



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතර
MATARA, SRI LANKA.

15.03.2010

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 2010/01

සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්,
සියළුම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්, අධ්‍යක්ෂකවරුන්, ඒකක ප්‍රධානීන්
පුස්තකාලසාධකාරී, මූල්‍යාධිකාරී
සහකාර ලේඛකාධිකාරී ආයතන අනධ්‍යයන/ අධ්‍යයන

විශ්වවිද්‍යාල සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීම

කිසියම් විශ්වවිද්‍යාල සේවකයකු සේවයෙන් ඉවත්වීම පිළිබඳ තීරණයකට පත් වූ වහාම ඔහු හෝ ඇයගේ අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීම විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ආරම්භ කළ යුතු අතර කිසියම් සේවකයකු සේවයෙන් ඉවත් වී මාස 03 ක් ඇතුළත එකී සේවකයාගේ අර්ථ සාධක අරමුදල නිදහස් කළ යුතුය.

සේවකයකුගේ අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීම සම්පූර්ණ කිරීමේදී විශ්වවිද්‍යාලයේ අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලිය සඳහා මාස 02ක් ද කොමිෂන් සභාවේ කාර්යයක් සඳහා මාස 01ක් ද වශයෙන් කාල සීමාවන් නියම කර ඇත.

අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ ලියකියවිලි විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීමට ගතකළ කාලය ඉක්මවා කිසියම් අයදුම්පතක් සඳහා ගතකර ඇති කාලය ප්‍රමාද කාල පරිච්ඡේදයක් ලෙස සලකා ඒ වෙනුවෙන් දායකයා වෙත ගෙවීමට සිදුවන පොලිය අදාළ වගකීවයුතු නිලධාරීන් වෙත අධිභාර පැනවීමට කටයුතු කරන බව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක.155 හා 1982.02.02 දිනැති චක්‍රලේඛයෙන් පැහැදිලිව අවධාරණය කර ඇත.

ඒ අනුව අදාළ ක්‍රියාවලිය තුළ ප්‍රමාදයන්ට බලපාන කරුණු විමර්ශනය කර ඇති අතර ඒවා සිදුවීම වලක්වා ගැනීම සඳහා ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළ පහත සඳහන් 1-2 දක්වාත්, තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩලයට අදාළව 1-9 දක්වාත් පියවර ගන්නා ලෙස අවධාරණය කරනු ලැබේ.

ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

1. සේවකයෙකු සේවයෙන් ඉවත් වීම පිළිබඳ තීරණයකට පත්වී දින 14 ක් ඇතුළත අර්ථසාධක අරමුදල් මුදා හැරීමේ ලියකියවිලි ආයතන අංශවල සහකාර ලේඛකාධිකාරී වරුන් විසින් මුදල් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ.
2. සේවකයකු විශ්‍රාම ගන්නා අවස්ථා වලදී එකී සේවකයාගේ සේවා කාලයේ අවසන් මාසය ඇතුළත අයවීම් පිළිබඳ ගණනය කිරීම් හැකිතාක් දුරට අවසන් කිරීමට මූල්‍ය නිලධාරීන් විසින් කටයුතු යෙදිය යුතුය.

තාවකාලික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා

1. සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමකදී අදාළ සේවකයාගේ ඉල්ලා අස්වීම එක් මාසයක ලිඛිත දැනුම් දීමකින් යුතුව අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් භාරගත යුතුවේ. (මෙවැනි අවස්ථාවලදී මාසික වැටුප ගෙවීමේ දඬුවමින් සේවකයා නිදහස් කිරීම සඳහා ඉල්ලා අස්වීම දැනුම් දීමේ ලිපිය පෙරදානම් කිරීමට සේවකයාට අවසර නොදිය යුතු අතර එවැනි ලිපි භාර ගැනීමෙන් අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන් වැලකිය යුතුය). සේවකයාගේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියෙහි පිටපතක් මාසයක පූර්ව දැනුම්දීම සිදුකරන අවස්ථාවේදීම මූල්‍යාධිකාරී වෙත එවිය යුතුය.

