

IV වන පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම්

1. මාරු කළ හැකි කාර්ය මණ්ඩලය
2. මාරු කිරීම් මණ්ඩලයේ විෂයපථයට බැහැරින් වූ මාරු කිරීම්
3. මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය
4. අනන්‍ය ඒකභතාවය මත කෙරෙන සුභද මාරු වීම්
5. උපවේශන දීමනාව
6. දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම
7. මාරු කිරීමේ නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීම
8. මාරු වීම් වලට එරෙහි අභියාචනා

IV වන පරිච්ඡේදය

මාරු කිරීම

1. මාරු කළ හැකි කාර්ය මණ්ඩලය

1.1 ආචාර්යවරයකු නොවන තනතුරක් දරන සහ යම් ආයතනයකට විශේෂිත වූ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරී/ මූල්‍යාධිකාරී, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්/ භාණ්ඩාගාරික වැනි තනතුරක් දරන්නා වූ තැනැත්තන් හැර, අනෙක් සෑම තැනැත්තෙකුම උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සිට කොමිෂන් සභාවට හෝ කොමිෂන් සභාවේ සිට උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට හෝ මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය. එවැනි මාරු කිරීම් කොමිෂන් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා මාරු කිරීමේ මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතු වේ. එකී මාරු කිරීමේ මණ්ඩලයේ සංයුතිය අදාළ රීති මඟින් නිශ්චය කරනු ඇත (පනතෙහි 78 වන වගන්තිය සහ එහි සංශෝධනයන්ට අනුව).

ආචාර්ය නොවන වෙනත් තනතුරු

(අ) මෙම ඡේදයෙහි කරුණු සඳහා ආචාර්යවරයකු යන්නෙන්, පුස්තකාලාධිකාරී, නියෝජ්‍ය පුස්තකාලාධිකාරී, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර පුස්තකාලාධිකාරී සහ සහකාර පුස්තකාලාධිකාරී යන තනතුරු ඇතුළත් වේ යැයි අදහස් කෙරේ (පනතෙහි 79 වන වගන්තිය සහ එකී සංශෝධනයන්ට අනුව)

ආචාර්යවරයා යන්නෙහි අර්ථ නිරූපනය

(ආ) මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය එහි මණ්ඩප හෝ ආයතන අනුබද්ධව සිටින විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙත මාරු කිරීමේ දී හෝ එකී අනුබද්ධිත විශ්වවිද්‍යාලයකින් මණ්ඩපයකට, ආයතනයකට මාරු කිරීමේ දී එම මාරු කිරීම ද කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කළ යුතු අතර, එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ තැනැත්තා විසින් තම මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රය ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මණ්ඩපවල සහ ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල

1.2 පරිවාස කාලය ගත කරමින් සිටින ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සේවකයකු තම සේවා කාලයෙන් එක් අවුරුද්දක් ඉක්ම ගිය විට දී, සුභද මාරු වීමක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී අදාළ මාරු වීම් සඳහා ආයතන දෙකෙහි ම කැමැත්ත තිබිය යුතු අතර, අදාළ මාරු වීම් අයදුම් පත කොමිෂන් සභාවේ මාරු වීම් මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

පරිවාස කාලයේ සිටින සේවකයින්

1.3 සියළුම මාරු වීම් අයදුම්පත් V වන පරිශීෂ්ටයේ සඳහන් පරිදි සකස් කොට කොමිෂන් සභාවේ මාරු වීම් මණ්ඩලයේ

මාරු වීමේ අයදුම් පත්‍රය

ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි මාරු වීම් අයදුම් පතක්, එය මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙත ලැබුණු දින සිට එක් වසරක කාලයක් සඳහා වලංගුව පවතිනු ඇත.

[V වන පරිශිෂ්ටය]

1.4 විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුගේ මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රය, එම නිලධාරියා සේවය කරන උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ලේකම්/ලේකම් ගේ නිර්දේශය සමඟින් එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා මාර්ගයෙන් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා තම නිර්දේශය ද සමඟ එම අයදුම් පත කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත. එකී සෑම අයදුම් පතක් ම අදාළ නිලධාරියා සේවය කරන ස්ථානයේ තම ඉහළ නිලධාරියා හරහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම ඉහළ නිලධාරීන් හට එම අයදුම් පතෙහි තමන්ට අභිමත පරිදි සටහන් යෙදීමට හෝ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

මාරු වීම් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන මාර්ගය

1.4.1 අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් විෂයයෙහි අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයා විසින් තම නිර්දේශයන් ද සමඟ මාරු වීම් අයදුම් පත, මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

1.5 ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුගේ මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රය, සාමාජිකයාගේ ඉහළ නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ සමඟ, ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා මාර්ගයෙන් මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩල

1.6 මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක තබා ඇති සටහන් හෝ නිර්දේශ රහස්‍ය කරුණු සේ සැලකිය යුතු ය.

නිර්දේශවල රහස්‍යභාවය රැකීම

1.7 කුමන අවස්ථාවක දී හෝ කුමන කරුණක් නිසා හෝ මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක්, එය ඉදිරිපත් කරන්නා හට, කොමිෂන් සභාවට භාර දීමට හෝ තැපැල් කිරීම සඳහා හෝ භාර නොදිය යුතු ය. සෑම මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක් ම මාරු වීම් මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙත, ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතු වේ.

අයදුම්කරුහට ලබා නොදිය යුතු ය

1.8 විශ්වවිද්‍යාල අතර සිදු කෙරෙන මාරු වීම් සඳහා උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යාතනයන්හි සේවකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්, එකී අයදුම්පත් අදාළ ආයතනයට ලැබුණ පිළිවෙල අනුව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

මාරු වීමේ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ අනු පිළිවෙල

1.9 මාරු කිරීම් මණ්ඩලය, සාමාන්‍යයෙන් සෑම වර්ෂයකම සිව් (04) වතාවක්, එනම්, මාර්තු, ජූනි, සැප්තැම්බර් සහ දෙසැම්බර් යන මාසවල අවසන් සතියේ රැස්විය යුතු අතර,

මාරු කිරීම් මණ්ඩලයේ රැස්වීම්

පැවති සෑම රැස්වීමකදී ම, මාරු වීම් අපේක්ෂාවෙන් එකී රැස්වීම් දිනය තෙක් ඉදිරිපත් කොට ඇති අයදුම්පත් පරීක්ෂා කොට, තම නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

1.10 මාරු වීම් අපේක්ෂාවෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාව විසින් ගත් තීරණ, එහි ලේකම්වරයා විසින් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයාට දන්වා යවනු ලැබේ.

මාරු වීම් අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් තීරණය කිරීම

1.10.1 මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයකට අදාළ අනුමැතිය ලැබී ඇති විට, ඒ බව කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත දැන්වීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලුම්කරුවන්ට අදාළ මාරු වීම් නියෝගය ඔහුගේ අංශ ප්‍රධාන මඟින් දන්වා යවනු ඇත. එම නියෝගයේ පිටපතක් අවස්ථාවෝචිත පරිදි අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයාට හෝ ඒ සඳහා නම් කරනු ලැබූ නිලධාරියාට හෝ යවනු ලබන අතර, කොමිෂන් සභාවේ නම් මාරු වීම් ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියාගේ අංශ ප්‍රධාන මඟින් දන්වනු ඇත.

අනුමත කළ ඉල්ලුම් පත්

1.10.2 මාරු වීම් අයදුම් පත්‍රයක් අනුමත කර ඇති අවස්ථාවක දී, අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යාතනය විසින් පුරප්පාඩු වූ තනතුර නියමිත ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් පිරවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

1.11 යම් තැනැත්තෙකු මාරු වීම් නියෝගයකට අනුව, ඔහු මාරු කරන ලද කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක තනතුරක සේවයට වාර්තා කිරීමට අසමත් වන අවස්ථාවක දී, මෙම පරිච්ඡේදයේ 7.2 උපච්ඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා ඒ බව වහාම කොමිෂන් සභාව වෙත දැන්වීම, එම තැනැත්තා සේවය කළ ආයතනයේ ලේකම්වරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

මාරු වීමට අනුව රාජකාරී භාර ගැනීමට අසමත් වීම ගැන වාර්තා කිරීම

1.12 කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මාරු වීමකට අනුව යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක හෝ කොමිෂන් සභාවේ සේවය භාරගත් තැනැත්තෙකු විසින් නැවත මාරු වීම් අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කළ අවස්ථාවක දී, ඔහු කලින් මාරු වීම ලද ආයතනයේ අවුරුදු තුනක (03) කාලයක් සේවය කොට නොමැති නම්, එම අයදුම් පත සලකා බලනු නොලැබේ.

මිලභ අවුරුදු තුනක කාලය තුළ මාරු වීම් නොමැති බව

2. මාරු කිරීම් මණ්ඩලයේ විෂයපථයට බැහැරින් වූ මාරු කිරීම්

- 2.1 පහත සඳහන් මාරු කිරීම් සම්බන්ධයෙන් මාරු කිරීම් මණ්ඩලය කටයුතු නො කරනු ඇත;
 - (අ) කොමිෂන් සභාව තුළ සිදු කෙරෙන අභ්‍යන්තර මාරු කිරීම්;
 - (ආ) ඉහත 1.1 උපපද්ධතියේ (ආ) හි සඳහන් මාරු කිරීම් හැර, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක සිදු කරන අභ්‍යන්තර මාරු කිරීම්;
 - (ඇ) විනයානුකූල හේතූන් මත සිදු කරන මාරු කිරීම්;
 - (ඈ) සේවයේ අවශ්‍යතාවයන් මත සිදු කරන ලද මාරු කිරීම්;

- 2.2 විනය හේතූන් මත සිදු කරන මාරු කිරීම්, සේවා අවශ්‍යතාවය මත සිදු කරන මාරු කිරීම් සහ අනන්‍ය ඵලදායී මත කෙරෙන සුභද මාරු වීම්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/විද්‍යාතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා යන අයගේ නිර්දේශය මත සිදු කරනු ලබයි.
- 2.3 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය ඇතුළත සිදු කරන මාරු කිරීම්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත, එහි සභාපතිවරයා විසින් සිදු කරනු ලබයි.
- 2.4 එකම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක ඇතුළත සිදු කරන මාරු කිරීම් එකී ආයතනයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින්, තම ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ එකඟත්වය ඇතිව සිදු කරනු ලබයි.

මාරු කිරීමේ බලධරයා

3. මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය

- 3.1 අදාළ මාරු වීම් නියෝගයේ සඳහන් කර ඇති දිනයේ සිට, උචිත බලධරයා විසින් එකී මාරු වීම් නියෝගය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
- 3.2 මාරු කිරීම් හේතුවෙන් තම සේවා ස්ථානය වෙනස් වන අවස්ථාවක දී, තම රාජකාරී සහ සන්නයනයේ පවතින බඩු බාහිරාදිය, අදාළ අනුප්‍රාප්තිකයකු හට භාර දීම සඳහා කාලයක් ලැබෙන පරිදි, මාරු වීම් ලබන තැනැත්තා හට අවම වශයෙන් මාසයක කල් දීමක් ලබා දිය යුතු ය.
- 3.3 සේවා ස්ථානයේ වෙනසක් සිදු නොවන අභ්‍යන්තර මාරු වීම්, අදාළ මාරු වීම් නියෝගයේ සඳහන් දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වන දිනය

3.4 මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මකවන දිනය තීරණය කිරීමේ දී, මාරු කිරීම් මණ්ඩලය විසින් අයදුම්කරු සේවයෙන් මුදා හැරීමට පහසු දිනයක් සම්බන්ධයෙන් අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/ විද්‍යාතනයෙන් විමසීමක් කළ හැකි ය.

4. අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවය මත කෙරෙන සුභද මාරු වීම්

4.1 අන්‍යෝන්‍ය එකඟතාවය මත කෙරෙන සුභද මාරු වීම්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක, එකම තනතුරක/ ශ්‍රේණියක හෝ සේවාවක නිරත තැනැත්තන් අතරේ පමණක් සලකා බලනු ලැබේ. අන්‍යෝන්‍ය සුභද මාරු වීමක් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්, එකී මාරු වීමට එකඟවන තැනැත්තාගේ කැමැත්ත සහිත ලිපියක් ද සමඟ අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා/ ලේකම්කාරියා මාර්ගයෙන් ඔවුන්ගේ නිර්දේශය ද සමඟ කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

එකම ශ්‍රේණියක තැනැත්තෙකු වීම

ඉහත 1.2 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට අනුකූලව, තම පරිවාස කාලය ගත කරන සේවකයින් ද අන්‍යෝන්‍ය සුභද මාරු වීමක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.

