

IX වන පරිච්ඡේදය

පරිපාලනය පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති

1. වැඩ කරන දින ගණන
2. වැඩ කරන වේලාවන්
3. පැමිණීම
4. කෙටි නිවාඩු
5. චක්‍රලේඛ
6. මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක සංවිධානය
7. රාජකාරි ලිපි ගණුදෙනු කිරීම
8. රාජකාරි ලිපි සහ රාජකාරි ලේඛන පිටපත් කිරීම
9. රාජකාරි ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම
10. කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන් සමඟ පවත්වන සම්මුඛ සාකච්ඡා
11. කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සහ නියෝජන
12. වාර්තා කිරීම
13. සේවකයින්ගේ ලිපිනයන්
14. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක බලධරයන්ගේ රැස්වීම්
15. ලේඛන භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය
16. වටිනාකමක් නොමැති ලේඛන කාලයෙන් කාලයට විනාශ කිරීම

IX වන පරිච්ඡේදය

පරිපාලන පිළිබඳ සාමාන්‍ය රීති

1. වැඩ කරන දින ගණන

1.1 කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින වශයෙන් ගණන් ගැනෙන්නේ, මෙහි පහත සඳහන් 1.2 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් සහ විශ්වවිද්‍යාල නිවාඩු දිනයන් හැර සතියක සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා එම දින දෙක ඇතුළු කාලයයි. (එනම් සතියකට දින පහකි)

සතියකට දින පහකි
(05)

1.2 නිවාඩු දිනයන්

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක නිවාඩු දින පහත දක්වා ඇත.

1.2.1 1971 අංක 29 දරන නිවාඩු දින පනත යටතේ ව්‍යවස්ථාපිත ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් නම්,
 ඉරිදා දිනයන්
 පසළොස්වක පෝය දිනයන්
 නිවාඩු පනතට අනුව ප්‍රසිද්ධ කරන ලද
 වෙනත් ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන්

1.2.2 සෙනසුරාදා දිනයන් (දින පහක සතිය ක්‍රියාත්මක වීම තුළ)

1.2.3 කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් දෙනු ලබන අමතර නිවාඩු, (උසස් අධ්‍යාපන ආයතන මඟින් දෙනු ලබන අමතර නිවාඩු, කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කොට ඇති සීමා කිරීම් වලට, (එනම්, වර්ෂයක් තුළ දින 02 ක්) යටත් විය යුතු ය.

1.3 සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා දිනයන් “ සති අන්ත විවේක දිනයන් ” ලෙස සැලකේ.

සති අන්ත විවේකයන්

1.4 පසළොස්වක පෝය දිනයන්, නිවාඩු පනතට අනුව ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කළ දිනයන් සහ කොමිෂන් සභාව / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් අමතර නිවාඩු දින ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද දින, “නිවාඩු දින” ලෙස සැලකේ.

නිවාඩු

1.5 නිවාඩු දිනයන් (සති අන්ත විවේක දින වශයෙන් ගැනෙන සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා හැර) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතනයන් හි සේවයේ නියුතු සෑම ශ්‍රේණියකටම අයත් තැනැත්තන් සඳහා අදාල වේ. එහෙත් එම නිවාඩු දිනයන් සහන පදනම සහ අමතර සේවාවන් සඳහා දින කිහිපයකට පමණක් සේවයට යොදවා ඇති සහ අර්ධකාලීන සේවකයින් සඳහා අදාල නොවේ.

නිවාඩු අදාල කර ගැනීම

1.6 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතනයක කාර්යාල සහ විද්‍යාගාර / පුස්තකාල වැනි ස්ථානයන්, අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාගේ අවසරය නොමැතිව සතියේ වැඩකරන දිනයක දී වසා නො දැමිය යුතු ය.

කාර්යාල සහ අනෙකුත් ස්ථාන වසා නො දැමිය යුතු ය

2. වැඩ කරන වේලාවන්

2.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල / විද්‍යායතන වල සේවයේ නියුතු ආචාර්යවරුන්, සේවා මුර ක්‍රමයට අනුව සේවයේ යෙදෙන්නන් සහ ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය මත විකල්ප ක්‍රම මගින් සේවයේ යොදවා ඇති තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් සියළුම සේවකයින්, සෑම වැඩ කරන දිනයකම පෙ.ව.08.30 සිට ප.ව. 04.15 දක්වා කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතු ය. මෙම පැය ගණනට පැය භාගයක දිවා ආහාර විවේකයන් ද අයත් වේ.

සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවන්

එසේ වුවද, කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක බලමණ්ඩලය විසින් හෝ අදාල ආයතනයේ අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලන පරිදි දිවා ආහාරය විවේකය බැහැර කොට කාර්යාල සේවකයින් පැය 7 1/2 ක් සහ අනෙකුත් සේවකයින් පැය 8 ක්ද වශයෙන් සේවය කරන වේලාවන් වෙනස් කර ගත හැකිය. රියැදුරන්ගේ වැඩ කරන කාලය දිවා ආහාර විවේකයට අමතරව දිනකට පැය 8 1/2 ක් විය යුතු වේ.

2.2 කොමිෂන් සභාවේ සේවයේ නියුක්ත, සේවා මුර ක්‍රමයට සේවයට යොදවා සිටින තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් විවිධ ශ්‍රේණි වලට අයත් සේවකයින්ගේ වැඩ කරන වේලාවන් කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කළ යුතුවේ. කෙසේ වුවද, එම වේලාවන් ඉහත 2.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් පැය ගනන් ආවරණය වන පරිදි නිශ්චය කළ යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින්ගේ වැඩ කරන වේලාවන්

2.3 උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනන් හි සේවයේ යෙදී සිටින, ආචාර්යවරුන් සහ “සේවා මුර” ක්‍රමය යටතේ සේවයට යොදවා ඇති තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් විවිධ ශ්‍රේණිවලට අයත් සේවකයින්ගේ වැඩ කරන පැය ගණන, ඉහත 2.1 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් පැය ගණන් ආවරණය වන පරිදි, ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාව විසින් තීරණය කළ හැකි ය. එසේ විශ්වවිද්‍යාල පාලක සභාව විසින් තීරණය කරන ලද පැය ගණන් ඒ ඒ විශ්වවිද්‍යාලයන්ට අනුබද්ධිතව/අනුයුක්ත පවත්නා මණ්ඩප, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන, ආයතනයන් හි සේවකයින් හට ද අදාල වේ. විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුබද්ධ නොවූ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක කාර්ය මණ්ඩලය සේවය කළ යුතු පැය ගණන් එම මධ්‍යස්ථානයය මගින් තීරණය කළ හැකි ය.

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනන් හි සේවකයන්ගේ වැඩ කරන පැය ගණන

- 2.4 කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකටත්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවකයින් කොමිෂන් සභාවටත්, ස්ථාන මාරු කරනු ලැබූ විට සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල සේවකයින්, එම උසස් අධ්‍යාපන ආයතන අතර ස්ථාන මාරු කරනු ලැබූ විට, ඔවුන් මාරු කරනු ලැබුවේ කුමන ස්ථානයකට ද, එම ස්ථානයේ ක්‍රියාත්මක වැඩ කරන පැය ගණන් පිළිපැදිය යුතු වේ. ස්ථාන මාරු කරන ලද සේවකයින්ගේ වැඩ කරන පැය ගණන
- 2.5 කොමිෂන් සභාවේ හෝ යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සරප්වරුන් සේවය කරන සියළුම කාර්යාල මුදල් ගණුදෙනු සඳහා පෙ.ව.08.30 සිට ප.ව. 03.00 දක්වා විවෘත කොට තැබිය යුතු ය. මුදල් ගණුදෙනු
- 2.6 සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කරන පැය ගණන නිශ්චය කොට තිබුණ ද, යම් සේවකයකුගේ සේවය අවශ්‍ය වූ කල්හි, එසේ නියම කොට තිබෙන පැය ගණනට පිටින් එම සේවකයාගේ සේවය ලබා ගැනීමට කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට තහනමක් පනවා නොමැත. නියමිත කාලයට පිටත සේවය කිරීම
- 2.7 සාමාන්‍යයෙන් ඉතාමත් අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවක දී හැර, සාප්පු සහ කාර්යාල පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව කාන්තාවන් හට සවස 6 න් පසු කාර්යාලයක සේවය කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ස්ත්‍රී සේවිකාවන්

