

**1. තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය**

1.0 හේතුව : විශ්ව විද්‍යාලයේ තත්ත්ව ආරක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු වලට අදාළ තීරණ ගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය

3.0 වගකීම : උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකාර සහකාර

4.0 යෙදවුම : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා වක්‍ර ලේඛ 09/2019, න්‍යාය පත්‍රය, රැස්වීම් වාර්තාව.

5.0 නිමවුම : විශ්ව විද්‍යාලයේ තත්ත්ව ආරක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු මනාව කරගෙන යාම.

**තත්ත්ව සැලසුම**

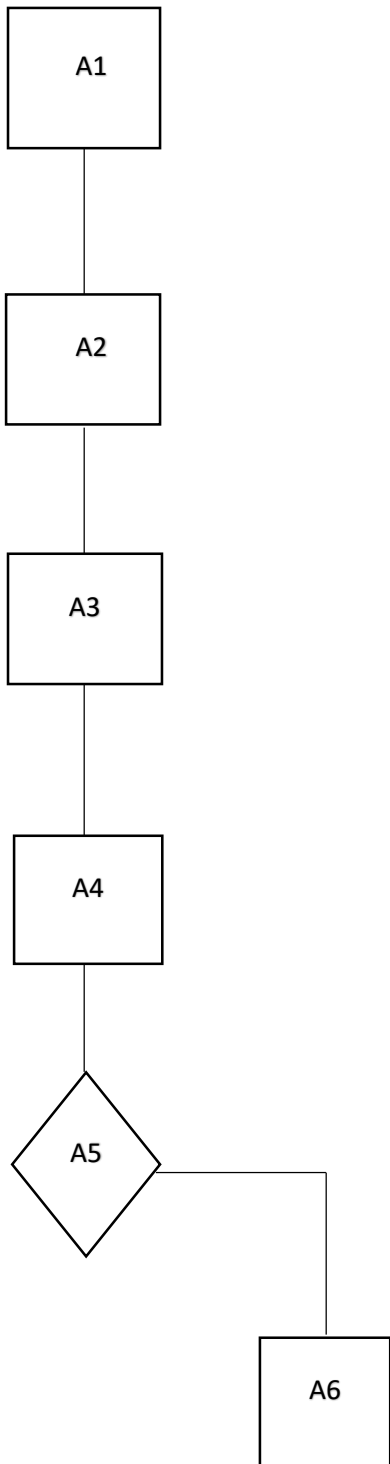
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	රැස්වීමට අදාළ න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම හා රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කිරීමට නියමිත කරුණු වලට අදාළ ලිපි ලේඛන එක් රැස් කර ගැනීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	පීඨ වලින් යොමු කරන ලද ලිපි, පීඨ වල රැස්වීම් වාර්තා හා අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන	මෙම රැස්වීම විශ්ව විද්‍යාල කොමිෂන් සභා වක්‍ර ලේඛ 09/2019 ට අනුව පවත්වනු ලබයි.
02.	පසුගිය රැස්වීමේ වාර්තාව පිළියෙල කිරීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පසුගිය රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය හා අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන	
03.	පසුගිය රැස්වීමේ වාර්තාව හා නව න්‍යාය පත්‍රය විද්‍යුත් තැපැල් මගින් සාමාජිකයන් වෙත යොමු කිරීම. පවත්වනු ලබන දිනය,වෙලාව හා ස්ථානය දැනුම්දීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සකසන ලද න්‍යාය පත්‍රය හා රැස්වීම් වාර්තාවේ මෘදු පිටපත්	රැස්වීම පැවැත්වීමට පෙර සතිය තුළ යොමු කල යුතුයි.

04.	රැස්වීමේ පැමිණීමේ ලේඛනයේ සැකසීම හා සංග්‍රහ කටයුතු සුදානම් කිරීම.	කළමනාකරණ සහකාර		රැස්වීම පැවැත්වීමට පෙර සතියේ සිදු කරයි.
05.	රැස්වීම පැවැත්වීම	උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	රැස්වීම න්‍යාය පත්‍රය, පසුගිය වාර්තාව, පැමිණීමේ ලේඛනය	
06.	සංග්‍රහ කටයුතු වලට අදාළ බිල්පත් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.	කළමනාකරණ සහකාර	අදාළ බිල්පත් හා වවුචර්	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : එක රැස්වීමක් පැවැත්වූ දින සිට ඊළඟ රැස්වීම පවත්වන දින දක්වා.

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක, තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු සාමාජිකයින්, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර, කාර්යාලීය කාර්ය සහායක.

තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු රැස්වීම පැවැත්වීමේ, ක්‍රියාවලිය



රැස්වීමට අදාළ න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම හා රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කිරීමට නියමිත කරුණු වලට අදාළ ලිපි ලේඛන එක් රැස් කිරීම

පසුගිය රැස්වීමේ වාර්තාව පිළියෙල කිරීම.

රැස්වීමේ වාර්තාව හා න්‍යාය පත්‍රය විද්‍යුත් තැපැල් මගින් සාමාජිකයන් වෙත යොමු කිරීම, පවත්වනු ලබන දිනය, වෙලාව හා ස්ථානය දැනුම්දීම

රැස්වීමේ පැමිණීමේ ලේඛනයේ සැකසීම හා සංග්‍රහ කටයුතු සුදානම් කිරීම

රැස්වීම පැවැත්වීම

සංග්‍රහ කටයුතු වලට අදාළ බිල්පත් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම.

## 2. වැඩමුළු පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : විශ්ව විද්‍යාලීය කාර්ය මණ්ඩලයේ ශක්‍යතා වැඩිදියුණු කොට ඔවුන්ගේ ගුණාත්මක භාවය ඉහල නැංවීම තුලින් ආයතනයේ ගුණාත්මක භාවය ඉහල නැංවීම.
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
- 3.0 වගකීම : උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකාර සහකාර
- 4.0 යෙදවුම : විශ්ව විද්‍යාලීය ප්‍රතිපාදන
- 5.0 නිමවුම : වැඩමුළු පැවැත්වීම

### තත්ත්ව සැලසුම

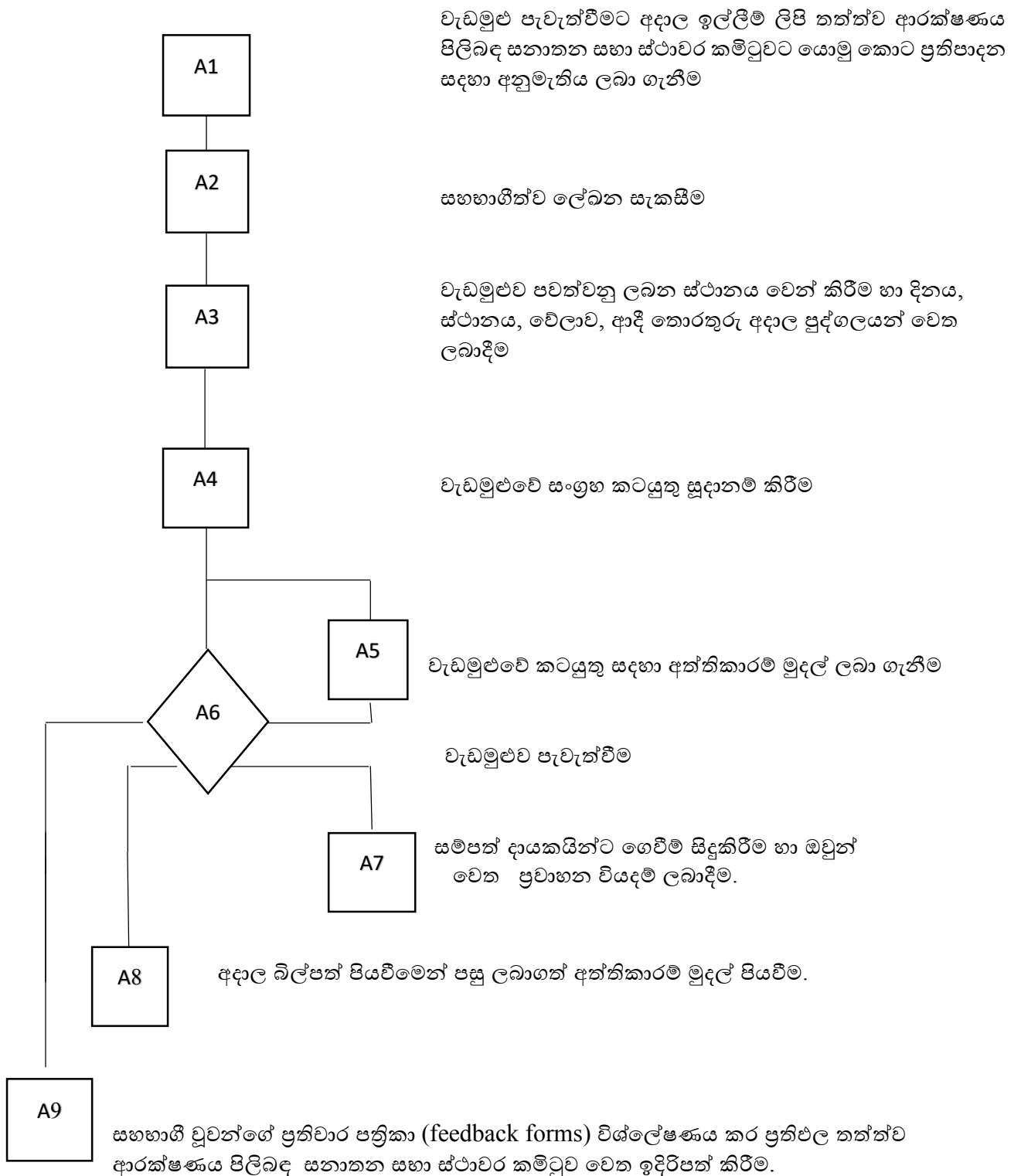
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	වැඩමුළුව පැවැත්වීමට අදාල ඉල්ලීම් ලිපි තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුවට යොමු කොට ප්‍රතිපාදන සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම	උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, තත්ත්ව ආරක්ෂණ පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුව	ඉල්ලීම් ලිපිය	තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව වැඩමුළු සඳහා ප්‍රතිපාදන ලබාදීම සිදුකරනු ලැබේ.
02.	සහභාගීත්ව ලේඛන සැකසීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		එක් එක් පීඨයන්ගෙන් ලැබෙන නම් ලැයිස්තු පාදක කොට ගෙන ලේඛනය සකසනු ලබයි.
03.	වැඩමුළුව පවත්වනු ලබන ස්ථානය වෙන් කිරීම හා දිනය, ස්ථානය, වේලාව, ආදී තොරතුරු අදාල පුද්ගලයන් වෙත ලබාදීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	වැඩමුළුවේ න්‍යාය පත්‍රය	

04.	වැඩමුළුවේ සංග්‍රහ කටයුතු සුදානම් කිරීම	කළමනාකාර සහකාර	සහභාගීත්ව ලේඛනය	
05.	වැඩමුළුවේ කටයුතු සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ලබා ගැනීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	අනුමැතිය ලත් ලිපිය, න්‍යාය පත්‍රය, වියදම් ඇස්තමේන්තුව	
06.	වැඩමුළුව පැවැත්වීම	අධ්‍යක්ෂක, සම්පත් දායකයින්, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනය, න්‍යාය පත්‍රය, අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන, සහභාගී වූවන්ගේ ප්‍රතිචාර පත්‍රිකා (Feedback forms)	
07.	සම්පත් දායකයින්ට ගෙවීම් සිදුකිරීම හා ඔවුන් වෙත ප්‍රවාහන වියදම් ලබාදීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සම්පත් දායක ගාස්තු හා ප්‍රවාහන වියදම් ලබාගත් බව සහතික කරනු ලබන ලිපි	අදාළ චක්‍ර ලේඛ ප්‍රකාරව සම්පත් දායකයින්ට ගෙවීම් සිදු කළ යුතුයි.
08.	අදාළ බිල්පත් පියවීමෙන් පසු ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් පියවීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	පැමිණීමේ ලේඛනය, අදාළ බිල්පත්, පියවීම් වවුචරය, ඉතිරි මුදල් සරස් වෙත තැන්පත් කළ රිසිට් පත.	අත්තිකාරම් මුදල් වලින් ඉතිරි මුදලක් වෙතොත් එය සරස් වෙත තැන්පත් කොට රිසිට් පත ලබාගත යුතුයි.
09.	සහභාගී වූවන්ගේ ප්‍රතිචාර පත්‍රිකා (feed back forms ) විශ්ලේෂණය කර ප්‍රතිඵල අභ්‍යන්තර තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	සහභාගී වූවන්ගේ ප්‍රතිචාර පත්‍රිකා	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : වැඩමුළුව සඳහා ඉල්ලීම ලද දින සිට වැඩමුළුව පවත්වා අවසන් කිරීම දක්වා

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුව, උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකාර සහකාර, කාර්යාල කාර්ය සහයක

## වැඩමුළු පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය



### 3. විශ්ව විද්‍යාලයේ පීඨයක් සඳහා නව අධ්‍යයනාංශයක් ස්ථාපිත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : විශ්ව විද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන අධ්‍යාපන වපසරිය පුළුල් කිරීම සඳහා පීඨයකට අනියුක්තව නව අධ්‍යයනාංශයක් ස්ථාපිත කිරීම.
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
- 3.0 වගකීම : උපකුලපති, අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී
- 4.0 යෙදවුම : නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීම පිණිස වන යෝජනාව
- 5.0 නිමවුම : නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීම පිණිස වන යෝජනාව සනාතන සභා හා පාලක සභා නිර්දේශය ලබාගැනීමෙන් පසු විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම.

