

XXI පරිච්ඡේදය

දේපල භාරකාරිත්වය

1. දේපල භාරකාරිත්වය පිළිබඳව වගකීම
2. නිශ්චල දේපල සහ ගබඩා ද්‍රව්‍ය
3. භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික භාරකාරිත්වය

XXI පරිච්ඡේදය

දේපල භාරකාරීත්වය

1. දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම

- 1.1 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා එහි දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. කොමිෂන් සභාවේ දේපල
- 1.2 විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, එහි දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලයක/ විවෘත විශ්වවිද්‍යාලය
- 1.3 විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා, එහි දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. විශ්වවිද්‍යාලය විද්‍යායතනයක
- 1.4 මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම, එකී මණ්ඩපය අනුබද්ධිතව ඇති සහ ආයතනය අනුයුක්තව ඇති විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයා වෙත පැවරී තිබේ. මණ්ඩපයක සහ ආයතනයක දේපල
 - 1.4.1 මණ්ඩපයක හෝ ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා, එම ආයතනයන් හි දේපල සම්බන්ධයෙන් තම මණ්ඩපය/ ආයතනය අනුබද්ධිතව/ අනුයුක්තව පවතින විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරීවරයාට වගකිව යුතු ය.
- 1.5 උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක, වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා, එම මධ්‍යස්ථානයේ දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දැරිය යුතු ය. උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක දේපල

2. නිශ්චල දේපල සම්බන්ධයෙන්, ඉහත 1 වන ඡේදයේ සඳහන් තැනැත්තන්ගේ වගකීම නිශ්චල දේපල

- (අ) මායිම්වල ආරක්ෂාව
- (ආ) පුද්ගලයින්, වාහන සහ සතුන් අනවසරයෙන් ඇතුළු වීම හෝ ඇතුළුකරවීම වැළැක්වීම.
- (ඇ) උද්‍යාන අලංකරණය සහ නඩත්තු කිරීම
- (ඈ) ආරක්ෂක සේවාවන් කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම
- (ඉ) ගොඩනැගිලිවල ආරක්ෂාව සහ නඩත්තු කටයුතු ආදිය
- (ඊ) නිසි ආකාරයේ ගිනි නිවාරණ උපකරණ සැපයීම සහ එම උපකරණ භාවිතය පිළිබඳව අදාල තැනැත්තන් පුහුණු කිරීම.

- 2.1 භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ වගකීම වන්නේ; භාණ්ඩ
 - (අ) ගබඩා කිරීමට ප්‍රමාණවත් සහ සුදුසු ගබඩා පහසුකම් සැපයීම
 - (ආ) භාණ්ඩ ගබඩා කිරීමට අදාල රාජකාරිවල නිරත ගබඩාභාරකරුවන් සහ වෙනත් තැනැත්තන් එම රාජකාරි පිළිබඳව පුහුණු කිරීම

- (ඇ) වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සංවිධානය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- (ඈ) භාණ්ඩ නැතිවීම සම්බන්ධයෙන් නිසි සහ කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම

3. භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික භාරකාරිත්වය

3.1 ගබඩා භාරකරුවකු පහත සඳහන් රාජකාරි ඉටුකිරීමට බැඳී සිටී;

ගබඩා භාරකරුවකුගේ වගකීම

- (අ) භාණ්ඩ සිය පෞද්ගලික භාරයට ගැනීම, ලබා ගත් බවට දැන්වීම සහ ඒවායේ වගකීම දැරීම;
- (ආ) පහසුවෙන් සොයා ගැනීමටත්, ඕනෑම වේලාවක සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමටත් හැකිවන පරිදි, භාණ්ඩ සුදුසු තත්වයෙන් සහ ක්‍රමානුකූලව සුදුසු පරිදි තම භාරයේ තබා ගැනීම;
- (ඇ) තම ඉහළ නිලධාරියා විසින් දී ඇති උපදෙස් වලට අනුව, නිසි බලය යටතේ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සහ බැහැර කිරීම;
- (ඈ) අනුමත කර ඇති ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කරමින් භාණ්ඩ උෟන පූර්ණය කිරීම
- (ඉ) සියළුම භාණ්ඩ භාරගැනීම, නිකුත් කිරීම, බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියම කර ඇති ආකාරයට උචිත ආධාරක ලියකියවිලි ද සමඟ වාර්තා, ලේඛන සහ ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම;
- (ඊ) භාණ්ඩ තොගවල ශේෂය ඕනෑම වේලාවක ප්‍රත්‍යක්ෂ ලෙස සමීක්ෂණය කිරීමට ඉඩ සැලසීම;
- (උ) ගින්නෙන්, සොරකම් කිරීමෙන්, දිරාපත් වීම මගින්, නාස්තිය තුළින් සිදුවිය හැකි හානි සලකා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව පිණිස අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම
- (ඌ) තමා සේවයට වාර්තා නොකරන අවස්ථාවන්හිදී එසේ යාමට පෙර සේවය ආවරණය කිරීම සඳහා, ඉහළ බලධාරියාගේ අනුමැතිය ඇතිව සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම.