3. පැමිණීම

- 3.1 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්ගේ පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කරනු පිණිස ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයක් / වෙනත් එවැනි මෙවලමක් යොදාගත යුතු අතර, එවැනි යන්ත්‍රයක් නොමැති අවස්ථාවක දී, එම කටයුත්ත සඳහා පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීමේ ලේඛනයක් යොදාගත යුතු ය. පැමිණීමේ සහ පිටවීමේ වේලාවන්
- 3.2 තමන් දිනයට නියමිත සේවය සඳහා පැමිණීමේ විට අදාළ ස්ථානයේ තම පැමිණීම සටහන් කළ යුතු වේ. ඒ හා සමානව ම දිනය අවසානයේ සේවය අවසන් කොට කාර්යාලයෙන් පිටව යාමේදී ද පිටවීම සලකුණු කළ යුතු ය. පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීම / සලකුණු කිරීම
- 3.3 සේවය කරන දිනය ඇතුළත දී, නිවාඩු ලබා හෝ රාජකාරියක් සඳහා ආයතනයෙන් පිටත යන අවස්ථාවක දී, එම තැනැත්තා විසින් එසේ පිටව යන වේලාව සලකුණු කළ යුතු ය. එදින ම, නිවාඩු අවසන් වීමෙන් හෝ රාජකාරි කටයුත්ත අවසන් වීමෙන් පසු නැවත ආයතනයට පැමිණීමේ විට, එසේ පැමිණීමේ වේලාව ද සටහන් කළ යුතු වේ. ඔහු දිනය අවසානයේ ආයතනයෙන් පිටව දිනය තුළ දී නිවාඩු ලබා ගැනීම

යන විට එම පිටව යාම ද අදාල ලේඛනයේ හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් කළ යුතු ය.

3.4 එකම ආයතනය තුළ, විවිධ වේලාවන්හි දී සේවයට වාර්තා කළ යුතු සහ පිටව යන තැනැත්තන්, විවිධ ශ්‍රේණිවල හෝ විවිධ සේවා ස්ථානයන් හි සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර පැමිණීමේ ලේඛන එකකට වඩා පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් බාධාවක් නොමැත්තේ ය.

පැමිණීමේ ලේඛන / ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර / වෙනත් මෙවලම්

3.5 ප්‍රමාද වී පැමිණීම වෙනුවෙන් විනාඩි පහළොවක (15) අනුග්‍රහ කාලයක් ලබාදිය හැකි ය. පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යන විට දී, නියමිත වේලාව අවසන් විමෙන් පසු, පැමිණීමේ ලේඛනය වැසීමට අවසර ඇති මාණ්ඩලික නිලධාරියකු හෝ එවැනි තනතුරක සිටින වෙනත් නිලධාරියකු විසින් හෝ ලේඛනයේ තබා ඇති අවසන් අත්සනට පහළින් රතු ඉරක් ඇඳීමෙන් පැමිණීමේ ලේඛනයේ, දිනට නියමිත පැමිණීම වසා දැමිය යුතු ය. එසේ රතු ඉර ඇඳීමෙන් පසු අදාල නිලධාරියා එහි තම අත්සන සහ වේලාව ද සටහන් කළ යුතු වේ. ඉන් පසුව ප්‍රමාද වී පැමිණෙන තැනැත්තන් විසින් එම නිලධාරියා ඉදිරියේ දී තම පැමිණීම සටහන් කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා අදාල පැමිණීමේ ලේඛනය එම නිලධාරියා විසින් තවත් පැය එක හමාරක (1½) කාලයක් තමන් ඉදිරියේ තබා ගත යුතු වේ.

පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යන විට එය වසා දැමීම

3.6 එසේ පැය එක හමාරක (1½) කාලයක් ඉක්ම ගිය පසු, එදිනට නිවාඩු අනුමත කර ඇති තැනැත්තන්ගේ නම්, එම ලේඛනයේ ලියා තැබිය යුතු ය. නිවාඩු අනුමත කිරීමකින් තොරව සේවයට වාර්තා නො කළ තැනැත්තන්ගෙන් නිදහසට කරුණු විමසිය යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විනය ක්‍රියාමාර්ගයන් ද ගත යුතු වේ. ඉලෙක්ට්‍රොනික ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයක් හෝ වෙනත් එවැනි ඉලෙක්ට්‍රොනික මෙවලමක් භාවිතා කරන විට දී ද, සුදුසු පරිදි ඒ හා සමාන ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

දිනය තුළ සේවයට වාර්තා නො කළ තැනැත්තන්

3.7 පුරුද්දක් වශයෙන් ප්‍රමාද වී සේවයට වාර්තා කරන තැනැත්තන් හැරුණු කොට, අනෙක් අය සඳහා නියමිත වේලාවට පසු එහෙත් විනාඩි පහළොවක (15) අනුග්‍රහ කාලය තුළ සේවයට වාර්තා කරන තැනැත්තන් විෂයයෙහි දඬුවම් නො කළ යුතු ය.

සහන කාලය තුළ ප්‍රමාද වී පැමිණීම සඳහා නිවාඩු ගණනය නොවේ

3.7.1 දී ඇති අනුග්‍රහ කාලය වන විනාඩි පහළොවෙන් (15) පසුව තවත් විනාඩි පහළොවක (15) කාලයක් අවස්ථා දෙකක දී ප්‍රමාද වී පැමිණිය හොත්, එය දින භාගයක (½) නිවාඩුවක් සේ සලකා අදාල තැනැත්තාගේ නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු කරනු ඇත.

සහන කාලයට පසු ප්‍රමාද වී පැමිණීම

3.7.2 පළමුවෙනි පැය භාගයෙන් (½) න් පසුව දහවල් 12 වන තෙක් එක් වාරයක් හෝ ප්‍රමාද වී

පළමුවන පැය භාගයේ සිට මධ්‍යහන දොළහ

පැමිණියේ නම්, එය දින භාගයක (1/2) නිවාඩු සේ සලකා, අදාළ තැනැත්තගේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු කරනු ඇත.

දක්වා ප්‍රමාද වී පැමිණීම

3.8 සාමාන්‍යයෙන් නියමිත වේලාවට සේවයට වාර්තා කරන තැනැත්තෙකු නො වැළැක්විය හේතුවත් මත ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට වාර්තා කළ අවස්ථාවක දී, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා විසින් තම අභිමතය පරිදි, සමාව දිය හැකි අතර, එසේ සමාව දුන්නහොත්, එය එම තැනැත්තා ලබාගත් නිවාඩුවක් ලෙස ගණන් නො ගැනේ.

විශේෂිත අවස්ථා

3.9 පැමිණීමේ වේලාව සටහන් කොට සේවයට වාර්තා කරන ලද තැනැත්තකු, එම දිනයේ කොටසක් සඳහා නිවාඩු ලබාගෙන හෝ නිල රාජකාරී සඳහා නිවාඩු ලබාගත හැකි යම් නීත්‍යානුකූල කාර්යයක් සඳහා හෝ කාර්යාලයෙන් බැහැර ගොස් ඇත්නම් මිස, සේවය කරන දිනය අවසන් වන තුරු සිය සේවා ස්ථානයෙන් පිටව නොයා යුතු ය.

දිනය අවසාන වන තුරු සේවයේ රැඳී සිටිය යුතු ය

3.10 වෘත්තීය සංගම් නිලධාරීන් හෝ සාමාජිකයන් හට එකී වෘත්තීය සංගමයේ රැස්වීම් වලට හෝ වෘත්තීය සංගම් කටයුතු වලට සහභාගී වීම සඳහා රාජකාරී නිවාඩු අනුමත කොට ඇති විටක දී, එම කටයුතු වෙනුවෙන් තමන් නියමිත සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටින දින පිළිබඳ විස්තර, තමන්ගේ ඊළඟ ඉහළ නිලධාරියාට ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම ඉහළ නිලධාරියා විසින් අවශ්‍ය විටක දී ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මෙම විස්තර, ලේඛනගත කොට තිබිය යුතු වේ.

වෘත්තීය සමිති නිලධාරීන් / සාමාජිකයින්

4. කෙටි නිවාඩු

4.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු නොවන සෑම සේවකයකු සඳහා ම එක් වරක දී දිනකට පැය එකහමාරක (1 1/2) කාලයක් ඉක්ම නොයන පරිදි කෙටි නිවාඩු ලබා ගැනීමේ පහසුකම ලබා දී තිබේ. මෙසේ කෙටි නිවාඩු ලබාදීමේ වාර ගණන මසකට දෙවතාවකට සීමා කොට ඇත. කෙටි නිවාඩු අනුමත කරන පරිපාලන නිලධාරියා විසින්, එක් එක් සේවකයාට ලබා දුන් කෙටි නිවාඩු අනුමත කරන පරිපාලන නිලධාරියා විසින්, එක් එක් සේවකයාට ලබා දුන් කෙටි නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. (X වන පරිච්ඡේදයේ 1.14.1 උපඡේදය බලන්න)

දිනකට පැය 1 1/2 සහ මාසකට දෙවරක්

4.2 යම් සේවකයකු හට දෙනු ලැබූ කෙටි නිවාඩු, ඔහුගේ වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකමෙන් අඩු වන්නේ නැත.

