

**අභ්‍යන්තර වකුලේඛ:- 2008-01**

**ප්‍රවාහන වියදම් පාලනය කිරීම.**

සිසුයෙන් ඉහල යන ප්‍රවාහන වියදම් පාලනය කිරීමේ අරමුණින් මුදල් අනු කමිටුව සහ විගණන හා කළමනාකාරිත්ව කමිටුව කරන ලද නිර්දේශයන් මත පහත සඳහන් තීරණ 2008.05.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක කිරීමට තීරණය කරනු ලැබේ.

**(1) නිලධාරීන් සඳහා නිවසේ සිට රාජකාරි ස්ථානය සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම.**

- 1.1 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා වකුලේඛ ලිපි 2/2006 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 22/99(iv) අනුව උපකුලපති හා නියෝජ්‍ය උපකුලපතිට පමණක් පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා වාහන පරිහරණය කිරීමට අවසර ඇති අතර ඒ සඳහා මාසිකව රු. 500/- ක මුදලක් අයකර ගනු ලැබේ.
- 1.2 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා වකුලේඛ 532 අනුව පීඨාධිපතිවරුන්, ලේඛකාධිකාරී, මූල්‍යාධිකාරී සහ පුස්තකාලාධිකාරී යන නිලධාරීන්ට නිවසේ සිට කාර්යාලයටත් කාර්යාලයේ සිට නිවසටත් ගමන් කිරීමට දිනකට කි.මී. 24 බැගින් ගණනය කොට මසකට කි.මී. 720 දක්වා උපරිමයකට යටත්ව සංචිත වාහන භාවිතා කළ හැකිය.

**(2) නිලධාරීන් සඳහා මාසික ඉන්ධන උපරිම සීමාවන්.**

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 11/2006 ට අනුව අදාළ නිලධාරී කාණ්ඩය	නිලධාරී කාණ්ඩය	මාසික උපරිම ඉන්ධන ප්‍රමාණය පෙට්‍රල් ලීටර්
1.(a)	උපකුලපති	210
1.(b)	නියෝජ්‍ය උපකුලපති	185
1.(c)	පීඨාධිපතිවරු ලේඛකාධිකාරී මූල්‍යාධිකාරී පුස්තකාලාධිකාරී	160

**(3) සංචිත වාහන**

- 3.1 උපකුලපති හා නියෝජ්‍ය උපකුලපති, නිල වාහන හැර අනිකුත් සියළුම වාහන විශ්වවිද්‍යාල වාහන සංචිතයට ඇතුළත්වේ. එක් එක් පීඨ සඳහා වෙන් වෙන්ව වාහන සංචිතයක්ද, වැල්ලමඩම පොදු වාහන සංචිතයක්ද ලෙස වාහන සංචිත පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

3.2. වැල්ලමඩම පරිශ්‍රයේ පියවල සහ අංශවලට අනුයුක්ත කර ඇති සියළුම වාහන ලේඛකාධිකාරීගේ සෘජු වගකීම යටතේ උපකුලපති විසින් තම කරනු ලබන නිලධාරියෙක් යටතේ පොදු වාහන සංවිනයක් ලෙස (Common Vehicle pool) පවත්වාගෙන යා යුතුය. එමෙන්ම අනෙකුත් පිය සඳහා අදාළ පියාධිපති විසින් තම කරනු ලබන නිලධාරියෙක් විසින් එකී පියයේ වාහන සංවිනය පවත්වාගෙන යා යුතුය.

අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්, ඇතුළු සියළුම ආචාර්යවරුන්ගේ සහ පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ වාහන අවශ්‍යතාවයන් වාහන සංවිනයෙන් සපුරාලිය යුතුය. ඒ සඳහා නියමිත වාහන ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම් පත්‍රයක් මෙහිදී භාවිතා කළ යුතුය. (එහි පිටපතක් මීට අමුණා ඇත) සංවිත වාහන බෙදා හැරීමේදී අනුගමනය කරන ප්‍රමුඛතා පිලිවෙල අනුව වාහනයක් ලබාදිය හැකිද යන්න වාහන භාර නිලධාරී විසින් අයදුම් කළ අංශයට/ අධ්‍යයනාංශයට කල් ඇතිව දැන්වීමට කටයුතු කළ යුතුය.