#### තත්ත්ව සැලසුම

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	අදාළ පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය හා පීඨයේ තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවයේ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාව තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර නිර්දේශය ලබා ගැනීම	අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති, අදාළ පීඨයේ සහකාර ලේඛකාධිකාරී, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා වන යෝජනාව	මෙම යෝජනාව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් සපයා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුකූල විය යුතුයි.
02.	එම යෝජනාව සනාතන සභාවේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා පත්‍රිකාව, නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා වන යෝජනාව	
03.	සනාතන සභාවේ නිර්දේශය ලබාගත් පසු එය පාලක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පාලක සභා පත්‍රිකාව, සනාතන සභා තීරණය, නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා වන යෝජනාව	
04.	පාලක සභා අනුමැතිය ලබාගත් පසු නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීමේ යෝජනාව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීම හා අදාළ ඇමිණුම් අන්තර්ගත කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පාලක සභා තීරණය නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කළ නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීමේ යෝජනාව	
05.	නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා වන යෝජනාව විශ්ව	උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක,	ආවරණ ලිපිය, නව අධ්‍යයනාංශය	අදාළ යෝජනාවේ මෘදු පිටපතක් සංයුක්ත

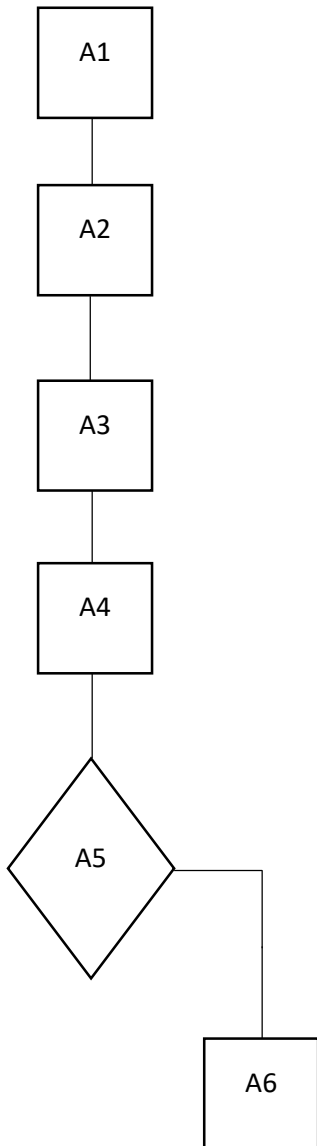
	විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	ස්ථාපිත කිරීමේ යෝජනාවේ දෘඩ පිටපත, හා සංයුක්ත තැටියක අන්තර්ගත කල මෘදු පිටපත	තැටියක් මගින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කල යුතුයි.
06.	තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුවේදී මෙහි ප්‍රගතිය පිලිබඳව විමර්ශනය කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවෙන් මේ සම්බන්ධව යොමු කරනු ලබන ලිපි	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : අදාල යෝජනාව ලද දින සිට විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරන දින දක්වා

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව



## විශ්ව විද්‍යාලයේ පීඨයක් සඳහා නව අධ්‍යයනාංශයක් ස්ථාපිත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



අදාල පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය හා පීඨයේ තත්ත්ව ආරක්ෂණ නිර්දේශය සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන යෝජනාව තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර නිර්දේශය ලබා ගැනීම

එම යෝජනාව සනාතන සභාවේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

සනාතන සභාවේ නිර්දේශය ලබාගත් පසු එය පාලක සභාවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම

පාලක සභා අනුමැතිය ලබාගත් පසු නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීමේ යෝජනාව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කිරීම හා අදාල ඇමිණුම් අත්තර්ගත කිරීම

නව අධ්‍යයනාංශය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා වන යෝජනාව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම

තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුවේදී මෙහි ප්‍රගතිය පිලිබඳව විමර්ශනය කිරීම

#### 4. විශ්ව විද්‍යාලයේ නව උපාධි පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : රටේ පවතින අවශ්‍යතා වලට සරිලන පරිදි නව උපාධි පාඨමාලා හඳුන්වා දීම තුලින් විශ්ව විද්‍යාලීය අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය පුළුල් කිරීම.
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
- 3.0 වගකීම : උපකුලපති, අදාල පීඨයේ පීඨාධිපති, තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී
- 4.0 යෙදවුම : නව උපාධි පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීම සඳහා වන යෝජනාව
- 5.0 නිමවුම : නව උපාධි පාඨමාලාවන් හඳුන්වා දීම තුලින් විශ්ව විද්‍යාලයේ අධ්‍යයන වපසරිය පුළුල් කිරීම.

#### තත්ත්ව සැලසුම

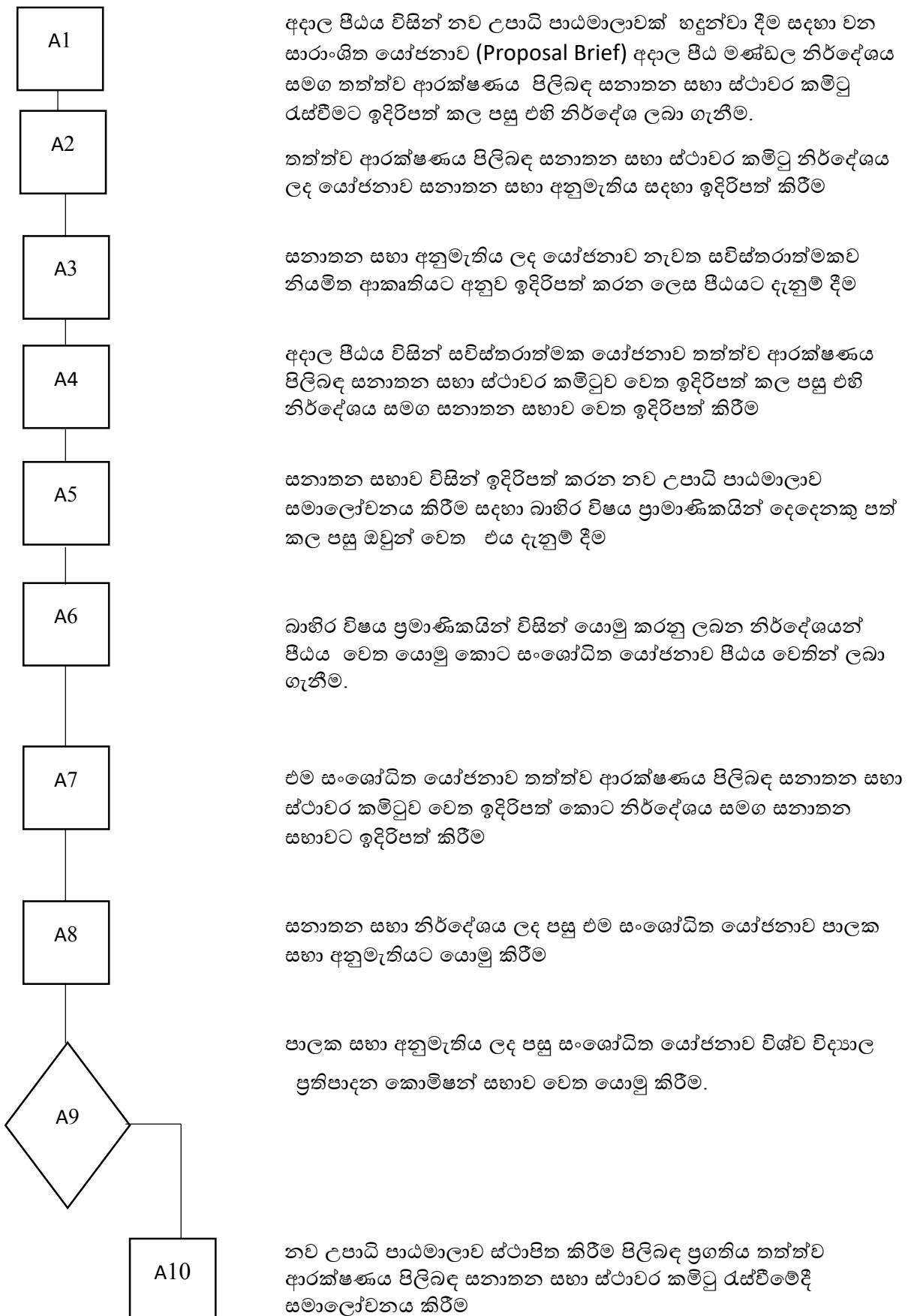
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපි ලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	අදාල පීඨය විසින් නව උපාධි පාඨමාලාවක් හඳුන්වා දීම සඳහා වන සාරාංශිත යෝජනාව (Proposal Brief) අදාල පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය සමග තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කල පසු එහි නිර්දේශ ලබා ගැනීම.	අදාල පීඨයේ පීඨාධිපති, තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	අදාල පීඨය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාරාංශිත යෝජනාව (Proposal Brief)	
02.	තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටු නිර්දේශය ලද යෝජනාව සනාතන සභා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා පත්‍රිකාව	
03.	සනාතන සභා අනුමැතිය ලද යෝජනාව නැවත සවිස්තරාත්මකව නියමිත ආකෘතියට අනුව ඉදිරිපත් කරන ලෙස පීඨයට දැනුම් දීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පීඨාධිපති වෙත යොමුකරන ලිපිය	මෙම යෝජනාව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් සකසා ඇති ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුයි.
04.	අදාල පීඨය විසින් සවිස්තරාත්මක යෝජනාව තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කල පසු එහි නිර්දේශය සමග සනාතන සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	අදාල පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, සනාතන සභාව	සනාතන සභා පත්‍රිකාව	

05.	සනාතන සභාව විසින් ඉදිරිපත් කරන නව උපාධි පාඨමාලාව සමාලෝචනය කිරීම සඳහා බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයින් දෙදෙනකු පත් කල පසු ඔවුන් වෙත එය දැනුම් දීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා තීරණය, බාහිර ප්‍රමාණිකයන් සඳහා යොමු කරනු ලබන ලිපි	සනාතන සභාව විසින් අදාළ අධ්‍යනයක් ක්ෂේත්‍රයෙහි ප්‍රවීණ අවායීවරුන් දෙදෙනෙකු බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයින් ලෙස පත් කරනු ලබයි.
06.	බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයින් විසින් යොමු කරනු ලබන නිර්දේශයන් පියය වෙත යොමු කොට සංශෝධිත යෝජනාව පියය වෙතින් ලබා ගැනීම.	අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයින්ගේ නිර්දේශයන්, ආචරණ ලිපිය	
07.	එම සංශෝධිත යෝජනාව තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කොට නිර්දේශය සමග සනාතන සභාවට ඉදිරිපත් කිරීම.	තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සංශෝධිත යෝජනාව, සනාතන සභා පත්‍රිකාව	
08.	සනාතන සභා නිර්දේශය ලද පසු එම සංශෝධිත යෝජනාව පාලක සභා අනුමැතියට යොමු කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා තීරණය, සංශෝධිත යෝජනාව, පාලක සභා පත්‍රිකාව	
09.	පාලක සභා අනුමැතිය ලද පසු සංශෝධිත යෝජනාව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම.	උපකුලපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සංශෝධිත යෝජනාව, පාලක සභා තීරණය, ආචරණ ලිපිය	මෙහිදී සංශෝධිත යෝජනාවේ දෘඪ පිටපත සමග මෘදු පිටපත සංයුක්ත තැටියක් ලෙස විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කල යුතුයි.
10.	නව උපාධි පාඨමාලාව ස්ථාපිත කිරීම පිලිබඳ ප්‍රගතිය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටු රැස්වීමේදී සමාලෝචනය කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් එවනු ලබන ලිපි	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : නව උපාධි පාඨමාලාව හඳුන්වා දීම පිලිබඳ යෝජනාව පියයෙන් ඉදිරිපත් කල දින සිට විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවෙන් ඊට අනුමැතිය ලබා ගැනීම දක්වා

7.0 ක්‍රියාවලිය අත්තර් සම්බන්ධතාවය : රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව.

