත්තකුම කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාළ ආයතනයට සම්පූර්ණයෙන් පක්ෂපාතී වනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

කොමිෂන් සභාවට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට පක්ෂපතා බව

1.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත හැම තැනැත්තකු විසින් ම, යම් කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා ඔහු සේවයේ නියුක්ත කිරීම මැනවයි සලකනු ලැබූ විට, ඒ අනලස්ව ත් කාර්යක්ෂමවත් ඉටු කළ යුතුය.

පවරා දී ඇති කටයුතු ඉටු කිරීම

1.3 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ සේවයේ නියුක්ත සියලුම තැනැතතන්, 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ සහ ඒ යටතේ සාදා තිබෙන නියමයන්, ලිඛිත ව්‍යවස්ථා, නියමාවලි, නියෝග ආදියෙහි ඇති විධි විධාන ද, මේ සංග්‍රහයේ ඇති විධි විධාන සහ කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් වරින්වර නිකුත් කර ඇති විධානයන් පිළිබඳව ද හුරු පුරුදු දැනුමක් ඇති කර ගත යුතු යි.

ලිඛිත ව්‍යවස්ථා නියමාවලී ආදිය හුරුකර ගැනීම

1.4 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු හැම විට ම කොමිෂන් සභාවට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට මෙන් ම තමන් දරන තනතුරට ද යෝග්‍ය වන ආකාරයට ක්‍රියා කළ යුතු යි.

නිලයේත්, කොමිෂන් සභාවේත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලත් ගෞරවය සුරැකීම

1.4.1 එබඳු තැනැත්තකු විසින් කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට හෝ තමන් දරන තනතුරට හෝ අගෞරවයක් වන ආකාරයේ

කාර්යයක් හිතා මතා කර ඇත්නම් හෝ එවැනි කාර්යයක් ඔහු අතින් සිදු වී ඇත් නම්, එය කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට/ මණ්ඩපාධිපතිට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂක වරයාට/ හෝ අදාළ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට දැන්විය යුතු ය. ඊට සම්බන්ධ කරුණුවල සත්‍යාසත්‍යතාව තහවුරු කරගෙන ඒ වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.5 **වුවමනාකම් අතර ගැටුම**
කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන තැනැත්තකු විසින් තමන්ගේ පුද්ගලික වුවමනාවන් සමග තමාගේ රාජකාරී හෝ තමාගේ තනතුර ලෙස ගැනෙන කටයුතු හෝ කෙලින් ම ගැටෙන හෝ ගැටෙන ලෙස පෙනෙන යම් කටයුත්තක් කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය.

1.6 **පත්කිරීම් උසස් කිරීම් අයුතු ලෙස ආයාචනය කිරීම**
කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සේවයේ පත් කිරීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම් ආදිය සඳහා කෙලින් ම හෝ වක්‍රාකාරයෙන් හෝ ආයාචනා කිරීම වැනි දෙයක් කිරීම විෂමාචාර ක්‍රියාවක් ලෙස සැලකෙන අතර ඔහුට විරුද්ධ ව විනයානුකූල කටයුතු කළ හැකි ය.

1.7 **විනීත බව**
කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් තමන් සමග ගනු දෙනු කරන අය කෙරෙහි හා රාජකාරී කටයුතු සඳහා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන අය කෙරෙහි විනීත විය යුතු ය. ඔවුන් සිය රාජකාරි කටයුතු වලදී හා ලියකියවිලි වලදී අචාර සම්පන්න විය යුතු ය.

1.7.1 **භාෂාව සංයත වීම**
ඔවුන් සිය ලියකියවිලි ද, වාර්තා ලියන විට සහ රැස්වීම වාර්තා ලියන විට සංයත හා දැමුණු භාෂාවක් පාවිච්චි කළ යුතු ය.

1.8 **පෞද්ගලික මට්ටමින් නීතිමය පියවර ගැනීම**
කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය නොමැති ව, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන යම්

තැනැත්තකු විසින් සිය රජජකාරි කටයුතු කිරීමේ දි මතුවෙන කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික මට්ටමින් නීති මගින් කටයුතු කිරීමට පියවර නොගත යුතු යි. ඔහු සේවය කරන්නේ යම් සභාපතිවරයා යටතේ ද, යම් උපකුලපතිවරයා යටතේ ද, යම් අධ්‍යක්ෂවරයා යටතේ ද, ඒ සභාපතිවරයා/ උපකුලපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා, යම් සැකයක් ඇත්නම්, ඒ සඳහා අනුමැතිය දීමට පෙර නීති උපදෙස් ලබා ගත යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලවලට අනුයුක්ත වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන තුළ මෙවැනි කාරණා මතු වූ විට, ඒවා සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම සඳහා උචිත උපකුලපතිවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

1.9 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන සියළුම තැනැත්තන් දණ්ඩ නීති සංග්‍රහයේ කාර්යයන් සඳහා රාජ්‍ය සේවකයන් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය අදාළ වීම

1.10 කොමිෂන් සභාව සහ හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ම අල්ලස් පනත යටතේ උපලේඛන ගත ආයතනයක් ලෙස සැලකේ.

අල්ලස් පනත අදාළ වීම

2. <u>කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කම්කරුවන්, දේපොළ හා අරමුදල් භාවිතය</u>

2.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ විශේෂ අනුමැතිය ඇති ව, ඔවුන් යටතේ සේවය කරන කම්කරුවන් සහ ආයතනයේ දේපළ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් විසින් නිගමනය කරනු ලබන නියමයන් හා කොන්දේසි මත මිස, කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත කිසි ම තැනැත්තකු විසින්, ඒවායේ සේවය කරන කම්කරුවන්, රාජකාරි වේලාව හෝ ඉන් පිටත දී, පෞද්ගලික වැඩවල නොයෙදිය යුතු ය; එසේ ම ආයතනයට අයිති කිසි දේපොළක් සිය පෞද්ගලික පාවිච්චිය සඳහා නො ගත යුතු ය.

කම්කරුවන් හා දේපළ පෞද්ලික ප්‍රයෝජනයට ගැනීම

විශ්වවිද්‍යාලයට අනුයුක්ත වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතවල මෙ වැනි කාරණා මතු වුවහොත්, එක් එක් අවස්ථාව අනුව තීරණ ගැනීම සඳහා, ඒවා විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

2.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ විශේෂ අනුමැතිය නොමැති ව, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන කිසි තැනැත්තකු විසින් කොමිෂන් සභාවට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයට භාණ්ඩ සැපයීම හෝ ආදර්ශ (සැම්පල්) විකිණීම හෝ නො කළ යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයට අනුයුක්ත වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, සිය ආයතනවල මෙවැනි කාරණා මතු වුවහොත් එක් එක් අවස්ථාව අනුව නිගමනය කිරීම සඳහා අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

භාණ්ඩ සැපයීම හෝ ආදර්ශ විකිණීම

2.3 කොමිෂන් සභාවේ සහ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් සරප් වරුන්ගෙන්, අයකැමියන්ගෙන් හෝ ඔවුන්ගේ සහකාරවරුන්ගෙන් කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට හෝ අයත් මුදල් ණයට ඉල්ලා ගැනිම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ.

සරප් ආදීන්ගෙන් මුදල් ණයට ගැනීම

2.4 සරප්වරුන් විසින් සහ අයකැමියන් විසින් කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයිති මුදල් වලින් කිසි තැනැත්තෙකුට අනවසරයෙන් අත්තිකාරම් දීම හෝ ඒ මුදලින් පෞද්ගලික චැක් පත් මාරු කිරිම හෝ සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ.

අනවසරයෙන් අත්තිකාරම් දීම චැක්පත් මාරු කිරීම

2.5 කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයත් මුදල්, කොපමණ කෙටි වූ හෝ කාලයකට පෞද්ගලික කාර්යයකට පරිහරණය කිරීම, ඉතා බරපතළ වරදක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, එයට වරදකරු වන තැනැත්තා ට විරුද්ධව නඩු පැවරීමට සහ විනයානුකූල ලෙස කටයුතු කිරීමට ඉඩ ඇත.

අයථා පරිහරණය

3. දායක මුදල් එකතු කිරීම

පහළ සේවකයන් ගෙන්

3.1 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් පොදු පුණ්‍ය කටයුතු සඳහා පහළ තනතුරුවල සේවකයන්ගෙන් අරමුදල් එකතු කිරීමේ දි ක්‍රියාකාරී ලෙස සහභාගි නොවිය යුතු ය. එසේ ම, තමන්ගේ සේවා ස්ථානයේ එබඳු දායක මුදල් එකතු කිරීමට තම පවුලේ සාමාජිකයන්ට ඉඩ නො දිය යුතු ය.

ඉහළ නිලධාරීන්ට කෙරෙන ප්‍රදාන සඳහා

3.2 ඉහළ නිලධාරීන්ට පිරිනැමීම සඳහා ගත් සේවා සම්මාන ප්‍රදාන හා පරිත්‍යාග වලට යන වියදම පියවා ගැනීම සඳහා පහළ තනතුරුවල සේවකයන්ගෙන් මුදල් එකතු කිරීම තහනම් වේ.

විශ්‍රාම ගන්නා විට

3.2.1 නිලධාරියකු සිය සේවා කාලය අවසන් කරන අවස්ථාවක දී මේ රීතිය ලිහිල් කළ හැකිය; එය ද උපකුලපතිවරයාගේ/ මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය ආයතනයක/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ඇති ව පමණි.

සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ට ප්‍රදානය කිරීමට

3.3 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකුට ත්‍යාගයක් පිරිනැමීම සඳහා දායක මුදල් එකතු කිරීම සහ ආධාර පත්‍ර සංසරණය කිරීම ද තහනම් වේ.

4. මුදල් අපහසු කම

ණයබර වීම කාර්යක්ෂම-තාව හීන කරන්නක් ලෙස සැලකීම

4.1 කවර හේතුවක් නිසා හෝ ඇති වූ මුදල් අපහසුකම, සේවා නියුක්තිකයකුගේ කාර්යක්ෂමතාව හීන කරන සාධකයක් ලෙසත්, ඔහුගේ සේවයේ අගය, මුදල් අපහසුකම ඇති නොවූයේ නම් ඔහුගෙන් ලැබිය හැකි ව තිබුණු සේවයේ අගයට වඩා අඩුවීමට ද හේතුවක් ලෙසත් සැලකේ.

කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කීර්තිය

4.2 එබඳු අපහසුතාවක්, මුදල් නාස්තිය, අවිචක්ෂණ බව හෝ වෙනත් දොස් පැවරිය යුතු හේතුවක් නිසා ඇති වූයේ නම්, ඒය කොමිෂන් සභාව් ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ද, තමන් දරන තනතුරේ ද හොඳ නමට සහ ඔහු කෙරෙහි තැබිය හැකි විශ්වාසනීයත්වයේ ප්‍රමාණයට ද බලපාන කරුණක් ලෙස සැලකේ.

4.2.1 ඒ ආකාරයේ හැසිරීම නිසා මුදල් අපහසුතාවට පත් තැනැත්තකු, සේවා කාලයේ හැටියට ලැබිය හැකි උසස් කිරීම්, හා වෙනත් පත්කිරීම් හෝ වැටුප් වැඩි කිරීම් ලැබීමට තමාට තිබුණු අයිතිය තහවුරු කෙරෙන ගෞරවනීය තත්වය අහිමිකර ගත් අයකු ලෙස සැලකේ.

උසස් කිරීම ආදියට බලපායි

4.2.2 මෙහි විස්තර කරන ආකාරයේ උග්‍ර අවස්ථා දැන ගත් විට, එය කෙරෙහි අවශ්‍ය අවධානය යොමු කරන අතර, ඉහත සඳහන් කර ඇති ආකාරයට හෝ, ඒ ඒ අවස්ථාවට යෝග්‍ය වන පරිදි ලඝු හා බරපතල ආකාරයට ක්‍රියා කිරීමට හෝ පුළුවන.

උග්‍ර අවස්ථා

4.3 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධයාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු ණයවීම නිසා අත් අඩංගුවට ගනු ලැබුව හොත් හෝ නඩු තීන්දුවකින් වස්තු භංගත්වයට පත් වූවකු ලෙස තීරණය කරනු ලැබුව හොත් හෝ ණය හිමියන් සමග සංසාධනයකට එළඹ ඇත් නම් හෝ, ඔහු විසින් ඒ බව වහා ම උපකුලපතිවරයාට/ මණ්ඩපාධිපතිවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයක/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට දැන්විය යුතු ය.

ණය බරවීම නිසා අත් අඩංගුවට ගැනීම

4.3.1 විෂමාචාරය සඳහා විනය රීති යටතේ ඔහුට විරුඩව කටයුතු කොට. ඔහුගේ සේවය තාවකාලික ව අත්හිටුවිය යුතු ය. ලැබී ඇති තොරතුරු විභාග කිරීමෙන් අනතුරුව ඔහු මේ දුෂ්කර තත්වයට පත් ව ඇත්තේ නොවැළැක්විය හැකි අවාසනාවන්ත හේතූන් නිසා බවත්, එසේ නොමැති ව මුදල් නාස්තිය හෝ අපරාධී අදූරදර්ශී භාවය හෝ නිසා නොවන බවත්, වරදේ බරපතල කම ලිහිල් කිරීමට හේතු ඇති බවත් පෙනියන්නේ නම් මිස ඔහු නැවත සේවයට බඳවා නොගනු ඇත.

විශමාචාරය

4.3.2 තමන් ණය ගැති වීම නිසා අත් අඩංගවට ගත් බව හෝ තමාට විරුඩ ව වස්තුභංගත්ව තත්වය පිළිබඳ ව නීති මගින් ක්‍රියා කර ගෙන යන බව, යම්

නොදැන්වීමේ ප්‍රතිවිපාක

තැනැත්තකු විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති බලධාරීන්ට වහා නොදැන්වූව හොත්, ඒ තත්වය දැන ගත් විට නැවත සේවයට බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂාවක් තබා ගත නොහැකි පරිදි සේවයෙන් පහ කරනු ලැබේ.

5. රාජකාරී තොරතුරු මහජනයාට සැපයීම

5.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති හෝ ලේකම් ද, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඒ සඳහා උපකුලපතිවරයා විසින්/ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් බලය දී ඇති වෙනත් නිලධරයකු විසින් හැර, උසස් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය හෝ පරිපාලනය පිළිබඳ ව කිසි ම නිල තොරතුරක් පුවත්පත් වලට, රූපවාහිනියට හෝ ගුවන් විදුලියට හෝ මහජනයාට නොදිය යුතු ය.

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපත්තිය හෝ පරිපාලනය ගැන

5.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම් වරයා විසින් ද, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින් ද, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් හෝ ඒ සඳහා උපකුලපතිවරයා විසින්/ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් බලය දී ඇති නිලධාරයකු විසින් විශ්ව විද්‍යාලයේ සහ විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කටයුතු පිළිබඳ ව මහජනයා විසින් දැනගත යුතු වූ ත් ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි වූත් තොරතුරු දිය හැකි ය.

මහජනයාගේ දැන ගැනීමට වෙනත් කරුණු

5.2.1 මණ්ඩපාධිපතිවරුන් විසින් හා ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් ඒ ආයතනවලට පමණක් අදාළ වූ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඊට සමාන තොරතුරු මහජනයාට දිය හැකි ය.

අනුබද්ධ හෝ අනුයුක්ත ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු

5.3 සාමාන්‍යයෙන් තොරතුරු මහජනයාට ප්‍රචාරය කරනු ලබන්නේ පුවත්පත්, රූපවාහිනිය සහ ගුවන් විදුලිය මාර්ගයෙනි.

පුවත්පත්, රූපවාහිනි, සහ ගුවන් විදුලිය මගින්

5.4 මහජනයාට දෙනු ලබන තොරතුරු හුදෙක් සත්‍ය කාරණා, හා සංඛ්‍යාලේඛන ආදියට පමණක් සීමා විය යුතු ය. පුද්ගලික මත කිසිසේත් ඉදිරිපත් නො කළ යුතු ය.

සත්‍ය කාරණ සංඛ්‍යාලේඛන ආදිය

5.5 තොරතුරු, සත්‍ය කාරණා සහ සංඛ්‍යාලේඛනවලට පමණක් සීමා වුවද, ඒවා ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් රජය හෝ කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට සාමූහික ව හෝ ඉන් කොටසක් හෝ අපහසු තාවකට පත්වන්නේ නම් එවැනි තොරතුරු නොදිය යුතු ය. සැකයක් ඇත්නම් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ අදාළ උපකුලපතිවරයා විමසිය යුතු ය.

රජයට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට අපහසුතාව

5.6 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ලේකම්වරයා විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින් හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් හෝ මණ්ඩපාධිපතිවරයකු විසින් හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් හෝ උපකුලපතිවරයා/ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් බලය දෙනු ලැබූ වෙනත් නිලධරයකු විසින් හෝ පොදු මහජනයාගේ දැනගැනිම සඳහා පුවත්පත්වලට, රූපවාහිණියට හෝ ගුවන් විදුලියට තොරතුරු දෙන විට ඒවා ඔහු විසින් නිලවශයෙන් දෙනු ලබන තොරතුරු ලෙස සැපයිය යුතු ය.

නිල වශයෙන් දෙනුලබන කරුණු

5.7 5.1 හා 5.2 යන ඡේදවල සඳහන් තැනැත්තන් හැර වෙන කිසි කෙනකු පුවත් පත් මගින්, රූපවාහිනිය මගින්, හෝ ගුවන් විදුලිය මගින් සම්මුඛ සාකච්ඡාවකට සහභාගි වීමට ඉඩ නොදිය යුතු අතර, මේ පරිච්ඡේදයේ සඳහන් යම් කාරණයක් සම්බන්ධව පිළිබඳ ව, ඔහු විසින් සිය රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී සොයාගත් තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් පුවත්පත්, රූපවාහිණිය හෝ ගුවන් විදුලිය සමග කෙළින් ම හෝ වක්‍ර ආකාරයකට සන්නිවේදනය නොකළ යුතු ය.

පුවත්පත් වලට රූපවාහිණියට හෝ ගුවන් විදුලිය සමග සාකච්ඡා

5.8 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන කිසි කෙනකු ඉහත කී ආයතන සමග ඇති වූ නිල ලිපි ගනුදෙනු, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා ගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ පූර්ව අනුමැතිය නොමැති ව, පළ කිරීම සඳහා කිසි පුවත් පතකට නො යැවිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සමග ගනුදෙනු වූ ලිපි පළ කිරීම

5.9 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන කිසි කෙනකු, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ අනුමැතිය නො මැතිව පුවත් පතක කතෘ ධුරය දැරීම හෝ කෙලින් ම හෝ වක්‍රාකාරව එහි කළමනාකාරිත්වයට හෝ සම්බන්ධවී ම නොකළ යුතු ය.

පුවත් පත්වල කර්තෘ ධුරය

WWW.CUCTAA.COM

XXII වැනි පරිච්ඡේදය
විනය කාර්ය පරිපාටිය

1. සාමන්‍ය
2. විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගතයුතු වරද
3. වරද වාර්තා කිරීම
4. දඬුවම්
5. විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීමේ බලය පැවරීම
6. විනය නිරීක්ෂණ සහ මූලික විමර්ශන කරන පුද්ගලයෝ
7. සුළු වරදට ලසු දඬුවම් දීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය
8. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් සඳහා ක්‍රියා පරිපාටිය
9. ලිපි ලේඛන
10. විනය පරීක්ෂණවල දී නියෝජනය
11. විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
12. විනය පරීක්ෂණ නියෝගය
13. විනය නියෝග නැවත සලකා බැලීම හෝ සංශෝධනය කිරීම
14. විනය නියෝගයට විරුධව අභියාචනය
15. සාපරාධී වැරදි, අල්ලස් චෝදනා සහ විනිශ්චයට භාජනය වී තිබෙන කාරණා.
16. උසාවියකින් වැරදිකරු වීම, හෝ සංස්ථාපිත මණ්ඩලවලින් දඬුවම් පැමිණවීම
17. පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තාවලින් හා විගණකාධිපති වාර්තාවලින් අනාවරණය වී ඇති වැරදි
18. වැඩ තහනම් කිරීම සහ අනිවාර්ය නිවාඩු ගැන්වීම
19. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව සඳහා සේවයෙන් විශ්‍රාම යැවීම
20. විනයානුකූල කටයුතු කෙරෙමින් පවතින අවස්ථාවේ දී හෝ ගනු ඇතැයි සිතන අවස්ථාවේ දී, විශ්‍රාම ගැන්වීම, ඉල්ලා අස්වීම සහ විදේශ නිවාඩු සඳහා අවසර දීම.
21. තනතුර අත් හැර යාම

XX II වැනි පරිච්ඡේදය
විනය කාර්ය පරිපාටිය

1. <u>සාමාන්‍ය</u>

1.1 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල විනය බලධරයෝ පහත සඳහන් ආයතන/ තැනැත්තෝ ය. — විනය බලධරයෝ

(අ) කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන්, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් යෝජනා සම්මතයකින් පවරනු ලැබ ඇත්නම් එහි සභාපතිවරයා (පනතේ 8(2)(a) සහ 7(3) වගන්ති) .

(ආ) විශ්වවිද්‍යාලයක කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් ඒ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව- එසේ වුව ද, නිලධරයන් හා ආචාර්යවරුන් සම්බන්ධයෙන් හැර අනිත් අය සම්බන්ධයෙන් උපකුලපතිවරයාට බලය පැවරිය හැකි ය. (පනතේ 45(2) (xii) වගන්තිය).

(ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් එහි කළමනාකාර මණ්ඩලය (පනතේ 63(3) වගන්තිය).

(ඈ) විශ්වවිද්‍යාලවලින් ආයතනවලට සහ මණ්ඩපවලට සපයා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතවරයා.

(ඉ) විශ්වවිද්‍යාලවලින් හෝ කොමිෂන් සභාවෙන් විශ්වවිද්‍යාල අභියාචන මණ්ඩලයට සපයා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන්, අභියාචන මණ්ඩලය (පනතේ 84(2) වගන්තිය).

1.2 "විනය පාලනය" යනුවෙන් අදහස් වෙන්නේ, මේ පරිච්ඡේදයේ 2 වැනි ඡේදයෙහි විස්තර කර ඇති, "විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත යුතු වැරදි" — විනය පාලනය

සම්බන්ධයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සහ විශ්වවිද්‍යාල අභියාචන මණ්ඩලයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ ඔවුන් ට වෙනත් දඬුවමක් දීමට ඇති බලය යි.

1.3	විනය බලධරයා විසින් මේ පරිච්ඡේදයේ 6.1 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති තැනැත්තන් අතුරෙන් එක් තැනැත්තකු හෝ විනිශ්චය සභාවක්, විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හෝ මූලික විමර්ශනයක් කිරීමට හෝ පත් කළ හැකි ය.	විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට බලය ලත් තැනැත්තෝ
1.4	1.1 වැනි උප ඡේදයේ සඳහන් කර ඇත්තා වූ, පාරිවාසික හෝ තාවකාලික හෝ අනියම් තනතුරු දරන්නන් ද ඇතුළුව, තැනැත්තන් අතින් සිදුවිය හැකි, කවරාකාරයකින් හෝ දඬුවම් පැමිණවිය යුතු විෂමාචාර ක්‍රියාවන් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයන් හෝ සම්බන්ධයෙන් මේ පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන පරිදි නො පමාව ක්‍රියා කළ යුතු ය. මේ විධිවිධානවලින් ආවරණය නොවූ කාරණයක් උචිත විනය බලධරයා වෙත දැන්විය යුතු ය, එවිට ඔහු විසින් අවශ්‍ය උපදෙස් දෙනු ඇත.	විනය කටයුතු නො පමාව කළ යුතු ය.
1.5	ගනු ලැබූ ක්‍රියා මාර්ගය නිසා සාධාරණය ඉටු නොවී නැත්නම් මේ විධිවිධාන යටතේ ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගයක් හෝ පනවන ලද නියෝගයක්, නොවිධිමත් භාවය හේතුවෙන් හෝ මෙහි එන යම් විධි විධානයක් නොපිළිපැදීම හේතුවෙන් පමණක්, නිර්බල නොවන්නේ ය.	ක්‍රියාමාර්ගයේ සහ නියෝගයේ වලංගු භාවය
1.6	පරිකෂණය අවසන් කිරීමට පෙර, යම් අවස්ථාවක දී විනය කටයුතු පිළිබඳ විස්තර, විනය බලධරයාට ඉදිරිපත් කිරීමට සිදු වන අවස්ථාවක දී ඒ ලියවිලි සමග, ප්‍රස්තුත කාරණයට අදාළ වැදගත් කරුණු පිඩු කොට දැක්වෙන සංක්ෂිප්ත වුත් අවශ්‍ය සියලු දේ අඩංගු වූ ත් වාර්තාවක් ද යැවිය යුතු ය. ලියකියවිලිවල යොමුව දක්වා ඇති කල්හි	විනය කටයුතු පිළිබඳ විස්තර මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වූ විට

ඒවා පහසුවෙන් බලාගත හැකි වනු පරිදි පැහැදිලි ව ලේබල හෝ "කොඩි" යොදා තිබිය යුතු ය. පැමිණිල්ලෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිය කයවිලිවල මුල් පිටපත් මෙන් ම විත්තියෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ලියකියවිලිවල සහතික කළ පිටපත් ද අදාළ තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව සහ චාරියා සටහන ද වාර්තාව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1.7 පරීක්ෂණයක් පවත්වන ලද නම් පරීක්ෂණයට අදාළ ලියකියවිලි, එනම්, මූලික විමර්ශනයේ අදාළ ලියකියවිලි, චෝදනා, ඒවාට ලැබුණ පිළිතුරු, පරීක්ෂණ සටහන්, විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධරයාගේ තීරණ, සහ ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ද, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ/ මණ්ඩපාධිපතිගේ නිර්දේශ ද කොඩි හෝ ලේබල යොදා ලකුණු කළ යුතු ය. [පරීකෂණය කර ඇති විට]

2. විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත යුතු වැරදි

2.1 මේ විධිවිධාන යටතේ ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකි වැරදි පහත සඳහන් කර ඇති විවිධ ශීර්ෂ යටතේ වර්ග කළ හැකි ය. එහෙත් එය එබඳු ක්‍රියාවන් සියල්ලක් ම ඇතුළත් පරිපූර්ණ ලැයිස්තුවක් ලෙස නො සැලකිය යුතු අතර, යම් වරදක නිර්වචනය මේ ඡේදයෙහි අඩංගු යම් විස්තරයකට නො හොත් නිර්වචනයකට සීමා කරන්නක් වශයෙන් නො සැලකිය යුතු ය. මේ නිර්වචන වලින් ආවරණය නොවන්නා වූ එහෙත් විනය බලධරයාගේ අදහසේ හැටියට විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයක් ගත යුතු ක්‍රියාවක් සම්බන්ධයෙන් මේ පරිච්ඡේදයේ එන විධි විධාන යටතේ ක්‍රියා කළ යුතු ය. [පරිපූර්ණ ලැයිස්තුවක් නොවේ]

2.2 වැරදි, මෙහි පහත දැක්වෙන ශීර්ෂ යටතේ පුළුල් ලෙස වර්ග කළ හැකි ය: [වැරදි වර්ග]

අකාර්යක්ෂමතාව,
අදක්ෂතාව,
අනවධානය,
අවංක භාවය නැති කම,
අනිසි හැසිරීම (ඒ තැනැත්තාගේ රාජකාරි කටයුතුවලට සම්බන්ධ වුවත්, නැතත්),

අවිනය.

2.2.1 <u>අකාර්යක්ෂමතාව -</u> යම් තැනැත්තකුගෙන් අපේක්ෂිත රාජකාරි කොටස, ඔහුගේ උදාසීන භාවය, අනවධානය හෝ වෙනත් දෝෂයක් හෝ හේතුකොට ගෙන සෑහෙන තත්වයකින් ඉටු නොවීම අකාර්යක්ෂමතාව වේ. අදක්ෂතාව නිසා අකාර්යක්ෂමතාව ඇති වන්නටත් පුළුවන, ඇති නොවන්නටත් පුළුවන.

අකාර්යක්-ෂමතාව

2.2.2 <u>අදක්ෂතාව -</u> ඇති වන්නේ යම් තැනැත්තකු, ඔහුගේ රාජකාරි කාර්යක්ෂම ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා, ඔහු කෙරෙහි පිහිටා තිබිය යුතු නැත හොත් ඔහු විසින් වර්ධනය කර ගෙන තිබිය යුතු යයි අපේක්ෂා කරන, බුද්ධිමය හෝ ගතිගුණ අතින් හෝ ශාරීරික වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයේ හෝ ගුණාංග නොතිබීම නිසා ය. අකාර්යක්ෂමතාව සැලකිය යුත්තේ ඒ තැනැත්තාගේ තත්වය, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය, සහ පළපුරුද්ද, ඔහුගේ සේවා ස්ථානයේ ඔහුට පැවරී ඇති වගකීම මට්ටම, ඒ ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා සාමාන්‍යයෙන් නියම කර ඇති සුදුසුකම් ආදිය අදාළ කරගෙන ය. අදක්ෂතාව, ශිල්පීය, වෘත්තීය හෝ පරිපාලනමය අදක්ෂතාවක් හෝ ශිෂ්‍යයන්, කාර්ය මණ්ඩලය, හා කම්කරුවන් සමග හෝ තමාගේ සේවා ස්ථානයේ වෙනත් පෞද්ගලික සම්බන්ධතා විෂයයෙහි වූ අදක්ෂතාවක් හෝ විය හැකි ය.

අක්ෂතාව

2.2.3 <u>අනවධානය</u> - යනු යම් තැනැත්තකුට පවරන ලද රාජකාරි කටයුතු පැහැර හැරීම යි. මෙයට, සැලකිල්ලක් හෝ අනලස් බවත් නොමැති වීම නිසා සිදු වන දෝෂත්, සෑහෙන මට්ටමකට කටයුතු කෙරෙන බවට සහ මුදල් නාස්ති නො වන බවට හෝ දේපළවලට අලාභහානි නො වන බවට හෝ ඒවා නැති නොවන බවට වගබලා ගනිමින්, වැඩ පිළිවෙළවල් හා කාර්ය මණ්ඩල යනාදිය අධීක්ෂණය නො කිරීමත් ඇතුළත් වේ. අනවධානය

2.2.4 <u>අවංක භාවය නැති කම</u>- යන අනිසි පෞද්ගලික ලාභයක් ලබා ගැනීමේ අරමුණු ඇතිව ක්‍රියා කිරීම හෝ යම් යම් දේ නොකර සිටීම, වංචාව, රැවටීම, සොරකම, හොර අත්සන් තැබීම/ ව්‍යාජ ලේඛන පිළියෙළ කිරීම, වංක භාවය, අරමුදල් හෝ යම් නිශ්චිත කාර්යයක් සඳහා වෙන් කර ඇති අරමුදල් දුෂ්පරිහරණය කිරීම හෝ තාවකාලික ව දුෂ්පරිහරණය කිරීම, වාර්තා හා නිර්දේශ ලිවීමේ දී සත්‍යය මුළුමනින් ම හෝ ඉන් කොටස් හෝ වසන් කිරීම, ලිපි ලේඛන හෝ කරුණු යටපත් කිරීම, අල්ලස් දීම හෝ ගැනීම, තම ඥාතීන්ගේ ලාභ ප්‍රයෝජන තකා තම තිල තත්වය පාවිච්චි කිරීම නැත හොත් තමාගේ රාජකාරි කටයුතු හෝ බලය ක්‍රියාවේ යෙදවීම, පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා මුදල් හෝ දේපළ හෝ කම්කරුවන්ගේ හෝ යටත් සේවකයන්ගේ සේවය යොදා ගැනීම, තමා විසින් දැනට හෝ මතුවට උපකාරයක් කරනු ලැබිය හැකි කෙනකුගෙන් තෑගි හෝ උදව් උපකාර භාරගැනීම, විශ්වවිද්‍යාලයේ තම රාජකාරි කටයුතු හා පෞද්ගලික අවශ්‍යතා අතර නියත ගැටුමක් ඇති වන වෙනත් ක්‍රියා යන ආදිය යි. අවංක භාවය නැතිකම

2.2.5 <u>අනිසි හැසිරීම</u> - කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ විශ්වවිද්‍යාල අභියාචන මණ්ඩලයේ යම් තැනැත්තකුගේ රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් අනිසි හැසිරීම යන්නෙන් පහත සඳහන් දේ ඇතුළත් වේ: රාජකාරි කටයුතු වලදී අනිසි හැසිරීම

(අ) නිල වශයෙන් භුක්ති විඳින විශ්වාසය කඩ කිරීම;

(ආ) සේවා ස්ථානයේ දී හෝ සේවා ස්ථානයෙන් පිටත දී සිය යටත් සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් අවිචාරවත් ලෙස ක්‍රියා කිරීම;

(ඇ) පළකිරීම තහනම් කොට ඇති රාජකාරි සම්බන්ධ කරුණු මහ ජනයාට හෝ සේවකයන්ට එළිදරව් කිරීම;

(ඈ) ශිෂ්‍යයන් සහ සේවකයන් පක්ෂපාත නොවන ලෙස පෙළඹවීම;

(ඉ) තමන් සේවය කරන ස්ථානයේ පරිශ්‍රය දේශපාලන රැස්වීම් සඳහා හෝ වෙනත් දේශපාලන කටයුතු සඳහා පාවිච්චි නො කිරීම;

(ඊ) ප්‍රචණ්ඩ ක්‍රියාවලට හෝ දේපලවලට හානියක් සිදුවිය හැකි ක්‍රියා කිරීමට හෝ රාජකාරි නිසි ලෙස පවත්වා ගෙන යෑමට බාධා කාරක ක්‍රියා කිරීමට හෝ ශිෂයයන් හෝ සේවකයන් පෙළඹවීම;

(උ) තමන් සේවය කරන ස්ථානයේ දේපළ පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා යොදා ගැනීම;

(ඌ) කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හෝ විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයේ හෝ

WWW.GICHAA.COM

තමන් දරන තනතුරට අහිතකර විය හැකි කිසවක් කිරීම හෝ තමන් දරන තනතුර හෝ ඒ ආයතනය අපකීර්තියට පත් වන ආකාරයේ ක්‍රියාවන් කිරීම;

(එ) සිය පෞද්ගලික ඕනෑ එපාකම් හා රාජකාරි කටයුතු අතර ඇත්ත වශයෙන් ම ගැටුමක් නැතත්, එසේ ගැටුමක් ඇතැයි පෙනී යන අන්දමේ ක්‍රියාවක් කිරීම.

