අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 +94112785818
info@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. ED/09/12/10/03/01-(VIII)   ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref.   දිනය / திகதி / Date 2023.12.27

චක්‍රලේඛ අංක : 54/2023

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ. වරුන්,
විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය අරමුණු කොට ගෙන පාසල් කළමනාකරණය සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති 2018.06.22 දිනැති අංක 26/2018 දරන පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත, සහ එහි සංශෝධන වන 2019.04.09 දිනැති 19/2019 යන චක්‍රලේඛය සහ 2015.01.29 දිනැති 5/2015 යන චක්‍රලේඛය අභිබවා මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් 2024.01.01 දින සිට ඉදිරියට බල පවත්වනු ඇත.

02. පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ කමිටු චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත මඟින් අධ්‍යාපනය නවීකරණය හා කාලීන ප්‍රවණතා සැලකිල්ලට ගෙන අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය උදෙසා පාසල් පාදක ව තීරණ ගැනීම, සැලසුම්කරණය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය ආදියේ දී පාසල් කළමනාකරණයේ පාරදෘශ්‍යභාවය හා වගවීම වඩාත් තහවුරු වන පරිදි පාසල් පද්ධතියට පුළුල් අවස්ථා සම්පාදනය අපේක්ෂිතය.

03. ඒ අනුව පාසල් පාදක කළමනාකරණය තුළින් පාසල වඩාත් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වන පාසල් නගා සිටුවීම බලගැන්වීමේ වැඩසටහන තවදුරටත් සවිමත්ව පාසල් පද්ධතිය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට මෙම චක්‍රලේඛය මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මඟ පෙන්වනු ඇත.

04. මෙම චක්‍රලේඛය 2024 ජනවාරි 01 දින සිට බලපැවැත්වෙන බැවින් ඒ සම්බන්ධයෙන් මෙතැන් සිට පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

I. 2023 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා මූල්‍ය වාර්තා, ගිණුම් වාර්තා පෙර අදාළ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් පරිදි පවත්වා ගත යුතු ය.

II. දැනට ක්‍රියාත්මක වන පාසල් සංවර්ධන සමිති,පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු හා පාසල් කළමනාකරණ කමිටු 2024.01.01 දින සිට අදාළ ව නිල කාල අවසන් වන තුරු එලෙසින් ම ක්‍රියාත්මක වේ.

III. 2024 වර්ෂයට අදාළ ව අනුමත කර ඇති සැලසුම් හා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ මෙම චක්‍රලේඛයට අනුව ය.

IV දැනට ක්‍රියාත්මක වන පාසල් සංවර්ධන ගිණුම සහ ඊට අදාළ ලේඛන එලෙසින්ම 2024 වසර හා ඉන් ඉදිරියට පවත්වා ගත යුතු ය.

5. මෙම චක්‍රලේඛය හා උපදෙස් සංග්‍රහය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාව මත අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලදි.

එම්.එන්. රණසිංහ
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත් :
1. විගණකාධිපති
2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව,මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
3. සභාපති,ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව
4. ලේකම්,මුදල් කොමිෂන් සභාව
5. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
6. සියලු ම අතිරේක ලේකම්වරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
7. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(මුදල්), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
8. ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
9. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
10. ගණකාධිකාරී,අභ්‍යන්තර විගණන, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
11. අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
12. සියලු ම අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත

ජාතික නිදහස් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනයක් උදෙසා පාසල් පාදකව තීරණ ගැනීම වඩා ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පාසල් තවදුරටත් බල ගැන්වීම අත්‍යාවශ්‍ය ය. පාසල් නගා සිටුවමින් පාසලේ අරමුණු කරා ලඟා වීමට පාසලේ පාර්ශ්වකරුවන් වන විදුහල්පති, ගුරු මණ්ඩලය, දෙමව්පියන් ඇතුළු සමස්ත පාසල් ප්‍රජාවේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම මඟින් විනිවිදභාවයෙන් හා සහභාගිත්ව කළමනාකරණයෙන් යුතු කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී පාසල් පද්ධතියක් ඇති කරලිය යුතු ය. ඒ සඳහා 26/2018 චක්‍රලේඛය මඟින් පාසල වෙත ලබා දී ඇති වියදම් සීමා තවදුරටත් වැඩි කිරීමෙන් පාසලේ කටයුතු වඩාත් ප්‍රායෝගික ව, විනිවිදභාවයකින් යුක්ත ව, කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදි ව ක්‍රියාත්මත කිරීම මඟින් සම්පත් උපයෝජනයෙහි ප්‍රශස්තභාවය සහතික කරනු වස්, මෙම උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොත නිකුත් කෙරේ. ඒ අනුව මෙම උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොතට අනුකූල ව කටයුතු කිරීම තුළින් සමස්ත ප්‍රජාව කෙරෙහි පාසලෙහි වගවීම ඉහළ නැංවීම අපේක්ෂා කෙරේ.

2.0 **චක්‍රලේඛයෙහි හා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අරමුණු**

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල ව පාසලෙහි අධ්‍යාපන ප්‍රතිලාභීන්ගේ අධ්‍යාපනික අපේක්ෂා සහ අභිමතාර්ථ සපුරාලන පරිදි සහ පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ සමාජීය, සංස්කෘතිකමය හා ආර්ථිකමය වශයෙන් ඵලදායී වෙනසක් ඇති කිරීමට සමත් ආයතනයක් ලෙස පාසල සංවර්ධනය කළ යුතු ය. එහි ලා පහත සඳහන් සුවිශේෂී අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

2.1 දත්ත හා තොරතුරු මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීමේ හා සැලසුම්කරණ ක්‍රමවේදයක් තුළින් සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් කරා පාසල යොමු කිරීම.

2.2 පාසලේ මූලික අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණයට ලක් කර එම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට යොමු කරලීම.

2.3 පාසල් අධ්‍යාපනය ගුණාත්මක වශයෙන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පාසලේ පවත්නා සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම.

2.4 පාසලේ සමස්ත කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම.

2.5 සහභාගීත්ව කළමනාකරණය තුළින් තාර්කික පදනමක් මත තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිපාලන, කළමනාකරණ හා මූල්‍ය බලතල පාසලට ලබාදීම.

2.6 පාසල් කළමනාකරණයෙහි පාරදෘශ්‍යභාවය හා නම්‍යශිලීභාවය තහවුරු කිරීම තුළින් පාසලේ වගකීම හා වගවීම සහතික කිරීම.

2.7 පාසල් සංවර්ධනය උදෙසා සහ යහපාලනය සහතික කිරීම සඳහා පාසල හා ප්‍රජාව අතර අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කිරීම.

3.0 **අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල**

3.1 පාසල් සිසුන්ගේ විභව්‍යතා හඳුනාගැනීම තුළින් ජාතික විෂයමාලා ප්‍රතිපත්තිය තුළ අර්ථකථනය කර ඇති නිපුනතා අත්පත් කර ගැනීම සඳහා උචිත ඉගෙනුම් පරිසරයක් සහතික කිරීම.

3.2 පාසලේ සමස්ත ප්‍රගතිය පාසල් ප්‍රජාවට සන්නිවේදය කිරීමේ ක්‍රමෝපායයන් සහ ඊට ලැබෙන ප්‍රතිචාර මත වඩාත් ඉහළ මට්ටමේ ඉලක්ක කරා යොමු වූ නිර්මාණශීලී වැඩසටහන්.

3.3 ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවලට වඩාත් සංවේදී වූ පාසලක්.

3.4 පාසල පිළිබඳ අභිමානවත් හැඟීමක් ඇති ක්‍රියාකාරී පාසල් ප්‍රජාවක්.

3.5 විනිවිදභාවයකින් යුක්ත හා නම්‍යශීලී කළමනාකාරීත්වයක්.

3.6 දැනුම් පදනම සහ වෘත්තීය නිපුනතා නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන වන ගුණාත්මක බවින් යුත් ක්‍රියාකාරී කාර්ය මණ්ඩලයක්.

3.7 පාසල් කාර්ය මණ්ඩලයේ ගුණාත්මක බව නිරන්තර ව වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩපිළිවෙළක්.

3.8 පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන්, කාර්යබද්ධ පර්යේෂණ ඇතුළු නවෝත්පාදන වැඩසටහන්.

3.9 පාසල් සිසුන්ගේ අධ්‍යාපනික ගැටලු හඳුනාගෙන වැඩ ලෝකයට ගැළපෙන පරිදි අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ හා උපදේශන ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙළක් ඇතුළු අධ්‍යාපනික ප්‍රතිඵල අත් කර ගැනීමට සහාය වීම මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

4.0 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය හා ඒ යටතේ පත් කරනු ලබන කමිටුවල ව්‍යුහය

ඉහත සඳහන් අරමුණු ඉටු කර ගැනීම හා අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්පත් කර ගැනීම සඳහා පහතින් විස්තර කෙරෙන පරිදි "පාසල් සංවර්ධන සමිතිය" නමින් සමිතියක් පිහිටුවාගත යුතු අතර එහි තීරණ ගන්නා කාරක සභාව වශයෙන් "පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව" ද, ඒ යටතේ එකී තීන්දු තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරෙන " පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව" ද ස්ථාපනය කළ යුතු ය.

එසේ ස්ථාපනය කරනු ලබන පාසල් සංවර්ධන සමිතිය, පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව හා පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවට අයත් නිලධාරීන්ගේ නම් හා තනතුරු ඇතුළත් වාර්තාව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කොට අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

4.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය (පා. සං.ස.)

පාසල් සංවර්ධන සමිතිය යනු (මින් ඉදිරියට "සමිතිය" හෝ පා. සං. ස. යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව පාසලෙහි අධ්‍යාපන ප්‍රතිලාභීන්ගේ අධ්‍යාපනික අපේක්ෂා සහ අභිමතාර්ථ සපුරාලන පරිදි සහ පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ සාමාජීය, සංස්කෘතිකමය හා ආර්ථිකමය වශයෙන් ඵලදායී වෙනසක් සිදු කිරීමට දායක විය හැකි පරිදි පිහිටුවනු ලබන සමිතියකි.

4.1.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සංයුතිය

i. පාසලේ විදුහල්පති , නියෝජ්‍ය/ සහකාර විදුහල්පතිවරුන් ඇතුළු අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය (විදුහල්පති නිලබලයෙන් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සභාපති වේ).

ii. අදාල වර්ෂයේ පාසල් ශිෂ්‍ය පැමිණීමේ ලේඛනවල සඳහන් සිසුන්ගේ ,මව /පියා / නීත්‍යානුකූල භාරකරු

iii. විදුහලේ ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් චක්‍රලේඛය අනුව පිහිටුවා ඇති ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ලේකම් විසින් විධායක කමිටුවේ එකඟතාව ඇතිව තෝරාගනු ලබන ආදි ශිෂ්‍ය සාමාජික සංඛ්‍යාව පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවට අනුව පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රාකාරව ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවලදී එම චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් පිහිටුවා අදාළ නියෝජිතයන් පත්කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1- 500 දක්වා නම් සාමාජිකයන් දෙදෙනකු (02),
වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 501 - 1000 දක්වා නම් සාමාජිකයන් හතර දෙනකු (04),
වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1001- 2000 දක්වා නම් සාමාජිකයන් හය දෙනකු (06),
වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2001කට වැඩි නම් සාමාජිකයන් අට දෙනකු (08)

iv. මහ පෙන්වන්නකු ලෙස කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු/ඇය විසින් නම් කරනු ලබන කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ හෝ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල නිලධාරියකු (මෙම නියෝජිතයන් සමඟ කලාප අධ්‍යක්ෂ විසින් මාසික ව රැස් වී සාකච්ඡා කොට, ගැටලු වෙතොත් අවශ්‍ය තීරණ ලබා දී ආදළ පිළියම් ලබා දිය යුතු ය.)

4.1.2 **පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම**

පාසලෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව පාසලට සම්බන්ධ කර ගෙන පාසල් පාදකවම සංවර්ධනය සිදු විය යුතු ය. එමනිසා පාසල් ප්‍රජාව සමඟ පාසලේ සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා දැනුම්වත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. එබැවින් විදුහල්පති විසින් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම සෑම ලිත් වර්ෂයක ම මාර්තු මස 31 වැනි දිනට පෙර පැවැත්විය යුතු ය.

4.1.2.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට අමතර ව විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පැවැත්විය හැකි ය.

4.1.2.2 මෙම මහා සභා රැස්වීම සඳහා ඉහත 4.1.1. හි සඳහන් සියලු පාර්ශව සහභාගී කර ගත යුතු ය.

4.1.2.3 මහා සභා රැස්වීම කැඳවිය යුත්තේ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සභාපති විසින් ය. (පාසලේ විදුහල්පති නිලබලයෙන් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සභාපති වේ.)

4.1.2.4 මාර්තු 31 දිනට පෙර පවත්වනු ලබන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා රැස්වීමේ දී වසර දෙකකට වරක් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නව සාමාජිකයන් (වසර දෙකක කාලයක් සඳහා) පහත අංක 4.2.1ට අනුව තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. මෙම කමිටුව පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ කටයුතු ද මෙහෙයවිය යුතු ය. එසේ තෝරාපත් කර ගන්නා නිලධාරීන්ගේ නම, තනතුර හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ආදර්ශ අත්සන සහිත වාර්තාවක් මාර්තු 31ට පෙර, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ජාතික පාසල් විසින් එසේ අනුමැතිය ලබා ගත් ලේඛනයෙහි පිටපතක් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(ජාතික පාසල්) වෙත යොමු කළ යුතුය.

4.1.2.5 පෙර දෙවර්ෂයේ පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ සාමාජිකයන් ලෙස කටයුතු කරන ලද පුද්ගලයන් අතරින් යම් සාමාජිකයකු එළඹෙන වර්ෂ දෙක සඳහා ද පත් කර ගත යුතු බවට පාසල් සංවර්ධන සමිතිය අදහස් කරන්නේ නම් පමණක් නැවතත් පත්කර ගත හැකිය. (උපරිමය වාර දෙකකි.එය අනුයාත වසර හතරකි)

4.1.2.6 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී පසුගිය වර්ෂයේ ගිණුම් වාර්තා, ප්‍රගති සමාලෝචන වර්තා, ඉදිරිපත් කර සභා සම්මත කර ගත යුතුය.

4.1.2.7 පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ තුනෙන් දෙකකගේ (2/3) හෝ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකයන්ගේ තුනෙන් එකකගේ(1/3) ලිඛිත ඉල්ලීම මත විදුහල්පතිට පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවිය හැකිය.

4.1.2.8 විශේෂ අවස්ථාවක දී, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නියෝගය මත පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ විශේෂ රැස්වීමක් විදුහල්පති විසින් කැඳවිය යුතුය.

4.1.3 **සාමාජික ගාස්තු**

4.1.3.1 ඉහත 4.1.1(i) හා (iv)හි සඳහන් තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් සෙසු සාමාජිකයන් සියලු දෙනා සමාජික ගාස්තු ගෙවා සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතු ය.

4.1.3.2 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ අනුමැතිය පරිදි වර්ෂයකට රුපියල් පණහකට (රුපියල් 50.00) නොඅඩු වූ උපරිමය රුපියල් හයසීයකට (රුපියල් 600.00) නොවැඩි වූ වාර්ෂික නිශ්චිත සාමාජික ගාස්තුවක් තීරණය කර අය කර ගත යුතු ය.

4.1.3.3 මෙහි දී එක් පවුල් ඒකකයකින් අය කළ යුත්තේ <u>එක් සාමාජික ගාස්තුවක් පමණි</u>.

4.2 **පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව (පා.සං. වි.ක.)**

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු වන පරිදි පාසල වෙනුවෙන් හඳුනාගනු ලබන අවශ්‍යතා මත පිහිටා ක්‍රමෝපායික සැලසුම්, සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති පිළිබඳ තීරණ ගැනීම හා සම්පාදනය, අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු වන පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බවට වගබලා ගැනීම පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ (මින් ඉදිරියට " කමිටුව " හෝ පා. සං. වි .ක. යනුවෙන් හැඳින්වෙන) වගකීම වේ.

4.2.1 **පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව හා සංයුතිය**

මෙම කමිටුව පාසලේ විදුහල්පති, අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල නියෝජිතයන්, දෙමාපිය නියෝජිතයන්, ආදිශිෂ්‍ය නියෝජිතයන් හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ නියෝජිතයකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

i. කමිටුවේ සභාපති (විදුහල්පති නිල බලයෙන්)

ii. අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් අතරින් පහත සඳහන් පරිදි තෝරා ගත යුතු ය.

සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 3ක් හෝ ඊට අඩු	-	සියලු දෙනා ම
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 4 සිට 10 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 03
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 11 සිට 20 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 04
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 21 සිට 40 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 05
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 41 සිට 70 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 06
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 71 සිට 100 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 07
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 100ට වැඩි වන විට	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 08

මෙම සාමාජිකයන් (සමිතිය නම් කරන භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු ව) පාසලේ විදුහල්පතිගේ ප්‍රධානත්වයෙන් නිත්‍ය අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ තුනෙන් දෙකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකගේ සහභාගීත්වයෙන් පැවැත්වෙන රැස්වීමක දී බහුතරයේ එකඟත්වයෙන් තෝරා ගෙන සමිතියට ඉදිරිපත් කොට අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

iii. දෙමාපිය සාමාජිකයන් අතරින් පහත සඳහන් පරිදි තෝරාගත යුතුය.

මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 100 හෝ ඊට අඩු පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 03
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 101 – 500 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 04
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 501 – 1000 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 05
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1001 – 1500 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 06
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1501 – 2000 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 07
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2001ට වඩා වැඩි පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 08

දෙමාපිය නියෝජිතයන් (සමිතියේ ලේකම් ද ඇතුළුව) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමේ දී පාසලේ අධ්‍යාපනය ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමාපිය/නීත්‍යානුකූල භාරකරුවන්ගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් තෝරා ගත යුතු ය. දෙමාපිය නියෝජිතයින් පාසලේ ප්‍රාථමික (1-5 ශ්‍රේණි) හා ද්විතීයික (6-13 ශ්‍රේණි) අංශ නියෝජනය වන පරිදි පත් කර ගත යුතු ය. හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම දෙමාපිය නියෝජිතයන්ගෙන් 75%ක් ආදි ශිෂ්‍ය නොවන දෙමාපියන් විය යුතු ය.

iv. ආදිසිසුන් දෙදෙනකු 4.1.1(iii) හි දැක්වෙන ආකාරයට පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබන ආදි සිසුන් අතරින් තෝරා ගත යුතු ය.

v. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය සතු මානව සම්පත් අනුව සුදුසු කලාප කාර්යාලයීය නියෝජිතයෙකු පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව සඳහා පත් කිරීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

4.2.2 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ / විධායක කමිටුවේ නිලතල හා කාර්යභාර

පාසල් සංවර්ධනය සඳහා පත් කරනු ලබන පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවට, පාසල පිළිබඳ යම් යම් තීරණ ගැනීමේ බලතල ද හිමි වේ. එහි නිලතල දරන්නන් පහත සඳහන් පරිදි වන අතර පාසලේ සංවර්ධන සමිති වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී තෝරා ගත යුතු ය. එසේ තෝරා ගනු ලබන නිලතල දරන්නන් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් හා අනෙකුත් අවශ්‍යතා මත කැඳවනු ලබන එහි රැස්වීම් ද මෙහෙයවිය යුතු ය.