## විශ්ව විද්‍යාලයේ නව උපාධි පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



## 5. නව ඩිජිටල්මා/සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : විශ්ව විද්‍යාලයෙන් සපයනු ලබන අධ්‍යාපන වපසරිය පුළුල් කිරීමට හා බාහිර සිසුන් සඳහා නව විෂය ක්ෂේත්‍රයන් හඳුන්වා දීම සඳහා
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්ව විද්‍යාලය
- 3.0 වගකීම : අධ්‍යක්ෂක (දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය), අධ්‍යක්ෂක(අභ්‍යන්තර තත්ත්ව ආරක්ෂණ ඒකකය) සහකාර ලේඛකාධිකාරී
- 4.0 යෙදවුම : නව ඩිජිටල්මා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීම සඳහා වන යෝජනාව
- 5.0 නිමවුම : නව ඩිජිටල්මා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හඳුන්වා දීම

### තත්ත්ව සැලසුම

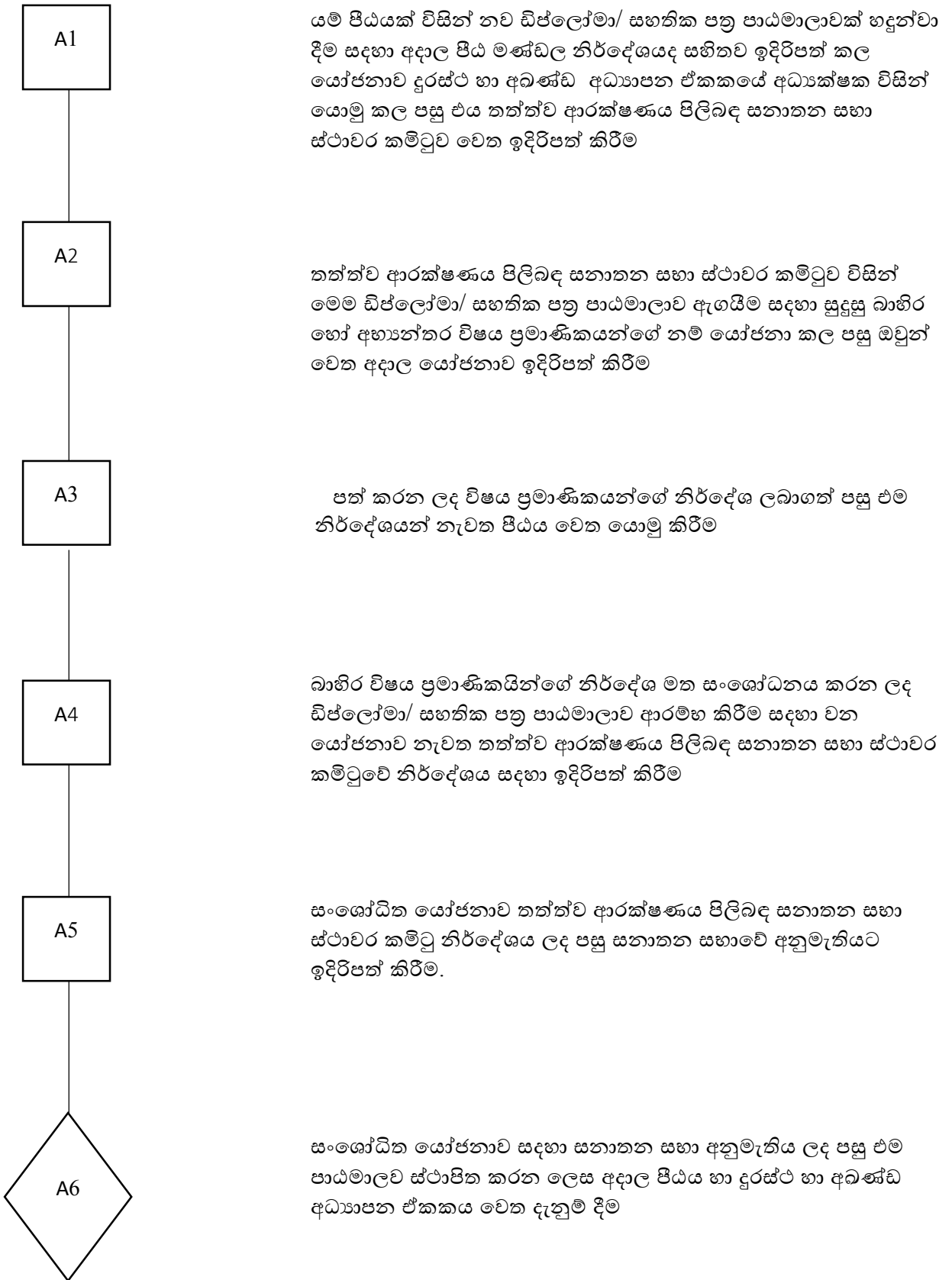
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	යම් පීඨයක් විසින් නව ඩිජිටල්මා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හඳුන්වා දීම සඳහා අදාළ පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශයද සහිතව ඉදිරිපත් කල යෝජනාව දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකයේ අධ්‍යක්ෂක විසින් යොමු කල පසු එය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහා ස්ථාවර කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂක (දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය), අධ්‍යක්ෂක(අභ්‍යන්තර තත්ත්ව ආරක්ෂණ ඒකකය), සහකාර ලේඛකාධිකාරී	ඩිජිටල්මා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හඳුන්වා දීමේ යෝජනාව	
02.	තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහා ස්ථාවර කමිටුව විසින් මෙම ඩිජිටල්මා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව ඇගයීම සඳහා සුදුසු බාහිර හෝ අභ්‍යන්තර විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නම් යෝජනා කල පසු ඔවුන් වෙත අදාළ යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	ඩිජිටල්මා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හඳුන්වා දීමේ යෝජනාව, ආවරණ ලිපිය	
03.	පත් කරන ලද විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නිර්දේශ ලබාගත් පසු එම නිර්දේශයන් නැවත අදාළ පීඨය වෙත යොමු කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නිර්දේශය, ආවරණ ලිපිය	

04.	බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයින්ගේ නිර්දේශ මත සංශෝධනය කරන ලද ඩිප්ලෝමා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීම සඳහා වන යෝජනාව නැවත තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුවේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සංශෝධන යෝජනාව	
05.	සංශෝධන යෝජනාව තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු නිර්දේශය ලද පසු සනාතන සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සංශෝධන යෝජනාව, සනාතන සභා පත්‍රිකාව	
06.	සංශෝධන යෝජනාව සඳහා සනාතන සභා අනුමැතිය ලද පසු එම පාඨමාලාව ස්ථාපිත කරන ලෙස අදාළ පීඨය හා දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය වෙත දැනුම් දීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා තීරණය , ආචරණ ලිපිය	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : නව ඩිප්ලෝමා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව ආරම්භ කිරීම සඳහා වන යෝජනාව අදාළ පීඨයෙන් ලද දින සිට එයට සනාතන සභා අනුමැතිය ලබා ගැනීම දක්වා

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : අධ්‍යක්ෂක (දුරස්ථ හා අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන ඒකකය), අධ්‍යක්ෂක(අභ්‍යන්තර තත්ත්ව ආරක්ෂණ ඒකකය), සහකාර ලේඛකාධිකාරී

## නව ඩිජිටල්මා / සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



**6. පවතින අධ්‍යයන පාඨමාලාවක විෂය නිර්දේශය යාවත්කාලීන කිරීමේ ක්‍රියාවලිය**

- 1.0 හේතුව : විශ්ව විද්‍යාලයේ පවතින අධ්‍යයන පාඨමාලාවල විෂය නිර්දේශය අවම වශයෙන් වසර පහකට වරක්වත් යාවත්කාලීන කල යුතු වීම.
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
- 3.0 වගකීම : පීඨාධිපතිවරුන්, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
- 4.0 යෙදවුම : පවතින අධ්‍යයන පාඨමාලාවක් විෂය නිර්දේශය යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා වන යෝජනාව
- 5.0 නිමවුම : යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාව හඳුන්වා දීම.

**තත්ත්ව සැලසුම**

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	පීඨය මගින් පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය ද සහිත ව ඉදිරිපත් කරනු ලබන යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.	අදාල පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය	
02.	තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටුව විසින් මෙම යාවත්කාලීන කරන ලද විෂය නිර්දේශය ඇගයීම සඳහා සුදුසු බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නම් යෝජනා කල පසු ඔවුන් වෙත අදාල විෂය නිර්දේශයන් යොමු කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය, ආචරණ ලිපි	
03.	පත් කරන ලද විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නිර්දේශ ලබාගත් පසු එම නිර්දේශයන් නැවත අදාල පීඨය වෙත යොමු කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නිර්දේශය, ආචරණ ලිපිය	
04.	බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නිර්දේශ මත සංශෝධනය කල යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය නැවත තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සංශෝධිත යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය	

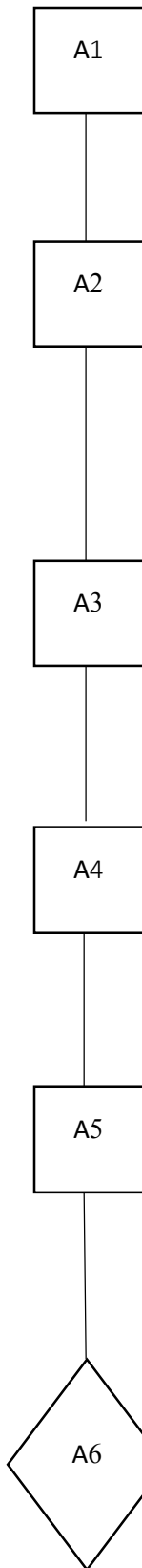


	කමිටුවේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.			
05.	සංශෝධිත යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යනය පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු නිර්දේශය ලද පසු සනාතන සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සංශෝධිත යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යනය පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය, සනාතන සහ පත්‍රිකාව	
06.	සනාතන සහ අනුමැතිය ලද පසු සංශෝධිත යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යනය පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය ඊළඟ වර්ෂයට සිසුන් ඇතුළත් කරගැනීමේ සිට ක්‍රියාවට නංවන ලෙස පියයට දැනුම් දීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සහ තීරණය, ආවරණ ලිපිය	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : පියයක් මගින් සංශෝධිත යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යනය පාඨමාලාවක් ඉදිරිපත් කිරීමේ සිට ඊට අනුමැතිය ලබාගැනීම දක්වා

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : අදාළ පියයේ පියාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී

## පවතින අධ්‍යයන පාඨමාලාවක විෂය නිර්දේශය යාවත්කාලීන කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



පීඨය මගින් පීඨ මණ්ඩල නිර්දේශය ද සහිත ව ඉදිරිපත් කරනු ලබන යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.

තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව විසින් මෙම යාවත්කාලීන කරන ලද විෂය නිර්දේශය ඇගයීම සඳහා සුදුසු බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නම් යෝජනා කල පසු ඔවුන් වෙත අදාල විෂය නිර්දේශයන් යොමු කිරීම.

පත් කරන ලද විෂය නිර්දේශකයන්ගේ නිර්දේශ ලබාගත් පසු එම නිර්දේශයන් නැවත අදාල පීඨය වෙත යොමු කිරීම.

බාහිර විෂය ප්‍රමාණිකයන්ගේ නිර්දේශ මත සංශෝධනය කල යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය නැවත තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුවේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.

සංශෝධිත යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටු නිර්දේශය ලද පසු සනාතන සභාවේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.

සනාතන සභා අනුමැතිය ලද පසු සංශෝධිත යාවත්කාලීන කරන ලද අධ්‍යයන පාඨමාලාවේ විෂය නිර්දේශය ඊලඟ වර්ෂයට සිසුන් ඇතුළත් කරගැනීමේ සිට ක්‍රියාවට නංවන ලෙස පීඨයට දැනුම් දීම

## 7. ශිෂ්‍ය අත්පොත් සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : විශ්ව විද්‍යාලයට නවක සිසුන් ඇතුළත් වීමේදී ඔවුන් වෙත සපයනු ලබන ශිෂ්‍ය අත්පොත් යාවත්කාලීන කිරීම
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
- 3.0 වගකීම : අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී
- 4.0 යෙදවුම : ශිෂ්‍ය අත්පොත සැකසීම පිලිබඳ වන මාර්ගෝපදේශන පත්‍රිකාව
- 5.0 නිමවුම : ශිෂ්‍ය අත්පොත සැකසීම සඳහා වන යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු විශ්ව විද්‍යාලයේ සියළු පිය වෙත ලබා දීම

### තත්ත්ව සැලසුම

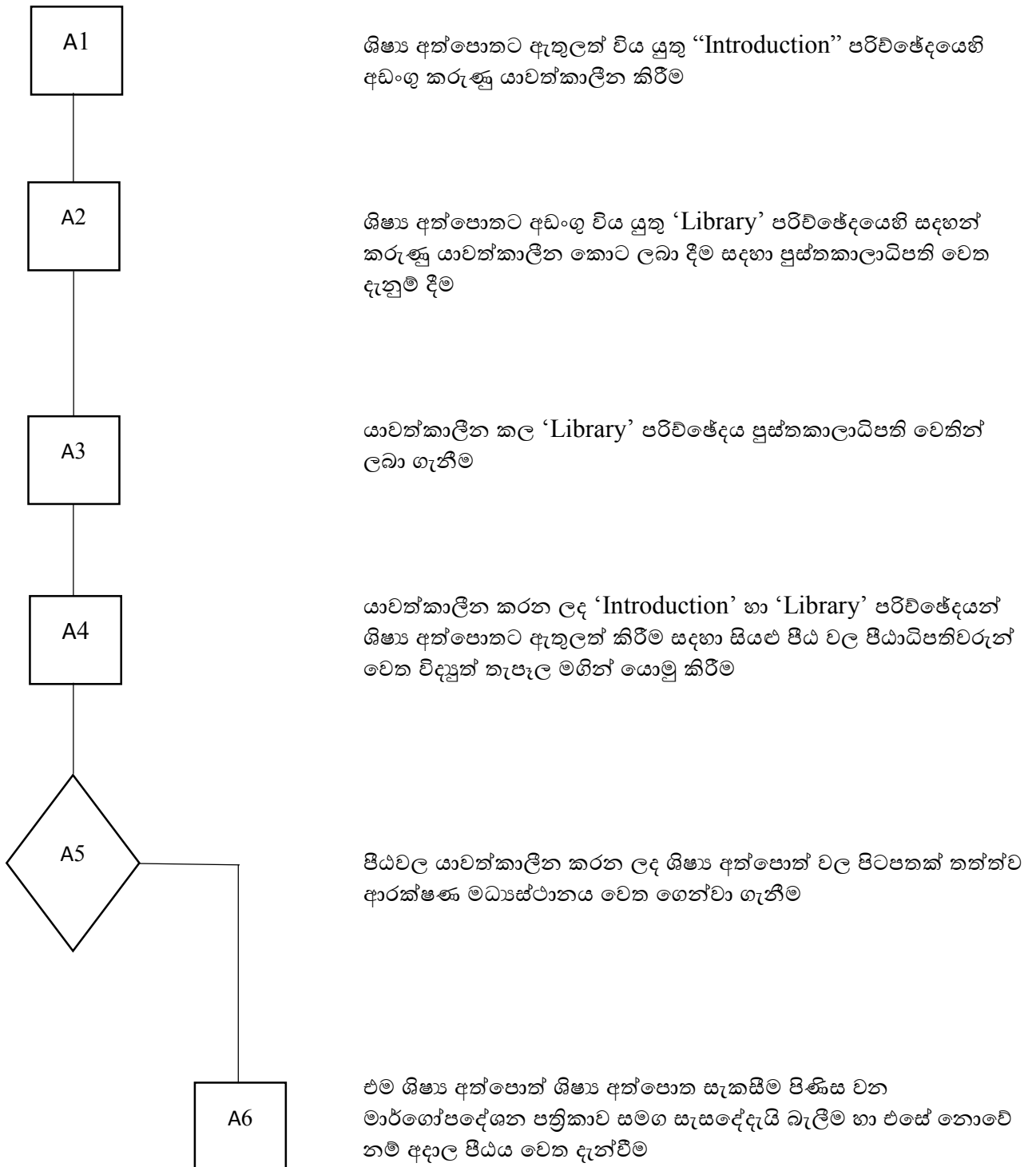
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	ශිෂ්‍ය අත්පොතට ඇතුළත් විය යුතු “Introduction” පරිච්ඡේදයෙහි අඩංගු කරුණු යාවත්කාලීන කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පසුගිය වසරෙහි විවිධ පීඨයන්ගේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පිලිබඳ ශිෂ්‍ය කටයුතු අංශයෙන් ලබාගත් තොරතුරු, විවිධ පීඨයන්ගේ දුරකථන අංක ආදී තොරතුරු	
02.	ශිෂ්‍ය අත්පොතට අඩංගු විය යුතු ‘Library’ පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් කරුණු යාවත්කාලීන කොට ලබා දීම සඳහා පුස්තකාලාධිපති වෙත දැනුම් දීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
03.	යාවත්කාලීන කල ‘Library’ පරිච්ඡේදය පුස්තකාලාධිපති වෙතින් ලබා ගැනීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී		

04.	යාවත්කාලීන කරන ලද 'Introduction' හා 'Library' පරිච්ඡේදයන් ශිෂ්‍ය අත්පොතට ඇතුළත් කිරීම සඳහා සියළු පියවල පීඨාධිපතිවරුන් වෙත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් යොමු කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	යාවත්කාලීන කරන ලද අදාළ පරිච්ඡේද වල මෘදු පිටපත්	සෑම වසරකම මුල් මස තුළ සිදු කළ යුතුයි.
05.	පියවල යාවත්කාලීන කරන ලද ශිෂ්‍ය අත්පොත් වල පිටපතක් තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය වෙත ගෙන්වා ගැනීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
06.	එම ශිෂ්‍ය අත්පොත් 'ශිෂ්‍ය අත්පොත සැකසීම පිණිස වන මාර්ගෝපදේශන පත්‍රිකාව සමඟ සැසඳේදැයි බැලීම හා එසේ නොවේ නම් අදාළ පියය වෙත දැන්වීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	ශිෂ්‍ය අත්පොත සැකසීම පිලිබඳ වන මාර්ගෝපදේශන පත්‍රිකාව	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : සෑම වසරකම මුල් මස තුළ සිදු කළ යුතුයි.

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : පීඨාධිපතිවරුන්, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර

## ශිෂ්‍ය අත්පොත් සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීමේ ක්‍රියාවලිය



## 8. උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන වාර්ෂික සමීක්ෂණය

### පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම හරහා විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලබන අධ්‍යාපන පාඨමාලාවන්ගේ කාලෝචිත සංශෝධන සිදු කිරීම සඳහා
- 2.0 වපසරිය: රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
- 3.0 වගකීම : උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන සමීක්ෂණය පැවැත්වීමට විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පත් කරන ලද කමිටුව, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී
- 4.0 නිමවුම : උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන වාර්ෂික සමීක්ෂණය පැවැත්වීම.

#### තත්ත්ව සැලසුම

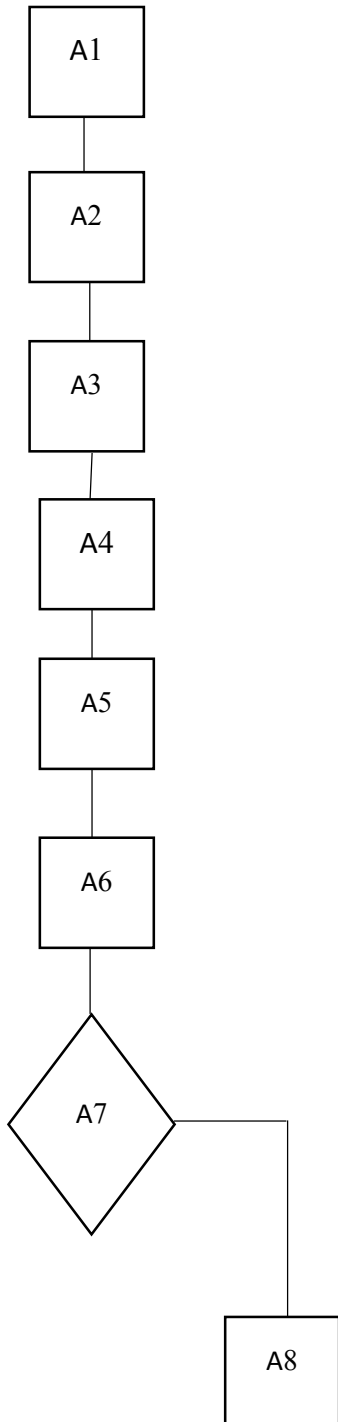
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන වාර්ෂික සමීක්ෂණය පැවැත්වීමට විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පත්කරන කමිටුව රැස් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	කමිටුව පත් කිරීමට අදාළ ලිපිය, අත්සන් ලේඛනය	
02.	මෙම පරීක්ෂණය සඳහා කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියේ සිදුකල යුතු වෙනස්කම් පිලිබඳව කමිටුව සමග සාකච්ඡා කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සමීක්ෂණය සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලිය	
03.	එම වෙනස්කම් සිදු කල පසු පරිගණක පද්ධතිය හරහා ප්‍රශ්නාවලිය පරීක්ෂා කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
04.	තව දුරටත් සිදුවිය යුතු වෙනස්කමක් පවතී නම් නැවත වරක් රැස්වීමක් කැඳවා ඒවා නිවැරදි කිරීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී		

05.	උපාධිලාභීන් වෙත යොමු කරන ආරාධනා පත්‍ර සමග අන්තර්ජාලය හරහා ප්‍රශ්නාවලිය පුරවා භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය වන මුරපද හා අවසන් දිනය දැනුම් දීම	විභාග අංශය, පද්ධති විශ්ලේෂක		
06.	උපාධිලාභීන් විසින් ප්‍රශ්නාවලිය නිසි ලෙස පුරවා භාර දී ඇතිද යන්න උපාධි ලෝගු නිකුත් කිරීමට පෙර අදාළ දිනයේදී පරීක්ෂා කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර, කාර්ය කාර්ය සහායක	ප්‍රශ්නාවලිය ලබා දී ඇති උපාධිලාභීන්ගේ ලේඛනය	මෙහිදී ලෝගු නිකුත් කිරීමට පෙර ප්‍රශ්නාවලිය භාර දී ඇති අය පමණක් ලෝගු ලබා ගැනීමට යොමු කරන අතර අනෙක් අය එය පුරවා භාර දීම සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇති ස්ථානයක් වෙත යොමු කරනු ලබයි.
07.	උපාධිලාභීන්ගේ ප්‍රශ්නාවලි වල ඇති දත්ත විශ්ලේෂණය කොට උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන වාර්ථාව සැකසීම	උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන සමීක්ෂණය කිරීමට පත් කල කමිටුව, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
08.	අවසන් වාර්ථාව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට හා සියලු පිය වෙත යොමු කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	අවසන් වාර්තාව	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන සමීක්ෂණය පැවැත්වීමේ සිට අවසන් වාර්ථාව සැකසීම සඳහා