2.2.6 (ඒ) බේබදුකම;

(ඔ) ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල අසංවරලෙස හැසිරීම; රාජකාරී කටයුතුවලට සම්බන්ධ නැති අනිසි හැසිරීම

(ඕ) මහජනයාගේ ගර්හාවට පාත්‍රවන අන්දමේ දුරාචාරය;

(අඅ) අවිචක්ෂණ භාවය නිසා හෝ වෙනත් ගැරහිය යුතු හේතූන් නිසා තද බල ලෙස ණය ගැති වීම;

(අආ) ඔහු වැඩ කරන ස්ථානය හෝ කාර්යාලය හෝ අපකීර්තියට පත් කළ හැකි වෙනත් කාර්යයක්.

2.2.7 <u>අවිනය</u>- යනු නියමිත වේලාවට සේවයට නො පැමිණීම; නියෝග ඉටු කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම; ඉහළ නිලධරයන් ට හෝ යටත් සේවකයන් ට හෝ මහජනයාට දක්වන අවිනීත බව; රාජකාරියෙහි යෙදී සිටිය දී බීමත් ව සිටීම; අවසර නැති ව කාර්යාලයෙන් පිට ව යෑම; පැමිණීමේ ලේඛනය අනිසි ලෙස භාවිත කිරීම හෝ එහි ඇති සටහන් වෙනස් කිරීම; විශ්වවිද්‍යාලය පරිශ්‍රය තුළ දී යම් තැනැත්තකුට ශාරීරික වශයෙන් පහරදීම, යනාදිය අවිනය වශයෙන් සැලකේ. අවිනය

2.2.8 1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනත හෝ ඒ පනත යටතේ කියාත්මක ව පවත්නා පනත් හෝ නීති ද, පනත යටතේ අමාත්‍යවරයා විසින් දී ඇති නියෝග ද, ලිඛිත ව්‍යවස්ථා ද, නියමාවලී ද, නියෝගයන් ද, ඒ යටතේ පනවා ඇති රීති ද, මේ සංග්‍රහයේ විධි විධාන ද, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපනවල බල මණ්ඩල විසින් හෝ නිලධරයන් විසින් කලින් කල නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හෝ වෙනත් විධානයන් හි ඇතුළත් විධි විධාන හෝ උල්ලංඝනය කිරීම නිශ්චිත වැරදි වන අතර ඒවා අදක්ෂතාව, අනවධානය, හැසිරීම නිසා හෝ පැන නැගි ය හැකි වැරදි විය හැකි ය.

පනත, නියෝග, ලිඛිත ව්‍යවස්ථා, නියමාවලී, නියෝග ආදිය උල්ලංඝනය කිරීම

2.9 වරදක බරපතල කම තීරණය කළ යුත්තේ වරදක් ලෙස ගැනෙන ක්‍රියාවක හෝ අඩුපාඩුවක සවභාවය පමණක් සලකා බලා නො ව, ඒ තැනැත්තා දරන තනතුර, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද් ද, ද සලකා බැලීමෙනි. සුළු වරදක් වුව ද අවවාද දී තිබිය දී සහ දඬුවම් දී තිබිය දී ත් නැවත නැවත ඒ වරද ම කරන කල්හි විනයානුකූල කටයුතු කිරීම සඳහා ඒ වරදේ බරපතළ කම වැඩි වී ඇති ලෙස සැලකෙනු ඇත.

වරදක බරපතලකම

3. <u>වරද වාර්තා කිරීම</u>

3.1 කොමිෂන් සභවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු විසින් අනවධානය, අවංක භාවය නැති කම, අනිසි හැසිරීම හෝ අවිනය යන වර්ගයකට වැටෙන ක්‍රියාවක් කර ඇති බව කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය කරන තැනැත්තෙකුට දැන ගන්නට ලැබුණු කල්හි, ඒ බව ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීමට ඔහුට අයිතියක් ඇත්තේ ය. ඒ වාර්තාව ලැබුණු ඉහළ නිලධාරියා, එය වහාම උචිත විනය බලධරයාට ඉදිරිපත් කිරීමට බැදී සිටී.

විශ්වවිද්‍යාලය-ක ඕනෑම තැනැත්තකුට වාර්තා කළ හැකි ය.

අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම

3.2 යටත් සේවකයන් අතින් සිදුවෙන අකාර්යක්ෂමතා හෝ අදක්ෂතා පිලිබඳවත්, අනවධානය, අවංක භාවය නැති කම, අතිසි හැසිරීම හෝ අවිනය යන වර්ගයකට වැටෙන ක්‍රියා පිලිබඳව ත් සිය ඉහළ නිලධාරීන් ට වාර්තා කිරීම අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

4. <u>දඬුවම</u>

4.1 දඬුවම්, සුළු දඬුවම් හා බරපතල දඬුවම් වශයෙන් වර්ගීකරණය කර ඇත.

සුළු දඬුවම්

4.1.1 <u>සුළු දඬුවම්වලට</u> - තරවටු කිරීම, තදින් තරවටු කිරීම, හෝ අපවාද කිරීම; සතියක වැටුපට නො වැඩි දඩයක් පැනවීම; එක් අවුරුද්දකට නො වැඩි කාලයකට වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම, අඩු කිරීම සහ විලම්බනය කිරීම; විනය පරීක්ෂණය කින් පසු ව කෙරෙන අධිභාරය; විනය හේතු නිසා කෙරෙන මාරුවක් වශයෙන් ඔහුගේ වියදමින් වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කර යැවීම; ඉහත සඳහන් දඬුවම්වලට වඩා බරපතල නොවන වෙනත් දඬුවමක්, ඇතුළත් වේ.
<u>සටහන:-</u> මේ විධිවිධාන යටතේ යම් තැනැත්තකු විනයහේතු මත ඔහුගේ වියදමින් යැම සඳහා වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කරනු ලැබූ විට, මාරුවීමේ නියෝගය නිකුත් කොට සතියක් ඉකුත් වන්නට පෙර අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇතොත් මාරු කිරීම් කල් දැමිය හැකි ය.

බරපතල දඬුවම්

4.1.2 <u>බරපතළ දඬුවම් වලට:-</u> එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් අවුරුද්දකට වැඩි කාලයකට වැටුප් වර්ධක නතර කිරීම අඩු කිරීම හෝ විලම්බනය කිරීම; නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයකට උසස් කිරීම් සඳහා පැවැත්වෙන විභාගවලට පෙනී සිටීමට නොසුදුස්සෙකු කිරීම;

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් ස්ථාන කිහිපයකින් පහළ දැමීම; නිල තත්වයෙන් පහළ දැමීම එනම්, එම ශ්‍රේණියේ ම ඊළඟ පහළ පංතියට හෝ පහළ තනතුරකට දැමීම; සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම යැවීම; විනය පරීක්ෂණයකින් පසුව සේවය අවසන් කිරීම; සේවයෙන් පහ කිරීම (සේවයෙන් පහ කිරීමට සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ නියෝගයක් දිය හැක්කේ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට පමණි). කෙසේ වුව ද, සේවයෙන් පහ කිරීමට දී ඇති නියෝගයකට විරුද්ධ ව අභියාචනයක් සලකා බලා දඩවම ලිහිල් කිරීම යෝගය යයි සලකන්නේ නම් එය, පහකිරීම වෙනුවට සානුකම්පිත විකල්පයක් වශයෙන් අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් විශ්‍රාම යැවීමක් ලෙස සංශොධන ය කිරීමට විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලයට හැකි වේ.

4.2 යටත් සේවකයකුට දඩයක් නියම කරන විට, එය ඔහුගේ වැටුපට සාපේක්ෂ ව සලකා බලා නියම කළ යුතු ය.

දඩයක් දැරීමට ඇති ශක්තිය

4.3 යම් තැනැත්තකු දරන තනතුරට අදාල වැටුප් පරිමාවක් නැත්නම් ද, ඔහුට ගෙවනුයේ ඔහුගේ ස්ථිර වැටුපට අදාළ වැටුප හා දීමනාවක් නම්, 4.1 ඡෙදයේ සඳහන් දඩුවමේ කාර්යය සඳහා "වැටුප් වර්ධකය" යනු ඔහුගේ ස්ථිර වැටුපේ ඔහුට හිමි වැටුප් වර්ධකය යි.

වැටුප් පරිමාවක් නැති තනතුරු වල "වැටුප් වර්ධකය"

4.4 "අවවාදය" අඩුවමක් නොවේ. එහෙත් යම් තැනැත්තකු අතින් නැවත නැවත සිදුවන ක්‍රියාවක් හෝ අඩුපාඩුවක් විනය ක්‍රියා කිරීමට තුඩු දේනක් විය හැකි නම් එවිට ඒ තැනැත්තාට කරනු ලබන අනතුරු හැඟවීමක් වශයෙන් අවවා ද කළ හැකිය.

අවවාදය

ඒ අවවාද කළ හැක්කේ විනය බලධරයාට ය. ඒ අවවාද සඳහන් වූ ලිපියේ පිටපතක් අදාළ තැනැත්තාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ගොනු කළ තැබිය යුතු ය.

5. විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීමේ බලය පැවරීම

5.1	කොමිෂන් සභාවට, පනතේ 8(2) වගන්තියෙන් පැවරී ඇති විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීමට ඇති බලය, කොමිෂන් සභාව විසින් යෝජනා සම්මත කිරීමක් මගින් එහි සභාපතිවරයාට පැවරිය හැකි ය. (පනතේ 8(2) (අ) මෙසේය- "කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය---, සේවයෙන් පහකිරීම සහ ඔවුන්ගේ විනය පාලනය කිරීම ද කළ හැකිය.")	කොමිෂන් සභාවෙන් සභාපතිවරයට
5.2	නිලධරයන් හා ආචාර්යවරුන් හැර "විශ්වවිද්‍යාලයෙ හි සේවයේ නියුක්ත වූවන්ගේ සේවය තාවකාලිකව නතර කිරීම, ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ඔවුන්ට දඬුවම් කිරීම" (පනතේ 45(2) x(ii) වගන්තිය) යන විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව වෙත පැවරී ඇති බලය ඒ සභාව විසින් විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයාට පැවරිය හැකි ය.	පාලක සභාවෙන් උපකුලපති-වරයාට
5.3	විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළමානාකාර මණ්ඩලයට පැවරී ඇති පහත සඳහන් බලතල එහි අධ්‍යක්ෂවරයාට පැවරිය හැකිය - "විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ" නිලධරයන් හා ආචාර්යවරයන් හැර, "සේවය කරන තැනැත්තන්ගේ... සේවය තාවකාලික ව නතර කිරීම, ඔවුන් සේවයෙන් පහ කිරීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ඔවුන් ට දඬුවම් කිරීම." (පනතේ 63(3) වගන්තිය).	කළමණාකාර මණ්ඩලයෙන් විශ්වවිද්‍යා-ලයීය විද්‍යායත-නනයක අධ්‍යක්ෂ-වරයටට
5.4	විශ්වවිද්‍යාලවලින් මණ්ඩපවලට සහ ආයතනවලට සපයා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය, අදාළ විශ්වවිද්‍යාලවලට උපකුලපතිවරුන්ගේ විනය පාලනයට යටත් වේ.	විශ්වවිද්‍යාල වලින් මණ්ඩපවලට හා ආයතනවලට සපයා ඇති කාර්ය මණ්ඩල

5.5 විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්පූර්ණයෙන් ම කොමිෂන් සභාව විසින් කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලය අතුරෙන් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල කාර්ය මණ්ඩලය අතුරෙන් හෝ සපයනු ලබන අතර, ඒ තැනැත්තෝ අභියාචන මණ්ඩලයේ විනය පාලනයට යටත් වෙති. (පනතේ 84(1) සහ (2) වගන්තිය).

අභියාචන මණ්ඩලයට සපයා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය

5.6 පනතේ අනුමත කර ඇති බලය පැවරීම යටතේ විනය බලධරයන්ට පැවරෙන වැඩ කොටසේ ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගෙන, මේ පරිච්ඡේදයේ 4.1.1 හා 4.1.2 යන උප ඡේදවල නියමයන්ට අනුව සුළු හෝ බරපතළ දඬුවම් දීමේ බලතල, මෙහි පහත ඇති (අ), (ආ), (ඇ) සහ (ඈ) යන උප ලේඛනවල දක්වා ඇති ආකාරයට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් මෙයින් පවරා දෙනු ලැබේ.

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පැවරීම

5.6.1 මේ උපඡේදයෙහි දැක්වෙන බලතල පැවරීම කිසි සේත් නිලධරයන් හා ආචාර්යවරුන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ.

නිලධරයන්ට - හා ආචාර්යවරුන් -ට අදාළ නොවේ.

WWW.CUCTAA.COM

XXII පරිච්ඡේදයේ 5.6 වැනි උපඡේදයේ (අ) උප ලේඛනය

මේ පරිච්ඡේදයේ 4.1.1 වැනි උපඡේදය යටතේ සඳහන් සුළු දඬුවම් දීමට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට දී ඇති බලතල, කොමිෂන් සභවේ කාර්ය මණ්ඩලයට පැවරීම

විනය බලධරයා	කාර්ය මණ්ඩලයේ වර්ගය	සුළු දඬුවම්
අතිරේක ලේකම්වරු	අතිරේක ලේකම්වරු සහ ලේකම්වරයා හැර, කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තෝ.	1. තරවටු කිරීම 2. තදින් තරවටු කිරීම. 3. අපවාද කිරීම
ලේකම් වරයා	අතිරේක ලේකම් වරු හැර, කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත සියළුම තැනැත්තෝ	ඉහත සඳහන් 1,2 හා 3 සහ 4. සතියක වැටුපට නොවැඩි දඩය 5. අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයකට වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම, අඩු කිරීම, විලම්බනය කිරීම.
සභාපතිවරයා	කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත සියළුම තැනැත්තෝ.	ඉහත 1,2,3,4, හා 5 සහ 6. විනය පරීක්ෂණයකින් පසුව අධිභාරය 7. විනය හේතු මත මාරු කිරීම් 8. ඉහත සඳහන් දඬුවම්වලට වඩා බරපතල නොවන වෙනත් දඬුවම්

සටහන:- සභාපතිවරයා විසින් ඔහුගේ මනාපය පරිදි ඕනෑම විනය කාරණයක් තීරණයක් ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

WWW.CUCTAA.COM

XXII පරිච්ඡේදයේ 5.6 වැනි උපඡේදයේ (ආ) උපලේඛනය

මේ පරිච්ඡේදයේ 4.1.1 වැනි උපඡේදයෙ යටතේ සුළු දඬුවම් දීමට, කොමිෂන් සභාවට දී ඇති බලතල, විශ්වවිද්‍යාලවල, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල, සහ විශ්වවිද්‍යාලවලින් කාර්ය මණ්ඩල සපයා ඇති මණ්ඩපවල සහ ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ට පැවරීම (නිලධරයන් හා ආචාර්යවරයන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නොවේ)

විනය බලධරයා	කාර්ය මණ්ඩලයේ වර්ගය	සුළු දඬුවම්
විශ්වවිද්‍යාලවල ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරු, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල ලේඛකාධිකාරීවරු, මණ්ඩපවලට හා ආයතනවලට අනුයුක්ත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරු හෝ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ වෙනත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්.	පීඨවලට අනුයුක්ත කොට නැති, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයන් හැර අනිත් තැනැත්තෝ	1. තරවටු කිරීම 2. තදින් තරවටු කිරීම
පීඨාධිපතිවරු, පුස්තකාලයාධිකාරීවරු	පීඨවලට/පුස්තකාලවලට අනුයුක්ත කොට නැති, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයන් හැර අනිත් තැනැත්තෝ.	ඉහත 1 හා 2, සහ 3. අපවාද කිරීම
විශ්වවිද්‍යාලවල ලේඛකාධිකාරීවරු, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල ලේකම්වරු, මණ්ඩපාධිපතිවරු, ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරු	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත සියළුම තැනැත්තෝ.	ඉහළ 1,2,හා 3, සහ 4. සතියක වැටුපට නොවැඩි දඩුවම 5. අවුරුද්දකට නොවැඩි කාලයක් සඳහා වැටුප් වර්ධකය නතර කිරීම, අඩු කරීම සහ විලම්බනය කිරීම.
විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපතිවරු, නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරු, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල අධ්‍යක්ෂවරු	විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක හෝ මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත සියළුම තැනැත්තෝ	ඉහත 1,2,3,4,5 සහ 6. විනය පරීක්ෂණයකින් පසුව අධිභාරය 7. විනය හේතුමත මාරු කිරීම 8. ඉහළ දඬුවමකට වඩා බරපතල නොවූ වෙනත් දඬුවමක්.

සටහන:- උපකුපතිවරයා විසින් සිය අභිමතය පරිදි ඕනෑම විනය කාරණයක් තීරණයක් ගැනීම සඳහා පාලක සභාවට ඉදිරිපත් කළ හැකිය. විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් සිය අභිමතය පරිදි ඕනෑම විනය කාරණයක් තීරණයක් ගැනීම සඳහා කළමණාකාර මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

WWW.CUCTAA.COM

XXII පරිච්ඡේදයේ 6 වැනි උපඡේදයේ (ඇ) උපලේඛනය

මේ පරිච්ඡේදයේ 4.1.2 උපඡේදය යටතේ සඳහන් බරපතල දඬුවම් දීමට විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට දී ඇති බලතල කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය මණ්ඩලයට පැවරීම.

විනය බලධරයා	කාර්ය මණ්ඩලයේ වර්ගය	බරපතල දඬුවම්
ලේකම්වරයා	කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත, අතිරේක ලේඛකාධිකාරිවරුන් හැර අනිත් සියලුම තැනැත්තෝ	9. අවුරුද්දකටවැඩි කාලයකට වැටුප් වර්ධක එකක් හෝ වැඩි ගණනක් නතර කිරීම, අඩු කිරීම හෝ විලම්බනය කිරීම
සභාපතිවරයා	කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත සියලුම තැනැත්තෝ	ඉහත 9 හා 10 උසස් කිරීමේ විභාගයකට හෝ නිශ්චිත කාලයකට යම් උසස් කිරීමක් සඳහා 11. නිශ්චිත කාලයකට උසස් කිරීමක් විලම්බනය කිරීම. 12. තමන් අයිති ශ්‍රේණියේ තමාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය (නියමිත ස්ථාන ගණනකින්) අඩු කිරීම.
කොමිෂන් සභාව	කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත සියලුම තැනැත්තෝ	ඉහත 9 - 12 දක්වා සහ 13. නිල තත්වයෙන් පහළ දැමීම (එම ශ්‍රේණියේ ම ඊළඟ පහළ පංතියට දැමීම හෝ පහළ තනතුරකට දැමීම). 14. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් විශ්‍රාම යැවීම. 15. විනය පරීක්ෂණයකින් පසුව සේවය අවසන් කිරීම 16. සේවයේ පහ කිරීම (අභියාචනයක දී පමණක්, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලය විසින්, පහ කිරීමේ නියෝගයක් ලිහිල් කිරීම යෝග්‍යයයි කල්පනා කරන්නේ නම් පහ කිරීමට "සානුකම්පික විකල්පයක් වශයෙන් අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් විශ්‍රාම යැවීමේ" නියෝගයක් සංශෝධනය කළ හැකි ය.

WWW.CUCTAA.COM

XXII පරිච්ඡේදයේ 5.6 වැනි උපඡේදයේ උපලේඛනය

4.1.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් බරපතල දඬුවම්, දීමට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට දී ඇති බලතල, විශ්වවිද්‍යාලවල, විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල, සහ විශ්වවිද්‍යාලවලින් කාර්ය මණ්ඩලය සපයා ඇති මණ්ඩපවල හා ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන්ට පැවරීම.

විනය බලධරයා	කාර්ය මණ්ඩලයේ වර්ගය	බරපතල දඬුවම්
විශ්වවිද්‍යාලවල ලේඛකාධිකාරිවරු/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනවල ලේකම්වරු/ මණ්ඩපාධිපතිවරු/ ආයතනවල අධ්‍යක්ෂවරු	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවයේ නියුක්ත, පරිපාලන හා අධ්‍යයන ශ්‍රේණිවල අය හැර අනිත් තැනැත්තෝ	ඉහත 9 සහ 10. විභාග වරදක් හේතුවෙන්, නියමිත කාලයකට උසස් කිරීමේ විභාගයකට පෙනී සිටීමට නොසුදුස්සකු කිරීම.
විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපතිවරු/ නියෝජ්‍ය උපකුලපතිවරු/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල අධ්‍යක්ෂවරු	උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල නියුක්ත සියලුම තැනැත්තෝ	ඉහත 9 සහ 10 11. නිශ්චිත කාලයකට උසස් කිරීමේ විභාගයකට පෙනී සිටීමට හෝ යම් උසස් කිරීම්වලට සලකා බැලීමට නොසුදුස්සකු කිරීම. 12. නිශ්චිත කාලයකට උසස් කිරීම් විලම්බනය කිරීම. 13. විනය විමර්ශනය කෙරෙන තුරු වැඩ අත්හිටුවීම.

WWW.CUCTAA.COM

විශ්වවිද්‍යාලයක පාලක සභාව	විශ්වවිද්‍යාලයක, විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක, විශ්ව-විද්‍යාලයක මණ්ඩපයක, සහ විශ්ව-විද්‍යාලයකට අනුයුක්ත ආයතනයක නියුක්ත සියලුම තැනැත්තෝ	ඉහත 9 හා 13 සහ 14. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයෙන් පහත දැමීම (ඔහු අයිති ශ්‍රේණියේ නිශ්චිත ස්ථාන කිහිපයකින්) 15. නිල තත්වයෙන් පහළ දැමීම (ඒ ශ්‍රේණියේ ම ඊළඟ පහළ පංතියට දැමීම හෝ පහළ තනතුරකට දැමීම). 16. සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් විශ්‍රාම යැවීම. 17. විනය පරීක්ෂණයකින් පසු ව සේවය අවසන් කිරීම. 18. සේවයෙන් පහ කිරීම (අභියාචනයක දී පමණක් පහ කිරීමේ නියෝගයක් ලිහිල් කිරීම යෝග්‍ය යයි කල්පනා කරන්නේ නම් පහ කිරීමට "සානු කම්පික විකල්පයක් වශයෙන් අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් විශ්‍රාම යැවීමේ" නියෝගයක් සංශෝධනය කළ හැකි ය.

WWW.CUCTAA.COM

6. විනය පරීක්ෂණ සහ මූලික විමර්ශන පැවැත්වීමට පත් කරනු ලබන තැනැත්තෝ

6.1 විනය බලධරයා විසින් හෝ ඔහු විසින් පත් කරනු ලැබූ, 6.1.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් තැනැත්තන් අතුරෙන් එක් තැනැත්තකු හෝ ඊට වැඩි දෙනෙකුගෙන් යුක්ත වූ විනිශ්චය සභාවක් විසින් හෝ විනය පරීක්ෂණයක් නැත්නම් මූලික විමර්ශනයක් හෝ පැවැත්විය හැකි ය.

විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීහු සහ විනිශ්චය සභා

6.1.1 මේ පරිච්ඡේදයේ 1.3 උපඡේදය යටතේ උචිත විනය බලධරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ කල්හි විනය පරීක්ෂණ හෝ මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම සඳහා පහත සඳහන් තැනැත්තන්ට මෙයින් බලය ලැබේ.

විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට බලය ලත් තැනැත්තෝ

(i) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ ඕනෑ ම සාමාජිකයෙක්.

(ii) යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක කථිකාචාර්ය තනතුර හෝ ඊට වඩා ඉහළ තනතුරක් දරන ඕනෑම ආචාර්යවරයක හෝ පුස්තකාලයාධිකාරි තනතුර හෝ ඊට ඉහළ තනතුරක් දරන්නෙක්

(iii) කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක පරිපාලන ශ්‍රේණියේ යම් නිලධරයෙක්.

(iv) කොමිෂන් සභාවෙන් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින්/ ආයතනයකින් බැහැර වූ, විනය පරීක්ෂණ පැවැත් වීම සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක සභාව විසින් ලියාපදිංචි කර ඇති තැනැත්තෝ.

6.2 විනය පරීක්ෂණයක් හෝ මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීම සඳහා ඉහත සඳහන් තැනැත්තකු හෝ තැනැත්තන් පත් කරන විට, දෝෂාරෝපිත වරදෙහි බරපතල කම, දෝෂාරෝපිත වරදට සම්බන්ධ අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ඇති දැනුම, චූදිත තැනැත්තාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා ඔහු උසුලන තත්වය ආදිය සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

උචිත තැනැත්තෙකු තේරීම

7. සුළු වරදට ලඝු දඬුවම් දීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය

7.1 මේ පරිච්ඡේදයේ 4.1.1 උපඡේදයේ ලැයිස්තුගත කොට ඇති සුළු දඬුවම්වලට වඩා බරපතල වූ දඬුවමක් දීමට යෝග්‍ය නො වූ සුළු වරදක් සම්බන්ධයෙන්, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධරයකුගේ තත්වයට වඩා පහළ තනතුරක් දරන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකුට විරුඩව විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට බලා පොරොත්තු වන කල්හි ඔහුගේ ඊළඟ ඉහළ නිලධරයා විසින් (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයා හෝ ඔහු සේවය කරන්නේ යම් පරිපාලන මාණ්ඩලික නිලධරයා යටතේ ද, ඒ නිලධරයා) තමන්ට සුදුසු යයි සිතෙන ආකාරයකට ඒ කාරණය ගැන විමර්ශනය කළ යුතු ය; කෙසේ වුව ද, තමන්ට විරුධ ව ඇති කාරණය (චෝදනාව) චූදිත තැනැත්තාට දැන ගන්නට ලැබිය යුතු අතර, ඔහුගේ නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට සෑහෙන අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු ය.

පරිපාලන ශ්‍රේණිවලට වඩා පහළ තත්වයේ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ වේ.

7.2 පරීක්ෂණ/විමර්ශන වාර්තා සාමාන්‍යයෙන් ලිපි ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාර්ගයෙන්, ඉහළ නිලධාරීන් මගින්, ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ද සහිත ව තීරණයක් ගැනීම සඳහා උචිත විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විනය බලධරයාට සාමාන්‍ය පිළිවෙළ අනුව වාර්තා කිරීම

7.3 ඒ තැනැත්තා සුළු වරදකට වැරදිකරු බවට ඉහළ නිලධරයා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් ඔහු විසින් 4.1.1 උපඡේදයේ සඳහන් දඬුවම් අතුරින් එක් දඬුවමක් නියම කරනු ලබනු ඇත.

සුළු දඬුවමක් සඳහා නියෝගය

7.4 පරීක්ෂණය/විමර්ශනය පැවැත්වෙන අතරතුරේ දී හෝ එය අවසානයේ දී, 4.1.2 ඡේදය යටතේ සඳහන් බරපතල දඬුවමක් නියම කළ හැකි වරදක් කර ඇති බව පෙනීගිය හොත්, 8 වැනි ඡේදය යටතේ විධිමත් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා ඒ කාරණය ආපසු යොමු කළ යුතු ය. බර පතල වරදක් කර ඇති බව පෙනී ගිය විට

8. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් සඳහා ක්‍රියා පරිපාටිය

8.1 4.1.2 උප ඡේදය යටතේ සඳහන් බරපතල දඬුවම් දීමට යෝග්‍ය වරදක් සම්බන්ධයෙන් හෝ අදාළ පුද්ගලයාට විරුද්ධව සුළු වරදක් කිරීම සම්බන්ධයෙන් 7 වැනි ඡේදයේහි සඳහන් ලඝු ක්‍රියා පරිපාටිය අදාළ නොවන කල්හි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, අවශ්‍ය පරිදි මූලික විමර්ශනයක් කරවීමට කටයුතු කරනු ඇත. විමර්ශනය කළ යුත්තේ මේ පරිච්ඡේදයේ 6 වැනි වගන්තියෙන් බලය පවරා ඇති තැනැත්තන්ගෙන් කෙනකු විසිනි.

8.1.1 මූලික විමර්ශනයක් හුදෙක් ඇති තතු සොයා ගැනීමේ පියවරක් පමණි. මෙයින් අදහස් කෙරෙන්නේ යම් සේවකයකු වරදක් කර ඇති බව හෙළිදරව් කර ගැනීමට අවශ්‍ය සාධක සොයා ගැනීමත්, සැකයට භාජනය වී ඇති තැනැත්තකුට විරුද්ධව නැගිය හැකි චෝදනා සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සාක්ෂි සොයා ගැනීමත් පිණිස ය. මේ විමර්ශනයට, සාක්ෂි කරුවන්ගේ ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීම සහ ලේඛන සොයා බලා පරීක්ෂා කිරීම ද ඇතුළත් විය හැකි ය. මේ ගනු ලබන පියවර "පරීක්ෂණයක්" නොවන හෙයින්, සාක්ෂි කරුවන්ගේ සාක්ෂි සටහන් කර ගන්නා විට, සැකයට භාජනය වී ඇති තැනැත්තා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු හෝ එහි සිටීම අනවශ්‍යය. මූලික විමර්ශනයක කාර්ය පරිපාටිය

ඇත්ත වශයෙන් ම මේ අවස්ථාවේ දී සැකයට භාජනය වී ඇති තැනැත්තාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට එහි රැඳී ඉන්නට අවකාශ දීම හෝ ඔහුට යම් සාධක හෙළි දරව් කිරීම හෝ යෝග්‍ය නොවේ. කෙසේ වුව ද, ඒ වරද සම්බන්ධයෙන්, ඔහුගේ භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ හෝ මුදල් ආදියේ ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ ව හරි වැරදි බලන විට ඔහු ට එහි රැඳී සිටීමට අවසර දිය යුතු ය. එසේ ඉඩ දෙනු ලබන්නේ බඩු බාහිරාදියේ හරි වැරදි බැලීම තමා ඉදිරියේ දී කල බවත් එහි ප්‍රතිඵල තමා පිළිගන්නා බවත් ප්‍රකාශ කොට අත්සන් කිරීමට ඔහුට අවස්ථාවක් දීම පිණිස ය, එසේ නැත්නම් පරීක්ෂණයක දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ද්‍රව්‍ය ඔහු ඉදිරිපිට දී මුද්‍රා තැබිය යුතු වූ විට හෝ සාක්ෂි කරුවන් ලවා ඔහු හඳුනා ගැනීම අවශ්‍ය වූ විට ය. මූලික විමර්ශන අවසන් කොට එහි වාර්තාව ඉතා ඉක්මණින් ඉදිරිපත් කල යතු ය.

8.1.2 මූලික විමර්ශනය පැවැත්වෙද් දී සාපරාධී වරදක් හෝ අල්ලස් දීමක් හෝ ගැනීමක් ගැන සැක පහළ විණි නම් එසේ නැත්නම් එවැන්නක් හෙළි වුනි නම් එවැනි අවස්ථාවක උ 15 ඡේදයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

සාපරාධී වරදක් හෝ අල්ලස් දීමක් හෙළි වූ විට

8.2 මූලික විමර්ශනයෙන්, සැක කරනු ලබන තැනැත්තාට විරුද්ධ ව කටයුතු කිරීමට තරම් මුල් බැල්මට පෙනෙන හේතු ඇති බව හෙළිදරව් වුවහොත්, අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ඔහුට විරුද්ධව ඇති චෝදනා ඇතුළත් ප්‍රකාශයක් ඔහුට භාර දී , ඔහුට දඬුවම් නො පැමිණවීමට හේතු ඇත් නම් ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැන්විය යුතු ය.

මුල් බැල්මට පෙනෙන වරදක් හෙළි වූ විට

චෝදනා පත්‍රය

8.2.1 චෝදනා පත්‍රය නීතිමය ආකෘතියකට අනුව පිළියෙළ කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. ඔහුට දඬුවම් දීමට බලා පොරොත්තු වන්නේ ඔහු විසින් කරන ලද යම් ක්‍රියා හා ඔහුගෙන් සිදු වී ඇති යම් අඩු පාඩු සම්බන්ධයෙන් ද, ඒවා පිළිබඳ ව පැහැදිලි වූ ද සරල වූ ද ප්‍රකාශයක් දීම ය. අවශ්‍ය වන්නේ. 2.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් වරදක යම් අර්ථ කථනයට, ඔහු විසින් කර ඇති වරද ගැලපීමක් අවශ්‍ය නොවේ. සැක කරුවකුට චෝදනා පත්‍රයක් භාර දීමේ දී පහත සඳහන් අවශ්‍යතා පිළි පැදිය යුතු ය.

(අ) එය ඔහුගේ නමට සහ නිල නාමයට ආමන්ත්‍රණය සකස් කොට ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරීන් මගින් යැවිය යුතු ය, නැත්නම් ඔහු විසින් සපයා ඇති පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනයට තැපැල් මගින් යැවිය යුතු ය.

(ආ) වරදට දඬුවම් පැමිණවිය හැක්කේ 4.1.1 උපඡේදය යටතේ ද (සුළු දඬුවම්) නැත්නම් 4.1.2 උපඡේදය යටතේ දැයි සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) වරද පිළිබඳ විස්තරය පැහැදිලි වත් බහු අර්ථ නොදිය හැකි ලෙසත් පිළියෙළ කළ යුතු ය. චෝදනාවලට අදාළ වන වරද සිදු වී ඇති දිනය, වේලාව හා ස්ථානය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) පරීක්ෂණයට භාජන වන කරුණු හා සම්බන්ධ සාක්ෂි අඩංගු ලිපි ලේඛන ලැයිස්තුවක් ඔහු ට දිය යුතු ය. ඒවා චූදිතයාට හෝ ඔහුගේ නියෝජියාට පරීක්ෂා කර බැලිය හැක්කේ කෙසේ ද, කවර ස්ථානයක දී ද යන වගත් එහි සඳහන් විය යුත ය.

<u>සටහන:-</u> පරීක්ෂණයට භාජන වී ඇති ඒ ලිපි ලේඛන වලින් හෝ ප්‍රකාශන වලින් සටහන් හෝ පිටපත් පිළියෙළ කර ගැනීමට චූදිත තැනැත්තාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයාට හිමිකම් ඇත්තේ ය. කාර්යාලයෙන් පිටපත් නිකුත් කරනු නො ලැබේ.