නිවාඩු සඳහා ගණන් නො ගැනීම

5. වක්‍රලේඛ

5.1 කොමිෂන් සභාව විසින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට නිකුත් කරනු ලබන හෝ විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා විසින් තම විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධිත / අනුයුක්ත ආයතනයක් වෙත නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛයක දෘඩ හෝ මෘදු පිටපතක්, එකී වක්‍රලේඛයේ අඩංගු තොරතුරු සහ උපදෙස් ආදිය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුවත් කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. වක්‍රලේඛයකින් ආවරණය වූ යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, විශේෂ උපදෙස් (විධාන) නිකුත් කර නො තිබීම, එම වක්‍රලේඛයේ අඩංගු උපදෙස් පිළිනොපැදීමට හෝ නිසි අවධානයක් යොමු නොකර සිටීමට හේතුවක් වශයෙන් පිළිගනු නො ලැබේ.

තොරතුරු, උපදෙස් ගැන ප්‍රමාණවත් දැනුම් දීමක් අවශ්‍යය

5.2 දෘඩ පිටපතක් හෝ මෘදු පිටපතක් ලෙස, කොමිෂන් සභාවෙන් වක්‍රලේඛයක් හෝ වක්‍රලේඛ ලිපියක් ලද වහාම, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය / විද්‍යායතනය විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ

(අ) සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් ම පවත්වා ගෙන යනු ලබන කොමිෂන් සභාවෙන් නිකුත් කරන ලද “වක්‍රලේඛ ලේඛනය” එකී වක්‍රලේඛයන්හි අංකය, දිනය සහ විෂයය වශයෙන් කාලානු ක්‍රමයට අනුව ලේඛනගත කොට ගොනු කළ යුතු වේ.

කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ ලේඛන ගත කිරීම

(ආ) ලැබෙන වක්‍රලේඛයක හෝ වක්‍රලේඛ ලිපියක එක් පිටපතක් සෑම උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකම / විද්‍යායතනයකම පවත්වාගෙන යා යුතු “කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ සඳහා වන පොදු ලිපි ගොනුව ” හි ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

කොමිෂන් සභා වක්‍රලේඛ සඳහා වෙනම ගොනුවක්

(ඇ) වක්‍රලේඛයේ, වක්‍රලේඛ ලිපියේ එක් පිටපතක් විෂය ගොනුවේ ගොනුකොට, වක්‍රලේඛය/ වක්‍රලේඛ ලිපියේ සඳහන් කරුණට අදාල ව කටයුතු කළ යුතු ය. කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති සියළුම වක්‍රලේඛ සහ වක්‍රලේඛ ලිපි අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ පාලක බලමණ්ඩලය වෙත සහ අනෙකුත් බලධාරීන් වෙත ඔවුන්ගේ දැන ගැනීම පිණිස ඉදිරිපත් කළයුතු ය.

විෂය ගොනුව

(ඈ) වක්‍රලේඛ සහ වක්‍රලේඛ ලිපි, අදාල වන පරිදි, සෑම දෙනාගේ ම දැන ගැනීම පිණිස උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි දැන්වීම් පුවරුවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානීන් / බලය ලත් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වක්‍රලේඛ හෝ වක්‍රලේඛ ලිපි කවරේ ද යන්න තීරණය කරනු ඇත.

දැන්වීම් පුවරුවට

(ඉ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයකට අදාළ වන කිසියම් වක්‍රලේඛයක්/ වක්‍රලේඛ ලිපියක් වේ නම්, එහි පිටපතක් එම වෘත්තීය සංගමයේ ලේකම්වරයා වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.

වෘත්තීය සංගම් සඳහා පිටපත්

(ඊ) වක්‍රලේඛ සහ වක්‍රලේඛ ලිපිවල පිටපත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් / අංශ ප්‍රධානීන්/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්/ ඒකක ප්‍රධානීන් වෙත එකී වක්‍රලේඛය හෝ වක්‍රලේඛ ලිපිය අදාළ වන සෑම තැනැත්තකු හට ම බෙදා හැරීම පිණිස යැවිය යුතු වේ. එම වක්‍රලේඛය හෝ වක්‍රලේඛ ලිපිය තමන් වෙත ලැබුණු බවට එකී අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්ගෙන් / ඒකක ප්‍රධානීන්ගෙන් සටහනක් ලබාගෙන අදාළ විෂය ගොනුවේ බහා තැබිය යුතු ය.

අදාළ තැනැත්තන් අතර බෙදා දීම

5.2.1 ඉහත 5.2 (ඊ) උපපරිදියෙහි සඳහන් පරිදි වක්‍රලේඛයක හෝ වක්‍රලේඛ ලිපියක පිටපතක් ලැබුණු විට එම වක්‍රලේඛය / වක්‍රලේඛ ලිපිය අදාළ වන, තම අධ්‍යයනාංශයේ/අංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ සියළුම තැනැත්තන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීම එකී අංශ ප්‍රධානීන් ගේ වගකීම වන්නේ ය. එසේ වක්‍රලේඛය දුටු බවට, එම වක්‍රලේඛයේ / වක්‍රලේඛ ලිපියේ මතු පිට හෝ වෙනත් ලේඛනයක ඔවුන්ගේ අත්සන ලබාගෙන, එය මතු දිනක දී පරීක්ෂා කළ හැකි වන පරිදි ගොනුකොට තැබිය යුතු ය. එම ලේඛන අඩංගු ගොනු විනාශ නො කොට සංරක්ෂණය කොට තැබිය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ආදීන්ගේ වගකීම

5.3 විශ්වවිද්‍යාලවල උපකුලපතිවරුන් විසින්, තම විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධිත / අනුයුක්ත මණ්ඩප, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතන / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන සහ ආයතන වෙත නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් එකී ආයතන විසින්, කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද වක්‍රලේඛ හෝ වක්‍රලේඛ ලිපි සඳහා ක්‍රියාකරන ආකාරයට ම, ඉහත 5.2 උපපරිදියෙහි සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කළ යුතු ය.

උපකුලපතිවරුන් විසින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ සහ උපදෙස්

5.4 යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් විසින් අභ්‍යන්තරව බෙදා හැරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛද, ඒ අයුරින් ම “ අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ ලේඛනයක ” ඇතුළත් කොට, එහි පිටපත් අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ සඳහා වූ පොදු ගොනුවේ ද, විශේෂ ගොනු වල ද ගොනු කොට තබා මෙහි 5.2.1 උපපරිදි අනුව දක්වා ඇති පරිදි එම වක්‍රලේඛය අදාළ වන සෑම දෙනාගේම දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ

6. මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක සංවිධානය

6.1 මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකය කුඩා කාර්ය මණ්ඩලයක් සහිතව කොමිෂන් සභාව යටතේ ද, අනෙකුත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් / විද්‍යායතනයන් කිහිපයක් තුළ ඔවුන්ගේ කාර්ය මණ්ඩල සහිතව ද ක්‍රියාත්මක වේ.

මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක

6.2 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලය තුළ ස්ථාපිත කොට ඇති මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකය, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ සෘජු අධීක්ෂණය සහ මහ පෙන්වීම යටතේ ක්‍රියා කරනු ලබන, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකයගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ.

ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

6.3 මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක ඒකකයේ කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් වන්නේ;

කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන්

- (අ) කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එහි සභාපතිවරයා විසින් නියම කරනු ලබන පරිදි, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සහ විද්‍යායතනයන්හි කළමනාකරණයට අදාළ විශේෂ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
- (ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සහ විද්‍යායතනයන්හි අභ්‍යන්තර විගණක වැඩසටහන් පිළිබඳව සහ එම වැඩ සටහන් නිසි පරිදි, ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න ගැන සොයා බැලීම සඳහා නිසි පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
- (ඇ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලිය සැකැස්මෙන් ප්‍රමාණවත් ද යන්න සහ ක්‍රියාත්මක වීම සඵලදායී ද යන්න පරීක්ෂා කොට වාර්තා කිරීම
- (ඈ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සහ විද්‍යායතනයන්හි ගිණුම්වලට අදාළ පොත්, ලේඛන සහ වෙනත් ගිණුම් ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යන්නේ ද යන්න ගැන සහතික වීම සඳහා වරින් වර පරීක්ෂා කිරීම.
- (ඉ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ ආයතනයන්හි විගණක කමිටුවට සහ ඇපබැඳුම්කර ආපසු අයකර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය පරීක්ෂා කිරීමේ කමිටුවට කොමිෂන් සභාවේ නියෝජිතයකු සහ නිරීක්ෂකයකු වශයෙන් සහභාගී වීම
- (ඊ) විගණකාධිපති සහ ඔහුගේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සමීප සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම සහ විගණකාධිපතිවරයාගේ විමසීම් වලට අදාළ වන සහ ගිණුම් කටයුතු වලට අදාළ වන සම්මන්ත්‍රණ සහ සාකච්ඡාවලට සහභාගී වීම
- (උ) පනතෙහි 3 (2) සහ 3 (4) වගන්ති වලින් දක්වා ඇති මූල්‍ය සහ කළමනාකරණ අරමුණු වර්ධනය කිරීම උදෙසා අවශ්‍ය වන තොරතුරු ලබා දීම