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : විභාග අංශය, සමීක්ෂණය සඳහා පත්කල කමිටුව, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී

# උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳ වන වාර්ෂික සමීක්ෂණය පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය



උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන වාර්ෂික සමීක්ෂණය පැවැත්වීමට විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පත්කරන කමිටුව රැස් කිරීම

මෙම පරීක්ෂණය සඳහා කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියේ සිදුකල යුතු වෙනස්කම් පිලිබඳව කමිටුව සමග සාකච්ඡා කිරීම

එම වෙනස්කම් සිදුකල පසු පරිගණක පද්ධතිය හරහා ප්‍රශ්නාවලිය පරීක්ෂා කිරීම

තව දුරටත් සිදුවිය යුතු වෙනස්කමක් පවතී නම් නැවත වරක් රැස්වීමක් කැඳවා ඒවා නිවැරදි කිරීම

උපාධිලාභීන් වෙත යොමු කරන ආරාධනා පත්‍ර සමග අන්තර්ජාලය හරහා ප්‍රශ්නාවලිය පුරවා භාරදීම සඳහා අවශ්‍ය වන මුරපද හා අවසන් දිනය දැනුම් දීම

උපාධිලාභීන් විසින් ප්‍රශ්නාවලිය නිසි ලෙස පුරවා භාර දී ඇතිද යන්න උපාධි ලෝගු නිකුත් කිරීමට පෙර අදාල දිනයේදී පරීක්ෂා කිරීම

උපාධිලාභීන්ගේ ප්‍රශ්නාවලි වල ඇති දත්ත විශ්ලේෂණය කොට උපාධිලාභීන්ගේ රැකියා නියුක්තිය පිලිබඳව වන වාර්ථාව සැකසීම

අවසන් වාර්ථාව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවට හා සියලු පීඨ වෙත යොමු කිරීම.



**9. විශ්ව විද්‍යාලයේ විවිධ පීඨයන්ගේ සිදුකරනු ලබන පාඨමාලා සමාලෝචන (Programme Review) සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය**

1.0 හේතුව: විවිධ පීඨයන් වලින් ප්‍රදානය කරනු ලබන අධ්‍යයන පාඨමාලා සමාලෝචනය කිරීම මගින් ඒවායේ

ගුණාත්මක භාවය ඉහල නැංවීම.

2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව

3.0 වගකීම : අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී

4.0 යෙදවුම : පීඨයන් විසින් තම අධ්‍යයන පාඨමාලා පිලිබඳව සකසනු ලබන ස්වයං ඇගයීම් වාර්තා ( Self Evaluation Reports), විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති අත්පොත

5.0 නිමවුම: පීඨයන් විසින් තම අධ්‍යයන පාඨමාලා සමාලෝචනය මගින් ඒවායේ ගුණාත්මක භාවය ඉහල නැංවීම.

**තත්ත්ව සැලසුම**

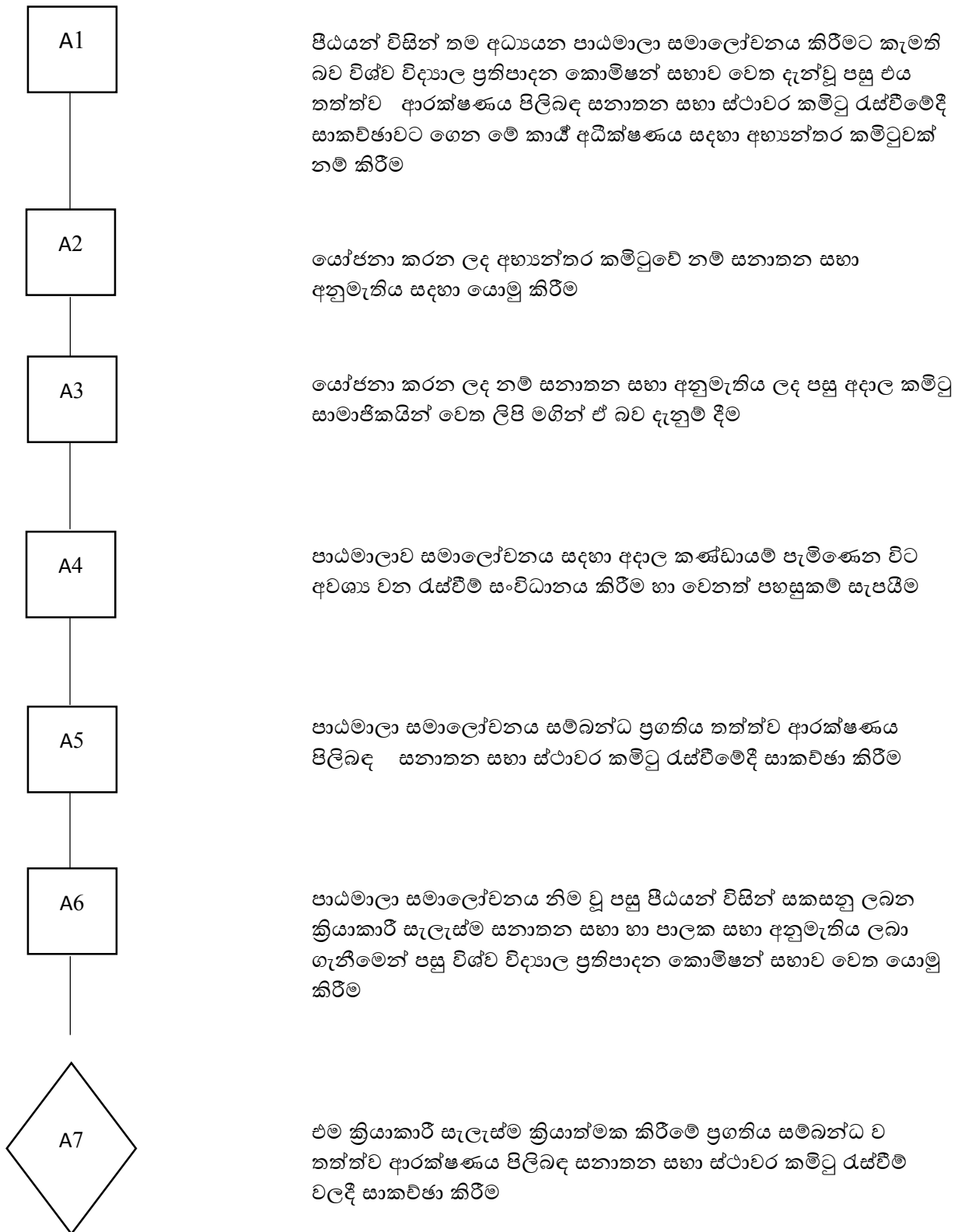
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	පීඨයන් විසින් තම අධ්‍යයන පාඨමාලා සමාලෝචනය කිරීමට කැමති බව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත දැන්වූ පසු එය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටු රැස්වීමේදී සාකච්ඡාවට ගෙන මේ කාර්ය අධීක්ෂණය සඳහා අභ්‍යන්තර කමිටුවක් නම් කිරීම	තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සභා ස්ථාවර කමිටුව, අධ්‍යක්ෂක		
02.	යෝජනා කරන ලද අභ්‍යන්තර කමිටුවේ නම් සනාතන සභා අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම.	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා පත්‍රිකාව	
03.	යෝජනා කරන ලද නම් සනාතන සභා අනුමැතිය ලද පසු අදාළ කමිටු සාමාජිකයින් වෙත ලිපි මගින් ඒ බව දැනුම් දීම	අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා තීරණය ,ආචරණ ලිපිය	

04.	පාඨමාලා සමාලෝචනය සඳහා අදාළ කණ්ඩායම් පැමිණෙන විට අවශ්‍ය වන රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම හා වෙනත් පහසුකම් සැපයීම	පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	රැස්වීම් සඳහා වන අත්සන් ලේඛනය	
05.	පාඨමාලා සමාලෝචනය සම්බන්ධ ප්‍රගතිය තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කිරීම	අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක		
06.	පාඨමාලා සමාලෝචනය නිම වූ පසු පීඨයන් විසින් සකසනු ලබන ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සනාතන සහ හා පාලක සහ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම	අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක, සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පීඨයේ පාඨමාලා සමාලෝචනය පිලිබඳ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම, ආවරණ ලිපිය	
07.	එම ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය සම්බන්ධ ව තත්ත්ව ආරක්ෂණය පිලිබඳ සනාතන සහ ස්ථාවර කමිටු රැස්වීම් වලදී සාකච්ඡා කිරීම.	අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති, අධ්‍යක්ෂක		

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම :

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්දතාවය : විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව, අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති,  
අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර

**විශ්ව විද්‍යාලයේ විවිධ පීඨයන්ගේ සිදුකරනු ලබන පාඨමාලා සමාලෝචන (Programme Review)සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය**



## 10. ආයතනික සමාලෝචනය (Institutional Review) පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : විශ්ව විද්‍යාලයේ ගුණාත්මක භාවය මැන බැලීම හා මේ හරහා ලැබෙන නිර්දේශ ඔස්සේ විශ්ව විද්‍යාලයේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
- 3.0 වගකීම : උපකුලපති ඇතුළු සියළු නිලධාරීන්, අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
- 4.0 යෙදවුම : ආයතනික සමාලෝචනය සඳහා වන ස්වයං ඇගයීම් වාර්තාව (Self Evaluation Report), විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති අත්පොත
- 5.0 නිමවුම : විශ්ව විද්‍යාලයේ ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම

### තත්ත්ව සැලසුම

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	ආයතනික සමාලෝචනය සඳහා වන ස්වයං ඇගයීම් වාර්තාව පිලියෙළ කිරීම සඳහා කමිටුවක් සනාතන සහ අනුමැතිය ඔස්සේ පත් කර ගැනීම	අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී	සනාතන සභා පත්‍රිකාව	මෙහිදී විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කර ඇති අත්පොතෙහි සඳහන් පරිදි ස්වයං ඇගයීම් වාර්තාවේ පරිච්ඡේද 10 ට වෙනම කමිටු 10ක් ද 'හැඳින්වීම' පරිච්ඡේදයට හා අධීක්ෂණය සඳහා වෙන වෙනම කමිටු පත්කර ගනී.
02.	සනාතන සභාවේ අනුමැතියෙන් පත් කල කමිටු සාමාජිකයන් වෙත පත්වීම් ලිපි නිකුත් කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	පත්වීම් ලිපි	මෙම ලිපි උපකුලපතිතුමාගේ අත්සනින් නිකුත් කරයි
03.	පත් කරන ලද කමිටු කැඳවා ඔවුන් මෙම ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධව දැනුවත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී	පැමිණීමේ ලේඛනය	
04.	කමිටු විසින් වෙන වෙනම පවත්වනු ලබන රැස්වීම් වලට සංග්‍රහ කටයුතු සුදානම් කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		