3.3 කොළඹ සහ දුර පළාත්වල ගමන් සඳහා යටත් පිරිසෙයින් දින තුනකට කලින් වාහන වෙන් කරවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එම අයදුම්පත් ඒකාබද්ධකොට වාහන යෙදවීමට කටයුතු කිරීම වාහන භාර නිලධාරියාගේ වගකීම වනු ඇත.

එවැනි ගමන් සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ සඳහා ලැබී ඇති ආරාධනා පත්‍ර හෝ ගමන තහවුරු කිරීම සඳහා වූ වෙනත් ලියකියවිලිද ජීට ඇමිණිය යුතුය.

අදාළ පියයට ආසන්නතම ප්‍රධාන නගරයෙන් පිටත රාජකාරි සඳහා වාහන ඉල්ලුම් කරන විටෙක අයදුම්පත් යටත් පිරිසෙයින් එක් දිනකට පෙර අයදුම්පත අදාළ පරිපාලන නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.4. වැල්ලමඩම සංකීර්ණයේ පියවල කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම ගමන් පියයේ සංවිත වාහන වලින් ඉටුකර ගත යුතු අතර පියයේ වාහන එදිනට නොමැතිනම් ඒ බව සඳහන් කර පොදු සංවිත වාහන වෙන්කරවා ගැනීමට අයදුම්පත පාලන අංශයට ඉදිරිපත් කළයුතුය.

3.5 ඉංජිනේරු පියය හැර විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කිසිදු පරිපාලන අංශයක අධ්‍යයනාංශයක ප්‍රයෝජනය සඳහා වාහන කලියට නොගත යුතු අතර 2008.05.02 දිනෙන් පසුව කලියට ගත් වාහන වෙනුවෙන් විශ්වවිද්‍යාලය විසින් කිසිදු මුදලක් නොගෙවිය යුතුය. එසේද වුවත් ශිෂ්‍යයින් හෝ කාර්ය මණ්ඩලයේ විශාල සංඛ්‍යාවක් ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී පමණක් උපකුලපතිගේ පූර්ව අනුමැතිය සහිතව වාහන කලියට ගැනීම සිදුකළ හැක. මේ සඳහා අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීගේ හා පියාධිපතිගේ විශේෂ තීරණ අවශ්‍ය වනු ඇත.

3.6 ප්‍රවාහන කටයුතු භාර නිලධාරියා විසින් සෑම මාසයක් අවසානයේදීම එක් එක් අංශ විසින් පාවිච්චි කර ඇති වාහන ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය සඳහන් කරමින් වාර්තාවක් උපකුලපති, ලේඛකාධිකාරී, මූල්‍යාධිකාරී සහ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක වෙත යැවිය යුතුය. මූල්‍යාධිකාරී විසින් මෙම වාර්තාවට අනුව අදාළ වියදම ඒ ඒ අංශ වලට බැර වනසේ ගිණුම්ගත කළ යුතුය.

**(4) ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබාදිය හැකි විශේෂ අවස්ථා.**

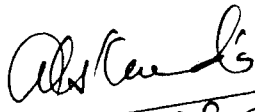
- 4.1 ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ පුහුණු වැඩසටහන් සහ වැඩමුළු සඳහා සහභාගිවීම හෝ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආචාර්යවරයෙකුට වර්ෂයකට එක් වරක් පමණක් ගුවන් තොටුපලට යාමට සහ ඒමට.
- 4.2 දේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සහ වැඩමුළු සඳහා සහභාගිවීම සඳහා හෝ සම්මන්ත්‍රණ සඳහා පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආචාර්යවරයෙකුට වර්ෂයකට එක්වරක් පමණක් අවශ්‍ය ස්ථානයට ගමන් කිරීමට සහ ආපසු ඒමට
- 4.3 සජ්භාවික නිවාඩු හා අධ්‍යයන නිවාඩු මත විදේශ ගතවන ආචාර්ය සහ නිලධාරීන්ට ගුවන් තොටුපල වෙත යාමට සහ නැවත එහි සිට පැමිණීමට.
- 4.4 විශ්වවිද්‍යාලය විසින් තම කරන ලද ආචාර්යවරයෙකුට හෝ නිලධාරියෙකු පුහුණු වැඩසටහන්, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, රැස්වීම් වලට සහභාගි වීමට.
- 4.5 විශ්වවිද්‍යාල පනත යටතේ බලධාරීන් සහ නිලධාරීන් ලෙස හඳුන්වනු ලබන පුද්ගලයෙකු විශ්වවිද්‍යාලය තියෝජනය කරමින් සහභාගිවන රාජකාරි කටයුතු සඳහා.
- 4.6 ජාතික මට්ටමේ වෘත්තීයමය, අධ්‍යයන මණ්ඩලයක සභාපති තනතුරක් හෝ රාජ්‍ය ආයතනයක කමිටුවක සාමාජිකත්වය දරණ අවස්ථාවකදී ඒ සඳහා පියවීමේ මණ්ඩලයේ සහ සනාතන සභාවේ නිර්දේශය ලැබී ඇත්නම් (එසේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කාලයක් නොමැති අවස්ථාවකදී උපකුලපතිතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන එම රැස්වීමට සහභාගිවිය හැකි අතර ඒ සඳහා පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කළයුතු යුතුය)

