

XIV පරිච්ඡේදය

නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම්

1. නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් නිකුත් කිරීමට අදාළ ප්‍රතිපත්තිය
2. නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්
3. නිල ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත පාවහන් නිතිපතා පැළඳීම
4. නිල ඇඳුම් පිරිසිදු සහ ක්‍රමවත් වීම
5. සෑම මුදල් වර්ෂයක් ආරම්භයේදී ම නිකුත් කළ යුතු ය
6. රාජකාරී ගමන් බෑග් (Official Bag) නිකුත් කිරීම
7. ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කිරීම

XIV පරිච්ඡේදය

නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම්

1. නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් නිකුත් කිරීමට අදාළ ප්‍රතිපත්තිය

1.1 රාජකාරී කටයුතු වල යෙදී සිටින විට, ඔවුන් කවර සේවයකට අයත් තැනැත්තන්දැයි පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීම අවශ්‍ය වන සේවකයින් හට නිල ඇඳුම් නිකුත් කළ හැකි ය.

පහසුවෙන් හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම

1.2 ආරක්ෂිත ඇඳුම් නිකුත් කළ හැක්කේ, පහත සඳහන් ආකාරයේ රාජකාරීවල යෙදෙන සේවකයින් හටය:

1.2.1 තමන් හට පැවරී ඇති රාජකාරී ඵලිමහනේ ඉටුකල යුතු සහ අභිතකර කාලගුණ තත්ත්වයන් යටතේ වුව ද, එම රාජකාරී අතරමඟ නැවැත්විය නොහැකි සේවකයින්;

අභිතකර කාලගුණ තත්ත්වයන්ගෙන් ආරක්ෂාව

1.2.2 තමන්ගේ ඇඳුම් රාජකාරියේ යෙදෙන විට අපිරිසිදු වන ආකාරයේ රාජකාරීන්හි යෙදෙන සේවකයින්;

තමන්ගේ ඇඳුම් අපිරිසිදු වීම

1.2.3 තමන් රාජකාරියේ යෙදෙන විට, ආරක්ෂිත ඇඳුමක්, මුහුණු ආවරණයක්, දෑත් ආවරණයක්, හිස් ආවරණයක් හෝ ආරක්ෂිත පාවහන් නොපැළදීම, තම සෞඛ්‍යයට අහිතකර තත්ත්වයන් හෝ ශාරීරිකව හානියක් වීමට ඉඩ ඇති රාජකාරී වල යෙදෙන සේවකයින්.

ශාරීරිකව අවදානම් රාජකාරී

2. නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම්

2.1 තම ආයතනයට අනුයුක්ත සේවකයින් අතුරින්, නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් ලබා ගැනීමට සුදුසුකම් ලබන සේවක තනතුරු, ලබාදිය යුතු නිල ඇඳුමේ හෝ ආරක්ෂිත ඇඳුමේ ස්වාභාවය, ලබාදිය යුතු ප්‍රමාණය, එකී ඇඳුම් වල අපේක්ෂිත තත්ත්වය ආදී කරුණු කොමිෂන් සභාව විසින්, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි පාලක බල මණ්ඩලය විමසීමෙන් අනතුරුව නිර්ණය කරනු ලබයි.

සුදුසුකම් ලබන තනතුරු

2.2 කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින්, මෙහි XVI වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් ආකාරයට, ඇතැම් වර්ග වල නිල ඇඳුම් සම්බන්ධයෙන්, එකී නිල ඇඳුම් ලැබිය යුතු යැයි නියම කර ඇති සේවකයින් වෙත, විස්තර කොට ඇති ආකාරයේ රෙදි නියම කරන ලද කාල සීමාවන් තුළ දී ලබාදිය යුතු ය.

විස්තර කර ඇති ආකාරයේ නිල ඇඳුම් සඳහා රෙදි නිකුත් කිරීම: XVI වන පරිච්ඡේදය

2.3 රජය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන විධිවිධානයන්ට අනුව, නිල ඇඳුම් මැසීම සඳහා වැයවන කුලිය, එසේ සුදුසුකම්ලත් සේවකයින් හට ප්‍රතිපූර්ණය කළ හැකි ය.

