



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය
UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතර

MATARA, SRI LANKA.

2014.01.08

අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ අංක : 2014/01

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සාමාන්‍ය පාලන
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ විභාග
සියළුම පිය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

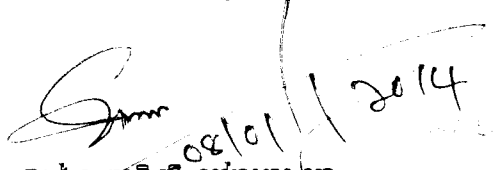
විභාග පිළිතුරු පත්‍ර බාහිර පරීක්ෂකවරුන් වෙත යැවීමේ දී සහ නැවත ලබා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ උපදෙස්

01. විභාග පිළිතුරු පත්‍ර බාහිර පරීක්ෂකවරුන් වෙත යැවීමේ දී මෙම අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛ නියෝග ක්‍රියාත්මක වන දින සිට එකී කටයුතු ඒ සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පත්කර ඇති සේවා සැපයුම් ආයතනය මගින් එම පිළිතුරු පත්‍ර බෙදා හැරීමටත් ඇගයීම් කිරීමෙන් පසුව නැවත ලබාගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී විභාග කටයුතු සිදුකරන සියළුම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරීවරුන් විසින් පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු වේ.
02. පරීක්ෂණ අවසානයේ පිළිතුරු පත්‍ර පැකට් කිරීම සඳහා ශාලාධිපතිවරුන් වෙත ලබා දී ඇති උපදෙස් හා විභාග පටිපාටි අත්පොතෙහි (Examination manual) සඳහන් උපදෙස්වල කිසිදු වෙනසක් මෙමගින් සිදුනොවන අතර එකී උපදෙස්වලට අනුව ශාලාධිපති විසින් භාර දෙනු ලබන පිළිතුරු පත්‍ර පැකට් හා පරීක්ෂකවරුන් වෙත යවනු ලබන සියළුම ලේඛන එනම් පැමිණීමේ ලේඛන, ලකුණු සටහන් කිරීමේ ලේඛන හා අනෙකුත් අදාළ ලේඛන යනාදී සියලුම අඩංගු කර මුද්‍රා තබා නිසි අයුරින් ඇසුරුම් කර අදාළ බාහිර පරීක්ෂක වෙත යැවීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.
03. පිළිතුරු පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන් වෙත යවනු ලබන අවස්ථාවේදීම එකී ඇසුරුම් තුළට අදාළ පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම් කර ආපසු එවීමේදී පරීක්ෂකවරයා හට ද සුරක්ෂිත ලෙස ඇසුරුම් ආවරණය කිරීමට අවශ්‍ය ආවරණ කඩදාසි, ලේඛල හා අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය යනාදිය යැවීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.
04. සුරක්ෂිතව ආවරණය කර ඇති ඇසුරුම් රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ අදාළ පිය විසින් ඒ සඳහා පත් කර ඇති කුටියර් සේවා නියෝජිත ආයතනය වෙත බාරදීමට හෝ ඇසුරුම් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයක් එක් රැස් වී ඇති විට (bulk delivery) එකී ආයතනය විසින් ඔබ විසින් කැඳවීම් කරන අවස්ථාවේදී (on call basis) මෙම ආයතනයට පැමිණ රැගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදිය යුතුය.
05. පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම් කිරීමෙන් අනතුරුව එකී පිළිතුරු පත්‍ර ඉහත කී උපදෙස් පරිදි සුරක්ෂිතව ආවරණය කර ආපසු එවීමේ දී එකී පරීක්ෂකවරයා විසින් එම ඇසුරුම් අමුණා ඇති උපලේඛනයේ දැක්වෙන ආසන්න ප්‍රදේශයේ/තරයේ අදාළ කුටියර් සේවා ආයතන නියෝජිත වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ පිළිබඳ උපදෙස් අදාළ පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම් සඳහා යොමු කරනු ලබන අවස්ථාවේදී බාහිර පරීක්ෂක වෙත පියය විසින් ලබා දිය යුතුය. පරීක්ෂකවරයා විසින් ආපසු එවනු ලබන එකී පාර්සලය සඳහා අදාළ ගාස්තුව (අනුමත රේට් ගණන් අනුව) රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය විසින් එකී පෞද්ගලික සේවා ආයතනය වෙත ගෙවීමට කටයුතු කරන බැවින් පරීක්ෂකවරයා එවැනි ගෙවීමකට යටත් නොවන්නේ ය.