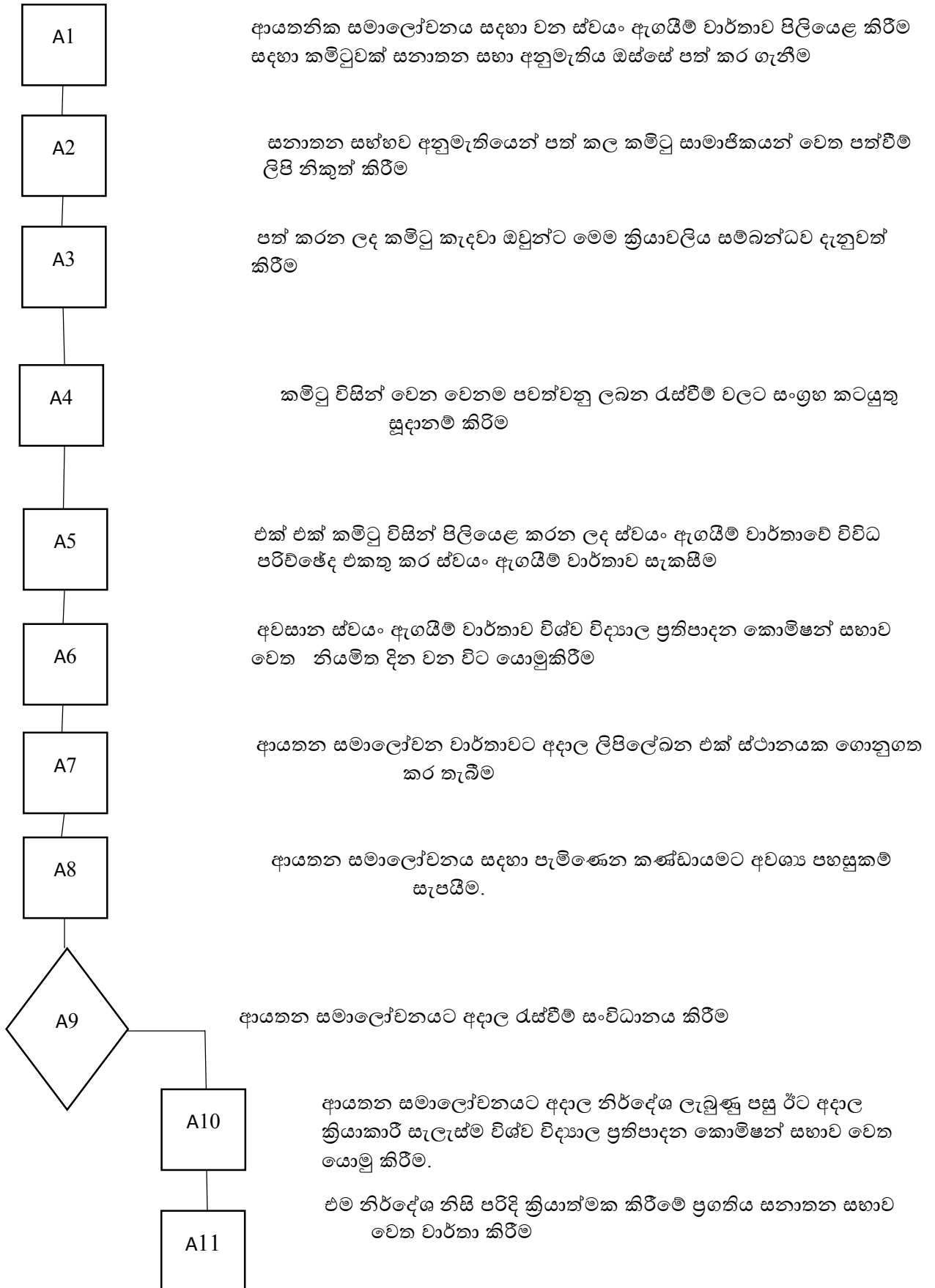
05.	එක් එක් කමිටු විසින් පිලියෙල කරන ලද ස්වයං ඇගයීම් වාර්තාවේ විවිධ පරිච්ඡේද එකතු කර ස්වයං ඇගයීම් වාර්තාව සැකසීම	අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
06.	අවසාන ස්වයං ඇගයීම් වාර්තාව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත නියමිත දින වන විට යොමුකිරීම	අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී	ස්වයං ඇගයීම් වාර්තාව(SER), ආචරණ ලිපිය	
07.	ආයතන සමාලෝචන වාර්තාවට අදාල ලිපිලේඛන එක් ස්ථානයක ගොනුගත කර තැබීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර, වැඩ සහායක		
08.	ආයතන සමාලෝචනය සඳහා පැමිණෙන කණ්ඩායමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		
09.	ආයතන සමාලෝචනයට අදාල රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		
10.	ආයතන සමාලෝචනයට අදාල නිර්දේශ ලැබුණු පසු ඊට අදාල ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		
11.	එම නිර්දේශ නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය සනාතන සභාව වෙත වාර්තා කිරීම	අධ්‍යක්ෂක		

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම :

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව, අධ්‍යක්ෂක , උපකුලපති

ඇතුළු සියළු කමිටු සාමාජිකයින්, සහකාර ලේඛකාධිකාරී

## ආයතනික සමාලෝචනය (Institutional Review) පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලිය



## 11. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත තෛයිමාසික ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

- 1.0 හේතුව : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ තෛයිමාසික ප්‍රගතිය තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය වෙත දැනුම් දීම
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
- 3.0 වගකීම : අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී,
- 4.0 යෙදවුම : තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය (Quality Assurance Council) මගින් ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය
- 5.0 නිමවුම : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ තෛයිමාසික ප්‍රගති වාර්තාව පිලියෙල කොට තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය වෙත යොමු කිරීම

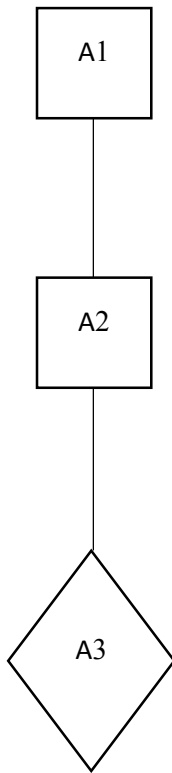
### තත්ත්ව සැලසුම

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය විසින් ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය මාස 3ක ප්‍රගතියට අදාලව පුරවා තෛයිමාසික ප්‍රගති වාර්තාව පිලියෙල කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී	තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය මගින් ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය	
02.	පිලියෙල කල වාර්තාව නිවැරදි කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂක වෙත යොමු කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
03.	නිවැරදි කල අවසන් වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය වෙත තැපැල් මගින් යොමු කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	අවසන් වාර්තාව, ආවරන ලිපිය	සෑම මාස 3ක් අවසානයේම මෙම වාර්තාව පිලියෙල කොට ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : සෑම තෛයිමාසිකයක් සඳහාම මෙම වාර්තාව පිලියෙල කොට ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

7.0 ක්‍රියාවලිය අන්තර් සම්බන්ධතාවය : අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත තෛයිමාසික ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම



තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය විසින් ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය මාස 3ක ප්‍රගතියට අදාලව පුරවා තෛයිමාසික ප්‍රගති වාර්තාව පිලියෙළ කිරීම

පිලියෙළ කල වාර්තාව නිවැරදි කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂක වෙත යොමු කිරීම

නිවැරදි කල අවසන් වාර්තාව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ තත්ත්ව ආරක්ෂණ කවුන්සිලය වෙත තැපැල් මගින් යොමු කිරීම



## 12. සුළු මුදල් අග්‍රිමය පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ හදිසි රාජකාරි කටයුතු සඳහා සුළු මුදල් අවශ්‍ය වීම
- 2.0 වපසරිය : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය
- 3.0 වගකීම : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර
- 4.0 යෙදවුම : බිල්පත් හා සුළු මුදල් වවුචර්
- 5.0 නිමවුම : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ දෛනිකව ඇතිවන අවශ්‍යතාවයන් ඉටුකර ගැනීම

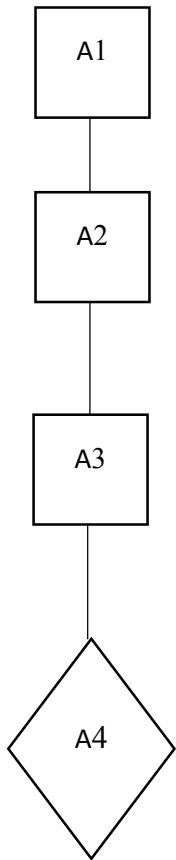
### තත්ත්ව සැලැස්ම

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	වර්ෂය ආරම්භයේ සුළු මුදල් ලබා ගැනීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	සුළු මුදල් පොත , සුළු මුදල් වවුචර්, බිල්පත්	
02.	තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වවුචර් පත් මගින් සුළු මුදල් වියදම් කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		සුළු මුදල් භාරව කටයුතු කිරීමේදී මුදල් පෙට්ටියේ ඇති මුදල හා වියදම් සඳහා වූ බිල්පත් වල එකතුව ලබාගත් මුදලට සමාන විය යුතුය
03.	ලබාගත් මුදලින් යම්කිසි ශේෂයක් ලඟ තබා ගෙන වැයවූ බිල්පත් ඉදිරිපත් කර අදාල වවුචරය සකසා සහකාර ලේඛකාධිකාරී අනුමැතිය සහිතව මුදල් ශාඛාවට ඉදිරිපත් කර නැවත මුදල් ලබා ගැනීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	වියදම් සඳහා වූ බිල්පත්, ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා සකසන ලද වවුචරය	
04.	වර්ෂය අවසානයේ සුළු මුදල් ශේෂය සරස් වෙත ගෙවීම සහ වැය වූ මුදල් බිල්පත් මගින් සුළු මුදල් අග්‍රිමය පියවීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	අදාල බිල්පත් , සරස් වෙත ඉතිරි මුදල් ගෙවූ බවට ලබා ගත් රිසිට් පත, අදාල පියවීමේ වවුචරය	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : වර්ෂය තුළ ලබා ගන්නා ලද සුළු මුදල් වලින් වර්ෂය අවසානයේ වියදම් කරන ලද ප්‍රතිශතය

7.0 ක්‍රියාවලි අන්තර් සම්බන්ධතාවය : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර

## සුළු මුදල් අග්‍රිමය පවත්වාගෙන යාමේ ක්‍රියාවලිය



වර්ෂය ආරම්භයේ සුළු මුදල් ලබා ගැනීම

තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වවුචර් පත් මගින් සුළු මුදල් වියදම් කිරීම

ලබාගත් මුදලින් යම්කිසි ශේෂයක් ලෙස තබා ගෙන වැයවූ බිල්පත් ඉදිරිපත් කර අදාළ වවුචරය සකසා සහකාර ලේඛකාධිකාරී අනුමැතිය සහිතව මුදල් ශාඛාවට ඉදිරිපත් කර නැවත මුදල් ලබා ගැනීම

වර්ෂය අවසානයේ සුළු මුදල් ශේෂය සරස් වෙත ගෙවීම සහ වැය වූ මුදල් බිල්පත් මගින් සුළු මුදල් අග්‍රිමය පියවීම

### 13. ලිපි භාර ගැනීම

- 1.0 හේතුව: එදිනෙදා අංශය වෙත ලැබෙන බාහිර සහ අභ්‍යන්තර ලිපි ලබා ගැනීම.
- 2.0 වපසරිය : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය
- 3.0 වගකීම : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර, කාර්යාල කාර්ය සහයක
- 4.0 යෙදවුම : ලිපි ලේඛනගත කරන ලේඛනය ,දින මුද්‍රාව
- 5.0 නිමවුම : පිළිතුරු ලිපියක් යැවීම / දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම හෝ අදාල කාර්ය කිරීම

