

XX පරිච්ඡේදය

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

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

XX පරිච්ඡේදය

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

1. පොදු

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

කොමිෂන් සභාව විසින් දේපළ මිලට ගැනීම ආදිය

1.2 විශ්වවිද්‍යාලයකට හෝ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයකට පහත සඳහන් කරුණු ඉටුකිරීම සඳහා සම්පූර්ණ බලය සහ අධිකාරිය ඇත්තේ ය.

මිලදී ගැනීම ආදියට

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

විශ්වවිද්‍යාලයක/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක දේපළ

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

විකිණීම හෝ ඇපයට ගැනීම ආදිය

එසේ වුවද, යම් දේපළක් එකී විශ්වවිද්‍යාලය/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනය වෙත පවරන ලද්දේ යම් නීතියක්, උචිත සාධන පත්‍රයක් හෝ නියමයක් මගින් නම්, එම නීතියෙන්, සාධන පත්‍රයෙන් හෝ නියමයෙන් සිදු කරන ලද යම් සීමා කිරීමක්, කොන්දේසි පැනවීමක් හෝ තහනම් කිරීමක් කඩකරමින්, එම දේපළ විකුණන ලද්දේ නම්, උකස් කරන ලද්දේ නම්, බද්දට දෙන ලද්දේ නම්, හුවමාරු කරන ලද්දේ නම්, හෝ අන්‍යාකාරයකින් බැහැර කරන ලද්දේ නම්, එම විකිණීම, බදු දීම, උකස් කිරීම, හුවමාරු කිරීම, හෝ බැහැර කිරීම බල රහිත වන්නේ ය.

1.2.3 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය විෂයයෙහි, එකී බලතල, 1990 ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාල නියමාවලි අංක 01 වෙත පවරා දී තිබේ.

ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය

1.3 විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්ත කොට නොමැති උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක් විෂයයෙහි, මෙහි ඉහත 1.2.1 සහ 1.2.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් බලතල, එකී උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයන් පිහිටුවීමට අදාළ නියමාවලිත් හි සඳහන් කොට ඇති පරිදි විය යුතු ය.

උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන

1.4 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් වෙත, නිශ්චල දේපළක් අත්පත් කර ගැනීම හෝ එසේ අත්පත් කර ගැනීමට ස්ථිර පොරොන්දුවක් දීම, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතියක් නොමැතිව සිදු නොකළ යුතු ය. එම ආකාරයෙන්ම කොමිෂන් සභාවට යම් නිශ්චල දේපළක් අත්පත් කර ගැනීම හෝ එසේ අත්පත් කර ගැනීමට ස්ථිර පොරොන්දුවක් දීම කොමිෂන් සභා රැස්වීමක දී ලබාගත් අනුමැතිය සහිතව සිදු කළ යුතු වේ.

කොමිෂන් සභාවේ/ පාලක බල මණ්ඩලයක විශේෂිත අවසරය මත

කරුණු එසේ වුවද, කොමිෂන් සභාව විසින් එහි සභාපතිවරයාට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ විශේෂිත නියමයන් මත, මෙම බලය පැවරිය හැකි ය.

1.5 කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක මෙවැනි කාර්යයන් සඳහා නිශ්චිතවම වෙන් කොට ඇති මුදල් හැර වෙනත් මුදල්, එකී ආයතනයන් වෙත නිශ්චල දේපළ අත්කර ගැනීම සඳහා නො යෙදවිය යුතු ය.