2. සේවකයා විසින් තමන්ගේ පත්වීම් ලිපියේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහ වැටුප් පත්‍රිකාවේ සඳහන් නම එකක් වශයෙන් භාවිතා කළ යුතු බවට අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් උපදෙස් ලබා දිය යුතුය. (නමෙහි වෙනසක් සම්බන්ධයෙන් ඉහත ලේඛන වල පරස්පරයන් ඇත්තේ නම් සේවකයා විසින් තමාගේ සේවා කාලයේ මුල් මාස 02 ඇතුළත ඒ බව මූලාසාදකාරී වෙත දන්වා නිවැරදි නම භාවිතයට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර ගත යුතුය.
3. සේවකයා විසින් අර්ථසාධක අරමුදල් මුදාහැරීමේ පත්‍රිකාව නියමිත ලෙස සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ ස්වකීය ජාතික හැඳුනුම්පතේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන මගින් සහතික කරන ලද පැහැදිලි ජායා පිටපතක් අමුණා තිබීම අනිවාර්ය වන අතර මේ පිළිබඳ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානගේ අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.
4. සේවකයාගේ ඉල්ලා අස්වීම ලිපි මසක කල්දීමකින් යුතුව අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් භාරගනු ලබන අවස්ථාවේදී පහත සඳහන් ලිපිලේඛන සමග ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය පිටපතක් වෙත බාර දිය යුතුය. සේවකයා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලබන අර්ථ සාධක අරමුදල් මුදාහැරීමේ පත්‍රිකාවේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් සහතික කරනු ලබන ස්ථානයේ නිල මුද්‍රාව තබා එවීම අත්‍යවශ්‍යය.
 - i. විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද අර්ථ සාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ පත්‍රිකාව. (මෙම පත්‍රිකාවේ මුල් කොටස විධිමත් ලෙස සේවකයා මගින් සම්පූර්ණ කරගත යුතු අතර දෙවන කොටස විධිමත්ව අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
 - ii. අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් සහතික කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පතේ පැහැදිලි පිටපත

(මෙසේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන මගින් ලැබෙන ලියකියවිලි, මෙම සේවකයා වෙනුවෙන් පිටපතක් පිටපතක් කරවාලියේ නඩත්තු කරනු ලබන පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ බහා පිටපතක් විසින් උපකුලපති වෙත යොමුකළ යුතුය. තවද, ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපියෙහි පිටපතක් ඉල්ලා අස්වීම ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදීම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් මූලාසාදකාරීව එවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ).
5. කිසියම් සේවකයකු විසින් නියමිත පත්වීම් කාලය අවසන් කිරීමෙන් සිය පත්වීම අවසන් කරනු ලබන අවස්ථාවේ අවසන් සතිය ඇතුළත එම සේවකයා මගින් අර්ථ සාධක අරමුදල් මුදා හැරීමේ අයදුම්පත විධිමත්ව භාරගෙන එය පිටපතක් වෙත යොමු කිරීම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානගේ වගකීමක් වශයෙන්ද අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් එවනු ලබන එකී ලිපි ලේඛන එම සේවකයාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවෙහි බහා එය උපකුලපති වෙත යොමු කිරීම අදාළ පිටපතක් වෙත යොමු කළ යුතුය. (මෙසේ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් මූලාසාදකාරීව එවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ).
6. සේවකයා විසින් නොදන්වා සේවයට නොපැමිණ සිටින අවස්ථාවකදී එම සේවකයා පිළිබඳව වහාම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් ලිඛිතව පිටපතක් වෙත වාර්තා කළයුතු අතර පිටපතක් විසින් අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානගේ එම ලිඛිත දැනුම් දීම සේවකයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව සමග උපකුලපති වෙත යොමු කළ යුතුය. (අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධාන විසින් අදාළ සේවකයාගේ නොපැමිණීම පිළිබඳ පිටපතක් වෙත යොමු කරන ලිපියෙහි සෘජු පිටපත ඒ අවස්ථාවේදීම මූලාසාදකාරී වෙත යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍යය.)
7. සේවකයා වෙනුවෙන් නඩත්තු කරනු ලබන ලිපි ගොනුවෙහි පරිපාලන අවශ්‍යතා සඳහා වැදගත් සේවකයා පිළිබඳ තොරතුරු පත්‍රිකාවක් (information sheet) ඇතුළත් කිරීම අත්‍යවශ්‍යවේ. (අදාළ ආකෘතිය සපයා ඇත).
8. කිසියම් සේවකයෙකුගේ අවසන් වැටුප ගෙවීමට ප්‍රථම (පත්වීමේ ලිපියේ සඳහන් සේවා කාලයෙහි අවසන් මාසයේ වැටුප) සිය අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ පත්‍රිකාව ඇතුළත් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව සහකාර ලේඛකාරීකාරී වෙත ලැබී තිබීම අත්‍යවශ්‍යය. ඒ අනුව සහකාර ලේඛකාරීකාරී විසින් අවසන් වැටුප ගෙවීම සඳහා මූලාසාදකාරී වෙත දැනුම් දෙන අතර සේවය අවසන් කරනු ලබන මාසයකට පසුව එළඹෙන මාසයේ දින 07 ක් ඇතුළත මෙම වැටුප ගෙවීමට ඒ අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.
9. තාවකාලික පදනම යටතේ බඳවා ගනු ලබන සේවකයින්ගේ සේවා කඩවීමක් ඇතිව නැවත සේවයට පත් කරන්නේ නම් එම සේවකයා වෙනුවෙන් නව අර්ථ සාධක අරමුදල් අංකයක් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව මගින් ලබා දීමට පියවර ගතයුතු අතර මුල් සේවා කාල පරිච්ඡේදය සඳහා ප්‍රතිලාභ ගෙවීම කළ යුතුවේ.