#### තත්ත්ව සැලැස්ම

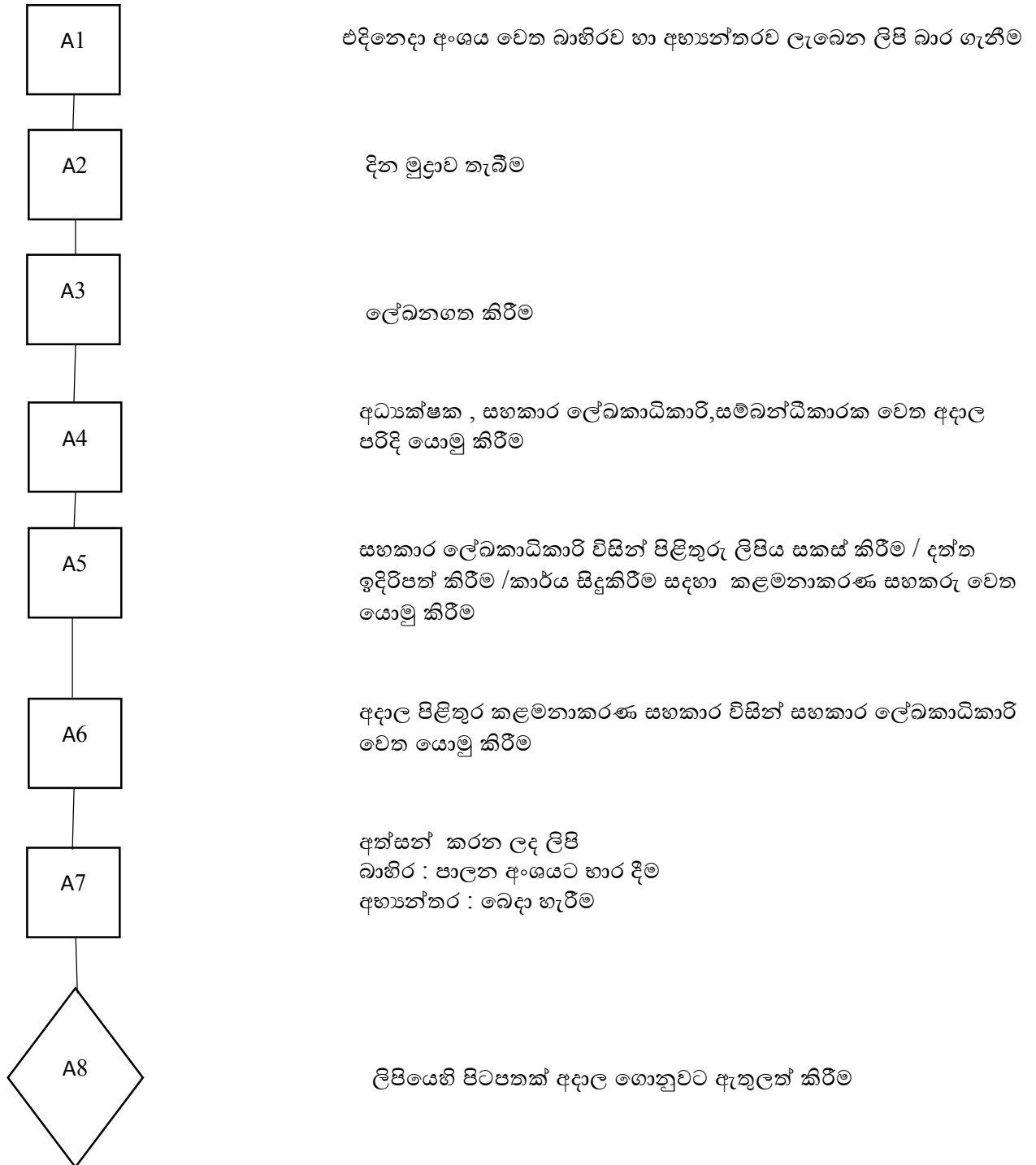
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	එදිනෙදා අංශය වෙත බාහිරව හා අභ්‍යන්තරව ලැබෙන ලිපි බාර ගැනීම	කාර්යාල කාර්ය සහයක	ලිපි බෙදා හැරීමේ ලේඛනය	ලිපියක් භාර ගත් බවට අදාල ලේඛනයේ අත්සන් කර භාර ගැනීම ,අංශයට අදාල ලිපියක් ද යන්න සහ ඇමිණුම් ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම
02.	දින මුද්‍රාව තැබීම	කාර්යාල කාර්ය සහයක		දිනය නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීම
03.	ලේඛනගත කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර	එදිනෙදා ලැබෙන ලිපි ලේඛනගත කිරීමේ ලේඛනය	
04.	අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත අදාල පරිදි යොමු කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර		නියමිත ඇමිණුම් සහිතව යොමු කිරීම සහ රහස්‍ය ලිපි ඇත්නම් ලිපි කවරය විවෘත නොකොට ඉදිරිපත් කිරීම
05.	සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පිළිතුරු ලිපිය සකස් කිරීම / දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම /කාර්ය සිදුකිරීම සඳහා කළමනාකරණ සහකාර වෙත යොමු කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		හදිසි ලිපියක් නම් ඉක්මණින් පිළිතුරු යැවීමට කටයුතු කිරීම

06.	අදාළ පිළිතුර කළමනාකරණ සහකාර විසින් සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර		ඇමිණුම් සහ පිටපත් හා කාර්යාල පිටපතක් සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම
07.	අත්සන් කරන ලද ලිපි බාහිර : පාලන අංශයට භාර දීම අභ්‍යන්තර : බෙදා හැරීම	කළමනාකරණ සහකාර, කාර්යාල කාර්ය සහයක	ලිපි බෙදා හැරීමේ ලේඛනය හෝ තැපැල් ලේඛනය	අභ්‍යන්තර ලිපි, ලිපි බෙදා හැරීමේ ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීම හා බාහිර ලිපි සඳහා තැපැල් ලේඛනයක් සැකසීම
08.	ලිපියෙහි පිටපතක් අදාළ ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර		ලිපිය යැවූ බවට සටහන් කිරීම හෝ භාරගත් බවට සටහන් කර තැබීම

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : ලිපිය ලැබී දින 2ක් ඇතුළත ක්‍රියාව නිම කිරීම සහ හදිසි ලිපියක් නම් එදිනම නිමකිරීමට කටයුතු කිරීම

7.0 ක්‍රියාවලි අන්තර් සම්බන්ධතාවය : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර, කාර්යාල කාර්ය සහයක

## ලිපි භාර ගැනීම



## 14. භාණ්ඩ ඇනවුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : අංශයට අවශ්‍ය උපකරණ /භාණ්ඩ ලබා ගැනීම.
- 2.0 වපසරිය : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය
- 3.0 වගකීම : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර
- 4.0 යෙදවුම : භාණ්ඩ ඇනවුම් කිරීමේ පත්‍රිකාව
- 5.0 නිමවුම : අංශයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ ලැබීම

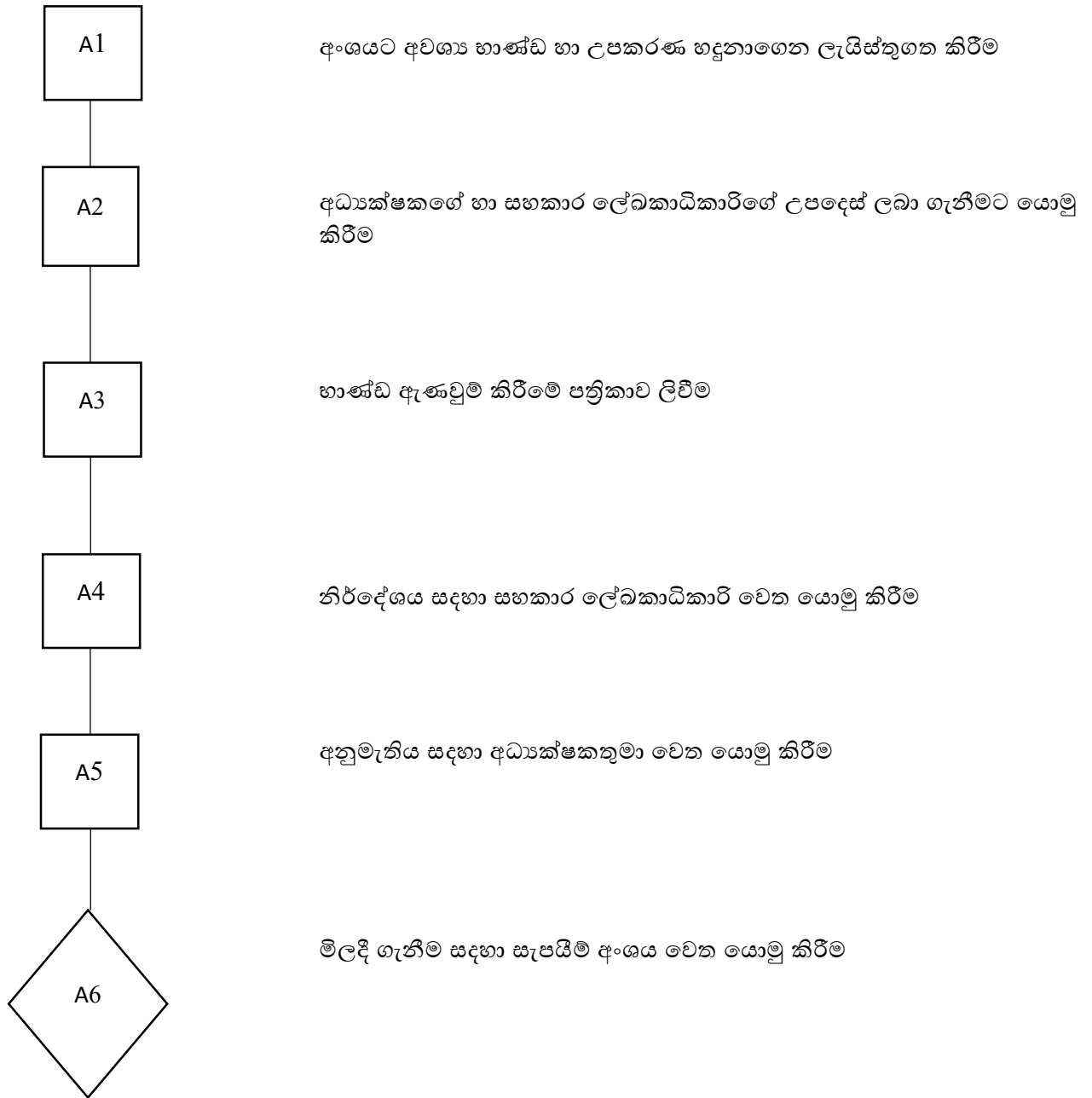
### තත්ත්ව සැලැස්ම

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	අංශයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා උපකරණ හඳුනාගෙන ලැයිස්තුගත කිරීම	අධ්‍යක්ෂක , සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	භාණ්ඩ ලැයිස්තුව	තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ අවශ්‍යතාවය මත භාණ්ඩ ඉල්ලීම
02.	අධ්‍යක්ෂකගේ හා සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට යොමු කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර	ඉල්ලීම් ලිපිය	
03.	භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීමේ පත්‍රිකාව ලිවීම	කළමනාකරණ සහකාර	භාණ්ඩ ඇණවුම් පත්‍රිකාව	ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව අනුමත වූ භාණ්ඩ අනුමත වූ භාණ්ඩ පමණක් ඇනවුම් කිරීම, අවශ්‍ය රූප සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම
04.	නිර්දේශය සඳහා සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	භාණ්ඩ ඇණවුම් පත්‍රිකාව	
05.	අනුමැතිය සඳහා අධ්‍යක්ෂකතුමා වෙත යොමු කිරීම	අධ්‍යක්ෂක ,කළමනාකරණ සහකාර	භාණ්ඩ ඇණවුම් පත්‍රිකාව	
06.	මිලදී ගැනීම සඳහා සැපයීම් අංශය වෙත යොමු කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර	භාණ්ඩ ඇණවුම් පත්‍රිකාව	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කර වැඩ කරන දින 2ක් ඇතුළත මිලදී ගැනීම සඳහා සැපයීම් අංශය වෙත යොමු කල යුතුය

7.0 ක්‍රියාවලි අන්තර් සම්බන්දතාවය : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර

## භාණ්ඩ ඇනවුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



## 15. ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම

- 1.0 හේතුව : භාණ්ඩ ලැබීම ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීම.
- 2.0 වපසරිය : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය
- 3.0 වගකීම : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර
- 4.0 යෙදවුම : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ භාවිතය සඳහා ලැබෙන භාණ්ඩ හා උපකරණ
- 5.0 නිමවුම : ලේඛනගත කොට ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම.

### තත්ත්ව සැලැස්ම

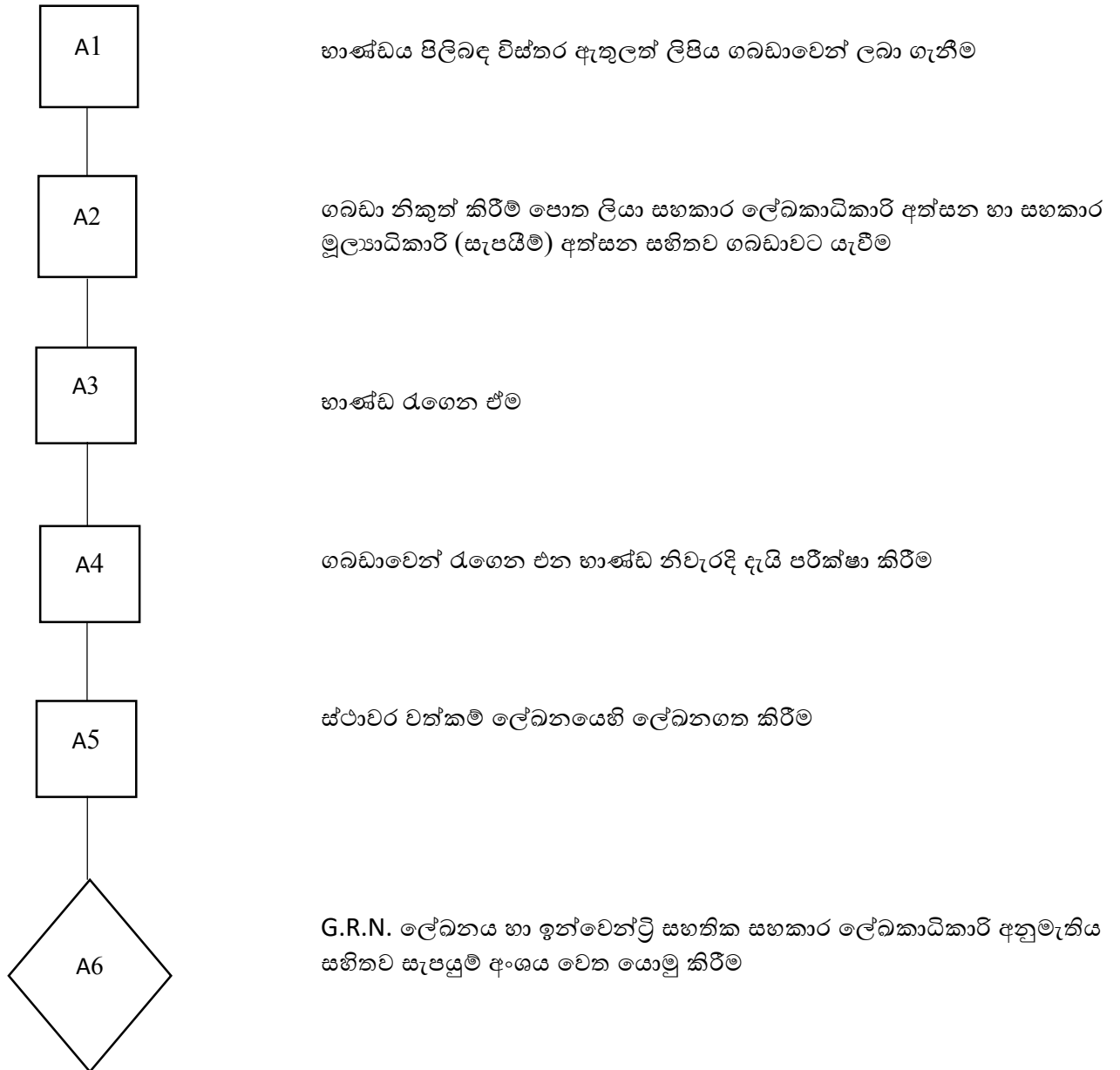
	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	භාණ්ඩය පිලිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලිපිය ගබඩාවෙන් ලබා ගැනීම	කළමනාකරණ සහකාර		
02.	ගබඩා නිකුත් කිරීම් පොත ලියා සහකාර ලේඛකාධිකාරී අත්සන හා සහකාර මූල්‍යාධිකාරී (සැපයීම්) අත්සන සහිතව ගබඩාවට යැවීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, සහකාර මූල්‍යාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර	ගබඩා නිකුත් කිරීමේ පොත	
03.	භාණ්ඩ රැගෙන ඒම	කළමනාකරණ සහකාර, කර්‍යාල කර්‍ය සහයක		
04.	ගබඩාවෙන් රැගෙන එන භාණ්ඩ නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර		
05.	ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයෙහි ලේඛනගත කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර	ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය	
06.	G.R.N. ලේඛනය හා ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතික සහකාර ලේඛකාධිකාරී අනුමැතිය සහිතව සැපයුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී කළමනාකරණ සහකාර	G.R.N. ලේඛනය, ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතික	

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම :

7.0 ක්‍රියාවලි අන්තර් සම්බන්ධතාවය :



## ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය පවත්වගෙන යාම



## 16. අංශයෙහි මාසික නිවාඩු වාර්තාව පිළියෙළ කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ නිවාඩු වාර්තාව පවත්වාගෙන යාම
- 2.0 වපසරිය : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය
- 3.0 වගකීම : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර
- 4.0 යෙදවුම : තත්ත්ව ආරක්ෂණ මධ්‍යස්ථානයේ නිවාඩු ලේඛනය සහ නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර
- 5.0 නිමවුම : අංශයේ සේවක භවතුන්ගේ මාසික නිවාඩු වාර්තා

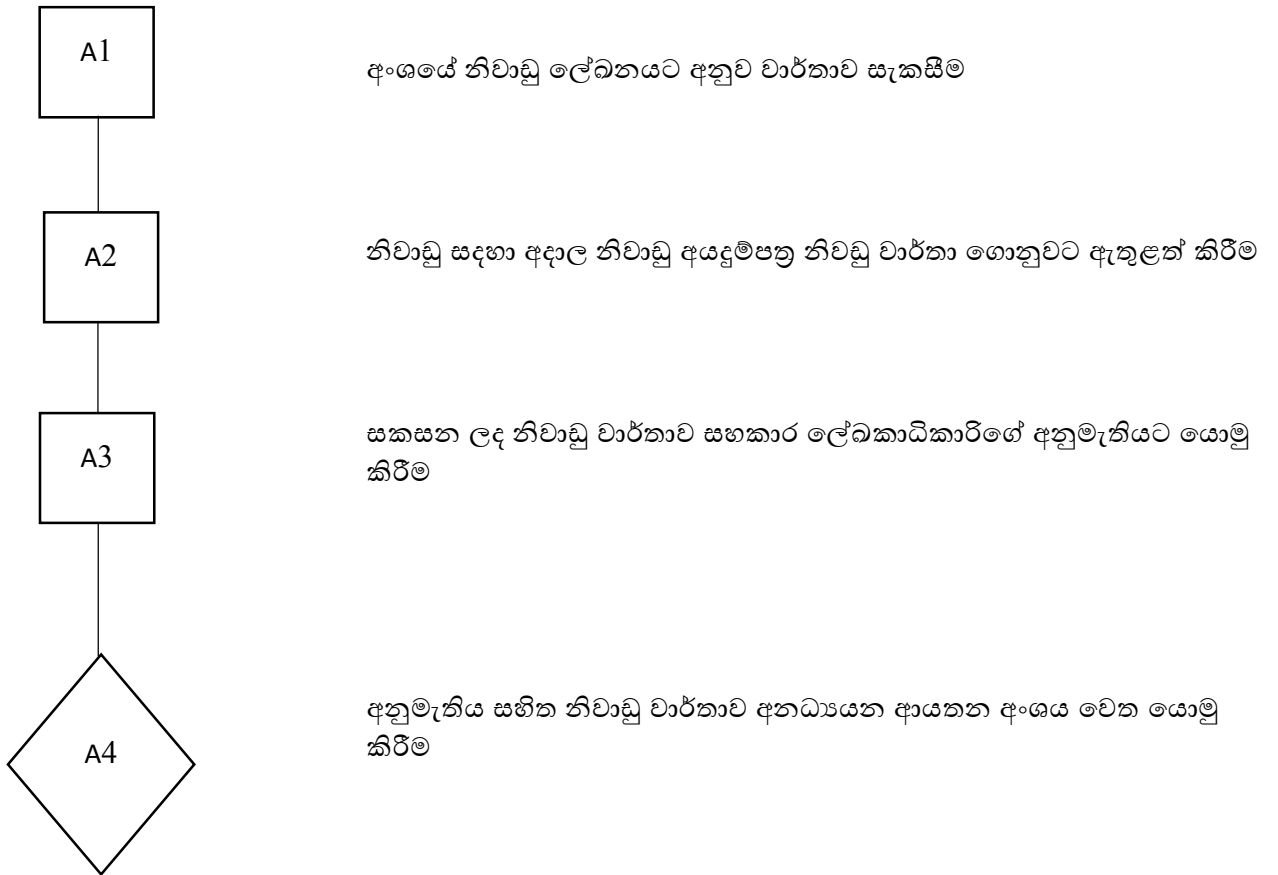
### තත්ත්ව සැලැස්ම

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	අංශයේ නිවාඩු ලේඛනයට අනුව වාර්තාව සැකසීම	කළමනාකරණ සහකාර	නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර, නිවාඩු ලේඛනය	අනියම් /රාජකාරී/වෛද්‍ය යන්තෙන් නිවාඩුවේ ස්වාභාවය පරීක්ෂා කිරීම
02.	නිවාඩු සඳහා අදාළ නිවාඩු අයදුම්පත්‍ර නිවාඩු වාර්තා ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර	නිවාඩු වාර්තා ගොනුව	
03.	සකසන ලද නිවාඩු වාර්තාව සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම	කළමනාකරණ සහකාර,	මාසික නිවාඩු වාර්තාව	
04.	අනුමැතිය සහිත නිවාඩු වාර්තාව අනධ්‍යයන ආයතන අංශය වෙත යොමු කිරීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර		මාසයේ මුල් සතිය ඇතුළත ඉකුත් මාසයේ නිවාඩු වාර්තාව යැවීමට කටයුතු කිරීම

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම :

7.0 ක්‍රියාවලි අන්තර් සම්බන්ධතාවය : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර

අංශයේ මාසික නිවාඩු වාර්තාව පිලියෙල කිරීමේ ක්‍රියාවලිය



## 17. අංශයෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වාහන වෙන්කරවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

- 1.0 හේතුව : අංශයෙහි විවිධ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වාහන වෙන් කරවා ගැනීම.
- 2.0 වපසරිය : රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
- 3.0 වගකීම : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර
- 4.0 යෙදවුම : වාහන වෙන්කරවා ගැනීමේ පත්‍රිකාව
- 5.0 නිමවුම : අංශයේ අවශ්‍යතාවන් සඳහා වාහන වෙන්කරවා ගැනීම

### තත්ත්ව සැලැස්ම

	ක්‍රියාවලිය	වගකීම	ලිපිලේඛන	සැලකිය යුතු කරුණු
01.	අංශයෙහි පවතින අවශ්‍යතාවයට අදාළව වාහනයක් වෙන්කරවා ගැනීමේ පත්‍රිකාව නිවැරදි ව පිරවීම	කළමනාකරණ සහකාර	වාහන වෙන්කරවා ගැනීමේ පත්‍රිකාව	
02.	ඒ සඳහා සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම	සහකාර ලේඛකාධිකාරී		
03.	අනුමැතිය ලබාගත් පත්‍රිකාව පාලන අංශය වෙත යොමු කිරීම	වැඩ සහයක		සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය කරන දිනට දින 3කට පෙර වෙන්කරවා ගැනීමේ පත්‍රිකාව පාලන අංශය වෙත යොමු කළ යුතුයි.
04.	පාලන අංශයේ අදාළ කළමනාකරණ සහකාර අමතා වෙන්කළ වාහනය පිලිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම	කළමනාකරණ සහකාර		

6.0 ක්‍රියාවලිය මැනීම : අවශ්‍යතාවයට දින 3කට පෙර වාහන වෙන්කරවා ගැනීමේ පත්‍රිකාව පාලන අංශය වෙත යොමු කළ යුතුයි

7.0 ක්‍රියාවලි අන්තර් සම්බන්ධතාවය : සහකාර ලේඛකාධිකාරී, කළමනාකරණ සහකාර

## අංශයෙහි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වාහන වෙන්කරවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