1. **සභාපති**

විදුහල්පති නිලබලයෙන් සභාපති වේ. පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ උපරිම සහභාගීත්වයෙන් වඩාත් සාධාරණ තීරණවලට එළඹීම සඳහා කමිටුවේ කටයුතු මෙහෙයවමින් ඉහත සඳහන් අරමුණු ප්‍රශස්ත මට්ටමින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා වග විය යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතියට අයත් සියලු ම ලිපිලේඛන සුරක්ෂිත ව විදුහල තුළ තම භාරයේ තබාගත යුතු අතර, එකී ලේඛන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව හෝ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය හෝ විගණන අංශ විසින් පරීක්ෂණ සඳහා ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විදුහල්පති පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ සභාපති ලෙස පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ කටයුතු හා රැස්වීම් මෙහෙයවිය යුතු ය.

ii. **ලේකම්**

පාසලේ සංවර්ධන සමිතියේ බහුතර කැමැත්ත මත ලේකම් තනතුර සඳහා දෙමාපියන්ගේ කෙනකු පත් කළ යුතු ය. මෙම ලේකම්වරයා/වරිය පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ ද ලේකම් වන බැවින් අදාළ රැස්වීම්වල කටයුතු ඉටු කළ යුතු ය.

මීට අමතර ව සියලු ම රැස්වීම් වාර්තා පිටු අංක සඳහන් කරන ලද සී.ආර්. පොතක අත් අකුරින් ලිවිය යුතු අතර සාමාජික ලේඛනය හා අනෙකුත් ලිපි ලේඛන ද විධිමත් ව පවත්වාගෙන යමින් අදාළ අවස්ථාවල දී සමිතියට එම වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මහා සභා රැස්වීම් වාර්තා ලේකම්, විදුහල්පති හා පාසල භාර කලාප නියෝජිතයා විසින් අත්සන් කල යුතු ය. කමිටුවට අයත් සියලු ම ලිපිලේඛන විදුහලේ තැබීමට ලේකම් විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

සභාපතිගේ උපදෙස් මත හෝ පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් දෙකක(2/3) බහුතරයකගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයකුගේ උපදෙස් මත පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව කැඳවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

iii. **භාණ්ඩාගාරික**

පාසල් සංවර්ධන සමිතිය ආවරණය වන පරිදි, පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික තනතුර සඳහා අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු/ සාමාජිකාවක පත්කර ගත යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වෙත සියලු ම ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන මුදල්, පරිත්‍යාග හා ද්‍රව්‍ය පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වෙනුවෙන් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික විසින් භාරගෙන "පාසල් සංවර්ධන ගිණුම" නමින් විධිමත් අනු අංක සහිත ලදුපත් නිකුත් කළ යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතියට මෙම මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංක යෙදූ ලදුපත් මුද්‍රණය කරගත හැකි අතර, එකී සෑම ලදුපතක ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිලමුද්‍රාව තැබිය යුතු ය (ආකෘතිය ඇමුණුම 01හා 12) . මෙම ලදුපත්, පාසලේ ද විධිමත් ව පරිහරණය කිරීම උපපත්‍රිකා ලේඛන මගින් නඩත්තු කළ යුතු ය (ආකෘතිය ඇමුණුම 02).

පාසල් සංවර්ධන සමිතිය සතු සියලු ම මුදල් පාසලේ නිල බැංකු ගිණුමේ (" .... (පාසලේ නම)............. විද්‍යාලයේ පාසල් සංවර්ධන ගිණුම ".......... තැන්පත් කළ යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චෙක්පත්, පළමු අත්සන්කරු ලෙස සභාපති හා දෙවන අත්සන්කරු ලෙස භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

සමිතියේ මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ පහත සඳහන් ලේඛන ඊට ඉදිරියෙන් දක්වා ඇති ඇමුණුම්වල ආකෘතිය අනුව සකස් කර පවත්වාගෙන යා යුතුය.

i. මුදල් භාර ගැනීමේ ලදුපත් (ඇමුණුම 1)
ii. උපපත්‍රිකා ලේඛන (ඇමුණුම 2)
iii. විගණන විමසුම ලේඛන (ඇමුණුම 3)
iv. පාසල් වාර්ෂික අය-වැය ලේඛනය (ඇමුණුම 4)
v. මුදල් පොත (ඇමුණුම 5)
vi.ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී ඉටුකළ යුතු කරුණු (ඇමුණුම 7)
vii. මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපි (ඇමුණුම 8)
viii. මිලයට ගැනීම සඳහා වූ ඇණවුම් (ඇමුණුම 9)
ix. පාසල් ඉන්වෙන්ටර් අයිතම තාවකාලිකව භාරදීමේ ලේඛනය (ඇමුණුම 10)
x. තොග පොත (පොදු 198) (ඇමුණුම 11)
xi. පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ/ උපකරණ භාර ගැනීමේ පත්‍රිකාව (ඇමුණුම 12)
xii. ගෙවීම් වවුචර (පොදු 35) (ඇමුණුම 13)
xiii. වැය ලෙජරය (ඇමුණුම 14)
xiv. ලැබීම් පාලන ලෙජරය (ඇමුණුම 15)
xv. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ (ඇමුණුම 16)
xvi. සුළු මුදල් පොත (ඇමුණුම 17)
xvii. අත්තිකාරම් ලේඛනය (ඇමුණුම 18)
xviii. සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා (ඇමුණුම 19)
xix. පාසල් නියාමනය කිරීමේ කලාප වැඩසටහන (ඇමුණුම 20)
xx. පාසලේ පවත්වා ගත යුතු පොත්පත් හා ලේඛන (ඇමුණුම 21)
xxi. වාර්ෂික පාසල් කාර්යය සාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සඳහා ආකෘතිය(ඇමුණුම 22)
xxvi. ස්ථාවර තැන්පතු ලේඛනය (ඇමුණුම 23)
xxii. පාසල් පිරික්සුම් ලැයිස්තුව(ඇමුණුම 24)
xxiv. ස්ථාවර වත්කම් ලැබීමේ ලේඛනය(ඇමුණුම 26)
xxv. භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනය(ඇමුණුම 27)

මෙම ලේඛන හා වාර්තා විධිමත් පරිදි පවත්වා ගෙන යාම සහ අදාල නිලධාරින්ට අවශ්‍යතාව පරිදි ඉදිරිපත් කිරිම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ. මෙම කටයුතු කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරිම සඳහා පාසල තුළ අභ්‍යන්තර වැඩ පිළිවෙලක් සකස්කර ගත යුතුය.

ඉහත පොත්පත් හා ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අමතර කාර්ය මණ්ඩල සහායක් අවශ්‍ය වන්නේනම් සුදුසුකම් සහිත නිලධාරියෙකු/ නිලධාරීන් පාසලේ ස්ථිර අධ්‍යයන/ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලය අතරින් පත්කර ගත හැකිය.ඒ සඳහා විධිමත් රාජකාරි පැවරුමක් විදුහල්පති විසින් එම නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුය

ඉහත සඳහන් ලේඛන හා වාර්තා විදුහල්පතිගේ අවසරය මත අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ හෝ නිලධාරියකු/ විගණක නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂණයට හෝ විගණනයට හෝ ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4.2.3 පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ නිල කාලය

4.2.3.1 “ කමිටුවේ ” නිල කාලය වසර දෙකකි.

4.2.3.2 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයීය නියෝජිතයා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරින් විසින් වෙනසක් සිදුකරන තෙක් එම තනතුරේ කටයුතු කළ යුතු ය.

4.2.3.3 මෙම කමිටුවට නිල බලයෙන් පත්වන විදුහල්පති හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයීය නියෝජිතයා හැර අනෙකුත් තනතුරු සඳහා පත් වන නිලධාරින්ගේ නිල කාලසීමාව වාර දෙකකට (එනම් අනුයාත වර්ෂ 04කට) නොවැඩි විය යුතු අතර අදාළ පාසලෙහි මීට පෙර ද පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවෙහි සාමාජිකයෙකු ලෙස කටයුතු නොකළ අයෙකු විය යුතුය.

4.2.4 පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු රැස්වීම්

4.2.4.1 පාසල් සංවර්ධනයට අදාළ තීරණ මෙම කමිටුව විසින් ගත යුතු බැවින් අවම වශයෙන් මසකට වරක් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව රැස් විය යුතු ය. අවශ්‍යතාව අනුව රැස්වීම් ගණන වැඩි විය හැකි ය.

4.2.4.2 සභාපතිගේ හෝ වෙනත් සාමාජිකයන් තුනෙන් දෙකකගේ හෝ ලිඛිත ඉල්ලීම මත සභාපති විසින් සතියක් ඇතුළත මෙම කමිටුවේ විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු ය.

4.2.4.3 පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු රැස්වීමක ගණපූරණය එහි සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකක් (සභාපති හැර) වන අතර යම්කිසි ගැටලුවක් සඳහා තීරණ ගැනීමේ දී ඒකමතික තීරණයක් නොමැති විට පැමිණ සිටින සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකකගේ එකඟතාවයෙන් තීරණ ගනු ලැබිය යුතු ය.

4.2.4.4 මෙම කමිටු රැස්වීම පිළිබඳ වාර්තා පාසලේ සුරක්ෂිත ව තබා ගැනීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ.මෙම රැස්වීම් වාර්තා පිටු අංක සඳහන් කරන ලද සී.ආර්. පොතක අත් අකුරින් ලිවිය යුතු අතර ලේකම්, විදුහල්පති හා විධායක කමිටුවේ එදිනසහභාගී වූ සියලුම සාමාජිකයන් විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

4.2.4.5 අවශ්‍ය වූ විටෙක අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ හෝ දැනුම් දීම මත කමිටුව කැඳවිය යුතු ය.

4.2.5 පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ කාර්යභාරය

පාසලේ ගුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා තම පාසලේ අවශ්‍යතාව හඳුනාගෙන, ලබාදී ඇති බලතල සීමාව තුළ පාසල් පාදක ව තීරණ ගෙන පහත සඳහන් කාර්යභාරයන් ඉටුකිරීමේ වගකීම මෙම කමිටුවට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී තම පාසලට ගැලපෙන ක්‍රමවේද හා අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කොට පාසල් සංවර්ධන සැලසුම්කරණය හා සම්පත්කරණය කළ යුතු වේ.

4.2.5.1 පාසල් පාදක සැලසුම්කරණය

(අ) පාසල් පාදක සැලසුම්කරණ මගින් පාසලේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකරගැනීම සඳහා පාසල් මට්ටමින් මධ්‍යකාලීන සහ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුම් පිළියෙල කළ යුතුය. මෙහි දී පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව ද සහභාගී කරගත යුතුය. එසේම ප්‍රමිතිපාදක පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම පදනම් වූ අනාවරණයන්ගෙන් හෙළි වූ කරුණු, තොරතුරු හා දත්ත පදනම් කරගත යුතු වේ. සැලැස්ම සැකසීමේ දී පාසල් සංවර්ධන සමිතිය හරහා අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන, මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන වශයෙන් අපේක්ෂිත මූල්‍ය මූලාශ්‍රයන් සඳහන් කළ යුතුය.

(i) ඉදිරි වසර පහ සඳහා මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම, වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම සහ අය වැය ඇස්තමේන්තුව සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් 30 දිනට පෙර මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 9.6 හි පරිදි අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ii) පසුගිය වර්ෂයේ සැලැස්මේ ප්‍රගතිය හා ඊට අදාළව වර්ෂ අවසානයේ සකස් කරන ලද සිව්මස් ගිණුම් වාර්තාව සෑම වර්ෂයක ම මාර්තු 31 දිනට පෙර පාසල් සංවර්ධන සමිතියට ඉදිරිපත් කොට සම්මත වීමෙන් අනතුරු ව, කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ./ ස.අ.අ. මගින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ආ) පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද පාසල් මට්ටමේ සැලසුම්කරණය සඳහා වූ උපදෙස් සංග්‍රහයට අනුකූල විය යුතු ය.

(ඈ) සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව විසින් පාසලේ අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කර, එම ප්‍රමුඛතාකරණයට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. එසේ ම ප්‍රතිඵල පාදක වූ සැලසුම්කරණ ප්‍රවේශය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(ඈ) පාසලේ අනුමත වාර්ෂික සැලැස්මට හා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කර ඇති ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු එකඟතාවය සහිත ව පහත වගුවේ පරිදි අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ව්‍යාපෘතිය නිම කිරීමෙන් පසු අවසන් ප්‍රගතිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතු ය .

ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍ය ඇස්තමේන්තු සීමාව	අනුමත කිරීමේ බලය
රු. 500,000 දක්වා	පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව
රු. 500,000 වැඩි රු. මි.ලි.1 දක්වා	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
රු. මි.ලි.1 ට වැඩි	වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම සහ අයවැය ඇස්තමේන්තුව සඳහා මූලික අනුමැතිය ලබා දුන් නිලධාරියා

(ඉ) පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම පදනම් ව සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ දී ම වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාවක් (Annual School Performance Report) සෑම වර්ෂයක ම මාර්තු 31 දිනට පෙර පිළියෙල කළ යුතු ය. මෙම වාර්තාවට පාසලේ සමස්ත වැඩසටහන් වල ප්‍රගතිය (මූල්‍ය හා භෞතික) හා ශිෂ්‍ය සාධන ප්‍රගතිය, පාසල ලබාගත් ජයග්‍රහණ ආදී සියලු විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය. මෙම වාර්තාව පළාත් පාසල්, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද, ජාතික පාසල්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජාතික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (ඇමුණුම 22හි දක්වා ඇති ආකෘතිය ඇසුරින් මෙම වාර්තාව පිළියෙල කළ හැකිය.) මෙම වාර්තාව අධ්‍යාපන නිලධාරීන් හා පාසල් ප්‍රජාවට ලබා දිය යුතු ය. එසේ ම මෙම වාර්තාව පාසල් නිල වෙබ් අඩවියේ ද පළ කළ යුතු ය.

4.2.5.2 විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණය

(අ) පාසල් පාදක ඉගෙනුම් ප්‍රවර්ධන ප්‍රදානයන්, ගුණාත්මක යෙදවුම් සහ අනෙකුත් ප්‍රදාන වඩා ඵලදායී ව යොදා ගැනීම සඳහා වඩාත් සුදුසු යාන්ත්‍රණයක් සකස් කර ගැනීමට පාසලට සහාය වීම.

(ආ) පුස්තකාල පහසුකම්, අධ්‍යාපනික මෙවලම් සහ අනෙකුත් අධ්‍යාපනික අවශ්‍යතා පිළිබඳ ව පාසලේ පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීමට සහාය වීම.

(ඇ) විෂයමාලා සංවර්ධනය හා විෂය සමගාමී කටයුතු සංවර්ධනය සඳහා සම්පත්, පුද්ගල දායකත්වය පාසල් ප්‍රජාව තුළින් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.

(ඈ) පාසල් කාර්යය මණ්ඩලයේ ගුණාත්මකබව නිරන්තරයෙන් වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපෝෂණ වැඩපිළිවෙළ ශක්තිමත් කිරීමට සහාය වීම.

(ඉ) පාසලේ සිසුන්ගේ විභව්‍යතා සංවර්ධනය කිරීම තුළින් සිසු නිපුණතා අත්පත් කරගැනීමට හැකිවන ප්‍රියජනක ඉගෙනුම් පරිසරයක් සිසුන් වෙත සම්පාදනය කරදීමට සහාය වීම.

(ඊ) පාසල් පාදක තක්සේරුකරණය ශක්තිමත් කිරීම හා ඒ යටතේ හඳුනාගත් අනාවරණ තුළින් ළමුන් වඩාත් ශක්තිමත් කිරීමට ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.

4.2.5.3 **විෂය සමගාමී කටයුතු සංවර්ධනය**

(අ) ශිෂ්‍ය සංවර්ධන අවශ්‍යතා, විභව්‍යතා, ප්‍රදේශයේ අවශ්‍යතා හා පාසල සතු සම්පත් හඳුනා ගෙන අනාගතයේ යහපත් පුරවැසියකු වීමට අවශ්‍ය හසුරු කුසලතා සිසුන්ට ලබාදීම පිණිස විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ආ) පුළුල් පරාසයක් තුළ විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදීමට දිරි ගැන්වීම හා විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වල අඩුපාඩු පවතින්නේ නම් ඒවා මඟහරවාලීමට කටයුතු කිරීම.

(ඇ) පාසල් අධ්‍යාපනය නිම කරන සිසුන්ට උසස් අධ්‍යාපනයට හා වැඩ ලොවට යොමු වීමට අවශ්‍ය වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම.

4.2.5.4 **පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන්**

(අ) ගුරු කාර්යය සාධන ඇගයීම් මගින් පාසලට අදාළවන පරිදි ගුරුවරුන්ගේ සංවර්ධනය කළ යුතු හැකියා හා මඟ හරවා ගත යුතු දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම.

(ආ) එක් එක් ගුරුවරයාගේත්, සමස්ත ගුරු මණ්ඩලයේත් වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම අදාළ වැඩසටහන් පාසල් පාදක ව ම සංවිධානය කිරීම.

(ඇ) ගුරු සංවර්ධනය සඳහා පාසල පදනම් කර ගත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම හා පාසල් සිසුන්ගේ යහපත වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන ගුරු පුහුණුවීම් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.

4.2.5.5 **පාසල් පිරියත නඩත්තුව හා සංවර්ධනය**

(අ) පාසල් පිරියත පිරිසිදු ව හා ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාමට උනන්දුව ඇති වන පරිදි, සිසු-ගුරු ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ආ) පාසලේ ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉදිකිරීම් හා අලුත්වැඩියා සිදු කිරීමට වැඩසටහන් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඇ) සැලසුම්ගත සහභාගීත්ව කළමනාකරණය තුළින් පාසල් පිරියත වැඩි දියුණු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

4.2.5.6 **පාසල් ප්‍රාග්ධන වත්කම් කළමනාකරණය**

(අ) මධ්‍යම රජයෙන්, පළාත් සභාවෙන්, අනෙකුත් රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන/ සංවිධානවලින් පාසලට ලැබෙන සියලු ම ප්‍රාග්ධන වත්කම්/ප්‍රදාන සම්බන්ධයෙන් "වත්කම් කළමනාකරණ සැලැස්මක්" පිළියෙල කළ යුතු ය.

(ආ) ප්‍රාග්ධන වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. වාර්ෂික ව පාසල් භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පදනම් කර ගනිමින් පාසල් ප්‍රාග්ධන වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනය වාර්ෂික ව යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.