**(5) අනුගමනය කළයුතු පොදු ක්‍රියා මාර්ග**

- 5.1. පීඨාධිපති, පුස්තකාලාධිකාරී, ලේඛකාධිකාරී, මූල්‍යාධිකාරී හැර කාර්ය මණ්ඩලයේ අතිකුත් අය සහ අන්ත වලදී හෝ රජයේ නිවාඩු දිනවල රාජකාරි ගමන් සඳහා වාහන භාවිතය සඳහා උපකුලපතිතුමාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- 5.2 අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්, අංශ ප්‍රධානීන් තමන්ගේ අධ්‍යයනාංශය, පරිපාලන අංශය සඳහා වෙන් කරන ලද ප්‍රවාහන ප්‍රතිපාදන තුළ ප්‍රවාහන කටයුතු සැලසුම් කළ යුතුය. මෙය පහසු කිරීම සඳහා මූල්‍යාධිකාරී විසින් එක් එක් පීඨය සහ පරිපාලන අංශ සඳහා ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා වෙන්කරන ලද ප්‍රතිපාදන වසර මුලදී දැනුම් දියයුතු අතර පීඨාධිපතිවරුන් එම සීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීම සහතික කළ යුතුය.
- 5.3 උපකුලපති, තියෝජ්‍ය උපකුලපති හැර කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම අය විශ්වවිද්‍යාල වාහන භාවිතා කිරීමේදී ඒ සඳහා පිලියෙල කරන ලද අයදුම්පත තිසි ලෙස සම්පූර්ණ කළ යුතුය. උපකුලපති හා තියෝජ්‍ය උපකුලපතිගේ වාහන හැර විශ්වවිද්‍යාලයේ අන් සියළුම වාහන විශ්වවිද්‍යාල ගුමියෙන් පිටවන හෝ ඇතුළුවන සෑම අවස්ථාවකදීම ඒවා හි මතු අංකය (Meter reading) ආරක්ෂක අංශය විසින් නිවැරදි ලෙස වාහන පෝරමයේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

5.4 සෑම මාස 03 කටම වරක් එක් එක් වාහනය භාවිතය පිළිබඳව සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක විසින් පාලක සභාවට වාර්තා කළ යුතුය.

වාහන භාවිතය සම්බන්ධයෙන් මීට ඉහත නිකුත් කරන ලද අභ්‍යන්තර වකුලේඛ 2007-1 සහ 2007-2 තීරණ මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

  
28.04.08

මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්  
උපකුලපති

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය.  
මාතර.  
2008.04.02

- පිටපත් :-
1. සියළුම පාලක සභා සාමාජිකයින්ගේ දැනගැනීම සඳහා
  2. නියෝජ්‍ය උපකුලපති.
  3. සියළුම පීඨාධිපතිවරු
  4. පුස්තකාලාධිකාරී
  5. ලේඛකාධිකාරී
  6. මූල්‍යාධිකාරී
  7. අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්
  8. සියළුම පරිපාලන නිලධාරීන්
  9. සහකාර ලේඛකාධිකාරී (පාලන)
  10. රජයේ විගණන අංශය
  11. සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක