



විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා අත්පොත



රාජ්‍ය පරිපාලන හා
කළමනාකරන අමාත්‍යාංශය



ට්‍රාන්ස්පේරන්සි
ඉන්ටනැෂනල්
ශ්‍රී ලංකා
සුපිලිපත් දේශයක් උදෙසා

විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා අත්පොත

සම්පාදනය - පියතිස්ස රණසිංහ



පුනීක්ෂේරන්සි
ඉන්ටනැෂනල්
ශ්‍රී ලංකා
සුපිරිසන් ජේශයන් උදෙසා

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරන අමාත්‍යාංශය

විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා අත්පොත

ප්‍රථම මුද්‍රණය - 2015

ප්‍රකාශනය

රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරන අමාත්‍යාංශය සහ

© ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා

අංක 5/1, විලිබන්ක් පාර, කොළඹ 05

දුරකථන - (94) 11 4369781

ෆැක්ස් - (94) 11 2501707

වෙබ් අඩවිය - www.tisirilanka.org

ISBN: 978 - 955 - 1281 - 72 - 4

සම්පාදනය - පියතිස්ස රණසිංහ

සම්පාදන සම්බන්ධීකරණය

- මාලා ධර්මාසක - අතිරේක ලේකම් - අභ්‍යන්තර විමර්ශන අංශය - රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරන අමාත්‍යාංශය
- තිලක් හෙට්ටි ආරච්චි - ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් - අභ්‍යන්තර විමර්ශන අංශය - රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරන අමාත්‍යාංශය
- නීතිඥ ජගත් ලියන ආරච්චි - කළමනාකරු - සුසැරි සෙවන - ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා

විශේෂ දායකත්වය

- ගමගේ වික්‍රමසිංහ
- පී.ඒ.ඩබ්ලිව්.අබේවර්ධන

මුද්‍රණය -

PLEXTOM Solutions (Pvt) Ltd.

No. 198, Galle Road, Dehiwala



රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරන අමාත්‍යතුමාගේ පණිවිඩය

දැනුම සහ විනය පදනම් කර ගත් නූතන ශ්‍රී ලාංකීය රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කරලීම රාජ්‍ය පරිපාලන විද්‍යාර්ථයන් හමුවේ අද ඇති මූලික අභියෝගයකි. මෙහිදී කාර්යක්ෂම සේවයක් ජනතාවට ලබා දෙන අතර ම රාජ්‍ය සේවයේ වෘත්තීය ගෞරවය ඉහළ නංවා ගැනීමට පියවර ගත යුතුව ඇත. ඒ අරමුණින් අභ්‍යන්තර විමර්ශනයන් ශක්තිමත් කිරීමටත්, ඒ තුළින් කාර්යක්ෂම ආචාර ධාර්මික රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කිරීමටත් පසුගිය කෙටි කාලය තුළ මාගේ අමාත්‍යාංශය මගින් විවිධ උපාය මාර්ග ක්‍රියාවට නංවා ඇත. මෙම ග්‍රන්ථය එළි දැක්වෙන්නේ ද එම ක්‍රියාවලියේ ම තවත් එක් පියවරක් වශයෙනි.

රාජ්‍ය සේවය පිළිබඳ මහජන විශ්වාසය තහවුරු කිරීමට නම් මහජනතාවට සංවේදී වූ පරිපාලන ක්‍රමයක් ස්ථාපිත විය යුතුය. ඒ සඳහා විමර්ශන ක්‍රියාවලියට කළ හැක්කේ සුවිශේෂී දායකත්වයකි. නිරන්තර හා අපක්ෂපාතී විමර්ශනය යහපත් ආයතනික සංස්කෘතියක් රාජ්‍ය ආයතන තුළ ගොඩ නැංවීමට ඉවහල් වනු ඇත. මෙය රාජ්‍ය අංශයේ යහ පාලනය තහවුරු කිරීමටත්, ඒ තුළින් ප්‍රශස්ථ රාජ්‍ය සේවාවක් බිහි කර ජනතාවට තෘප්තිමත් ජීවන තත්වයක් සහතික කිරීමටත් දායක වනු ඇත. එවන් සුවිශේෂී කාර්යභාරයක නිරත වන විමර්ශන නිලධාරීන්ට සිය රාජකාරියේ වගකීම්

හා ක්‍රමවේද පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධයක් ලබා ගැනීමටත්, ඉහළ ගුණත්වයෙන් යුත් වෘත්තීය මට්ටමේ විමර්ශන ක්‍රියාවලියක් රාජ්‍ය අංශය තුළ ගොඩ නැංවීමටත් මෙම ග්‍රන්ථය අත්වැලක් වනු ඇත.

මෙම “විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා අත්පොත” ග්‍රන්ථය රාජ්‍ය සේවකයන්ට තිළිණ කිරීමට මග පෙන්වූ මාගේ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ජේ. දඩල්ලගේ මහතාටත්, මෙම ග්‍රන්ථය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා අනුග්‍රහය දැක්වූ ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා ආයතනයටත්, මෙම කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීමට දායක වූ සැමටත් මාගේ කෘතඥතාවය පළ කර සිටිමි.

ගරු රංජිත් මද්දුම බණ්ඩාර මැතිතුමා
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමණාකරන අමාත්‍ය



රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමාගේ පණිවිඩය

ප්‍රජාතන්ත්‍රීය පාලනයක් හිරායාසයෙන් ම පෙනී සිටිනුයේ තෘප්තිමත් පුරවැසි ප්‍රජාවක් බිහි කරලීම උදෙසාය. මේ සඳහා රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණයේ කාර්යක්ෂමතාවය, චලදායකත්වය, පාරදෘශ්‍යතාවය ආදී ගුණාංගයන්ගේ ශක්තිමත්තාවය තීරණාත්මක ලෙස බලපායි. මහජනතාව වෙත කාර්යක්ෂම, ආචාරශීලී, ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් නිරන්තරයෙන් දිරි ගැන්වෙන වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීම මෙහිදී අත්‍යවශ්‍ය වන කාරණයකි. විමර්ශන ක්‍රියාවලිය එම අරමුණ ඉටු කර ගැනීමේ එක් සක්‍රීය උපාය මාර්ගයකි.

විමර්ශන ක්‍රියාවලියේ සමස්ත අරමුණ වන්නේ මහජනතාව වෙත උසස් සේවයක් රාජ්‍ය ආයතන තුළින් සැපයෙන බවට සහතික වීමයි. විමර්ශන නිලධාරියාට විමර්ශන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පුළුල් අවබෝධයක් සතුව තිබීම මෙහිදී ඉතා අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකි. විශේෂයෙන් ම විශ්වාසදායී, විනිවිදභාවයෙන් යුත් විමර්ශන ක්‍රියාවලියක් ස්ථාපිත කර ගැනීමට නම් විමර්ශන නිලධාරියා ද නිශ්චිත ආචාර ධර්ම පද්ධතියකින් පාලනය විය යුතුය. විද්‍යාත්මක තොරතුරු රැස් කිරීමේ හා විශ්ලේෂණය කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ අවබෝධයෙන් සන්නද්ධ විය යුතුය. මෙම “විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා අත්පොත” නම් වූ ග්‍රන්ථය ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ එම අරමුණ සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා ය.

මෙම ග්‍රන්ථය රාජ්‍ය සේවයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා අංශ කීපයකින් ම දායක වනු ඇති බව මාගේ විශ්වාසයයි. ප්‍රථමයෙන් ම විය ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය පරිපාලන සාහිත්‍යයට නැවුම් දායකත්වයක් එක් කරයි. විමර්ශන ක්‍රියාවලිය හා සෘජුව සම්බන්ධ වී සිටින නිලධාරීන්ට නිශ්චිත හා නිරවුල් මග පෙන්වීමක් මෙමගින් ලබා දෙයි. විමර්ශන ක්‍රියාවලිය හා සෘජුව සම්බන්ධ නොවුණ ද පොදුවේ රාජ්‍ය සේවකයන් හට තමන් අතින් සිදු විය හැකි වැරදි, අඩුපාඩු පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමටත් ඒවා ඉවත් කර ගෙන ප්‍රශස්ථ සේවාවක් ලබා දීමටත් මෙම ග්‍රන්ථයෙන් ලබා දෙන දැනුම ඉවහල් වනු ඇත.

මෙම ග්‍රන්ථය මුද්‍රණය කිරීමේදී ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය දැක්වූ සහයෝගය කෘතචේදීව සිහිපත් කරමි. “විමර්ශන නිලධාරීන් සඳහා අත්පොත” නූතන රාජ්‍ය සේවයක් ස්ථාපිත කරලීමට මෙම අමාත්‍යාංශය දියත් කර ඇති වැඩපිළිවෙලට එලදායි දායකත්වයක් එක් කරනු ඇති බව මාගේ විශ්වාසයයි.

ගරු ජේ. දඩල්ලගේ මහතා
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමණාකරන අමාත්‍යාංශය



ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා සභාපතිතුමාගේ පණිවිඩය

“මහජන ආයතන මනා විනිවිදභාවයකින් පැවතීම හා එම ආයතන පුරවැසියන්ට වගවීම” යන පාලනය තුළ සිදුවිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය සංසිද්ධියකි. එය ප්‍රජාතන්ත්‍රීය පාලනයක මූලික කොන්දේසියක් වශයෙන්ද සැලකෙයි.

ආණ්ඩුවේ ආයතනවල වගවීම ඉහල නැංවීමේදී මහජන සේවයේ යෙදී සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සුපිළිපන්නාවය වර්ධනය කිරීමත්, රාජ්‍ය නිලධාරීන් අතින් කිසියම් වරදක් සිදුවන අවස්ථාවකදී වහා ඒ පිළිබඳ ක්‍රියාත්මක වෙමින් එම වරද නිවැරදි කිරීමත් ඉතා වැදගත්ය.

යම් සිද්ධියක සැබෑ ස්වරූපය හඳුනා ගැනීමට හා ඒ පිළිබඳ සත්‍ය හෙළිදරව් කරගැනීමේදී “විමර්ශනයට” සුවිශේෂී ස්ථානයක් හිමිවේ.

අප ආයතනය යටතේ ක්‍රියාත්මක “සුසැරි සෙවන” දූෂණයට එරෙහි නීති උපදේශන සේවයේ සේවාදායකින්ගේ ගැටලු රැසක් සඳහා සාධාරණ විසඳුම් ලබාදීමට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය යටතේ වූ අභ්‍යන්තර විමර්ශන අංශය සමත් වීම හේතුවෙන් එම අංශය හා අප ආයතනය අතර සබඳතාවක් ගොඩනැගුණි. ඒ අනුව එම අංශයෙන් ලද ඉල්ලීමක් මත මෙම ග්‍රන්ථය සම්පාදනය සඳහා දායකවීමට අපට අවස්ථාව උදාවිය.

විමර්ශනය සහ ඒ හා බැඳුණු විෂය ක්ෂේත්‍රයක් වන මූලික විමර්ශනය ගැන රාජ්‍ය නිලධාරීන් දැනුම්වත් කිරීමත්, එම ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශයක් සැපයීමත් අරමුණු කරගනිමින් සම්පාදනය කර ඇති මෙම ග්‍රන්ථය යහපාලනය ඉලක්ක සපුරාගැනීමේදී රාජ්‍ය සේවයේ වගවීම ඉහල නැංවීම සඳහා මනා පිටිවහලක් වනු ඇති බව අපගේ විශ්වාසයයි.

මෙම ග්‍රන්ථය සම්පාදනය කල ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ විශ්‍රාමික ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු මෙන්ම හිටපු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයකු වූ පියතිස්ස රණසිංහ මහතාටත් මෙම අවස්ථාව සම්බන්ධීකරණය කල අතිරේක ලේකම් මාලා බස්නායක මහත්මයා ඇතුලු එම අංශයේ නිලධාරීන්ටත්, අප ආයතනය සමග ඒකාබද්ධව කටයුතු කිරීම සඳහා අනුමැතිය හා ආශීර්වාදය ලබාදුන් රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ අමාත්‍ය ගරු රංජිත් මද්දුම බණ්ඩාර මැතිතුමා හා අමාත්‍යාංශ ලේකම් ජේ. දඩල්ලගේ මහතාටත් විශේෂ ස්තූතිය පුදකරමි.

නීතීඥ ලක්ෂාන් ඩයස්
සභාපති
ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා

අන්තර්ගතය

1. විමර්ශන සහ මූලික විමර්ශන	01
2. මූලික විමර්ශන ආචාර ධර්ම	03
3. විමර්ශන නිලධාරියෙකුගේ කාර්ය භාරය	06
4. මූලික විමර්ශන ක්‍රමවේද?	08
5. මූලික විමර්ශනයක වැඩ පියවර	11
6. සාක්ෂි විශ්ලේෂණය	13
7. විමර්ශන වාර්තාව සකස් කිරීම	15
8. වෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් කිරීම	18
9. නීති කටයුතු හා විනය කටයුතු	20
10. මූලික විමර්ශනය හා විනය කාර්යය පටිපාටියට අදාළ අණපනත් හා චක්‍රලේඛණ	22
11. ආදර්ශ මූලික විමර්ශන වාර්තාව	23

1. විමර්ශන සහ මූලික විමර්ශන

එහි අරමුණු මූලික ලක්ෂණ හා ප්‍රවේශයන්

1.1 විමර්ශනය යන වචනය මූලික වශයෙන් යොදාගනු ලබන්නේ යම් සිද්ධියක හෝ පවත්නා තත්වයක සැබෑ ස්වරූපය හඳුනා ගැනීමේ උපකරණයක් (Tool) වශයෙනි. යම් සිද්ධියක් හෝ පවත්නා තත්වයකට

- පසුබිම් වූ කරුණු.
- අනුගමනය කර ඇති ක්‍රියාමාර්ග
- එහි පවත්නා ලක්ෂණ
- එමගින් ජනිත විය හැකි ප්‍රතිඵල හා
- එහි පාර්ශවකරුවන් යන කරුණු සාමාන්‍යයෙන් විමර්ශනයකදී අනාවරණය කොට විග්‍රහ කරනු ලැබේ.

1.2 එහෙත්

රාජ්‍ය පරිපාලනයෙහි භාවිතයෙහි යෙදෙන "මූලික විමර්ශනය" විනය කාරය පටිපාටිය හා බැඳුණු ක්‍රියාවලියකි. මූලික විමර්ශනයක් ආයතන සංග්‍රහයෙහි XLVIII පරිච්ඡේදයේ 13.1 හි අර්ථ දැක්වා ඇත්තේ - **"රජයේ නිලධාරියෙකු විෂමාවාරයක් සිදු කර තිබේද ? යන්න පිළිබඳව සැකයක් ඇතිවූ විටක හෝ තොරතුරු ලද වහාම"** කළ යුතු කාර්ය පටිපාටිය ආරම්භක පියවරක් වශයෙනි.

1.3 ආයතන සංග්‍රහය පරිදි මූලික විමර්ශනයක අරමුණු වනුයේ,

1. සිද්ධිය පිළිබඳ නියම තතු හෙලිදරව් කර ගැනීම.
2. එයට අදාළ මූලික සාධක සොයා ගැනීම.
3. සිදුව ඇති වරද හා එයට භාජනය වන නිලධාරීන් හෙලිදරව් කර ගැනීම.
4. චෝදනා ගොනු කිරීමට ප්‍රමාණවත් කරුණු හා සාක්ෂි සොයා ගැනීම වන්නේය.

1.4 මූලික විමර්ශනයක් ආරම්භ වීම සඳහා විනය බිඳවැටීමක්, විෂමාවාරයක් පිළිබඳ සැකයක් ඇතිවීම හෝ තොරතුරු ලැබීම විවිධ ප්‍රවේශයන්ගෙන් සිදුවිය හැකිය.

විම ප්‍රවේශයන්හි පදනම

- ලිඛිත හෝ වාචික පැමිණිල්ලක්,
- විගණන හෝ අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තාවක්,
- පරිපාලනමය වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාවකින් හෙලිදරව් වන්නක්.
- පොලීසිය, අධිකරණය හෝ වෙනයම් ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයෙකු කරනු ලබන දැනුම් දීමක්.
- පුවත් පත් හෝ විද්‍යුත් ජනමාධ්‍යයක පළවූ තොරතුරක්,
- යම් බලධරයෙකු හෝ නිලධරයෙකු දැනු ලබන, අසනු ලබන මුහුණ දෙනු ලබන සිද්ධියක් ,
- නිර්නාමික හෝ නාමික පෙත්සමක් හෝ
- වෙනත් යම් ආකාරයක තොරතුරු ලැබෙන ආකාරයක් (උදාහරණයක් ලෙස මුදල් රෙගුලාසි 104 යටතේ කරණ ලද පරීක්ෂණ වාර්තාවක්) විය හැකිය.

1.5 විෂමාවාරයක් හෝ විනය බිඳවැටීමක් පිළිබඳ සැකයක් ඇතිවූ විට හෝ තොරතුරක් ලද විට මූලික විමර්ශනයක් සඳහා යම් නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරී කමිටුවක් පත් කිරීම.

- විනය බලධාරියෙකු
- ආයතන ප්‍රධානියෙකු හෝ
- වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් කළ හැකියැයි ආයතන සංග්‍රහයෙහි LXVIII පරිච්ඡේදයේ 13.1 හි දැක්වේ.

1.6 මෙම තත්වයන් අනුව මූලික විමර්ශන ක්‍රියාවලියක ප්‍රධාන ලක්ෂණ වන්නේ

- විෂමාවාරයක් පිළිබඳ සැකයක් හෝ තොරතුරක් පදනම් විය යුතුය,
- මූලික විමර්ශනය කරනු ලබන්නාට ඒ සඳහා පත්වීමක් නිශ්චිත කාල රාමුවක් සහිතව දී තිබිය යුතුය,
- මූලික විමර්ශනයකදී ප්‍රමාණවත් කරුණු හා සාක්ෂි රැස් කරගත යුතුය,
- මූලික විමර්ශනය ක්‍රියාවලිය මත විවික්ෂණ ශීලිව ප්‍රමුඛ රාජකාරියක් සේ ඉටු කළ යුතුය,

2. මූලික විමර්ශන ආචාර ධර්ම

2.1 මූලික විමර්ශනයක් කරනු ලබන විමර්ශන නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරී කමිටුවක් එම ක්‍රියාවලියේදී පිලිපැදිය යුතු රීති හා මගපෙන්වීම ආයතන සංග්‍රහයෙහි LXVIII පරිච්ඡේදයේ 13.4 සිට 13.8 දක්වා වගන්තිවල දක්වා තිබේ. එමෙන්ම මූලික විමර්ශනයක ගුණාත්මක බව හා පලදායී බව ආරක්ෂා වන්නේ ඒ පිළිබඳව වන ආචාරධර්ම විධිමත්ව පිළිපැදීමෙනි.

2.2 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට අදාළව ආයතන සංග්‍රහයෙහි දැක්වෙන රීති- ආයතන සංග්‍රහයේ LXVIII පරිච්ඡේදයේ 13.4 සිට 13.8 දක්වා වගන්ති-

1. මූලික විමර්ශනය අඛණ්ඩව කරගෙන යා යුතුය,
2. යම් අයකුගේ සාක්ෂි ලබාගන්නා විට අන් අයට එම අවස්ථාවේ රැඳී සිටීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
3. භාණ්ඩ ද්‍රව්‍ය හෝ ලිපි ලේඛන පරීක්ෂාවට භාජනය කිරීම හා තමා භාරයට ගැනීම විමර්ශන නිලධාරියෙකු කළ යුත්තේ ඒවා භාර නිලධාරියා ඉදිරිපිට දීය.
4. අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ද්‍රව්‍ය භාර නොදෙන විටකදී නිසි බලධාරියා නම් කරන කමිටුවක් මගින් ගබඩා අල්මාරි සේප්පු ලාවිලු හෝ අගුළු විවෘත කරවා භාරගත යුතුය.
5. මූලික විමර්ශනයක් පවත්වන නිලධාරියෙකු
 - විමර්ශන වාර්තාව ලිඛිත හා වාචික සාක්ෂි ප්‍රකාශන, බඩු භාණ්ඩ සමඟ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
 - චෝදනා හැඟිය හැකි නම් කෙටුම්පත් චෝදනා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම.
 - විමර්ශන ජර්නලයක් ඉදිරිපත් කිරීම.
 - විමර්ශනයකදී සාක්ෂිදීම ප්‍රතිකේෂ්ප කරන අය පිළිබඳව නිසි බලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම කළ යුතුය.

2.3 විමර්ශන ආචාර ධර්ම

- විමර්ශන ක්‍රියාවලියකදී ආයතනයක කාර්යාලයක හෝ වැඩබිම්ක පවත්නා තත්වයන්ට හානි කර ක්‍රියාවක් නොකළ යුතුය,

- පූර්ව නිගමනය රහිත විය යුතුය,
- අපක්ෂපාතී අගති විරහිත විය යුතුය,
- ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිරීක්ෂණ, නිගමන හා නිර්දේශ පදනම් සහිත විය යුතුය,
- සැබෑ වරද දැකිය යුතුය,
- විමර්ශන ප්‍රස්තුතයෙන් බැහැරව නොයා යුතුය,
- විමර්ශන තොරතුරු එහි අවසාන වාර්තාව දෙන තුරු බැහැරට නොදිය යුතුය,
- අරුත් සඟවා ප්‍රශ්න කිරීම් වලින් වැලකිය යුතුය,
- අන් අයගේ සිතුවිලි ක්‍රියාකාරකම් විමර්ශනයකදී විවේචනය නොකළ යුතුය,
- එකඟ නොවීම සාධාරණ ලෙස පෙන්වා දිය යුතුය,
- අන් අයටත් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දීමට නොයා යුතුය,
- විමර්ශනයේදී ඔබ අතින් වන ප්‍රමාදයන් වැරදි වහා නිවැරදි කළ යුතුය,
- ප්‍රශ්නයක අතින් පැත්ත දැකීම වෙනත් අයකුගේ ඇසින් දැකීම කලයුතුය,
- මූලික විමර්ශනය නිමාවට පෙර පුද්ගලයින් හම්බ කිරීමෙන් වැලකිය යුතුය.

2.4. මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකු දැනසිටිය යුතු වෙනත් කරුණු -

2.4.1. සැකයට පාත්‍රව ඇති නිලධාරියකු/ නිලධාරීන් ගේ ප්‍රකාශය/ ප්‍රකාශ-

විධිමත් විනය පරීක්ෂණයේදී සාක්ෂියක් ලෙස යොදා ගැනීමේදී මතුවන ගැටලු කල්තබා අවධානයට ගෙන කටයුතු කළ යුතුය.

1. වෝදනා ලබන තැනැත්තා සාක්ෂි නොදෙන විට ඔහුගෙන් කරුණු විමසා විධිමත් පරීක්ෂණයේදී තහවුරු කිරීමට ඉඩක් නොමැති බව.

II. විධිමත් විනය පරීක්ෂණයකදී අදාල ප්‍රකාශයේ ඇති වූදිනගේ අත්සන් හා අත් අකුරු වෙනම ඒවා හඳුනා වෙනත් සාක්ෂිකරුවන් මගින් තහවුරු කරගත හැකි බව.

III. එම නිසා සෑම ප්‍රකාශයක්ම අගට ප්‍රකාශකගේ අත් අකුරින් “ඉහත ප්‍රකාශය මා විසින් කරන ලදී. කියවා බලා තේරුම්ගෙන නිවැරදි බවට පිළිගෙන මගේ පුරුදු අත්සන තබමි”. යි සටහන් කරවා අත්සන් ගැනීම යෝග්‍ය බව.

2.4.2. මූලික පරීක්ෂණයකදී ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීමට නොහැකි වූ අයකු වුවද වෙනත් කරුණු ඇතිවිට විධිමත් පරීක්ෂණ සාක්ෂිකරුවකු ලෙස කැඳවිය හැකි බව. එම නිසා කෙටුම්පත් චෝදනාවල සාක්ෂිකරුවකු ලෙස නම්කල හැකිය. ලේඛණයක් සම්බන්ධයෙන් වුවද මෙසේ කල හැකිය.

උදාහරණයක් ලෙස විමර්ශන අවසන්වූ විට අපරාධ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ අල්ලස් කොමිෂන් සභාවේ භාරයට ගෙන ඇති නිසා පරීක්ෂා කළ නොහැකිවූ ලේඛණයක් විධිමත් පරීක්ෂණයට එම ආයතනවල සාක්ෂිකරුවන් මගින් ගෙන්වීම.

3. විමර්ශන නිලධාරියෙකුගේ කාර්ය භාරය

3.1 මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකුගේ කාර්ය භාරය ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයෙහි 13 වගන්තියෙහි විග්‍රහ කර තිබේ. ඒ අනුව විධිමත් හා පිළිගත් විමර්ශන ක්‍රමවේද භාවිතා කරමින් සිය කාර්ය භාරය ඔහු සපුරා ලිය යුතුය.

3.2 මූලික විමර්ශන නිලධාරියෙකුගේ කාර්ය භාරයෙහි ප්‍රධාන උපාංග මෙසේය.

- සිද්ධියෙහි පාර්ශවකරුවන්ගේ ප්‍රකාශ (වාචික සාක්ෂි) සටහන් කරගැනීම.

පුද්ගල ප්‍රකාශ ලබාගන්නේ ලිඛිතව හෝ රෙකෝඩ්ට් ආධාරයෙන් විය හැකිය. කෙසේ වුවද ඒවා වාචික සාක්ෂි නොවේ. වාචික සාක්ෂි යනු විධිමත් පරීක්ෂණයකට පැමිණ වාචිකව දෙන සාක්ෂි වේ.

මූලික විමර්ශණයකදී කල්තබා දින ලබාදී විධිමත් කැඳවීම් යවා ප්‍රකාශ ගැනීමට කැඳවීම අවශ්‍ය නොවේ. අදාළ ප්‍රකාශකයන් සමීපතම ප්‍රධානියා දැනුවත් කර ලිපියකින්, දුරකථන අමතරකයන් ආදී වශයෙන් කැඳවාගත හැකිය. පුද්ගලිකව හමුවී කථාකොට ප්‍රකාශ ලබාගැනීමටද හැකිය. විශේෂයෙන් රජයේ නිලධාරියකුට, තමාව විධිමත් කල්තබා දැන්වූ ලිපියක් නැතැයි කියා ප්‍රකාශ දීමෙන් වැලකී සිටීමට අයිතියක් නැත.

- අදාළ ලිපිලේඛන වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම ඒවායෙහි මුල් පිටපත් හෝ සහතික කළ පිටපත් තමා භාරයට ගැනීම.
- වත්කම් හා ගබඩා ද්‍රව්‍යවල භෞතික වශයෙන් සංස්ථාපනය කිරීම.
- අදාළ පරිශ්‍රයන්, වැඩබිම්, භූමි භාග, ගොඩනැගිලි හෝ සමඟ පරීක්ෂාව හා ඒ පිළිබඳ සටහන්, සැලසුම් පිළියෙල කිරීම.
- භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය තම භාරයට ගැනීම.

- අවශ්‍ය අවස්ථාවල විශේෂඥ නිරීක්ෂණ අදහස් ලබා ගැනීම.
- මූලික විමර්ශනයේදී රැස්කරගත් සියලු තොරතුරු හා සාක්ෂි විධිමත්ව, තර්කානුකූල හා විචාරශීලී ලෙස විශ්ලේෂණය කිරීම.

ඉහත විශ්ලේෂණය මත පදනම්ව

- සිදුවූ විෂමාවාරයන් හා වැරදි,
- ඒවා සිදු කළ පුද්ගලයින්,
- ඒ සඳහා වන සාධක හා සාක්ෂි නිවැරදිව හඳුනා ගත යුතුයි.
- විමර්ශනයෙහි සොයාගැනීම් නිර්දේශ හා නිරීක්ෂණ අඩංගු පූර්ණ වාර්තාවක් සැපයීම.
- විෂමාවාරයක් වී තිබේ නම් කෙටුම්පතක් චෝදනා පත්‍ර සකසා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- විමර්ශන වාර්තාව සමඟ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛණ 14/2014 ට අනුකූලව ජර්නල් සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම.

4. මූලික විමර්ශන ක්‍රමවේද?

4.1 මූලික විමර්ශන ක්‍රමවේද යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ විමර්ශන නිලධාරියෙකු විසින් විමර්ශනයක් පැවැත්වීමේදී භාවිතා කළ යුතු ක්‍රමෝපායන්ය. මෙම ක්‍රමවේදයන් කිහිපයක් හෝ සියල්ලම හෝ විමර්ශනයකට භාවිතා කළ යුතුයි. ඒ ඒ සිද්ධියෙහි ස්වරූපය අනුව වඩාත් යෝග්‍ය ක්‍රමවේද ඒ ඒ අවස්ථාවන්ට අනුරූප වන පරිදි භාවිතා කිරීමේ කුසලතාවය විමර්ශන නිලධාරියෙකු වර්ධනය කර ගත යුතුයි. ක්‍රමවේද භාවිතා කිරීමේදී ඒ ඒ ක්‍රමවේද වල තිබිය යුතු ගුණාංග රැකෙන පරිදි ක්‍රමවේද භාවිතා කල යුතුයි.

4.2 විමර්ශනයකදී භාවිතා කළ හැකි ක්‍රමවේද-ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 13.5 සිට 13.8 දක්වා වගන්ති -

1. අදාළ පුද්ගලයන්ගෙන් වාචික සාකඡි (ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම)
2. කාරණාව අදාළ ලේඛන ගත සාකඡි - ලියවිලි, ගොනු, වාර්තා, සටහන්, ප්‍රකාශ, ලෙපර්, ලේඛන පරීක්ෂා කර ලබා ගැනීම.
3. භාණ්ඩ, වත්කම් හෝ ද්‍රව්‍ය තොග ශේෂයන් සත්‍යාපනය කිරීම.
4. ස්ථාන, ගොඩනැගිලි, වැඩබිම්, භූමිභාග පරීක්ෂා කර සටහන් කිරීම.
5. අවශ්‍ය අවස්ථාවල විශේෂඥ වාර්තා හා මතවාද (වෛද්‍ය වාර්තා, සැකකටයුතු ලේඛන පිළිබඳ රෙජිස්ටාර් වාර්තා, විභාග කොමසාරිස් වාර්තා, රජයේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්තා) ලබා ගැනීම.
6. භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය නිරීක්ෂණය - සාකඡියට අදාළ වූ ද්‍රව්‍ය උපකරණ ආදිය නිරීක්ෂණය හා අවශ්‍ය නම් භාරයට ගැනීම.
7. ජනමාධ්‍ය වල පලවූ තොරතුරු හා වාර්තා ලබා ගැනීම.
8. ලැබී ඇති මහජන පැමිණිලි හා පෙත්සම් නිරීක්ෂණය කොට ඒවා භාරයට ගැනීම.
9. ව්‍යවස්ථාපිත බලධාරියෙකු හෝ වෙනත් විමර්ශන නිලධාරියෙකු පිළියෙල කර ඇති විමර්ශන හා නිරීක්ෂණ වාර්තා (පොලිස් වාර්තා, මෝටර් රථ පරීක්ෂණ වාර්තා) සලකා බැලීම.
10. භූමි සැලසුම්, මාර්ග සිතියම් පිළියෙල කිරීම.

11. කණ්ඩායම් හෝ පුද්ගලයින් සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීම.
12. විද්‍යුත් සාකච්ඡා (CD, DVD, CCTV Camera, Tape, SMS, E-mail, Photo, Computer Data) මගින් තොරතුරු ලබාගැනීම.
13. මුදල් රෙගුලාසි 104 යටතේ පරීක්ෂණ සිදුව ඇතිවිට එම වාර්තා ලබාගැනීම.

4.3 මෙම ක්‍රමවේද වලින් බහුලව හා ප්‍රකටව භාවිතා වන ක්‍රමවේද වන්නේ පුද්ගලයන් ගෙන් ප්‍රකාශ ලබාගැනීම හා අදාළ ලේඛණ එක් රැස් කිරීමයි.

පුද්ගලයකුගෙන් ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීමේදී ඔහු දෙනු ලබන ප්‍රකාශයෙහි අගය හා අදාළ බව (Value and Effectiveness) රඳා පවතින්නේ පහත කරුණු එම ප්‍රකාශනයේ අන්තර්ගත කිරීමෙනි.

1. ප්‍රකාශය ලබාගන්නා දිනය සටහන, වෙලාව සහ ස්ථානය.
2. ප්‍රකාශකයාගේ අනන්‍යතාවය - සම්පූර්ණ නම, පදිංචිය, වයස, ආගම, තනතුර, සේවා ස්ථානයට පැමිණි දිනය.
3. ප්‍රකාශයෙහි සංඛ්‍ය දැක්වීම අකුරින් හා ඉලක්කමෙන් ලිවීම.
4. ලේඛන, භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය ප්‍රකාශය හා බද්ධව ඉදිරිපත් කරන විට ඒවා අංක යොදා විස්තර සහිතව සටහන් කිරීම (ලිපිගොනු අංකය, පිටු ගණන, වර්ෂය, භාරව සිටිය අය)
5. ප්‍රකාශය ප්‍රකාශකයාගේ කථන භාෂාවෙන් පැහැදිලිවම පද බෙදීම සමඟ සටහන් කිරීම.
6. ප්‍රකාශයෙහි සංශෝධන හා කපා හැරීම් සනාථ කිරීමට එම සටහන්වල විමර්ශනය හා ප්‍රකාශකයා ගේ අත්සන ලබා ගැනීම. (කෙටි අත්සන ප්‍රමාණවත්ය)
7. ලියවිල්ලක් හෝ භාණ්ඩයක් විමර්ශන නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කර ප්‍රකාශ ලබාගන්නා විට එය ඔහුට පෙන්වා පැහැදිලි කළ බව වරහන් තුළ සටහන් කර ඉන් අනතුරුව ඒ පිළිබඳ ප්‍රකාශය සටහන් කර ගැනීම.
8. සෑම පිටුවකම අවසානයේ ප්‍රකාශකයාගේ අත්සන ලබා ගැනීම.
9. ප්‍රකාශය නිවැරදි සත්‍ය බවට තහවුරු කර ප්‍රකාශකයාගේ අත්සන ලබාගැනීම
10. තමා ඉදිරිපිටදී ප්‍රකාශය කළ බවට විමර්ශන නිලධාරියා දාතම යොදා සහතික කල යුතුය.

4.4 ලිඛිත සාක්ෂි රැස් කිරීමේදී හැකි සෑම අවස්ථාවකම ඒවායෙහි මුල් පිටපත් තමා භාරයට ගැනීමට විමර්ශන නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතුය. යම් සාධාරණ හේතු මත මුල් පිටපත් ලබාගත නොහැකි අවස්ථාවල ඒවායෙහි ඡායා පිටපත් ලබාගෙන විය සත්‍ය පිටපතක් බවට ලිපි ලේඛන භාරකාරත්වය දරන බලධාරීන් විසින් සහතික කරවා ලබාගත යුතුය.

4.5 භාණ්ඩ වත්කම් හෝ ද්‍රව්‍ය තොග සත්‍යාපනය කල යුත්තේ ඒවා භාරව සිටින නිලධාරියා ඉදිරිපිට දීය. එහිලා ගණනය කිරීම් කරන ලද්දේ තමා ඉදිරිපිට බවත් ප්‍රතිඵල ගැන තමා චකභවන බවටත් භාණ්ඩ භාර නිලධාරියා සැකයට පාත්‍ර වන නිලධාරියා ලිඛිත ප්‍රකාශයකින් සහතික කළ යුතුය.

4.6 විශේෂඥ මත හා නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අදාළ බලධාරීන් අමතා නිල ලිපියක් මගින් කෙරෙන ඉල්ලීමක් මගින් ඉටුකරවා ගැනීමට මූලික විමර්ශන නිලධාරියා ක්‍රියා කළ යුතුය. විශේෂඥ වාර්තා ලබාගැනීමට සාම්පල් හෝ ද්‍රව්‍ය ලබාගත යුත්තේ සැකයට පාත්‍ර නිලධාරියා සහ වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිටදීය. එම සාම්පල් සිල් තබා ඒ මත සැකයට පාත්‍ර නිලධාරියාගේ අත්සන හා දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරියාගේ අත්සන තබා සහතික කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.7 නිලධාරීන් හෝ සේවක සේවිකාවන් හෝ මහජන චකතුවක් සමඟ සම්මුඛ සාකච්ඡා තැබීමේදී එහිදී අනාවරණය වන කරුණු ගැන ඉතා ප්‍රවේශමින් සටහන් පිළියෙල කළ යුතුයි.

4.8 විද්‍යුත් සාක්ෂි උපයෝගී කරගැනීමේදී ඒවා සත්‍ය හා සංස්කරණය නොකළ මුල් පිටපත් බවට සෑහීමට පත්වීමත්, ඒවා සැබෑ සිද්ධියට අදාළ බවට ප්‍රකාශ මගින් තහවුරු කර ගැනීමත් කළ යුතුය. එමෙන්ම එම සාක්ෂි තමා භාරයට ගෙන සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම විමර්ශන නිලධාරියා කල යුතුය.

5. මූලික විමර්ශනයක වැඩ පියවර

5.1 මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමේදී අනුගමනය කළ යුතු වැඩ පියවරයන් එකී විමර්ශනයෙහි ස්වභාවය අනුව වෙනස් විය යුතුයි. ඇතැම්විට විමර්ශනයක් නිසි බලධාරියෙකුගේ වාර්තාවකින් (විගණන, වෛද්‍ය) ආරම්භ කළ යුතු වන අතර සමහරවිට එය ලිඛිත පෙත්සමකින් ඇරඹිය යුතු විය හැකියි. කෙසේ වුවත් පොදුවේ අනුගමනය කළ හැකි වැඩ පියවර ගණනාවක් හඳුනාගෙන ඇති අතර ඒ ඒ අවශ්‍යතාව අනුව ඒවායෙහි අනු පිළිවෙල එහා මෙහා කළ හැකි වන්නේය.

5.2 පියවරයන්

ප්‍රථම පියවර -

විමර්ශනයට අදාළ ප්‍රස්තුතය එහි සීමාවන් හා පරාසයන් හඳුනා ගැනීම.

දෙවන පියවර -

විමර්ශන සැලසුමක් හෝ දල සටහනක් ගොඩනගා ගැනීම, ප්‍රකාශ ලබාගැනීම, ලියවිලි පරීක්ෂාව, සටහන නිරීක්ෂණය, භාණ්ඩ හා තොග පරීක්ෂාව ආදී විමර්ශනයට අදාළ භාවිතයට ගැනෙන ක්‍රමවේද හා වියට යොදාගන්නා අනුපිළිවෙල මෙම සැලැස්මට අන්තර්ගත කරගත යුතුයි.

තෙවන පියවර -

සිද්ධියට අදාළ යැයි උපකල්පනය කෙරෙන පුද්ගලයන් ගෙන් ප්‍රකාශ සටහන් කර ගැනීම.

සිව්වන පියවර -

ලේඛන පරීක්ෂාව හා රැස් කර ගැනීම-
ලේඛන, වාර්තා සටහන්, ලිපිගොනු, ලෙපර් පරීක්ෂා කර ඒවා අදාළ වන්නේ නම් තම භාරයට ගැනීම.