6.4 මධ්‍යම අභ්‍යන්තර විගණක සංවිධානයට ඉහත 6.3 උපදේශයෙහි සඳහන් කාර්ය, කාර්යඵලයන් සහ වගකීම් සඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා;

ඉටු කිරීමට ඇති ප්‍රතිපාදන

- (අ) ඒ ඒ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන්ගේ එකඟත්වය ඇති ව, එම ආයතනවල අභ්‍යන්තර විගණක කාර්ය මණ්ඩල සමඟ රැස්වීම් පැවැත්වීමට,
- (ආ) අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අවස්ථාවන්හි දී, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි / විද්‍යායතනයන්හි පාලක බල මණ්ඩල සහ මූල්‍ය කමිටුවල සටහන්ද ඇතුළු ව අවශ්‍ය තොරතුරු විටින් විට ඉල්ලා සිටීමට සහ කරුණු විමසීමට,
- (ඇ) මූල්‍ය වාර්තා, ගිණුම් පොත් සහ වෙනත් ලිපිලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට අවස්ථාව ලබා ගැනීමට අවසර තිබිය යුතු ය.

7. රාජකාරි ලිපි ගණුදෙනු කිරීම

7.1 රාජකාරි ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ දී පහත සඳහන් රීති අනුගමනය කළ යුතු ය.

ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ රීති

- (අ) හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම, රාජකාරි ලිපියක් එක් මාතෘකාවකට පමණක් සීමාවිය යුතු ය.
- (ආ) ලිපියේ දකුණු පස ඉහළ කෙළවරේ ලිපියේ අංකය සහ දිනය සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ඇ) ලිපිය මඟින් දැන්වීමට අපේක්ෂිත කරුණ ගැන සංක්ෂිප්ත සඳහනක් ලිපියේ මාතෘකාව ලෙස සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ඈ) මහජනතාව සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ දී, ලිපිය ආමන්ත්‍රණය කළ යුතුවේ,

හිතවත් මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියණි,

 සහ අවසන් කළ යුත්තේ,

ඔබගේ විශ්වාසී,

 අත්සන
 යවන්නාගේ තනතුරු නාමය

(ඉ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක හෝ රජයේ හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක නිලධාරීන් සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ දී ආමන්ත්‍රණය කළ යුතු ආකාරය වන්නේ,

ලිපිය ආමන්ත්‍රණය කරන තැනැත්තාගේ තනතුරු නාමය
(උදා. ලේඛකාධිකාරී, ජේරාදෙණිය විශ්වවිද්‍යාලය)

.....
.....

අත්සන
යවන්නාගේ තනතුරු නාමය

- (ඊ) ලිපියෙහි සඳහන් කාරණය, එම නිලධාරියා සමඟ ඊට කලින් ගණුදෙනු කළ ලිපි වලට විෂය වූ කාරණයක් නම්, එම කාරණය සම්බන්ධයෙන් යවන ලද අවසාන ලිපියේ අංකය සහ දිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.
- (උ) ලිපියක ඡේද, වාර්තා සහ ඇමුණුම්වල අංක අවශ්‍ය පරිදි යෙදිය යුතු වේ. (උදා. ඇමුණුම 1, ඇමුණුම 2, ඇමුණුම 3 ආදී වශයෙන්)
- (ඌ) පිටපතක් යැවීම සෑහේ නම්, ඇමුණුම් ලෙස ලේඛනයක මුල් පිටපත ලිපිය සමඟ නො යැවිය යුතු ය.
- (එ) ඇමුණුම් ලිපියට සුරක්ෂිතව ඇමිණිය යුතු ය.
- (ඵ) විවිධ විෂයන් පිළිබඳව ඇති ලිපි කිහිපයක්, එක් කවරයක් තුළ බහා යවන විට, එම ලිපි එකිනෙකට ඇමිණීම නොකළ යුතු ය.
- (ඹ) ලිපියක් ආමන්ත්‍රණය කිරීමේ දී සහ පිටපත් යැවීමේ දී, සෑම විටකම, විධිමත් ආයතනික ධුරාවලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

7.2 එක් පාර්ශවයකට අමතන ලද ලිපියක පිටපතක් වෙනත් පාර්ශවයකට යවන අවස්ථාවක දී හැර, රාජකාරී ලිපියක, රඹර් මුද්‍රාව පමණක් අත්සන ලෙස යෙදීමට අවසරයක් නොමැත.

අත්සන වෙනුවට රඹර් මුද්‍රාව තැබීම

7.3 රාජකාරී ලිපියක අන්තර්ගතය පිළිබඳව වගකීම දරනුයේ එම ලිපියට අත්සන් කොට ඇති තැනැත්තා ය. යම් රාජකාරී ලිපියක්, රාජකාරී පැවරීමක් මත වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙනුවෙන් අත්සන් කළ විටක දී, එම ලිපිය සම්බන්ධයෙන් එසේ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියා ද වගකිව යුතු වන්නේ ය.

ලිපියක අන්තර්ගතය පිළිබඳ වගකීම

7.4 රහස්‍ය ලිපි සහ ලේඛනවල “රහස්‍ය” යන වචනය වම්පස ඉහළ කෙලවරේ සඳහන් කළ යුතු ය. එවැනි ලිපි සහ ලේඛන, කවර දෙකක් තුළ එකක් ඇතුළත අනෙක කිබෙන පරිදි බහා යැවිය යුතු ය. ඇතුළත කවරයේ

රහස්‍ය ලිපි ගණුදෙනු කිරීම

“රහස්‍ය” යන වචනය සඳහන් කළ යුතු අතර, පිටත කවරයේ එලෙස සඳහන් නොකළ යුතු ය. “රහස්‍ය” යනුවෙන් සඳහන් කොට ඇති කවරය, එම කවරයේ නම සඳහන් නිලධාරියා විසින් පමණක් විවෘත කළ යුතු අතර, එසේ “රහස්‍ය” ලිපි විවෘත කිරීමට එම නිලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් බලය පවරනු ලැබූ පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු වෙතොත් ඔහුට ද එවැනි කවර විවෘත කළ හැකි ය.

7.4.1 රහස්‍ය ලිපි ලේඛනවල අඩංගු තොරතුරු අදාළ නිලධාරියා හැර අනෙකුත් තැනැත්තන් විසින් දැන ගැනීමට නො හැකිවන පරිදි එම ලිපි ලේඛන කාර්යාල තුළ එහා මෙහා ගෙන යාමෙන් හෝ කාර්යාල අතර සංසරණය වීමෙන් වලක්වා ගැනීමට පරික්ෂාකාරී විය යුතු වේ.

රහස්‍ය ලිපිවල ආරක්ෂාව

7.5 තැපැල් මගින් යැවෙන, ප්‍රශ්න පත්‍ර, උත්තර පත්‍ර, පෞද්ගලික ලිපිගොනු, රහස්‍ය වාර්තා, දේපල ඔප්පු ආදී වැදගත් ලිපි ලේඛන ලියාපදිංචි තැපැලෙන්ම යැවිය යුතු ය.

ලියාපදිංචි තැපැල

7.6 ලිපියකට පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන විට, ඒ සඳහා දින හතක් (07) දාහතරක් (14) අතර කාලයක් ද, හදිසි ලිපියක් සඳහා නම් ඊට වඩා කෙටි කාලයක් ද ලබාදිය යුතු ය. විෂයභාර නිලධාරියා විසින් අදාළ ලිපියේ පිටපතෙහි වම්පස යට කෙළවරේ මෙම දින සටහන් කොට එම දිනය තමාගේ “ඇමතුම් දින පොතෙහි” හෝ ඒ වෙනුවෙන් පවත්වා ගෙන යන වෙනත් ලේඛනයක හෝ අදාළ ලිපියේ යොමු අංකය සහ දිනය සමඟ සටහන් කළ යුතු ය.

ලිපි ලිපි දාහම කිරීම

7.6.1 පිළිතුරු බලාපොරොත්තු වන දිනය කාර්යාල පිටපත් සටහන් වී නොමැති නම්, අත්සන් තබන නිලධාරියා විසින් පිළිතුරක් බලාපොරොත්තු වන ලිපියකට අත්සන් නොතැබිය යුතු ය.