(ඉ) චෝදනාවලට පිළිතුරු කවර දිනකට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ද යන වග ද එහි සඳහන් විය යුතු ය. ඒ සඳහා දිනයක් නියම කිරීමේ දී චෝදනාවල සංකීර්ණත්වය ත් ඒයට සැලකිල්ලෙන් පිළිතුරක් පිළියෙළ කිරීමට අවශ්‍ය සැහෙන කාලයත් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

<u>සටහන:-</u> චූදිත තැනැත්තා විසින් ලිඛිත ව ඉල්ලා සිටිය හොත්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් අභිහතය පරිදි චෝදනාවලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා සැහෙන කල් දිගු කිරීමක් අනුමත කළ හැකි ය.

8.2.2 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිගේ/ නීති උපකුලපතිවරයාගේ මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ/ නිලධරයකුගේ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක හෝ සහාය ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අවසරය ඇති ව උචිත විනය බලධරයා විසින්, චෝදනා පත්‍රය පිළියෙළ කිරීම සඳහා දුෂ්කර අවස්ථාවන්හි දී නීති නිලධරයකුගේ සහාය ලබා ගත හැකි ය.

WWW.LICT.ACON

8.3 චෝදනාවකට පිළිතුරු එවීමට දන්වනු ලැබූ තැන්තකු විසින් අංග සම්පූර්ණ පිළිතුරක් ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. චෝදනාවට "නිවැරදි කරු වෙමි" යයි පමණක් කීමට ඔහුට අයිතියක් නැත. විධිමත් පරීක්ෂණයකට භාජනය නො කොට තීරණයක් ගෙන දඬුවමක් නියම කිරීමට විනය බලධරයාට බලය අති බව, ඔහු විසින් සිහියේ තබා ගත යුතු යි.

චෝදනාවලට පිළිතුරු

8.3.1 චෝදනාවලට ඉදිරිපත් කරනු ලබන පිළිතුර සමග තමාගේ නිදොස්බව ඔප්පු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට බලා පොරොත්තු වන ලියකියවිලිවල මුල් පිටපත් හෝ සහතික කරන ලද පිටපත් මෙන්ම, තමාගේ සාක්ෂි කරුවන් ඇත්නම් ඔවුන්ගේ ප්‍රකාශ ඇතුළත් දිවුරුම් පත්‍ර ද ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

පිළිතුරට අධාරක ලියකියවිලි

8.4 චූදිත තැනැත්තාගේ පිළිතුර මගින් සිය නිදොස් බව ඔප්පු කර නැතැයි විනය බලධාරයා කල්පනා කරන්නේ නම්, හා චෝදනාවට උචිත සුළු දඬුවමක් නම් ඔහු විසින් යෝග්‍ය දඬුවමක් නියම කළ හැකි ය, නැත්නම් විධිමත් පරීක්ෂණයක් පවත්වා තීරණය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පරීක්ෂණ නිලධරයකු පත් කළ හැකි ය.

8.5 කොමිෂන් සභවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක උසස් නිලතල දරන ඉහළ නිලධරයන් සම්බන්ධ වූ බරපතල වරද සම්බන්ධයෙන්, විනය බලධරයා විසින් සිය අභිමතය පරිදි, 6 වැනි ඡේදයෙහි, විනය පරීක්ෂණ පැවැත් වීමට බලය පවරනු ලැබූ තැනැත්තන් අතුරෙන් තුන් දෙනකුට නො වැඩි ගණනක් පරීක්ෂණ විනිශ්චය සභාවකට පත් කළ හැකි ය.

විනිශ්චය සභාවක් පත් කිරීම

8.6 විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තකු හෝ 8.5 උපඡේදය යටත් විනිශ්චය සභාවකට පත් කරනු ලැබූ සාමාජිකයකු චූදිත තැනැත්තාට වඩා නිලයෙන් ඉහළ විය යුතු ය.

පරීක්ෂණ නිලධාරියා චූදිත නිලධාරියාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨ විය යුතු

8.7 මූලික විමර්ශයකට සහාය වූ තැනැත්තකු ඒ මූලික විමර්ශනයට සම්බන්ධ වූ විනය පරීක්ෂණය පැවැත් වීම සඳහා පත් නො කළ යුතු ය.

මූලික විමර්ශනයේ දී හවුල් නො වුණු තැනැත්තෙක්

8.8 චෝදනා පත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබූ පුද්ගලයකු, තමන් ඒ චෝදනාවලට වරදකරු යයි කියා සිටි කල්හි, ඒ ප්‍රකාශය පිළිගෙන, ඒ ප්‍රකාශය මත දඬුවමක් නියම කරනවා ද, එසේ නැති ව විධිමත් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් සාධාරණත්වය මෙන් ම, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට යහපතක් ඉටු වේ යයි කල්පනා කරන්නේ නම් එ වැනි පරීක්ෂණයක් පවත්වනවාද යන්න ගැන තිරණයක් විනය බලධරයා විසින් ගනු ඇත.

"වරදකරු" බව පිළිගත් විට

9. <u>ලිපි ලේඛන</u>

පරීක්ෂණයක දි හෝ මේ පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන යටතේ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා හෝ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

9.1 යම් පරීක්ෂණයක් සඳහා හෝ මේ පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන යටතේ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා හෝ කාර්යාල ලිපි ලේඛනවල (එනම්, කොමිෂන් සභාව/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය හෝ රාජ්‍ය නිලධරයකු භාරයේ තිබෙන ලිපි ලේඛන) මුල් පටපත් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. විනය බලධරයා හෝ විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධරයා හෝ තමන් විසින් මුල් ලිපිලේඛන ම පරීක්ෂණ කළ යුතු යයි අදහස් කරන්නේ නම් මිස, ඒ ලිපි ලේඛනවල සහතික පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම සෑහේ.

නිල ලිපිලේඛන

9.2 ඉහත 9.1 ඡේදයේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති පරිදි නිල නොවන ලිපි ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ විට, ඒවායේ මුල් පිටපත් ම පරීක්ෂණයක දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය; එහෙත් පරීක්ෂණ අවස්ථාවට පැමිණෙන තුරු ඒ ලිපි ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් භාර ගෙන හැකි ය. විධිමත් පරීක්ෂණයක් නො පවත්වා, කාරණය ගැන කටයුතු කිරීමට විනය බලධරයා තීරණය කරන්නේ නම්,

නිල නොවන ලිපි ලේඛන

එසේ තීරණයක් ගැනීමට පෙර, මුල් පිටපත් සමග සසඳා බලා පිටපත්වල සත්‍යාසත්‍යතාව ඔහු විසින් තහවුරු කර ගත යුතු ය.

9.3 සාධාරණය ඉටුවීම පිණිස ලිපි ලේඛනවල අඩංගු කරුණු සම්බන්ධයෙන් සාක්ෂිකරුගෙන් වාචික සාක්ෂි විමසා ලේඛනගත කල යුතු යයි විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධරයා විසින් කල්පනා කරන්නේ නම් මිස, සාක්ෂිකරුවන් විසින් පරීක්ෂණයක දී විධිමත් ලෙස ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. නැත්නම් විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධරයා විසින් අදාළ ලිපි ලේඛන, පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කෙරෙන ලිපි ලේඛන ලෙස ලකුණු කොට, ඒවා විත්ති පක්ෂයට පෙන්වා, එසේ කල බවට කාර්ය වාර්තාවේ සටහනක් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

ලිපිලේඛන සාක්ෂිකරුවන් විසින් විධිමත් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අනවශ්‍යය

9.4 තමන්ට විරුඩ ව උපයෝගී කර ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන ඕනෑම ලේඛනයක් පරීක්ෂා කර බැලීමට චූදිත තැනැත්තාට අවසර දිය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් චෝදනාවලට පිළිතුරු සැපයීමට නියමිත අවසාන දිනයට සාධාරණ කාලයකට කලින්, එබඳු ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමට අවසර දිය යුතු ය. එහෙත් පරීක්ෂණයක් පැවත්වෙන අතර තුර දී ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කෙරෙන විට, එය එම අවස්ථාවේ දී පරීක්ෂා කොට බැලීම සඳහා විත්තියට අවසර දීම ප්‍රමාණවත් වේ. අවශ්‍යනම් ඒ සඳහා පරීක්ෂණය තාවකාලික ව කල් දැමිය හැකි ය.

චූදිත තැනැත්තන් විසින් ලිපිලේඛන පරීක්ෂා කිරීම

9.5 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නිලධරයකු විසින් හෝ රාජ්‍ය නලධරයකු විසින් රහස්‍ය ස්වභාවයක් ඇති ලේඛන ලෙස සහතික කර ඇති ලේඛන සම්බන්ධයෙන් 9.4 උප ඡේදය අදාළ නොවේ. එබඳු ලේඛන කියවා බැලීමට විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධරයාට පුළුවන. එහෙත් යම්

රහස්‍ය ලිපි ලේඛන

ලේඛණයක හෝ එහි කොටසක අඩංගු කරුණු චූදිත තැනැත්තාට විරුඩ ව උපයෝගී කර ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ ලේඛනය හෝ ඔහුට විරුඩව උපයෝගී කරන්නට බලාපොරොත්තු වුණු කොටස චූදිත තැනැත්තාට පෙන්විය යුතු ය.

9.6 තීරණයකට එළඹීමට සහායවන පිණිස විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධරයා විසින්, ඕනෑම ලේඛනයක් සාක්ෂියක දි ඉදිරිපත් නොවුණු ලේඛනයක් වුව ද, පරීශිලනය කළ හැකි ය. එහෙත් එවැනි ලේඛනය ක් නිසි සාක්ෂියක් ලෙස නො සැලකිය යුතු ය.

සාක්ෂියේ දී ඉදිරිපත් නොවුණු ලිපි ලේඛන

9.7 පැමිණිලි පක්ෂය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන, ඒවා ඉදිරිපත් කෙරෙන අනු පිළිවෙළ අනුව P1, P2, P3 ආදී වශයෙන් ලකුණු කොට සඳහන් කළ යුතු ය. එසේ ම විත්ති පක්ෂය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන D1, D2, D3 ආදී වශයෙන් ලකුණු කොට සඳහන් කළ යුතු ය.

ලේඛන විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධරයා විසින් කෙටි අත්සන් තබා කාර්ය වාර්තාවට අමුණා විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ලිපි ලේඛන ලකුණු කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම

10. <u>විනය පරීක්ෂණවල දී සේවකයන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම</u>

10.1 විනය පරීක්ෂණවලදී පැමිණිලි පක්ෂය වෙනුවෙන් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට සහාය වීමට පරීක්ෂණයේ වැදගත් සාක්ෂිකරුවකු නොවන, විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු අවශ්‍ය නම් පත් කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපති ට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හෝ පුළුවන. හැකි නම් එසේ පත් කරනු ලබනු තැනැත්තා චූදිත තැනැත්තාට වඩා ජ්‍යෙෂ්ඨයකු විය යුතු ය.

පැමිණිලි පක්ෂයට සහාය වීමට නිලධරයකු

10.2 කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ රජයේ සේවය කරන හෝ ඉන් එකක සේවය කොට විශ්‍රාම ගොස් සිටින තැනැත්තකුට වූදිත තැනැත්තකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටිය හැකි ය.

වූදිත තැනැත්තා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට

10.2.1 එසේ තමා වෙනුවෙන් වෙනත් තැනැත්තකු පත් කිරීම තමාගේ අභිලාෂය වූ විට, ඔහු විසින් ඒ තැනැත්තාගේ නම, තනතුර (විශ්‍රාම ගිය තැනැත්තකු නම් ඔහු විශ්‍රාම යන විට දැරූ තනතර) සහ ඔහුට වෘත්තීය තත්වයක් තිබුණේ ඒ තත්වය සහ ඔහුගේ එකඟත්වය ප්‍රකාශ කළ ලිපියක් ඉදිරිපත් කරමින් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිගේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබා ගත යුතු ය.

පූර්ව අවසරය ඇති ව

10.2.2 10.2.1 උපජේදය යටත් අනුමැතියට ලබා ගෙන ඇත්නම් ඒ බඳු තැනැත්තකුට වූදිත තැනැත්තා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා ට පුළුවන.

10.2.3 එබඳු තැනැත්තා නීතිඥයකු නම් විශ්වවිද්‍යාලය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට ද නීතිඥවරයකු පත් කිරීම යෝග්‍ය යයි කොමිෂන් සභාවේ සභාපති හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා කල්පනා කරන්නේ නම් එසේ පත් කළ හැකි ය.

නීතිඥයෝ

10.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට නීතිඥවරයකුට අවසර දීමට විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාට හැකි අතර, එසේ වුවහොත් වූදිත තැනැත්තාට තමා වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට නීතිඥවරයකු පත් කිරීමට හිමිකමක් ඇත.

10.4	10.2 හෝ 10.3 උප ඡේද යටතේ දී ඇති අවසරය ඕනෑම වෙලාවක අවලංගු කිරීමට විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාට හැකි ය; එසේ කළ හැක්කේ ඒ තීරණය ගැනීමට හේතු චූදිත තැනැත්තාට දන්වන්නේ නම් පමණි. එසේ වුව හොත් ඔහු වෙනුවට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ රජයේ සේවයේ නියුක්ත වූ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් හෝ රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගෙන ඇති තැනැත්තකු පත් කිරීමට අවසර ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.	ඒ වෙනුවට වෙනත් තැනැත්තෙක්
10.5	චූදිත තැනැතකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක හෝ රජයේ සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තකු විසින් ගාස්තුවක් අය කිරීම වරදකි. යම් තැනැත්තකු චූදිත තැනැත්තකු වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සඳහා පුන පුනා අවසර ඉල්ලා සිටින කල්හි එම තැනැත්තාට පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවසර දීම, සිය අභිමතය පරිදි ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට පුළුවන.	ගාස්තු අය කිරීම

11. <u>විනය පරීක්ෂණ පැවැත්වීම</u>

11.1	විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා අවසාන තීරණයකට එළඹෙන තුරු හැකි තාක් දුරට දිනපතා ම නොකඩවා රැස් වී මාස තුනක් ඇතුළත දි පරීක්ෂණය අවසාන කළ යුතු ය. අදාළ හැම දෙනාගේ ම යහපත තකා පරීක්ෂණ හැකි තාක් ඉක්මණින් අවසන් කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඉතා සුළු හේතු මත හෝ යුක්තිය පසිඳලීම ප්‍රමාද කිරීම නැතහොත් ව්‍යර්ථ කිරීම සඳහා පරීක්ෂණ කල් දමන ලෙස ඉල්ලා සිටින බව පැහැදිලි ව පෙනී යන අවස්ථාවන්හි දී හෝ පරීක්ෂණ කල් දැමීමට අවසර නො දිය යුතු ය.	පරීක්ෂණය නොකඩවා පැවැත්වීම සහ මාස තුනක් ඇතුළත දී අවසන් කිරීම

11.2	චූදිත තැනැත්තකු වලංගු හේතුවක් නො මැති ව පරීක්ෂණයට නොපැමිණිය හොත්, පරීක්ෂණය කල් දමා ඒක පාක්ෂික ව එය පවත්වන බව ඔහුට දැනුම් දිය යුතු ය. පරීක්ෂනණ නැවත ආරම්භ කළ විට චූදිත තැනැත්තා නොපැමිණ සිටිය හොත් පරීක්ෂණය ඒකපාක්ෂික ව පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.	ඒක පාක්ෂික පරීක්ෂණය
11.3	උචිත අවස්ථාවක දී ලිපි ලේඛන වලින් ලැබෙන සාක්ෂි මත පමණක් තීරණයකට එළඹීමට විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධරයාට පුළුවන. එවැන්නක් ලිපි ලේඛන මත පමණක් තීරණය කළ හැකි වර්ගයේ කාරණයක් විය යුතු ය. තීරණයකට එළඹීම සඳහා වාචික සාක්ෂි අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමෙන් එම සාක්ෂිවල සත්‍යතාව පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය. හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමේ අයිතිය චූදිත තැනැත්තාට ද තිබිය යුතු අතර ඒ සඳහා ඔහුට අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු ය.	ලිපිලේඛන සාක්ෂි මත ම තීරණය ගැනීම
11.4	8.2.1 උපජේදයේ ඇති විධි විධාන එසේ තිබුණ ද, පරීක්ෂණය පවත්වා ගෙන යන අතර මග කවර අවස්ථාවක දී වුවද, විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාට චෝදනා පත්‍රය සංශෝධනය කළ හැකි ය. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ එකහත්වය ඇති ව අවශ්‍ය විය හැකි පරිදි සාක්ෂි කරුවන් ආපසු කැඳවීමට හෝ අලුත් සාක්ෂි කරුවන් කැඳවීමට හෝ අමතර ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ පුළුවන; එසේ කළ හැක්කේ ඒ සංශෝධිත චෝදනා හෝ චෝදනා සම්බන්ධයෙන් සිය නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට චූදිත තැනැත්තාට සෑහෙන අවස්ථාවක් ලබා දෙන්නේ නම් පමණි.	චෝදනා සංශෝධනය කිරීම, අලුත් සාක්ෂිකරුවෝ හෝ සාක්ෂිකරුවන් නැවත කැඳවීම

කලින් පරීක්ෂා කිරීමට නො දෙනු ලැබූ හෝ චෝදනා පත්‍රයේ ලැයිස්තු ගත නො කරන ලද ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, 9.5 හා 9.6 යන උපජේදවලට යටත් ව, ඒ ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ විට පරීක්ෂා කර බැලීමට චූදිත තැනැත්තාට අවසර දිය යුතු ය.

11.5 **විරෝධතා සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීම**

විනය පරීක්ෂණය පැවැත්වෙද්දී එහි කාර්ය පරිපාටිය කාරණයක් හෝ කාර්ය පරිපාටිමය ප්‍රශ්නයක් මත හෝ විරෝධ තාවක් මතු කරනු ලැබූ අවස්ථාවක දී විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධරයා විසින් දෙනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. තීරණය ගැනීමේ දී මූලධර්මය වනුයේ, "පරීක්ෂණයේ අරමුණ වහා සත්‍යය සොයාගැනීම විය යුතු අතර, කාර්ය පරිපාටිමය හෝ අන්‍ය වූ හෝ විධිමාත්‍ර කරුණු නිසා පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට බාධාවක් වන්නට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය" යන්න ය. ඉදිරිපත් කරන යම් විරෝධතාවක් වේ නම් එය ද එම විරෝධතා සම්බන්ධයෙන් (අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී හේතු ද සමග) දෙන නියෝග ද, එම විරෝධතා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවස්ථාවේ දී ම වාර්තා කළ යුතු ය.

11.6 **උසාවියක දී ආවේශ්‍ය විය හැකි වුවත් නැතත් සාක්ෂි.**

විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධරයා ක්‍රියා කළ යුත්තේ එයට (ඔහුට) ලබා ගත හැකි වූ හෝ එසේ නැත්නම් පරීක්ෂණයේ දී මෙහෙයවනු ලැබූ හෙදම සාක්ෂි අනුව ය. එම සාක්ෂි උසාවියක දී ආවේශ්‍ය සාක්ෂියක් වේ ද නැද්ද යන්න මෙහි දී සැලකිය යුතු නොවේ.

11.7 **ලිපිලේඛනවල අත්සන්වලට, අත් අකුරුවලට විරෝධය දැක් වීම**

තැනැත්තකුගේ අත් අකුරු හෝ අත්සන හෝ කෙටි අත්සන සම්බන්දයෙන් ප්‍රශ්නයක් පැන නැඟුන හොත්, ඔහුගේ අත් අකුරු හෝ අත්සන හෝ කෙටි අත්සන හඳුනන විශ්වසනීය සාක්ෂිකරුවකු විසින් ඒ අදාළ තැනැත්තාගේ බවට සහතික කරන්නේ නම් එය ප්‍රමාණවත් වේ. කෙසේ වුව ද, ඒ සම්බන්ධයෙන් විශේෂඥ මතය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය යයි විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා කල්පනා කරන්නේ නම් එසේ කිරීමට මෙයින් බාධාවක් ඇති නො වේ.

11.8 මූලික විමර්ශනයක දී වාර්තා කර ගෙන ඇති සාක්ෂි, පරීක්ෂණයේ දී නැවත වරක් මෙහෙයවීම අවශ්‍ය නොවේ. ඒ ගැන තීරණය ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් ම විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අභිමතය මත කළ හැක.

මූලික විමර්ශනයේ දී සටහන් කර ගෙන ඇති සාක්ෂි

11.8.1 ඒ සාක්ෂි අළුතින් නැවත මෙහෙයවන්නේ නැති අවස්ථාවක දී තම දුරටත් අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා ඒ සාක්ෂි කරුගෙන් ප්‍රශ්න ඇසිය හැකි ය. එසේ ම ඔහු විසින් කලින් දී ඇති ලිඛිත සාක්ෂිය පිළිබඳ ව සහ පරීක්ෂයේ දී දෙන ලද වාචික සාක්ෂි පිළිබඳ ව හරස් ප්‍රශ්න ඇසීමට විත්ති පාර්ශ්වයට ඉඩ දිය හැකි ය.

11.9 තමා වෙනුවෙන් ම සාක්ෂි දීමට චූදිත තැනැත්තකුට පුළුවන. එවිට ඔහුගෙන් හරස් පශ්න ඇසිය හැකි ය. කෙසේ වුවත් පරීක්ෂණය පැවැත්වෙද්දී මතුවෙන කරුණු පැහැදිලි කර ගැනිම සඳහා, විනිශ්චය සභාව විසින් හෝ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් හෝ ප්‍රශ්න කරනු ලැබුව හොත් ඔහු විසින් ඒවාට පිළිතුරු දිය යුතු ය.

චූදිත තැනැත්තාගේ සාක්ෂි

11.10 විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සියළුම සාක්ෂි කරුවන් කැඳවිය යුතු ය. උචිත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත සාක්ෂි කරුවකු කැඳවිය යුත්තේ ඔහු සේවය කරන ආයතනයේ උචිත ප්‍රධානයා මාර්ගයෙනි.

සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීම

11.10.1 රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත සාක්ෂි කරුවකු, චදිත තැනැත්තා සේවය කරන උචිත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ උචිත ප්‍රධානයා මගින් කැඳවිය යුතු අතර, ආයතන ප්‍රධානයා විසින් ඒ කැඳවීමේ ලිපිය, පරීක්ෂණයේ දී සාක්ෂි දිම සඳහා අදාළ සාක්ෂි කරුවා නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලීමක් ද සමග රජයේ අදාළ දෙපාර්ත මේන්තු ප්‍රධානයා වෙත යනු ඇත.

රජයේ සාක්ෂිකරුවෝ

11.11 සාක්ෂිකරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව ඉතා අධික හෝ ඔවුන්ගේ පැමිණීම අනවශ්‍ය හෝ ඔවුන්ගේ සාක්ෂි චෝදනාවලට වැදගත් නොවන්නේ යයි කියා හෝ සැලකුව හොත්, යම් සාක්ෂිකරුවකු කැඳවීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ කැඳවනු ලැබූ සාක්ෂිකරුවකුගෙන් සාක්ෂි නො විමසීමට හෝ විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාට පුළුවන. චූදිත තැනැත්තකු විසින් විත්තියේ නිදහස වෙනුවෙන් රාජකාරි ලිය කියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස කළ ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් ද මේ ප්‍රතිපත්තිය අදාළ වේ.

සාක්ෂිකරුවන් කැඳවීම විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අභිමතයට යටත් වේ.

11.12 විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත සාක්ෂි කරුවකු පරීක්ෂණයට කැඳවූ විට, පැමිණීමට අපොහොසත් වුව හොත්, ඒ කාරණය සාක්ෂිකරු සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ උචිත ප්‍රධානයාට වාර්තා කළ යුතු අතර, පරීක්ෂණයට පැමිණෙන ලෙස සාක්ෂි කරුට බල කිරීම ඉහත සඳහන් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානයාගේ වගකීම වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ නියුක්ත සාක්ෂි කරුවන් නොපැමිණීම

11.13 ඉහත 11.10.1 උපඡේදයට අනුව රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත වූ තැනැත්තකු රජයේ සාක්ෂි කරුවකු වශයෙන් කැඳවූ අවස්ථාවක දී ඔහු පරීක්ෂණයට නො පැමිණිය හොත්, ඒ කාරණය කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට දැන්විය යුතු ය. එවිට ඉහත සඳහන් උචිත නිලධරයා විසින් සාක්ෂි කරුවා පරීක්ෂණයට පැමිණවීමට තවදුරටත් උත්සාහ ගනු ඇත.

මෙසේ උත්සාහ ගෙනත් සාක්ෂි කරුවකු නො පැමිණෙන්නේ නම් විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් ඒ බව පරීක්ෂණ කාර්ය වාර්තාවේ සඳහන් කොට, ඉදිරිපත් වී ඇති සාක්ෂි කරුවන් ආධාර කර ගෙන පරීක්ෂණය පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

රජයේ සාක්ෂි කරුවන් නොපැමිණීම

11.14 පෞද්ගලික සාක්ෂි කරුවන්ගේ නො පැමිණීම කාර්ය වාර්තාවේ සඳහන් කොට ඉදිරිපත් වී ඇති සාක්ෂි කරුවන් ආධාර කර ගෙන පරීක්ෂණය පැවැත්විය යුතු ය.

පෞද්ගලික සාක්ෂිවරුවන් නො පැමිණීම

11.15 යම් සාක්ෂි කරුවකුගේ සාක්ෂි සටහන් කර ගන්නා විට වෙනත් සාක්ෂි කරුවකුට රැඳී සිටීමට ඉඩ නො දිය යුතු ය.

රහස්‍ය ලෙස සාක්ෂි සටහන් කර ගැනීම

11.16 සාක්ෂි කරුවකුගේ හෝ චූදිත තැනැත්තාගේ සාක්ෂි සටහන් කර ගන්නා විට, මේ විධි විධානවල නියමයන් අනුව, පරීක්ෂණයට නිල වශයෙන් සම්බන්ධ වූ තැනැත්තකු හෝ චූදිත තැනැත්තකු හෝ ඔහු වෙනුවෙන් පෙනී සිටින තැනැත්තකු හෝ නීතිඥයකු හැර වෙන කිසි තැනැත්තකුට එහි රැඳී සිටිය නො හැකි ය.

11.17 සාක්ෂි සියල්ල සටහන් කර ගත්තාට පසු, ප්‍රකාශයක් කිරීමට තමා කැමති බව ප්‍රකාශ කිරීමට චූදිත තැනැත්තාට පුළුවන. ඒ ප්‍රකාශය සම්බන්ධ යෙන් ප්‍රශ්න අසනු ලැබීමට ඔහු යටත් නො වන අතර, ඒ කාරණය ඒ ප්‍රකාශයේ සාක්ෂ්‍යමය අගය නිගමනය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

චූදිත තැනැත්තාගේ ප්‍රකාශ

11.18 චූදිත තැනැත්තාට කරුණු ලියා ඉදිරිපත් කිරීමට ඇත් නම් එවා පරීක්ෂණය අවසන් වී සති දෙකක් ඇතුළත දී විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ලැබෙන්නට එවිය යුතු ය. එසේ ලියා ඉදිරිපත් කෙරෙන කරුණු කාර්ය වාර්තාවේ කොටසක් වනු ඇත.

චූදිත තැනැත්තා විසින් ලිඛිත සංදේශ ඉදිරිපත් කිරීම

11.19 පරීක්ෂණය අවසානයේ දී, පරීක්ෂණය පැවැත් වූ ආකාරය සම්බන්ධයෙන් යම් විරෝධයක් දක්වා තිබේ නම් එය ද, එම විරෝධතාව පිළිබඳ ව විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අදහස් ද සටහන් කළ යුතු ය. වාර්තාව විනිශ්චය සභාවේ සියළුම සාමාජිකයන් විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

පරීක්ෂණය අවසන් කිරීම

WWW.CUTAACON

11.20 සිය තීරණය කුමක් විය හැකි දැයි යන්න පිළිබඳ ව විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් කිසිම අවස්ථාවක දී කිසිම තැනැත්තකුට කිසිම ඉඟියක් නොකළ යුතු ය.

11.21 විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂණය අවසන් කිරීමෙන් පසු හැකි තරම් ඉක්මණින් සිය වාර්තාවන් සමඟ පරීක්ෂණයේ කාර්ය වාර්තාවද, අදාළ සියලුම ලිපි ලේඛන ද ඉදිරිපත් කරන ලද දේවල් ද උචිත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන යා මගින් විනය බලධරයා වෙත යැවිය යුතු ය.

11.21.1 වාර්තාවට පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් නිගමනය, නිර්දේශ ආදිය විය යුතු ය:

(අ) එක් එක් චෝදනාව පිළිබඳ නිශ්චිත නිගමනය සහ විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා ඒ නිගමනවලට එළඹුනේ කවර කරුණු සහ කවර තර්ක පදනම් කර ගෙන ද යන වග. එසේ කිරීමේ දි සාක්ෂි කරුවන්ගේ හැසිරීමේ විලාශය ගැන ද අදහස් දැක්විය හැකි ය.

(ආ) දඬුවම් ලිහිල් කිරීමට හේතු ඇත්නම් එවා ද ගැන ද වෙනත් අදාළ කරුණු ගැන ද විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අදහස්, විනය බලධරයා විසින් දඬුවම නියම කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගැනීම සඳහා, ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

WWW.CUCTA.CON

(ඈ) දඬුවම් පිළිබඳ නිර්දේශයක් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ නිර්දේශ ය.

12. <u>විනය බලධරයාගේ නියෝගය</u>

12.1 විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් කර ඇති නිගමනයක් හෝ නිගමන සියල්ල පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට විනය බලධරයාට පුළුවන.

නිගමනය පිළිගැනීමට, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට නිදහස ඇත.

12.2 යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීමක් විනය බලධරයාට අවශ්‍ය නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කිරීමට හෝ වැඩි දුරටත් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා හෝ අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා එම කාරණය විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ආපසු යොමු කිරීමට ඔහුට පුළුවන. එසේ කිරීම යුක්ති සහගත යයි පෙනේ නම්, පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය නිෂ්ප්‍රභ කිරීමට ද, අලුත් පරීක්ෂණයක් පත්වන ලෙස නියම කිරීමට ද විනය බලධරයාට පුළුවන.

පරීක්ෂණය සඳහා ආපසු යොමු කිරීම හෝ නිෂ්ප්‍රභ කිරීම

12.3 අදාළ වරද සුළු දඬුවම් යටතේ වැටෙන්නක් ලෙස සලකා ක්‍රියා කළ යුතු යයි චෝදනා පත්‍රයෙහි සඳහන් වේ නම් විනය බලධරයා විසින් නියම කළ යුත්තේ සුළු දඬුවමක් පමණි.

සුළු දඬුවම්

12.4 අදාළ වරද බරපතල දඬුවම් යටතේ වැටෙන්නක් ලෙස සලකා ක්‍රියා කළ යුතු යයි චෝදනා පත්‍රයෙහි සඳහන් වේ නම් විනය බලධරයා විසින් සුළු දඬුවමක් හා/හෝ බරපතල දඬුවමක්, 12.5 උපඡේදයේ ඇති නියමයන් අනුව දිය හැකිය.

තනි දඬුවමක් හෝ දඬුවම් සංකලනයක්

12.5 විනය බලධරයා විසින් එක් එක් චෝදනාව සම්බන්ධයෙන් දඬුවම් වෙන වෙන ම හෝ චෝදනා කිහිපයක් එකට ගෙන එක චෝදනාවක් හෝ නියම කළ හැකි ය. මේ කාර්යය සඳහා "දඬුවමක්" යනු මේ පරිච්ඡේදයේ 4 වැනි ඡේදයේ විස්තර කර ඇති පරිදි එක් දඬුවමක් හෝ දඬුවම් කිහපයක එකතුවක් විය හැකි ය.

12.6 වැඩ තහනම් කරනු ලැබූ චූදිත තැනැත්තකුට සේවයෙන් පහ කිරීමට අඩු දඬුවමක් නියම කරනු ලබන්නේ නම්, ඔහුට නොගෙවා ඇත් හිට වන ලද මුළු පඩි නඩි හෝ එයින් නිශ්චිත කොටසක් ගෙවිය යුතු ද යන්න පිළිබඳව නියෝගයක් විනය නියෝගයට අතුළත් විය යුතු යි. එවැනි නියමයක් තීරණය කිරීමේ දී චූදිත තැනැත්තාට විරුඩ ව පැවැත් වූ විනය පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය නිසා ඇති වූ ප්‍රමාදය, විශේෂයෙන් ම, සිදු වී ඇති අනවශ්‍ය ප්‍රමාදය අදාළ තැනැත්තාගේ යම් ක්‍රියාවකට පැවරිය නො හැකි නම් ඒ කාරණ ද සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

වැඩ තහනම් කළ විට අත්හිටුවන ලද වැටුප් සම්බන්ධයෙන් නියෝගය

12.7 විනය බලධරයාගේ නියෝගය අදාළ චූදිත තැනැත්තාට දන්වා යැවිය යුත්තේ ඔහු සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානයා විසින් හෝ ඔහු වෙනුවෙනි.

නියෝගය දන්වා යැවීම

12.8 දඬුවම පහ කිරීමක් නො වන විට, ඉහත සඳහන් අදාළ නිලධරයා විසින් ඒ තැනැත්තාගේ සේවය අත් හිටුවා ඇත්නම්, ඔහු ආපසු සේවයේ පිහිටුවනු ඇත.

උචිත අවස්ථාවේ දී ආපසු සේවයේ පිහිටුවීම

13. <u>විනය නියෝග සංශෝධනය කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම</u>

13.1 කොමිෂන් සභාව/ පාලක සභාව/ කළමානාකාර මණ්ඩලය හැර වෙනත් බලධරයකු විසින් විනය නියෝගයක මතුපිටින් පෙනෙන වැරදි නිවැරැදි කිරීමක් මිස ඒ නියෝගය සංශෝධනය හෝ වෙනස් කිරීමක් කළ නො හැකි ය.

පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පමණි.

13.2 විනය නියෝගයක් සංශෝධනය කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට ඉල්ලීමක්, කොමිෂන් සභාවට/ පාලක සභාවට/ කළමනාකාර මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඒ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුත්තේ ත් හැකි තාක් දුරට iii වැනි පරිච්ඡෙදයේ මේ යොමුව වැරදියි! 10.14 උපඡේදයේ විස්තර කර ඇති පරිදි ය. කෙසේ වුව ද, සේවයෙන් පහ කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන ඉල්ලීමක්, පහ කරනු ලැබූ දිනයේ සිට මාස හයක් ඇතුළත දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සංශෝධනයට හෝ වෙනස් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම

14. <u>විනය නියෝගයට එරෙහි ව අභියාචනය</u>

විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචනා මණ්ඩලය

14.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල විනයානුකූල ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් අභියාචන බලධරයා, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලය යි. (පනතේ 80 - 88 වගන්ති)

විනය නියෝගවලට විරුද්ධ ව අභියාචනා

14.1.1 කොමිෂන් සභාවේ/ පාලක සභාවේ/ කළමනාකාර මණ්ඩලයේ හෝ උසස් අධ්‍යාපනයේ වෙනත් යම් බලධරයකුගේ හෝ ආයතනයක බලතල කෙසේ වුව ද, පනතේ 86 සහ 87 වගන්ති යටතේ අභියාචන සලකා බලා තීරණ ගැනීමට විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයට බලය ඇත.

මණ්ඩලයේ තීරණය අවසානාත්මක වේ.

14.1.2 අභියාචන මණ්ඩල විසින් 86 වැනි වගන්තිය යටතේ තම බලතල, කාර්ය හා කර්තව්‍ය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී හා ඉටු කිරීමේ දි ගනු ලබන තීරණයක් අවසානාත්මක වන අතර, ඒ තීරණයේ හේතුවෙන් ප්‍රතිකර්ම යෙදීමට සිදු ව ඇති අවස්ථාවක අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් ඒ තීරණය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. - පනතේ 87 වැනි වගන්ති ය.

15. <u>සාපරිධී වැරදි, අල්ලස් චෝදනා සහ උසාවියක් වෙත ඉදිරිපත් කොට ඇති කරුණු</u>

මූලික විමර්ශනවලදී හෙළි වුණු සාපරාධී වරද සහ අල්ලස් චෝදනා

15.1 මූලික විමර්ශකයක දී, සාපරාධී වරදක් හෝ අල්ලස් චෝදනාවක් එළිදරව් වූ විට, ඒ කාරණය, අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා පොලීසියට හෝ අල්ලස් කොමසාරිස්වරයාට හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන සේ, විමර්ශන සටහන්වල පිටපතක් ද සහිතව ඒ කාරණය, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ අදාළ ප්‍රධානයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

15.2 විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් අවසානයේ දී, සාපරාධී වරදක් හෝ අල්ලස් චෝදනාවක් එළිදරව් වුව හොත්, ඒ කාරණය, අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සඳහා පොලිසියට හෝ අල්ලස් කොමසාරිස්වරයාට හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන සේ, විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සිය ක්‍රියාවලි වාර්තාවල පිටපත් ද සහිත ව ඒ කාරණය කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට හෝ වාර්තා කළ යුතු ය.

විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ එය අවසාන-යේ දී

15.2.1 විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගය ගෙන අවසන් වී ඇති විට, මේ කාරණය පොලීසියට හෝ අල්ලස් කොමසාරිස්වරයාට හෝ වාර්තා කිරීමට පෙර විනය නියෝගය දිය හැකි ය.

පරීක්ෂණය අවසන් කර ඇති විට

15.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තෙකු උසාවියෙන් රිමාන්ඩ් බන්ධනාගාර ගත කරනු ලැබුව හොත් ඔහුගේ සේවය වහාම අත් හිට විය යුතු ය. ඔහු රිමාන්ඩ් බන්ධනාගාරයෙන් මුදා හැරිය හොත්, ඔහු ගේ සේවය තව දුරටත් අත් හිටුවා තිබිය යුතු ද යන්න විනය බලධරයා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

උසාවියෙන් රිමාන්ඩ් භාරයට පත් කර ඇති විට

15.4 විනය ක්‍රියා මාර්ගයක් පවත්වා ගෙන යද්දී, ඒ වරද සම්බන්ධයෙන් ම උසාවියේ නඩුවක් පැවරීමට කටයුතු ආරම්භ කර ඇත් නම්, විනය කටයුතු තාවකාලික ව අත් හිටුවීම යෝග්‍ය යයි විනය බලධරයා විසින් කල්පනා කරන්නේ නම් විනය කටයුතු තාවකාලික ව අත් හිටුවිය හැකි ය.

පරීක්ෂණය පැවැත් වෙද්දී උසාවියේ කටයුතු කිරීම

16. <u>උසාවියකින් වරදකරුවකු බව තීන්දු කිරීම හෝ ස්ථාපිත මණ්ඩල විසින් දඬුවම් පැමිණවීම</u>

16.1 සාපරාධී නඩු කටයුත්තක දී යම් උසාවියක් විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියුක්ත තැනැත්තකු වරදකරු කරනු ලැබුවහොත්, හෝ ලඝු නඩු විභාගයක දී

උචිත උසස් අධ්‍යාපන ආයතන ප්‍රධානයාට වාර්තා කිරීම

උසාවියක් විසින්, අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහ පනතේ 449 වැනි වගන්තිය යටතේ වරදකරු කරනු ලැබුව හොත් හෝ නීතියෙන් ඒ සඳහා අවශ්‍ය බලය පවරනු ලැබූ ප්‍රධාන රේගු අයකැමි, නියෝජ්‍ය හෝ සහකාර රේගු අයකැමි හෝ විභාග කොමසාරිස්වරයා වැනි ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක් විසින් වරදකරු කරනු ලැබුව හොත් හෝ දඩයකට යටත් කරනු ලැබුවහොත්, එවිට, ඒ උසාවිය හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයා විසින් අදාළ කාරණා උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ උචිත ප්‍රධානයාට වාර්තා කළ යුතු ය.

විනය බලධරයා විසින් ක්‍රියා කිරීම

16.2 16.1 උප වගන්තිය යටතේ වාර්තාවක් ලැබුණු විට 18.1 හා 18.2 උප වගන්ති යටතේ කටයුතු කිරීම සඳහා ඒ කාරණය උචිත විනය බලධරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය. විනය බලධරයා විසින් කාරණයට අදාළ තොරතුරු සලකා බලා, අවශ්‍ය යැයි කල්පනා කරන්නේ නම් තව දුරටත් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගෙන, ඒ කාරනයට අදාළ තොරතුරුවලට යෝග්‍ය යැයි සිතන දඬුවමක් නියම කරනු ඇත. උසාවිය විසින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයා විසින්, තමා වරදකරු කරමින් දුන් තීන්දුවට, නියෝගයට හෝ නිගමන යට විරුඩව තමා අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සාධක ඒ තැනැත්තා විසින් විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කල හොත්, විනය බලධරයා විසින් දඬුවමක් නියෝග කිරීමට පෙර අභියාචනයේ ප්‍රතිඵලය ලැබෙන තෙක් බලා සිටිය යුතු ය.

16.3 යම් තැනැත්තකුට විරුඩව විනයානුකූල ව ක්‍රියා කිරීමට තරම් ප්‍රමාණවත් කරුණු තිබෙන් නම්, ඔහු උසාවියක් විසින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකු විසින් හෝ නිදොස් කර තිබීම, හෝ වරදකරු නොවන බවට තීරණය කර තිබීම, ඔහුට විරුඩ ව මේ විධි විධාන යටතේ කටයුතු නො කිරීමට හේතුවක් නො වන්නේ ය.

ඒ වරද සිදු කොට ඇත්තේ රාජකාරියේ යෙදී සිටිය දී නම් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පරිශ්‍රය ඇතුළත දී නම්, සාමාන්‍යයෙන් එවැනි පරීක්ෂණයක් කිරීම ආරම්භ කළ යුතු ය.

16.4 යම් වරදකට මේ විධි විධාන යටතේ දඬුවම් කරනු ලැබූ නැනැත්තකුට, එම වරද සම්බන්ධයෙන් තමා පසු අවස්ථාවක දී උසාවියක් මගින් නිදොස් කරනු ලැබීම, නැතහොත් නිදහස් කරනු ලැබීම හෝ උසාවියක නියෝගය අභියාචනාධිකරණයේ දී ඉවත දමා තිබීම හෝ හේතු කොට ගෙන එම දඬුවම ලිහිල් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීමට නුපුළුවන. දඬුවම ලිහිල් කිරීමක් නොවේ

17. පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තාවකින් හෝ විගණකාධිපති වාර්තාවකින් හෝ එළිදරව් වන වැරදි

17.1 හේතු දක්වන ලෙස නියම කළ යුතු තරමට යම් නැනැත්තකු විසින් යමක් කර ඇති බව හෝ යමක් පැහැර හැර ඇති බව පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා වාර්තාවකින් හෝ විගණකාධිපතිගේ වාර්තාවකින් හෝ එළිදරව් වන බවට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක උචිත ප්‍රධානයා සෑහීමට පත්වුව හොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ඒ නැනැත්තාට කියන්නට තිබෙන කරුණු ලියා ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වා, ඉදිරිපත් කරන කරුණු සිය නිරීක්ෂණ ද සමග උචිත විනය බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ලිඛිත සංදේශ ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැන්වීම

17.2 පරීක්ෂණයක් පවත්වා තමාට සුදුසු යයි හැඟෙන දඬුවමක් පැනවීමට විනය බලධරයාට පුළුවන. විනය බලධරයා විසින් ක්‍රියා කිරීම

18. වැඩ තහනම් කිරීම සහ අනිවාර්ය නිවාඩු යැවීම

(මේ වගන්තිය, vi පරිච්ඡේදයේ එන 8වැනි ඡේදය (වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවන වැටුප) සමග කියවිය යුතු ය).

18.1 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත නැනැත්තකු තව දුරටත් සිය ධුරයේ කටයුතු කර ගෙන යෑම ප්‍රඥාගෝචර නොවේ යය සලකනු ලබන්නේ නම්, සේවය අත්හිටුවීම උචිත වූ විට

WWW.CUCTA.CON

ඔහුගේ සේවය වහා අත්හිටු වීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක බලධරයාට හෝ පුළුවන; එසේ කළ හැක්කේ පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී ය:

(අ) ඔප්පු වුවහොත් සේවයෙන් පහ කිරීමට තරම් හේතු වන බරපතල චෝදනා මත තැනැත්තකුට විරුඩ ව විනයානු කූල ව කටයුතු කිරීමට, හෝ අපරාධ නඩුවක් පැවරීමට ආරම්භ කොට හෝ ආරම්භ කිරීමට සූදානම් වන විට; හෝ

(ආ) 16.2 උපඡේදයේ නියමයන්ට අනුව උචිත විනය බලධරයා විසින් සලකා බැලීමෙන් පසු ව ඔහු සේවයේන් පහ කිරීමට තරම් හේතු වන බරපතල වූ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් උසාවියකින් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකුගෙන් 16.1 උප වගන්තියේ නියමයන් යටතේ වාර්තාවක් ලැබී ඇති විට, හෝ 15.1 උප වගන්තියේ විධි විධාන යටතේ වරදක් කර තිබෙන බව එළිදරව් වී ඇති විට.

18.1.1 දෛනික වැටුප් ලබන තාවකාලික හෝ අනියම් සේවකයකුට විරුඩ ව, සේවය අත් හිටුවීමට තරම් ප්‍රමාණවත් වූ බරපතල චෝදනාවක් කර ඇත්නම්, සාමාන්‍යයෙන් ඔහුගේ සේවය අත් නො හිටුවා, ඔහුගේ පත් කිරීමේ නියමයන්ට අනුව ඔහුගේ සේවය අවසන් කළ යුතුය. පරීක්ෂණය පවත්වා අවසානයේ දී, අදාළ අවස්ථාවන් සලකා බලා ඔහු නැවත සේවයට පත් කිරීම සාධාරණ යයි සැලකෙන්නේ නම් ඔහු නැවත සේවයට පත්කළ හැකි ය. එබඳු සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් යම් තරමක හෝ පාලනයක් තව දුරටත් තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවක් ඇති කරවන විශේෂ හේතු

ඇත්නම්, ඉදින් ඔහුගේ සේවය අත් හිට වුවහොත් ඔහු කෙරෙහි එබඳු පාලනයක් තබා ගත නො හැකි වන හෙයින්, ඒ සම්බන්ධයෙන් උචිත උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානයා විමසිය යුතු ය.

18.2 සාපරාධී වරදකට වරදකරුවකු කරනු ලැබූ තැනැත්තකු ඉහළ උසාවියකට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කොට එහි තීන්දුව බලාපොරොත්තු වෙන් සිටින අවස්ථාවක දි වුව ද, එසේ වරදකරු කරනු ලැබූ දිනයේ සිට වැඩ තහනම් කරනු ලැබුවකු වශයෙන් ගිණිය යුතු අතර, විනය බලධරයා විසින් 16.2 උප වගන්තියේ නියමයන් අනුව තීරණයක් දෙන තුරු ඔහු එසේ වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටිය යුතු ය. එසේ වැඩ තහනම් කර සිටින කාලය තුළ දී ඔහුට පඩිනඩි කිසිවක් නො ගෙවිය යුතු ය.

සාපරාධී වරදකට වරදකරු වූ විට

18.3 යම් තැනැත්තකුගේ වැඩ තහනම් කර තිබේ නම් ඔහුට විරුද්ධ ව පැවැත්වෙන විනය පරීක්ෂණ කටයුතු හැකිතාක් අප්‍රමාදව අවසන් කළ යුතු ය.

විනය පරීක්ෂණ කටයුතු අප්‍රමාද ව අවසන් කිරීම

18.4 වැඩ තහනම් කර සිටින තැනැත්තෙකුට නියම කෙරෙන දඬුවම, අකාර්යක්ෂමතාව හේතුවෙන් සේවයෙන් පහකිරීමට හෝ විශ්‍රාම යැවීමට වඩා අඩු තත්වයේ දඬුවමක් නම් ඔහු වහා නැවත සේවයෙහි පිහිටුවිය යුතු ය.

නැවත සේවයේ පිහිටු වීම

18.5 වැඩ තහනම් කර සිටින තැනැත්තෙකුට ගෙවිය යුතු පඩි නඩි, vi වැනි පරිච්ඡේදයේ 8 වැනි ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව නිගමනය කළ යුතු ය.

වැඩ තහනම් කාලයට වැටුප

18.6 වැඩ තහනම් කර සිටින තැනැත්තකුට නියම කෙරෙන දඬුවම, සේවයෙන් පහ කිරීමට වඩා අඩු දඬුවමක් නම්, ඔහු නැවත සේවයේ පිහිටුවන විට ගෙවිය යුතු පඩිනඩි ප්‍රමාණය හෝ එහි කොටසේ ප්‍රමාණය විනය නියෝගය කරන විනය බලධරයා විසින් නිගමනය කොට, 18.6 වැනි උප ඡේදයේ දෙනු ලබන ඒ නියෝගයේ කොටසක් විය යුතු ය.

විනය බලධරයා විසින් තීරණය කළ ප්‍රමාණය

18.7 මේ වගන්තියේ නියමයන් යටතේ නියමිත පරිදි ඒ තැනැත්තාගේ වැඩ තහනම් නො කළ හැකි නම් ද, එනමුත්, විමර්ශනයේ හෝ පරීක්ෂණයේ යහපත තකා ඒ තැනැත්තා ඔහුගේ නිල කාර්යයන්හි නියුක්ත නො විය යුතු වන්නේ නම්, එවිට ඔහු වෙනත් ස්ථානයකට මාරු කර යැවිය යුතු ය, නැත්නම් x වැනි පරිච්ඡේදයේ 14 වැනි ඡේදයේ නියමයන්ට අනුව අනිවාර්ය නිවාඩු යැවිය යුතු ය.

මාරුවීම හෝ අනිවාර්ය නිවාඩු

19. <u>සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂම හේතුවෙන් විශ්‍රාම යැවීම</u>

19.1 නිශ්චිත චෝදනා ඉදිරිපත් කොට උචිත කටයුතු කළ නොහැකි ආකාරයක, සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව යන හේතුව මත තැනැත්තකු අනිවාර්යයෙන් විශ්‍රාම යැවිය යුතු යයි උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක උචිත ප්‍රධානයා කල්පනා කරන්නේ නම්, ඔහු කලින් සේවය කර ඇති හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ම ඒ තැනැත්තාගේ වැඩ හා හැසිරීම පිළිබඳව වාර්තා ලබා ගත යුතු ය.

වැඩ හා හැසිරීම පිළිබඳ වාර්තාව

19.2 ඒ වාර්තා ලැබුණු පසු, ඔහු සාමාන්‍ය අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදහස් කරන්නේ කවර කරුණු පදනම් කර ගෙනද යන බවත්, අකාර්යක්ෂමතාව නිසා ඔහු විශ්‍රාම නොයවන්නට නැතහොත් වෙනත් අකාරයකින් ඔහුට විරුද්ධ ව කටයුතු නො කරන්නට හේතු ඇත්නම් ලියා දන්වන ලෙසත් ඔහුට දැන්විය යුතු ය. ඔහු සේවය කර ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල දී තමන්ට නියමිත රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී ඔහු දක්වා ඇති අදක්ෂතාව නිසා සිදු වී ඇති අකාර්යක්ෂමතාව සහ, අනවධානය, අතපසු වීම ආදී දුර්වලතා නිසා සිදු වී ඇති පාඩු හා අසාර්තකවීම් ද යන කරුණු මත ඔහුට විරුද්ධ ව කලින් විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගෙන තිබුණත් නැතත්, ඒ සියලු අවස්ථා මෙහි දී ඇතුළත් කළ යුතු ය.

විශ්‍රාම යැවීමට ඇති හේතු ඒ තැනැත්තාට දැන්වීම

19.3 නිදහසට කරුණු ඔහගෙන් ලැබුණු විට, ඒ කරුණු තීරණයක් ගැනීම සඳහා උචිත විනය බලධරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය. නිදහසට ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු අසතුටුදායක නම්, විනය බලධරයා විසින් ඔහු අකාර්යක්ෂමතාව නිසා විශ්‍රාම ගැන්වීමට හෝ යෝග්‍ය යයි සලකනු ලබන වෙනත් දඬුවමක් හෝ නියෝග කරනු ඇත.

විශ්‍රාම යැවීමට හෝ වෙනත් දඬුවමකට දෙන නියෝගය

19.4 විනය බලධරයා විසින් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ නියෝගය දුන් දිනය, විශ්‍රාම ගැනවීම ක්‍රියාත්මක වෙන දිනය වන්නේ ය.

ක්‍රියාත්මක වීම

20. <u>විනයානුකූල කටයුතු කෙරෙමින් පවතින අවස්ථාවේ දී හෝ ගනු ඇතැයි සිතන අවස්ථාවේ දී, විශ්‍රාම යැවීම, ඉල්ලා අස්වීම සහ විදේශ නිවාඩු සඳහා අවසර දීම</u>

20.1 යම් තැනැත්තෙකුට විරුඩ ව විනයානුකූල කටයුතු කෙරෙමින් පවතින අවස්ථාවක දී හෝ ගනු ඇතැයි සිතන අවස්ථාවක දී, විනය බලධරයාගේ එකඟත්වය ඇති ව මිස ඔහුට දිවයිනෙ න් බැහැර යාමට අවසර නො දිය යුතු ය.

විදේශයට යෑමට අවසර ගැනීම

20.2 එවැනි තැනැත්තකු විනය බලධරයා විසින් නියෝගයක් දීමට පෙර ඉල්ලා අස්වුවහොත් ඔහු සේවයෙන් පහ කර තැනැත්තෙකු ලෙස සලකනු ලබන අතර, සේවයෙන් පහ කරන විට ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ගයන්ට ඔහු යටත් වන්නේ ය.

පරීක්ෂණ අවසාන වීමට පෙර ඉල්ලා අස්වීම

20.3 එවැනි තැනැත්තකුට සේවයෙන් විශ්‍රාම යෑමට අවසර දුන හොත්, ඔහු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට බැදෙන්නට පෙර රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් පලාන සේවයේ කරන ලද යම් සේවයකට විශ්‍රාම වැටුප් හිමි ව සිටියේ නම්, ඔහුගේ විශ්‍රාම ගැනීම විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වැනි වගන්තියට යටත් වන්නේ ය.

විශ්‍රාම ගැනීමට අවසර දෙන ලද නම්

21. <u>තනතුර අත්හැර යාම</u>

V වැනි පරිච්ඡේදයේ 7වැනි ඡේදය යටතේ යම් තැනැත්තෙකු සිය තනතුර අත්හැර ගිය තැනැත්තෙකු ලෙස සලකනු ලබන කල්හි, ඉදින් ඔහුගේ නිදහසට ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු සලකා බැලූ විනය බලධරයා විසින් ඔහුට නැවත සේවයට වාර්තා කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද නම් හෝ එබඳු තැනැත්තකුට තනතුර අත්හැර ගිය බව දන්වන නියෝගය නිකුත් කොට මාස හයක් ඇතුළත දී ඔහු විසින් ස්වේච්ඡාවෙන් සිය නිදහසට කරුණු ඉදිපත් නො කොට, පසු ව ආපසු සේවයේ පිහිටුවන ලෙස අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් එවිට, ඒ කාරණය, යම් තැනැත්තෙකු සේවයෙන් පහකර ඇති අවස්ථාවක දී මෙන්, විශ්වවිද්‍යාල සේවා අභියාචන මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු ය.

අභියාචනා සේවයෙන් පහ කරනු ලැබූ විට මෙනි.

<u>විනිශ්චය සභාවලට/පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ට මග පෙන්වීම සඳහා පිළියෙළ කළ සටහන්</u>

1. පරීක්ෂණය පවත්වන දිනය, එය පවත්වන ස්ථානය, පැමිණිල්ල වෙනුවෙන් නඩුව ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තන්ගේ නම් සහ විත්ති පක්ෂය වෙනුවෙන් පෙනී සිටින තැනැත්තාගේ නම යන මේ කරුණු පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන සෑම රැස්වීම් වාරයක් ආරම්භයේ දී ම කාර්ය වාර්තාවේ ලිවිය යුතු ය.

2. සාක්ෂිකරුවන් විසින් සාක්ෂි දිය යුත්තේ ඔවුන්ට වඩාත් ම හුරුපුරුදු බසිනි. විනිශ්චය සභාවට/පරීක්ෂණ නිලධාරියාට හෝ විත්ති පක්ෂයට හෝ ඒ බස නුහුරු නම්, සාක්ෂි පරිවර්තනය කළ යුතු ය. දිවුරා සාක්ෂි දීම අවශ්‍ය නැත.

3. සියලුම සාක්ෂි සටහන් කර ගත යුත්තේ අවිච්ඡින්න වෘත්තාන්තයක් ලෙස ප්‍රකෘති කථනයෙන් මිස ප්‍රශ්න හා උත්තර විලාශයෙන් නොවේ. එහෙත් වාර්තා කරනු ලබන දෙයෙහි අර්ථය සැකයක් ඇති නොවන පරිදි සටහන් කල යුතු වූ කල්හි ප්‍රශ්න හා උත්තර වශයෙන් සටහන් කිරීම අවශ්‍ය නම් එසේ කල හැකි ය. උදා. "පෙරේරා කාර්යාලයෙන් පිට ව යනු තමා දුටු බව සාක්ෂිකරු කියයි" යනුවෙන් නොව, "පෙරේරා කාර්යාලයෙන් පිට ව යනවා" මා එන කොට දැක්කා " යනුවෙයන් සටහන් කර ගත හැකි ය.

4. සාක්ෂි කරුවකුගේ සාක්ෂිය ඔහු විසින් මූලික විමර්ශනයේ දී දෙන ලද සාක්ෂියට ප්‍රති විරුද්ධ වූ විට, ඒ ප්‍රතිවිරුද්ධ තාවට හේතුව පැහැදිලි කරන ලෙස ඔහුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. ඔහු විසින් කරනු ලබන යම් පැහැදිලි කිරීමක් වේ නම් එය සටහන් කර ගත යුතු ය. එසේ ප්‍රශ්න කළ විට සාක්ෂිකරු නිශ්ශබ්ද ව සිටියි නම් ඒ බව හතරැස් වරහන් තුළ සටහන් කර ගත යුතු ය.

5. සාක්ෂිකරු පිළිතුරු දීම ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම්, ප්‍රශ්නය සටහන් කොට (සාක්ෂිකරු පිළිතුරු නොදෙයි) යනුවෙන් හතරැස් වරහන් තුළ සටහන් කළ යුතු ය.

6. සටහන් කර ගනු ලබන සාක්ෂිවලින් මතු වන වෙන යම් නිරීක්ෂණයක් සටහන් කර තැබීමට/විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා කල්පනා කරන්නේ නම්, එය කලින් දැක්වූ ක්‍රමයට හා හතරැස් වරහන් ඇතුලේ සටහන් කළ යුතු ය. උදා. ("ජේම්ස් හිරේ ගොස් තිබෙන බව ඔබ දන්නාවා දැ යි" මවිසින් මේ අවස්ථාවේ දී ඔහුගෙන් ප්‍රශ්න කළ විට, විත්ති පක්ෂය විරෝධය පළ කරයි. විත්ත පක්ෂය ඉදිරිපත් කළ කරුණු අසා සිටි මම ඒ විරෝධත නිෂ්ප්‍රභා කරමි).

7. එමෙන් ම, පරීක්ෂණයට අදාළ වෙනත් නිරීක්ෂණ වෙතොත්, ඒ ඒ ප්‍රශ්න මතු වෙන අවස්ථාවල දී ම කාර්ය වාර්තාවට ඇතුළත් වන ලෙස සටහන් කළ යුතු ය.

8. පැමිණිලි පක්ෂයේ සාක්ෂි කරුවන්ගේ සාක්ෂි මෙහෙයවා අවසන් වූ පසු, තමාගේ නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත් කිරිම සඳහා සාක්ෂිකරුවන් කැඳවනවා ද යන්න චූදිත තැනැත්තාගෙන් විමසා ඔහුගෙත් පිළිතුරු සටහන් කළ යුතු ය. ඉන් පසු විත්ති පක්ෂය වෙනුවෙන් සාක්ෂි කාරයෝ සිටිත් නම්, ඔවුන්ගේ සාක්ෂි සටහන් කර ගත යුතු ය. විත්ති පක්ෂය සිය සාක්ෂි මෙහෙය වූවාට පසු ව පැමිණිලි පක්ෂයේ සාක්ෂි කරුවන් කැඳවා නැවත කට උත්තර ලබාගන්නේ නම් හෝ අලුත් සාක්ෂිකරුවන් කැඳවන්නේ නම්, ඒ අවසරය විත්ති පක්ෂයට දිය යුතු ය.

9. සාක්ෂිකරුවකුගේ සාක්ෂි විමසා අවසන් වූ පසු ඔහුගේ සාක්ෂිය කියවා බලා "කියවා බලා නිවැරදි බව පිළිගනිමි" යන සටහන ලියා අත්සන් කරන ලෙස ඔහුට දැන්විය යුතු ය. විනිශ්චය සභාව/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා ද ඒ ප්‍රකාශයට අත්සන් තැබිය යුතු ය. සාක්ෂි සටහන් කරගනු ලැබුවේ සාක්ෂි දුන් භාෂාවෙන් ම නොවේ නම් විනිශ්චය සභාව/පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සටහන් කරගෙන ඇති සාක්ෂිය ඒ පරිද්දෙන් ම සාක්ෂිකරුට කියවා පහදා දී " ම විසින් කියවා පහදා දෙන ලදි" යන සටහන ලියා අත්සන් කළ යුතු ය. සටහන් කර ගෙන ඇති හැටියට යම් ප්‍රකාශයක් තමා විසින් නො කරන ලදැයි සාක්ෂි කරු කියා සිටින්නේ නම්, සාක්ෂිකරු විසින් ඒ ප්‍රකාශයට අත්සන් තැබීමට පෙර, ඒ සාක්ෂිය ළඟට ම ඊට පහළින්, ඒ කාරණ ය, විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණ ද සමග හතරැස් වරහන් තුළ සටහන් කළ යුතු ය.

10. සාක්ෂි කරුගෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්න සරල විය යුතු අතර, ඔහු දන්නා හැම තොරතුරක් ම (එනම්, කෙලින් ම ඔහු විසින් දකින ලද හෝ වෙනත් අකාරයකින් ඔහුගේ නිරීක්ෂණයට භාජනය වූ හෝ ඔහුට පෙනී ගිය සියලු කරුණු) හැකි තරම් දුරට කාලනු ක්‍රමික ව අනාවරණය කර ගැනීමෙන් සිඩ් ගැලපීමක් ඇතිව ලබා ගත හැකි වන පරිදි ප්‍රශ්න ඇසිය යුතුය. අදාළ කාරණය සම්බන්ධයෙන් තමා දන්නා කරුණු කියා සිටින ලෙස සාක්ෂි කරුගෙන් ඉල්ලා සිටීම, කලින් සකස් කර ගත් විස්තරයක් ඉදිරිපත් කිරීමට ඔහුට ලැබෙන අවස්ථාවක් වන හෙයින්, සාමාන්‍ය රීතියක් වශයෙන් එබඳු ඉල්ලීමක් කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතු ය.

11. වෙනත් තැනැත්තකුගේ ප්‍රකාශය ඒ වන විටත් සටහන් කර ගෙන ඇතොත් හෝ පරීකෂණය පවත්වා ගෙන යද්දී සටහන් කරනු ලබන්නේ නම් මිස, එබඳු වෙනත් තැනැත්තකු තමාට කී දෙයක් සාක්ෂි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමට සාක්ෂි කරුවකුට ඉඩ නො දිය යුතු ය.

12. අදාළ පශ්නයේ සතය කරුණු අනාවරණය කර ගැනීම විනිශ්චය සභාවේ/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ යුතු කම වන්නේ ය. යම් කාරණයක් පිළිබඳ සත්‍යය නිර්ණය කර ගැනීම සඳහා කලින් සාක්ෂි දුන් සාක්ෂි කරුවන් නැවත කැඳවීමට විනිශ්චය සභාවට/ පරීක්ෂණ නිලධාරියාට පුළුවන. පරීක්ෂණය අවසානයේ ද අදාළ තැනැත්තාට විරුද්ධ නඟා ඇති චෝදනාව හෝ චෝදනා සම්බන්ධයෙන් ඔහු වැරදිකරු ද නිවැරැදිකරු ද යන්න නිශ්චිත වශයෙන් කීමට විනිශ්චය සභාවට/පරීක්ෂණ නිලධාරියාට හැකි විය යුතු ය.

13. පරීක්ෂණයේ දී පැමිණිලි පක්ෂය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ද්‍රව්‍ය (ඒවා ඉදිරිපත් කෙරුණු අනු පිළිවෙළට) P1, P2, P3 යනුවෙන් ද, විත්ති පක්ෂය වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ද්‍රව්‍ය D1, D2, D3 ආදී වශයෙන් ද ලකුණු කොට, විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය.

14. විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් සිය නිගමනවලට එළඹීමේ දී යම් කරුණක් ඔප්පු වී ඇතැයි සැලකිය යුත්තේ, සියලුම සාක්ෂි සලකා බැලීමෙන් පසු ව ඒවා සත්‍ය කාරණා හැටියට විශ්වාස කරතොත් හෝ අදාළ තත්වය යටතේ එය එසේ ම වන්නට ඇතැයි සිතා ක්‍රියා කිරීමට විචක්ෂණ තැනැත්තකු මෙහෙයවන තරම් සම්භාවී යයි සලකතොත් පමණි. විනිශ්චය සභාව විසින්/ පරීක්ෂණ සභාව විසින් යම් කරුණක් ඔප්පු වී නැතැයි සැලකිය යුත්තේ සියලුම සාක්ෂි සලකා බැලීමෙන් පසු ව, එය සත්‍ය කාරණයක් නොවේ යයි සලකා අදාළ තත්වය යටතේ එය එසේ නොවේ යයි සිතා ක්‍රියා කිරීමට විචක්ෂණ තැනැත්තකු මෙහෙයවන තරම් අසම්භාවී යයි සලකතොත් පමණි. යම් කිසි කාරනයක් සත්‍ය බැව් ඔප්පු වී නොමැත්තේ ද එසේ ම අසත්‍ය බැව් ඔප්පු වී නොමැත්තේ ද එම කාරණය ඔප්පු නො ලෙස සැලකිය යුතු ය.

15. විනිශ්චය සභාවේ/පරීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිගමනයට පදනම් කර ගත යුත්තේ තමන්වෙත ඉදිරිපත් වුණු සාක්ෂිවලදී සනාථ වුණු කරුණු මිස වෙනත් අදහස් නොවේ. එහෙත් ප්‍රශ්නයට අදාළ කරුණුවලින් පැහැදිලි ව පෙන්නුම් කෙරෙන අනුමානවලට එළඹිය හැකි ය.

WWW.CUCTAA.CON

XXIII වැනි පරිච්ඡේදය

කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාවිච්චිය සඳහා දේපළ

1. සාමාන්‍ය
2. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියා පිළිවෙළ
3. භාණ්ඩ මිලට ගැනීම

WWW. CUCTAA. COM

XXIII වැනි පරිච්ඡේදය
කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල පාවිච්චිය සඳහා දේපළ

1. සාමාන්‍ය

1.1 "චංචල හෝ නිශ්චල යන දෙවර්ගයේ ම දේපළ මිලට ගැනීමෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකින් අත්කර ගැනීමට සහ ඒ දෙවර්ගයේ ම දේපළ සතු ව සිටීමට, බද්දට හෝ කුලියට ගැනීමට හෝ දීමට, උකස් කිරීමට, ඔඩපනයට යටත් කිරීමට සහ විකිණීමට හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කිරීමට " විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට සම්පූර්ණ බලය හා අධිකාරිය ඇත්තේ ය. (පනතේ 2(2)(ඇ) වගන්තිය). — විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් දේපළ මිලට ගැනීම

1.2 1998 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින පරණ විශ්වවිද්‍යාලයේ කාර්යාලය (සනාතන මන්දිරය) සන්තකයේ හෝ භාරයේ හෝ පාලනය යටතේ පැවති පරණ විශ්වවිද්‍යාලයේ චංචල හා නිශ්චල දේපළ 1979 ජනවාරි මස 01 දින සිට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සතු කරනලද, හෝ මිලට ගන්නා ලද හෝ අත් කරගන්නා ලද හෝ කැමැත්තක් කර ගැනීමට දෙන ලද හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් පවරන ලද දේපළ ලෙස සැලකේ. — විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව සතු කරන ලද දේපල

1.3 විශ්වවිද්‍යාලයකට, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයට, විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයකට පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ බලය හා අධිකාරිය ඇත්තේ ය: — විශ්වවිද්‍යාල විසින් විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතන විසින්, විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය විසින් දේපල මිලට ගැනීම

1.3.1 "චංචල හෝ නිශ්චල යන දෙවර්ගයේ ම දේපළ, මිලට ගැනීමෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකින් අත් කර ගැනීම සහ එකී මිලට ගැනීමක් ප්‍රකාර හෝ

WWW.CUCTA.COM

ප්‍රදානයකින් හෝ ත්‍යාගයකින්, බද්දකින්, අන්තිම කැමති පත්‍රයක් මගින් වූ දීමනාවකින් හෝ අන්‍යාකාරයකින් එය වෙත පැවරෙන එකී දේපළක් ගැනීම, භාර ගැනීම සහ අයත්ව සිටීම;"

1.3.2 "එකී දේපළක් විකිණීම, උකස් කිරීම, බදු දීම, හුවමාරු කර ගැනීම හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කිරීම, එසේ වුව ද, යම් දේපළක් විශ්වවිද්‍යාලය වෙත පවරනු ලැබුවේ යම් නීතියක්, උචිත සාධන පත්‍රයක් හෝ නියමයක් මගින් ද, ඒ නීතියෙන්, සාධන පත්‍රයෙන් හෝ නියමයෙන් ඇති කරන ලද සීමා කිරීමක්, කොන්දේසියක් හෝ තහනම් කිරීමක් කඩ කරමින් එකී දේපළ විකුණන ලද්දේ නම්, උකස් කරන ලද්දේ නම්, බදු දෙන ලද්දේ නම්, හුවමාරු කරන ලද්දේනම් හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කරන ලද්දේ නම්, ඒ විකිණීම, උකස් කිරීම, බදු දීම, හුවමාරු කිරීම හෝ බැහැර කිරීම, බදු දීම, හුවමාරු කිරීම හෝ බැහැර කිරීම නිර් බල වන්නේ ය. "(පනතේ 28(1) (ඇ) සහ(ඈ) වගන්තිය සහ 54(1) වගන්තියද, 1980 අංක 3 දරන ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය නියමාවලියේ 2 ඡේදය). විකිණීම, උකස් කිරීම ආදිය

1.4 (අ) 1978 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින, මෙහි පහත I වන තීරුවෙහි නිශ්චය කොට දක්වා ඇති එක් එක් මණ්ඩපය සන්තකයේ හෝ භාරයේ හෝ පාලනය යටතේ පැවති, පරණ විශ්වවිද්‍යාලයේ චංචල හා නිශ්චල දේපළ, 1979 ජනවාරි මස 01 දින සිට II වන තීරුවෙහි ඊට අනුරූප ව දක්වා ඇති එක් එක් විශ්වවිද්‍යාලය සතු කරන ලද හෝ මිලට ගන්නා ලද හෝ අත් කර ගන්නා ලද විශ්වවිද්‍යාලය සතු දේපළ විශ්වවිද්‍යාලවල-ට පැවරීම

කැමැත්තක් කර ගැනීමට දෙන ලද හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් පවරන ලද හෝ දේපළ ලෙස සැලකේ.

1. වන තරුව		11 වන තීරුව
කොළඹ මණ්ඩපය	-	කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය , ශ්‍රී ලංකාව
පේරාදෙණිය මණ්ඩපය	-	පේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව
විද්‍යෝදය මණ්ඩපය	-	ශ්‍රීජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය ශ්‍රී ලංකාව
විද්‍යාලංකාර මණ්ඩපය	-	කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව
කටුබැද්ද මණ්ඩපය	-	මොරටුව විශ්වවිද්‍යාලය, ශ්‍රී ලංකාව
යාපනය මණ්ඩපය	-	යාපනය මණ්ඩපය, ශ්‍රී ලංකාව

1.4 (ආ) 1978 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින පරණ විශ්වවිද්‍යාලයේ බාහිර සේවා ඒජන්සිය සන්තකයේ හෝ භාරයේ හෝ පාලනය යටතේ පැවති, පරණ විශ්වවිද්‍යාලයේ චංචල හා නිශ්චල දේපළ, 1979 ජනවාරි මස 01 දින සිට ශ්‍රී ලංකාව විශ්වවිද්‍යාලවල බාහිර සේවා ඒජන්සිය සතු කරන ලද හෝ මිලට ගන්නා ලද හෝ අත්කර ගන්නා ලද හෝ කැමැත්තක් කර ගැනීමට දෙන ලද හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් පවරන ලද දේපළ ලෙස සැලකේ.

බාහිර ආයතනවලට පවරා ඇති

1.5 1978 දෙසැම්බර් මස 31 වැනි දින නිශ්චය වශයෙන් පහත දක්වා ඇති එක් එක් ආයතනය සන්තකයේ හෝ භාරයේ හෝ පාලනය යටතේ පැවති, පරණ විශ්වයවිද්‍යාලයේ චංචල හෝ නිශ්චල දේළ,

ආයතනවලට පවරා ඇති දේපල

1979 ජනවාරි මස 01 දින සිට අදාළ පරිදි ඒ ඒ ආයතනය සතු කරන ලද හෝ මිලට ගන්නා ලද හෝ අත්කර ගන්නා ලද හෝ කැමැත්තක් කරගැනීමට දෙන ලද හෝ වෙනත් ක්‍රමයකින් පවරන ලද දේපළ ලෙස සැලකේ.

1.6 අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක සභාවේ නිශ්චිත බලය නො මැති ව උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකයට නිශ්චල දේපළක් අත්කර ගැනීම හෝ අත්කර ගැනීමට ස්ථිර පොරොන්දුවක් දීම හෝ නොකළ යුතු ය. එසේ ම කොමිෂන් සභාවට නිශ්චල දේපළක් අත්කර ගැනීම හෝ අත්කර ගැනීමකට ස්ථිර පොරොන්දුවක් දීම කොමිෂන් සභාවේ රැස්වීමක දී කල යුතු ය.

එසේ වුව ද, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ පාලක සභාව විසින් මේ බලය නිශ්චිත නියමයන් මත, අදාළ පරිදි සභාපතිවරයාට හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට පැවරිය හැකි ය.

පලක බලමණ්ඩලයේ/ කොමිෂන් සභාවේ නිශ්චිත අවසරය

1.7 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට හෝ කොමිෂන් සභාවට නිශ්චල දේපළ අත්කර ගැනීම සඳහා, ඒ කාර්යය සඳහා නිශ්චිත ව වෙන් කර ඇති මුදල් හැර වෙන මුදල් පාවිච්චි නො කළ යුතු ය.

නිශ්චිත ව වෙන් කර ඇති අරමුදල්

2. <u>ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙළ</u>

2.1 කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ඉඩම් අත්කර ගැනීම යෝජනා කෙරෙන විට, ඒ යෝජනාව අධ්‍යයනය කිරීමට හැකි වන පරිදි, යටත් පිරිසෙයින් තුන් මසක කල්දීමක් ඇතිව, විස්තරාත්මක මෙමෝ පත්‍රයක් කොමිෂන් සභාවට/පලක සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විස්තර වාර්තාවක් යටත් පිරිසෙයින් තුන් මාසයකට කලින්

2.2 මෙමෝ පත්‍රයේ පහත සඳහන් දෑ ඇතුළත් විය යුතු ය:

(අ) ඉඩම අවශ්‍ය වී ඇත්තේ කුමන කාර්යයක් සඳහා ද යන වග;

(ආ) අවශ්‍ය ඉඩම් ප්‍රමාණය;

සවිස්තර වාර්තාවක් යටත් පිරිසෙයින් තුන් මාසයකට කලින්

(ඇ) කාර්යය සඳහා මිලට ගැනීමට, ලැබී ඇති ඉඩම් ලැයිස්තුවක්;

(ඈ) මිලට ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ විස්තරයක්; එහි ප්‍රමාණය, හෘ විෂමතා ලක්ෂණ, එහි ගොඩනැගිලි පිහිටා ඇද්ද, ඉඩමට යෑමට ඇති පහසුකම් ආදිය ද විස්තරයට ඇතුළත් විය යුතුය;

(ඉ) මිලට ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ කටු සටහනක්, මේ සමග දැනට පවත්නා පාරවල් සහ වෙනත් ගමන් මාර්ග හා සම්බන්ධය දැක්විය යුතු ය;

(ඊ) විදුලිය, ජල සැපයීම් ප්‍රභවයන් හා තැපැල් හා දුරකථන පහසුකම් තිබේ ද යන වග;

(උ) අනාගත සංවර්ධනය සඳහා නුදුරින් ඉඩම් තිබේ ද යන වග;

(ඌ) ඉඩමේ ගොඩනැගිලි තිබේ නම් මේ කාර්යය සඳහා ඒ ගොඩනැගි ලි වහා ම හෝ වෙනස්කම් කොට පාවිච්චි කළ හැකි ද යන වග;

(එ) ළඟ ම ඇති රාජ්‍ය බැංකුව සහ මිලට ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ සිට දුර;

(ඒ) ඉඩම හෝ ගොඩනැගිල්ල ක්‍රීඩා කටයුත්තක් සඳහා වෙන් කර ඇති එකක් නම්, එවැනි දේපළක් අත්කර ගැනීමට පෙර අති ගරු ජනාධිපතිතුමාගේ අවසරය ලබාගත යුතු යි.

(ඔ) අයිතිතරුගේ නම සහ ලිපිනය. ඉඩම විකිණීමට ඔහුගේ කැමැත්ත ද, බලාපොරොත්තු වෙන මුදල ද, වෙනත් නියමයන් හා කොන්දේසි ඇත්නම් ඒවා ද ඇතුළත් කරමින් අයිතිකරුගෙන් ලිපියක්;

(ඕ) ඔප්පුව පිළිබඳ නීති උපදෙස්;

(අඅ) රජයේ ඇගැයීම් කරුගේ වටිනාකම;

WWW.CUCTAA.COM

(අආ) ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් සැලකිල්ලට ගත යුතු වෙනත් තොරතුරු;

(අඇ) මිලට ගැනීම සඳහා මුදල් තිබේ ද යන වග.

2.3 ඉඩම මිලට ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ/ පාලක සභාවේ අනුමැතිය ලැබුණු විට, ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ ඉඩම් අත් කර ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙළ ඉඩම් කොමසාරිස්වරයා මගින් නිගමනය කරනු ඇත. පාවිච්චි කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර හා සැපයිය යුතු විස්තර තොරතුරු, ඉඩම පිහිටි දිස්ත්‍රික්කයේ කච්චේරියට අනුයුක්ත සහකාර ඉඩම් කොමසාරි වරයාගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ පනත යටතේ ඉඩම් අත්පත් කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය

3. <u>භාණ්ඩ මිලට ගැනීම</u>

3.1 "භාණ්ඩ" යනුයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ සේවාවන් හා ක්‍රියාකාරකම් කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය හැම භාණ්ඩයක් ම අදහස් වේ. මේ වචනයට, පිරියත හා යන්ත්‍රාගාර යන්ත්‍ර, උපකරණ ගෘහභාණ්ඩ හා සවිකිරීම්, සත්තු, පාවිච්චි නොකළ හැකි ද්‍රව්‍ය හා ගලවාගත් ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් වෙන අතර ඊට ඉඩම් හා ගොනැගිලි අයත් නොවේ.

"භාණ්ඩ" යන්නට අර්ථ නිරූපණය

3.2 භාණ්ඩ මිලට ගැනීමේ ක්‍රම, භාණ්ඩ භාර ගැනීම සහ නිකුත් කිරීම, සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් පවත්වා ගත යුතු වාර්තා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරන ආකාරයට විය යුතු ය.

භාණ්ඩ මිලට ගැනීම ආදිය

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය
දේපළ භාරය

1. දේපළ භාරය පිළිබඳ වගකීම
2. නිශ්චල දේපළ
3. භාණ්ඩවල පෞද්ගලික භාරය

WWW. CUCTAA. COM

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය
දේපළ පිළිබඳ භාරය

1. දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීම

කොමිෂන් සභාවේ දේපළ

1.1 කොමිෂන් සභාවේ දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා සතුවේ.

විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපළ

1.2 විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීම විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී සතු වේ.

විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල දේපළ

1.3 විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීකම විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා සතුවේ.

මණ්ඩපවල සහ ආයතනවල දේපළ

1.4 යම් මණ්ඩපයක් හෝ ආයතනයක් අයිති වන්නේ යම් විශ්වවිද්‍යාලයකට ද ඒ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරිවරයා ඒ මණ්ඩපයේ හෝ ආයතනයේ දේපළ පිළිබඳව සමස්ත වගකීම ඉසිලිය යුතු ය.

1.4.1 මණ්ඩපයේ/ ආයතනයේ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා පිළිවෙලින් මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක දේපළ සම්බන්ධයෙන් ලේඛකාධිකාරිවරයා ට වගකිව යුතු යි.

2. නිශ්චල දේපළ

නිශ්චල දේපළ

නිශ්චල දේපළ සම්බන්ධයෙන්, ඉහත 1වැනි ජේදයෙහි සඳහන් කර ඇති තැනැත්තන්ගේ වගකීම්වලට පහත සඳහන් දෑ ද ඇතුළත් වේ;

(අ) සීමාවන්වල ආරක්ෂාව;
(ආ) අනවසරයෙන් පුද්ගලයන්, වාහන, සතුන් ඇතුළු වීමෙන් ආරක්ෂා කිරීම;
(ඇ) උද්‍යාන අලංකරණය සහ ඒවා පවත්වා ගෙන යෑම;
(ඈ) ආරක්ෂක සේවාවන් කාර්යක්ෂම ව පවත්වා ගෙන යෑම;
(ඉ) ගොඩනැගිලි ආරක්ෂාව සහ නඩත්තුව; සහ
(ඊ) ගිනි නිවීමේ උචිත උපකරණ සැපයීම සහ එබඳු උපකරණ පාවිච්චියෙන් පුද්ගලයන් පුහුණු කිරීම.

WWW.CUCTAA.COM

2.1 භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ වගකීම්වලට පහත භාණ්ඩ සඳහන් දෑ ඇතුළත් වේ:

(අ) උචිත සහ සෑහෙන ගබඩා පහසුකම් සැපයීම;
(ආ) ගබඩා භාර කරුවන් හා එබඳු කටයුතු භාර ව සිටින වෙනත් තැනැත්තන් පුහුණු කිරීම;
(ඇ) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සංවිධානය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම;
(ඈ) නැතිවීම් සම්බන්ධයෙන් උචිත ලෙස වහා ක්‍රියා කිරීම.

3. <u>භාණ්ඩවල පෞද්ගලික භාරය</u>

3.1 ගබඩා කරුවෙකු පහත සඳහන් කටයුතු ඉටුකිරීමට නියම වී ඇත:

(අ) භාණ්ඩ සිය පෞද්ගලික භාරයට භාර ගැනීම, ඒවා ලැබුණු බව දැන්වීම සහ ඒවා ගැන වගකීම;

(ආ) පහසුවෙන් සොයා ගැනීමටත් ඕනෑම වේලාවක සමීක්ෂණය කිරීමටත් හැකිවන පරිදි, භාණ්ඩ හොඳ තත්වයෙන් සහ ක්‍රමානුකූලව සුදුසු පරිදි තම භාරයේ තබා ගැනීම;

(ඇ) ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරියා විසින් දී ඇති උපදෙස් අනුව උචිත බලය යටතේ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම හා බැහැර කිරීම;

(ඈ) අනුමත කර ඇති ක්‍රියා පිළිවෙළ අනුව භාන්ඩ ඌන පූරණය කිරීම;

(ඉ) සියලුම භාණ්ඩ භාර ගැනීම්, නිකුත් කිරීම් හා බැහැර කිරීම් සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති ආකාරායටඋචිත ආධාරක ලිය කියවිලි ද ඇතුව වාර්තා, ලේඛන හෝ ගිණුම් පවත්වා ගෙනයෑම;

(ඊ) භාණ්ඩ තොගවල ඉතිරිය ප්‍රත්‍යක්ෂ ලෙස සමීක්ෂණය කිරීමට ඕනෑ ම වේලාවක ඉඩ සැලසීම;

WWW.CUCTA.COM

(උ) ගින්නෙන්, සොරකම් කිරීමෙන්, දිරා යෑමෙන් හා නාස්තියෙන් සිදු විය හැකි නැත වී ම ද සලකා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සඳහා සෑහෙන විධි විධාන යෙදී ම; සහ

(ඌ) තමා නො පැමිණෙන කාලයන්හි දි වැඩ ඉටුකිරීම සඳහා ඉහළ නිලධාරියා ගේ එකඟත්වය ද ඇති ව, නිවාඩු යෑමට කලින් වැඩ බැලීමට වැඩ පිළිවෙළක් යෙදීම.

3.1.1 ගබඩා බාරකරු ගබඩා පරිපාලන නිලධාරියකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ වැඩ කරනු ඇත. ගබඩා පරිපාලන නිලධාරියා කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරි හෝ සහකාර ගණකාධිකාරි/ විශ්වවිද්‍යාලයේ සහකාර මූල්‍යාධිකාරි/ විශ්වවිද්‍යාලීය විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරික හෝ සහකාර භාණ්ඩාගාරික/ මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර භාණ්ඩාගාරික වරයකු/ ඉංජිනේරුවරයකු හෝ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු විය යුතු අතර ඔහු භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ආරක්ෂාක විධි විධාන ගනු ඇත.

ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධාරීහු

3.1.2 ගබඩා භාරකරු නිවාඩු ගිය විට ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බැලීමට පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තා එසේ කරන්නේ, නිතය තනතුර දරන්නාගේ වගකිම මත ය. එසේ වුවද, ඔහු වැඩ බලන කාලයේ දි සිදු විය හැකි හානියක් හෝ නැතිවීමක් සම්බන්ධයෙන් වැඩ බලන තැනැත්තට ඇති වගකීමෙන් මිදී යා නො හැකි ය.

ගබඩා භාරකරුවන් නැති විට වැඩ බලා ගැනීම

3.1.3 කලින් වැඩ බැලිමේ පිළිවෙළක් නොයොදා ගබඩා භාරකරුවකු නිවාඩු ගොස් ඇති කල්හි, ඔහුගේ වැඩ අධීක්ෂණය කරන ඉහළ

නිලධාරියා විසින් ඔහුගේ වැඩ බැලීමට, සුදුසු තැනැත්තකු පත් කරනු ඇත. එසේ පත් කරනු ලබන තැනැත්තා වැඩ බලන්නේ ගබඩා භාරකරු තනතුර නිත්‍ය වශයෙන් දරන්නා ගේ වගකීම මත වුව ද තමන් ගේ ක්‍රියාවන් වලට ඇති වගකීමෙන් මිදෙන්නට වැඩ බලන තැනැත්තාට නො හැකි වනු ඇත.

3.2 **විද්‍යාගාර භාණ්ඩ** දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයගේ අධීක්ෂණය හා පාලනය යටතේ විද්‍යාගාර භාණ්ඩ භාර ගැනීම, ඒවායේ භාරය සහ නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම කාර්මික නිලධාරියකුට පැවරේ. ගබඩා භාර කරුවන් සහ ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් 3.1 උපඡේදයේ ඇති විධි විධාන, අවශ්‍ය වෙනස්කම් ද සහිතව, මේ පරිච්ඡේදයේ සහ මේ කොටසේ ම එන ඊළඟ පරිච්ඡේදයේ කාර්යයන් සඳහා පිළිවෙළින් කාර්මික නිලධාරියාට සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානය සම්බන්ධයෙන් අදාළ වනු ඇත.

3.3 **පංති කාමර සහ පොදු කාමරවල ගෘහ භාණ්ඩ සහ විදුලිය සහ වෙනත් සවිකිරීම්** වැඩ අධිකාරිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීකම ඇති නිලධරයා විසින් නම්කරනු ලැබූ සුදුසු පුද්ගලයකු විසින්, පංති කාමරවල, පොදු කාමරවල සහ වෙනත් පොදු පෙදෙස් වල ඇති ගෘහභාණ්ඩ සහ ඒ කාමරවල හා පොදු පෙදෙස්වල ඇති සියලුම විදුලිය සවි කිරීම්, නාන කාමර සවි කිරීම් සහ වෙනත් සවි කිරීම් ඇතුළත් ඉන්වෙන්ටරි පවත් වා ගෙන යා යුතු අතර නැති වීමක් හෝ හානියක් සිදු වුව හොත් එය වහා වාර්තා කල යුතු ය.

3.4 **නේවාසිකාගාර-වල භාණ්ඩ** නේවාසික ශාලාවක ඇති භාණ්ඩ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ සවිකිරීම්, ඒ ශාලාවේ ශාලාධිපතිගේ අධීක්ෂණය යටතේ, පූර්ණකාලීන උප ශාලාධිපතිවරයා ගේ භාරයේ තිබිය යුතු ය. ගබඩා භාර කරුවන් සහ ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් 3.1 උප ඡේදයේ දී ඇති විධි

විධාන, අවශ්‍ය වෙනස්කම් ද සහිතව, මේ පරිච්ඡේදයේ සහ මේ කොටසේ ම එන ඊළඟ පරිච්ඡේදයේ කාර්යයන් සඳහා පිළිවෙළින් පූර්ණ කාලීන උප ශාලාධිපතිවරයා සහ ශාලාධිපතිවරයා සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ.

3.5 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු, යම් තාක් කල් නිල නිවාසයක පදිංචි ව සිටී ද, ඒ තාක් කල් ඒ නිවාසයේ භාණ්ඩ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ සවිකිරීම් ඔහුගේ භාරයේ තිබිය යුතු ය. ඒ බඩු බාහිරාදියට අදාළ ඉන්වෙන්ටරි, පොත් සහ වාර්තා වැඩ අධිකාරිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපළ වල භාරය පිළිබඳ වගකීම ඇති නිලධරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ නිලධාරියකුවිසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර පදිංචිකරුගෙන් ඒවා භාර ගත් බවට ලියවිල්ලක් ලබා ගත යුතු ය.

නිල නිවාසවල භාණ්ඩ

3.6 යම් තාක් කල් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ගොඩනැගිල්ලක් මාණ්ඩලික සමාජ ශාලාවකට/ සංගමයකට පාවිච්චියට දී ඇත් ද, ඒ තාක් කල් ඒ සමාජ ශාලාවේ/ සංගමයේ සභාපතිවරයා එහි භාණ්ඩවල ගෘහ භාණ්ඩවල හා සවිකිරීම්වල භාරය දැරිය යුතු ය. වාර්තා, වැඩ අධිකාරිවරයා විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීම ඇති නිලධරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ නිලධාරියකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර සමාජ ශාලාවේ/ සංගමයේ සභාපතිවරයාගෙන්, ඒවා භාරගත් බවට ලියවිල්ලක් ලබා ගත යුතු ය.

කාර්ය මණ්ඩල සමාජ ශාලාවල භාණ්ඩ

3.7 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අනුයුක්ත නිවාඩු බංගලාවක හෝ ආන්තුක බංගලාවක භාණ්ඩ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ සවිකිරීම්වල භාරය වැඩ අධිකාරිවරයා සතුවේ. එක් එක් බංගලාව වෙනුවෙන් වෙන වෙන ම ඉන්නේටරි, පොත් සහ වාර්තා වැඩ අධිකාරිවරයා විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. එක් එක් බංගලාවක ඇති බඩු බාහිරිදිය භාරගත් බවට ලියවිල්ලක් ඒ ඒ බංගලාවේ භාරකරුගෙන් ලබාගත යුතු ය.

නිවාඩු බංගලාවල, ආගන්තුක නිවාසවල භාණ්ඩ

3.8	ඉහත උපඡේදවලින් අවරණය නොවන්නා වූ භාණ්ඩ ඇති, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පුස්තකාලය වැනි අංශයකට හෝ ඒකකයකට ගබඩා භාරකරුවකු පත් කිරීම අවශ්‍ය නැතැයි සැලකෙන විට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීම ඇති නිලධරයා විසින් සුදුසු සේවා නියුක්තිකයකුට ඒ බඩු බාහිරවල භාරය පවරනු ඇත. ගබඩා භාර කරුවන් සහ ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් දී ඇති විධි විධාන, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව, පත් කරන ලැබ සේවා නියුක්තිකයා සහ ඒ ඒකකයේ ප්‍රධානයා සම්බන්ධයෙන් පිළිවෙළින් අදාළ වේ.	වෙනත් කොටස්වල (උදා: පුස්තකාලය) භාණ්ඩ
3.9	ආචාර්යවරයකුට, නිලධරයකුට හෝ වෙනත් සේවකයකුට, ඒ ඒ එක්කෙනාගේ පෞද්ගලික හෝ රාජකාරී පාවිච්චිය සඳහා නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩ ඔහුගේ පෞද්ගලික භාරයේ තිබිය යුතු අතර, යමක් නැති වුවහොත් හෝ හානියට පත් වුව හොත් ඒ ගැන ඔහු පෞද්ගලික ව වග කිවය යුතු ය. ඒ භාණ්ඩ භාරගෙත් බවට ඔහුගෙන් ලියවිල්ලක් ලබා ගෙන ඒ කාර්ය සඳහා පාවිච්චි කරන ඉන්වෙන්ටරියෙහි ද සටහන් කර ගත යුතු ය. එවැනි තැනැත්තකු උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවය හැර යන විට හෝ වෙනත් උසස් අධයාපන ආයතනයකට මාරු වී යන විට ඒ භාණ්ඩ, සාමාන්‍යයෙන් පාවිච්චිය නිසා ඇති විය හැකි අබලන් වීම හැරුණු විට, හොඳ හා සුදුසු තත්වයෙන් ආපසු ගබඩා භාරකරුට භාර දිය යුතු ය. එසේ කළ නොහැකි වුව හොත් XXV පාරිච්ඡේදයේ 1.21 උපඡේදයේ ඇති නියමයන් ට අනුව, ඒ භාණ්ඩ වෙනුවට අළුත් භාණ්ඩ සැපයිමට යන වියදම, ඔහුගෙන් අධිභාරයක් ලෙස අය කර ගත යුතු ය.	නිලධරයන්ගේ, ආචාර්ය වරුන්ගේ පුද්ගලික/නිල පාවිච්චිය සඳහා නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩ

XXV වැනි පරිච්ඡේදය
දේපළ නැති වීම

1. සාමාන්‍ය

2. දේපළ නැති වුව හොත් හෝ ඒවාට හානි පැමිණුන හොත් ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ගය

3. මණ්ඩපවල හා ආයතනවල දේපළ නැතිවීම

WWW.CUCTAA.COM

XXV වැනි පරිච්ඡේදය
දේපළ නැතිවීම

1. සාමාන්‍ය

1.1 "නැතිවීම" යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයිති වූ, ඒවායේ භාරයේ තිබුණු දේපළක් නැති වීම යි. මෙයට හානි සුදු වීමෙන්, හැකිලීම නිසා නැත්නම් දිරාපත් වීම නිසා සිදුවිය හැකි නැති වීම් ඇතුළත් වෙන නමුත්, එළිමහනේ සවිකර හෝ තබා ඇති දේපළ, ස්වාභාවික විපත් නිසා නැති වීම ඇතුළත් නො වේ.

1.2 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් තමාට නිකුත් කර ඇති හෝ ස්ථිර වශයෙන් හෝ තාවකාලික වශයෙන් තමාගේ භාරයේ තබා ඇති, කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයිති වූ හෝ ඒ භාරයේ තබා තිබුණු දේපළවල ආරක්ෂා සහිත භාරය සම්බන්ධවත්, මනා පාවිච්චිය සහ නිසි බැහැරකරණය පිළිබඳව කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත හැම තැනැත්තකු විසින් හැම කල්හි ම පෞද්ගලිකව වගකීම දැරිය යුතු ය. පෞද්ගලික වගකීම

1.2.1 එබඳු දේපළක් නැති වුව හොත් හෝ එයට හානි පැමිණුන හොත්, හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් විමසූ අවස්ථාවක යම් තැනැත්තකුට එය ගණනය කළ නො හැකි වුවහොත් හෝ ඒ නැති වූ හෝ හානි වූ භාණ්ඩයේ වටිනාකම, අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරි විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක මූල්‍යාධිකාරි/ භාණ්ඩාගාරික විසින් නිගමනය කොට, ඔහුගෙන් අය කර ගත හැකි ය. වටිනාකම අය කර ගැනීමට යටත් වේ

WWW.CUCTAA.COM

1.2.2	ඒ නැති වීම හෝ හානිවීම සිදු වූයේ ඒ තැනැත්තාගේ නො සැලකිල්ල, අනවධානය, අතපසු වීම, හෝ වංචාව සහ/හෝ භාණ්ඩ සුරක්ෂිත ව තබා ගැනීම සඳහා ඇති යම් උපදෙස් නො පිළිපැදීම නිසා නම් (ඉහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගයට) අමතරව, ඔහුට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගත යුතු ය.	විනයානුකූල ක්‍රියා
1.2.3	භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම, නිකුත් කිරීම, සහ බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර වශයෙන් හෝ තාවකාලික වශයෙන් වගකීම පවරනු ලැබූ ගබඩා භාරකරුවන් හා වෙනත් තැනැත්තන් විසින් තමන් භාරයේ ඇති සම්පූර්ණ භාණ්ඩ ප්‍රමාණය සම්බන්ධව ඕනෑම වේලාවක ගණන් හිලව් දැක්වීමට හැකි විය යුතු යි. මේ අවශ්‍යතාව සපුරා ලන්නට නො හැකි වුව හොත් ඉහත 1.2.3 උපඡේදයේ සඳහන් පරිදි ඒ අඩුපාඩුවේ වටිනාකම වහා ගෙවිය යුතු අතර ඊට අතිරේක ව විනයානුකූල ක්‍රියාවන්ට මුහුණ දීමට සිදු විය හැකි ය.	ගබඩා භාරකරුවන්ගේ වගකීම

2. <u>දේපළ නැති වූ විට හෝ ඒවාට හානි සිදු වූ විට ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ගය</u>

2.1	යම් තැනැත්තන් භාරයේ හෝ වගකීම යටතේ භාණ්ඩ ඇත් ද, ඒ තැනැත්තන් භාරයේ හෝ වගකීම යටතේ තිබුණු භාණ්ඩ කිසිවක් නැති වුන හොත්, ඔවුන් විසින් ඒ බව වහාම, අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීම ඇති නිලධරයන්ට වාර්තා කළ යුතු ය. ඒ කාරණය කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට හෝ උපකුලපතිවරයාට හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා ට වාර්තා කළ යුතු ය.	නැතිවීම් සහ හානිවීම් වාර්තා කළ යුතුය

තක්සේරු කළ වටිනාකම් රුපි. 10,000/- ට වැඩි වන නැතිවීම් හා හානිවීම් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක සභාවට වාර්තා කළ යුතු ය.

2.2 දේපළ නැතිවීමක් හෝ හානිවීමක් වාර්තා වූ විට කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දේපළවල භාරය පිළිබඳ වගකීම ඇති නිලධරයා විසින් පහත සඳහන් දේ කළ යුතු ය: නැතිවීම් හා හානිවීම් සම්බන්ධයෙන් ගන්නා කාර්ය පරිපාටිය

(අ) නැති වූ හෝ හානි වූ දේපළවලට අදාළ වූ පොත් හා වාර්තා සම්බන්ධයෙන් යෝග්‍ය ආරක්ෂක පිළිවෙළක් යෙදීම;

(ආ) නැති වූ හෝ හානි වූ දේපළවල ප්‍රමාණය හා එසේ සිදුවීමට හේතුව සොයාගැනීම සඳහාත් ඒ නැතිවීමට හෝ හානිවීමට වගකීම පැවරීම සඳහා ත් පරීක්ෂණයත් වහා ආරම්භ කිරීම. (මේ පරීක්ෂණය, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී තනතුරට පහළ නොවූ තනතුරක් දරන නිලධාරියකු විසින් පැවැත්විය යුතු යි). සම්පූර්ණ වාර්තාව ((ඊ) බලන්න) සඳහා අවශ්‍ය සියලුම විස්තර හෙළි කර ගැනීමට හැකි වන පරිදි පරීක්ෂණය මෙහෙය විය යුතු යි.

(ඇ) සම්පූර්ණ වාර්තාවක් ((ඊ) බලන්න) සඳහා දින හතකට (07) වැඩිය ගත වේ යැයි අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, මූලික වාර්තාවක් අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/උප සභාපතිවරයාට/ අධ්‍යක්ෂවරයාට ඉදිරිපත් කිරීම.

(ඈ) රුපි. 10,000/- ක් හෝ ඊට වැඩි යෙන් තක්සේරු කරනු ලබන නැතිවීමක් හෝ හානිවීමක් සිදුවූ අවස්ථාවේ දී, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/

WWW.CUCTA.COM

උපකුලපතිවරයා විසින්/ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරන තෙක්, වහා ම මූලික පරීක්ෂණයක් ආරම්භ කිරීම. පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපති වරයා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් තනතුර ට නො අඩු තනතුරක් දරන නිලධරයකු විය යුතු ය.

(ඉ) නැතිවීමේ ස්වභාවය අනුව - නිදර්ශන: සොරකම, වංචාව, හදිසි අනතුරු ආදිය; ඇතැම් නැතිවීම් පොලිසියට වහා වාර්තා කිරීම.

(ඊ) ඉහත (ආ) යටතේ කළ පරීක්ෂණය ලැබුණු වහා ම, කෙසේ, වුව ත් නැතිවීමේ සිඩිය සිදු වී හෝ එය අනාවරණය වී මාස තුනත් (03) ගත වීමට පෙර, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිට/ උප කුලපති පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් කරමින් වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම:

(i) දේපළ වල සම්පූර්ණ මුල් වටිනාකම;

(ii) නැති වෙන අවස්ථාවේ දී කිට්ටු ම හෝ තක්සේරු කළ වටිනාකම;

(iii) ආපසු මිලට ගැනීමට හෝ සිදු වූ ඇති කැඩුම්, බිඳුම් අලුත් වැඩියා කිරීමට යන වියදම;

(iv) එක් එක් භාණ්ඩ වර්ගයේ සංඛ්‍යාව, හා අයකර ගත හැකි උපරිම වටිනාකම;

(v) නැතිවීම හෝ හානිය සිදු වීමට තුඩු දුන් හේතු;

(vi) නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් කෙළින් ම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් වග කිය යුතු තැනැත්තන්ගේ නම් හා තනතුරු;

(vii) වංචාවක්, අනවධානය, ප්‍රමාදය, අතපසුව හෝ වෙනත් වරදක් මෙයට හේතු වී ඇත් ද;

(viii) නැති වූ දේපළ ආපසු ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ;

(ix) විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීම යෝජනා කරනවාද;

(x) මේ නැතිවීම උසාවියේ නඩුවකට විෂය වී ද, එසේ නම් එහි තීන්දුව වූයේ කුමක් ද;

(xi) නැති වූ දේපළ රක්ෂණය කර තිබුණා ද? එසේ නම් එහි වටිනාකම කවරේ ද;

(xii) අනාගතයේ දී මෙවැනි නැති වීමක් සිදු නොවීමට දැනට මත් ගෙන ඇති හෝ ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන ක්‍රියා මාර්ගය;

(xiii) "කපා හැරීමක්" කළ යුතු නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ය.

2.3 අනවධානය, වංචාව හෝ වෙනත් වරදක් නිසා සිදු වූ වක් නොවේ නම් පහත සඳහන් නැතිවීම් වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නැත: රුපි. 50/- ට අඩු වූ ද පොත්වලින් කපාහැරීමක් අවශ්‍ය නොවන්නා වූ ද පරිභෝජනීය භාණ්ඩ සහ රුපි. 500/-ට වැඩි වූ ද සම්පූර්ණ වටිනාකම ආපසු අයකර ගෙන ඇත්තා වූ ද, නැති වීම.

වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය නැති නැති වීම්

2.4 අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උපකුලපතිවරයාගේ/ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ තීරණය ලැබුණු වහා ම පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය:

අදාළ බලධරයාගේ තීරණ අනුව ක්‍රියා කිරීම

(අ) අදාළ තැනැත්තාගෙන් හෝ තැනැත්තන්ගෙන් ආපසු අයකර ගැනීමක් කළ යුතු නම් ඒ පිළිබඳ වත් ඉහත සඳහන් යම් නිලධාරි කෙනකුත් විසින් මුදල් "කපා හැරීමට" නියෝග කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ වත් කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරි වරයාගෙන්/විශ්වවිද්‍යාලයේ මූල්‍යාධිකාරීගෙන්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ භාණ්ඩාගාරික-ගෙන් විමසිය යුතු ය.

(ආ) අනවධානයක් හෝ වංචාවක් හෝ වෙනත් වරදක් සිදු වී ඇතැ යි පරීක්ෂණයෙන් හෙළි වී ඇත් නම් විනයානුකූල ව කටයුතු කිරීම ආරම්භ කළ යුතු ය; (නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ තැනැත්තාගෙන් හෝ තැනැත්තන් ගෙන් භාණ්ඩයේ වටිනාකම ආපසු අයකර ගැනීම නියෝග දී ඇතත් නැතත් විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගය ගත යුතු ය).

(ඇ) අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/ උපකුලපතිවරයා විසින්/අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් දී ඇති වෙනත් විධානයන් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

3. මණ්ඩපවල හා ආයතනවල දේපළ නැති වීම

මණ්ඩපවල හා ආයතනවල සිදු වූ නැතිවීම්

දේපළ නැති වීම සිදු වී ඇත්තේ මණ්ඩපවල හෝ ආයතනවල නම්, පිළිවෙලින් පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම නිලධාරියා විසින්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් ඒ කාරණය, මණ්ඩපය හෝ ආයතනය අනුයුක්ත කර ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී වෙත වාර්තා කළ යුතු යි. ඒ විට ලේඛකාධිකාරිවරයා විසින් මේ පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි, ගෙන ඇති තීරණයේ නියමයන් අනුව විධානයන් දෙනු ඇත.

WWW.CUCTAA.COM

XXVI වැනි පරිච්ඡේදය
භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීම

1. නියමු භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීම
2. භාණ්ඩ හා ස්ථිර වත්කම් පිළිබඳ වාර්ෂික හරි වැරදි බැලීම.
3. සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා මත ගන්නා ලද ක්‍රියා
4. පාවිච්චි නොකළ හැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම
5. භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම

WWW.CUCTAA.COM

XXVI වැනි පරිච්ඡේදය
භාණ්ඩවල හරි වැරදි බැලීම

1. නියමු භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීම

1.1 භාණ්ඩ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් සහ අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් (xxiv පරිච්ඡේදයේ 3.1.1 සහ 3.2 වැනි ඡේද) ඉදා හිට, එහෙත් තෙමසකට වරකට නො අඩුව, යම් කිසි තෝරාගත් භාණ්ඩ කිහිපයක් සම්බන්ධයෙන්, භාණ්ඩ ලේඛන පොත් ශේෂයන් සමග ඇත්ත වශයෙන් ම ඇති භාණ්ඩ තොග සසඳා බලා හරි වැරදි බැලීම් කළ යුතු ය, එසේ නැත්නම් වෙනත් අය ලවා කරවිය යුතු ය. නියමු පරීක්ෂණයේ වාර්තාව විගණකාධිපතිගේ හෝ අභ්‍යන්තර විගණකගේ අවධානය සඳහා ගොනු කර තැබිය යුතු ය.
අනියම් කාල සීමාවන් තුළ හරිවැරදි බැලීම

2. භාණ්ඩවල හා ස්ථිර වත්කම්වල වාර්ෂික ව හරි වැරදි බැලීම

2.1 මුදල් වර්ෂය අවසාන වන දිනයේ දි කොමිෂන් සභාවට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට අයත් සියලුම භාණ්ඩ සහ ස්ථිර වත්කම්, ඒ කාර්යය සඳහා පත් කරනු ලබන සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් තොග ගැණලා ම හරි වැරදි බැලිය යුතු ය.
දෙසැම්බර් 31 වැනි දිනට

2.2 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වග කිවයුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. ඔවුන් ඒ ගබඩා භාර නිලධාරීන් නො විය යුතු ය. යටත් පිරිසෙයින් එක් සාමාජිකයෙකුවත් හරි වැරදි ගණන් බලනු ලබන බඩු වර්ග ගැන දැනුමක් තිබිය යුතු ය.
සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල සංයුතිය

2.3 නියම කර ඇති කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී සමීක්ෂණය කිරීම පහසු කිරීම සඳහා ත්, ඉක්මන් කිරීම සඳහා ත් අවසන් කිරීම සඳහා ත් කොමිෂන් සභාව විසින් සහ එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් මණ්ඩල කිහිපයක් වෙන වෙන ම පත් කළ හැකි ය.
අවශ්‍ය විට මණ්ඩල කිහිපයක්

WWW.CIDCTAA.COM

2.4	කොමිෂන් සභාවේ සභාපති වරයා විසින් ලේකම් විමසා, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් කාර්යාලය සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ හැකි ය. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින්, එක් එක් අවස්ථාවට අදාළ පරිදි, පීඨාධිපතීන් සහ අධ්‍යනාංශ ප්‍රධානීන්, ලේඛකාධිකාරීන්/ ලේකම්වරුන්/ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ යම් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් ද විමසා තමන්ගේ ආයතන සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු ය.	පත් කිරීමේ බලධරයා
2.5	කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ අතිරේක ලේකම්වරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරිවරයා හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ මණ්ඩපයකට හෝ ආයතනයකට අනුයුක්ත කොට ඇති පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු හෝ වාර්ෂික භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීම් සම්බන්ධ වැඩ අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා ත් සම්බන්ධීකරණය සඳහාත් සම්බන්ධීරණ නිලධාරීන්ට සහාය වෙමින් හා උපදෙස් දෙමින් වාර්ෂික හරි වැරදි බැලීම සාර්ථක ලෙස අවසන් කිරීමට උපකාරී විය යුතු ය.	සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා
2.6	කාර්යාලයට හෝ ආයතනයට අයිති වන හෝ ආයතනයේ ආචාර්යවරුන්, නිලධාරීන් සහ වෙනත් සේවකයන් ළඟ හෝ ඔවුන් භාරයේ ඇති ගබඩාවල, කාර්යාලවල, විද්‍යාගාරවල, වැඩ පොළවල්වල, විශ්වවිද්‍යාල මුද්‍රණාලයේ හෝ වෙනත් පරිශ්‍රයක සහ සියලුම ඉඩම්වල සහ ගොඩනැගිලිවල ඇති සියලුම යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර, මෝටර් වාහන සහ අමතර කොටස්, ආයුධ සහ උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ සවි කිරීම්, පොත් සඟරා සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදිය සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් හරි වැරදි බැලිය යුතු ය.	සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල වගකීම
2.7	හරි වැරදි බැලීමේ ක්‍රමය යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ තොග පරීක්ෂා කිරීමෙන් ම හෝ ලේඛනගත සාක්ෂි මඟින් හෝ පහත සඳහන් පරිදි සමීක්ෂණ මණ්ඩල සෑහීමට පත්විය යුතු බව යි-	හරි වැරදි බැලීමේ ක්‍රමය

(ඉ) ස්ථිර වත්කම් පවත්නා බව;

(ඊ) ඒවා කොමිෂන් සභාවට හෝ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අයත් බව;

(උ) මිලට ගත් හෝ තෑගි හෝ දීමනා වශයෙන් ලැබූ හෝ සියලු වත්කම් සටහන් කර ඇති බව;

(ඌ) ඒවා නියම ආකාරයට අගයා ඇති බව;

(එ) ඒවා නියම පාර්ශ්වය භාරයේ පත්වාත්තා බව.

2.8 හැම අංශයකින් ම සර්වාකරයෙන් සම්පූර්ණ වූ සමීක්ෂයක් කෙරෙන බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩල වග කිය යුතු ය. සම්පූර්ණ සමීක්ෂණය

2.9 සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් සිය කටයුතු සාමාන්‍යයෙන් දෙසැම්බර් මාසයේ අවසාන සතියට පෙර ආරම්භ කොට ජනවාරි මාසයේ මුල් සතිය අවසාන වීමට පෙර අවසන් කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, එක් එක් අවස්ථාවේ දී මතු වෙන කරුණු මත, සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීමේ බලධාරීන් විසින් සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල කටයුතු හමාර කිරීමට දී ඇති කාලය දීර්ඝ කල හැකි ය. සමීක්ෂණය පවත්වන කාලය

2.10 සමීක්ෂණ මණ්ඩලවලට සාමාන්‍යයෙන් පහත සඳහන් රාජකාරි කටයුතු පැවරේ:- සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල කටයුතු

(ඉ) තොග ලැජර, ඉන්වෙන්ටරි ලේඛන, ස්ථිර වත් කම් ලේඛන, ආයුධ පොත් ආදිය පරීක්ෂා කොට බලා, ඒවා නිසි පරිදි ඇතුළත් කොට තුලනය කර ඇති බවට සෑහීමට පත් වීම;

(ඊ) තොග සටහන් පත්‍ර ඉහත සඳහන් ලැජර හා ලේඛන ආදිය සමග සසඳා පරීක්ෂා කර බලා තුලනයෙහි ගණන් වල නිවැරදි බවට වග බලා ගැනීම;

(උ) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට හරි වැරදි බැලීමට නියම කරන ලද ද්‍රව්‍ය, ඇත්ත වශයෙන් පවතින බවටත් ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය ත්, පෞද්ගලික පරීක්ෂණයක් මගින් හරි වැරදි බැලීම;

(ඇ) සාමාන්‍යයෙන් පහත සඳහන් දෑ ගැන වාර්තා කිරීම-

(i) පාවිච්චි නොකළ හැකි භාණ්ඩ සහ ඒවා බැහැර කිරීම සඳහා නිර්දේශ.

(ii) ගණන් පොත් වල ගිණුම් ගත නො වූ එහෙත් පරිශ්‍රයේ, හෝ ඉඩමේ ආදි ස්ථාන වල ඇති ද්‍රව්‍ය වැඩියෙන් හෝ අතිරේක තොග වශයෙන් දක්නට ලැබෙන ද්‍රව්‍ය, බඩු සහ උපකරණ; උදාහරනයක් වශයෙන්, සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වැඩියෙන් විශාල ප්‍රමාණයෙන් මිලට ගෙන නිති පතා පාවිච්චි නො කොට තොග වශයෙන් ඇති බඩු.

(iii) යන්ත්‍රෝපකරණ, උපකරණ ආදිය පාවිච්චියේ දී ඇති වෙන අපතේ යෑම, මුදල් නාස්තිය, සහ අකර්මන්‍ය ධාරිතාව

(iv) වඩා කාර්යක්ෂම ලෙසත් සම්පූර්ණ ලෙසත් පාවිච්චි කිරීමට හෝ බැහැර කිරීමට හැකි වන පරිදි ක්‍රියා පිළිවෙළ හෝ ඒ සඳහා අදහස්.

2.11 <u>කාර්ය පරිපාටිය</u>

(අ) හරි වැරදි බැලීම, තොග සටහන් පත්‍රවල හා උපලේඛනවල ඇත ද්‍රව්‍යවලට පමණක් සීමා නො කළ යුතු ය. තොග සටහන් පත්‍රවල ඇතුළත් කොට ඇතත් නැතත් පරිශ්‍රයේ දක්නට ඇති ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බැලිය යුතු ය. කාර්ය පරිපාටිය

(ආ) තොග සටහන් පත්‍රවල සහ උපලේඛනවල ඇතුළත් නොවුණු එහෙත් පරිශ්‍රයේ දක්නට තිබුණු ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් වෙන ම ලැයිස්තුවක්

පිළියෙළ කොට, ඒ ගැන වග කිවයුතු සේවකයාගෙන්/ සේවකයන්ගෙන් ඒ ද්‍රව්‍යවල අයිතිය පිළිබඳ වත් ඒ ද්‍රව්‍ය, පොත්පත් වලට ඇතුළත් නො කිරීමට ඇති හේතු පිළිබඳවත් විස්තරයක් ලබා ගත යුතු ය.

(ඇ) එසේ දක්නට ලැබුණු ද්‍රව්‍ය සඳහා වග කිව යුතු යයි සමීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් කල්පනා කරනු ලබන සේවකයාගෙන්/ සේවකයන්ගෙන් එ ද්‍රව්‍ය සඳහා කුවිතාන්සියක් ලබා ගෙන, ඒ ද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම සඳහා පසු ව නියෝග නිකුත් කරන තුරු, එකී සේවකයාගේ/සේවකයන්ගේ භාරයේ ඒ ද්‍රව්‍ය තැබිය යුතු ය.

(ඈ) හරිවැරදි බැලීමට භාජනය වන සියලුම ද්‍රව්‍ය අවස්ථාවෝචිත පරිදි ගණන් කිරීමෙන් හෝ දිග පළල මැනීමෙන් හෝ බර මැනීමෙන් හෝ හරි වැරදි ගණන් බලා ඇත්ත වශයෙන් දක්නට ලැබුණු ප්‍රමාණය තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල අදාළ තීරුවල ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(ඉ) කැඩී බිඳී ගිය හෝ පාවිච්චියට ගත නො හැකි ද්‍රව්‍ය තොග සටහන් පත්‍රවල එසේ සටහන් කොට ඒවා බැහැර කරන ආකාරය පිළිබඳව නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඊ) හරි වැරදි බලනු ලබන හැම භාණ්ඩයක් ම, මණ්ඩල විසින් නිසි ලෙස හඳුනා ගත යුතු ය. යම් භාණ්ඩයක් හඳුනා ගැනීමේ දුෂ්කරතාව නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හරි වැරදි බැලීමට නොහැකි වී ඇත් නම් ඒ භාණ්ඩය පිළිබඳ විස්තරයක්, පොතේ ඇති ශේෂය හරි වැරදි නො බැලීමට හේතුව ද ඇති ව තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල ලියා තැබිය යුතු ය.

(උ) යන්ත්‍ර හෝ උපකරණ හරි වැරදි බලන විට ඒවායේ සියලු අවයව සහ කොටස් යථා ස්වරූපයෙන් ඇති බවට මණ්ඩලය සෑහීමට පත් විය යුතු අතර ඒවායේ අඩු පාඩුවක් හෝ කැඩීම් දක්නට ඇත් නම් ඒ බව සටහන් කර ගත යුතු ය.

(ඌ) කැඩී බිඳී ගිය භාණ්ඩ ඉදිරිපත් කරන විට ඒ කොටස් හෝ කැබැලි අදාළ භාණ්ඩයේ කොටස් හෝ කැබැලි බවට ත් ඒවා එක් තැන් කල විට සම්පූර්ණ භාණ්ඩය නිමා වෙන බවට ත් මණ්ඩලය සෑහීමට පත් විය යුතු ය. එසේ ම දක්නට ලැබෙන හානියේ හෝ දිරා පත් වීමේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය සටහන් කර ගත යුතු ය.

(එ) මණ්ඩලයේ යම් සාමාජිකයකුට භාණ්ඩයක්, යන්ත්‍රයක් හෝ උපකරණයක් ආදිය හඳුනා ගන්නට නො හැකි වූයේ නම්, ඒ සඳහා ප්‍රවීණ තැනැත්තකුගේ ආධාරය මණ්ඩලයට ලබාගත හැකි ය.

(ඒ) ගබඩා භාරකරුගේ හෝ වෙනත් නිලධරයකුගේ, ආචාර්යවරයකුගේ, සේවකයකු-ගේ භාරයේ ඇති භාණ්ඩ හරි වැරදි බලන කල්හි ඒ තැනැත්තා ම හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු එහි සිටිය යුතු ය.

2.12 සමීක්ෂණය අවසානයේ දී, මණ්ඩලය විසින් පහත සඳහන් කර ඇති උපදෙස් පිළිපදිමින් 2.10 (ඇ) වැනි උපඡේදයෙහි සඳහන් කර ඇති ආකාරයට වාර්තාවක් පිටපත් තුනකින් පිළියෙළ කල යුතු ය: වාර්තා කිරීම

(අ) පහත සඳහන් දෑ සකස් කොට වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු ය:

WWW.UJCTAA.COM

අඩුපාඩු හා අතිරික්ත භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක් (මෙයට භාණ්ඩවල කොටස් හෝ අවයව අඩු වී ඇත් නම් ඒවා ද ඇතුළත් කළ යුතු ය);

පාවිච්චි නොකළ හැකි ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුවක්;

පොත්වලට ඇතුළත් නොවී, හරිවැරදි බැලීමට භාජනය වූ ස්ථානයේ දක්නට තිබුණු භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක්;

2.10 (ඈ) වැනි ඡේදයේ (i),(ii), හා (iii) කොටස් වල සඳහන් වී ඇති වැඩියන් හෝ අමතර ව තිබුණු භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක්;

භාණ්ඩ සුරක්ෂිත ව තබා ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ආරක්ෂා ව තබා ගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ආරක්ෂා පියවර සහ ඒවා ප්‍රමාණවත් ද, ගබඩාවේ ඇති වැඩ පිළිවෙළ සහ සුසැදි බව, පොත් පවත්වා ගෙන ගොස් ඇති ආකාරය ආදිය පිළිබඳ ව මණ්ඩලයේ නිගමයන්;

හරි වැරද බැලීම ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්න්ධයෙන් හෝ එයින් මතු වන හෝ ඊට ආනුෂංගික වූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් අදහස් දීම අවස්ථානුකූල හෝ යෝග්‍ය යැයි සැලකෙන යම් අදහස් ඇත් නම් ඒවා.

(ආ) වාර්තාවේ සියලුම පිටපත් මණ්ඩලයේ සියලුම සාමාජිකයන් විසින් අත්සන් කළ යුතු අතර වෙනත් නිලධාරීන්ගේ

සහාය ලබා ගන්නා ලද නම් ඒ සහාය සාමාජිකයන් ගේ අනු අත්සන් ද ලබාගත යුතු ය. හරිවැරදි බලන ලද දිනය හෝ දින වාර්තාවේ සඳහන් කල යුතු ය.

(ඇ) වාර්තාවේ සහ එහි පිටපත්වල කරන ලද හැම කපා හැරීමක් ම, අලුතින් ඇතුලත් කරන ලද තැන් ද, සංශෝධන ද ඉදිරියෙන් මණ්ඩලයේ හැම සාමාජිකයකුගේ ම කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය.

(ඈ) තමන් භාරයේ හෝ නැත් නම් ඒ පරිශ්‍රයේ තිබුණු පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ද ඇතුළු ව, සියලුම භාණ්ඩ ඉදිරිපත් කළ බවට ත්, තමා අබිමුවෙහි දී හරි වැරදි බැලීම සිදු කළ බවටත් හරිවැරදි බැලිම සම්බන්ධයෙන් තමා සෑහීමට පත් වන බවටත් එසේ හරි වැරදි බැලීමට භාජනය වූ ගබඩාව හෝ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු තැනැත්තාගෙන් සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

2.13 පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් මේ සඳහා දී ඇති කාලය දීර්ඝ කර ඇත්තේ නම් මිස <u>ජනවාරි මාසයේ අවසාන දිනයට</u> පෙර, සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව, තොග සටහන් පත්‍රිකා සහ උපලේඛන ද යම් වෙනත් අදහස් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒවායේ පිටපත් දෙක බැගින් ද සමග පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත හෝ ඔහු විසින් මේ කාර්යය සඳහා බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් නිලධරයකු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සමීක්ෂණය අවසන් වූ විට

ගබඩා භාර තැනැත්තන් විසින් ගත යුතු මූලික පියවර

2.1.4 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සිය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර භාණ්ඩ හෝ උපකරණ භාර ව සිටින තැනැත්තන් විසින් පහත සඳහන් පියවර ගත යුතු ය:

(අ) ගබඩා පිළියෙළ කර සකස් කිරීමට ත්, තොග ලැජර, ස්ථිර වත්කම් ලේඛන, මෝටර් වාහන ලේඛන සහ ඉන්වෙන්ටරි ආදියෙහි නියම පරිදි සටහන් තබා තුලනය කිරීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය නම්, යටත් පිරිසෙයින් සතියක කාලයකට ගබඩාව ගනු දෙනු සඳහා වසා තැබිය යුතු ය.

(ආ) ගබඩාව වසා තැබෙන කාලයේ දී, හදිසි වැඩ සඳහා අවශ්‍ය විය හැකි ද්‍රව්‍ය ලබා ගන්නා ලෙස, කල් ඇති ව අධ්‍යයන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානයන්ට දැනුම් දිය යුතු ය. හරි වැරදි බැලීම කරන කාලය තුළ දී භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමෙන් හැකිතාක් දුරට වැළකී සිටිය යුතු ය.

(ඇ) හරි වැරදි බැලීම සඳහා ගබඩාව වසන තෙක්, ලැබෙන භාණ්ඩ සඳහා තොග කැවිතාන්සි හෝ භාණ්ඩ ලැබුණු බවට සටහන් හෝ ලිවිය යුතු ය.

(ඈ) භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම, හරි වැරදි බැලිම සඳහා ගබඩාව වැසීමට යටත් පිරිසෙයින් සතියකට කලින් වත් නැවැත්විය යුතු ය.

(ඉ) මිලට ගැනීමේ පොත වසා, ක්‍රියාත්මක නො වී ඇති ඇණවුම් ඊළඟ අවුරුද්දට රැගෙන යා යුතු ය.

(ඊ) ගබඩාව වැසුවාට පසු ලැබෙන භාණ්ඩ හෝ හරි වැරදි බැලීම කර ගෙන යන විට ලැබෙන විට භාණ්ඩ. හරි වැරදි බැලීමට භාජනය කරනු ලබන ගබඩාවට අයිති නැති භාණ්ඩ ලෙස වෙන ම තැබිය යුතු ය.

(උ) ඉහත (ඊ) වැනි උපඡේදයෙහි සඳහන් ව ඇති පසුව ලැබුණු භාණ්ඩ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මණ්ඩලය විසින් ඒවා පිළිබඳ වාර්තාවක් සිය මණ්ඩල වාර්තාවෙහි ඇතුළත් කරනු ඇත.

(ඌ) ලැබී ඇති භාණ්ඩ කිසිවක් නියමිත ලේඛනවලට ඇතුළත් කිරීම මගින් තොගවලට ගෙන නැත්නම් ඒ භාණ්ඩ ද වෙන ම තබා, ඒ ගැන සමීක්ෂණ මණ්ඩලවලට, සිය මණ්ඩල වාර්තාවලට ඇතුළත් කිරීමට හැකි වන පරිදි, දැනුම් දිය යුතු ය.

(එ) ගබඩාවට ලැබී තබා ගන්නා ලද සියලුම ආදර්ශ (නියැදි) භාණ්ඩ පිටපත් දෙකකින් යුක්ත ලැයිස්තුවකුත් සමග වෙන ම තැබිය යුතු අතර ඉන් එක පිටපතක් මණ්ඩලයට භාර දිය යුතු ය.

(ඒ) ගබඩා භාරකරු ළඟ හෝ සැපයුම් කරුවන් ගෙන් බඩු බාර ගන්නා වෙනත් නිලධාරීන් ළඟ හෝ ඇති, ක්‍රියාත්මක නො වී ඇති ඇණවුම්වල දෙවැනි පිටපත් ගණකාධිකාරීට/මූල්‍යාධිකාරීට/ භාණ්ඩාගාරිකට ආපසු යැවිය යුතු ය. හරි වැරදි බැලීම අවසාන වන තෙක් ඔහු විසින් ඒවා තමා ළඟ තබාගෙන සිට නැවත ගබඩා භාරකරුට හෝ වෙනත් අදාළ නිලධාරීන් ට හෝ යොමු කළ යුතු ය.

(ඔ) ගබඩාවල හෝ වෙනත් ස්ථානවල ඇති භාණ්ඩ පහසුවෙන් හරි වැරදි බැලිය හැකි වන සේ ක්‍රමානුකූලව පිළියෙළ කොට තැබිය යුතු ය. අලුත් භාණ්ඩ පාවිච්චි කරන ලද හෝ පාවිච්චි නොකළ හැකි භාණ්ඩ සමග මිශ්‍ර නො කිරීමට පරීක්ෂාකාරී විය යුතු ය.

(ඕ) ගබඩා, ඉන්වෙන්ටරි, ස්ථිර වත්කම් ලේඛන ආදිය භාර ව සිටින තැනැත්තන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍ර භාවිතා කරමින් තොග සටහන් පත්‍ර සහ උපලේඛන පිටපත් දෙකකින් පිළියෙළ කොට යටත් පිරිසෙයින් දෙසැම්බර් මාසයේ අවසාන සතියේ වැඩ කරන මුල් දිනයේ දි අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට භාර දීමට සකස් කොට තිබිය යුතු ය.

(අඅ) තොග සටහන් පත්‍ර හෝ උපලේඛන හෝ පිළියෙළ කර අවසන් වූ වහා ම ඒවායින් පිටපතක්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් වාර්ෂික හරි වැරදි බැලීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සඳහා ත් අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා ත් පත් කර ඇති තැනැත්තා වෙත යැවිය යුතු ය.(2.5 වැනි උපඡේදය බලන්න).

(අආ) ඉහත සඳහන් තොග සටහන් පත්‍රවල ත් උපලේඛන වලත්, භාණ්ඩ පිළිබඳවත් තොගයේ තිබෙන භාණ්ඩ ප්‍රමාණය පිළිබඳවත් පැහැදිලි විස්තරයක් ඇතුළත් විය යුතු ය. බින් පත්‍රිකා (BIN CARD) අංකයක් හෝ තොග ලෑජරයක් හෝ වේ නම් එහි යොමු ව සඳහන් කළ යුතු ය.

(අැ) සමීක්ෂණ මණ්ඩල හරි වැරදි බැලීම් සඳහා ඒ ඒ ස්ථානවලට යන විට, හරි වැරදි බැලීමට ලක් වන ගබඩා, ඉන්වැන්ටරිගත භාණ්ඩ සහ උපකරණ භාරව සිටින නිලධාරීන්ට, ආචාර්යවරුන්ට සහ සේවකයන්ට සිය භාරයේ ඇති භාණ්ඩ හා උපකරණ ඉදිරිපත් කිරීමට ලෑස්ති වී සිටීමට හැකි වන පරිද්දෙන්, හරි වැරදි බැලීම සම්බන්ධ පොදු දැන් වීමක් නිකුත් කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු කළ යුතු ය.

3. <u>මණ්ඩලවල වාර්තා මත ක්‍රියා කිරීම</u>

සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව ලැබුණු වහා ම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් පහත සඳහන් පියවර ගත යුතු ය, නැත්නම් ඒ සඳහා අවශ්‍ය විධි විධාන දිය යුතු ය:

3.1 ඊළඟට එන අවුරුද්දේ පෙබරවාරි මාසය අවසන් වීමට පෙර සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තවේ පිටපතක් තොග සටහන් පත්‍ර/ උපලේඛනවල සහ වෙනත් ඇමිණුම්වල පිටපත් ද සමග විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3.2 මණ්ඩලය විසින් වාර්තා කර ඇති ඌනතා, අතිරික්ත, නැති වීම්, හානි ආදිය සම්බන්ධයෙන් වග කිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන්, ආචාර්යවරුන්ගෙන් සහ සේවකයන්ගෙන් ඊට අදාළ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගත යුතු ය.

3.3 විමර්ශනය කිරීමෙන් පසු ඌනතාවට, නැතිවීමට, හානියට වග කිවයුතු තැනැත්තා නියම කොට දැන ගෙන ඒ ඌනතාව, නැති වීම සහ හානිය <u>ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ අගය</u> අය කර ගත යුතු ය.

3.4 ඌනතා, නැතිවීම් , හානි වීම් සිදු වී ඇත්තේ උපදෙස් නො පිළි පැදීමේ හේතුවෙන් යම් තැනැත්තකුගේ හෝ තැනැතන්ගේ ප්‍රමාදය, නො සැලකිල්ල, වරද හෝ වංක භාවය නිසා නම්, (භාණ්ඩය/ භාණ්ඩ) ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ වටිනාකමට අමතර ව, ඒ තැනැත්තාට හෝ තැනැත්තන්ට විරුඩ ව විනයානුකූල ව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

3.5 අතිරික්ත ව ඇති භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍ය, උපකරණ හා පොත් ආදිය, නිමිත ආකෘති පත්‍රවල පවත්වා ගෙන යන අදාළ තොග ලැජර වල, සහ ලේඛන ආදියෙහි නිසිලෙස වාර්තා කරවා ගැනිමට කටයුතු කළ යුතු ය.

3.6 මණ්ඩලය විසින් සොයා ගන්නා ලද එහෙත් "ගිණුම් පොත්වල ගණනය නො කරන ලද" භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍ය,

උපකරණ හා පොත් ආදිය, නියමිත ආකෘති පත්‍රවල පවත්වා ගෙන යන අදාළ තොග ලැජරවල සහ ලේඛන ආදියෙහි නිසි ලෙස වාර්තා කරවා ගැනීමට කටයුතු කල යුතු ය.

3.7 මණ්ඩලවලින් වාර්තා කර ඇති වැඩි මනත් වූ හෝ අතිරික්ත වූ භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ පිළිවෙළ කොමිෂන් සභාවට/ පාලක සභාවට/ කළමනාකාර මණ්ඩලයට නිර්දේශ කළ යුතු ය.

3.8 ඌනතා, නැති වීම්, හානි වීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් වගකීම නිශ්චය වශයෙන් පැවරිය නො හැකි වූ විට හෝ එහි ප්‍රතිස්ථාපන විටිනාකම අය කර ගැනීමට නො හැකි වූ විට ගිණුම් පොත්වල අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීම සඳහා විධානයන් ලබා ගැනිමට, ඒවා කොමිෂන් සභාවට/ පාලක සභාවට/ කළමනාකාර මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු ය.

3.9 වාර්තා වී ඇති අපතේ යෑම්, මුදල් නාස්තිය, සහ භාණ්ඩ, යන්ත්‍ර සහ උපකරණ වල අකර්මණ්‍ය ධාරිතාව සම්බන්ධයෙන් ඒ තත්වයෙන් උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා, ඒවා කොමිෂන් සභාවට/ පාලක සභාවට/ කළමනාකාර මණ්ඩලයට නිරීක්ෂණ සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3.10 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් වාර්තා කර ඇති අතපසුවීම් සහ අඩුපාඩු නිවැරැදි කිරීමට ත් එවැනි දේ නැවත සිදුවීම වැළක්වීමට ත් අවශ්‍ය නිවැරදිකාරි සහ ආරක්ෂා සහ ගත පියවර ගත යුතු ය.

3.11 පාවිච්චි නොකළ හැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීම සඳහා පත් කර ඇති මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, මණ්ඩලය විසින් වාර්තා කර ඇති පාවිච්චි නොකල හැකි භාණ්ඩ පිළිබඳ ලැයිස්තුවක්, සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින්, සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තාව ලැබුණු වහා ම පිළියෙළ කල යුතු ය.

3.12 පාවිච්චි කළ නො හැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ත් සමීක්ෂණය සඳහා ඒවා නිසි ලෙස පිළියෙළ කර තැබීම සඳහා ත්, පාවිච්චි නො කල හැකි භාන්ඩ ලැයිස්තුවේ පිටපතක් අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ ප්‍රධානයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

3.13 ඉහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටිය මාර්තු 31 වැනි දිනට පෙර අවසන් කළ යුතු අතර, පාවිච්චි නො කළ හැකි භාණ්ඩ සඳහා වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වාර්තාව හා නිරීක්ෂණ සමග ගබඩා කළමනාකාරණය වැඩි දියුණු කිරීමට සහ අරපිරිමැස් ම වර්ධනය කිරීමට කර ඇති යම් නිර්දේශ ඇත් නම් ඒවා ද අදාළ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ දැන ගැනීම සඳහා යැවි ය යුතු ය.