පස්වන පියවර -

ඉහත සඳහන් පුද්ගල ප්‍රකාශ හා ලේඛන සහ සාක්ෂි මගින් හෙලිදරව්වන කරුණු අනුව තවදුරටත් ලබාගත යුතු හෝ සනාථ කරගත යුතු හෝ පැහැදිලි කරගත යුතු ප්‍රකාශ හා ලේඛනගත සාක්ෂි ලබාගැනීම.

හයවන පියවර -

සිද්ධියට අදාළව පරීක්ෂා කරන ද්‍රව්‍ය හෝ භාණ්ඩ වේ නම් ඒවා තම භාරයට ගැනීම.(භාරයට ගතහැකි ප්‍රමාණයේ හා ගතයුතු ස්වභාවයේ භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය)

හත්වන පියවර -

භාරයට ගත් ලිපිලේඛන, භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය සම්බන්ධයෙන් හෝ විමර්ශනයට භාජනය වූ සිද්ධියට අදාළව විශේෂඥ මත හා නිරීක්ෂණ අවශ්‍ය නම් ඒවා ලබා ගැනීම.

අටවන පියවර -

වත්කම්, භාණ්ඩ, මුදල් පිළිබඳ තොග සත්‍යාපනයක් කළ යුතු වන්නේ නම් එය සිදු කිරීම.

නවවන පියවර -

ස්ථාන, වැඩබිම්, කාර්යාල, ගබඩා ආදිය නිරීක්ෂණ කළයුතු නම් ඒවා නිරීක්ෂණය කර අවශ්‍ය වාර්තා දැන්ත හා සටහන් පිළියෙල කිරීම.

දසවන පියවර -

විමර්ශන ක්‍රමවේදය මගින් රැස් කරගත් සියලු සාධක සාක්ෂි හා තොරතුරු මනා විශ්ලේෂණයකට භාජනය කොට නිරීක්ෂණ හා හිගමන ගොඩ නැංවීම.

එකොළොස්වන පියවර -

විමර්ශන වාර්තාව හා ජර්නල් සටහන් සම්පාදනය.

දොළොස්වන පියවර -

විශමාවාරයක් සිදුව තිබේ නම් එයට වගකිව යුතු අයට විරුද්ධව කෙටුම්පත් චෝදනා පත්‍ර සැකසීම.

6. සාකඡි විශ්ලේෂණය

6.1 මූලික විමර්ශනයකදී රැස් කර ගන්නා ලද සියලුම කරුණු හා සාධක විශ්ලේෂණය කිරීම ඉතා වැදගත් කරුණකි. නිගමන හා නිර්දේශවලට නිවැරදිව විලඹීය හැක්කේ ලබාගත් සාකඡි තර්කානුකූලව හා පදනම් සහගතව විශ්ලේෂණය කිරීමෙනි.

6.2 මූලික විමර්ශනයේදී

- සිදු වූ සත්‍ය සිද්ධිය අනාවරණය කර ගැනීම,
- කරන ලද පැහැරහැරීම් හෝ විෂමාවාර නිශ්චය කිරීම,
- විෂමාවාරයන්ට හෝ විෂමාවාරයන්ට වගකිව යුතු අය හඳුනා ගැනීම,
- නැගිය හැකි චෝදනා ගොඩනැංවීම, යන අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සාකඡි විශ්ලේෂණයක පරමාර්ථය වේ.

6.3 සාකඡි විශ්ලේෂණය

- ලේඛණ ගත සාකඡි,
- පුද්ගල ප්‍රකාශන,
- විශේෂඥ වාර්තා,
- නිරීක්ෂණ හා පරීක්ෂණ සටහන්,
- වෙනත් අදාල කරුණු, සියල්ල පදනම් කරගෙන කරනු ලැබේ.

6.4 සාකඡි විශ්ලේෂණයේදී අනුගමනය කිරීම සඳහා යෝග්‍යවන ක්‍රම දෙකකි.

1. සාකඡි විශ්ලේෂණයේ ප්‍රථම ක්‍රමය

හඳුනාගත් විෂමාවාරයන්	සනාථ කළ සාකඡි												ප්‍රතිවිරෝධී සාකඡි											
	වාචික සාකඡි				ලිඛිත සාකඡි				වෙනත්				වාචික සාකඡි				ලිඛිත සාකඡි				වෙනත්			
	1 වන	2 වන	3 වන	4 වන	1 වන	2 වන	3 වන	4 වන	1 වන	2 වන	3 වන	4 වන	1 වන	2 වන	3 වන	4 වන	1 වන	2 වන	3 වන	4 වන	1 වන	2 වන	3 වන	4 වන
1 වන වරද																								
2 වන වරද																								
3 වන වරද																								

7. මූලික විමර්ශන වාර්තා සම්පාදනය

7.1 මූලික විමර්ශනයේ දී ලබාගත් සාකඡි විශ්ලේෂණ කොට විමර්ශන වාර්තාව ලිවීම ප්‍රවේශමින් හා විචක්ෂණශීලීව කල යුතුවේ. විමර්ශන වාර්තාවකින් පහත කරුණු නිශ්චිතව හෙළිදරව් විය යුතුය.

1. සිදුව ඇති පැහැරහැරීම් හෝ විෂමාවාර වැඩ කවරේද?
2. උල්ලංඝනය වී ඇති නීති, රීති රෙගුලාසි කාර්ය පටිපාටි කවරේද?
3. සිද්ධියට අදාළ දින, කාලවකවානු හා ස්ථානයන් මොනවාද?
4. වරද හෝ විෂමාවාරයන්ට වගකිවයුතු නිලධාරීන් කවරහුද?
5. එක් එක් පුද්ගලයා කර ඇති වරදවල් මොනවාද?
6. එක් එක් අයට හැගිය හැකි චෝදනා කවරේද?
7. එක් එක් චෝදනාව සනාථ වන සාකඡි හා සාධක කවරේද? (ලිඛිත, වාචික, වෙනත්)
8. රජයට පාඩුවක් අලාභයක් වූහේ නම් අලාභය හෝ පාඩුව මුදලින් කොපමණද?
9. වරද නැවත සිදුවීම වැළැක්වීමට ගත යුතු පියවරයන් මොනවාද?
10. අදාළ වරද හෝ විෂමාවාරය පිළිබඳව සාපරාධී නීතිය, ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ පනත යටතේ පියවර ගත යුතුද?

7.2 ඉහත 7.1 ඡේදයේ සඳහන් කරුණුවලට අනුව තොරතුරු නිරවුල්ව සකසා ගැනීමෙන් අනතුරුව විමර්ශන වාර්තාව සම්පාදනය කළ යුතුය. විමර්ශන වාර්තාව ලිවීමේ සැලැස්මක් හෝ ආකෘතියක් ආයතන සංග්‍රහයෙන් දක්වා නැත. එහෙත් වාර්තාවේ විධිමත් භාවය හා ක්‍රමානුකූල බව උදෙසා භාවිතා කළ හැකි සැලසුම් හා ආකෘතීන් ඇතැම්විට හඳුන්වා දී තිබේ.

7.3 මේ සඳහා යෝග්‍ය සැලසුම් රාමුවක්, කරුණු පෙල ගස්වනු ලැබීමට යෝග්‍ය පිළිවෙලක් පහත දක්වා තිබේ.

ප්‍රථමයෙන් විමර්ශන ප්‍රස්තුතය ලියන්න. මේ යටතේ

- 1. විමර්ශන කල සිද්ධිය - කෙටිකර- දින වකවානු සමඟ
- 2. විමර්ශන නිලධාරියාට බලය ලැබුණු පත්වීම් ලිපිය හෝ නියෝග ලිපිය.

දෙවනුව විමර්ශන පියවරයන් ලියන්න මේ යටතේ

- 1. විමර්ශන කළ දිනයන්- එක් එක් දිනයේහි කල කටයුතු -සාක්ෂි ලබාගැනීමේ, ලියවිලි පරීක්ෂාව ස්ථාන පරීක්ෂාව හෝ කළ වෙනත් දේ- ස්ථානය සහිතව
- 2. ප්‍රකාශ ලබාගත් අයගේ නම් තනතුරු සේවා ස්ථාන
- 3. භාරයට ගත් ලියවිලි,ලේඛණ භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය

තෙවනුව සොයා ගැනීම් විමර්ශන ලියන්න. මේ යටතේ

- 1. අනාවරණයවූ කරුණු අනු පිළිවෙළින්
- 2. එක් කරුණුවලට සාක්ෂි යොමුව (වාචික,ලිඛිත,වෙනත්)

සිව්වෙනුව විමර්ශන නියාමනයන් ලියන්න. මේ යටතේ

- 1. සිදුව ඇති වරදේ හෝ විෂමාවාර-උල්ලංඝනය වූ නීති රෙගුලාසි යොමුව සමඟ
- 2. වරදකල දින කාල වකවානු ස්ථාන
- 3. වරදට වගකිවයුතු නිලධාරීන්- එක් එක් අය කර ඇති වරද සමඟ
- 4. වරද සිදුකිරීමට භාවිත උපාය මාර්ග
- 5. මූල්‍යමය අලාභය
- 6. එක් එක් අයට හැඟිය හැකි චෝදනා (කෙටුම්පත් චෝදනා පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන බැවින් මෙහිදී ඉතා කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

පස්වනුව විමර්ශන නිර්දේශයන් ලියන්න. මේ යටතේ

- 1. වගකිවයුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධ ගතයුතු පියවර
- 2. වරද හැවත සිදුවීම වැළැක්වීමට ගතයුතු පියවර
- 3. සාපරාධී නීතිය ,අල්ලස් පනත පොදු දේපල වැරදි පනත හෝ වෙනත් නීතියක් යටතේ ක්‍රියා කළ යුතු ද යන්න ?