7.6.2 විෂය ගොනු භාර නිලධාරීන් විසින් තමන්ගේ “ඇමතුම් දිනපොත් ” හෝ ඒ සඳහා යොදාගත් ලේඛනය දිනපතා පරික්ෂා කළ යුතු අතර, එදිනට බලාපොරොත්තු වන පිළිතුරු ලැබී නොමැති නම්, එවැනි ලිපි සඳහා සිහි කැඳවීමක් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය පියවරක් ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

7.7 යම් ලිපියකට පිළිතුරු, එම ලිපිය ලැබී සතියක් ඇතුළත යැවිය යුතු ය. එසේ කිරීමට අපහසු අවස්ථාවල දී, කඩිනමින් පිළිතුරු සැපයීමට අපහසු වන්නේ මන් ද යන්න ගැන දන්වමින් සහ පිළිතුරු ලිපියක් බලාපොරොත්තු විය හැකි දින වකවානු ගැන ද දක්වමින් පිළිතුරක් යැවිය යුතු ය.

නො පමාව පිළිතුරු යැවීම

7.8 සෑම රාජකාරී ලිපි ගණුදෙනු කිරීමක දී, රාජකාරී ලිපි සකස් කිරීමේ දී, ජාතික ගෞරව නාමයන්ගෙන් සම්මානට පාත්‍ර වූ තැනැත්තන්ගේ නම් සඳහන් කරන විට, ඔවුන් ලබා දී ඇති ගෞරව සම්මානය නමට ඉදිරියෙන් යෙදිය යුතු ය.

ගෞරව සම්මානයට පාත්‍ර වී ඇති තැනැත්තන්

8. රාජකාරී ලිපි සහ රාජකාරී ලේඛන පිටපත් කිරීම

- 8.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තකු විසින්, තමාට අදාළ වූ හෝ අදාළ නොවූ කිසිදු රාජකාරී ලිපියක හෝ රාජකාරී ලේඛනයක පිටපත් තමාගේ පුද්ගලික කාර්යයන් සඳහා ලබා නොගත යුතු ය. තමන්ගේ පරිශීලනය සඳහා පිටපත් ගැනීමට නොහැකි ය
- 8.2 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට / විද්‍යායතනයට හෝ එහි වෙනත් අංශයකට ලැබුණු ලිපි පිටපත් කොට, බාහිර පාර්ශවයකට හෝ වෘත්තීය සංගමයකට හෝ වෙනත් සේවකයකු වෙත නැවත නිකුත් කිරීම නොකළ යුතු ය. එවැනි ලිපියක අඩංගු තොරතුරු යම් පාර්ශවයකට දැනුම් දිය යුතු වන්නේ නම්, එම තොරතුරු වෙතම ලිපියක අන්තර්ගත කොට අදාළ පාර්ශවය වෙත ලබාදිය යුතු ය. විවිධ තොරතුරු වෙන් වෙන් වශයෙන් යැවිය යුතු ය
- 8.3 ලිපියක හෝ ලිපියකට ලැබුණු පිළිතුරක සහතික කරන ලද පිටපතක් එම ලිපිය ලියූ තැනැත්තාට හැර උසාවි නියෝගයක් ලැබුණු අවස්ථාවක මිස වෙනත් කිසිදු පාර්ශවයක් වෙත ලබා නොදිය යුතු ය. ලිපියක සහතික කළ පිටපත්

9. රාජකාරී ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම

- 9.1 කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් අතර ලිපි ගණුදෙනු කිරීම
 - (අ) කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කරනු ඇත. කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා
 - (ආ) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ අතිරේක ලේකම්වරයා විසින් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / අතිරේක ලේකම්වරයා
 - (i) කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා ලද තීරණ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් හි / විද්‍යායතනයන් හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ. මෙම තීරණ අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ / විද්‍යායතනයේ ලේඛකාධිකාරී / ලේකම් / මූල්‍යාධිකාරී/ භාණ්ඩාගාරිකවට ද මණ්ඩප / ආයතන සහ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයන් හි සමාන රාජකාරී වල යෙදී සිටින නිලධාරීන් වෙත ද දැන ගැනීම සඳහා පිටපත් නිකුත් කළ යුතු වේ.
 - (ii) කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන එදිනෙදා රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ලේඛකාධිකාරීවරුන් / ලේකම්වරුන් / මූල්‍යාධිකාරීවරුන් /භාණ්ඩාගාරිකවරුන් සහ මණ්ඩප, ආයතන සහ උසස් අධ්‍යාපන

මධ්‍යස්ථානයන් හි සමාන තනතුරු දරන නිලධාරීන් සමඟ ගනුදෙනු කරනු ඇත.

9.2 උසස් අධ්‍යාපන ආයතන / විද්‍යායතන සහ කොමිෂන් සභාව අතර ලිපි ගනුදෙනු කිරීම

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා, කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කරනු ඇත. එවැනි රාජකාරී ලිපියක්, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් මිස ඔහු වෙනුවෙන් වෙනත් නිලධාරියකු විසින් නො ලිවිය යුතු ය.

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා

(ආ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ලේඛකාධිකාරීවරුන්/ ලේකම්වරුන් සහ ආයතනයන්හි / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයන් හි සමාන රාජකාරී වල යෙදී සිටින නිලධාරීන්, කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් එහි ලේකම්වරයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කළ යුතු ය. ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ ලේකම්වරයාට පහළ තනතුරක සිටින නිලධාරියකු හට යම් විශේෂිත අවස්ථාවක දී කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ලිපි යොමු කිරීමට අවකාශය තිබේ.

ලේඛකාධිකාරීවරුන් / ලේකම්වරුන්

(ඇ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් වෙනුවෙන් පිහිටුවා ගත් වෘත්තීය සංගමයක නිලතල දරන්නෙකු හට, කොමිෂන් සභාවේ විෂය පථයට ගැනෙන යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ සභාපතිවරයා සමඟ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට හැකියාව තිබේ.

වෘත්තීය සංගම්

යම් ආයතනයක බලතල කාර්යය සහ කර්තව්‍යයන් යටතට ගැනෙන කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වෘත්තීය සංගමයක් විසින් යොමු කළ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවට ලැබුණු විට, එයට අවශ්‍ය පරිදි කටයුතු කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනය වෙත යොමු කරණු ඇත.

9.3 ලිපි ගනුදෙනු කිරීම අදාළ නිලධාරීන් හරහා විය යුතු ය

ආචාර්යවරුන්, නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් සේවකයින්

මෙහි 9.1 සහ 9.2 උපඡේදයන්හි සඳහන් අවස්ථාවන්හි දී හැර අනෙකුත් සෑම අවස්ථාවකදී ම රාජකාරී ලිපි ගනුදෙනු කිරීම පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය;

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ආචාර්යවරයකු, නිලධාරියෙකු හෝ වෙනත් සේවකයකු විසින් කිසිදු කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා සමඟ සෘජුවම ලිපි ගනුදෙනු කිරීමක් නොකළ යුතු අතර, එසේ ලිපි ගනුදෙනු කිරීමට අවස්ථාවකදී

තම ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් (උදා: අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානී, පීඨාධිපති, පුස්තකාලයාධිකාරී, අංශ ප්‍රධානී, මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී, ඒකක ප්‍රධානී වශයෙන්) ලිපි ගණුදෙනු කිරීම සිදුකළ යුතු ය. මෙම අවශ්‍යතාවයට අනුගත නොවූ කිසිදු ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කරනු නො ලැබේ.

(ආ) පනතෙහි 71 (2) වගන්තිය ප්‍රකාරව දක්වා ඇති පත්වීම්, 78 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාරව දක්වා ඇති ස්ථාන මාරු කිරීම්, 107 (6) (C) වගන්තිය ප්‍රකාරව දක්වා ඇති විගණක අයකිරීම් වලට අදාළ අභියාචනා ආදී කරුණු හැරුණු කොට, වෙනත් කිසිදු කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු කිසිදු ආචාර්යවරයකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයාකු සමඟ සෘජු ගණුදෙනු කිරීමක නො යෙදේ. මෙහි විශේෂයෙන් සඳහන් කොට ඇති කරුණක දී වුව ද, ඉහත 9.3 (අ) උපඡේදයෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදය හැකි තාක් දුරට අනුගමනය කළ යුතු වේ.

සෘජු ගණුදෙනු නො නිබිය යුතු ය

(ඇ) සේවයේ අවශ්‍යතා මත හෝ විනය හේතු මත සිදු කරන ස්ථාන මාරුවීමක දී හැර, අනෙකුත් සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු වීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම්පත් තමන්ගේ ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් නියමිත ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් ලිඛිතව කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විධායක ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුගේ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නම්, එය ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා හරහා ද, අනෙක් සේවකයින්ගේ ඉල්ලුම්පත් අදාළ පරිදි ලේඛකාධිකාරීවරයා හෝ ලේකම්වරයා හරහා හෝ එවිය යුතු ය. ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා, ලේඛකාධිකාරීවරයා, ලේකම්වරයා හරහා ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කරන විට, එහි තමන්ගේ අදහස් සහ නිර්දේශ ලබාදීමට අදාළ ඉහළ නිලධාරීන්ට හැකි අතර, එවැනි අදහස් හා නිර්දේශ රහස්‍ය කරුණු සේ සලකනු ලැබේ.