අර්ථ සාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ මාස 02 ක කාල පරිච්ඡේදය සඳහා එක් එක් සේවා අංශය වෙත ලබා දී ඇති කාල සීමාව ඇමුණුම 01 න් දක්වා ඇති අතර තමන්ට නියමිත කාල සීමාවන් තුළ අදාළ ක්‍රියාවලිය අවසන් කිරීමට එකී අංශ විසින් වගබලා ගත යුතුය. මෙසේ කටයුතු කිරීමෙන් තමන් වෙත

පැනවිය හැකි අධිභාරයන් වලක්වා ගැනීමට හැකි වනු ඇත. නියමිත කාල සීමාව ඉක්මවා අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ කටයුතු ප්‍රමාද කරන කල්හි හා එකී ප්‍රමාදයෙහි වගකීම සේවකයා වෙත පැවරිය නොහැකි කල්හි අධිභාරයන් පැනවිය හැකි පරිදි අදාළ නිලධාරියා එම ප්‍රමාදයට වගකිව යුතු ලෙස නම් කරමින් අර්ථසාධක අරමුදල් නිදහස් කිරීමේ අයදුම්පතෙහි 21 (II) වගන්තිය පිරවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

මෙම අභ්‍යන්තර වකුලේඛ උපදෙස් 2010.04.05 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.



67.04.2010

මහාචාර්ය සුසිරිත් මෙන්ඩිස්
උපකුලපති

පිටපත් : ලේඛකාධිකාරී
 සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
 විගණන අධිකාරී/ රජයේ විගණන අංශය

Time Schedule

Annexure 1

REFUND OF PROVIDENT FUND CONTRIBUTIONS

Responsible Person/Division	Activity	Time Allocated
Process 01 (Administrative)		
Temporary Staff		
Head/Dean	Sending provident fund refund papers (pink form) to the Academic branch along with the PF	7 days from the date of termination /resignation
Academic Establishment	Completion of Part 1 - Refund application	7 days
Academic branch to Finance branch	Sending forms to the finance branch	Day 7 or before.
Permanent Staff :		
Establishment branch	Completion of Part 1 - Refund application	14 days
Establishment branch to Finance branch	Sending forms to the finance branch	Day 14 or before.
Process 02 (Finance, Audit)		
Finance branch	Completion of Part II - Refund application - Adjustment of salaries, overpayment etc. - Check whether any changes of employee's name in the P/Fund - Calculating UPF contribution, dues calculation etc.	14 days
Finance branch to Audit branch	Sending forms to the Audit branch	Day 14 or before
Audit branch	- Overall personal file and UPF Auditing - Application submission for the Vice Chancellor's signature - Dues confirmation etc.	14 days
Audit branch to Finance branch	Sending forms to the Finance branch	Day 14 or before
Finance branch	- Getting employee's consent for the deductions from UPF	14 days
Finance branch to Audit branch	Sending forms to the Audit branch	Day 14 or before
Audit branch to UGC	Sending forms to the UGC	

Process time = 2 months

Temporary Staff

INFORMATION SHEET

Department :

Faculty :

Occupation :

Employee's Provident Fund No :

Whether Rev./Mr./Mrs. or Miss :

Date of Birth :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Last name or Surname of the applicant :

Name with initials :

Full name : (Print clearly as indicated in the National ID)

Permanent Address :

Contact Address :

National Identity Card No :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telephone Number : Res.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mobile

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Email address :

I certify that the above informations are correct to the best of my knowledge.

Date:

.....
Signature of Applicant

Date of Resignation/ Termination :

Employee Name :
UPF No :

Time Schedule

REFUND OF PROVIDENT FUND CONTRIBUTIONS

Responsible Person/Division	Activity	Time Allocated	Received on	Sent on	Signature
Process 01 (Administrative)					
Temporary Staff Head/Dean	Sending provident fund refund papers (pink form) to the Academic branch along with the PF	7 days from the date of termination /resignation			
Academic Establishment	Completion of Part 1 - Refund application	7 days			
Academic branch to Finance branch	Sending forms to the finance branch	Day 7 or before.			
Permanent Staff :					
Establishment branch	Completion of Part 1 - Refund application	14 days			
Establishment branch to Finance branch	Sending forms to the finance branch	Day 14 or before.			
Process 02 (Finance, Audit)					
Finance branch	Completion of Part II - Refund application - Adjustment of salaries, overpayment etc. - Check whether any changes of employee's name in the P/Fund - Calculating UPF contribution, dues calculation etc.	14 days			
Finance branch to Audit branch	Sending forms to the Audit branch	Day 14 or before			
Audit branch	- Overall personal file and UPF Auditing - Application submission for the Vice Chancellor's signature - Dues confirmation etc.	14 days			
Audit branch to Finance branch	Sending forms to the Finance branch	Day 14 or before			
Finance branch	- Getting employee's consent for the deductions from UPF	14 days			
Finance branch to Audit branch	Sending forms to the Audit branch	Day 14 or before			
Audit branch to UGC	Sending forms to the UGC				

Process time = 2 months