4.2.5.7 **ප්‍රජා සම්බන්ධතා**

(අ) පාසල් සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රජාව සමග පාසල සම්බන්ධ කිරීමට උපකාරි වන වැඩසටහන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ආ) පාසල පිළිබඳ ව ධනාත්මක අයුරින් සිතීමටත් උපකාර කිරීමටත් “පාසල තමාගේ”ය, යන හැඟීමෙන් යුක්ත ව ක්‍රියා කිරීමටත් හැකිවන පරිදි පාසල් ප්‍රජාව හැඩගස්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(ඇ) පාසල මඟින් පාසල් ප්‍රජාවේ ශුභ සිද්ධිය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඈ) සිසුන්ගේ ඉගෙනීමට නිවසේ පරිසරය බලපෑමක් ඇති කරන බැවින් ඉගෙනුම සඳහා සුදුසු වාතාවරණයක් නිවස තුළ ඇතිකරලීමටත්. දෙමාපියන්ට තම දරුවන්ගේ ඉගෙනුම් කටයුතු නිරන්තර ව සොයා බැලීමටත්, ඉගෙනුම් කටයුතු සම්බන්ධ අඩු පාඩු දුර්වලතා ඇත්නම් ඒවා මඟහැරවීමට සහාය වීමටත් හැකිවන අයුරින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.5.8 ඉහත 4.2.5.1 සිට 4.2.5.7 දක්වා කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා පාසල් පරිපාලනයට අවහිර නොවන පරිදි තීරණ ගැනීමටත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරවීමටත් පාසලේ විවිධ අභියෝග ඇති වන අවස්ථාවල ඒවා සමනය කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි සහාය වීමටත් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවට හැකියාව ඇත. තව ද එම එක් එක් කාර්යයෙහි වගකීම විධායක කමිටු සාමාජිකයින් වෙත පැවරිය යුතු ය. එහි ප්‍රගතිය/ගැටළු මාසික රැස්වීම්වල දී ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අවශ්‍යවන්නේ නම් විධායක කමිටු සමාජිකයන්ගේ ප්‍රධානාත්වයෙන් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු නිර්දේශ මත අනු කමිටු පත්කළ හැකිය.

4.2.5.9 පාසලේ විවිධ ගැටලු හඳුනා ගෙන ඒවාට පිළියම් සෙවීම සඳහා ගුරු මණ්ඩලයේ සහායෙන් සරල ක්‍රියාමූලික පර්යේෂණ සිදුකිරීම.

4.2.5.10 පාසලේ සංවර්ධනාත්මක අවශ්‍යතාවක් සඳහා අනුකමිටු පිහිටුවා ගත හැකි ය. එහි ක්‍රියාකාරීත්වය හා ප්‍රගතිය විමසා බැලීමට ද පාසලේ සංවර්ධන විධායක කමිටුවට හැකි ය.

4.2.6. **පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ ක්‍රියාකාරීත්වය අසතුටුදායක වූ අවස්ථාවල ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග**

4.2.6.1 යම් පාසලක පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව ක්‍රියාත්මක වීම අකාර්යක්ෂම බවක් හෝ නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක නොවන බවක් හෝ අක්‍රමිකතාවක්, වංචාවක් ඇති බව වාර්තා වූ විටෙක හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත පැමිණිලි ඉදිරිපත් වී ඇති විටෙක හෝ දැනගැනීමට ඇති විටෙක කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අදාළ පාසල භාර කලාප කාර්යාලයීය නියෝජිත හෝ ක.අ.අ. විසින් නම් කරණු ලබන නියෝජිතයකු ඇතුළත් වන පරිදි කමිටුවක් පත්කර ඒ සම්බන්ධයෙන් වාර්තාවක් කැඳවා චක්‍රලේඛානුකූලව උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.
තව ද කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිකාර්ය ක්‍රියා පිළිබඳ ව ද ලිඛිත වාර්තා කැඳවිය යුතු ය.

4.2.6.2 ඉන්පසු ව ද සතුටුදායක ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනු නොලැබූ අවස්ථාවක කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් විමර්ශනයක් පවත්වා ඊට අදාළ වාර්තාව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට යොමු කළ යුතු ය.

4.2.6.3 එම වාර්තාවට අනුව පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව විසුරුවා හැරීම හෝ සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ගනු ලබනු ඇත. කමිටුව අහෝසි කර නව පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවක් පිහිටුවන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳ ව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත. ඒ අනුව, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් අනුව, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව නැවතත් පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

4.2.6.4 ඉහත 4.2.6.1, 4.2.6.2 හා 4.2.6.3 හි දක්වා ඇති විධිවිධාන ජාතික හා පළාත් පාසල් සඳහා අදාළ වේ.

4.3 ගිණුම් පරීක්ෂණ

4.3.1 සමාජීය ගිණුම් පරීක්ෂණ

පාසල් ගිණුම් කටයුතු පරීක්ෂාව සඳහා පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් එහි නිලධාරි මණ්ඩලයේ, පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ හෝ පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ තනතුරු නොදරන ගිණුම් පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් ඇති අයකු හෝ මණ්ඩලයක් හෝ ආයතනයක් හෝ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන දෙමාපියන් අතරින් හෝ ගුරු මණ්ඩලය අතරින් හෝ දෙමාපිය-ගුරු සංයෝගයක් වශයෙන් හෝ වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීමේ දී පත් කර ගත යුතු අතර වාර්ෂික ගිණුම් පරීක්ෂාව ද කළ යුතු ය. විදුහල්පති හෝ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ බහුතරය විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක ගිණුම් පරීක්ෂණයක් සිදු කොට වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකී ගිණුම් පරීක්ෂක විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

4.3.2 රජයේ විගණන පරීක්ෂණ

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක මඟින් ද විගණන කටයුතු සිදු කරනු ඇත. තව ද විගණන කටයුතු සියල්ල ම විගණකාධිපතිගේ අධීක්ෂණයට යටත් වේ. පාසලේ ගිණුම් වාර්තාව පාසල් ප්‍රජාවගේ දැනුම්වත් වීම සඳහා ප්‍රසිද්ධියට පත් කළ යුතු ය. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ/පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගනන ඒකකයේ හෝ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ පරීක්ෂණයන් මත ඉදිරිපත් වන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමට ගොනුවක් හා විගණන විමසුම් ලේඛනයක් (ඇමුණුම් 3) පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

4.4 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ පාසල වෙනුවෙන් හඳුනාගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති මත පිහිටා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව විසින් පිළියෙල කරන ලද ක්‍රමෝපායික සැලසුම්, සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු වන පරිදි ඒවා ක්‍රියාත්මක කරවීම පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවට පැවරෙන ප්‍රධාන වගකීම වේ.

4.4.1 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

4.4.1.1 මෙම පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ උපරිම සාමාජිකත්වය 14 දෙනෙකු වන පරිදි පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත වන පරිදි වසරකට වතාවක් පත් කර ගත යුතු ය.

(අ) විදුහල්පති (නිල බලයෙන් සභාපති)

(ආ) පරිපාලන සහ සංවර්ධන භාර නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරු

(ඇ) සහකාර විදුහල්පතිරු/අංශ ප්‍රධානීන්/විෂය ප්‍රධානීන්

(ඈ) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ/වි. කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික

(ඉ) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ ගුරු සාමාජිකයන්

4.4.1.2 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් අතුරින් කෙනෙකු ලේකම් ලෙස පත් කර ගත යුතු ය.

4.4.1.3 ඉහත දැක්වෙන තනතුරු සඳහා පාසලේ විවිධ ශ්‍රේණි හා අංශ නියෝජනය වන සේ ගුරු මණ්ඩලය අතරින් සුදුසු පරිදි ගුරුභවතුන් පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව පත් කර ගැනීම විදුහල්පතිගේ අභිමතය පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

4.4.1.4 පාසල් කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම මසකට වරක් පැවැත්විය යුතු අතර, අවශ්‍යතාව අනුව රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකි ය.

4.4.1.5 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ ලිපි ලේඛන නිසි ලෙස පවත්නාගෙන යාම පාසල් කළමනාකරණ කමිටු ලේකම්ගේ වගකීමයි.

4.4.2 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යභාරය

පාසලේ ගුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා තම පාසලේ අවශ්‍යතාව හඳුනාගෙන ලබා දී ඇති බලතල සීමාව තුළ පාසල් පාදක ව තීරණ ගෙන පහත සඳහන් කාර්යය භාරයන් ඉටු කිරීමේ වගකීම පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී තම පාසලට ගැළපෙන ක්‍රමවේද හා අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කොට පාසල් සංවර්ධන සැලසුම්කරණය හා සම්බන්ධීකරණය කළ යුතු වේ.

4.4.2.1 පාසලේ අධ්‍යාපන සංවර්ධන සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය මඟින් පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.4.2.2 පාසලේ අවශ්‍යතාව මත අභ්‍යන්තර සංවිධාන ව්‍යුහයේ කොටසක් වශයෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුමෙහි වගකීම් පැවරීම සඳහා හෝ අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර අනුව අනුකමිටු අවශ්‍ය වේ නම් ඒවා පිහිටුවා සුදුසු අවස්ථාවල දී ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම මඟින් පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට වගබලා ගැනීම. (පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා පාසලට අවශ්‍ය පරිදි මෙම අනු කමිටු 4.7 හි සඳහන් පරිදි පත් කර ගත හැකි ය.)

4.4.2.3 ප්‍රගතිය මන්දගාමී ව්‍යාපෘතිවලට හේතු විමසා බලා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර්ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.4.2.4 ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් අනුව, පාසල් කළමනාකරණ කමිටු ලේකම් ප්‍රගති වාර්තා සටහන් සැම දෙනාගේ ම දැන ගැනීම සඳහා පවත්වාගෙන යාම.

4.4.2.5 වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාවක් සකස් කර එය මාර්තු මස පැවැත්වෙන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.

4.5 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා සෙසු කමිටුවල සාමාජිකත්වය හා නිලයන් අහෝසි වීම

4.5.1 ඒ ඒ වගන්තිවල දී නිල කාලය නිශ්චිත ව සඳහන් නොවන අවස්ථා හැර, නිල තනතුරුවලට පත් වී වසර දෙකක් ගතවීම.

4.5.2 පාසල් ගුරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් පාසලෙන් ස්ථාන මාරු ලබා යාම/විශ්‍රාම යාම/විනය ක්‍රියා මාර්ගයකට ලක්වීම/වැඩ තහනම් වීම/සේවයෙන් පහ කිරීම/අනිවාර්ය නිවාඩු යාම.

4.5.3 දෙමාපිය නියෝජිතයෙකුගේ දරුවකු තවදුරටත් එම පාසලේ අධ්‍යාපනය නොලැබීම.

4.5.4 කමිටු සාමාජිකයකු රැස්වීම් වාර තුනකට නොදන්වා අඛණ්ඩ ව නොපැමිණීම.

4.5.5 නිල බලයෙන් හෝ රාජකාරි අවශ්‍යතාව මත හෝ පත් වුණ අය හැර, සිය කැමැත්තෙන් ඉල්ලා අස්වීම (කමිටුව ඊළඟ රැස්වීමට දින 14ට පෙර කමිටුවේ සභාපති වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු ය.)

4.5.6 යම් සාමාජිකයකුගේ ක්‍රියාකලාපය පාසල් සංවර්ධනයට/කමිටුවේ කටයුතුවලට අහිතකර බව හැඟී යන්නේ නම්, එම සාමාජිකයා ඉවත් කරන ලෙස කමිටු සාමාජිකයන් සියලු දෙනාගේ අත්සනින් යුත් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු ව.

4.6 අහෝසි වන සාමාජිකත්වය හා නිලයන් සඳහා නව පත්කිරීම්

4.6.1 පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ සාමාජිකයකුගේ නිලය/සාමාජිකත්වය අහෝසි වුවහොත්, හදිසි අවශ්‍යතාවක් සේ සලකා විදුහල්පති විසින් නිලධාරියෙකු තාවකාලික ව පත් කළ යුතු ය.

4.6.2 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ දැනගැනීම සඳහා අළුතින් පත් කළ සාමාජිකයාගේ නම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට දන්වා යැවිය යුතු ය. අහෝසි වූ තනතුරට පත් වන කමිටු සාමාජිකයාට ධූර කාලය හිමි වන්නේ කමිටුවට නව නිලධාරි මණ්ඩලය පත් කර ගන්නා තෙක් පමණි. පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිල කාලය අවසන් වීමට මාස 03 ක් හෝ ඊට වඩා අඩු කාලයක් පවතින්නේ නම් තාවකාලික ව පත් කර ගනු ලැබූ සාමාජිකයා ප්‍රමාණවත් වන අතර, මාස 03 කට වඩා වැඩි නිල කාලයක් ඉතිරි වී ඇත්නම් පැවැත්වීමට නියමිත ඊළඟ මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ ඒ වෙනුවෙන් පවත්වනු ලබන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමේ දී අදාළ පාර්ශවයේ නියෝජිතයකු පත් කර ගත යුතු ය.

4.7 පන්ති කව, අනු කමිටු හා ව්‍යාපෘති කමිටු පිහිටුවීම

පාසලේ අවශ්‍යතාව පරිදි සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන කාර්යයන් සඳහා පන්ති භාර ගුරුවරුන් හා දෙමාපියන් අතර අන්තර් සම්බන්ධතාව පවත්වා ගෙන යාමට තාවකාලිකව කමිටු පිහිටුවා ගත හැකි අතර, පත්කර ගනු ලබන කමිටු පිළිබඳ විධිමත් ලේඛන පවත්වා ගත යුතු ය. අදාළ කාර්යය අවසන් වූ වහා ම අදාළ කමිටු අවසන් කළ යුතු ය. පන්ති කව, අනු කමිටු හරහා දෙමාපියන්ගෙන් කිසිදු මුදලක් අය නොකළ යුතු ය. ඒ පිළිබඳ ව විදුහල්පති විසින් වග බලා ගත යුතු ය.

5.0 ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම

5.1 පාසල් අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා වාර්ෂික ව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුම්, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය හා ඒ පිළිබඳ ගැටලු හා වාර්ෂික විගණන වාර්තාව සාකච්ඡා කිරීමට මාසික ව පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ සියලු සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු ය. පාසල් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීමේ වගකීම පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ සභාපති සතු වේ.

5.2 ප්‍රගතිය මන්දගාමී ව්‍යාපෘතිවලට හේතු විමසා බලා, ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර්ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

5.3 වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාව හා විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා සකස් කර ඒවා මාර්තු මස පැවැත්වෙන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6.0 පාසල් මූල්‍ය කළමනාකරණය

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සිදු කිරීමේ දී මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීමට සිදු වේ. එම මූල්‍ය කටයුතු විධිමත් ව ඉටු කර ගැනීම පිණිස වර්තමානයට ගැළපෙන හා පහසුවෙන් ඉටු කිරීම සඳහා, පාසලට මූල්‍ය බලතල වැඩිපුර ලබා දී එක් බැංකු ගිණුමක් මඟින් කටයුතු කිරීමට ඉඩ සලසා දීම මෙමඟින් අපේක්ෂා කෙරේ.

7.0 පාසල් මූල්‍ය ප්‍රභව

7.1 පාසල් අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා වූ මූල්‍ය ප්‍රභවයන්ගෙන්:

(අ) මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන (උදා: අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් සභා, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව ආදී)

S1 ඒකාබද්ධ අරමුදල්/පළාත් සභා අරමුදල්

S2 බහු-පාර්ශ්වීය හා ද්වි-පාර්ශ්විය සහයෝගිතා ගිවිසුම් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘතිවලින් ලැබෙන අරමුදල්

S3 රාජ්‍ය අංශයේ වෙනත් ආයතනවලින් ලැබෙන, මහා භාණ්ඩාගාරය/පළාත් භාණ්ඩාගාරය අනුමත ආධාර

S4 මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන යටතේ පාසල් පාදක ඉගෙනුම් ප්‍රවර්ධන ප්‍රදාන, ගුණාත්මක යෙදවුම් සඳහා හා උසස් මට්ටමේ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලීන් සඳහා ලැබෙන අරමුදල්

(ආ) **බාහිර අරමුදල්**

S5 රජය විසින් අනුමත හා ලියාපදිංචි රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලින් ලැබෙන ආධාර

S6 පාසලේ දියුණුව වෙනුවෙන් ස්ව කැමැත්තෙන් දායකත්වය ලබා දෙන ඕනෑම පාර්ශ්වයකගේ පරිත්‍යාග

(ඇ) **වෙනත් ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන අරමුදල්**

S7 පාසලට අයත් වත්කම්වලින් උපයා ගන්නා ආදායම්

S8 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකයන්ගෙන් ලැබෙන සාමාජික අරමුදල් 4.1.3.2 වගන්තියට අනුව අය කළ යුතු ය.

S9 පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අදාළ අත්‍යාවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ලැබීම්

S10 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය මඟින් තීරණය කරනු ලබන පාසලේ අත්‍යවශ්‍ය වියදම් පියවා ගැනීම සඳහා අරමුදල්

සටහන :

(i) S7 අනුව අය කළ ගාස්තු සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් වෙනත් චක්‍රලේඛ මඟින් උපදෙසක් ලබා දී නොමැති අවස්ථාවල දී පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව මඟින් තීරණය කරන ගාස්තු අය කළ හැකි ය.

(ii) S9ට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් පාසලේ අනුමත වාර්ෂික සැලැස්මට ඇතුළත් වී තිබිය යුතු අතර පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු නිර්දේශ සහිත ව 4.2.5.1(ඇ)හි සඳහන් පරිදි අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. ව්‍යාපෘතිය නිම වීමෙන් පසු ව අදාළ ප්‍රගති වාර්තාව සියලු ලේඛන සහිත ව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දිය යුතු ය.

(iii) S10 යටතේ සිසුන්ගෙන් මුදල් අය කර ගැනීමට පෙර සෑම විදුහල්පතිවරයෙකු ම පහත ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතු අතර වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවට අනුමැතිය ලැබෙන් තෙක් කිසිඳු අයුරකින් මුදල් එකතු නොකළ යුතු ය.

(අ) අත්‍යවශ්‍ය වියදම් (විදුලි බිල්, දුරකථන බිල්, ජල බිල් ,සනීපාරක්ෂක, අන්තර්ජාල හා ආරක්ෂක කටයුතු ආදී පාසල විසින් හඳුනාගන්නා අත්‍යවශ්‍ය මූල්‍ය අවශ්‍යතා) ඇස්තමේන්තුව සැකසීම

(ආ) එම ඇස්තමේන්තුව අනුව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය ආයතනවලින් ලැබෙන මුදල් පුරෝකථනය කර (අ) හා (ආ) අතර පරතරය ගණනය කිරීම

(ඇ) එම පරතරය පාසලේ සිසුන් සංඛ්‍යාවෙන් බෙදා එක් සිසුවෙකුට අදාළ වන මුදල් ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම

7.2 ඉහත සඳහන් ප්‍රභව හරහා ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමේ දී දෙමාපියන්ට කිසිදු අනිවාර්ය කිරීමක් හෝ බල කිරීමක් නොකළ යුතු අතර ලැබෙන ප්‍රතිපාදන සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය සහිත ලදු පතක් නිකුත් කළ යුතු ය. ඉහතින් සඳහන් කරන ලද සියලු ප්‍රතිපාදන පාසල තුළ ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමේ දී රාජ්‍ය මුදල් රෙගුලාසි හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින්/ පළාත් අධ්‍යාපන බලධාරීන් විසින් පනවා ඇති රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා පාසල් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. ඊට අමතර ව ශිෂ්‍යයන්ගෙන්, දෙමව්පියන්ගෙන් හෝ වෙනත් බාහිර සංවිධානවලින් මුදල් හා ආධාර රැස්කිරීම නොකළ යුතු ය.

7.3 එවන් කිසියම් මූල්‍යමය/ද්‍රව්‍යමය පරිත්‍යාගයක් ලබා ගැනීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා ‘‘පාසල් සංවර්ධන ගිණුම’’ නමින් විධිමත් අනු අංක සහිත ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය මඟින් මෙම මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංක යොදා ලදුපත් මුද්‍රණය කර, එකී සෑම ලදුපතකම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිල මුද්‍රාව ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය. මූල්‍යමය ආධාර සඳහා සංවර්ධන ගිණුම් ලදුපත (ඇමුණුම 1) හා ද්‍රව්‍යමය ආධාර සඳහා පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ/උපකරණ භාර ගැනීමේ ලදුපත (ඇමුණුම 12) භාවිත කළ යුතුය. ලදුපත නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් අදාළ මූල්‍යමය/ද්‍රව්‍යමය ආධාර/ පරිත්‍යාග භාර ගත හැකි වේ. මීට අමතරව රජයේ ආයතන විසින් පොදු 147 නිකුත් කිරීමේ නියෝගයක් මඟින් ලබා දෙන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ සඳහා පොදු 219 ලැබීම් නියෝගය නිකුත් කළ යුතු ය.

7.4 එසේ සැලසෙනු ලබන මූල්‍යමය ආධාර/පරිත්‍යාග නොපමාව බැංකු ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි මතු දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි නිවැරදිව ගිණුම් පවත්වා ගැනීමට ද සෑම විදුහල්පතිවරයෙකු ම වගබලාගත යුතු ය. විශේෂයෙන් ම (i) පාසල් ගොඩනැගිලි හෝ භෞතික පරිසරය අළුත්වැඩියාවට හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා ආධාර මුදල්/පරිත්‍යාග ලබා ගැනීමට (i) පාසලට දරුවන් ඇතුළත් කිරීමේදී අනුමත අරමුදල් හා සාමාජික ගාස්තු හැර දෙමාපියන්ගෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට කටයුතු නොකළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවලදී ඍජුව හෝ වක්‍රාකාරව හෝ මූල්‍යමය/ද්‍රව්‍යමය ආධාර/පරිත්‍යාග සකස් කිරීම හෝ ඒ සඳහා සැලසුම් කිරීම හෝ එම ආධාර /පරිත්‍යාග ලබා දීමට දෙමව්පියන්ට හා සිසුන්ට අනිවාර්ය කිරීමක් හෝ බලකිරීමක් නොකළ යුතු අතර එසේ ලබාදිය නොහැකි වීම මත කිසිදු දරුවකු/දෙමව්පියකු මානසික පීඩනයකට ලක් වීමට හෝ ඉඩ නොතැබිය යුතුය. එවැනි තත්ත්වයක් උද්ගත වීම විදුහල්පතිට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගවලට ලක්විය හැකි වරදක් වේ.

7.5 තව ද නීත්‍යානුකූල ගාස්තු වුවද ගෙවීමට අපහසු සිසුන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුඅත්සන් සහිත ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකය මඟින් ඒ බව සනාථ කළ විට සියලු ගෙවීම්වලින් එම ශිෂ්‍යයා හෝ ශිෂ්‍යාව නිදහස් කළ යුතු අතර, එසේ ගාස්තු ගෙවීමෙන් නිදහස් කළ බවට අදාළ දෙමාපියන් වෙත ලිඛිතව දන්වා යැවිය යුතු ය.

8.0 **පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍ර**

8.1 පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ වැය විෂය අංක හා විස්තර පහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වෙන අතර ඒ පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් ඊට පහතින් දක්වා ඇත.

වැය විෂයය අංකය	*වැය විෂයය විස්තරය*
8.1.1 පුනරාවර්තන වියදම් (Recurrent Expenditure / REx)	
REx1	විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම්
REx2	උපදේශක සේවා / උසස් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන්/විෂයය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්
REx3	පාසලට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන$පරිපාලන/ උපයෝගීතා සේවා හා ශුභසාධන කටයුතු
REx4	කාර්ය මණ්ඩල පාරිශ්‍රමික
REx5	ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ" නඩත්තු හා සුළු අළුත්වැඩියා
REx6	පාසල් ගොඩනැගිලි, සුළු නඩත්තු හා සුළු අළුත්වැඩියා
REx7	පවිත්‍රතා හා පිරිසිදු කිරීම
REx8	…………..
REx9	…………..
8.1.2 ප්‍රාග්ධන වියදම් (Capital Expenditure / CEx)	
CEx1	මූලික පහසුකම් - නව සැපයීම් ^උදා.- ජල සැපයුම&
CEx2	විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන වියදම්
CEx3	පාසල් පුස්තකාල පොත් මිලට ගැනීම
CEx4	පාසල් ගොඩනැගිලි නව ඉදිකිරීම්" වැඩි දියුණු කිරීම් හා වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම්
CEx5	ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ මිලට ගැනීම (උදා.- ලී බඩු හා කාර්යාලයීය උපකරණ&
CEx6	අතිරේක ව්‍යාපෘති සඳහා විශේෂ ප්‍රාග්ධන ආධාර
CEx7	…………..

8.1.1 **පුනරාවර්තන වියදම්**

REx1 **විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම්**

(*අ*) පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය යනු පහත සඳහන් අංගවලින් යුක්ත භාණ්ඩ වේ.

i. ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී භාවිතා කළ පසු ක්ෂය වන භාණ්ඩ (උදා. ගැස්)

ii. ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී භාවිතා කෙරෙන, එහෙත් වසරකට වැඩි කාලයක් භාවිතා කළ නොහැකි වීමට ඉඩ ඇති භාණ්ඩ (උදා.- පරීක්ෂණ නල, වීදුරු කදා, නිදර්ශක, සංයුක්ත තැටි ආදිය)

iii. භාවිත කළ පසු නැවත භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය (උදා. ලිපිද්‍රව්‍ය, බීජ සහ පැළ, භූමිතෙල්, පුවත් පත්)

(*ආ*) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් විද්‍යා උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කොට ඇති දැනට වලංගු චක්‍රලේඛයට අනුකූල වන, රසායන ද්‍රව්‍ය හා විශේෂ අධ්‍යාපනයට අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය හා සේවා වේ.

REx2 **උපදේශක සේවා/උසස් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලි/ විෂයය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්**

REx 2.1 පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන්/ගුරු සංවර්ධනයට අදාළ පුහුණු වැඩ සටහන්/ගුරු නිර්මාණ/පර්යේෂණ හා අධ්‍යයන

REx 2.2 සිසු නිර්මාණාත්මක ක්‍රියාකාරකම්/සිසු ඇගයීම්

REx 2.3 විශේෂිත අරමුණු සඳහා වන ශිෂ්‍ය කඳවුරු උදා. නායකත්ව පුහුණු කඳවුරු

REx 2.4 පාසල් විෂයානුබද්ධ සංගම්/විෂයය දිනයන්

REx 2.5 පාසල් කළමනාකරණ සංවර්ධනාත්මක ක්‍රියාකාරකම්

REx 2.6 උපදේශක සේවා ලබා ගැනීමේ දී පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (12.1 බලන්න). අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, පාසල් අතර ගෙවනු ලබන රේට් ගණන්වල ඒකාකාරී බවක් ඇති වීම සඳහා රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ/පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අනුමත ගාස්තු භාවිතා කළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත් සේවකයන් බඳවා ගැනීම හා වැටුප් ගෙවීම නොකළ යුතු ය.

සටහන :අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල හෝ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල හෝ රාජකාරි කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරීන් හා ගුරු උපදේශකවරු විසින් තම වෘත්තීයට/රාජකාරියට අදාළ ව යම්කිසි උපදේශක සේවාවක් පාසල් වෙත ලබා දීමේ දී ඒ වෙනුවෙන් අදාළ පාසලින් අතිරේක දීමනාවක් ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නොමැත.

REx3 **පාසලට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන/පරිපාලන/උපයෝගීතා සේවා හා ශුභසාධන කටයුතු**

REx 3.1 පාසලට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සේවා යටතේ, කාර්යාලීය පරිපාලන වියදම් හා ලිපිද්‍රව්‍ය ආදිය ද අයත් වේ.

REx 3.2 උපයෝගීතා සේවා වශයෙන් කාර්යාලීය විදුලි බිල්පත්, ජල බිල්පත්, දුරකතන බිල්පත්, අන්තර්ජාල බිල්පත් හා මුද්දර ගාස්තු ආදිය මීට ඇතුළත් වේ.

REx 3.3 ගුරු/ශිෂ්‍ය ශුභසාධන වියදම් මේ යටතේ දැරිය හැකි ය.

REx4 **කාර්ය මණ්ඩල පාරිශ්‍රමික**

REx 4.1 ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා දීමනාවක් පමණක් ගෙවීමේ පදනම මත කාර්ය මණ්ඩල බඳවාගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වෙතොත්, ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශය මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය යටතේ බාහිර සේවා තාවකාලික පදනම මත ලබාගත හැකි ය. අදාළ බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ විෂය භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ප්‍රධානියා විය යුතු ය.

REx 4.2 අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වෙතොත්, ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශය මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය යටතේ බාහිර සේවා තාවකාලික පදනම මත ලබාගත හැකි ය. අදාළ බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ විෂය භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ප්‍රධානියා විය යුතු ය.

REx 4.3 ඉහත REx 4.1 හා REx 4.2 අනුව බඳවා ගන්නා සේවකයන් සඳහා කම්කරු නීතිය අනුව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා අවශ්‍යකරන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය වාර්ෂික අය වැය ඇස්තමේන්තුව මඟින් වෙන් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
සෑම මාස තුනකට ම වරක් තාවකාලිකව බඳවා ගෙන ඇති නිලධාරීන්ගේ සේවා අවශ්‍යතාව හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳ සමාලෝචනය කර අවශ්‍යතාව පවතින්නනේ නම් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ඇතිව නැවත බඳවා ගැනීම සිදු කළ හැකිය.

REx 4.4 පාසල්වල ආරක්ෂක සේවා, සනීපාරක්ෂක සේවා, ශිෂ්‍ය ආරක්ෂණය වැනි බාහිර සේවාවන් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය මත ලබා ගත හැකි ය. ඒ සඳහා පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

REx5 **ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ, නඩත්තු හා සුළු අළුත්වැඩියා**

ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ (යන්ත්‍ර උපකරණ, මෙවලම්, පන්ති කාමර සහ කාර්යාලීය ලී බඩු හා උපකරණ ආදිය) මනා ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සේවා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා ඒවා ක්‍රියා විරහිත වූ අවස්ථාවන්හි දී අලුත්වැඩියා කිරීම (උදා. පරිගණක යන්ත්‍ර, පරිගණක මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, යතුරු ලියන යන්ත්‍ර, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර කලින් කලට සේවා කිරීම හා ඒවා ක්‍රියා විරහිත වූ අවස්ථාවන්හි දී අලුත්වැඩියා කිරීම) කළ හැකි ය.

REx6 **පාසල් ගොඩනැගිලි නඩත්තුව හා සුළු අළුත්වැඩියා වියදම්**

පළාත්/ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණයට යටත් ව පාසල් ගොඩනැගිලි නඩත්තුව හා සුළු අළුත්වැඩියා කටයුතු පාසල් මට්ටමින් ඉටු කර ගත හැකි ය. එහි දී ගෙවීම් කළ යුත්තේ ඉංජිනේරුවරයා විසින් අනුමත කරන ලද ගොඩනැගිලි ප්‍රමිති ගාස්තු (BSR) නොඉක්මවන පරිදි ය.

එසේ වුවද අත්‍යාවශ්‍ය ඉතා හදිසි රු.25,000ට අඩු නඩත්තු හෝ සුළු අලුත්වැඩියා සඳහාවිදුහල්පතිවරයා විසින් පත් කරන ලද අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම සහිත අයෙකුගේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණයට යටත්ව පාසල් මට්ටමින් සිදු කළ හැකිය.
අදාළ ගෙවීම් කිරීමේදී 14.1.3(ඇ) හි පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

REx7 **පවිත්‍රතා හා පිරිසිදු කිරීම්**

පාසල් පරිශ්‍රය තුළ සිදු කරනු ලබන පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා දරනු ලබන වියදම් මේ යටතේ සිදු කළ හැකි ය.

8.1.2 **ප්‍රාග්ධන වියදම්**

CEx1 **මූලික පහසුකම් - නව සැපයීම්**

CEx 1.1 පාසලට අවශ්‍ය ජලය හා විදුලිය වැනි මූලික පහසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා දරනු ලබන වියදම් මේ යටතට ගැනේ.

CEx 1.2 පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට අනුව මෙම පහසුකම් ලබාගැනීම් සිදු කළ යුතු අතර, ඊට පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය ද ලැබී තිබිය යුතු ය.

CEx2 **විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන වියදම්**

CEx 2.1 ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ
එක් වරක් භාවිතා කළ පසු ක්ෂය වන භාණ්ඩ හැර ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා නැවත නැවතත් භාවිතා කළ හැකි වසරකට වඩා වැඩි ආයු කාලයක් ඇති භාණ්ඩ
සටහන : ප්‍රථම වරට ගෑස් සිලින්ඩරයක් මිලදී ගන්නා විට ඒ වෙනුවෙන් සමහර විට කිසියම් මුදලක් තැන්පතුවක් ලෙස අලෙවි නියෝජිතයා වෙත තැබීමට සිදු වේ. එවැනි තැන්පතුවක් කළ විට එය තැන්පතුවක් ලෙස නොව සෘජු මිලදී ගැනීමක් සේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ යටතේ ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

CEx 2.2 රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් විද්‍යා උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කොට ඇති වලංගු චක්‍රලේඛයට අනුකූල වන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකකවලට අවශ්‍ය වන සියලු ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ

CEx 2.3 යම් භාණ්ඩයක් නිමි භාණ්ඩයක් ලෙස මිලදී ගන්නවා ද නැතහොත් එම භාණ්ඩය පාසල විසින් (ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරී සහාය ඇති ව) තනා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නවාද යන්න පාසලට තීරණය කළ හැකි ය. එම අමුද්‍රව්‍ය සඳහා වියදම් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලෙස සැලකිය හැකි ය. ඉගෙනුම් ආධාරක වැනි භාණ්ඩ තනා ගැනීම සඳහා

අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම (උදා. UNESCO Source Book for Science Teaching) අදාළ මූලාශ්‍රවලින් ලබාගත හැකි ය. අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇති පාසල්වලට එවැනි උපදෙස් අදාළ වෙබ් අඩවි මඟින් ලබාගත හැකි ය.

CEx3 **පුස්තකාල පොත් මිළට ගැනීම**

පුස්තකාල පොත් තොග වශයෙන් මිළයට ගන්නා අවස්ථාවල දී ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් හෝ පුස්තකාල පොත් සඳහා ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් නොමැති නම්, පොත් වෙළඳසැල්වලින්, ප්‍රකාශකයන්ගෙන්, කතෘවරුන්ගෙන් මිළ ගණන් කැඳවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගත යුතුය.

CEx4 **පාසල් ගොඩනැගිලි නව ඉදිකිරීම්, වැඩි දියුණු කිරීම් හා වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම්**

CEx 4.1 නව ඉදිකිරීම් පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට ඇතුළත්ව පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවෙන් අනුමත ව තිබිය යුතු ය.

CEx 4.2 ඉදිකිරීමට අදාළ සැලැස්ම හා ප්‍රමාණ පත්‍ර පළාත්/ප්‍රාදේශීය ගොඩනැගිලි ඉංජිනේරුවරයාගේ අනුමැතිය, අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණයට යටත් ව පාසල් නව ඉදිකිරීම් හා වැඩිදියුණු කිරීම් කටයුතු පාසල් මට්ටමින් ඉටු කර ගත හැකි ය. එහි දී ගෙවීම් කළ යුත්තේ ඉංජිනේරුවරයා විසින් අනුමත කරන ලද ගොඩනැගිලි ප්‍රමිති ගාස්තුවලට (BSR) නොඉක්මවන පරිදි ය.

CEx 4.3 නව ඉදිකිරීමක දී ගොඩනැගිලි සැලැස්ම අනුමත කරගැනීම, ඉඩමේ අයිතිය, වීථි රේඛා සහතික ආදිය ලබා ගත යුතු ය.

CEx 4.4 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් එවැනි ඉදිකිරීම් කාර්යයක් භාරගනු ලබන කල්හි එම ව්‍යාපෘතිය ස්ථානීය අධීක්ෂණය හා ඇගයීම සඳහා ඊට අදාළ තාක්ෂණික හැකියාව සහිත අයෙකු යොදවාගත හැකි ය. ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු අධීක්ෂණ ගාස්තු මුළු ව්‍යාපෘතියේ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ලද මුදලින් 2% නොඉක්මවිය යුතු ය.

CEx 4.5 සෑම ඉදිකිරීම් අවස්ථාවක් ම තාක්ෂණ නිලධාරියාගේ පූර්ණ අධීක්ෂණයට ලක්විය යුතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවට මාසික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

CEx 4.6 තාක්ෂණික නිලධාරියාගේ කාර්යයභාරය නිසියාකාර ව සිදු නොවන බව ඒත්තු යන විට, පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ මාසික රැස්වීමේ දී ඒ ගැන සාකච්ඡා කොට සුදුසු පියවර ගත යුතු වේ. අවශ්‍ය නම් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය.

CEx 4.7 ඉදිකිරීම් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු කිරීමේ දී සුදුසුකම් ලත් නිලධාරියකුගේ නිර්දේශය මත පළාත්/ප්‍රාදේශීය ගොඩනැගිලි ඉංජිනේරුවරයාගේ සහතිකය අවශ්‍ය වේ.

CEx 4.8 ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමේ දී ප්‍රධාන ලෙජරයට අමතර ව ව්‍යාපෘතියේ වියදම් පාලනය කිරීම සඳහා වෙනම ම ව්‍යාපෘති වැය පාලන ලෙජරයක් පවත්වාගත යුතු ය.

CEx4.9 පාසල් ගොඩනැගිලි ඉවත්කිරීමේදී ඊට අදාළ චක්‍රලේඛානුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

සටහන : උක්ත CEx 4.1 සිට CEx 4.9 දක්වා ඇති විධි විධාන ජාතික පාසල් හා පළාත් පාසල් යන දෙවර්ගයටම අදාළ වේ. ජාතික පාසල් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජාතික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය මත පාසල් ගොඩනැගිලි අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.

CEx 5 ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ මිලට ගැනීම (උදාඃ ලී බඩු හා කාර්යාලයීය උපකරණ)

CEx 5.1 මේ යටතේ පන්ති කාමර ලී බඩු, කාර්යාලයීය උපකරණ හා ලී බඩු ආදිය මිලට ගැනීම සිදු කළ හැකි ය.

CEx 5.2 වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට අනුව මෙම පහසුකම් ලබාගැනීම සිදු කළ යුතු අතර ඊට පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ ද අනුමැතිය ලැබී තිබිය යුතු ය.

CEx 5.3 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටියට හා මූල්‍ය සීමාවන්වලට (11.0 හි සඳහන්) අනුකූල ව සිදු කළ යුතු ය.

CEx6 **අතිරේක ව්‍යාපෘති සඳහා විශේෂ ප්‍රාග්ධන ආධාර**

CEx 6.1 වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මේ අඩංගු නොවන එහෙත් අත්‍යවශ්‍ය හා හදිසි සේවා/සැපයීම් සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශය මත කලාප/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

CEx 6.2 පාසල් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදලක් නොලැබෙන්නේ නම් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව අවශ්‍ය සංවර්ධන කටයුත්තට අදාළ සැලැස්ම/විශේෂ ව්‍යාපෘතිය ඇස්තමේන්තු සහිත ව ඉදිරිපත් කර විශේෂ අරමුදල් මඟින් ආධාර ලබා

ගැනීමට ඉල්ලුම් කළ හැකිය. මෙසේ ලැබෙන අරමුදල් හා වියදම් 10, 11 හා 14 ඡේද යටතේ සඳහන් වන අයුරින් ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.