(ඈ) ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ද මෙහි 9.3. (ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදයම බල පවත්වනු ඇත. ඔවුන්ගේ ඉල්ලුම්පත්, ඉහළ නිලධාරීන්ගේ අදහස් සහ නිර්දේශ සමඟ, එම ආයතනය විශ්වවිද්‍යාලයකට අනුයුක්තව පවතී නම්, එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට හෝ ලේඛකාධිකාරීවරයාට ද, එවිය යුතු අතර, ඔවුන් එම ඉල්ලුම් පත්, තම නිර්දේශ ද සමඟ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

ආයතනයන්හි කාර්යමණ්ඩලය

(ඉ) ස්ථානමාරු අයදුම් පත්‍රයක් හෝ වෙනත් නියෝජනයක් අඩංගු ලේඛනයන්, තැපෑලට දැමීමට හෝ පෞද්ගලිකව ගෙන ගොස් කොමිෂන් සභාවට භාරදීමට හෝ එකී ස්ථාන මාරුව ඉල්ලා සිටින තැනැත්තාට හෝ නියෝජනය ඉදිරිපත් කරන තැනැත්තාට කුමන හෝ කරුණක් මත භාර නොදිය යුතු ය.

ඉල්ලුම්කරු මාර්ගයෙන් නො යැවිය යුතු ය

9.4 රැකියාවක් සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු මාර්ගය

(අ) රජය, රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක්, විසින් පල කරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් එහි රැකියාවක් සඳහා අයදුම් පතක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන්, එම අයදුම්පත සාමාන්‍යයෙන් සිදුකරන ආකාරයට තමන්ගේ ඉහළ නිලධාරීන් මාර්ගයෙන් යැවිය යුතු ය. එසේ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකට, රාජ්‍ය සංස්ථාවකට, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයකට හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අයදුම්පත් යොමු කරන විට, කොමිෂන් සභාවේ සේවකයින් විෂයයෙහි නම් එහි සභාපතිවරයා විසින් ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවකයින් විෂයයෙහි නම් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් ද එම අයදුම් පතෙහි තම නිර්දේශ ද ලබාදිය යුතු වේ.

කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කාර්ය මණ්ඩලය

(ආ) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක ආදී ස්ථානයක සේවය කරන තැනැත්තකු කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන ලද දැන්වීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකට, එකී ආයතනයන් හි රැකියාවක් සඳහා අයදුම් කරන අවස්ථාවක දී, එම අයදුම්පත් තමන් සේවය කරන ආයතන ප්‍රධානියා මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කොට දැන්වීම් පමණක් පිළිගත යුතු ය.

කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක

කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක කුමන හෝ තනතුරක් සඳහා දැන්වීමක් පළකරන විට, මෙම අවශ්‍යතාව ද සඳහන් කරමින් සටහනක් තැබිය යුතු වේ.

9.5 විවිධ කරුණු

(අ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක යම් බල මණ්ඩලයක හෝ කමිටුවක ලේකම්වරයා ලෙස කටයුතු කරන නිලධරයා එම බල මණ්ඩලයේ හෝ කමිටුවේ සාමාජිකයින් සමඟ ලිපි ගණුදෙනු කළ යුතු අතර, එකී බල මණ්ඩලවල හෝ කමිටුවල රැස්වීම් පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් සහ වාර්තා තැබීම සම්බන්ධයෙන් ද කටයුතු කළ හැකි ය. එහෙත් එම නිලධරයා, අදාළ කමිටුව මඟින් කටයුතු කිරීම තුළ, එකී බල මණ්ඩලයේ හෝ බල මණ්ඩල කමිටුවේ ලේකම්වරයා වශයෙන් කමිටුවේ තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම හෝ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් එම බලමණ්ඩලය, කමිටුව හෝ එහි සාමාජිකයන් සමඟ ගණුදෙනු නො කළ යුතු ය.

බල මණ්ඩලයක/ කමිටුවක ලේකම්වරයා විසින් ලිපි ගණුදෙනු කිරීම

(ආ) පුද්ගලයින් කිහිප දෙනෙකු හරහා යම් ලියකියවිල්ලක් යවන අවස්ථාවක දී, එක් එක් පුද්ගලයා හට පිටපතක් ලැබෙන පරිදි සහ අවසානයට පිටපත් ලැබෙන තැනැත්තා හට තම කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමට මුල් පිටපත් සංඛ්‍යාවක් ලැබෙන පරිද්දෙන් ද ලිපියක පිටපත් ලබාගත යුතු ය.

ලිපියක ප්‍රමාණවත් පිටපත් සංඛ්‍යාවක් තිබිය යුතු ය

10. කොමිෂන් සභාවේ නිලධාරීන් සමඟ පවත්වන සම්මුඛ සාකච්ඡා

10.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින් හෝ ලේකම්වරයා විසින් යම් ආචාර්යවරයකු හට, විධායක ශ්‍රේණියක නිලධරයකු හට හෝ වෙනත් සේවකයකු හට තමන් සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීමට පැමිණෙන ලෙසට දන්වා නොමැති නම්, එසේ සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් කිරීමට දරන තනතුර පාදක කොට ගෙන කිසිදු ආචාර්යවරයකු හට, විධායක ශ්‍රේණියක නිලධරයකු හට හෝ වෙනත් සේවකයකු හට අවසර දෙනු නො ලැබේ.

ලිඛිත අවසරය

එසේ සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම සඳහා තමන් සේවය කරන ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරයා මාර්ගයෙන් කරනු ලබන ලිඛිත ඉල්ලීමක් මගින් අවස්ථාව ලබා ගැනීමට ආචාර්යවරුන් සහ විධායක ශ්‍රේණි නිලධාරීන් හටද, ලේඛකාධිකාරී සහ ලේකම්වරයා මාර්ගයෙන් හෝ ආයතනයක සමාන තනතුරක් දරන නිලධාරියකු මාර්ගයෙන් හෝ අනෙකුත් සේවකයින් හට ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

10.2 එවැනි ලිඛිත අවසරයක් සාමාන්‍ය පිළිවෙතක් ලෙස ලබා නොදිය යුතු අතර, සාකච්ඡාවෙන් ලබාදීමට අවසර ලබාදෙන නිලධරයා සෑහීමට පත්වන විට පමණක් එවැනි සම්මුඛ සාකච්ඡාවක් ලබාදිය යුතු ය.

සාමාන්‍ය කරුණක් ලෙස නො සැලකිය යුතු ය

11. කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක සේවයේ නියුතු තැනැත්තන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අභියාචනා සහ නියෝජන

11.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු විසින්, පුද්ගලිකව තමන්ට බලපාන කරුණක් සම්බන්ධයෙන්, සිය නියෝජනය හෝ අභියාචනය විධිමත් ලෙස පිහිටුවා ඇති බල මණ්ඩලයක් වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එකී නියෝජන සහ අභියාචනාවන් හී ඇතුළත් කරුණට අනුව, ඒවා ඉදිරිපත් කරනුයේ උචිත බලධරයකුට නම්, එකී නියෝජනය සහ අභියාචනා මෙහි පහත 11.2 උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි ඉදිරිපත් කිරීමට ඔහුගේ ඉහළ නිලධාරීන් බැඳී සිටිති.

ඉහළ නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කිරීමට බැඳී සිටී

11.2 එබඳු නියෝජන සහ අභියාචනා, අනිසි, අවිනීත හා අපහසාත්මක භාෂාවෙන් ලියා ඇත්නම්, ඒවා ඉදිරිපත් නොකළ යුතු ය. ඉදිරිපත් නොකළ යුතු දේ

අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, එය ඉදිරිපත් කිරීමට නියම කර ඇති කාලවකවානු ඉක්මවා ගොස් ඇතිවිටක දී හෝ පනත හෝ නියමාවලි හෝ ඒවා යටතේ සකස් කරනු ලැබූ ලිඛිත ව්‍යවස්ථා හෝ නියෝගයන්ට අනුව, දී ඇති අවසන් තීරණයන්ට පටහැනි නම් හෝ එවැනි අභියාචනා ඉදිරිපත් කරනු නො ලැබේ. විනයානුකූල කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන අභියාචනා ද, මෙම සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති විනය රීතීන්ට අනුකූල නොවන්නේ නම්, ඒවා ද ඉදිරිපත් නොකරනු ඇත.