මැහුම් කුලිය ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

3. නිල ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත පාවහන් නිතිපතා පැළඳීම

නිල ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කර ඇති සේවකයින්, තම කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී, එකී ඇඳුම් නිසියාකාරයෙන් සහ නිතිපතා පැළඳ රාජකාරී කටයුතුවල යෙදෙන බවට, අදාල අධ්‍යයනාංශ/ අංශ/ මධ්‍යස්ථාන/ ඒකක ප්‍රධානීන් විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු ය. එසේ තමන් හට නිකුත් කොට ඇති නිල ඇඳුම්, ආරක්ෂිත ඇඳුම් හෝ ආරක්ෂිත පාවහන් නො පළඳින සේවකයින් ට විරුද්ධව විනයානුකූල පියවර ගැනීම සඳහා ඔවුන්ගේ ලභම අධීක්ෂකවරුන් විසින් වාර්තා කළ යුතු වේ.

නිල ඇඳුම් නිතිපතා පැළඳීම

තමන් හට නිකුත් කොට ඇති ආරක්ෂිත ඇඳුම් සහ / හෝ ආරක්ෂිත පාවහන් නො පැළඳීම හේතුවෙන් අනතුරකට භාජනය වන සේවකයකු හට කිසිදු වන්දියක් ලබා ගැනීමට සුදුස්සෙකු නොවනු ඇත.

4. නිල ඇඳුම් පිරිසිදු සහ ක්‍රමවත් වීම

නිල ඇඳුම් සහ ආරක්ෂිත ඇඳුම් සෑම විටකම, පිරිසිදුව සහ ක්‍රමවත්ව තබා ගත යුතු ය.

පිරිසිදු බව හා ක්‍රමවත් බව

5. සෑම මුදල් වර්ෂයක් ආරම්භයේදී ම නිකුත් කළ යුතු ය

සෑම මුදල් වර්ෂයක ම මුල් සති හය (06) ඉක්මවා යාමට පෙර, නිල ඇඳුම් හෝ ආරක්ෂිත ඇඳුම් අයිතම හෝ ඒවා මැසීමට අවශ්‍ය රෙදි ඇනවුම් කොට, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් ලබා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි මූල්‍යාධිකාරීවරුන් / භාණ්ඩාගාරිකවරුන් උසස් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක ගිණුම් කටයුතු භාර මූල්‍ය පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු වේ.

නිල ඇඳුම් සඳහා රෙදි ගබඩා කිරීම

6. රාජකාරී ගමන් බෑග් (Official Bag) නිකුත් කිරීම

6.1 U-MN 4(I) වැටුප් කේතය හිමි තනතුරු දරන සේවකයින්: රාජකාරී ගමන් මඵල ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන සේවක කණ්ඩායම් කවුරුන් ද යන්න ගැන ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය විමසීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

සුදුසුකම : U-MN 4(I) සඳහා

එවැනි සේවකයින් විසින්, රාජකාරී ගමන් බෑගයක් මිල දී ගැනීමට වැයකල මුදලට අදාල ව රිසිට් පතක් ඉදිරිපත් කළ විට, එම මුදල කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන, මුදල් ප්‍රමාණයන් තුළ ගැනෙන පරිදි, ගෙවීමට හෝ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට හැකියාව තිබේ.

6.2 U-EX 1(II) වැටුප් කේතය සහ ඊට ඉහළ වැටුප් කේත හිමි තනතුරු දරන සේවකයින්:

සුදුසුකම : U-EX 1(II) හා ඉහළ තනතුරු සඳහා

U-EX 1 (II) සහ ඊට ඉහළ වැටුප් කේතයන් හිමි තනතුරු දරන

සියළුම සේවකයින් හට, කොමිෂන් සභාව මගින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයන් තුළ ගැනෙන පරිදි රාජකාරී ගමන් බැගයක් (Brief Case) / බ්‍රීෆ් කේසයක් නිකුත් කළ හැකි ය.