CEx 6.3 අතිරේක විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 හා 7.5 යන ඡේදයන්හි දක්වා ඇති උපදෙස් හා විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතුය.

CEx 6.4 නිශ්චිත වැඩසටහනක් හෝ ව්‍යාපෘතියක් වෙනුවෙන් ලබන ප්‍රදාන/පරිත්‍යාග/ද්‍රව්‍ය වෙතොත්, එම ප්‍රධාන/පරිත්‍යාග/ද්‍රව්‍ය එම නිශ්චිත වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති අරභයාම යෙදවීමට පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව ද, විදුහල්පතිවරයා/වරිය ද වගබලා ගත යුතු ය.

9.0 වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුමට අදාළ ව වාර්ෂික අය-වැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම.

9.1 පාසලේ විර්ෂික අඅය වැය ඇස්තමේන්තුව පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මෙහි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්/ව්‍යාපෘතිවලට අනුකූල විය යුතු ය. සැලැස්මට බැහැර ව කටයුතු කරන අවස්ථාවක් වෙතොත් ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශය මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ/ /අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතු ය.

9.2 පාසලේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා ලැබෙන හා ලබාගත හැකි සියලු ම අරමුදල් ඇතුළත් කරමින් ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ඉටු කිරීමට නියමිත වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ ව අයවැය ලේඛනය සකස් කළ යුතු ය. (ආකෘතිය ඇමුණුම 4).

9.3 එම ලේඛනය සකස් කිරීමේ දී මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ ඡේද අංක 07 යටතේ ඇති මුදල් ප්‍රභව හා ඡේද 08 පරිදි වියදම් ක්ෂේත්‍ර පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු ය.

9.4 සැලසුම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව විසින් යම් ප්‍රමුඛතාකරණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු ය.

9.5 පාසලේ වාර්ෂික සැලසුම් සහ අයවැය සාකච්ඡා කරනු ලබන රැස්වීම් සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකු සහභාගි විය යුතු ය.

9.6 සෑම වසරක ම අගෝස්තු මස අවසන් වීමට පෙර, එළඹෙන වර්ෂයේ අය-වැය ඇස්තමේන්තුව ඇතුළත් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම පිළියෙල කොට, සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් 15ට පෙර විශේෂ පාසල් සංවර්ධන සමිති මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා, එහි දී සම්මත කොට නොවැම්බර් 30ට පෙර පහත සඳහන් මූල්‍ය අධිකාරි බලය හිමි නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

වාර්ෂික අය-වැය සීමාව	ජාතික පාසල් සඳහා		පළාත් පාසල් සඳහා	
	නිර්දේශය	අනුමැතිය	**නිර්දේශය**	අනුමැතිය
රු. මිලි. 10 දක්වා	නි.අ.අ. (සැලසුම්) කලාප අ. කා.	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	නි.අ.අ. (සැලසුම්) කලාප අ.කා.	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
රු. මිලි. 10 ට වැඩි සහ මි.ලි.50 දක්වා	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
රු. මිලි. 50 ට වැඩි	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ කමිටුව *	ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හෝ ලේකම් විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකු	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හෝ ලේකම් විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකු

එසේ අනුමත කරන ලද සැලසුමෙහි සහ අයවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි පිටපතක් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතු ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් පූර්ව අනුමතිය සහිතව ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පාසල් වෙත අරමුදල් ලබා දී ඇති අවස්ථාවක දී ඉහත 9.6 වගන්ති ප්‍රාකාරව ඒ සඳහා නැවත අනුමැතිය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය නොවන නමුත් අදාළ ක්‍රියාකාරකම වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුමට සහ අයවැය ඇස්තමේන්තු සඳහා ඇතුළත් කොට මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය(උදා: පාසල් පෝෂණ වැඩසටහන). එසේම පාසලේ වාර්ෂික අය-වැය සීමාව සැලකීමේදී එම අරමුදල් ප්‍රමාණය නොසැලකිය යුතුය.

9.7 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘතියකින් හෝ නිශ්චිතව අරමුදල් සම්පාදනය කර ඇති ව්‍යාපෘතියක ප්‍රතිපාදන කිසිම හේතුවක් නිසා වෙනත් ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් මිශ්‍ර කර භාවිතා නොකළ යුතු ය.

9.8 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි අනුමත ක්‍රියාකාරකමක් සඳහා එම ක්‍රියාකාරකමින් අපේක්ෂිත අරමුණු සපුරා ගැනීමට යම් වැය විෂයයක මුදල් ප්‍රමාණවත් නොවුණහොත් මුදල් ඉතිරිවේ යයි අපේක්ෂිත (එම වැය විෂයයේ අරමුණු ඉටු වී ඇති නම් පමණක්) වෙනත් වැය විෂයයකින් මුදල් මාරු කර ගැනීම පහත සඳහන් පරිදි පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටු අනුමැතියෙන් සිදු කළ හැක.

(අ) පුනරාවර්තන වැය විෂයයක ඉතිරි වීමක් පුනරාවර්තන වැය විෂයකට මුදල් මාරු කර ගත හැකි ය.

(ආ) පුනරාවර්තන වැය විෂයයක ඉතිරි වීමක් ප්‍රාග්ධන වැය විෂයකට මුදල් මාරු කර ගත හැකි ය.

(ඇ) ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයක ඉතිරි වීමක් ප්‍රාග්ධන වැය විෂයකට මුදල් මාරු කර ගත හැකි ය.

(ඈ) ප්‍රාග්ධන වැය විෂයයක ඉතිරි වීමක් පුනරාවර්තන වැය විෂයකට මුදල් මාරු කර ගත නොහැකි ය.

9.9 සමස්ත අය-වැය ලේඛනයෙහි සංශෝධනයක් (වැය ශීර්ෂයක ඉටු නොකළ ක්‍රියාකාරකම් හා නව ක්‍රියාකාරකම්) වන්නේ නම් අදාළ 9.6 යටතේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු නිලධාරියාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

9.10 පරිපූරක අය-වැයක් (Supplementary budget) අනුමත කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා 9.6 යටතේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු නිලධාරියාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

9.11 ඇස්තමේන්තු අනුමැතියෙන් පසු රේඛීය/පළාත් අමාත්‍යාංශ මඟින් වෙනත් වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සඳහා ලැබෙන මුදල් ප්‍රදාන අනුව වාර්ෂික අය - වැය ලේඛන සංශෝධනය කිරීමේ බලය පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවට හිමි වේ.

9.12 ඉහත සෑම අවස්ථාවක දී ම වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුම ද විධායක කමිටු නිර්දේශ මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියෙන් සංශෝධනය විය යුතු ය.

10.0 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ නිල බැංකු ගිණුම

10.1 මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතේ ඡේද අංක 7 යටතේ ලැබෙන අරමුදල්, ප්‍රදාන ඇතුලු සියලු ම මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ තීරණය පරිදි විදුහල්පති විසින් පිළිගත් රජයේ බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙහිදී බැංකු ගිණුම ………………………… (පාසලේ නම) ………………………. පාසල් සංවර්ධන ගිණුම" යන නමින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. එම ගිණුමට අදාළව මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා ආදර්ශ ආකෘතියක් ඇමුණුම 16 දක්වා ඇත.

10.2 නිල බැංකු ගිණුමට අදාළ චෙක්පොත් බැංකුව වෙතින් ලබා ගැනීමේදී සියළු චෙක්පත්වල ගණුදෙනු කළ නොහැක යනුවෙන් රේඛනය මුද්‍රණය කරවාගෙන ලබාගත යුතුය.

10.3 (අ) විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රජයෙන් ලබා දුන් අරමුදල් හැර, පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් විශේෂිත කාර්යයක් සඳහා උපයා ගෙන ඇති අරමුදල් එම වර්ෂය තුළ ම වියදම් කළ යුතු අතර යම් විශේෂිත හේතුවක් මත කාර්යය සඳහා වියදම් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එම අපේක්ෂිත කාර්යය ඉටු කර ගන්නා තෙක් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ එකඟතාවය මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය සහිත ව කෙටි කාලීන ව මාස 03 ක උපරිමයකට යටත් ව, රාජ්‍ය බැංකුවක ආයෝජනය කළ හැකි ය. ආයෝජන පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ඇමුණුම් අංක 23 පරිදි ස්ථාවර තැන්පතු ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

(ආ) දැනට පාසල් සතු ව පවත්නා වසරකට වඩා පැරණි ස්ථාවර තැන්පතුවල මුදල් පාසලේ අත්‍යාවශ්‍ය සංවර්ධන කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශ මත අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ /පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එසේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් අනතුරුව එම ක්‍රියාකාරකම් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුමට සහ අයවැය ලේඛනයට ඇතුළත් කර සංශෝධනය කළ යුතු ය.

10.4 සියලු ම මූල්‍යමය හා ද්‍රව්‍යමය ලැබීම් සඳහා ලදුපත් නිකුත් කළ යුතු ය. (ඇමුණුම 01 හා ඇමුණුම 12)

10.5 ලැබෙන සියලු ම මුල්‍ය ලැබීම් (අත ඉතිරි සුළු මුදල් හැර) නොපමා ව බැංකු ගත කළ යුතු ය.

10.6 ඉහත පරිදි ලැබෙන සියලු ම ලැබීම් සටහන් කිරීම සඳහා තීරු දෙකකින් සමන්විත මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ (මුදල් පොතේ ආකෘතිය ඇමුණුම 05හි දක්වා ඇත).

10.7 සියලු ම චෙක්පත් ලැබීම් හා මුදලින් ලැබීම්, පළමු ව මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ මුදල් තීරුවේ සටහන් කර බැංකුගත කිරීමේ දී ගෙවීම් පැත්තේ මුදල් තීරුවේ සටහන් කර නැවත ලැබීම් පැත්තේ බැංකු තීරුවේ ලැබීමක් ලෙස සටහන් කළ යුතු ය.

10.8 සුළු මුදලින් කරන ගෙවීම් හැර අනෙකුත් සියලු ම ගෙවීම් චෙක්පත් මඟින් පමණක් ගෙවිය යුතු වේ.

10.9 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ නිල බැංකු ගිණුමේ මුදල් කටයුතුවල දී විදුහල්පති ප්‍රථම අත්සන්කරු විය යුතු ය. භාණ්ඩාගාරික දෙවන අත්සන්කරු විය යුතු ය. වැඩ බලන විදුහල්පතිවරයෙකු පත් කොට ඇති අවස්ථාවල දී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මඟින් වැඩ බලන විදුහල්පතිගේ ආදර්ශ අත්සන බැංකුවට යැවිය යුතු ය.

10.10 චෙක්පත් අත්සන් කිරීම සඳහා අත්සන්කරුවන් වෙනස් කිරීම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අත්සනින් සිදු විය යුතු ය.

11.0 වියදම් සීමාවන්

11.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ මූල්‍ය සීමා - පුනරාවර්තන හා ප්‍රාග්ධන වියදම් (උපදේශන සේවා හා පුස්තකාල පොත් මිලට ගැනීම හැර) සඳහා

පාසල් කාණ්ඩය	වියදම් සීමාව		අනුමත කිරීමේ බලය		සටහන
	භාණ්ඩ හා සේවා මිළදී ගැනීම්	අත්‍යවශ්‍ය හා හදිසි නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා			
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා	වරකට රු. 15000/- දක්වා උපරිමය රු. 40000/- නොවැඩි වන පරිදි	-	විදුහල්පති	සෘජු මිළදී ගැනිම	විදුහලුපති විසින් (පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව)
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යා 501-1000 අතර	වරකට රු. 15000/- දක්වා උපරිමය රු. 50000/- නොවැඩි වන පරිදි				
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1000ට වැඩි	වරකට රු. 15000/- දක්වා උපරිමය රු. 60000/- නොවැඩි වන පරිදි				
සියළු පාසල්	-	25000	විදුහල්පති	සෘජු මිළදී ගැනිම	අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු සඳහා මුදල් ගෙවිය යුත්තේ අලුත්වැඩියා/ නඩත්තුවට අදාළ කාර්යය තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව (12.2 ඡේදය) විසින් පරීක්ෂා කොට සතුටුදායක ලෙස අලුත්වැඩියා/ නඩත්තු කර ඇති බවට එම කමිටුව විසින් ලබා දෙන සහතිකය මත ය. එයට කමිටුවේ සෑම දෙනා ම අත්සන් කළ යුතු ය.එසේ වියදම් දරා ඇති විට ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක ඊළග පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

පාසල් කාණ්ඩය	වියදම් සීමාව		අනුමත කිරීමේ බලය	ප්‍රසම්පාදන ක්‍ර මය	සටහන
	භාණ්ඩ හා සේවා මිළදී ගැනීම්	වැඩ			
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා	රු. 800,000/- දක්වා	රු. 800,000/- දක්වා	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	වෙළඳ පොළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය (Shopping)	මිල ගණන් කැඳවීමකින්
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 501-1000 අතර	රු. මි.ලි. 1 දක්වා	රු. මි.ලි. 1 දක්වා			
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1001 ට වැඩි	රු. මි.ලි. 1 දක්වා	රු. මි.ලි. 2 දක්වා			

ඉහත වගුවෙන් දක්වා ඇති සීමාවන්ට අමතරව, ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 3000ට වැඩි පාසල් සඳහා සනීපාරක්ෂක සේවා හා ආරක්ෂක සේවා ලබා ගැනීමේදී වෙළඳපල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය(shopping) ප්‍රායෝගිකව යොදාගත නොහැකි අවස්ථාවලදී *ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රම(NCB) යටතේ රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයේ 3.2 උපදෙස් පරිදි, රු.මිලි.* 15 ක උපරිමයක් දක්වා ක්‍රියා කිරීමට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ලැබෙනු ඇත.

11.2 **උපදේශක සේවා/උසස් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන් (පුනරාවර්තන වියදම්) සඳහා පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ මූල්‍ය සීමා**

වියදම් සීමාව	**අනුමත කිරීමේ බලය**	**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය**
රේඛීය අමාත්‍යාංශ කාර්යයන් සඳහා අදාළ චක්‍රලේඛ හෝ පළාත් සභා කාර්යයන් සඳහා පළාත් සභා විසින් අනුමත කරන ලද ගාස්තු	විදුහල්පති	පූර්ව අනුමැතිය ලද නිශ්චිත ගාස්තු
චක්‍රලේඛ සීමාවන් ඉක්මවීමේදී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කර ගෙවීම් කටයුතු කිරීම	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	පුද්ගල සුදුසුකම හා යෝග්‍යතාව මත තනි පුද්ගල මූලාශ්‍ර

11.3 **පුස්තකාල පොත් මිළට ගැනීම (ප්‍රාග්ධන වියදම්) සඳහා පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ මූල්‍ය සීමාවන්**

වියදම් සීමාව	**අනුමත කිරීමේ බලය**	**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය**
වරකට රු. 80,000/- දක්වා	විදුහල්පති	සෘජු මිළ දී ගැනීම (ප්‍රකාශකයන්ගෙන්/ කර්තෘ ප්‍රකාශකයින්ගෙන් / කර්තෘවරුන්ගෙන් මිළ ගණන් කැඳවීමකින් තොරව)
රු. 80,000/-ට වැඩි වන විට	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

මෙහි දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව විසින් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් හා නිර්ණායක ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් අදාළ අරමුදල් ලබාදීමේදී ලබාදෙන නිර්ණායක සහ උපදෙස් ද සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

සටහන : ඉහත කාර්යයන්ට අදාළ සියලු ම ගෙවීම් කළ යුත්තේ චෙක්පත් මඟිනි.

11.4 භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක PFD/PMD/Cir/2021/01 හා 2021.09.29 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2021ට අනුව (ඇමුණුම 6) පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වෙත පාසල් පරිශ්‍රය නව ඉදිකිරීම් කාර්යයන් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පවරාගෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අනුමැතිය ලැබී ඇත. මේ සඳහා කොන්ත්‍රාත් ලබාගැනීමේ දී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. මෙම ඉදිකිරීම් කටයුතුවලට අදාළ ව ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා ඉහත 11.1හි සඳහන් සීමාවන් අනුව මිල ගණන් කැඳවා සිදු කළ යුතු ය. ශ්‍රමය සපයා ගැනීමේ දී ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික් මිල කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද රේට් ප්‍රමාණයන්ට අනුකූල ව හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යටතේ මිල ගණන් කැඳවීමෙන් ඉටු කර ගත යුතු ය.

11.5 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් පවරා ගන්නා ඉදිකිරීම් කාර්යයන් උපකොන්ත්‍රාත් ලබාදිය නොහැක. එසේ උපකොන්ත්‍රාත්වල යෙදුනහොත් එවැනි සමිති අසාධු ලේඛන ගත කිරීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ කටයුතු කළ යුතු ය. (ඇමුණුම 6 හි **3.2** .iv).

12.0 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

පාසල් මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා පහත සඳහන් කමිටු පාසල තුළ ස්ථාපිත කළ යුතු ය.

1. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
2. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව සඳහා අදාළ වර්ෂයේ ජනවාරි 01 වන දිනට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 100ට අඩු පාසල් සඳහා මෙම කමිටු දෙක වෙනුවට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පමණක් පත් කිරීම සෑහේ. එම කමිටුව ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීමේ හා තාක්ෂණික ඇගයීමේ කාර්යයන්ද ඉටු කළ යුතු අතර කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අවශ්‍ය සහාය ඒ සඳහා ලබාගත යුතු ය.

12.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යනු නියමිත ප්‍රමිතිවලට හා පිරිවිතරවලට අනුව උපරිම කාර්යක්ෂමතාවකින් හා පාරදෘශ්‍යභාවෙන් යුක්තව වැඩ, සැපයුම් හා සේවා ලබාගැනීම ය. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් එම කාර්යයන් ඉටු කළ යුතු ය. (ඇමුණුම 07).

12.1.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

(අ) පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ සභාපති - විදුහල්පති

(ආ) පළමු සාමාජික - පාසලේ නියෝජ්‍ය/සහකාර විදුහල්පතිවරයෙක්/අංශ ප්‍රධානියකු/ජ්‍යෙෂ්ට උපගුරු

(ඇ) දෙවන සාමාජික - විෂයයට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයෙක් (පාසලට ඉතා ආසන්නයේ ඇති වෙනත් පාසලක විෂයයට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයෙකු ද දෙවන සාමාජිකයා ලෙස පත් කර ගත හැක.

12.1.1.1 විෂයයට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයෙකු නොමැති අවස්ථාවන්හි දී විෂය දැනුම ඇති වෙනත් සුදුසු ගුරුවරයකු පත් කළ හැකිය.

12.1.1.2 මිලදී ගැනීමට නියමිත භාණ්ඩ අයත් විෂයය අනුව දෙවන සාමාජිකයා ලෙස වඩාත් ගැලපෙන අයෙකු පත් කළ යුතු ය.

12.1.1.3 එක් මිලදී ගැනුමක් විෂයය ධාරා කීපයකට අයත් භාණ්ඩ අයත් නම්, ඒ ඒ විෂයය ධාරාවට අදාළ වන පරිදි දෙවන සාමාජිකයන් කිහිප දෙනෙකු කමිටුවට ඇතුළත් විය යුතු ය. (උදා. සෞන්දර්ය විෂයයට අයත් භාණ්ඩ මිලයට ගැනීමේ දී චිත්‍ර, නැටුම්, සංගීත යන විෂයයන් උගන්වන ගුරුවරු පත් කර ගත හැකිය .)

12.1.2 **පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කාර්යයන්**

12.1.2.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඉහත 11.0හි සඳහන් සීමා තුළ භාණ්ඩ, සේවා මිළදී ගැනීම හා ඉදිකිරීම් වැඩ අනුමත කළ හැකි ය. ඉහත සීමාවන් ඉක්මවන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක දී අදාළ කාර්යය සුදුසු පරිදි කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතු ය. ජාතික පාසල් සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමු කළ හැකිය.

12.1.2.2 තාක්ෂණ ඇගැයීම් කමිටුව වර්ෂයේ අවසාන වාරයේ සකස් කර දෙන පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුමට අදාළ අවශ්‍යතා ලේඛන (පාරිභෝජ්‍ය සහ ප්‍රාග්ධන) පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කර, අය-වැය ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රමුඛතා අනුව පෙළ ගස්වා, අදාළ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි මස තුළ දී පරීක්ෂා කර බලා අනුමත කළ යුතු ය.

12.1.2.3 භාණ්ඩවලට අවශ්‍ය පිරිවිතර තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් සකස් කර අනුමක කළ යුතු ය. පාසල් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අනුමැතිය සැලකිල්ලට ගනිමින්, භාණ්ඩ මිළයට ගැනීම සඳහා තීරණය ගත යුත්තේ පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසිනි. දැනට ජාතික මට්ටමින් පිරිවිතරයන් සකස් කර ඇත්නම්, ඒවා භාවිත කළ යුතු ය.

12.1.2.4 පිරිවිතර හා ප්‍රමිති සකස් කිරීම සඳහා විශේෂ දැනුමක් ඇති පුද්ගලයන්ගෙන් (විෂයය විශේෂඥයන්ගේ) සහාය ලබා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය පැවරේ.

12.1.2.5 වර්ෂයට අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ එකවර මිළදී ගන්නවා ද නැතහොත් පාසල් වාරයකට අවශ්‍ය භාණ්ඩ වාරය ආරම්භයේ දී මිළදී ගන්නවා ද යන්න ගබඩා සහ මුල්‍ය පහසුකම් අනුව පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තීරණය කළ යුතු ය.

12.1.2.6 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් වැඩ/සැපයීම්/සේවා ලබාගැනීම පහත දැක්වෙන පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

12.1.2.6.1 **වෙළෙඳ පොළ මිළ සැඳහුම් ක්‍රමය**

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේනතුවේ හෝ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි සැපයුමකරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් අතරින් හෝ දේදුණු වර්ණ මුද්‍රිත ව්‍යාපාරික නාමාවලියෙහි පිටුවල (Rain bow pages) ප්‍රකට වෙළඳුන් අතරින් හෝ www. Rainbowpages.lk හා www.promise.lk වෙබ් අඩවිය උපයෝගී කර ගෙන හෝ ප්‍රාෙද්ශීයව මිළ ගණන් කැඳවා රුපියල් 500,000.00 අඩු ප්‍රසම්පාදන සඳහා අවම වශයෙන් මුද්‍රා තැබූ මිළ ගණන් 3ක්, රු.500,000.00වැඩි ප්‍රසම්පාදන සඳහා අවම වශයෙන් මුද්‍රා තැබූ මිළ ගණන් 5ක් ද කැඳවා අංක 11.0 යටතේ දක්වා ඇති අනුමත කිරීමේ අධිකාරී බලය තුළ සැපයුම්කරුවකු තොරා ගැනීම. මෙහි දී ආයතන තෝරා ගැනීම පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් සිදු කළ යුතු වේ.

12.1.2.6.2 රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව නිකුත්කර ඇති චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා වෙළඳපොළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමයට අදාළවඅනුගමනය කළ යුතු යැයි ලබා දී ඇති චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව www.promise.lk වෙබ් අඩවිය හරහා විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදනයේ යෙදීම කෙරෙහි වැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

`12.1.2.6.3 **සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය**

තනි සැපයුම්කාර මූලාශ්‍රයකින් භාණ්ඩ, සේවා හෝ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමය යි. මෙහි දී කිසිදු තරගයක් නොමැති අතර, මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ යුත්තේ විශේෂ

අවස්ථානුගත කරුණු යටතේ පමණි. උදාහරණ ලෙස ඖෂධ වර්ග, ඉන්ධන, අමතර කොටස්, පොත් ප්‍රකාශකයන්ගෙන් හෝ කර්තෘන්ගෙන් සෘජුව ම මිළ දී ගැනීම් ආදිය මින් අදහස් කෙරේ.

12.1.2.6.4 පාසල මඟින් අමුද්‍රව්‍ය පමණක් ලබා දී, දෙමව්පියන්ගේ/පාසල් ප්‍රජාවගේ ශ්‍රම දායකත්වය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

12.1.2.7 ඉහත 12.1.2.6.1, 12.1.2.6.2, 12.1.2.6.3, අනුව ක්‍රියා කරන විට මිළ ගණන් කැඳවීම කළ යුතු වේ. මිළ ගණන් කැඳවන අවස්ථාවල දී මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය සහ වේලාව මිළ ගණන් කැඳවීමේ ලිපියේ සඳහන් කළ යුතු ය. (ඇමුණුම 8). මුද්‍රා තබන ලද මිළ ගණන් පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඉදිරියේ විවෘත කළ යුතු ය.

12.1.2.8 භාණ්ඩ වැඩ සහ සේවා මිළයට ගැනීම් සම්බන්ධ සියලු ම කාර්යයන් සඳහා ලිපි ගොනුවක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වල වාර්තා සටහන් කිරීමට සී. ආර්. ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මිළයට ගැනීම් පිළිබඳ තීරණ එහි සඳහන් කොට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන් එහි අත්සන් කළ යුතු ය.

12.1.2.9 මිළ දී ගැනීම් පිළිබඳ තීරණ ගත් පසු එසේ තෝරාගත් සැපයුම්කරුවන්ට ඇමුණුම 9 හි දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාර ඇණවුම් ලිපියක් මඟින් භාණ්ඩ ඇණවුම් කළ යුතු ය.

12.1.2.10 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අනුමත කළ භාණ්ඩ මිළ ගණන් කැඳවීමේ ලිපි සහ භාණ්ඩ ඇණවුම් ලිපි සකස් කිරීම අදාළ විෂයය භාර/අංශ භාර ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. කළමනාකරණ සහායකයන් සිටින පාසල්වල එම කටයුත්ත, එම නිලධාරීන්ට භාර දිය හැකි ය.

12.2 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

12.2.1 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සංයුතිය

(අ) නියෝජ්‍ය/සහකාර විදුහල්පතිවරයකු/අංශ ප්‍රධාන-සභාපති

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයකු - පළමු සාමාජිකයා

(ඇ) අදාළ ක්ෂේත්‍රය/විෂයය පිළිබඳ දැනුමක් ඇති ගුරුවරයකු - දෙවන සාමාජිකයා

12.2.2 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන්ගේ තෝරා ගැනීම

12.2.2.1 එක් මිළදී ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන් එක් පුද්ගලයකුට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ හෝ තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවේ හෝ දෙකෙහි ම එකවර සේවය කළ නොහැකි ය. (ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව එක් කමිටුවක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ නම් මෙය අදාළ නොවේ.) විෂයට අදාළ ගුරුවරයකු නොමැති අවස්ථාවන්හි දී වෙනත් ගුරුවරයකු පත් කළ හැකි ය.

12.2.2.2 ඉහත කමිටු දෙකෙහි සේවය කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ගුරු සංඛ්‍යාවක් නොසිටින අවස්ථාවල දී පහත දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(අ) ගුරු මණ්ඩලයේ සිටින්නේ පස් දෙනෙකුට හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් නම්, පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පමණක් පත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එහිදී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ම තාක්ෂණික ඇගයීම් කාර්යය ද ඉටු කළ යුතු ය.

(ආ) ආචාර්ය මණ්ඩලයේ තිදෙනෙකු හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් සේවය කරන අවස්ථාවක දී සිටින මුළු ගුරු සංඛ්‍යාව ම පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ලෙස සේවය කිරීම, එම කමිටුව විසින් ම තාක්ෂණික ඇගයීම් කාර්යයන් ද ඉටු කළ යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම ඇති අයකු පත් කර ගැනීම සුදුසු ය.

12.2.3 **තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට අදාළ කාර්යය**

12.2.3.1 ඉගැන්වීමට අවශ්‍ය පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය මිළදී ගැනීම සඳහා අදාළ ගුරුවරු /අංශ ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවශ්‍යතා ලේඛන අනුසාරයෙන් පාසලේ ප්‍රමුඛතා ලේඛන හා ඒ ඒ භාණ්ඩ හා උපකරණ සඳහා ප්‍රමිති හා පිරිවිතර සකස් කර වර්ෂය අවසානයේ දී පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම [අවශ්‍ය පිරිවිතර සමහරක් භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිවලින් ලබාගත හැකි ය. (www.pfd.gov.lk)].

12.2.3.2 ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිළ ගණන් පිළිබඳ ව තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව ක්‍රියා කළ යුත්තේ පහත සඳහන් ආකාරයට ය.

(අ) සියලු ම මිල ගණන් පත් පරීක්ෂා කළ යුතු ය. අනුමත පිරිවිතරවලට නොගැළපෙන හා සැපයුම්කරුවන් නිවැරදි ස්ථානවල අත්සන් යොදා නැති මිළ ගණන් පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වේ. ඒ ඒ මිළ ගණන් පත්වල පැහැදිලි ව සඳහන් කොට සියලු ම සාමාජිකයන් අත්සන් කළ යුතු ය.

(ආ) වෙනත් හේතුවක් නිසා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු මිළ ගණන් පත් ඇත්නම්, දෙවන වටයේ දී එසේ කළ යුතුය (උදා. අසාධු ලේඛනගත සැපයුම්කරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති මිළ ගණන් පත්) එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු ඒ ඒ මිළ ගණන් පත්වල පැහැදිලි ව සඳහන් කොට සියලු ම සාමාජිකයන් අත්සන් කළ යුතු ය.

(ඇ) මිල ගණන් පත්වල ගණිතමය නිවැරදිතාව (එනම්, එකතු කිරීම්, අඩු කිරීම්, වැඩි කිරීම්, ශේෂය ඉදිරියට ගෙනයාම් ආදිය) පරීක්ෂා කොට නිවැරදි කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථා තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) මිල ගණන් පතේ මුළු මුදල, තීරුවේ එකතුවේ සඳහන් මුදල අනුව අඩු ම මුදල සඳහන් මිල ගණන් පත පළමු වන ස්ථානයට, ආදී වශයෙන් වන සේ ලැබී ඇති සියලු ම මිළ ගණන්පත් ආධාරයෙන් උපලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය.

(ඉ) තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉහත 12.2.3.2 (ඈ) උපඡේදයේ සඳහන් උපලේඛනයේ දැක්වෙන ප්‍රමාණාත්මක ප්‍රතිචාර දක්වන ලද පිරිවිතරවලට අනුකූල ව අවම මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ මිළයට ගන්නා ලෙස නිර්දේශ කළ යුතු ය. එහෙත් අවම මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති අයගෙන් මිළයට නොගත යුතු බවට විශේෂ හේතු ඇතොත් එම හේතුන් පැහැදිලි ව සඳහන් කොට මිළ දී ගැනීම් පිළිබඳ ව නිර්දේශ කළ හැකි ය. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවට තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන් සියලු දෙනා ම විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

12.2.3.3 සැපයුම්කරු පාසලට භාණ්ඩ ගෙනවිත් භාර දිය යුතු බැවින්, ප්‍රවාහන ගාස්තු ඔහුගේ මිළ ගණන් පතෙහි එක අයිතමයක් ලෙස සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් නිකුත් කළ යුතු ය. භාණ්ඩ පාසලට ගෙනැවිත් භාර දීමට එකඟ වී ඇත්තේ නම්, ඒවා පාසල පැවැත්වෙන කාලය තුළ දී ම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කර බලා, එම කමිටුවේ නිර්දේශය ලැබුණු පසු පාසලේ භාරයට ගැනීමට හැකි වන පරිදි ගෙන්වා ගැනීමට සැපයුම්කරු සමඟ විධි විධාන යොදාගත යුතු ය. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කර නොමැති විට, පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් භාර ගැනීමට නිර්දේශ ලබාගත යුතු ය. එසේ නොමැති අවස්ථාවල දී අනුමත කුලියක් ගෙවීමට විදුහල්පතිට හැකියාව ඇත. ඒ සඳහා පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

12.2.3.4 මිළදී ගැනීම සඳහා අනුමත කොට ඇති පිරිවිතරයන්ට අනුකූල නියමිත තත්ත්වයේ හා වර්ගයේ ම භාණ්ඩ, සපයා ඇත් දැයි පරීක්ෂා කර බලා සහතික කිරීම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ/පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීමකි. අපේක්ෂිත තත්ත්වයට හා පිරිවිතරවලට අනුකූල නොවන භාණ්ඩ කිසිවක් වේ නම්, ඒවා භාර නොගෙන ආපසු භාර දී ඒ වෙනුවට අනුමත පිරිවිතරයන්ට අනුකූල භාණ්ඩ ම /ද්‍රව්‍යයන් ම සපයන ලෙස සැපයුම්කරුවන්ට දැන්විය යුතු ය.

12.2.3.5 පාසල ලබා ගන්නා උපදේශන සේවා සඳහා, සුදුසුකම් ලත් පුද්ගලයින්ව අවශ්‍යතාව අනුව තාක්ෂණික ඇගයීම කමිටු නිර්දේශය පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තෝරා ගත යුතුය.

12.3 සැපයුම්කරුවන්ගේ ලියාපදිංචි කිරීම

12.3.1 භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීමේ දී අනුමත ක්‍රමය වන්නේ පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදී, හැකිතරම් සැපයුම්කරුවන් පිරිසකට තරඟයට ඉදිරිපත්ව වීමට අවකශ ලබාදීම වුවත්, පාසල් මට්ටමේ වටිනාකම් අඩු භාණ්ඩ හා සේවා මිළදී ගැනුම්වල දී ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිළදී ගැනීම ප්‍රමාණවත් ය.

12.3.2 පහත සඳහන් එක් ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමෙන් සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කළ හැකිය.

(අ) පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින්, පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කොට, තම පළාතේ ඒ ඒ අධ්‍යාපන කලාප වෙනුවෙන් සැපයුම්කරුවන් තෝරාගෙන, ලියාපදිංචි කිරීම.

(ආ) කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කොට, සුදුසු සැපයුම්කරුවන් තෝරාගෙන ලියාපදිංචි කිරීම.

(ඇ) දේදුණු වර්ණ පිටු (Rainbow pages) මුද්‍රිත ව්‍යාපාරික නාමාවලිය.

(ඈ) www.rainbowpages.lkවෙබ් අඩවියේ සඳහන් ව්‍යාපාරික නාමාවලිය

(ඉ) රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ prom-ise.lk වෙබ් අඩවියේ ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්

12.3.3 සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ඉටුකරනු ලැබුවේ නම්, සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු, තම පළාතේ සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ට සහ පාසල් විදුහල්පතිවරුන්ට එම විස්තර දැනුම් දිය යුතු ය. ලියාපදිංචි කිරීම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කරනු ලැබුවේ නම්, තම කලාපයේ සියලුම පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්ට එම විස්තර දැනුම් දිය යුතු ය. එහි පිටපතක් කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු වෙත යැවිය යුතු ය.

12.3.4 පාසල්වලට භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම සඳහා සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ දී, එම පාසලට නුදුරින් පිහිටි ව්‍යාපාර ආයතනවලට ප්‍රමුඛත්වය දිය හැකිය. එසේ වුවද තොග වශයෙන් මිලදී ගන්නා අවස්ථාවලදී තොග සඳහා වට්ටම් අඩුකළ පසු මිල හා ගුණාත්මකභාවය පදනම් කරගෙන ආයතන තෝරාගත යුතු ය.

12.3.5 ලියාපදිංචි සැපයම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනය අඩු වශයෙන් වසරකට වරක්වත් යාවත්කාලීන කළ යුතු ය. අසතුටුදායක සැපයුම්කරුවන්ගේ නම්, ලේඛනයෙන් කපා හැරීමත්, අලුතින් සැපයුම්කරුවන් එක් කිරීමත් මෙමඟින් සිදුකළ හැකිය. එසේ කළ යුත්තේ අදාළ පරිදි පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසිනි.

13.0 භාණ්ඩ භාර ගැනීම හා පොත්වල සටහන් කිරීම

13.1 පාසල විසින් මිලයට ගන්නා භාණ්ඩ සහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ආදී ශිෂ්‍ය සංගමය, සුබපතන්නන්, දෙමව්පියන් ආදී බාහිර පාර්ශ්වයන් ගෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම, ඒවා නිසි අනුමැතිය පිට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වෙන ම භාණ්ඩ වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛන (ඇමුණුම 10) සහ තොග පොත් (ඇමුණුම 11) පවත්වාගෙන යාම විදුහල්පති විසින් කළ යුතු ය. එසේ භාණ්ඩ භාරගැනීමේදී මෙම චක්‍රලේඛයෙහි 7.3 හි සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

13.2 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් සුදුසු බවට නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු, සියලුම පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ප්‍රධාන තොග පොතේ (ඇමුණුම11) නියමිත පිටුවල ලැබීම් තීරුවේ ඇතුළත් කිරීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වන අතර, ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ පොදු 44 ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් නුසුදුසු නිසා නිර්දේශ නොකරන ලද භාණ්ඩ ඇත්නම්, ඒවා භාර නොගෙන ආපසු හරවා යැවිය යුතු ය.

13.3 අංශ ප්‍රධානීන්ට/විෂයය භාර ගුරුවරුන්ට/පංති භාර ගුරුවරුන්ට භාණ්ඩ පැවරීමේ දී, විදුහල්පති භාරයේ ඇති පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සහ ප්‍රධාන තොග පොතේ හා ප්‍රධාන වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනයේ ඇති භාණ්ඩ අදාළ පරිදි උපතොග පොත්වලට හා උපවට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනවලට මාරු කළ යුතු ය. මේ අවස්ථාවේ දී ප්‍රධාන තොග පොත්වල හා වට්ටෝරු පොත්වල ශේෂය නිකුත් කිරීමක් ලෙස සටහන් කළ යුතු නොවේ.

13.4 පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සුවිශේෂී (වාහන, යන්ත්‍රෝපකරණ ආදී) භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විශේෂ කමිටුවක් පත්කර ගත යුතු අතර, එම භාණ්ඩ භාරගත යුතු බව කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන්නේ නම් පමණක්, පාසලේ වට්ටෝරු පොත්වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. පාසලට ලැබෙන යම් පරිත්‍යාගයක් මෙම විශේෂ කමිටුව විසින් පාසලට ලබා ගැනීම අනවශ්‍ය යයි නිර්දේශ කළ විට, එය පාසලට භාර නොගත යුතු ය. භාර ගනු ලබන භාණ්ඩ සම්බන්ධ වාර්තාවක් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට හා අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට පිටපත් සහිත ව ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂ වෙත හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතු ය.

13.5 පාසල්වල පරිපාලන හා අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා රේඛීය හා පළාත් අධිකාරීන් විසින් ලබා දෙන හා ආයතනවලින්/පුද්ගලයින්ගෙන් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන වත්කම් නිසි පරිදි උපයෝජන කිරීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ.

13.6 පාසල් සංවර්ධන ගිණුම හරහා මිල දී ගනු ලබන භාණ්ඩ හා පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියලුම භාණ්ඩ අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 5 වෙනි දිනට පෙර මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය පරිදි සම්පූර්ණ කර CIGAS වැඩසටහනේ වත්කම් මෘදුකාංගයට ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි වෙත ඇමුණුම 26 ට අනුව යොමු කළයුතු අතර එම ලේඛන සම්බන්ධ ගොනුවක් පාසලේ නඩත්තු කළයුතු ය.
තව ද වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයෙන් මොනයම් හෝ අධිකාරි බලයක් යටතේ තොගපොත්වලින් ඉවත් කරන ලද භාණ්ඩවල විස්තර එම අපහරණ කටයුතු සිදුකළ වහාම කලාප ගණකාධිකාරි වෙත ඇමුණුම 27 මගින් යොමුකළ යුතු ය.
වත්කම් ගිණුම්ගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් මහ භාණ්ඩාගාරය විසින් කලින් කළ නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලට අනුගත විය යුතු ය.

14.0 ගෙවීම් සහ ගිණුම්ගත කිරීම

14.1 ගෙවීම්

14.1.1 ලබාගන්නා වැඩ, සැපයුම් හා සේවා සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට පෙර එම කාර්යයන් සතුටුදායක ව ඉටු කළ බවට 14.1.3 හි දැක්වෙන පරිදි සහතික ලබා ගත යුතු ය.

14.1.2 වැඩ හා ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ තාක්ෂණික නිලධාරියකුගෙන් අදාළ කාර්යය ප්‍රමාණය, අදාළ ලේඛනවලට අනුව නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුක්තව සියලු ම කාර්යයන් සම්පූර්ණ කළ බවට සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

14.1.3 ගෙවීම් සඳහා ලබාගත යුතු සහතික හා ලියවිලි

(අ) <u>**සැපයුම් සේවා**</u>

(i) සැපයුම්කරුගේ ඇණවුම් පත (ඉන්වොයිසිය)
(ii) ලදුපත (ගෙවීම් කිරීමෙන් පසුව)
(iii) තොග සහතිකය (ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතිකය)
(iv) තත්ත්ව පරීක්ෂණ කමිටු වාර්තාව

(v) අදාළ අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා පිටපත්

(ආ) වැඩ සඳහා

(i) බිල්පත හෝ ඇණවුම් පත (ඉන්වොයිසිය)
(ii) වැඩ සතුටුදායක ව ඉටු කර ඇති බවට තාක්ෂණික සහතිකය
(iii) අදාළ අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා පිටපත්

(ඇ) අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු සඳහා

අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු සඳහා මුදල් ගෙවිය යුත්තේ, අලුත්වැඩියා/නඩත්තුවට අදාළ කාර්යය තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව (12.2 ඡේදය) විසින් පරීක්ෂා කොට සතුටුදායක ලෙස අලුත්වැඩියා/නඩත්තු කර ඇති බවට එම කමිටුව විසින් ලබාදෙන සහතිකය මත ය. එයට කමිටුවේ සැම දෙනා ම අත්සන් කළ යුතු ය. එසේ වියදම් දරා ඇති විට, ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් ඊළඟ පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

14.1.4 ඉදිකිරීම් හා සේවා සැපයීමේ දී, නඩත්තු කාලය ආවරණය වන පරිදි 10%ක මුදලක් රඳවා ගැනීම අනිවාර්යයෙන් කළ යුතු ය. එය රඳවා ගැනීමේ කාලය නිම වීමෙන් පසු (අඩුපාඩු වේ නම් ඒවා සම්පූර්ණ කළ පසු) ඉතිරි ප්‍රමාණය ගෙවිය යුතු ය. මේ සඳහා ගිවිසුමේ ප්‍රතිපාදන සැලැස්විය යුතු ය.

14.1.5 සැපයීම් කාර්යයන් සඳහා අදාළ පිරිවිතරවලට අනුකූල ව භාණ්ඩ සපයා ඇති බවට හා ඒවා තොග පොත්වල අදාළ පිටුවල ඇතුළත් කර ඇති බවට සහතිකයක් වවුචරයට ඇමිණිය යුතු ය.

14.1.6 ගෙවීම සිදු කළ යුත්තේ සවිස්තර කරුණු ඇතුළත් පොදු 35 ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙළ කරන ලද (vගෙවීම් වවුචරයක් මගිනි (ඇමුණුම 13)

14.1.7 ඉදිකිරීම් කටයුතුවලට අදාළ ව ගෙවීම් සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

14.1.8 වවුචර අනුමත කිරීම, විදුහල්පති විසින් කළ යුතු ය. ඊට පෙර නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් එය ගෙවීමට සුදුසු බව නිර්දේශ කළ යුතු ය. (ඇමුණුම 13)

14.1.9 ගුරු සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් නොවන පාසල්වල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අනුමැතිය හා ගෙවීම් වවුචර් සඳහා අනුමැතිය දීම, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කළ යුතු අතර, ගෙවීම සහතික කළ යුත්තේ විදුහල්පතිවරයා විසිනි.

14.1.10 සැපයුම් වැඩ හා සේවාවන් ලබා ගැනීමට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ලබා දී ඇති අනුමැතිය වවුචරයේ සටහන් කළ යුතු ය. හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම අනුමැතියේ ඡායා පිටපතක් වවුචරයේ ඇමිණිය යුතු ය.

14.1.11 නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් වවුචරය සහතික කළ යුතු අතර (නියෝජ්‍ය විදුහල්පති නොමැති අවස්ථාවලදී සහකාර විදුහල්පති), එසේ කිරීමේ දී වැය ලෙජරයේ ද එම මුදල් සටහන් කර, එහි දී තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය. (ඇමුණුම 14).

14.1.12 අත්පොතේ 07 ඡේදයේ සඳහන් මූලා ප්‍රභව සඳහා වෙන වෙන ම වැය ලෙජරයේ පිටු සටහන් කර ගනිමින් ලැබීම් පාලන ලෙජරය (ඇමුණුම 15) පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

14.1.13 අත්පොතේ අංක 08 ඡේදයේ සඳහන් සියලු ම මූලා උපයෝජන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වැය ලෙජරයේ වෙන් වෙන් ව ලෙජර් පිටු වෙන් කරමින් වැය ලෙජරය පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

14.1.14 වැය ලෙජරයේ වම් පස ඉහළ කෙලවරේ එම කාර්යය සඳහා ලැබෙන ප්‍රතිපාදන සටහන් කළ යුතු ය. ඉන්පසු පිටුවේ විරුද්ධ පැත්තේ එදිනෙදා වියදම් සටහන් කරමින්, වියදම් නොකළ ශේෂය පහසුවෙන් බලාගත හැකි පරිදි තුලනය කර තිබිය යුතු ය.

14.1.15 වැය ලෙජරයේ සටහන් කිරීමෙන් අනතුරුව, වවුචරය මුදල් පොතේ සටහන් කර ඒ සඳහා චෙක්පත් නිකුත් කළ යුතු ය. (මුදල් පොතේ ආකෘතිය ඇමුණුම 05).

14.1.16 සෑම මාසයක ම අවසානයේ මුදල් පොතේ ශේෂය හා බැංකු ගිණුමේ ශේෂය පිළිබඳ ව, ඇමුණුම 16හි සඳහන් ආකෘතිය අනුව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් සකස් කළ යුතු ය.

14.1.17 මුදල් පොතේ මාසය/වර්ෂය අවසානයේ වියදම හා ශේෂය පහසුවෙන් බලා ගත හැකි විය යුතු ය.

14.1.18 වර්ෂය සඳහා වූ වවුචර පිළිවෙළින් මුදල් පොත අනුව ජනවාරි මස සිට අංක එකෙන් පටන් ගෙන සියලු ම ලියවිලි සමග පිළිවෙළින් ගොනු කර තැබිය යුතු ය. වවුචර් සංඛ්‍යාව අධික පාසල්වල, වවුචර් ඒ ඒ මාස සඳහා වෙන වෙන ම අංක යොදා (උදා. ජනවාරි 1/1, 1/2....... පෙබරවාරි 2/1, 2/2 ලෙස) ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

14.2 සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය

14.2.1 පාසලේ එදිනෙදා සුළු මුදල් වියදම් දැරීම සඳහා මෙය නිකුත් කරනු ලැබේ. සුළු අලුත්වැඩියා/ උපකරණ නඩත්තු/හදිසි මිළ දී ගැනීම් ආදී කටයුතු සඳහා ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා සිටින පාසල් සඳහා රු.15,000.00ක් ද, ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා රු.25,000.00ක උපරිමයක් දක්වා, සුළු මුදල් ලෙස භාරයේ තබා ගැනීමට විදුහල්පතිට හැකියාව ඇත. එසේ නොමැති නම් විදුහල්පතිගේ ඍජු අධීක්ෂණය යටතේ නියෝජ්‍ය/සහකාර විදුහල්පති හෝ ගුරුවරයෙකුට සුළු මුදල් භාරකරු ලෙස කටයුතු කිරීමට වගකීම පැවරිය හැකි ය.

14.2.2 පාසලේ කටයුතු සඳහා සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් සිදු කරන වියදම් සඳහා සුළු මුදල් ලේඛනයක් (ඇමුණුම 17) පරිදි පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් එකවර ගෙවීමේ දී වරකට රු. 5000.00ක සීමාව නොඉක් ම විය යුතු ය.

14.2.3 **තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිමය**

පාසල්වල විශේෂ අවස්ථා වෙනුවෙන් (උදාහරණ: ක්‍රීඩා තරග, සෞන්දර්ය තරග, ජාතික උත්සව ආදී) අත්‍යාවශ්‍ය වියදම් සඳහා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත් ව විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය මත එක් ගුරුවරයෙකුට/නිලධාරියෙකුට රුපියල් 40,000.00ක උපරිමයක් දක්වා අත්තිකාරම් ලබා දිය හැකි ය. අත්තිකාරම් ලබා දෙන විශේෂිත කාර්යයට ආසන්නතම දිනයක දී මෙම අග්‍රිමය ලබා දීමට විදුහල්පතිවරයා කටයුතු කළ යුතු අතර, අග්‍රිමය ලබා ගත් නිලධාරියා විසින් එම කාර්යය නිම කළ විගස ම අත්තිකාරම පියවිය යුතු ය. ලබාදෙන්නා වූ අත්තිකාරම් වෙනුවෙන් අත්තිකාරම් ලේඛනයක් (ඇමුණුම 18) පරිදි පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

14.2.4 ප්‍රධාන මුදල් පොතෙන් මෙම සුළු මුදල චෙක්පතක් මගින් ලබාගත යුතු ය. එක් වරක් ලබාගත් සුළු මුදල අවසන් වූ පසු, ප්‍රතිපූරණය කර ගත යුතු ය (ඇමුණුම 17).

14.2.5 වර්ෂය අවසානයේ සම්පූර්ණ සුළු මුදල හෝ අත ඉතිරි ප්‍රමාණය ප්‍රධාන මුදල් පොතට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව බැංකු ගත කළ යුතු ය. ඉන්පසු ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ දී නැවත සම්පූර්ණ අනුමත සුළු මුදල ම (ශිෂ්‍යයින් 500 දක්වා සිටින පාසල්වල රු. 15,000.00ක මුදලක් ද, ශිෂ්‍යයින් 500ට වැඩි පාසල්වල රු. 25,000.00ක මුදලක්) චෙක්පතක් මඟින් ලබාගත යුතු ය.

14.3 ගිණුම්

14.3.1 සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි මස සිට සෑම මාස හතරක් අවසානයේ දී ම විදුහල්පති විසින් පාසලට ලැබුණු මුදල් හා ඒවා වියදම් කළ ආකාරය දැක්වෙන පරිදි සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා (ඇමුණුම 19) කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී සහ නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

14.3.2 සෑම පාසලක් විසින් ම සෑම වර්ෂයක් සඳහාම වසර තුළ සංවර්ධන ගිණුම වෙත ලද මුදල් හා ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය ප්‍රගතිය දැක්වෙන වාර්තා පවත්වා ගත යුතු අතර සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාළ මූල්‍ය මෙහෙයුම් වාර්තා පිළියෙල කර ඊළඟ වසරේ මාර්තු 31 දිනට පෙර වාර්ෂිකක මහ සභා රැස්වීම සඳහා ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. එම වාර්තා පරිශීලනය කර පාසලේ මූල්‍ය සහ කාර්යසාධනය කාලීනව සමාලෝචනය කළ යුතුය.

පාසල තුළ සිටින ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව අනුව සකස්කළ යුතු අවසන් ගිණුම පිළිබඳ විස්තර පහත දක්වා ඇත.

සිසුන් ගණන	සකස් කළ යුතු වාර්තා	විශේෂ කරුණු
0 - 500	සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා	අනිවාර්යය වේ
500 - 1500	1.සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා 2.ලැබීම් ගෙවීම් වාර්තා 3.ආදායම් වියදම් වාර්තා	සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා,ලැබීම් ගෙවීම් වාර්තා,ආදායම් වියදම් වාර්තා අනිවාර්යය වේ. හැකියාව ඇත්නම් තත්ත්ව විස්තරය සකස් කළ යුතුය.
1500 ට වැඩි	1.සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා 2.ලැබීම් ගෙවීම් වාර්තා 3.ආදායම් වියදම් වාර්තා 4.තත්ත්ව විස්තරය	අනිවාර්යය වේ.

14.3.3 පාසලේ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම ජනවාරි පළමු වැනි දින සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා පිළියෙල කෙරන බැවින්, වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම දෙසැම්බර් 31ට පෙර සම්පූර්ණ කිරීමට හැකි සෑම පියවරක් ම ගත යුතු වේ.

15.0 නියාමනය

පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම මඟින් නියාමන කටයුතු කළ හැකි ය.

15.1 විදුහල්පති විසින් ඉදිරිපත් කරන සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා/වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් මූලික වශයෙන් ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ නියාමන කටයුතු සිදු කළ යුතු ය. (ඇමුණුම 20).

15.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප ගණකාධිකාරි/ කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ තනි තනි ව හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් පාසල්වලට ගොස් නියාමනය කළ හැකිය. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් නියාමන වැඩසටහන් සකස් කිරීමේ දී සෑම පාසලක් ම ආවරණය වන බවට සැලකිලිමත් විය යුතු ය. එසේම ඇමුණුම 24 පාසල මඟින්ද ඇමුණුම 25 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සැලසුම් අංශය මඟින්ද පවත්වාගෙන යායුතු ය.

15.3 විදුහල්පතිවරුන් විසින් ඔවුන්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණ ඒකක ඇතිකිරීම මඟින්, පාසල තුළින් ම පාරදෘශ්‍යභාවය හා උපදෙස් සහ චක්‍රලේඛවලට අනුකූල ව ගිණුම් හා ගෙවීම් කටයුතු සිදු වී තිබේදැයි පරීක්ෂා කළ හැකි ය. මෙම ක්‍රියාදාමය මගින් ශිෂ්‍යයන්ට ද විගණනය පිළිබඳ ව ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබාගැනීමට හැකිවන පරිදි කටයුතු කළ හැකි ය.

15.4 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, කලාප හා කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල නිලධාරින් විසින් නියාමනය සැලසුම් කිරීමේ දී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඔවුන් විසින් අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යා යුතු වාර්තාකරණය හා ඇගයීම් පිළිබඳ ව නිකුත් කොට ඇති පොදු උපදෙස් හා කොන්දේසි අනුගමනය කළ යුතු ය.

15.5 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය හා නිශ්චිත නිර්ණායක මත අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී කලාප ගණකාධිකාරිවරයාගේ සේවය නියාමන කටයුතු සඳහා ලබා ගත යුතු ය. විෂයභාර අධ්‍යක්ෂවරුන්/ගුරු උපදේශකවරුන් විසින් ද කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් අනුව තම නියාමන කටයුතුවල දී, අධ්‍යාපන කටයුතු මෙන් ම මූල්‍යමය කරුණු පිළිබඳව ද පරීක්ෂා කිරීමට උනන්දු විය යුතු අතර, තම සැලැස්මට ද, ඉන්පසු ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවේ ද එය ඇතුළත් කළ යුතු ය. ජාතික/පළාත්/කලාප/කොට්ඨාස ඇගයීම් ඒකකවල බාහිර ඇගයීම්වල දී ද නියාමන කටයුතු කළ යුතු ය.

16.0 පොදු කරුණු

16.1 මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි සඳහන් ඇමුණුම් යටතේ සඳහන් සියලු ම පොත්පත් හා ලිපි ලේඛන පාසල විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර මෙම සියලු කාර්යයන් විදුහල්පති විසින් අඛණ්ඩව අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

16.2 සියලු ම තොග පොත් හා බඩු වට්ටෝරු පොත් සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් මස 31 දිනට තුලනය කර, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා සූදානම් කර තැබිය යුතු ය.

16.3 පාසලට වාහන මිල දී ගැනීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ 1/2014 ද වාහන නඩත්තුව සඳහා 2016.12.29 දිනැති හා 2016/30 දරන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය අනුගමනය කළ යුතු ය.තවද මුදල් රෙගුලාසි 1615(අ) අනුව එක් එක් වාහනය සඳහා පොදු 267 ලේඛනය (ධාවන සටහන් ලොග් පොත) හා පොදු 268 ලේඛනය (දෛනික ධාවන සටහන් පත) පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

16.4 පාසල්වල පවතින මෝටර් වාහන භාවිත කිරීමට නොහැකි වූ විට ඒවා අපහරණය කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිර්දේශ සහිත ව විශේෂ කමිටුවක් මඟින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. වාහන පිළිබඳ ව තාක්ෂණික දැනුමැති යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකු/මෝටර් වාහන දෙපාර්තමේන්තුවේ පරීක්ෂකයෙකු එම කමිටුවට ඇතුළත් විය යුතු අතර එමඟින් වාහනයේ අගය තක්සේරු කළ යුතු ය. විනිවිදභාවයකින් යුතු ව අපහරණ කටයුතු සිදු කළ යුතු අතර එම වාහන විකිණීමෙන් ලද මුදල තැන්පත් ගිණුමක රඳවා ගෙන නැවත වාහනයක් මිළ දී ගැනීමේ කාර්යය සඳහා පමණක් භාවිත කිරීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

16.5 සියලු මූල්‍ය නොවන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාශයේ ලේකම් විසින් වත්කම් කළමනාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ශාඛාව මඟින් වරින් වර නිකුත්කරනු ලබන උපදෙස් අදාළ වනු ඇත.

16.6 මෙම චක්‍රලේඛයේ විධි විධානවලට පටහැනි ව කටයුතු නොකළ යුතු අතර, එසේ කටයුතු කරන අවස්ථාවන්හි දී, මුදල් රෙගුලාසි 156 හි දැක්වෙන විධි විධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල පියවර ගන්නා බව දැඩි ව අවධානයට යොමු කරවමි.

16.7 පරිවර්තිත පිටපතෙහි යම් අපැහැදිලිතාවක් වෙතොත් මුල් ලේඛනය සිංහල භාෂාවෙන් පිළියෙලකර ඇති බැවින් මුල් ලේඛනය පරිශීලනය කළ යුතුය.

ඇමුණුම්-

අමුණුම 1: මුදල් භාර ගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය/මුදල් ලදුපත

පාසල් සංවර්ධන ගිණුම ....විද්‍යාලය

අනු. අංකය ....

පාසලේ නම : ....

මුදල ගෙවූ අය : ....

කාරණය : ....

භාරගත් මුදල (අකුරින්) රු. ....

ශත ....