සය වෙනුව වාර්තාවේ ඇමුණුම් පිළියෙල කරන්න. මේ යටතේ

1. කෙටුම්පත් චෝදනාපත්‍ර (ආ.සංග්‍රහයේ 5 වන උප ලේඛනයේ හෝ 6 වන උපලේඛනයේ ආදර්ශ පරිදි.)
2. විමර්ශන පරිභලය(රා.පරි 14/2014 පරිදි)
3. ඉදිරිපත් කරන සාක්ෂි ලැයිස්තුව සටහන් කරගත් ප්‍රකාශ, භාරගත් ලියැවිලි,ලේඛණ,වාර්තා) නිරීක්ෂණ සටහන් ආදිය

වාර්තාව අත්සන් තබා දිනය නම තනතුරු ලියන්න

8. චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් කිරීම

මූලික විමර්ශනයකින් අනතුරුව යම් නිලධාරියකුට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගතයුතු යැයි විනය බලධාරියා අදහස් කරන්නේ නම් විධිමත් චෝදනා පත්‍රයක් පිලියෙළ කළ යුතුය. එම චෝදනා පත්‍රය සකස් කිරීම ඉතාම නිවැරදිව හා විධිමත්ව කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ විනය කාර්යාලලියෙහි පදනම චෝදනා පත්‍රය වන බැවිනි. ආයතන සංග්‍රහනයේ xviii හි 13:12 පරිදි චෝදනා පත්‍ර කෙටුම්පත් කර විනය බලධාරියා වෙත යැවීම මිලග විමර්ශන නිලධාරියකු විසින් කළ යුතුය.

8.2 ආයතන සංග්‍රහනයේ xviii පරිච්ඡේදයෙහි 14.1 වගන්තිය **"චෝදනාපත්‍රයේ අන්තර්ගත කරනු ලබන චෝදනාවන් නීතිමය ස්වරූපයක් ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ. එසේ වුවද වූදින නිලධාරියාට විරුද්ධව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට හේතු කාරක විය හැකි ඔහු විසින් කරන හෝ ඔහු විසින් කරන ලැදැයි ඒත්තු ගොස් ඇති හෝ විෂමාචාර ක්‍රියාවක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් හෝ පිළිබඳව කරුණු ඇතුළත්ව පැහැදිලිවූත්, සරල වූත් ප්‍රකාශයකින් හෝ ප්‍රකාශයන්ගෙන් හෝ චෝදනා පත්‍රය සමන්විත විය යුත්තේය."**

8.3 චෝදනා පත්‍රයක අන්තර්ගතය

1. වූදින නිලධාරියාගේ නම, තනතුරු, පංතිය හෝ ශ්‍රේණිය, ආයතනය
2. චෝදනාවට අදාළ එක් එක් වරද සිදුකළ දිනත් හෝ කාලවකවාණුව
3. චෝදනා පත්‍රය නිකුත් කරනු ලබන්නේ ආයතන සංග්‍රහනයේ කුමන වගන්තිය යටතේද?
4. දක්වා ඇති චෝදනා ආයතන සංග්‍රහනයේ කුමන උප ලේඛණයට අයත්ද යන වග
5. නගා ඇති චෝදනා කවරේද ? යන්න
6. චෝදනා පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයීමට වූදින නිලධාරියාට ලබාදෙනු ලබන කාල සීමාව
7. පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ කාලවකවාණුව යනවග
8. විනය පරීක්ෂණයේ සාක්ෂි දීම සඳහා කැඳවනු ලබන අයගේ නම් තනතුරු, නම් ලිපිනයන්

9. චෝදනා සනාථ කිරීමට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි ලේඛණ
10. සාක්ෂි ලෙස ඉදිරිපත් කරන ලිපි ලේඛණ ඇත්තේ කවරෙකු භාරයේද? යන බව
11. චූදිත නිලධාරියාට එම ලියැවිලි පරික්ෂාකර බැලිය හැක්කේ කෙසේද? කවදාද? කවර ස්ථානයකදීද ? යන්න
12. චූදිත නිලධාරියාට රැකවරණ නිලධාරියකු පත්කර ගැනීමට ඇති හැකියාව හා ඒ සඳහා ගතයුතු ක්‍රියාපිළිවෙල,
13. චූදිතට අවශ්‍ය නම් තම චෝදනාවලට නිවැරදිකරු බව පමණක් දක්වා විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් ඉල්ලා සිටිය හැකි බව, නැතහොත් විස්තරාත්මක පිළිතුරක් සැපයීමට හැකිබව
14. නියමිත කාලය තුළ පිළිතුරු ඉදිරිපත් නොකල හොත් ගනු ලබන ක්‍රියාපටිපාටිය
15. චෝදනාපත්‍රය ලැබුණු බව සනාථ කිරීම
16. විනය බලධරයාගේ අත්සන,නම,තනතුර,ලිපිනය.

8.4 චෝදනා පත්‍රය කෙටුම්පත් කළ යුත්තේ ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII හි 5 වන වගන්තියෙහි හෝ 6 වන වගන්තියේ දැක්වෙන ආදර්ශ චෝදනා පත්‍රය පරිදිය.

9. නීති කටයුතු හා විනය කටයුතු

ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVII සහ XLVIII පරිච්ඡේදවල නීති කටයුතු හා විනය කටයුතු සම්බන්ධවන අවස්ථා ගණනාවක් තිබේ.

9.1 XLVII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය

නිලධාරියකු තමන් ගත ණය නොගෙවීම මත

- අධිකරණයෙන් වරදකරුකරනු ලැබුවහොත්
- අධිකරණය විසින් වස්තු හංගත්වයට පත් වුවකු සේ විනිශ්චය කරනු ලැබුවහොත්
- ණයමුදලින් කොටසක් ගෙවීමට චිකාගත්වයකට පැමිණිය හොත්
රාජ්‍යසේවය අපකීර්තියට පත් කිරීමේ වරදට විනයානුකූලව ක්‍රියාකළ යුතුය

9.2. XLVII පරිච්ඡේදයේ 4.5 වගන්තිය

යම් නිලධාරියකු ණය නොගෙවීම මත ඔහුට විරුද්ධව නඩු පැවරුවහොත් හෝ ඔහු අත්අඩංගුවට පත් වුවහොත් විය දෙපාර්තමේන්තුවට නොදන්වා තීබීම බරපතල විෂමාචාරයක් ලෙස සලකා විනය කටයුතු කළ යුතුය.

9.3. XLVII පරිච්ඡේදයේ 512 වගන්තිය

නිලධාරියකු පෞද්ගලික කටයුතු වෙනුවෙන් රජයේ මුදල් උපයෝගී කරගත හොත් ඔහුට විරුද්ධව

- නඩු පැවරීමටද(1982 අංක 22 දරණ පොදු දේපළ විෂයෙහි සිදුකරනු ලබන අපරාධ පිළිබඳ පනත යටතේ)
- විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමටද කටයුතු කළ යුතුය

9.4 XLVIII පරිච්ඡේදයේ 27:1,27:2,27:3,27:4 වගන්ති

යම් නිලධාරියකුට විරුද්ධව කරන මූලික විමර්ශනයකදී අදාළ නිලධාරියා

- අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය අනුව සාපරාධී වරදක් හෝ (සොරකම, ස්ත්‍රී දූෂණය, කූඩ ලේඛණ සෑදීම වැනි)

- අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා සම්බන්ධ වරදක් හෝ (අල්ලස් හෝ දූෂණ කොමිෂන් සභා පනත)
- පාර්ලිමේන්තු පනතක විධිවිධාන උල්ලංඝනය කිරීම යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් (පුරා විද්‍යා පනත කැලෑ ආඥාපනත ,සුරාබදු පනත වැනි) කර තිබේ නම්,
 1. නිලධාරියාට විරුද්ධව අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට හිසි බලධාරීන් වෙත අප්‍රමාදව වාර්තා කිරීමද
 2. නිලධාරියාට විරුද්ධව මූලික විමර්ශනය පවත්වා විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමද කළයුතු වන්නේය

9.5. XLVIII පරිච්ඡේදය 27:14, 27:15 වගන්ති

චකම සිදුවීමක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග හා විනය පරීක්ෂණ ගෙන ඇති අවස්ථාවක

- විනය නියෝග දීමට පෙර නිලධාරියා අධිකරණයෙන් නිදහස් කිරීම,නිලධාරියාට දඬුවම් පැමිණවීමට බාධාවක් නොවේ.
- අධිකරණය නියෝගයක් දීමට පෙර,නිලධාරියකු විනයපරීක්ෂණයකදී නිදහස්කර ඇති අවස්ථාවක පසු දිනෙක ඔහු අධිකරණයෙන් සාපරාධී වරදකට වරදකරු කරනු ලැබුවහොත් හෝ ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයකු විසින් වරදකරු කරනු ලැබුවහොත් යළි මූලික විමර්ශනයකින් තොරව දඬුවම් කළ හැකිය.

10. මූලික විමර්ශනය හා විනය කාර්යය පටිපාටියට අදාළ අණපනත් හා චක්‍රලේඛණ

අණපනත්

1. අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය
2. 1994 අංක 19 දරණ අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභා පනත
3. 1982 අංක 12 දරණ පොදු දේපළ විෂයෙහි සිදුකරනු ලබන අපරාධ පිළිබඳ පනත
4. 1979 අංක 48 දරන ත්‍රස්තවාදය වැළැක්වීමේ(තාවකාලික විධිවිධාන) පනත
5. 1954 අංක 11 දරණ අල්ලස් පනත
6. 1975 අංක 1 දරණ .වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ කිරීමේ පනත

චක්‍රලේඛණ

- | | |
|---------------------|---|
| 1. රා.පරි. - 6/2004 | ආයතන සංග්‍රහයේ xviii පරිච්ඡේදය සංශෝධනය |
| 2. රා.පරි.-14/2014 | මූලික විමර්ශන ගෙවීම් |
| 3. රා.පරි. 19/2005 | විනය පරීක්ෂණ ගෙවීම් |
| 4. රා.පරි. 19/2005 | -වීම |
| 5. රා.පරි.12/2011 | විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයේ 2.12 හා ...හිළුධාරීන්ට වී. වැටුප් ගෙවීම |
| 6. රා.පරි.15/2010 | චුදිත හිළුධාරීන්ට විනය පරීක්ෂණ සාදන වැඩ |
| 7. රා.පරි.29/2011 | ආයතන සංග්‍රහයේ xviii පරිච්ඡේදය 24:3 යටතේ දැඩුවම් |
| 8. රා.පරි.2/2012 | කාර්යපටිපාටි රීති 178 සංශෝධනය |

11. ආදර්ශ මූලික විමර්ශන වාර්තාව

අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ තුමා
ගිනිකොන පළාත,

මූලික විමර්ශන වාර්තාව

තාක්ෂණ විෂය ධාරාව පිළිබඳ සේවා සංස්කරණ සැසි පැවැත්වීම
පිළිබඳ මුදල් වංචා කිරීම සම්බන්ධ මූලික විමර්ශන වාර්තාව. -

1. මෙම මූලික විමර්ශනය සඳහා ඔබේ අංක2/4/66 හා 2013.07.12
ලිපිය මගින් මා පත් කරන ලදී.

2. 2013 මාර්තු 6/7 අප්‍රේල් 24/25 මාර්තු 27/28 හා මැයි 16/17
යන දිනවල පිටවෙල මහ විද්‍යාලයේදී පවත්වන ලද තාක්ෂණ ගුරු
සේවා සංස්කරණ සැසි පැවැත්වීමට ලබාගත් අත්තිකාරම් මුදල් වැය
කිරීමේදී මෙම මුදල් අවහාචනය සිද්ධිය සිදුවූ ඇත.

3. මෙයට අදාළ මූලික විමර්ශනය මා විසින් පහත දිනවල පවත්වන
ලදී.

- 2013.07.22 හා 23 -පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාලය ගිනිකොන
- 2013.07.24-වටවල සමුපකාර සමිතිය
- 2013.08.02-පිටවෙල මහ විද්‍යාලය
- 2013.08.04-කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය දුමහ
- 2013.08.07-පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාලය

4. මෙම මූලික විමර්ශනයේදී පහත සඳහන් අයගේ වාචික සාකච්ඡා
ලබා ගන්නා ලදී. එම සාකච්ඡා ඇමුණුම් 1-10 ලෙස මෙම වාර්තාවට
ඇමුණා ඇත.

- ඇමුණුම් 1 සී.ඩී විජේදාස මයා-නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,පළාත් අධ්‍යාපන
දෙපාර්තමේන්තුව
- ඇමුණුම් - 2 එන්.කේ වංශපාල මයා-රියදුරු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
- ඇමුණුම් - 3 එම්.පී.ගුණතිලක මයා-ගණකාධිකාරී පළාත් අධ්‍යාපන
දෙපාර්තමේන්තුව.
- ඇමුණුම් - 4 එස් සෙල්වරාජ් මයා-අතිරේක අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ-එම-
- ඇමුණුම් - 5 ආර් එස් සිරිසේන මයා-කළමනාකරු වටවල සමුපකාර සමිතිය
- ඇමුණුම් - 6 සරත් ප්‍රේමකීර්ති මයා-විදුහල්පති පිටවෙල මහා විද්‍යාලය

ඇමුණුම් - 7 විස්.පියදාස මයා-ගබඩා භාරකරු කළාප අ.කා. දමන
 ඇමුණුම් - 8 කේ. නන්දාවති මිය-උපගුරු -ගොඩවය රාහුල විද්‍යාලය
 ඇමුණුම් - 9 එච් පියවර්ධන මයා-උපගුරු -කිරම විද්‍යාලය
 ඇමුණුම් -10 ජේ සමරසිංහ මහතා-ගුරු උපදේශක පළාත් අධ්‍යාපන
 දෙපාර්තමේන්තුව.

5. පහත සඳහන් ලියවිලි හා ලේඛණ ලිඛිත සාක්ෂි ලෙස මා භාරයේ
 තබා ගන්නා ලදී ඒවා ඇමුණුම් 11සිට 22 දක්වා අංක කර මෙම
 වාර්තාවට අමුණා ඇත.

- ඇමුණුම් - 11 - මාර්තු 6/7 සැසිය වියදුම් පියවු 2013.06.12 අංක 112 දරණ
වව්වරය
- ඇමුණුම් - 12 -මාර්තු 27/28 සැසිය වියදුම් පියවු 2013.06.30 අංක 478 දරණ
වව්වරය
- ඇමුණුම් - 13 -අප්‍රේල් 24/25 සැසිය වියදුම් පියවු 2013.07.15 අංක 131 දරණ
වව්වරය
- ඇමුණුම් - 14 -මැයි16/17 සැසිය වියදුම් පියවු 2013.08.17 අංක 144 දරණ
වව්වරය
- ඇමුණුම් - 15 -සේවාස්ථ සැසි 4 හි ගුරු පැමිණීමේ ලේඛණය
- ඇමුණුම් - 16 -සේවාස්ථ සැසි 4 සෙසු නිලධාරී පැමිණීමේ ලේඛණය
- ඇමුණුම් - 17- වටවල සමුපාකාර අලෙවිහල හිකුත්කර 201.03.04 දින අංක 2384
බිල්පතෙහි සහතික කළ අනුපිටපත
- ඇමුණුම් - 18 -අනුර හෝටලය හිකුත්කල 2013.03.28 හා 2013.04.25 බිල්පත්
දෙකෙහි සහතික පිටපත්
- ඇමුණුම් - 19 -252-6856 දරණ නිල රථයේ ධාවන සටහන් පොත.
- ඇමුණුම් - 20 -කේ.නන්දාවති මිය පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත එවූ 2013.06.02
දාතම ලිපිය
- ඇමුණුම් - 21 -එච් විරවර්ධන මයා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත එවූ
2013.07.02 දාතම ලිපිය
- ඇමුණුම් - 22 -''සේවාස්ථ සැසි පැවැත්වීම'' නම් වූ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
දෙපාර්තමේන්තුවේ 4/4/127 දරණ (පිටු 01-44) ලිපි ගොණුව

එමෙන්ම ජේ සමරසිංහ මහතාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව හා
 අත්තිකාරම් ලෙජරය අධ්‍යයනය කරන ලදී.

6.ලබාගත් ලිඛිත හා වාචික සාක්ෂි අනුව මෙම විමර්ශනයෙන්
 හෙළිදරව් කරගත් කරුණු පහත දැක්වේ.

6.1 2013 මාර්තු 06.07 මාර්තු 27/28 අප්‍රේල් 24/25 හා මැයි 16/17 දිනවල පිටවල මහ විද්‍යාලයේදී මෙම සැසි පවත්වා ඇත. එහි සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී ලෙස ජේ සමරසිංහ මහතා කටයුතු කර ඇත. සෑම සැසියකටම රු 25000.00 බැගින් අත්තිකාරම මුදල් ඔහු ලබා ගෙන ඇත.

6.2 අත්තිකාරම් මුදල් ලබාගත් හා පියවූ දින මෙසේය

	ලබාගත් දිනය	පියවූ දිනය
1.	2013 මාර්තු 04	2013.06.12
2.	2013 මාර්තු 26	2013.06.30
3.	2013 අප්‍රේල් 22	2013.07.15
4.	2013 මැයි 15	2013.08.17

6.3 විෂය ලිපි ගොනුව පැමිණීමේ ලේඛණ හා සැපයුම් බිල්පත් අනුව (ඇ 22/ඇ 18/ඇ 15) සේවාස්ථ සැසිවල ගුරු සහභාගිත්වය හා ආහාර සැපයුම් මෙසේය.

සැසිය කැඳවූ	ගුරු සංඛ්‍යාව	පැමිණි ගුරු සංඛ්‍යාව	සැපයූ ආහාර පැකට් ගහණ
2013.03.06/7	40	36	42
2013.03.27/28	55	48	60
2013.04.24/25	55	37	55
2013.05.16/17	40	35	41

මෙම සැසි වලදී සම්පත්දායක දෙදෙනා, අධීක්ෂණ නිලධාරී, රියදුරු, සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී හා පාසල් කමිකරුට ආහාර පාන සපයා තිබේ.

6.4 සැසි 4 ට ම ලිපි ද්‍රව්‍ය මිලට ගෙන ඇත්තේ එක් වරක් පමණි. කලාප කාර්යාලයෙන් ලබාගත් ලිපි ද්‍රව්‍යයද සමඟ ලබා ගෙන ඇති ප්‍රමාණය මෙසේය.

1. ලිපිගොනු කවර	140
2. බාග කඩදාසි පැකට්	03
3. පෑන්	120
4. ඡායා පිටපත් කඩදාසි පැ	01

6.5. 252- 6856 නිල රථයට 2013.05.16 බිල්පත අනුව ඉන්ධන ලීටර් 40 ක් ලබා ගෙන තිබේ. එසේ ලබාගත් බව ධාවන සටහන් වල රියැදුරු ලියා ඇත. මැයි 16/17 ගමන සඳහා ලීටර් 12 ක් වැය වූ බවද ලීටර් 28 ක ශේෂයක් වැට්ටියෙහි තිබෙන බවද ධාවන සටහන් පෙනෙහි ඉන්ධන භාවිත සටහන් පිටුවල සටහන් කර තිබේ.