06. පිළිතුරු පත්‍ර අඩංගු පැකට්ටුව අදාළ පරික්ෂක වෙත පමණක් භාරදිය යුතු බවට කුටියර් සේවා ආයතනයට උපදෙස් දී ඇති බැවින් එසේ භාර දී ඒ බව තහවුරු කරනු ලබන කුචිතාන්සියේ පිටපතක් (Proof of Delivery – POD) එකී සේවා ආයතනය විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒවා ගොනුකර තැබිය යුතුය. තවද අදාළ පිළිතුරු පත්‍ර ඇතුළත් පාර්සලය භාරගත් බවට දුරකථනය මගින් අදාළ පරික්ෂකවරයා විමසා ඒ අවස්ථාවේදීම සනාථ කරගැනීමට ඔබ විසින් කටයුතු කළ යුතු අතර බෙදාහැරීම සිදුකර අවසන් ද යන්න (delivery completion) අදාළ පරික්ෂකවරයාගේ ලිපිනයට ආසන්නතම අදාළ නියෝජිත කාර්යාලය ඇමතීමෙන් තහවුරු කරගත හැක. මෙම කාර්යයේදී අදාළ සේවා ආයතනය සමග එක්ව භාවිතා කළ යුතු ලේඛන මෙහි උපලේඛන 1 හා 2 වශයෙන් ද නැපැල් භාරව කටයුතු කරන කාර්යාලය විසින් අභ්‍යන්තරිකව නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන උපලේඛන 3 හා 4 වශයෙන් ද දක්වා ඇති අතර මෙම බෙදාහැරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අදාළ ආයතනය සමග පවත්වාගෙන යා යුතු වෙනත් අවශ්‍ය ලේඛන වෙනොත් ඒවාද ඔබ විසින් නඩත්තු කළ යුතුය. ඔබ විසින් මෙම සේවා ආයතනය සමග නිසි සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගතයුතු අතර පරික්ෂකවරුන් හට භාර දෙනු ලබන හා පරික්ෂකවරුන් ගෙන් භාර ගනු ලබන පිළිතුරු පත්‍ර හා අනෙකුත් ලේඛනවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව විශේෂ අවධානයෙන් යුතුව කටයුතු කළයුතු වේ.

මෙම විශ්වවිද්‍යාලය හා සේවා නියෝජිත ආයතනය අතර සමස්ත සම්බන්ධීකරණය නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී(සාමාන්‍ය පාලන) විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

මෙම වකුලේඛ උපදෙස් 2014.01.08 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.


 මහාචාර්ය ආමර් සේනානායක
 උපකුලපති

- පිටපත් : නියෝජ්‍ය උපකුලපති
 සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්
 ලේඛකාධිකාරී
 පුස්තකාලයාධිකාරී
 මූල්‍යාධිකාරී
 සියළුම අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක
 විගණන අධිකාරී/ රජයේ විගණන අංශය

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී විසින් පිළිතුරු පත්‍ර පැකට්ටුව සමඟ පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂක වෙත යැවිය යුතුය.

The Senior Assistant Registrar shall enclose in each packet together with the packet of answer scripts.

- | | |
|--|--------------------------|
| අ) පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිටපතක් | <input type="checkbox"/> |
| a) A copy of attendance list | |
| ආ) ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි පිටපත් දෙකක් | <input type="checkbox"/> |
| b) Two copies of the question paper | |
| ඇ) ලකුණු කිරීම සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාව | <input type="checkbox"/> |
| c) Instructions for marking | |
| ඈ) විස්තරාත්මක ලකුණු ලේඛනය | <input type="checkbox"/> |
| d) Detailed Mark Sheets | |
| ඉ) සංක්ෂිප්ත ලකුණු ලේඛනය | <input type="checkbox"/> |
| e) Summary Return Form (Marks) | |
| ඊ) ගෙවීම් වච්චරය | <input type="checkbox"/> |
| f) Voucher | |
| උ) ලකුණු පටිපාටිය | <input type="checkbox"/> |
| g) Marking Scheme | |
| ඌ) ආවරණ ලිපිය | <input type="checkbox"/> |
| h) Covering Letter | |
| එ) ඇසුරුම් කඩදාසි, ලිපි කවර, ලේබල් යනාදිය
(පරීක්ෂකගේ භාවිතය සඳහා) | <input type="checkbox"/> |
| i) Envelop, Stationary, Label etc.
(To be used by the examiner) | |
| ඒ) මෙම පාර්සලයේ ඇතුළත් දේ භාරගත් බවට
දත්සන් කර ආපසු එවනු ලබන ලේඛනය | <input type="checkbox"/> |
| j) Duly Singed Return Form by the examiner
that he received this packet | |
| ඉ) වෙනත් (සඳහන් කරන්න) | <input type="checkbox"/> |
| k) If any (specify) | |