4. <u>පාවිච්චියට නො කළ හැක භාණ්ඩ බැහැර කිරීම</u>

පාවිච්චි නොකළ හැකි සහ නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කෙරුණු භාණ්ඩ ප්‍රසිධ වෙන්දේසියේ හෝ ප්‍රසිධ දැන්වීමක් මාර්ගයෙන් විවෘත ටැන්ඩර් කැඳවීමෙන් හෝ බැහැර කළ යුතු ය. එවැනි පාවිච්චි නොකල හැකි වූ හෝ නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරනු ලැබ භාණ්ඩ විකිණීමට සුදුසු නැත් නම් හෝ සුන්බුන් වශයෙන් හෝ අගයක් නැත්නම් ඒවා විනාශ කර දැමිය යුතු ය. පාවිච්චි නො කළ හැකි වූ හෝ නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ හෝ භාණ්ඩ බැහැර කිරීමේ දී පහත සඳහන් විධානයන් අනුගමනය කළ යුතු ය:

4.1 2.4 වැනි උපජේදයේ සඳහන් කර ඇති බලධාරීන් විසින් ම ගබඩාවල, දෙපාර්තමේන්තුවල, ඒකක වල ඇති පාවිච්චි නො කල හැකි භාණ්ඩ පරීක්ෂා කර බලා ඒවා බැහැර කිරිම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරිම සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිද පාවිච්චි නොකළ හැකි භාණ්ඩ සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු ය.

WWW.CUCLAW.COM

4.2 වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවලට හෝ කොමිෂන් සභාවට ඒ භාණ්ඩවලින් ප්‍රයෝජනයක් නැතැයි සෑහීමට පත් වන්නේ නම් මිස, යම් භාණ්ඩයක් විකිණීමට හෝ විනාශ කිරීමට මණ්ඩල විසින් නිර්දේශ නො කළ යුතු ය.

4.3 නිලධාරීන් විසින්, ආචාර්යවරුන් විසින් සහ සේවකයන් විසින් තමන් භාරයේ ඇති පාවිච්චි නො කළ හැකි භාණ්ඩ, ඒ ආයතනයේ ම වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි දැයි කල් තියා විමසිය යුතු ය.

4.4 යම් භාණ්ඩයක් පාවිච්චි නොකළ හැකි දැයි නැද්දැයි තීරණය කිරීමට නො හැකි අවස්ථාවක දී ප්‍රවීණ තැනැත්තකුගේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට මණ්ඩලයට පුළුවන.

4.5 පරීක්ෂණය අවසන් වූ වහා ම, මණ්ඩලය විසින් පාවිච්චි නො කළ හැකි භාණ්ඩ ලැයිස්තුව පිටපත් දෙකකින් පිළියෙළ කරන ලද සිය නිර්දේශයන් ද සමග පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4.6 මණ්ඩල විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති මතයට පත්කිරීමේ බලධරයා එකඟ නො වන්නේ නම්, ඒ කාරණය නැවත සලකා බැලීම සඳහා ප්‍රථමයෙන් ආපසු මණ්ඩලයට යොමු කල යුතු ය, ඊට පසු තීරණයක් ගැනීම සඳහා ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

4.7 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපති විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින්, පාවිච්චි නොකළ හැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත් කරනු ලැබූ සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල හා දෙපාර්තමේන්තු සහ ඒකක ආදියෙහි ප්‍රධානීන්ගේ ද නිර්දේශයන් නිසි ලෙස සැලකිල්ලට ගෙන 4.9 වැනි උපඡේදයට යටත් ව ඒ භාණ්ඩ නුසුදුසු

WWW.UCTA.COM

හැටියට ප්‍රකාශ කරමින් ඒවා බැහැර කල යුත්තේ කෙසේ දැයි පැහැදිලි ලෙස නිශ්චය කරමින් නියෝගය දිය යුතු ය.

4.7.1 විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත මණ්ඩප හා ආයතනවල නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කල යුතු භාණ්ඩ ලැයිස්තු විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවයා වෙත ඔහුගේ නියෝගය සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු ය.

4.8 පාවිච්චි නො කළ හැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරිම සඳහා පත් කරන ලද මණ්ඩලය විසින් යම් පාවිච්චි නො කළ හැකි භාණ්ඩයක් බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශයක් නො කර ඇති විට, එබඳු කාරණා තීරණයක් ගැනීම සඳහා අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවට/ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට යොමු කළ යුතු ය.

4.9 යම් පාවිච්චි නො කළ හැකි භාණ්ඩයටක ගැනුම් මිල රුපියල් **3000/-** කට අධික වූයේ නම්, පාවිච්චි නො කළ හැකි භාන්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත් කරනු ලැබූ මණ්ඩලයක් විසින් ඒ භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් කර ඇති නිර්දෙශ, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයේ උපකුලපතිවරයා විසින්/විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පිළිගනු ලබන ප්‍රවීණ තැනැත්තන් විසින් ස්වාධීන ව පරික්ෂා කොට ඇත්නම් මිස, එම භාණ්ඩය නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ නො කළ යුතු අතර, එය විකිණීමට හෝ විනාශ කිරිමට බලය නො දිය යුතු ය.

5. <u>භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම</u>

5.1 පාවිච්චි නො කළ හැකි භාණ්ඩ විකිණීමේ දී හෝ විනාශ කිරීමේ දී පහත සඳහන් රීති අනුගමනය කළ යුතු ය: විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම සඳහා රීති

(අ) විකිණීම පිළිබඳ දැන්වීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ප්‍රචාරයක් දිය යුතු ය.

WWW.CUCTAA.COM

(ආ) විකිණීම සම්බන්ධ නියමයන් හා කොන්දේසි, මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන්නන්ට හා ටැන්ඩර් කරුවන් ට ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතු ය.

(ඇ) යම් භාණ්ඩයක, සුන්බුන් ලෙස ගත් කළ මිල රුපියල් 3000/-කට වැඩි නම් එවැනි භාණ්ඩ විකිණීම සඳහා ටෙන්ඩර් ක්‍රමයට හෝ නැත්නම් මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් කැඳවිය යුතු ය.

(ඈ) නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ භාණ්ඩ විකිණීම සඳහා තැබූ විට, ඒ භාණ්ඩවල සුන්බුන් හැටියට වටිනාකම, ඒ භාණ්ඩ විකිණීමට කලින්, අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ ඒකකයේ ප්‍රධානයාගෙන් රහස්‍ය ලිපි කවරයක බහා ලබාගෙන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා ළඟ තබා ගත යුතු ය. (2.5 උප ඡේදය බලන්න).

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තුවල හෝ ඒකකවල ප්‍රධානීන් විසින් නිර්දේශ කර ඇති සුන්බුන් වටිනාකම, වෙන්දේසිවල දී ලංසු හෝ ටෙන්ඩර් සලකා බැලීමේ දී ප්‍රමිත වටිනාකම ලෙස ගත හැකි ය. කෙසේ වුව ද, ප්‍රමිත වටිනාකමින් 90% වන ලංසුවක් හෝ ටැන්ඩරයක් භාර ගැනීමට පුළුවන.

(ඊ) නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ භාණ්ඩ වෙන්දේසියේ විකිණීම හෝ විනාශ කර දැමීම සඳහා, උසස් අධ්‍යාපන ආයතන සම්බන්ධයෙන් නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරි හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරි තනතුරට නො අඩු තනතුරක් දරන්නා වූ ද, කොමිෂන් සභාවේ නම් සහකාර ලේකම් තනතුරට නො අඩු තනතුරක් දරන්නාවූ ද සුදුසු තැනැත්තකු පත් කල යුතු ය.

(උ) පාවිච්චි නොකළ හැකි භාණ්ඩ සඳහා කැඳවනු ලැබූ ටැන්ඩර් ප්‍රධාන වශයෙන් අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින් විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ ටැන්ඩර් මණ්ඩලයක් විසින් සලකා බැලිය යුතු ය. ටැන්ඩර් මණ්ඩලයේ නිර්දේශ, යම් ටැන්ඩරයක් භාර ගැනීමට හෝ සියලුම ටැන්ඩර් හෝ ඉන් කොටස් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ අවසාන තීරණයක් ගැනීම සඳහා අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාට ආපසු යැවිය යුතු ය.

(ඌ) ඉහත (උ) උපඡේදයෙහි සඳහන් අනුමැතිය දීමෙන් පසු ව හා වටිනාකම සම්පූර්ණයෙන් ගෙවීමෙන් පසු ව මිස, විකුණන ලද කිසි ම භාණ්ඩයක් රැගෙන යෑමට අවසර නො දිය යුතු ය.

(එ) එබඳු භාණ්ඩ මුදා හැරීමට පෙර ඒ එක් එක් භාණ්ඩයේ ඇති කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ හඳුනා ගැනීමේ සලකුණ මකා දැමිය යුතු ය.

(ඒ) විකිණීමට නියෝග කරනු ලැබ ඇති එහෙත් ඒවා මිලට ගැනීමට ලංසු ඉදිරිපත් නො වුණු හෝ විකුණන ලද නුමුත් රැගෙන ගොස් නැති බඩු වේ නම්, එවැනි භාණ්ඩයක සුන් බුන් මිල රු. 100/- ට අඩු නම්, ඉහත (උ) ඡේදයෙහි සඳහන් අනුමත කරන බලධරයා විසින් දෙනු

ලබන විධානයකට අනුව බැහැර කළ හැකි ය. එබඳු භාණ්ඩයක සුන් බුන් වටිනාකම රුපි 100/-ට වැඩි නම් ඒවා නැවත විකිණීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. දෙවැනි වරටත් ඒවා ගැනීමට ලංසු ඉදිරිපත් වී නැත්නම්, ඉහත (උ) ඡේදයෙහි සඳහන් අනුමත කරන බලධරයා විසින් දෙනු ලබන විධානයක් අනුව බැහැර කළ හැකි ය.

(ඔ) භාණ්ඩ විකුණන අවස්ථාවේ ද ත් ඒවා අනුමත කර ඇති පරිදි විනාශ කරන අවස්ථාවේ දී ත් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු එහි සිටිය යුතු ය.

(ඕ) විකුණන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධවත් ඒ භාණ්ඩ වෙනුවෙන් ලබා ගත් මිල සම්බන්ධවත් සහතිකයක් ටෙන්ඩර මණ්ඩලයේ සාමාජිකයගෙන් සහ භාණ්ඩ විකුණු තැනැත්තාගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

(අඅ) විනාශ කරන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධවත් භාණ්ඩ විනාශ කළ ආකාරය පිළිබඳවත් සහතිකයක් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගෙන් හා භාණ්ඩ විනාශ කිරීමට බලය ලත් තැනැත්තන්ගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

5.2 නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරනු ලැබූ භාණ්ඩ විකුණනු ලැබූ හෝ විනාශ කරනු ලැබූ විට, ඒ භාණ්ඩවල ලැයිස්තුවක්, ඒ භාණ්ඩ නුසුදුසු හැටියට ප්‍රකාශ කරමින් ඒවා බැහැර කරන ලෙස දෙන ලද නියෝගවල පිටපත් ද සමග විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය. තවද එහි පිටපතක් කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයේ/ මණ්ඩපයේ/ ආයතනයේ උචිත අංශයේ පරීක්ෂාකාරි ව ගොනු කොට වාර්තාගත කළ යුතු ය.

WWW.UCTA.COM

XXVII වැනි පරිච්ඡේදය
මෝටර් වාහන

01. සාමාන්‍ය

02. ලියාපදිංචි කිරීම බලපත්‍ර හා රක්ෂණ සහතික ලබා ගැනීම.

03. මෝටර් වාහන හඳුනා ගැනීම

04. මෝටර් වාහන පැදවීම.

05. මෝටර් වාහන පාවිච්චිය.

06. හදිස අනතුරු වාර්තා කිරීම

07. මෝටර් වාහන අලුත් වැඩියා කිරීම.

08. පැට්‍රල් දහනය වරින්වර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම

09. වාර්තා හා පොත්

10. පාවිච්චියට ගත නො හැකි මෝටර් වාහන.

WWW. CUCTAA. COM

XXVII වැනි පරිච්ඡේදය
මෝටර් වාහන

1. සාමාන්‍ය

1.1 කොමිෂන් සභාව විසින් සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන හා ආයතන විසින් මෝටර් වාහන පනත යටතේ සඳහන් කර ඇති ඕනෑම පංතියක මෝටර් වාහන අයිති කර ගත හැකි ය. මෙයට මෝටර් රථ (එනම්: උපරිම වශයෙන් තැනැත්තන් හත් දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් ගෙන යා හැකි වාහන ලෙස ලියා පදිංචි කර ඇති වාහන, මෙයට ජීප් රථ සහ ස්ටේෂන් වැගන් රථ ද ඇතුළත් වේ.), මෝටර් කෝච් රථ (එනම්: හත් දෙනෙකුට නො වැඩි සංඛ්‍යාවක් ගෙන යා හැකි වාහන) ගිලන් රථ, ලොරි (වෑන් රථ ද මීට ඇතුළත් වේ), ට්‍රැක්ටර්, ට්‍රේලර්, මෝටර් රථ, ට්‍රොලි වාහන, අවමංගල්‍ය මෝටර් රථ ඇතුළත් වේ. — මෝටර් වාහන වර්ගය

1.2 කොමිෂන් සභාවට වෙන්කර ඇති මුදල් වලින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට වෙන් කර දී ඇති මුදල් වලින් හෝ මිලට ගෙන ඇත්තාවූ හෝ, විදේශීය හෝ දේශීය නියෝජිතයන්ගෙන්, ආයතනවලින් හෝ තැනැත්තන් විසින් තෑගි කරන ලද්දාවූ හෝ කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක යම් නිලධරයකුට නිල රථය වශයෙන දෙන ලද්දා වූ ද කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ආයතනයට අයිති මෝටර් රථ පිළිබඳ භාරය සහ නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලවල ලේඛකාධිකාරි-වරුන්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනවල ලේකම් වරුන් වගකිය යුතු ය. — මෝටර් වාහන භාරය

1.2.1 විශ්වවිද්‍යාලවලින් ඒවාට අනුයුක්ත කොට ඇති මණ්ඩපවලට/ ආයතනවලට මෝටර් වාහන වෙන් කර දී ඇති කල් හි,

WWW.CUCTAA.COM

ඒ මොටර් වාහන පිළිබඳ භාරය හා නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් වග කීම ඒ මණ්ඩපයේ/ ආයතනයේ පරිපාලන ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධරයකු විසින්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වරයා විසින් භාර ගත යුතු අතර ඒ වාහනවල ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් ලේඛකාධිකාරීවරයාට වගකිව යුතු ය.

1.3 කොමිෂන් සභාවේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ අවසරය ඇති ව නිල මෝටර් රථයක් කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිලධරයකුට, ඔහුගේ නිල රථය ලෙස පාවිච්චි කිරීම සඳහා වෙන්කර දිය හැකි ය. ඒ වාහන සම්බන්ධයෙන්, පහත සඳහන් විධි විධාන, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව, අදාළ වේ.

1.3.1 පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ නිල ගමන් බිමන් සඳහා නිල මෝටර් රථ, වෙන් කර දෙනු ලැබේ:

කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා
කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා
විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා
විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා.

නිල වාහන වෙන් කරනු ලැබ ඇති නිලධරයෝ

1.3.2 මෝටර රථයක් වෙන් කර දී ඇති නිලධරයකු විසින් ඒ නිල රථය නිල ගමන් සඳහා පමණක් පාවිච්චි කරනු ඇතැයි බලාපොරොත්තු වේ. එබඳු මෝටර් රථයක් නිදහස් කළ හැක නම් එවැනි අවස්ථාවක දී විශ්වවිද්‍යාලයේ නියුක්ත වෙනත් තැනැත්තෙකු විසින් ඒ මෝටර් රථය පාවිච්චි කිරීම ගැන විරුද්ධත්වයක් නැත.

1.3.3	මාසයකට රුපි. 150/- ක ප්‍රමාණයක් ගෙවීමක් කරන්නේ නම්, නිල රථයක් වෙන් කර දී ඇති යම් නිලධරයකු විසින් ඒ රථය පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා ද යොදා ගැනීමට අවසර තිබේ.	පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා පාවිච්චිය
1.4	මෝටර් රථ අයිති කර ගෙන ඇති හා පරිහරණය කරන කොමිෂන් සභාව විසින්/ විශ්වවිද්‍යාල සහ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතන විසින් ඒ වාහනවල භාරය, ආරක්සාව, නඩත්තු ව සහ නිසි වගකීම සඳහා ත් එබඳු මෝටර් රථවලට සම්බන්ධ සියලු වාර්තා පවත්වා ගෙන යෑම සඳහාත් රියදුරන්ගේ සහ ක්ලීනර්වරුන්ගේ පාලනය හා රාජකාරි කටයුතු පිළියෙළ කිරීම සඳහා ත් පරිපාලන ශ්‍රේණියේ තැනැත්තෙකු (මෙහි මින් මතු "මෝටර් රථ භාර නිලධරයා" යනුවෙන් හැඳින් වෙන) නම් කළ යුතු ය.	මෝටර් වාහන භාර නිලධාරීහු
1.5	නිලධරයන් ට වෙන් කර දී ඇති වාහන හැර අනිත් වාහන අදාළ කොමිෂන් සභාවේ/ විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයේ/ මණ්ඩපයේ/ ආයතනයේ ගරාජ තුළාට දමා සුක්ෂිත ව දෙරගුළු දැමිය යුතු ය.	මෝටර් වාහන ගරාජ තුළ තබා ගැනීම
1.6	මොටර් රථවලට ගින්නෙන් ඇති විය හැකි හානි සම්බන්ධයෙන් ඒවා ආරක්ෂා කර ගැනීමට මෝටර් රථ භාර නිලධරයන් විසින් විශේෂයෙන් පියවර ගත යුතු ය.	ගින්නෙන් ආරක්ෂා කිරීම
1.7	බලය ද ඇති සැපයුම් කරුවකුගෙන් ඇණවුම් මාර්ගයෙන් පැට්‍රල් හා තෙල් ලබා ගැනීමට පිළියෙළ කළ යුතු ය. අති විශේෂ අවස්ථාවන් හි දී අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගෙන්, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකබකාධිකාරවරයාගේ, හෝ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා ගේ පෞද්ගලික අනුමැති ඇති ව මුදල් ගෙවීමෙන් පැට්‍රල් හෝ තෙල් ලබා ගත හැකි ය.	පැට්‍රල් හා තෙල් මිලට ගැනීම

පැටෝල් ගබඩා කිරීම

1.8 මෝටර් රථයක පැට්‍රල් ටැංකියේ හැර වෙනත් ආකාරයකට පැට්‍රල් ගබඩා කිරීම තහනම් ය. මෝටර් රථයක පැට්‍රල් ටැංකියේ හැර වෙනත් ආකාරයකට පැට්‍රල් ගබඩා කිරීම සඳහා දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපතිවරයාගේ අවසරය අවශ්‍ය වේ.

2. <u>ලියා පදිංචි කිරීම, බලපත්‍ර හා රක්ෂණ සහතික ලබා ගැනීම</u>

අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම

2.1 මෝටර් රථ පනතේ විධිවිධාන යටතේ මෝටර් රථය ලියා පදිංචි කර නැත් නම් ද, ඒ මෝටර් රථයේ අයිතිය මෝටර් රථ පිළිබඳ රිජිස්ට්‍රාර්වරයාගේ කාර්යාලයෙහි ලියා පදිංචි කර නැත් නම් ද, කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින්/ ආයතනයක් විසින් එබඳු වාහනයක් අයිති කර ගත නො හැකි ය. කොමිෂන් සභාවට/ විශ්වවිද්‍යාලයට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයට මෝටර් රථයක් මිලට ගත් හෝ තෑගි කරනු ලැබූ හෝ පවරනු ලැබූ වහා ම මේ කටයුතු කිරීමට මෝටර් රථ භාර නිලධාරීන් විසින් වග බලා ගත යුතු ය.

ලේඛකාධිකාරී නමින්

2.1.1 මෝටර් රථය ඒ රථය අයිති කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරිවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගේ නමින් ලියා පදිංචි කළ යුතු යි.

වාහනය සාමාන්‍යයෙන් නවතා තබන ස්ථානය සහ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ බලධරයා

2.1.2 ලියා පදිංචි කිරීමේ දී, මෝටර් රථය සාමාන්‍යයෙන් නවතා තිබෙන ස්ථානය ලෙස, වාහනය නවතා තබන කොමිෂන් සභාවේ/ විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ/මණ්ඩපයේ/ආයතනයේ ලිපිනය ලියා තැබිය යුතු ය. වාහනය සාමාන්‍යයෙන් නවතා තබන ආදායම් දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපතිවරයා වාහනය ලියා පදිංචි කිරීමේ බලධරයා වේ. කෙසේ වුවද, සාමාන්‍යයෙන්

කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ නවතා තබන වාහන සඳහා ලියා පැංචි කිරීමේ බලධරයා වනුයේ මෝටර් රථ වාහන පිළිබඳ රිජිස්ට්‍රාර්වරයා යි.

2.1.3 වාහනයක් ලියා පදිංචි කළ පසු මෝටර් රථ වාහන පිළිබඳ රිජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතික, කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ පරීක්ෂාකාරීව ගොනු කර තැබිය යුතු අතර ඒවා මෝටර් රථ භාර නිලධාරියාගේ ආරක්ෂාව භාරයේ තබා ගත යුතු ය. ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතික

2.2 පවත්නා වර්ෂය සඳහා ලියා පදිංචි කොට බලපත්‍රය වාහනයේ මනා සේ පෙනෙන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කර නැත් නම් වාහන පාවිච්චි නො කළ යුතු ය. වාර්ෂික බලපත්‍ර

2.2.1 මෝටර් රථ බලපත්‍රය වර්ෂයක ජනවාරි 01 දින සිට ඒ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දින දක්වා බල පැවැත් වේ. එහෙයින් ඊට කලින් වර්ෂයේ නොවැම්බර් මාසයේ පළමුවැනි දිනට පෙර, බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා වෙත, (2.1.2 උපඡේදය බලන්න) බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධරයාට ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම

2.2.2 යෝග්‍යතා සහතික අදාළ වන වාහන සම්බන්ධයෙන් (මෝටර් කෝච්, ලොරි, වෑන්, ට්‍රැක්ටර්, ට්‍රේලර්, මෝටර් ගිලන් රථ සහ අවමංගල්‍ය මෝටර් රථ) වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධරයාට බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන විට ඒ සමග ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන සේ යෝග්‍යතා සහතික ලබා ගැනීම පිණිස, ඊට කලින් අවුරුද්දේ යටත් පිරිසෙයින් සැප්තැම්බර් මස 01 වැනි දිනට පෙර, යෝග්‍යතා සහතික

WWW.LOCTAL.COM

ප්‍රදේශයේ මෝටර් රථ පරීක්ෂක වරයා වෙත අදාළ නියමිත ගාස්තු ද සමග ඉල්ලුම් පත් ඉදිරිපත් කල යුතු යි.

2.2.3 බලපත්‍ර සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන විට එක් එක් වාහනයට උචිත බලපත්‍ර ආකෘති පත්‍ර නිසි පරිදි පුරවා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

බලපත්‍ර ගාස්තු

2.3 බලපත්‍ර නිකුත් කරන වර්ෂයත් ඇතුළත දී (ජනවාරි 01 දින සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා) කොමිෂන් සභාව විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලය විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ ඊට කලින් ලියා පදිංචි නො කරන ලද වාහනයක් අත් පත් කරගත හොත්, වාහනය අත්පත් කර ගත් දින පටන් බලපත්‍රය ලබා ගැනිම සඳහා, 2.1 උපඡේදය අනුව වාහනය ලියා පදිංචි කළ වහා ම, බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

අවුරුද්ද තුළ දී මෝටර් වාහන බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

2.4 මෝටර් රථ පනතේ ඇති විධි විධාන අනුව මෝටර් වාහනයක් රක්ෂණය කර නැත් නම් තිල මෝටර් රථයක් පාවිච්චි නො කළ යුතු ය. හැම අවස්ථාවක දීම පූර්ණ රක්ෂණ සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

රක්ෂණය

2.4.1 බලපත්‍රය සඳහා කෙරෙන ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග වලංගු රක්ෂණ සහතිකයක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

රක්ෂණ සහතික

2.5 පාවිච්චියට යෝග්‍ය නැති නිසා යම් පරිච්ඡේදයකට මෝටර් රථයක් පාවිච්චි කළ නොහැකි නම් හා එය අලුත් වැඩි යා කිරීමේ අදහසින් හෝ අලුත් වැඩියා කෙරෙමින් ඇත්නම් හෝ වෙනත් යම් හේතුවක් නිසා මෝටර් රථයක් යම් කාල පරිච්ඡේදයකට පාවිච්චි නො කර සිටීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයාට, වාහනය පාවිච්චි නො කෙරෙන බව, පහත සඳහන් පරිදි දැනුම් දීම කළ යුතු ය:

පාවිච්චි නොකරන කාල පරිච්ඡේද ගැන දැන්වීම

WWW.GCTAA.COM

2.5.1	ඊළඟට එන බලපත්‍ර වර්ෂයේ පළමු වැනි දින (ජනවාරි 01 වැනි දා) ආරම්භ වී යම් කාලයකට වාහනය පාවිච්චි නොකරන්නේ නම් පවත්න බලපත්‍ර වර්ෂයේ අන්තිම දියට (දෙසැම්බර් 31)ට කලින් බලපත්‍ර නිකත් කරන බලධරයාට ලැබෙන සේ, වාහනය පාවිච්චි නො කරන බවට දැනුම් දීම, ලිඛිත ව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	ඊළඟ වර්ෂය සඳහා
2.5.2	පවත්නා බලපත්‍ර වර්ෂය තුළ දී, ශ්‍රී ලංකාවේ දී වාහනයක් ප්‍රථම වරට ලියා පදිංචි කරන විට එසේ ලියා පදිංචි කරන දිනයේ න් ආරම්භ වී, දැනුම් දීමේ ලිපියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි යම් කාල පරිච්ඡේදයකට නො වන බව, ලිඛිත ව, ලියා පදිංචි කරන දිනයට කලින් බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයාට දැනුම් දිය යුතු ය.	වර්ෂයක් ඇතුළත දී අයිතිය ආරම්භ වන කල්හි
2.5.3	පවත්නා වර්ෂය සඳහා බලපත්‍රය ලබා ගත් වාහනයක් පාවිච්චි නො කිරීමට බලා පොරොත්තු වන්නේ නම්, වර්ෂය තුළ දි බලපත්‍රය අවලංගු කිරීම සඳහා ආපසු බාර දී, අවුරුද්දේ ඉතිරි කාලය සඳහා අදාල ගාස්තු ප්‍රමාණය ආපසු ගෙවන ලෙස ඉල්ලන හැම අවස්ථාවක දීම, බල පත්‍රය ආපසු භාර දීමට පෙර, ඒ භාර දෙන දිනයෙන් පටන් ගෙන දැනුම් දීමෙහි සඳහන් කාල පරිච්ඡේදයකට වාහනය පාවිච්චි කරන්නට බලා පොරොත්තු නොවන බව දන්වමින් ලිඛිත දැනුම් දීම භාර දිය යුතු ය.	වර්ෂය සඳහා බලපත්‍ර ලබා ගෙන ඇති වාහනයක් පාවිච්චි නොකර තබා ගැනීම
2.6	යම් කිසි කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ දී වාහනයක් පාවිච්චි නො කරන බව බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයකුට කලින් දැනුම් දී තිබිය දී ඒ කාල පරිච්ඡේදය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වුව හොත් වාහනය පාවිච්චි නො කරන කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට	පාවිච්චි නොකරන කාල පරිච්ඡේදය දික් කිරීම

WWW.UICTA.COM

පෙර දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ දැනුම් දීම කළ යුතු ය. ඊට පසු ද මේ ආකාරයෙන් දැනුම් දීම් කරමින්, පාවිච්චි නො කරන කාලය නැවත නැවත අවශ්‍ය පරිදි දීර්ඝ කළ හැකි ය.

2.7 පාවිච්චි නොකිරීමේ දැනුම් දීම් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින්/විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ ලේකම්වරයා විසින් අත්සන් කොට බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ලියා පදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ අතින් භාර දී එය ලැබුණු බවට ලදු පතක් ලබා ගත යුතු ය. — ලියා පදිංචි කොට දැන්වීම බෙදා හැරීම

2.8 2.5 හෝ 2.6 උපඡේද යටතේ වාහනයක් පාවිච්චි නො කරන බවට වලංගු දැනුම් දීමක් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයකුට බලපත්‍ර ගාස්තුවක් ගෙවීම කළ යුතු නැත. ඒ නිසා පාවිච්චි නො කරන වාහන සම්බන්ධයෙන් අදාළ බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයාට කල් ඇති ව දැනුම් දීමක් කොට ඒ වාහන සඳහා බලපත්‍ර ගාස්තු විශ්වවිද්‍යාලයෙන් නොගෙවා සිටීමට රථ වාහන භාර නිලධරයා වගකිව යුතු ය. — පාවිච්චි නොකරන කාලයට බලපත්‍ර ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නැත

2.9 2.5.2 උපඡේදය අනුව බලපත්‍රයක් අවලංගු කිරීම සඳහා එය බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයාට ආපසු භාර දුන් විට, බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා ගෙන් සමානුපාතික මුදලක් ආපසු ලැබීමට හිමිකමක් ඇත. එබඳු මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමත් ඒ මුදල්, වාහනය අයිති උචිත නිලධරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. — බලපත්‍රය ආපසු භාර දුන් විට බලපත්‍ර ගාස්තු ආපසු ගෙවීම

3. මෝටර් රථ වාහන හඳුනා ගැනීම

3.1 හැම නිල මෝටර් රථයකම බොඩියේ දෙ පැත්තේ ම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ලාංඡනය ස්ටෙන්සිල් කොට/ පින්තාරු කොට තිබිය යුතු ය. — ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ලාංඡනය

WWW.CUCTA.COM

3.2	එසේ ම හැම නිල මෝටර් රථයක ම බොඩියේ දෙපැත්තේ ඒ රථය අයිති කොමිෂන් සභාවේ/ විශ්වවිද්‍යාලයේ/විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ නම සහ ලිපිනය, පැහැදිලි ව පෙනෙ න ආකාරයට ස්ටෙන්සිල්/ පින්තාරු කළ යුතු ය. කෙටි නම් පමණක් යෙදීමට අවසර නැත.	විශ්වවිද්‍යාලයේ/ මණ්ඩපයේ/ ආයතනයේ/ අංශයේ නම
3.3	ලාංඡනයේ සහ අකුරුවල ප්‍රමාණය එක් එක් වාහන යේ ප්‍රමාණය අනුව නිගමනය කළ හැකි ය.	ලාංඡනයේ සහ අකුරුවල ප්‍රමාණය
3.4	වාහනයේ බොඩියේ පාට සුදු හෝ එ වැනි ලා පාටක් නම් ලාංඡනය හා අකුරු කළු පාටින් විය යුතු අතර අනිත් හැම අවස්ථාවක දී ම ලාංඡනය හා අකුරු සුදු පාටින් විය යතු ය.	පාට කළු/සුදු

4. <u>මොටර් වාහන පැදවීම</u>

4.1	කොමිෂන් සභාව විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් වාහන පැදවීම සඳහා පත් කරනු ලැබූ රියැදුරකු විසින් මිස වෙනත් තැනැත්තෙකු විසින් නිල වාහනයක් නො පැද විය යුතු ය. එබඳු රියැදුරන් ට ඔවුන් විසින් පදවනු ලැබීමට අපේක්ෂා කරන මෝටර් වාහන පංතියට අයත් වාහන පැදවීම සඳහා රියැදුරු බලපත්‍ර තිබිය යුතු ය.	විශ්වවිද්‍යාල රියැදුරන් විසින් පමණි
4.2	යම් කිසි වාහනයක් පැදවීමට රියැදුරකු විශේෂයෙන් යොදා ඇති විට, මෝටර් වාහන භාර නිලධරයා විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ ලේකම්වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ ලේඛකාධිකාරිවරයා, විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ ලේකම්වරයා වැනි ඉහළ නිලධරයන් විසින් නිශ්චිත වශයෙන් බලය දී ඇත් නම් මිස, වෙනත් රියැදුරකු විසින් එම වාහනය නො පැදවිය යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයක් විසින් මෝටර් වාහන මණ්ඩපයකට හෝ ආයතනයකට වෙන් කර දි අති විට, මණ්ඩපාධිපත් විසින්/ ආයතනයෙ අධ්‍යක්ෂ විසින් ඒ වැනි වාහනයක් පැදවීම වෙනත් රියැදුරකට භාර දිය හැකි ය.	කිසියම් වාහනයකට රියැදුරකු වෙන් කොට ඇති විට

4.3 විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී 4.2 උපඡේදයේ සඳහන් ඕනෑම ඉහළ නිලධරයකු විසින් කොමිෂන් සභාවට/ විශ්වවිද්‍යාලයට/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයට අයත් වාහනයක්, ඒ ආයතනයක නියුක්ත සේවකයකු නො වන රියැදුරකට පැදවීමට බලය දිය හැකි ය.

(පිටස්තර රියැදුරෝ)

4.4 ඉහත සඳහන් විධිවිධානවලින් කිසිවක් උල්ලංඝනය කිරීම නිසා යම් පාඩුවක් සිදු වුව හොත්, පාඩුවේ වටිනාකම, විධිවිධාන උල්ලංඝනය කිරීමට වග කිව යුතු තැනැත්තන්ගෙන් අය කර ගනු ඇත. ඊට අමතර ව ඔවුන්ට විරුද්ධ ව විනයානුකූල ව ක්‍රියා කරනු ඇත.

(බලයක් නැති රියැදුරන් විසින් වාහනය පැදවීමෙන් වන අලාභහානි පියවා ගැනීම)

5. <u>මෝටර් වාහන පාවිච්චිය</u>

5.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් සිය රාජකාරිවලට සම්බන්ධ ගමන් වලට පමණක් තිල මෝටර් වාහන පාවිච්චි කරනු ඇතැයි බලා පොරොත්තු වේ.