4.2 අන්‍යෝන්‍ය සුභද මාරු වීමක් සඳහා අදාළ ආයතන දෙකෙහිම කැමැත්ත තිබිය යුතු ය. එවැනි අන්‍යෝන්‍ය සුභද මාරුවක් නිර්දේශ කිරීමට පෙර, එම මාරු වීම් අපේක්ෂා කරන තැනැත්තන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු ගෙන්වා ගෙන පරීක්ෂා කළ යුතු ය. ඉල්ලුම්කර ඇති අන්‍යෝන්‍ය සුභද මාරු වීම සඳහා ආයතන දෙකෙහිම විරෝධතාවයක් නොමැති බව පැහැදිලිවම සඳහන් විය යුතු වේ.

ආයතන දෙකෙහිම කැමැත්ත තිබීම

4.3 අන්‍යෝන්‍ය සුභද මාරු වීමක් සඳහා අවම වශයෙන් එක් මසක (01) කාල සීමාවක් ලබා දීම කළ යුතු ය. මාරු වීමට නියමිත පාර්ශව දෙකම එම මාරු වීම කඩිනම් කරන ලෙසට ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක, කෙටි කාලයක් තුළ මාරු වීම් සිදු කිරීමට නියෝග කළ හැකි ය. එකී කුමන අවස්ථාවක දී වුවද, මෙම පරිච්ඡේදයේ 5 වන ප්‍රදේශයෙහි සඳහන් උපවේශන දීමනාව ඉල්ලා සිටීමට ඔවුන්ට හිමිකමක් නොමැත.

අන්‍යෝන්‍ය සුභද මාරු වීම පිළිබඳව දැනුම් දීම

4.4 මෙම 4 වන ප්‍රදේශයෙහි සඳහන් නියමයන් "අවශ්‍ය වෙනස්කම් කිරීමෙන්" කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සේවකයින් අතරේ කෙරෙන මාරු වීම් සඳහා බල පැවැත්වෙනු ඇත.

සුභද මාරු වීම

5. උපවේශන දීමනාව

5.1 යම් තැනැත්තෙකු හට විනය හේතුවෙන් මත හෝ ඔවුන් විසින්ම මාරු වීම කඩිනම් කළ යුතු යැයි ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක හැර, මාසයකට අඩු කාලයක් තුළ මාරු වීමක් ලැබුණු අවස්ථාවක දී, දැනුම්දීමේ කාලය දින තිහකට (30) අඩු වූ දින

කෙටි දැනුම් දීමකින් සිදු කරන මාරු වීම් සඳහා

ගණන සඳහා, එකී තැනැත්තා හට අදාල වන සංයුක්ත දීමනාවෙන් අඩකට සමාන මුදලක් උපවේශන දීමනාව ලෙස ගෙවිය හැකි ය. (මෙම දීමනාව අදාල තැනැත්තා හට මිස ඔහුගේ පවුලේ අනෙක් සාමාජිකයින් හට හිමි නොවේ). මෙම කාලය ගණන් ගැනෙනුයේ මාරු වීමේ නියෝගයේ සඳහන් දිනයේ සිට, එම තැනැත්තා තම නව සේවා ස්ථානයේ වැඩ භාර ගන්නා දිනය දක්වා ය.

5.2 මෙම හේතුව නිසා, මාරු කිරීමේ නියෝග තැපැල් කරන දිනයේ සිට හෝ අතින් භාර දෙනු ලබන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සටහන් කිරීමටත්, එකී නියෝග ප්‍රමාදයකින් තොරව අදාල තැනැත්තන් හට භාර දීමටත්, මාරු වීම් නියෝග ක්‍රියාත්මක කරන බලධරයින් වගබලා ගත යුතු වේ.

5.3 උපවේශන දීමනාව ගෙවිය නොහැකි වන්නේ, අදාල මාරු වීම, එය අපේක්ෂා කරන තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම මත කඩිනම් කළ විට දී හෝ විනය හේතූන් මත මාරු වීමක් ලබා දුන් විටකදී ය.

දීමනා ගෙවිය නොහැකි අවස්ථා

6. දරන ලද වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

6.1 මාරු වීමක් ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිත දිනට දින තුනක් ඇතුළත දී එම මාරු වීම අවලංගු කළහොත් හෝ කල් දැමුව හොත්, අදාල තැනැත්තා විසින්, එම මාරු වීමට අදාල ව බඩු බාහිරාදිය එකලස් කිරීමට හෝ ප්‍රවාහනය කිරීමට, ඇත්ත වශයෙන් හා සාධාරණව දරන ලද වියදම්, ඔහු විසින් ඇත්ත වශයෙන් ම දරන ලදැයි සෑහීමට පත්විය හැකි විටක දී, එකී වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හට අවකාශය තිබේ.