3.1.1 ගබඩා භාරකරුවෙකු, ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරනු ලබයි. එම අධීක්ෂණ නිලධාරියා, කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයා හෝ ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන නිලධරයෙකු/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයා හෝ ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන නිලධරයෙකු/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යාත්‍යයක භාණ්ඩාගාරික හෝ

ගබඩා අධීක්ෂණ නිලධාරීන්

ඔහු විසින් නියම කරනු ලබන නිලධරයෙකු/ මණ්ඩපයක /ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක ජ්‍යෙෂ්ඨ මූල්‍ය නිලධාරියෙකු හෝ ඉංජිනේරුවරයෙකු, පරිපාලන නිලධරයෙකු විය යුතු අතර, ඔවුන් භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සියළු විධිවිධාන සලසනු ඇත.

3.1.2 ගබඩා භාරකරුවෙකු නිවාඩු ගොස් ඇති අවස්ථාවක, ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බලන තැනැත්තා එසේ වැඩ බලනුයේ නිත්‍ය තනතුරේ සේවය කරන ගබඩා භාරකරුගේ සියළු වගකීම් දැරීමට යටත්ව ය. කෙසේ වුවද, ඔහු වැඩ බලන කාලය අතරතුර දී සිදු වූ නැතිවීමක් හෝ හානිවීමක් සම්බන්ධයෙන් තිබෙන්නා වූ වගකීමෙන් ඔහුට නිදහස් වීමට නොහැකි ය.

ගබඩා භාරකරුගේ වැඩ බැලීමට පත් කිරීම

3.1.3 වැඩ බැලීමට කලින් යෙදු කිසිදු වැඩ පිළිවෙලක් නොමැතිව යම් ගබඩා භාරකරුවෙකු නිවාඩු ගිය විට, ඔහුගේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින්, එම වැඩ බැලීම සඳහා සුදුසු තැනැත්තෙකු පත්කරනු ඇත. එසේ වැඩ බලන තැනැත්තා, ගබඩා භාරකරු තනතුරේ නිත්‍ය වශයෙන් සේවය කරන තැනැත්තාගේ වගකීම් දරන අතර, එසේ වැඩ බැලීම අතරතුර තම ක්‍රියාවන් හේතුවෙන් තනතුරේ ඇති වගකීම් වලින් මිදීමට ඔහුට අවකාශ නොමැත්තේ ය.

3.2 යම් අධ්‍යයනාංශයක සේවයේ නියතු කාර්මික නිලධරයෙකු හට එම අධ්‍යයනාංශයට අයත් සියළුම විද්‍යාගාර උපකරණ භාර ගැනීමට, භාරකාරීත්වය දැරීමට සහ එම උපකරණ අදාල පරිදි නිකුත් කිරීමට, තම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානියාගේ අධීක්ෂණය යටතේ පැවරී ඇත. මෙහි ඉහත 3.1 උපපේදයෙහි සඳහන් ගබඩා භාරකරුවන් සහ ගබඩා භාරකරුවන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් සම්බන්ධ නියමයන් පසුකාලීනව පනවනු ලබන සහ වෙනත් එවැනි නියමයන් ද, කාර්මික නිලධාරීන් සහ ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් (අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්) විෂයයෙහි ද අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අදාල වේ.