11.3 නියෝජනයක් හෝ අභියාචනයක් ලැබුණු වහාම, එය ලැබුණු බව අදාළ නියෝජනය හෝ අභියාචනය ඉදිරිපත් කළ තැනැත්තා හට දැන්විය යුතු අතර, එකී ලියවිල්ලේ ස්වභාවය අනුව, එය උචිත බලධරයකු වෙත ඉදිරිපත් කරන්නේ ද නැද්ද යන්න පිළිබඳව ද දැනුම් දිය යුතු ය. යම් නියෝජනයක් හෝ අභියාචනයක් උචිත බලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් නො කරන්නේ නම්, ඊට හේතු ද දැක්විය යුතු ය. දැනුම් දීම

11.4 බලධරයකු වෙත කලින් ඉදිරිපත් කළ එහෙත් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද අභියාචනයක්, මෙහි ඉහත 11.2 උපඡේදයෙහි කරුණුවලට යටත් ව දෙවන වරටත් ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, එසේ ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ දෙවැනි අභියාචනය දුටුවහාම තීරණයට බලපෑ හැකි අළුත් කරුණු එහි ඇති බව සහ කලින් ඉදිරිපත් කළ අභියාචනයේ එම කරුණු අනාවරණය නොකලේ මන්ද යන්න ගැන ප්‍රමාණවත් කරුණු දක්වා ඇත්නම් පමණකි. දෙවන අභියාචනය

11.5 මෙම කොටසේ දක්වා ඇති රීති වලට යටත් ව, සෑම නියෝජනයක් සහ අභියාචනයක්ම කඩිනමින් අදාළ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී, එකී නියෝජනයේ හෝ අභියාචනයේ ඇති හදිසිභාවය ගැන සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, කුමන හේතුවක් මත හෝ මාසයකට වැඩි කාලයක් රඳවා තබා නොගත යුතු ය. අභියාචනා කඩිනමින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය

12. වාර්තා කිරීම

12.1 තමන්ට වඩා පහළ තනතුරක සිටින තැනැත්තකුගේ හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකුගේ ලිපි ලේඛන, ඉහළ තනතුරක සිටින නිලධරයකුට හෝ එම ලිපි ලේඛන අමතනු ලැබූ උචිත බලධරයකුට ඉදිරිපත් කරන විට, වාර්තා කරන නිලධරයා විසින් තමන්ගේ අදහස් සහ නිර්දේශ එම ලිපි ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. වාර්තා කරන නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ

12.2 වාර්තා කරන නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ රහස්‍ය කරුණක් සේ සලකා ක්‍රියාකළ යුතු අතර, එම නිර්දේශ අදාළ පර්ශවයන් හට දැන ගැනීමට ඉඩ නො තැබිය යුතු ය.

නිර්දේශ වල රහස්‍යභාවය

12.3 එබඳු වාර්තාවල සැලකිය යුතු කරුණු සහ වෝදනා කවරේ ද යන්න සහ බලාපොරොත්තු වන සහනය පිළිබඳවත්, තමන්ට ලැබී ඇති තොරතුරු වලට අනුව පවතින නිල තත්වය කුමක් ද යන්නත් පිළිබඳව කෙටියෙන් වාර්තා කළ යුතු ය.

වාර්තා කළ යුතු ආකාරය

වාර්තා කරන නිලධාරියා විසින්, තමන් සිතනා ආකාරයට, ඒ ඒ කරුණුවලට අවශ්‍යවන හෝ අදාළ වන නිරීක්ෂණ සහ අදහස් ද ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉදිරිපත් කොට ඇති නියෝජනය හෝ අභියාචනය සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ගය පිළිබඳව හෝ එම තැනැත්තාට යැවිය යුතු පිළිතුර සම්බන්ධයෙන් සිය අදහස් ද සඳහන් කරමින් වාර්තාව අවසන් කළ යුතු වේ.

13. සේවකයින්ගේ ලිපිනයන්

13.1 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු සෑම ආචාර්යවරයෙකුම, නිලධරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකු විසින් තමන් නිවාඩු පිට සිටින විටක දී පවා ලිපි ලැබෙන ස්ථීර ලිපිනයක් ඔහු සේවය කරන ආයතනයට ලබාදිය යුතු වේ. එම ලිපිනයේ යම් වෙනස්වීමක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ තමා සේවය කරන ආයතනයට වහාම දැන්විය යුතු ය. තමන් නිවාඩු ලබා සිටි නිසා හෝ ලිපිනයේ වෙනසක් වාර්තා කිරීමට නොහැකි වූ නිසා හෝ සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර ගොස් සිටි නිසා හෝ ලිපිනයන් නො ලැබුණු බවට ප්‍රකාශ කිරීම පිළිගනු නො ලැබේ.

ලිපි ලැබෙන ක්‍රමය

13.1.1 තම ආයතනයේ සේවකයින්ගේ ලිපිනයන් ඇතුළත් ලේඛනයන්, කොමිෂන් සභාව විසින්, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් / විද්‍යායතනයක් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ලිපිනයන් සහිත ලේඛනය

13.2 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තකු අධ්‍යයන කටයුතු හෝ පුහුණුවක් සඳහා විදේශ ගත වන විට දී,

අධ්‍යයන කටයුතු විදේශ නිවාඩු කාලයන්හි දී

(අ) ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටව යාමට පෙර, තමන් විදේශයෙහි සිටින කාලය සඳහා, ශ්‍රී ලංකාවේ සිටින තැනැත්තකු හට “ඇටෝර්නි බලය” පවරා, එසේ බලය පවරණු ලැබූ ලියවිල්ල, කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයා / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ ආයතනයක/උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා වැනි නිලධාරියකු භාරයේ තැබිය යුතු ය.

(ආ) තමා යාමට නියමිත විදේශ රටට පැමිණි වහාම, මෙහි 13.1 උපඡේදයෙහි දක්වා ඇති පරිදි, ඔහු වෙත යොමු කරන ලිපි ලේඛන ලැබෙන එම රටේ ලිපිනයක් වහාම ලබාදිය යුතු ය. එම ලිපිනයෙ හි වරින් වර සිදුවන වෙනස් වීමක් ඇතොත් ඒ බව ද වහා දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

13.3 විදේශයකින් පැමිණි තැනැත්තකු, කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පත්වීමක් ලබා ගත් විට, බරපතල රෝගයක් වැනි හදිසි තත්වයක දී දැන්වීම සඳහා එම රටේ සිටින ඔහුගේ ළඟ ඥාතියකුගේ ලිපිනයක් ලබාදිය යුතු වේ. එබඳු අවස්ථාවක දී, එකී හදිසි තත්වය, සෘජුවම හෝ විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා හෝ අදාළ ශ්‍රී ලංකා තනාපති කාර්යාලය හරහා හෝ එම ඥාතීන් වෙත ලබා දීමට කටයුතු පිළියෙල කළ යුතු ය.

විදේශ ගත තැනැත්තාගේ ලඟම ඥාතියකු

14. උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක බලධරයන්ගේ රැස්වීම්

උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක පාලක සභා, කළමනාකරණ මණ්ඩලය, සනාථන සභාව, ශාස්ත්‍රීය සභාව පිය සභාව සහ වෙනත් බල මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනයන්, එම රැස්වීම් සඳහා සහභාගි වීමට නියමිත පත්කළ සාමාජිකයන් හට අපහසුවකින් තොරව සහභාගි විය හැකි පරිදි පූර්වයෙන් සකස් කරන ලද සැලසුමකට අනුව පැවැත්වීම වඩාත් උචිත ය.

සියළු දෙනාටම පහසු දිනයක රැස්වීම් යොදාගත යුතු ය

යම් මාසයක නියමිත දිනයක දී එක් එක් බල මණ්ඩලය රැස්වීම් පැවැත්වීමට කටයුතු පිළියෙල කළ හැකි ය.

එනම්, පළමුවන අඟහරුවාදා, දෙවන බදාදා හෝ තුන්වන සිකුරාදා ආදී වශයෙනි.

15. ලේඛන භාරකාරත්වය සහ සංරක්ෂණය

15.1 තම ආයතනයන් හි ලේඛනවල භාරකාරත්වය අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන නිලධරයාට ආදී වශයෙන් පැවරී ඇත.

“ලේඛන භාරකාරත්වය” තිබීම

15.1.1 මෙම ඡේදයේ කරුණු සඳහා “ලේඛන” වශයෙන් සැලකෙන්නේ, මහජන යහපත සඳහා සංරක්ෂණය කර ඇති සහ සංරක්ෂණය කිරීමට තිබෙන්නාවූ ද, නිල වශයෙන් සහතික කරන ලද්දාවූ ද, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක කෙරෙන කාර්යය හා කාර්තව්‍යයන් පිළිබඳ වාර්තා වේ.

“ලේඛන” නිර්වචනය කිරීම

ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන ද ඇතුළත් ය.