එවැනි සේවකයින් විසින්, රාජකාරී ගමන් බැගයක් / බ්‍රීෆ් කේසයක් මිල දී ගැනීමෙන් පසු වැය කළ මුදලට අදාළ ව රිසිට් පතක් ඉදිරිපත් කළ විට, එසේ වැය කළ මුදල, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන මුදල් ප්‍රමාණයකට අනුව ගෙවීමට හෝ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට හැකියාව තිබේ.

- 6.3 ඉහත 6.1 සහ 6.2 උපඡේදයන් හි සඳහන් පහසුකම අදාළ සේවකයින් හට හිමිවන්නේ වසර පහකට (05) එක් වතාවක් බැගින් පමණි. වසර පහකට (05) එක් වතාවක්
- 6.4 වසර පහක් (05) ඉක්ම ගිය විට, රාජකාරී ගමන් බැගය හෝ බ්‍රීෆ් කේස් ආපසු භාරදීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත. කෙසේ වුවද, තමන් විශ්‍රාම ගැනීමට අමතරව වෙනත් හේතූන් මත, එම වසර පහ (05) අවසන් වීමට පෙර සේවය අවසන් කරන සේවකයින්, තමන් ලබාගත් රාජකාරී ගමන් බැගය/බ්‍රීෆ් කේසය නැවත ආයතනය වෙත භාරදිය යුතු වේ. වසර පහකට (05) පසු භාරදීම අවශ්‍ය නොවේ

7. ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කිරීම

- 7.1 (අ) තමන් යෙදී සිටින රාජකාරී වල ස්වභාවය අනුව ආරක්ෂිත පාවහන් පැළඳිය යුතු යැයි, ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි පාලක බල මණ්ඩලය විමසීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව විසින් නිශ්චය කරන ලද සේවක කණ්ඩායම් වෙත පහත සඳහන් පරිදි ආරක්ෂිත පාවහන් නිකුත් කළ හැකි ය. සුදුසුකම්ලත් සේවකයින්
 - (i) රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන්නා වූ විද්‍යාගාරවල සහ පර්යේෂණ ක්ෂේත්‍රයන් හි සේවය කරන තැනැත්තන් : ආරක්ෂිත පාවහන් වල ස්වාභාවය
ඇසිඩ් වර්ගවලට සහ ඔක්සිකාරක ද්‍රව්‍ය (oxidative agents) වලට ප්‍රතිරෝධයක් සහිත අඩියකින් යුත් ආරක්ෂිත පාවහන්
 - (ii) අධි වොල්ටීයතාවයක් සහිත විදුලි උපකරණ සමඟ සේවය කරන තැනැත්තන් :
ප්‍රශස්ත විදුලි පරිවාරක ගුණයක් සහිත අඩියකින් යුත් පාවහන් යුගලයක්
 - (iii) ක්ෂේත්‍රයන්හි (field) සේවය කරන සේවකයින් :
වතුරට ඔරොත්තු දෙන සහ සර්ප දෂ්ඨන වලින් ආරක්ෂා විය හැකි ලෙස නිෂ්පාදනය කළ පාවහන් යුගලයක්

(ඇ) මෙහි සඳහන් පහසුකම්, හිමිකම් ඇති සේවකයින් හට ලබාදෙනුයේ මාස දහඅට (18) කට වරයක් ය. අලුත් ආරක්ෂිත පාවහන් යුගලයක් ලබා ගැනීමේ දී, පාවිච්චි කළ පාවහන් යුගලය භාරදීම අවශ්‍ය නොවේ.

ලබාදීමේ කාලය

7.2

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු විද්‍යාගාර සහයකයින් වෙත, ඒ ඒ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියාගේ සහ පියාධිපතිවරයාගේ නිර්දේශ මත, විද්‍යාගාර කබායක් (**over coat**) ලබාදිය හැකි ය.

විද්‍යාගාර සහයකයින් සඳහා කබායක්