(රාජකාරි යේ නියුක්ත විශ්වවිද්‍යාල සේවා නියුක්තිකයෝ)

5.1.1 යම් තැනැත්තකු පදිංචි නිවසේ සිට කාර්යාලයට යන ගමන් හෝ ආපසු එන ගමන රාජකාරි සඳහා කෙරෙන ගමනක් ලෙස නො සැලකේ. ඒ කාර්යය සඳහා තිල මෝටර් වාහන පාවිච්චි නො කල යුතු ය.

(නිවසේ සිට කාර්යාලට ගමන)

5.1.2 පිටත් වන ස්ථානයේ සිට ගමනාන්තය දක්වා දුර හැතැප්ම පණහකට වැඩි නම් ද, ඒ ගමන් මාර්ගය දුම්රියෙන් සේවය වෙන ගමන් මාර්ගයක් නම් ද, රාජකාරි ගමන් සඳහා තිල මෝටර් වාහන පාවිච්චි නො කළ යුතු ය. ගමනාන්තයේ ඇති බහුල ගමන් බිමන් සඳහා මෝටර් රථය අත්‍යවශ්‍ය වන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උපකුලපතිවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂ-වරයාගේ/ මණ්ඩපාධිපතිවරයාගේ/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අවසරය ලබා ගත යුතු ය.

(දුම්රිය මාර්ගයේ රාජකාරි ගමන්)

ශිෂ්‍ය සංගම් විසින් හා වෙනත් සංගම් විසින් පාවිච්චි කිරීම

5.2 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ශිෂ්‍ය සංගමයකට, වෘත්තීය සංගමය කට, හෝ වෙනත් එබඳු සංගමයකට හෝ සමාගමකට හෝ එවැනි සංගමයක හෝ සමාගමක නිලධාරියකුට නිල මෝටාර් වාහන පාවිච්චි කිරීමට හිමි කමක් නැත. ශිෂ්‍යයකු හෝ සේවා නියුක්තිකයකු අධ්‍යයන කරන පරිශ්‍රය/ සේවා ස්ථානය තුළ දී බරපතළ ලෙස රෝගාතුර වී ඇත්නම් හෝ හදිසි අනතුරකට භාජනය වී ඇත්නම් හෝ වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් ඔහු වහා රෝහලකට ගෙන යා යුතු බව සිතන්නේ නම් හෝ, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උපකුලපතිවරයකු විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයකු විසින් සිය අභිමතය පරිදි අනුමත කර ඇත් නම් හෝ ඔහු ළඟම ඇති රෝහලට ගෙන යෑම සඳහා පමණක් නිල මෝටර් වාහනයක් පාවිච්චි කළ හැකි ය.

විශේෂ අවස්ථාවන් හි දී ගාස්තු ගෙවීම මත

5.2.1 විශේෂ අවස්ථාවල දී කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උපකුලපතිවරයා විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින්/ මණ්ඩපාධිපතිවරයා විසින්/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ශිෂ්‍ය සංගමයකට, වෘත්තීය සංගමයකට, හෝ වෙනත් සමාගමකට ගමනක් යෑම සඳහා වෙනත් වාහනයක් ලබා ගත නො හැකි බවට සෑහීමට පත් වන්නේ නම් කෙටි දුර ගමනක් සඳහා නිල වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවසර දිය හැකි ය. පොදු ප්‍රවාහන සේවයක් තිබේ නම් ද, සාමාන්‍ය ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් ද ඒ සඳහා අවසර නො දීමට ඔහු විසින් වගබලා ගත යුතු අතර, විශේෂ අවස්ථාවල දී පමණක් අවසර දි, වාහනය පාවිච්චිය සඳහා 5.4 උපජේදයෙහි නියම කර ඇති ආකාරයට ගාස්තුවක් අය කළ යුතු ය.

WWW.CUCIAA.COM

පර්යේෂන ව්‍යාපෘති සඳහා පාවිච්චි කිරීම

5.3 මේ පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් වන මෝටර් වාහන පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් පාවිච්චි නො කල යුතු ය. අති විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී, උපකුලපතිවරයා විසින්/ මණ්ඩපාධිපති විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින්, ආචාර්ය වරයකුට වෙනත් වාහනයක් ලබාගත නො හැකි බවට තමා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් ඒ කාර්යය සඳහා, වාහනය පාවිච්චි කරන්නේ කෙටි දුරක් පමණක් නම්, නිල වාහනයක් පාවිච්චි කිරීම අනුමත කළ හැකි ය.

පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති සඳහා වාහන පාවිච්චිය සඳහා ගාස්තු

5.4 5.3 උපජේදයේ නියමයන් අනුව පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති සඳහා වෙන් කර ඇති වාහන සම්බන්ධයෙන් ගාස්තුවක්, පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති අරමුදල් වලින් අයකර ගත යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී අය කළ යුතු ගාස්තුව, ඒ දිස්ත්‍රික්කයේ දිසාපතිවරයා විසින් අදාළ කාලයේ දී අනුමත කර ඇති කුලී මෝටර් රථ ගාස්තු විය යුත ය. කුලී රථ ගාස්තු ප්‍රමාණයන් ට අතිරේක ව රියැදුරන් ට, ක්ලීනර්වරුන් ට හා වෙනත් සේවකයන් ට ගෙවිය යුතු අතිකාල දීමනා ආදිය ද අයකර ගත යුතු ය.

නිල වාහන ලෙස වෙන්කර ඇති වාහන වලින් පෞද්ගලික ගමන් සඳහා ගාස්තු

5.5 නිල වාහනයක් 1.3 උපජේදය යටතේ නිල වාහනයක් ලෙස වෙන් කර ඇති කල්හි එය හිදිසි පෞද්ගලික ගමන් සඳහා පාවිච්චි කරන්නේ නම් ඔහු විසින් විශ්වවිදයාලයට මසකට රුපි. 150/- ක ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු ය. යම් මාසයක දි එසේ පාවිච්චි නො කරන්නේ නම් ඒ නිලධරයා විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කොට ඒ මාසය සඳහා ගාස්තු ව නො ගෙවා සිටිය හැකි ය.

වාහන පරීක්ෂා කාරීව පාවිච්චි කිරීම

5.6 නිල මෝටර් වාහන සුපරීක්ෂාකාරී ව පාවිච්චි කළ යුතු ය. රජය විසින් හෝ පළාත් පාලන බලධාරීන් විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විසින් හෝ නඩත්තු නො කරනනු ලබන මාර්ග වල මේ වාහන පැදවීමෙන් හැකි තාක් දුරට වැළකී සිටිය යුතු ය. ලැලි පාලම් උඩින් හෝ

දුම්රිය මාර්ග හරහා හෝ යන විට වාහනයේ වේගය සාමාන්‍ය ගමන් වේගයට නො වැඩි විය යුතු යි. වාහනයට හෝ එහි සවිකිරීමේවලට හානි සිදුවීම වැළැක්වීම සඳහා වාහනයට බඩු පැටවීම හෝ වාහනයෙන් බඩු බෑම හෝ වාහනය ඒ අවස්ථාවේ දී පාවිච්චි කරන තැනැත්තන් විසින් පෞද්ගලික ව අධීක්ෂණය කළ යුතු යි.

6. හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම

හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම

6.1 නිල වාහනය ද සම්බන්ධ වූ යම් හදිසි අනතුරක් සිදු වූයේ නම් ඒ අනතුර සිදු වූ වහාම, ළඟ ම ඇති පොලිස් ස්ථානයට ඒ අනතුර වාර්තා කිරීම, වාහනය ඒ වේලාවේ පාවිච්චි කර තැනැත්තාගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තකු නැත් නම් ඒ වාහනයේ රියැදුරාගේ වගකීම වන්නේ ය. යම් හදිසි අනතුරක් ඉතා සුළු එකක් යයි සිතා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හදිසි අනතුරට සම්බන්ධ වූ වෙනත් පාර්ශ්වයක් සමග සමථය කට එළඹීමට හෝ සත්‍ය කරුණු වසන් කිරීමට හෝ තැත් කළ හොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් දැඩි අවධානය යොමු වනු ඇත.

වාහනය භාර නිලධාරීන් ට හදිසි අනතුරු ගැන වාර්තා කිරීම

6.2 නිල වාහනයක් හදිසි අනතුරකට භාජන වී ඇති විට, ඒ වාහනය ඒ වේලාවේ පාවිච්චි කළ තැනැත්තා හෝ වෙනත් තැනැත්තකු නො වූයේ නම් ඒ වාහනයේ රියැදුරු හෝ ඒ අනතුර සිදු වීමෙන් පසු හැකි තරම් ඉක්මණට මෝටර් වාහන භාර නිලධාරායට වාර්තා කිරීමට වගකිව යුතු ය. එය ලිඛිත වාර්තාවක් විය යුතු අතර ඒ අනතුර සම්බන්ධ සියලුම විස්තර ද අනතුර වාර්තා කර අනතුර සිදු වූ ස්ථානයකට අසළ වූ ස්ථානයක සිට පහසුවෙන් දුර කථනය මඟින් මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා ඇමතිය හැකි නම්, දුර කථනය මඟින් ඒ අනතුර වහා ම වාර්තා කළ යුතු ය.

6.3 තමා භාරයේ ඇති වාහනයක් හදිසි අනතුරකට භාජනය වී ඇති බව තමාට වාර්තා කරනු ලැබූ හෝ අනතුරක් සිදු වී ඇති බව දැනගත් වහා ම ඒ ගැන වහා ම පොලිසියට දන්වා ඊළඟට ගත යුතු පියවර ගැනීම මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය. හදිසි අනතුර නිසා ඇති විය හැකි නඩුවක දි කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා ත්, නිල වාහනයට සිදු වී ඇති හානියේ අලාභය අය කර ගැනීම සඳහා ත් හදිසි අනතුර සිදු වීමට හේතුව විමසා බැලීම සඳහා ත් අවශ්‍ය සියලු පියවර ඔහු විසින් ගත යුතු ය.

හදිසි අනතුරක් සම්බන්ධයෙන් වාහන භාර නිලධාරියාට ඇති වගකීම

6.4 හදිසි අනතුරකට හෝ වාහනයට සිදු වී ඇති හානියට හේතුව රියැදුරාගේ අනවධානය හෝ අතපසු වීමක් බව එළිදරව් වුව හොත්, රියැදුරාට විරුඬව විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

අනවධානය සඳහා විනයානුකූල ක්‍රියා කිරීම

7. <u>මෝටර් වාහන අළුත් වැඩියා කිරීම</u>

7.1 නිල මෝටර් වාහන අලුත් වැඩියා කිරීම සඳහා අලුත් වැඩියා කරන ගරාජයටකට භාර දීමට පෙර, ඒ සඳහා ලබා ගත හැකි ඉතා වාසි දායක නියමයන් ලබා ගත යුතු ය. මෙහි දී ටැන්ඩර් පරිපාටිවල ඇති සාමාන්‍ය රීති බල පෑ යුතු යි.

ඉතා වාසිදායක කොන්දේසි

7.1.1 කෙසේ වුව ද, කළ යුතු හදිසි අලුත් වැඩියා කිරීම් ප්‍රමාද කිරීමෙන් ඇති විය හැකි දුෂ්කරතාවන් මග හරවා ගැනීම සඳහා, අලුත් වැඩියා කිරීමට යන වියදම රුපි. 2000/- අඩු වන අලුත් වැඩියාවන් ටැන්ඩර් නොකැඳවා ම අලුත් වැඩියා කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උපකුලපතිවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයකඅධ්‍යක්ෂවරයාට පුළුවන. එවැනි අවස්ථාවන්හි ද ගෙවීම අනුමත කරන විට අලුත් වැඩියාව සඳහා අය කරන ප්‍රමාණය සාධාරණ යයි ඔහු විසින් සහතික කළ යුතු ය.

රුපි. 2000/-ට නොවැඩි අලුත් වැඩියා සඳහා ව්‍යතිරේකය

8. <u>පැට්‍රල් දහනය වරින් වර පරීක්ෂණයට ලක් කිරීම</u>

හැම නිල වාහනයක් ම එහි පැට්‍රල් දහන ප්‍රමාණය ඇගයීම සඳහා, ප්‍රවීණ ඉංජිනේරුවරයකු ලවා පරීක්ෂා කළ යුතු ය. ඒ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල, දෛනිකව ගිය ගමන් විස්තර, දහනය වූ පැට්‍රල් ප්‍රමාණය සහ ගිය හැතැප්ම ගණන සටහන් කරන සාරාංශ වාර්තාවෙහි (1 වැනි උපලේඛනය) සටහන් කළ යුතු ය. සංඛ්‍යාවෙහි යම් වෙනස්වීම් පෙනෙන්නේ නම් ඒවා වහා විමර්ශනයට භාජනය කළ යුතු ය.

ප්‍රවීණ ඉංජිනේරුවකු විසින්

9. <u>වාර්තා හා පොත්</u>

9.1.1 වැනි උප ලේඛනයෙහි දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය අනුව දෛනික ව ගිය ගමන්, දහනය වූ පැට්‍රල් ප්‍රමාණය, ගිය ස්ථාන දක්වා දෛනක වාර්තා පොතක් වාහනයේ රියැදුරා විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. හැම ගමනක් පාසා ම ගමන යැමට පෙරත් ගමනින් පසුවත් අවශ්‍ය විස්තර ලබා ගෙන ඒවා සටහන් කල යුතු අතර ඒ සටහන් සඳහා එක් එක් ගමන සඳහා වාහනය පාවිච්චි කරන තැනැත්තා විසින් කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය. හැම වාහනයකම මේ ලේඛනයේ පිටපතක් තිබිය යුතු අතර එය, ඒ ලේඛනය අයිති වාහනය ගිය හැතැප්ම ගණන සහ දහනය වූ පැට්‍රල් ප්‍රමාණය දක්වන අඛණ්ඩ වාර්තාවක් විය යුතු ය. මේ වාර්තාව නිවැරදි ව තබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි හැතැපුම් මනුව (Milometer) සහ පැට්‍රල් මනුව (Petrol gauge) ක්‍රියත්මක ලෙස තබා ගත යුතු ය.

ගමන්, සැතපුම් ගණන සහ පැට්‍රෝල් සඳහා දෛනික වාර්තා

9.1.1 මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා විසින් දින පතා මේ දෛනික වාර්තා ලබාගෙන ඊට කලින් දිනයේ තබා ඇති සටහන් පරීක්ෂා කර බලා, ඒ මගින් වාහනය හෝ පැටල් හෝ අනිසි ලෙස පරිහරණය නො කරන පරිදි ක්‍රියාත්මක පාලනයක් තබා ගත යුතු ය.

9.1.2 මෝටර් වාහනය පාවිච්චි කරන තැනැත්තාට තමන් ගිය දුර පමාණය නිර්ණය කර ගැනීම පහසු වීම සඳහා මෝටර් වාහනවල, ස්වයං ක්‍රියා සැතපුම් සටහන් ලේඛන සවි කොට ඇත. අදාළ තැනැත්තා විසින් ගමන පිටත් වන්නට පෙර සහ පෙරළා පැමිණි පසු මේ ස්වයංක්‍රියා ලේඛනය බලා රියදුරු විසින් දෛනික වාර්තාවෙහි සටහන් කර ඇති සැතපුම් ප්‍රමාණයට ඉදිරියෙන් කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය. ගමන් කළ සැතැපුම් ප්‍රමාණය ගිණිය යුත්තේ වාහනය තිබෙන ගරාජයේ සිට සහ ආපසු ඒ ගරාජයට ම ය. දුර ගණන් බැලීම

9.2 වාහනයට අයිති සියලුම නරක් නොවන භාණ්ඩ පිළිබඳ ඉන්වෙන්ටරියක් II වැනි උපලේඛනයෙහි ඇති ආකෘතියට අනුව පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. එහි එක් එක් පිටුවක් එක් එක් වාහනයක් සඳහා වෙන් කර ගත හැකි ය. ඉන්පිටපතක් වාහනයේ රියැදුරාට භාර දී ඔහුගෙන් ලදු පතක් ලබා ගත යුතු ය. අමතර කොටස් හා භාණ්ඩ ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කරන දියත් ගැන විමසිලිමත් විය යුතු අතර කිසිවක් නිතර ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කරන ලද නම් ඊට හේතු II වැනි උප ලේඛනයේ "වෙනත් කරුණු" යන තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ය. එබඳු ප්‍රතිෂ්ඨපනය කිරීම්වලට හේතු වූයේ වාහනය අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම නිසා බව තහවුරු වූයේ නම් ඒ වගකිව යුතු රියැදුරාගෙන් හෝ නිලධාරියාගෙන් එසේ ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීමට ගිය වියදම අය කර ගත යුතු ය. XXVi වැනි පරිච්ඡේදයේ 2 වැනි ඡේදයෙහි, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙහි ඇති විධිවිධාන පරිදි භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ සමීක්ෂණයක් කළ යුතු ය. වාහනයක රියැදුරා මාරු කරන විට ද සමීක්ෂණයක් කළ යුතු ය. නරක් නොවන භාණ්ඩ පිළිබඳ ඉන්වෙන්ටරිය

WWW.CUSTAAL.COM

9.3 **නරක් විය හැකි භාණ්ඩ පිළිබඳ ඉන්වෙන්ටරිය** සාමාන්‍යයෙන් ඉන්වෙන්ටරි ලේඛනවල සටහන් නොකරනු ලබන්නාවූ ද ස්ථාවර ස්වභායක් නැත්තා වූ ද මිලට ගනු ලැබූ හා නිකුත්කරනු ලැබූ භාන්ඩ, නරක්විය හැකි භාණ්ඩ සටහන් කෙරෙන ඉන්වෙන්ටරි ලේඛනයක සටහන් කර ගත යුතු ය.

9.4 **මෝටර් වාහන ලේඛනය** මෝටර් වාහන පිළිබඳ ලේඛනයක්, III උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර මෝටර් රථ වාහන කොමසාරිස්වරයා විසින් නිකුත් කර ඇති ලියා පදිංචි කිරීමේ සහතිකය වාර්තා ගොනු ගත කොට එය මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා භාරයේ තබා ගත යුතු ය.

10. <u>පාවිච්චි කළ නොහැකි මෝටර් වාහන</u>

විශ්වවිද්‍යාලයට අයිති මෝටර් වාහනයක් නැවත කිසිසේත් පාවිච්චි නො කල හැකි තත්වයට පත් වී අති කල්හි,
ඒ වාහනයේ ලියා පදිංචිය අවලංගු කිරීමේ අදහසින්, ඒ බව මෝටර් වාහන රිජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත දැන්විය යුතු ය. මේ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු නිම කරන තුරු 2.5 වැනි උප ඡේදයේ නියමයක් අනුම වහනය පාවිච්චි නොකරනු බව, බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

I වැනි උපලේඛනය

(පිටපත් දෙකකින්)

පැට්‍රල් සහ සැතපුම් ප්‍රමාණය දක්වන ලේඛනය

වාහනයේ වර්ගය:

ලියාපදිංචි අංකය:------------- මාසය ----------- වැසි අංකය:---------------

දිනය	පැට්‍රල්			සැතපුම් ප්‍රමාණය					සැතපුම් ප්‍රමාණය			ගමන කවර කාර්යයක් සඳහා ද	ගිය ස්ථාන	වාහනය පාවිච්චි කරන නිලධාරියාගේ හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන සහ වෙනත් කරුණු (ඇත්නම්)
									පුද්ගලික	ගමන් අරයෙන්	පිට			
	ටැංකියේ	අලුතින් සැපයූ	දහනය වූ	ආරම්භය	අවසානය	එකතුව	නිල ගමන්	අරය ඇතුළත	සිට	දක්වා	සැතපුම් ප්‍රමාණය			

සාරාංශය

මාසය තුළ දී ගොස් ඇති සැතපුම් ගණන:
මාසය තුළ දී දහනය කර ඇති පැට්‍රල් ප්‍රමාණය:
(ඇත්ත වශයෙන් දහනය වී ඇති ප්‍රමාණය අනුව)
ගැලුමට සැතපුම් ගණන:

පරීක්ෂණය අනුව ගැලුමට යා යුතුව තිබුණු
සැතපුම් ගණන:

WWW.CUCTAA.COM

II වැනි උපලේඛනය

ඉන්වෙන්ටරි පොත

වෙළඳ නාමය:
වැසි අංකය :
වාහනයේ ස්වභාවය:

භාණ්ඩය	සංඛ්‍යාව	නිකුත්කල දිනය	ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කළ දිනය	වෙනත් කරුණු
බැටරිය				
(විදුලි) බුබුළු				
පනිට්ටුව				
බfපර් එක				
බුමු තුරුණු/පාපිසි				
රේදි ආවරණය				
සීට් කවරය				
තිරය				
ඩයින මෝව				
සවිකිරීම්				
වීදුරුව, පැති දොර				
වහල				
වහල ආවරණය				
වහල වීදුරුව				
නලාව, (බල්බ)				
නලාව (විදුලිය)				
ලාම්පුව (උපකරණ පුවරුව)				
ලාම්පුව (ප්‍රධාන)				
ලාම්පුව (පැති)				
ලාම්පුව (පිටුපස)				
බලපත්‍රය (ධාරකය සහිත)				
කැඩ පත				
මඩිගාඩ්				
ඉබ්බා (යතුරු)				
පැට්‍රල් ටැංකියේ අගුල				
පැට්‍රල් ටැංකියේ මූඩිය				
දුර මනුව				
ඇංජිම පණ ගන්වන අත් කරකවනය				
ස්විච් යතුරු				
ටයර්				
ටියුබ්				
ඉස්සරහ වීදුරුව				
වීදුරුව පිස්නය (wiper)				

ආයුධ සහ අමතර කොටස්

III වැනි උපලේඛනය

මෝටර් වාහන ලේඛනය

වාහනවල ලියාපදිංචි අංකය	වාහනයේ වෙළඳ නාමය සහ වර්ගය	උසස් අධ්‍යාපනය විසින් වාහනය ලබාගත් දිනය	මිලට ගන්නා ලද නම් මිලට ගත් දිනය	ගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය	ගෙවූ දිනය	රක්ෂණ සමාගමේ නම සහ රක්ෂණ ඔප්පුවේ අංකය	බැහැර කළ දිනය	බැහැර කරන ලද්දේ කෙසේ ද?	විකුණන ලද නම් මුදල් ප්‍රමාණය රුපි: ශත:	බැහැර කළ දිනය

WWW.CUCTAA.COM

XX VIII වැනි පරිච්ඡේදය

නීති උපදේශ් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග

01. නීති උපදෙස්

02. නීති ක්‍රියා මාර්ග

WWW.CUCTAA.COM

XX VIII වැනි පරිච්ඡේදය
නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග

1. නීති උපදෙස්

1.1 කොමිෂන් සභාව සහ හැම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් ම නීතිඥයන්ගේ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නීති සේවය කටයුතු සඳහා සුදුසු නීතිඥයෙකුගේ/ නීතිඥයන්ගේ සේවය ලබා ගත යුතු ය.

1.2 පනත හෝ යම් නියමයක් හෝ නියමාවලියක හෝ රීති ආදිය සම්බන්ධ අර්ථ නිරූපණයකින් මතු වෙන කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් හෝ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගය ඇතුළු පරිපාලනය පිළිබඳ කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් නීති උපදෙස් හෝ අදහස් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වූ කල්හි, නීතිඥයකු විමසිය යුතු ය.

1.3 නීතිඥයාගේ උපදෙස් හෝ අදහස් අපේක්ෂා කරන්නේ නීතිඥයාට කුමන කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් ද යන වග විස්තර සැපයීම සන්දේශයක පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු ය. සන්දේශ ය මගින් ඒ කාරණයට අදාළ සියලුම කරුණු ඇතුළත් සම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කල යුතු ය. අවශ්‍ය නම් අදාළ ලිය කියවිලිවල පිටපත්, ඡායාස්ථ පිටපත් නම් වඩා සුදුසු ය, ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. උපදෙස් බලාපොරොත්තු වන කාරණයට අදාළ ලිපිගොනුව හෝ ලිපිගොනු නීතිඥවරයාට අවශ්‍ය වී ඇත් නම්, සභාපතිවරයාගේ/ උපකුලපතිවරයාගේ ප්‍රකාශිත අවසරය ඇති ව, ඒ ලිපිගොනු නිවැරදි ව පිටු අංක යොදා, පරිපාලන මාණ්ඩලික නිලධාරියකු විසින් කියවා බැලීමෙන් පසුව ඉදිරිපත් කොට, ආපසු ගෙන්වා ගත හැකි ය.

1.4 නීතිඥවරයාගෙන් කල්පිත කරුණු මත උපදෙස් ඉල්ලා කල්පිත කරුණු නො සිටිය යුතු ය. මත නොවේ

1.5	කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබී නැති කොන්දේසි ඇතුළත් කරමින් කොන්ත්‍රාත්වල ගිවිසුම්වල, බෑ ඔප්පුවල, වෙනත් ඔප්පුවල හෝ වෙනත් නීතිමය ලේඛනවල කෙටුම්පත් සකස් කර දෙන ලෙස නිතිඥවරයාගෙන් ඉල්ලා නොසිටිය යුතු ය. කොමිෂන් සභාව විසින් පාලක බල මණ්ඩලය විසන් අනුමත කර ඇති නියමයන් හා කොන්දේසි නීතිඥවරයා ට සැපයිය යුතු ය.	කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් හා බඳු ඔප්පු
1.6	කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බලමණ්ඩලය විසින් යම් කාර්යයක් සඳහා දේපළක් අයිති කර ගැනීම ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් එකඟ වී ඇත්නම් ද, ඒ සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ඇත්නම් ද මිස, අත්පත් කර ගැනීමට බලා පොරොත්තු වන නිශ්චල දේපලවල මුල් ඔප්පු පරීක්ෂා කිරීමට හෝ ඒ ගැන වාර්තා සැපයීමට නීතිඥවරයාගෙන් ඉල්ලා නො සිටිය යුතු ය.	නිශ්චල දේපළවල අයිතිය
1.7	දුෂ්කර අවස්ථාවන්හි දී නීති සහාය ලබා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් බලය දී ඇත් නම් මිස, විනය පරීක්ෂණයක චූදිත තැනැත්තාට විරුඩ ව චෝදනා පත්‍රයක් සකස් කරන ලෙස නීතිඥවරයාගෙන් ඉල්ලා නො සිටිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවන් හි දී මූලික විමර්ශන වාර්තාව හා අදාළ ලියකියවිලි නීතිඥවරයාට ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතු ය.	විනයානුකූල ක්‍රියාවන්හි දී චෝදනා සකස් කිරීම
1.8	යම් කාරණයක් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥ වරයකුගේ සේවය අවශ්‍ය වූ කල්හි, එවැන්නකුගේ නමක් නිර්දේශ කරන ලෙස දැන්විය යුතු අතර ඔහුගේ හෝ වෙනත් සුදුසු ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතීඥවරයකුගේ සේවය, ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් හෝ අනුමත කළාට පසුව, ලබා ගත හැකි ය.	ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥයා
1.9	නීතීඥවරයකු විසින්/ ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥවරයකු විසින් දෙන ලද නීති උපදෙස් හෝ අදහස්, ඒ කාරණයට මැදිහත් පාර්ශ්වයකට නො දැන්විය යුතු ය. උපදෙස්, රහස්‍ය ලෙස සැලකිය යුතු අතර ඒ කාරණය සම්බන්ධයෙන් ගත් තීරණය පමණක් දන්වා සිටිය යුතු ය, නැත්නම් ඒ තීරණය අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය.	නීතිඥ උපදෙස් පාර්ශවයන් ට නො දැන්විය යුතු.

2. නීතිමය ක්‍රියා මාර්ග

2.1 කොමිෂන් සභාව විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක් විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනයක් විසින් සියලු අධිකරණවල නඩු පැවරීමට හෝ කොමිෂන් සභාවට/ විශ්වවිද්‍යාලයට/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයට විරුද්ධව නඩු පවරනු ලැබීමට හැකිය. (පනතේ 2 (i) (අ), 28(ii) (අ), 54 (I) වගන්ති). සාමාන්‍ය බලය

2.2 විශ්වවිද්‍යාලය/ විශ්වවිද්‍යාලයිය විද්‍යායතනය සඳහා හෝ වෙනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක කළකමනාකාර මණ්ඩලය විසින් මේ බලය ක්‍රියාත්මක කරනු ඇත. බලය පාවිච්චි කිරීම

2.3 යම් තැනැත්තකු විසින් ගෙන ඇති (නඩු) ක්‍රියා මාර්ගයක් සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වග උත්තර ක්‍රියා මාර්ගය, අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවට/ පාලක සභාවට/ කළමණාකාර මණ්ඩලයට දැන්විය යුතු ය. වග උත්තර ක්‍රියා මාර්ගය දින්වීම

2.4 කොමිෂන් සභාවේ සභාපති විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ වගකිව යුතු නිලධරයකු විසින් නඩු සම්බන්ධ දිනයන් සටහන් කර ගෙන -- නීතිඥයකු පෙනී සිටින බවට සහතික වීම

(අ) කොමිෂන් සභාව විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලය විසින්/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවට/ විශ්වවිද්‍යාලයට/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයට විරුද්ධව පවරනු ලැබූ නඩු වෙනුවෙන් හෝ වගඋත්තර කීම සඳහා නීතිඥවරයා/ ජ්‍යෙෂ්ඨ නීතිඥවරයා සිටින බවට වග කිය යුතු ය;

(ඇ) එබඳු නඩුවකට අදාළ ලේඛන හා ලිපි ආදිය බඳින බවට වග කිව යුතු ය.

(ඈ) අවශ්‍ය පරිදි අධිකරණයට ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන බවට වග කිය යුතු ය;

(ඉ) නඩු ක්‍රියා මාර්ගය ගෙන යන බවට වග කිවයුතු යි; එමෙන් ම

(ඊ) අවස්ථානුකූල පරිදි වියදම් හා අලාභය අය කර ගන්නා බවට වග කිය යුතු යි.

WWW.CUCTA.COM

2.5 යම් නීතිමය ක්‍රියාවක දී වියදම්/ අලාභය හෝ අවෙනත් ගෙවීම් අය කර ගත යුතු ව හෝ ගෙවිය යුතු ව ඇත්නම් ඒ කාරණය අධිකරණය ඉදිරියේ දී නිරාකරණය කර ගැනීමට පෙර,කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උපකුලපතිවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු බවට නීතිඥවරයාට උපදෙස් දිය යුතු ය.

වියදම්/ අලාභය පූර්ව අනුමැතිය

2.5.1 කෙසේ වුව ද, වියදමේ/ අලාභයේ/ වෙනත් ගෙවීම්වල ප්‍රමාණය රුපි. 500/- ට නොවැඩි නම්, එසේ නිරවුල් කිරීමෙන් වාසි අත්වීමට ඉඩ ඇත්නම් ඒ වැනි අවස්ථාවක දී නීතිඥවරයාට එය නිරාකරණය කළ හැකි ය.

රුපි 500/- ට නොවැඩි අවස්ථා

2.6 සියලුම කරම්කරු උසාවි කාරණාවල දී කොමිෂන් සභාව/ විශ්වවිද්‍යාලය/ විශ්වවිද්‍යාලයීය විද්‍යායතනය වෙනුවෙන් නීතිඥවරයාට පෙනී සිටිය හැකි අතර, එවැනි අවස්ථාවල දී මේ ඡේදයේ ඇති විධි විධාන, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිත ව, අදාළ වේ.

කම්කරු උසාවි

2.7 මණ්ඩප/ ආයතන සම්බන්යෙන් නීති උපදෙස් හෝ නීති ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතු වූ විට ඒ කාරණ, ඒ මණ්ඩප/ ආයතන අනුයුක්ත වන අදාළ විශ්වවිද්‍යාලයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයන් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

මණ්ඩපවල සහ ආයතනවල නීතිමය කටයුතු

WWW.CUCTA.COM

පරිශිෂ්ට

WWW.CUCTAA.COM

පරිශිෂ්ඨ ලේඛන

පරිශිෂ්ට අංකය	ලේඛනය	යොමුව සඳහන් පිටුව/ පරිච්ඡේදය/ඡේදය	පිටුව
I	රාජ්‍ය පනතේ 26 වැනි ඡේදයේ උධෘතය	3-1 වැනි පරිච්ඡේදය 1.4 ඡේදය	499
II	පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලය (ආරම්භක වැටුප) නියමාවලිය	48 - III වැනි පරිච්ඡේදය 1.2.3 ඡේදය	503
III	පත් කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය	69, 71, 72, 73, 87 III පරිච්ඡේදය 18.3.6 18.4.1 18.4.2 18.4.4 18.15.2 ඡේද	504
IV	පත්කිරීමේ ලිපි - (අ) සහකාර කථිකාචාර්යවරුන්ට හැර අනිත් ආචාර්ය-වරුන්ට නිකුත් කෙරෙන පත් කිරීමේ ලිපියේ කෙටුම්පත	)	514
	(ආ) සහකාර කථිකාචාර්යවරුනට නිකුත් කෙරෙන පත් කිරීමේ ලිපියේ කෙටුම්පත	) III වැනි පරිච්ඡේදය) 18.14.2 සහ) 18.14.6 ඡේද	517
	(ඇ) ආචාර්යවරුන් හැර අනිත් සේවයන්ට නිකුත් කෙරෙන පත්කිරීමේ ලිපියේ කෙටුම් පත	)	523
V	1978 අංක 16 දරන විශ්වවිද්‍යාල පනතේ 78 වැනි වගන්තිය යටතේ මාරුවීමක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය	144 - iv වැනි පරිච්ඡේදය 1.3 ඡේදය	524
VI	අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අදාළ වැටුප් වර්ධක වාර්තා ආකෘති පත්‍රය	200 - iv පරිච්ඡේදය 27.2 ඡේදය	527
VII	අධ්‍යයන කාර්ය මාණ්ඩලයේ වැටුප් වර්ධක වාර්තාව	205 - vi පරිච්ඡේදය 27.5 ඡේදය	529
VIII	නිල ඇඳුම් සහ හෝ ආරක්ෂක ඇඳුම් ලබාගැනීමට හිමි කම් ඇති සේවා නියුක්තිකයන්ගේ ලැයිස්තුව- නිකුත් කරන ප්‍රමාණය හා වාර ගණන	352, 353 - xv පරිච්ඡේදය 2.1, 2.3.3 ඡේද	531
IX	ගිවිසුමේ ආකෘතිය	)284 Xවැනි පරිච්ඡේදය	537
X	බැඳුම්කරය	) 33 (අ) ඡේදය	544

WWW.CUCTAA.COM