(අ) ආයතනයට වැදගත් කමක් ඇති අතීත සිද්ධීන් ඇතුළත්, ආයතනික ඉතිහාසය,

ආයතනික සංසිද්ධීන්, ව්‍යවස්ථාමය සහ පරිපාලනමය වශයෙන් ඓතිහාසික වටිනාකමක් ඇති ලේඛන;

- (ආ) ආයතනයේ විවිධ බල මණ්ඩල රැස්වීම්වල නිල වාර්තා;
- (ඇ) ආයතනය සතු ඉඩකඩම් විස්තර පිළිබඳ ව අයිතිය තහවුරු කරන ලියවිලි සහ එම ගොඩනැගිලි සහ ඉඩම්වල වටිනාකම් අඩංගු ලේඛන;
- (ඈ) ආයතනයේ වංචල දේපළ සම්බන්ධයෙන් විස්තර සඳහන් වත්කම් ලේඛනය (ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන) වැනි ලේඛන;
- (ඉ) ආයතනයේ සියළුම සේවකයින්ගේ පත්වීම් සහ උසස්වීම් පිළිබඳ ලේඛන;
- (ඊ) විගණකාධිපතිවරයා හට අවශ්‍යවන මූල්‍ය සහ ගිණුම් වාර්තා අඩංගු ලේඛන ද සංරක්ෂණය කොට තැබිය යුතු ය;
- (උ) උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් / විද්‍යායතනයන් විසින් පවත්වන ලද විභාගයක දී, එහි අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණු දැක්වෙන ලේඛන සහ එම විභාග වල ප්‍රතිඵල ලේඛන;
- (ඌ) නීති මගින් සංරක්ෂණය කළ යුතු යැයි නියම කරනු ලැබූ ලේඛන (1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සහ එහි සංශෝධිත 1981 අංක 30 දරන පනත සහ එය යටතේ ඇති රෙගුලාසි) සංරක්ෂණය කළ යුතු ය;

15.2 විශ්වවිද්‍යාලයක හෝ එම විශ්වවිද්‍යාලයට අනුබද්ධ / අනුයුක්ත වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / විද්‍යායතනයක ලේඛන භාරකාරත්වය ලේඛකාධිකාරීවරයා වෙත පැවරී තිබුණ ද, ඔහු විසින් එම වගකීම එක් එක් ආයතනයක ලේඛනවලට බලපාන පරිදි මණ්ඩපයක / ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා හට පැවරිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, ලේඛකාධිකාරීවරයා විසින් එම ලේඛන ආරක්ෂිතව සහ නිසි පරිදි සංරක්ෂණය කොට ඇති බවට වාර්ෂික පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමෙන් පසු සෑහීමට පත්විය යුතු වේ.

ලේඛන භාරකාරත්වය පිළිබඳ වගකීම පැවරීම

15.3 අදාළ ලේඛන කුමන හේතුවක් මත හෝ නැතිවීමට, හානියට පත්වීමට, විනාශ වීමට ඉඩ නොතැබීම ඉහත 15.2 උපපද්ධියෙහි සඳහන් නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

ලේඛන සංරක්ෂණය

15.4 විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාගේ අනුමැතිය නොමැතිව, ආයතනයට අයත් කිසිදු ලේඛනයක් ස්ථිරවම හෝ තාවකාලිකව විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයන් බැහැර ගෙන යාමට කටයුතු නොකළ යුතු ය.

ලේඛන බැහැර ගෙන යාම

15.5 කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනකට / විද්‍යායතනයකට අයත් කිසිදු ලේඛනයක් කුමන හෝ තැනැත්තකු විසින් භානියට පත් කිරීම හෝ විනාශ කිරීම නොකළ යුතු ය. ලේඛන විනාශ කිරීම

15.6 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනක / විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුතු යම් තැනැත්තෙකු ඉහත 15.4 සහ 15.5 උපඡේදයන්හි සඳහන් කරුණු වලට පටහැනිව ක්‍රියා කරන්නේ නම්, ඔහුට විරුද්ධව විෂමාවාරයක් සිදු කිරීම යන වෝදනාව යටතේ විනයානුකූල පියවර ගත හැකි ය. දඬුවම

15.7 මෙහි ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති නියමයන්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව, කොමිෂන් සභාවට / විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයකට / උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයකට ද අදාල වේ. විශ්වවිද්‍යාල හැර අනෙකුත් ආයතන

16. විවිධාකමක් නොමැති ලේඛන කාලයෙන් කාලයට විනාශ කිරීම

16.1 1973 අංක 48 සහ එහි සංශෝධිත 1981 අංක 30 දරන පනතෙහි සඳහන් රෙගුලාසිවලට අනුකූල, ආයතනයක විවිධාකමක් නොමැති වූ සහ විනාශ කිරීමට සුදුසු යැයි හඳුනාගනු ලැබූ ලේඛනවල ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කිරීමට ඒ ඒ අධ්‍යයානාංශ ප්‍රධානී / අංශ ප්‍රධානී / මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී හෝ ඒකක ප්‍රධානී මගින් නම් කරන ලද නිලධාරියකු පත්කළ යුතු ය. එසේ විවිධාකමක් නොමැති ලේඛන විනාශ කිරීම අවුරුදු කිහිපයකට වරක් (යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු පහකට (05) වරක්) සිදු කළ යුතු වේ. එසේ පිළියෙල කරන ලද ලේඛන ඉහත 15.1 සහ 15.2 උපඡේදයන් හි සඳහන් උචිත බලධරයකු විසින් හෝ එවැනි බලධරයෙක් නොමැති අවස්ථාවක දී, පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා විසින් හෝ පරීක්ෂා කොට සහතික කළ යුතු ය. ඉහත 15.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් ලේඛනවල භාරකාරත්වය දරන නිලධාරියා විසින්, එම ලැයිස්තුවේ සඳහන් ලේඛන විනාශ කිරීමට තමන් එකඟ වූ බවට, එම ලැයිස්තුව මත සටහනක් තබා තම අත්සන යෙදිය යුතු වේ.

විවිධාකමක් නොමැති ලේඛන පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කිරීම

16.2 ලේඛන විනාශ කිරීමට අනුමැතිය දීමට පෙර, ලේඛන භාරකාරත්වය දරන නිලධාරියා විසින්, අදාල පරිදි, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සහ රජයේ ලේඛනාගාර භාරකරු, රේඛීය ආමාන්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා, විගණකාධිපති, රජයේ ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව හෝ අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන වෙනත් ඕනෑම බලධරයකු විමසිය හැකි ය. අදාල නිලධාරීන්ගෙන් විමසීම

16.3 විනාශ කිරීම සඳහා අනුමැතිය දී ඇති ලේඛන, විනාශ කළ යුත්තේ, ලේඛන භාරකාරත්වය දරන නිලධාරියාගේ නියෝගය සහ වගකීම මත, පරිපාලන නොවන විනාශ කළ යුතු ක්‍රමය

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා ඉදිරියේදී ය.

විනාශ කළ යුතු ලිපි ලේඛන අනුමත කරන ලද ලැයිස්තුව, තමන් ඉදිරියේ තබා විනාශ කරන බවට එම නිලධරයා විසින් සටහනක් යොදා අත්සන් තැබිය යුතු ය.

16.4 එසේ විනාශ කරන ලද සියළුම ලේඛනවල පහත සඳහන් තොරතුරු අඩංගු විස්තරාත්මක වාර්තාවක් ලේඛන භාරකාරීත්වය දරන නිලධරයා විසින් අත්සන් කොට, එය යෝග්‍ය පරිදි ගොනුවක බහා, ස්ථිර වාර්තාවක් ලෙස ආරක්ෂා සහිතව තබා ගත යුතු ය.

විනාශ කරන ලද ලේඛන අඩංගු රෙජිස්ටරය

- (අ) ලිපිගොනුවේ ඇති ලේඛනවල ආරම්භක දිනය සහ යොමු අංකය
- (ආ) විෂය
- (ඇ) ආචරණය වන කාලපරිච්ඡේදය
- (ඈ) එදිනෙදා කටයුතු සම්බන්ධ කරුණුවලට අදාළ ගොනුවක් නොවේ නම්, අඩංගු කරුණු ගැන කෙටි සාරාංශයක්
- (ඉ) විනාශ කිරීම සඳහා ලේඛන භාරකරු විසින් දී ඇති නියෝගයට අදාළ යොමුව

16.5 කිසිදු අවස්ථාවක, කිසිදු තැනැත්තකු විසින් කොමිෂන් සභාවට / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට / විද්‍යායතනයකට අයත් කිසිදු ලේඛනයක් ඉහතින් විස්තර කොට ඇති ක්‍රමවේදයන්ට පටහැනි වන ආකාරයෙන් විනාශ නොකළ යුතු ය. මෙම ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධානයන් උල්ලංඝනය කරන තැනැත්තාකුට එරෙහිව විෂමාවාරය යටතේ විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ හැකි ය.

නීත්‍යානුකූල නොවන ආකාරයෙන් ලේඛන විනාශකිරීමට දඬුවම