විශේෂයෙන් වෙන් කළ මුදල් පමණි

2. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය

2.1 කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන විට, එම යෝජනාව නිසි පරිදි අධ්‍යයනය කිරීමට හැකිවන පරිදි, විස්තරාත්මක මෙමෝ පත්‍රයක් සකස් කොට, එය කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විස්තර සහිත මෙමෝ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීම

- 2.2 ඉහත 2.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි සකස් කරන ලද මෙමෝ පත්‍රයට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු වන්නේ;
- (අ) ඉඩම අවශ්‍ය වන්නේ කුමන කරුණක් උදෙසා ද;
 - (ආ) අවශ්‍ය වන ඉඩමේ ප්‍රමාණය;
 - (ඇ) අවශ්‍යතාවය සඳහා මිලට ගැනීමට ලැබී තිබෙන ඉඩම්වල ලේඛනයක්;
 - (ඈ) මිලට ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ විස්තරයක්, එම ඉඩමේ ප්‍රමාණය, භූ විෂමතා ලක්ෂණ, ඉඩමෙහි ගොඩනැගිලි ආදිය පිහිටා තිබේ ද?, ඉඩමට ප්‍රවිෂ්ඨ වීම සඳහා ඇති පහසුකම් ආදිය;
 - (ඉ) මිලට ගැනීමට යෝජිත ඉඩමේ කටු සටහනක්, දැනට පවත්නා පාරවල්, ඒවායේ පිහිටීම සහ අනෙකුත් ප්‍රවේශ මාර්ග;
 - (ඊ) විදුලිය, ජල සැපයුම් මාර්ග, තැපැල් සහ දුරකථන පහසුකම් තිබේ ද යන්න;

ඇතුළත් විය යුතු කරුණු

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

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

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

3. ගොඩනැගිලි සහ යටිතල පහසුකම් නඩත්තු කිරීම

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

සියළුම වත්කම් ආවරණය වන පරිදි නඩත්තු සැලැස්ම

4. අවප්‍රමාණය කිරීම

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

අවප්‍රමාණය කිරීම

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

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

5. භාණ්ඩ

5.1 “භාණ්ඩ” යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් කාර්යයක් හෝ සේවාවක් ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය උපකරණ ය. “භාණ්ඩය” යන වචනයේ අදහස තුළ ට, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ එහි උපාංග, සතූන්, අමු ද්‍රව්‍ය, අළුත්වැඩියා කළ නොහැකි උපකරණ සහ මුදවා ගත් උපකරණ (salvaged materials) ඇතුළත් වන අතර, එම නිර්වචනය තුළ ට ගොඩනැගිලි සහ ඉඩම් අයත් නොවේ.

“භාණ්ඩ” (Stores)
නිර්වචනය කිරීම

5.2 භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්, භාණ්ඩ ලබා ගැනීම හා නිකුත් කිරීම සහ එම ක්‍රියාවලිය ලේඛනගත කිරීම සහ ලේඛන නඩත්තු කිරීම ආදියට සම්බන්ධ සියලුම ක්‍රමවේදයන් පවත්නා ප්‍රසම්පාදන මඟ පෙන්වීම්වලට අනුකූලව, කොමිෂන් සභාව විසින් දක්වා ඇති ආකාරයට සිදුවිය යුතුය.

භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය
කිරීම

6. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටරය

6.1 ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටර වැදගත් ගිණුම්කරණ වාර්තාවන් ලෙස සැලකේ. එබැවින්, සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්ම/ විද්‍යායතනයක්ම සහ කොමිෂන් සභාව ද, එම ලේඛන නිසි පරිදි සකස්කොට පවත්වාගෙන යන බවට සහතික විය යුතු ය.

නිසි පරිදි සකස්කොට
පවත්වාගෙන යා
යුතුය

6.2 “ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතමයන්” (Inventory Articals) වශයෙන් සැලකෙන්නේ ස්ථාවර වත්කමක් (Fixed Asset) ලෙස හෝ පරිභෝජනය තුළින් (Consumable) ක්ෂය වන ද්‍රව්‍යයක් ලෙසට නො සැලකෙන අනෙකුත් ද්‍රව්‍යයන් ය. එකී ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතමයන් අතරට, විද්‍යාගාර සහ ඉගැන්වීමේ උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ උපාංග, කාර්යාල උපකරණ, පොත්, ආයුධ සහ ඉක්මන් ක්ෂයවීමකට භාජනය නොවන කාලයක් භාවිතයට ගත හැකි අනෙකුත් සමාන අයිතමයන් අයත් වේ. ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටරයක් මගින් යම් අයිතමයන්

ඉන්වෙන්ට්‍රි
අයිතමයක
නිර්වචනය

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

6.3	යම් පීඨයකට අයත් සියලුම අධ්‍යයනාංශයන් සහ කාර්යාලයන් හි ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටර පිළියෙළ කොට නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම, එම පීඨයෙහි පීඨාධිපතිවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. පුස්තකාලයක/ පරිපාලන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක/ ඒකකයක ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටර පිළියෙළ කොට පවත්වාගෙන යාම පුස්තකාලාධිපතිවරයාගේ සහ එක් එක් පරිපාලන අංශයක/ මධ්‍යස්ථානයක/ ඒකකයක ප්‍රධානියා සතු වගකීමක් වේ.	පිළියෙළකොට පවත්වාගෙන යාම
-----	---	--------------------------

6.4	ඉන්වෙන්ට්‍රි රෙජිස්ටරයට අනුව ලැයිස්තු ගත කරන ලද සියලුම ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම ඒවායේ වටිනාකම් ද සමඟ අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයාට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයාට හෝ මණ්ඩපයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම මූල්‍ය නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.	ඉන්වෙන්ට්‍රි අයිතම වල ලැයිස්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීම
-----	---	--

6.5	ස්ථාවර වත්කම් තුලට ගැනෙන සියලුම ඔප්පු, පැවරුම් නියෝග සහ අදාළ ලිපිගොනු, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකාධිකාරීවරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගේ/ මණ්ඩපයක, ආයතනයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියාගේ භාරයේ තැබිය යුතු ය.	ඔප්පු, පැවරුම් නියෝග සහ අදාළ ලිපිගොනු දේපළ භාරකරුගේ භාරයට
-----	--	---

6.6	සම්පූර්ණ කරන ලද සියලුම ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන අදාළ පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයා හෝ මණ්ඩපයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක නම් එහි වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම මූල්‍ය නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය
-----	--	---------------------

6.7	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ දී අවශ්‍ය වන ඉඩම්, මෝටර් වාහන, ගොඩනැගිලි ආදිය මිනුම්ගත කිරීමට, තක්සේරු කිරීමට සහ වටිනාකම් මැන බැලීමට, අදාළ පරිදි රජයේ තක්සේරු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව, පෞද්ගලික උපදේශන සහයකයකු හෝ එබඳු සංවිධානයක විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීමට යොදාගත හැකි ය.	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විශේෂඥයින්ගේ සේවය ලබා ගැනීම
-----	--	---

6.8	අනෙකුත් කරුණු වලට අමතර ව, ස්ථාවර වත්කම් ලෙස ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, කර්මාන්තශාලා, යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ මෝටර් වාහන ආදිය සැලකේ. මෙහි දී “ඉඩම්” යන්නට, සියලුම පාරවල්, උද්‍යාන, ගොවිපළවල්, ක්‍රීඩාපිටි සහ වගා කළ ඉඩම් මෙන් ම මුඩු ඉඩම් ද, “ගොඩනැගිලි” යන්නට, ස්ථිර ගොඩනැගිලි, කෙටි තාප්ප, බාධක බැම් සහ ස්ථිර නිර්මාණයන් ද ඇතුළත් වේ.	ස්ථාවර වත්කම් නිර්වචනය
-----	--	------------------------

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

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

කාලීන නඩත්තු කටයුතු සිදුවෙනවාද යන්න පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රම වේදය

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

නඩත්තු කටයුතු වල ස්වභාවය සහ වාර ගණන

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

යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු විසින් ලේඛනයන් පවත්වාගෙන යා යුතු ය

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

නඩත්තු සේවා වාර ගණන

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

සේවා ගිවිසුමක් අළුත් කිරීම