විද්‍යාගාර උපකරණ

3.3 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක දේපල භාරකාරීත්වය පිළිබඳව වගකීම දරන නිලධාරියා විසින් , එම ආයතනයේ සියළුම පංති (දේශන ශාලා) කාමරවල, පොදු කාමරවල සහ අනෙකුත් පොදු ස්ථානයන් හි තිබෙන ගෘහ භාණ්ඩ ද; එවැනි ස්ථානයන් හි තිබෙන සියළුම විදුලි උපකරණ, නානකාමර මෙවලම් සහ අනෙකුත් මෙවලම් ද ඇතුළත් භාණ්ඩ ලේඛන (Inventory) පවත්වාගෙන යාමට සහ එම භාණ්ඩ හා මෙවලම් නිසි ආකාරයෙන් සුපරීක්ෂණයට යටත් කොට සිටීමට සහ යම් නැතිවීමක් හෝ හානිවීමක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳව වහාම වාර්තා කිරීමට ද, සුදුසු තැනැත්තෙකු යෝජනා කළ යුතු අතර, එම තැනැත්තා ඉහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ වගකීම දරයි.

පංතිකාමර, පොදු කාමර ආදියෙහි විදුලි උපකරණ ඇතුළු සියළුම භාණ්ඩ

3.4 යම් නේවාසික ශාලාවක සියළුම භාණ්ඩ, ගෘහ භාණ්ඩ සහ අනෙකුත් මෙවලම් සම්බන්ධයෙන් භාරව සිටීමේ වගකීම, එම නේවාසික ශාලාවේ ශාලාධිපතිවරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ, එහි පූර්ණකාලීන උපශාලාධිපතිවරයා විසින් දරනු ඇත. මෙහි ඉහත 3.1 උපඡේදයේ හි සඳහන් ගබඩා භාරකරුවන් සහ ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම සම්බන්ධව නියමයන් සහ පසු කාලීනව පනවනු ලබන වෙනත් එවැනි නියමයන් ද, පූර්ණ කාලීන උපශාලාධිපතිවරුන් සහ ශාලාධිපතිවරුන් විෂයයෙහි අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අදාළ වේ.

නේවාසික ශාලාවන්හි භාණ්ඩ

3.5 කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක, ආචාර්යවරයෙකු, නිලධාරියෙකු හෝ වෙනත් තැනැත්තෙකු නිල නිවාසයක හෝ සේවක නිවාසයක පදිංචි වී සිටින තාක්කල්, එම නිවාසයට අයත් ගෘහ භාණ්ඩ, විදුලි උපකරණ, මෙවලම් සහ අනිකුත් භාණ්ඩ එම පදිංචිකරු භාරයේ තිබිය යුතු යි. එම බඩු බාහිරාදියට අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත්, ලේඛන ආයතනයේ වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ ආයතනයේ දේපල භාරව සිටින නිලධරයා විසින් නම්කරනු ලබන වෙනත් නිලධරයෙකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් නිවසේ පදිංචි තැනැත්තාගෙන් භාරගත් බවට ප්‍රකාශයක් ලබා ගත යුතු ය.

නිල නිවාසයන් හි සහ සේවක නිවාසයන් හි ඇති භාණ්ඩ

3.6 යම්තාක්කල්, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ගොඩනැගිල්ලක්, මාණ්ඩලික සමාජ ශාලාවකට / සංගමයකට භාවිතය සඳහා දී ඇත්නම්, එම කාලය තුළ දී, එකී ගොඩනැගිල්ලට අයත් සියළුම භාණ්ඩවල සහ මෙවලම්වල භාරය, එම සමාජශාලාවේ/ සංගමයේ සභාපති වරයා විසින් දැරිය යුතු වේ. එම බඩු බාහිරාදියට අදාළ සියළුම ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත් සහ ලේඛන ආයතනයේ වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධරයා විසින් නම්කල නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, එම ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත් සහ ලේඛන අදාළ සභාපතිවරයා විසින් භාරගත් බවට ප්‍රකාශයක් ලබා ගත යුතු ය.

මාණ්ඩලික සමාජ ශාලාවක/ සංගමයක භාණ්ඩ

3.7 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යාතනයකට අයත් යම් නිවාඩු බංගලාවක, ආගන්තුක බංගලාවක ආදී ස්ථානයක ඇති ගෘහ භාණ්ඩ, භාණ්ඩ සහ අනෙකුත් මෙවලම් ආදියෙහි භාරය, ආයතනයේ වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධරයා විසින් නම්කල වෙනත් නිලධරයෙකු විසින් දැරිය යුතුය. එම වැඩ අධිකාරීවරයා විසින් හෝ නම්කල නිලධරයා විසින් එක් එක් බංගලාවට අයත් ඉන්වෙන්ට්‍රි, පොත් සහ ලේඛන වෙන වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතු වේ. එම භාණ්ඩ තමා භාරයට ගත් බවට වූ ප්‍රකාශයක් , එක් එක් බංගලාවේ භාරකරුගෙන් ලබා ගත යුතු ය. වැඩ අධිකාරීවරයා හෝ නම්කල නිලධරයා, සෑම බංගලාවකම භාණ්ඩ වරින් වර පරීක්ෂා කල යුතු අතර, යම් නැතිවීමක්, හානිවීමක් දැනගත් විගස එය අදාළ බලධාරීන් වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

නිවාඩු බංගලා/ ආගන්තුක බංගලා ආදියෙහි භාණ්ඩ

3.8 ඉහත උපචේදයන් හි දක්වා ඇති නියමයන්ගෙන් ආවරණය නොවූ, කොමිෂන් සභාවේ /උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අනුයුක්ත ගබඩා භාර කරුවකුගේ සේවය අත්‍යාවශ්‍ය නොවන මධ්‍යස්ථායක, ඒකකයක එනම් පුස්තකාලය වැනි ස්ථානයක භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් භාරව සිටීම සඳහා, දේපල භාරකාරීත්වය දරන නිලධාරියා විසින් සුදුසු තැනැත්තෙකු පත් කල හැකිය. මෙහි ඉහත 3.1 උපචේදයෙහි සඳහන් ගබඩා භාරකරුවන් සහ ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වගකීම් සම්බන්ධ නියමයන්, එසේ පත් කරන ලද සේවකයාට සහ එම මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ ප්‍රධානියා විෂයයෙහි අවශ්‍ය වෙනස්කම් සහිතව අදාල වේ.

අනෙකුත් ස්ථානයන් හි, එනම් පුස්තකාල ආදියෙහි භාණ්ඩ

3.9 ආචාර්යවරයෙකුට හෝ නිලධාරියෙකු හට තම රාජකාරී සඳහා තමා විසින් භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද යම් භාණ්ඩයක්/ භාණ්ඩ වෙනොත්, එම භාණ්ඩ අදාල තැනැත්තාගේ පුද්ගලික භාරයේ තිබිය යුතු අතර , එම භාණ්ඩවලට සිදුවන යම් හානියක් හෝ ඌනතාවයක් සඳහා ඔවුන් වගකීම් දැරිය යුතු ය. එසේ භාණ්ඩ ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් එකී බඩු බාහිරාදිය ලබා ගත් තැනැත්තාගෙන් ලිපියක් ලබාගෙන අදාල පරිදි ලේඛනගත කළ යුතු වේ. එවැනි තැනැත්තෙකු සේවයෙන් ඉවත් වීම, වසරකට වැඩි කාලයක් සඳහා නිවාඩු ලබා තිබීම හෝ ස්ථානමාරු වීම සිදුවන අවස්ථාවක දී, තමා සන්තකයේ ඇති බඩු බාහිරාදිය භාවිතය නිසා සිදුවිය හැකි අබලන් වීම් ආදිය හැරෙන්නට, මනා පිළිගත හැකි තත්වයෙන් යුතුව ගබඩා භාරකරු වෙත භාරදිය යුතු වේ. එකී ආකාරයෙන් කටයුතු කළ නොහැකි වන අවස්ථාවන්හි දී, අදාල බඩු බාහිරාදිය වෙනුවට අළුත් භාණ්ඩ සැපයීමට හෝ එසේ භාණ්ඩ නැවත සැපයීමට යන විශදම අදාල තැනැත්තාගෙන් අධිභාරයක් ලෙස අයකර ගැනීමට XXII පරිච්ඡේදයේ 1.2.1 උපචේදයට අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

ආචාර්යවරයෙකුට හෝ නිලධාරියෙකු හට තම රාජකාරී සඳහා තමා විසින් භාවිතා කිරීම වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