6.6 වටවල සමුපකාර අලෙවි හලෙන් ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබාගත් 2013.03.04 දින අංක 2384 බිල්පත , සමුපකාර සමිතියේ බිල්පොතේ අනු පිටපත (අමුණුම 17) අනුව අව්‍යාජ බිල්පතක් නොවේ. ජේ සමරසිංහ මහතා ප්‍රකාශ කරන්නේ තමා 2013.03.03 වන දින අලෙවි හලට ගොස් ලිපි ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුවක් දුන් බව හා මාර්තු 6 දා උදේ මෙම ලිපි ද්‍රව්‍ය සමුපකාර සේවකයකු පාසලට ගෙනවිත් දී මුදල් රැගෙන ගිය බවයි.(ඇ.10) මෙම බිල්පත අනුපිටපත සමඟ නොගැලපීම ගැන අලෙවිහල් කළමණාකරු කියන්නේ මෙම බිල තම බිල් පොතෙන් 2013.03.04 නිකුත් කළ එකක් නොවන බව හා තම බිල් පොත අනුව 2384 බිල් පත්‍රයෙන් 2013.03.01 දින සිහි කිලෝ 80 ක මිටියක් රු 7260/-අලෙවිකර ඇති බවයි.(ඇ.05) මෙම අලෙවිහල් සේවකයකු ව්‍යාජ බිල්පත්‍රයක් මගින් වෙනත් පොත් සාප්පුවකින් ගත් ලිපි ද්‍රව්‍ය සමරසිංහ මහතාට විකුණා මුදල් ලබා ගත්තේ ද යන්න විමසා බලන ලද නමුත් අලෙවිහල් සේවකයන්ගෙන් විවැනි තොරතුරක් ලබාගත නොහැකි විය. එබැවින් සිදුවීමට ඉඩ තිබේ. ලිපි ද්‍රව්‍ය ගෙන ගිය අනියම් සේවකයා දින ගණනකට පෙර වෙන රැකියාවකට ගොස් තිබෙන බවද කළමණාකරුගේ ප්‍රකාශයෙන් පෙනේ. (ඇ.5)

6.7 ජේ. සමරසිංහ මහතා ප්‍රකාශ කරන පරිදි වැඩමුලු 4 කට ගුරු හවතුන් 156 ක් සහභාගි වූ බැවින් අලෙවි හලෙන් ලබාගත් ලිපිද්‍රව්‍ය මදි වූ නිසා කලාප කාර්යාලයෙන් ද ගොනු කවර 20 ක් හා බාග කඩදාසි පැකට් 1 ක් ලබාගත් බවයි. ඇතැම් ගුරුවරු සටහන් පොතක් රැගෙන ආ නිසා ඒ අය ගයිල් කවරහා කඩදාසි ලබානොගත් බවද, ඒ නිසා කවර 140, කඩදාසි පැ 3 හා පෑන් 120 හා ජායාපිටපත් පැකට්ටුව ප්‍රමාණවත් වූ බව ඔහු කඩදාසි 10 ක් හා පිටු 4 ක සටහන් පත්‍රිකා හා පෑනක් ලැබී තිබේ. (සීටී.(ඇ.10) කේ.නන්දාවති මිය හා එවි පියවර්ධන මයා ගේ ප්‍රකාශ අනුව ගුරුවරයෙකුට ගයිල් කවරයක් කඩදාසි 10 ක් හා පිටු 4 ක සටහන්

පත්‍රිකා හා පෂනක් ලැබේ තිබේ. (ඇ.20,ඇ 21)මේ අනුව 2384 බිල් පත ව්‍යාජ වුවත් එයින් ලබාගත් ලිපි ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය ගුරුවරුන්ට ලැබේ ඇති බව සනාථ වේ.

6.8. ආහාර සැපයුමට දරණ ලද වියදම් ගැන ජේ.සමරසිංහ මහතා ප්‍රකාශ කරන්නේ සෑම සැසි දිනෙකම පෙරවරු 9.30 ට පමණ අවශ්‍ය ආහාර පැකට් ගණන දුරකතනයෙන් අනුර හෝටලයට දැන්වූ බවයි. (ඇ.10) එසේම ගුරු බවකුත් හැර සෙසු 6 දෙනකුට (10) 6.3 ජේදය) ආහාර සපයා ඇති බැවින් වැඩිපුර ආහාර සැපයීම සිදුව ඇත්තේ මාර්තු 27/28 සැසියේදී 6 දෙනකුට හා අප්‍රේල් 24/25 සැසියේදී 12 දෙනකුට පමණි.එසේ ඇණවුම් කිරීම තමාගේ ප්‍රමාද දෝෂයක් බව සමරසිංහ මහතා පිළිගනී.(ඇ.10)

6.9. 2013.05.16 දින 252-6856 දරණ රථයට ඉන්ධන ලීටර් 40 ක් ලබා ගෙන තිබේ. ගමනේ දුර කි.මී 120 කි. දහනය වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය ලීටර් 12 කි. ඉතිරි ලීටර් 28 ටැංකියේ තිබී ඇත. (ඇ. 19 ධාවන සටහන්) ලීටර් 40 ක් ලබාගත් බවද,එහි භාවිතය නිවැරදිව සටහන් කරගත් බවද, රියදුරු වංශපාල මහතාගේ සාක්ෂියෙන් තහවරු වේ. (ඇ.2) මෙතරම් දුර නොවන ගමනකට ලීටර් 40 ක් ගත්තේ මන්දැයි සමරසිංහ මහතාගෙන් විමසූ අවස්ථාවේ ඔහු කියා සිටියේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉන්ධන වැය ශීර්ෂවල මුදල් සීමිත නිසා පුහුණු වියදම්වලින් හැකි පමණ ඉන්ධන ලබා ගැනීම සිරිතක් හැටියට කරන බවයි.(ඇ.10)

7. සාක්ෂි විශ්ලේෂණයන් හි ඉහත 6.1 සිට 6.9 දක්වා වන අනු ජේදවල සඳහන් සොයා ගැනීම් අනුව මෙම සිද්ධිය පිළිබඳව මගේ නිරීක්ෂණ මෙසේය.

7.1 වටවල අලෙවි හලෙන් ලිපි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට වැය කල රු 7200/- මුදල අවභාවිත කිරීමක් හෝ වංචා කිරීමක් කර නැත.

7.2 2013.05.16 දින 252-6856 රථයට ඉන්ධන ලබා ගැනීමට වය කල රු 4800/- ක මුදල අවභාවිත කල බව හෝ වංචා කල බව සනාථ නොවේ.

7.3 2013.03.27/28 හා 2013.04.24 /25 වැඩමුලුවලට ආහාර සැපයීමේදී අනවශ්‍ය ලෙස ආහාර ලබා ගැනීමෙන් රු 3600/- (180200) නිශ්කාර්‍ය වියදමක් දරා තිබේ.

7.4 රජයේ මුදල් රෙගුලාසි විධිවිධාන අනුව නිලධාරියකු ලබා ගන්නා අත්තිකාරම් විය නිමවූ වහාම පියවිය යුතුය. විය දින 7 කට පසුව ප්‍රමාද වූ අත්තිකාරම් ගනයට ගැනේ. ඒ අනුව සමරසිංහ මහතා ලබාගත් අත්තිකාරම් පියවීම පහත පරිදි ප්‍රමාද වී ඇත.

ලබාගත් දිනය	පියවිය යුතු දිනය	පියවූ දිනය	ප්‍රමාද දින ගණන
2013.03.04	2013.03.14	2013.06.12	89
2013.03.26	2013.04.04	2013.06.30	86
2013.04.22	2013.05.02	2013.07.15	73
2013.05.15	2013.05.24	2013.08.17	84

මේ අයුරින් අත්තිකාරම් පියවීම ප්‍රමාද කිරීමද, එක් අත්තිකාරමක් නොපියවා තව අත්තිකාරමක් ගැනීමද වරදකි.

7.5 එක් අත්තිකාරමක් නොපියවා තිබියදී, තව අත්තිකාරමක් ලබා ගැනීම හා ලබාගත් අත්තිකාරම් නිසිකලට පියවීමට උපදෙස් නොදීමද වගකීම් පැහැර හැරීමකි.

7.6 ඉහත 7.3 ඡේදයේ සඳහන් රු 3600/- ක නිශ්කාරය පිරිවැය දැරීම හා 7.4 ඡේදයේ සඳහන් අත්තිකාරම් නිසිකලට නොපියවීම හා අවිධිමත් ලෙස ලබා ගැනීම යන වැරදිවලට සමරසිංහ මහතාද,

7.7 අවිධිමත් ලෙස අත්තිකාරම් ලබා දීම හා ලබාගත් අත්තිකාරම් විධිමත් ලෙස පියවීමට උපදෙස් නොදීම පිළිබඳ වරදට ගෙවීම් වච්චර් අනුමත කල අතිරේක අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ජේ සෙල්වරාජ' මහතාද,

7.8 මෙම අවිධිමත් ගෙවීම් සහතික කල හා ගෙවීම් කළ වරදට ඝණකාධිකාරී වීම් .පී ගුණතිලක මහතා ද වගකිව යුතු වේ.

8. මෙම විමර්ශනයට අදාළ මාගේ නිර්දේශයන් මෙසේය.

8.1 ඉහත 7.6 ඡේදයේ සඳහන් රු 3600/- මුදල මුදල් රෙගුලාසි 119 යටතේ ජේ.සමරසිංහ මහතාගෙන් අයකර ගැනීම.

8.2 ජේ.සමරසිංහ මහතා වසර 24 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති ප්‍රවීණ නිලධාරියකු බැවින් ආයතන සංග්‍රහයේ XLVIII පරිච්ඡේදය යටතේ විනය ක්‍රියාමාර්ග නොගෙන වඩාත් අවධානයෙන් මුදල් පරිහරණය කළ යුතු බවට අවවාද කිරීම.

8.3. ඉහත 7.7 හා 7.8 ඡේදයේ සඳහන් වැරදි පිළිබඳව ජේ සෙල්වරාජ මහතාට හා එන් පී ගුණතිලක මහතාට අවවාද කිරීම.

9. මෙම ක්‍රියාවලියේ සිදුවී ඇති දුර්වලතා යළි ඇති නොවීමට,

1. සේවාස්ථ සැසි අධීක්ෂණය ශක්තිමත් කිරීම
2. සේවා සැසිවලට අවශ්‍ය ලිපි ද්‍රව්‍ය හා ඉන්ධන පළාත් කාර්යාලයෙන් සැපයීම
3. එක් අත්තිකාරමක් නොපියවා තව අත්තිකාරමක් ලබා ගැනීම තහනම් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

විමර්ශන නිලධාරී,
කේ.පී.වික්‍රමසිංහ- සහකාර අධ්‍යක්ෂ
කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය
ගිණිකොන පළාත

සටහන්

විමර්ශන නිලධාරීන්

සඳහා අත්පොත

ට්‍රාන්ස්පේරන්සි ඉන්ටනැෂනල් ශ්‍රී ලංකා
අංක 5/1, චිලිබන්ද් පාර, කොළඹ 05
දුරකථන - (94) 11 4369781
ෆැක්ස් - (94) 11 2 501 707
වෙබ් අඩවිය - www.tisrilanka.org