මාරු වීම කල් දැමුණු විට හා අවලංගු වූ විට වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම

6.2 මෙම කාලය තුළ දී ඔහුගේ බඩු බාහිරාදිය එකලස් කොට තිබුණි නම් හෝ ප්‍රවාහනය වෙමින් තිබුණි නම්, කලින් සඳහන් කළ වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට අමතර ව, ඔහුට සහ පවුල සඳහා දින දෙකකට නොවැඩි කාලයක් වෙනුවෙන් පවතින ප්‍රවාහන දීමනා යටතේ ඇති සංයුක්ත දීමනා ගෙවිය හැකි ය.

6.3 මාරු කිරීම විනය හේතු මත කරන ලද මාරු කිරීමක දී හෝ අදාල තැනැත්තාගේ ඉල්ලීම මත අවලංගු කරන ලද මාරු වීමක් නම් හෝ කල් දමන ලද නම්, ඉහත 6.1 හා 6.2 උපඡේදයන් හි සඳහන් දීමනා ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සිදු කළ නො හැක.

ගෙවිය නොහැකි අවස්ථා

6.4 කෙටි දැනුම්දීමක් මගින් මාරු කිරීමක් නියෝග කරන විට දී හෝ කෙටි දැනුම්දීමක් මගින් මාරු කිරීමක් කල් දැමීම හෝ අවලංගු කිරීම සිදු කරන අවස්ථාවන්හි දී, එම දැනුම්දීම

මාරු කිරීමේ බලධරයින්ගේ වගකීම

කරන බලධරයා, එකී නියෝග හේතුවෙන් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට අමතර වියදමක් දැරීමට හේතුවන බව හා මාරු කිරීමේ නියෝගයට ලක් වී සිටින තැනැත්තා හට සිදුවන අපහසුතාවය ගැන ද කල්පනාකාරී විය යුතු අතර, ඉතාමත් සුවශේෂී අවස්ථාවක දී හැර කෙටි දැනුම්දීමක් මගින් මාරු කිරීම් සිදු කිරීමට, කල් දැරීමට හෝ අවලංගු කිරීම සඳහා නියෝග නො කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.

එසේ කෙටි දැනුම්දීමක් තුළින් යම් මාරු කිරීමක් සිදු කිරීමට, කල් දැරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, එසේ කිරීමට හේතු වූ විශේෂ කරුණු, මාරු කිරීමේ බලධරයා විසින් මාරු කිරීමට සම්බන්ධ ලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු අතර, මෙම පරිච්ඡේදයේ පස්වන (5) සහ හයවන (6) යන ඡේදයන් අනුව ගෙවීම් සිදු කළ යුතු ද සිදු නොකළ යුතු ද යන්න පිළිබඳව නියෝගයේ සටහන් තැබිය යුතු ය.

6.5 කෙටි දැනුම් දීමක් මගින් මාරු කිරීමක් සිදු කිරීම, කල් දැරීම හෝ අවලංගු කිරීම වළක්වා ගත හැකිව තිබුණ විටක දී, කොමිෂන් සභාව හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මෙම පරිච්ඡේදයෙහි පස්වන (5) සහ හයවන (6) ඡේදයන්හි සඳහන් වියදම් එකී නියෝගය දීමට වගකිව යුතු නිලධරයාගෙන් අයකර ගැනීමට සිදු වනු ඇත.

අතපසුවීම් වෙනුවෙන් අය කර ගැනීම

7. මාරු කිරීමේ නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීම

7.1 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යාතනයක සේවකයකු, මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් නියමයන් පරිදි මාරු කර ඇති සහ ඔහුව කොමිෂන් සභාවෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයෙන්/විද්‍යාතනයෙන් මුදා හැර ඇති විටක දී, ඔහු එම නියෝගයට අනුව ක්‍රියා කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම්, එම තැනැත්තා එසේ මාරු වීම ප්‍රතික්ෂේප කළ දිනයේ සිට, සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සැලකීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

මාරු කිරීමේ නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ ප්‍රතිච්ඡාක

7.2 මෙම පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව නිකුත් කරන ලද මාරු කිරීමේ නියෝගයක් ලබා ඇති තැනැත්තෙකු, පූර්ව සතුටුදායක හේතු දැක්වීමකින් තොරව, එම නියෝගයේ සඳහන් කර ඇති ස්ථානයේ නියමිත දිනයේ දී, නියමිත වේලාවට රාජකාරී භාර ගැනීමට අසමත් වන්නේ නම්, ඔහුට විරුද්ධව කුමන ආකාරයේ පියවර ගත යුතු ද යන්න නිශ්චය කිරීම සඳහා ඔහු සේවය කරමින් සිටි කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩලයට වාර්තා කළ යුතු ය.

නියෝග වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට අසමත් වීමේ ප්‍රතිච්ඡාක

7.2.1 එවැනි තැනැත්තන් හට නැවත සේවයට වාර්තා කිරීමට ඉඩ නොදිය යුතු අතර, ඔවුන් V වන පරිච්ඡේදයේ හත්වන (7) වන ඡේදයෙහි දක්වා ඇති ආකාරයට සේවය අතහැර ගිය අයෙකු ලෙස සැලකිය යුතු ය.

7.3 කොමිෂන් සභාව විසින් මාරු වීමේ නියෝගයක් නිකුත් කළ පසු, එම මාරු වීම් නියෝගයන් පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තැනැත්තෙකු විසින් නැවත වරක් මාරු වීමක් සඳහා අයදුම් කළ විට ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද මාරු වීම ක්‍රියාත්මක වීමට තිබූ දිනයේ සිට වසර දෙකක් (02) ඉක්ම යන තුරු පිළිනොගත යුතු ය.

මාරු වීම පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

8. මාරු වීම වලට එරෙහි අභියාචනා

8.1 මාරු වීම් නියෝගයක් ලැබී ඇති යම් තැනැත්තෙකු, එම මාරු වීම් නියෝගයට එරෙහිව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, එකී අභියාචනය මාරු වීම් නියෝගය ලැබී සතියක් තුළ දී කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

මාරු වීම් නියෝග භාරදී සතියක් තුළ දී

8.2 මාරු වීමක් විනය හේතු මත හෝ සේවයේ අවශ්‍යතා මත කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යාතනයක් අතර, වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරන ලද නම්, අදාළ තැනැත්තා එකී මාරු කිරීමේ නියෝගයට අනුව ක්‍රියා කළ යුතු අතර, එම මාරු කිරීමට විරුද්ධව අභියාචනා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, සතියක් ඇතුළත අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විනය හේතුවන සහ සේවයේ අවශ්‍යතා මත සිදු කළ මාරු වීම් වලට එරෙහි අභියාචනා

8.3 ආයතනයන් අතර සිදු කෙරෙන්නා වූ මාරු වීම්, කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යාතනයක් අතර සිදු කෙරෙන මාරු වීම් හෝ කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය තුළ කෙරෙන අභ්‍යන්තර මාරු වීම් සම්බන්ධයෙන් කෙරෙන සියළුම අභියාචනා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

අභියාචනා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය

8.4 ආයතනයන් තුළ සිදු කෙරෙන අභ්‍යන්තර මාරු වීම් සම්බන්ධව අභියාචනා, අවස්ථාවෝචිත පරිදි එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යාතනයේ ලේකම්කාරීවරයා මගින් ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා වෙත කරන අභියාචනා

9. යම් සේවකයකුගේ මාරු වීමක් සිදු කරන අවස්ථාවක දී, එම සේවකයා සඳහා අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලැබෙන පරිදි සිදු කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

අනුප්‍රාප්තිකයෙකු අවශ්‍ය වේ

10. මෙම පරිච්ඡේදයෙහි "මාරු වීම" යන්නෙහි අර්ථ නිරූපනය සඳහා වෙනත තනතුරකට පත් කිරීමක් මත සිදුකරන මාරු වීමක් ඇතුළත් නොවන අතර, එවැනි අවස්ථා "පත් වීම්" ගනයට ගැනේ.

බැහැර කිරීම්

11. වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ගේ මාරු වීම් සම්බන්ධයෙන් දී ඇති සහන සඳහා XV පරිච්ඡේදයේ පස්වන (5) වන ඡේදය බැලිය යුතු ය.

වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන්ගේ මාරු වීම්

12. පිළිගත් දේශපාලන පක්ෂවල මධ්‍යම කාරක සභා සාමාජිකයින් මාරු කිරීමේදී, දී ඇති සහන සඳහා XVI පරිච්ඡේදයේ හතරවන (4) වන ඡේදය බැලිය යුතු ය.

දේශපාලන පක්ෂවල මධ්‍යම කාරක සභා සාමාජිකයින්ගේ මාරු කිරීම්