(ඉලක්කමින්) :රු...ශත. ....

මාසය/වාරය වෙනුවෙන් :...

දිනය :....................... මුදල් භාර ගත් අයගේ අත්සන: ....

තනතුර

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිල මුද්‍රාව

ඇමුණුම 2 : උපපත්‍රිකා පොත් භාර ගැනීමේ හා නිකුත්කිරීමේ උපලේඛනය

පොත් වර්ගය : ....

පොත් අංකය	පොතේ අනුක්‍රමික පිටු අංක		කලාපයෙන් අනුමත කළ දිනය සහ අනුමත කළ අයගේ අත්සන	නිකුත් කළ අයගේ නම	නිකුත් කළ දිනය	භාරගත් බවට අත්සන හා දිනය	ආපසු භාර දුන් දිනය	භාර දුන් බවට අත්සන හා දිනය	භාවිතයට ගත් දිනය	භාවිතයට ගත් බවට අත්සන	ඉවත්කිරීමට බලය ලත් ලිපි අංකය	ඉවත් කළ බවට අත්සන
	සිට	දක්වා										

සටහන: සෑම උපපත්‍රිකා වර්ගයක් සඳහා ම උපපත්‍රිකා ලේඛනයේ අලුත් පිටුවක් භාවිත කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 3 : විගණන විමසුම් ලේඛනය

අනු. අංකය	විගණන විමසුමේ			ලද දිනය	විදුහල්පති දුටු බවට අත්සන හා දිනය	භාරගත් අයගේ නම, අත්සන හා දිනය	ලිපි ගොනු අංකය	යොමු කළ අංශය හා දිනය	සිහි කැඳවීම් යැවූ දිනය	අංශවලින් පිළිතුරු ලද දිනය	අතුරු පිළිතුරු යැවූ දිනය	අවසන් පිළිතුරු යැවූ දිනය	විදුහල්පතිගේ අත්සන හා දිනය
	අංකය හා දිනය	ලැබුණේ කාගෙන්ද	කාරණය										

ඇමුණුම 4 : **වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය**

පාසලේ නම : ---

.... වර්ෂය සඳහා අයවැය ලේඛනය

ආදායම් ශීර්ෂය	ආදායම්	වර්ෂය සඳහා මුලු	වියදම් ශීර්ෂය	වර්ෂය සඳහා මුළු වියදම
පෙර වර්ෂයේ ඉතිරිය			REx1	
S1			REx2	
S2			REx3	
S3			REx4	
S4			REx5	
S5			REx6	
S6			REx7	
S7				
S8			CEx1	
S9			CEx2	
S10			CEx3	
			CEx4	
			CEx5	
			CEx6	
ආදායම්වල එකතුව		**xxxx**	වියදම්වල එකතුව	**xxxx**

විශේෂ අනුමැතියක් යටතේ වියදම් කරන ලද කරුණු මෙහි සඳහන කරන්න.

පිළියෙල කළේ : -----------------------------

පරීක්ෂා කළේ : -------------------------------

විදුහල්පතිගේ අත්සන : ---------------------------

දිනය : -------------------------------------

සටහන : මෙම වාර්තාව සහ සිව්මස් ගිණුම් වාර්තාව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි සහ නි.අ.අ./ස.අ.අ. (සැලසුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 5 : මුදල් පොත

මුදල් පොත

බැංකු ගිණුමේ අංකය :
බැංකුව හා ශාඛාවේ නම :

ලැබීම් පැත්ත								ගෙවීම් පැත්ත							
දිනය	ලදුපත් අංකය	විස්තරය	සහල පිටුව	චෙක්පත් අංකය	මුදල් (රු.)	බැංකු (රු.)	කෙටි අත්සන	දිනය	වවුචර් අංකය	විස්තරය	සහල පිටුව	මුදල් (රු.)	බැංකු (රු.)	කෙටි අත්සන

1. මුදලින් ලැබීම හා චෙක්පත් ලැබීම් මුදල් තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ය.
2. සියලු ම ලැබීම් සඳහා ලදුපතක් නිකුත් කළයුතු ය.
3. මුදලින් ලැබීම් බැංකු ගත කිරීමේ දී උපදෙස් සංග්‍රහයේ 10 හා 14 ඡේද අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 06 : භාණ්ඩගාර ලේකම්ගේ අංක PFD/PMD/Ciari/11/02 හා 2012.01.05 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2012 (පිටු අංක 64, 65 සහ 66 හි සඳහන් වේ.)

ඇමුණුම 07 : ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී ඉටු කළයුතු කරුණු

1. අවශ්‍යතා ලේඛනය සකස් කිරීම
2. පිරිවිතර හා ප්‍රමිති සකස් කිරීම
3. පිරිවිතර සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම
4. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම
5. මිළ ගණන් කැඳවීම තෝරා ගත් විට

    අ. මිළ ගණන් කැඳවිය යුතු ආයතන හඳුනාගැනීම හා අනුමැතිය

    ආ. මිළ ගණන් කැඳවීමේ අවසාන දින තීරණය කිරීම

    ඇ. මිළ ගණන් විවෘත කිරීම

6. මිළ ගණන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට භාර දීම
7. මිළ ගණන් ඇගයීම
8. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය
9. ඇණවුම් කිරීම
10. භාණ්ඩ ලැබුණු පසු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් විසින් පරීක්ෂා කිරීම
11. සුදුසු භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ටරි ගත කිරීම
12. ගෙවීම

ඇමුණුම 8 : මිළ ගණන් කැඳවීමේ ලිපිය

මගේ අංකය :

ලිපිනය :

දිනය :

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි ,

මිළ කැඳවීම් ලිපිය

අප පාසලට පහත සඳහන් භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා ඔබගේ මිළ ගණන් මෙහි පහත විස්තර අනුව මා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි. .... සඳහා මිළ ගණන් යනුවෙන් සඳහන් කර .... දින දහවල් 12.00 ට පෙර ලැබෙන සේ අතින් හෝ ලියාපදංචි තැපෑලෙන් හෝ එවිය යුතු ය. ප්‍රවාහනය සඳහා ඔබ අය කරන ගාස්තුව ද සඳහන් කරන්න.

මෙයට, විශ්වාසී,

....

විදුහල්පති.

භාණ්ඩ ලැයිස්තුව

අනු අංකය	*භාණ්ඩ වර්ගය*	*පිරිවිතර හා වෙනත් විස්තර*	*අවශ්‍ය ඒකක ගණන*	*වෙළඳ නාමය*	*සැපයිය හැකි ඒකක ගණන*	*ඒකකයක මිළ (රු)*	*මුළු මුදල (රු)*	*සැපයිය හැකි දිනය*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
එකතුව								
වැට් බද්ද								
ප්‍රවාහන ගාස්තු								
මුළු එකතුව								

උක්ත දක්වා ඇති දිනට අයිතම සැපයීම කළ හැක/නොහැක.

එසේ නොහැකි නම්, අයිතම සැපයිය හැකි විකල්ප දිනය : ....

අත්සන : ....

සැපයුම්කරුගේ නම : ....

දිනය : -........................

රබර් මුද්‍රාව :

ඇමුණුම 9 :   මිලයට ගැනීම සඳහා වූ ඇණවුම

මගේ අංකය :

ලිපිනය :

දිනය:

මහත්මයාණෙනි/මහත්මියනි,

.. මිලයට ගැනීම සඳහා වූ ඇණවුම

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද .... දින දරන මිල ගණන් පත අනුව පහත සඳහන් භාණ්ඩ ඔබගෙන්/ඔබ ආයතනයෙන් මිලයට ගැනීමට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අනුමත කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි.

විදුහල්පති.

පිටපත : කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - දැන ගැනීම සඳහා

අනු අංකය	භාණ්ඩ හා අදාළ පිරිවිතර	වෙළඳ නාමය	ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල		මුළු මුදල	
				රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

එකතුව : රුපියල්		
වැට් බද්ද : රුපියල්		
ප්‍රවාහන ගාස්තු : රුපියල්		
මුළු එකතුව : රුපියල්		

1. මෙම භාණ්ඩ .... දිනට පෙර පාසල පැවැත්වෙන දිනවල පාසලට ගෙනවිත් භාරදෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි. පිරිවිතරට නොගැලපෙන තත්ත්වයෙන් බාල භාණ්ඩ භාරගනු නොලැබේ. මෙම ඇණවුමේ සඳහන් සියලු ම භාණ්ඩ සැපයූ පසුව පමණක් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

2. භාණ්ඩ භාරදීම සඳහා වේලාවක් යොදා ගැනීමට කරුණාකර විදුහල්පති අමතන්න.

3. ඔබගේ ඉන්වොයිසිය පිටපත් දෙකකින් යුක්ත ව ඉදිරිපත් කර භාණ්ඩ භාරගත් බවට ලද සහතිකය සමඟ ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරන්න.

ඇමුණුම 10 : පාසල් ඉන්වෙන්ටරි අයිතම තාවකාලිකව භාරදීමේ ලේඛනය

පාසල් ඉන්වෙන්ටරි අයිතම භාර දීමේ ලේඛනය

දිනය	භාරගත් අයගේ නම/අංශය/පංතිය	භාණ්ඩ නාමය	ප්‍රමාණය / ඒකක ගණන	භාරගත් බවට අත්සන	ආපසු භාරදුන්නේ නම් ඒ බවට අත්සන

ඇමුණුම 11 : තොග පොත (පොදු 198)

භාණ්ඩ විස්තරය : ……………………………………………..

තොග අංකය : ……………………………………………..

තොග පොත

දිනය	*සැපයුම්කරුගේ ඉන්වොයිස් අංකය*	*භාණ්ඩ භාරගැනීමේ පත්‍රිකා අංකය*	*සැපයුම්කරුගේ නම*	*ලැබීම් ඒකක ප්‍රමාණය*	*නිකුත් කිරීම් ඒකක ප්‍රමාණය*	*ශේෂය*

ඇමුණුම 12 : පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ / උපකරණ භාරගැනීමේ පත්‍රිකාව

භාණ්ඩ භාරගැනීමේ පත්‍රිකාව

.... විද්‍යාලය

අනු අංකය :............

පරිත්‍යාග කළ අයගේ නම/ලිපිනය හා දුරකතන අංකය :

:………………………………………………………………..
:………………………………………………………………..
:………………………………………………………………..

භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර	*ප්‍රමාණය*	*මූල්‍ය වටිනාකම*	*ඉන්වෙන්ට්‍රි/තොග පොතේ පිටු අංකය*

ඉහත දැක්වෙන භාණ්ඩ නියමිත පරිදි ස්තූති පූර්වකව භාරගෙන ඉන්වෙන්ට්‍රි / තොග පොතෙහි ඉහත දැක්වෙන පිටුවල ඒවා සටහන් කර ගන්නට යෙදුණි.

භාරගත් දිනය: ……………………

…..…………………………..
භාරගන්නා නිලධාරි.

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිල මුද්‍රාව

ඇමුණුම 13 : ගෙවීම් වවුචරය (පොදු 35 ආකෘතිය)

වවුචර් අංකය :

ගෙවීම් වවුචරය වෙක්පත් අංකය :

අංකය

ස්ථානය : ....

වැය විස්තරය : ....

ගෙවන අයගේ නම : ....

දිනය	*ඉටු කළ සේවය හෝ කරන ලද වැඩය හෝ සැපයූ භාණ්ඩවල විස්තර*	*ගාස්තු ප්‍රමාණය*	*මුදල (රු. ශත)*
	ගෙවීම අනුමත කරන ලදි. විදුහල්පති		
	සකස් කළේ :		

ඉහත කී සැපයීම්/වැඩ/සේවාවන්, රෙගුලාසිවලට/කොන්ත්‍රාත්වලට/අනුකූල වන බවත් ඒ සඳහා රු.......... ගෙවීම රෙගුලාසිවලට/කොන්ත්‍රාත්වලට/අනුකූලවන බවත් සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත් මගේ දැනීම/ගොනුවල ඇති සහතික අනුව/සහතික කරමි.

....

දිනය : 20………… වියදම සහතික කිරීම (නියෝජ්‍ය විදුහල්පති)

පසුපිටේ සඳහන් සේවය/භාණ්ඩ සැපයීම වෙනුවෙන් රුපියල් ....ක් 20.......... මස .... දින දී භාර ගතිමි.

....

මුදල් භාරගත් බවට අත්සන.

දිනය ....

ඇමුණුම 14 : වැය ලෙජරය

වැය විෂයය අංකය : ....

වැය අංක විස්තරය : ....

වර්ෂය සඳහා වෙන්කර ඇති මුදල : රු. ....

අතිරේක වෙන් කිරීම : රු. ....

දිනය	*ගෙවීම් වවුචර් අංකය*	*විස්තරය*	*දැනට ගෙවන මුදල (රු.)*	*වෙන්කළ මුදලෙන් ශේෂය (රු.)*	*කෙටි අත්සන*

1. වැය විෂය අංකය මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 8 ඡේදයට අනුව සටහන් කළ යුතු ය.
2. වැය විෂයය විස්තරය මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 8 ඡේදයේ සඳහන් වැය විස්තරය අනුව වෙන් කරන ලද මුදල විය යුතු ය.
3. මුදල් ගෙවීම් සටහන් කරන සෑම අවස්ථාවක දී ම ගෙවීමෙන් පසු ශේෂය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම **15 :** **ලැබීම් පාලන ලෙජරය**

ලැබීම් පාලන ලෙජරය

ආදායම් ප්‍රභවය මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි (7 ඡේදය අනුව) :

අය කිරීමට ඇස්තමේන්තු ගත මුදල : රු.

දිනය	*රිසිට්පත් අංකය*	*ලැබීම් විස්තරය*	*............ දින ලැබුණු මුදල (රු.)*	*මෙතෙක් ලැබුණු සම්පූර්ණ මුදල (රු.)*	*විදුහල්පති අත්සන*

ඇමුණුම 16 : බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

බැංකු ගිණුම් අංකය :
බැංකු ගිණුම් ශාඛාව :

20............ වර්ෂයේ .... මාසය සඳහා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

බැංකු ප්‍රකාශනයට අනුව මාසය අවසානයේ ශේෂය		XXXXXX
<u>එකතු කළා</u> තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවූ චෙක්පත් <u>චෙක්පත් අංකය</u>	මුදල රුපියල්	
1. …………………………………	XXXXX	
2. …………………………………	XXXXX	
3. …………………………………	XXXXX	
4. …………………………………	XXXXX	
5. …………………………………	XXXXX	XXXXXX
<u>අඩු කළා</u> නිකුත් කළ එහෙත් බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත් <u>චෙක්පත් අංකය</u>		
1. …………………………………	XXXXX	
2 …………………………………	XXXXX	
3. …………………………………	XXXXX	
4. …………………………………	XXXXX	
5. …………………………………	XXXXX	(XXXXXX)
මුදල් පොත අනුව මාසය අවසානයේ දී ශේෂය		XXXXXX

1. පිළියෙල කළේ ……………………..
2. පරීක්ෂා කළේ ……………………..

විදුහල්පතිගේ අත්සන : ……………………..

දිනය : ……………………..

<u>සටහන :</u>

බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කිරීමට පෙර, බැංකු ප්‍රකාශයේ සඳහන් ව ඇති හරබඳු / චෙක්පොත් ගාස්තු හා වෙනත් සෘජු ගාස්තු මෙන් ම මුදල් පොතේ සඳහන් ව නැති සෘජු ප්‍රේෂණ (ලැබීම්) ද මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 17 : සුළු මුදල් පොත

සුළු මුදල් පොත

ලැබීම්	සහල පිටුව	දිනය	විස්තරය	වවුචර් අංකය	මුළු ගෙවීම්	විශ්ලේෂණ තීරු ★						ලෙජර ගිණුම	ලෙජර පිටුව
						ලිපි ද්‍රව්‍ය	තැපැල්	සුළු අළුත්වැඩියා	උපකරණ නඩත්තු	ගමන් වියදම්	විවිධ		

1. පළමුවන ලැබීම වශයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 14.2.1හි අනුමත මුදල ද ඉන් පසුව කෙරෙන අලුත් කිරීම්වල දී එසේ අලුත් කරන මුදල ද සටහන් කළ යුතු ය.
2. ★ පාසලේ අවශ්‍යතාව පරිදි විශ්ලේෂණ තීරු සංඛ්‍යාව වැඩි කර ගත හැකි ය.

ඇමුණුම 18 : අත්තිකාරම් ලේඛනය

අත්තිකාරම් ලේඛනය

දිනය	කාරණය	දුන්නේ කාටද	මුදල (රු.)	අත්තිකාරම පියවූ දිනය	වියදම් වූ ආකාරය මුදල් වවුචර්	විදුහල්පති අත්සන

ඇමුණුම 19 : සිව්මස් ගිණුම් වාර්තාව

සිව්මස් ගිණුම් වාර්තාව

පාසලේ නම : ....

20......... දිනෙන් අවසන් සිව්මස් ගිණුම් සාරාංශය

ලැබීම් විස්තර (ඡේදය 7 අනුව)	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් මුදල (රු.)	මෙම සිව්මස දක්වා එකතු කළ මුදල (රු.)	මෙම සිව්මස් එකතුව (රු.)	මෙම සිව්මස් එකතුව සමඟ මුළු මුදල (රු.)	(ගෙවීම් විස්තර ඡේදය 8 අනුව) (රු.)	වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල (රු.)	මෙම සිව්මස දක්වා වියදම (රු.)	මෙම සිව්මස් වියදම (රු.)	මෙම සිව්මස් එකතුව සමඟ මුලු වියදම එකතුව (රු.)
ආරම්භක ශේෂය									
S1					REx1				
S2					REx2				
S3					REx3				
S4					REx4				
S5					REx5				
S6					REx6				
S7					REx7				
S8					CEx1				
S9					CEx2				
S10					CEx3				
S11					CEx4				
					CEx5				
					CEx6				
					සුළු මුදල් සහ නොපියවූ අත්තිකාරම් සහ මුදල් පොතේ ශේෂය				
					ශේෂය				
එකතුව					එකතුව				

ඇමුණුම **20 :** පාසල් නියාමනය කිරීමේ කලාප වැඩසටහන

පාසල් නියාමනය කිරීමේ කලාප වැඩසටහන

දිනය	නියාමනය කළ පාසල්	නියාමනය කළ යුතු කාර්යයන්	නියාමනය කිරීමට නම් කර ඇති නිලධාරීන්	නියාමනය කරන ලද කාර්යයන්හි ප්‍රගතිය			නියාමනයේදී හඳුනාගත් විශේෂ කරුණු/යෝජනා/ නිරීක්ෂණ	වෙනත් කරුණු
				ඉතා සතුටුදායකයි	සතුටු දායකයි	සංවර්ධනය විය යුතුයි		

සාරාංශය

(අ) ගමන් වාර ගණන : ....

(ආ) ආවරණය කළ යුතු පාසල් සංඛ්‍යා : ....

සකස් කළේ :

නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
දිනය : ---------------

අනුමත කළේ :

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
දිනය : ---------------

පිටපත් 1. ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ... පළාත

2. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව,........................... පළාත

3. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය

ඇමුණුම 21 : පාසල පවත්වාගෙන යා යුතු පොත්පත් හා ලේඛන

1. වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම (Annual Implementation Plan)
2. මධ්‍යකාලීන පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම (Medim-term School Development Plan)
3. ප්‍රසම්පාදන ලිපිගොනුව
4. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු වාර්තා පොත
5. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා පොත
6. මුදල් පොත හා සුළු මුදල් පොත
7. වැය ලෙජරය
8. තොග පොත්
9. ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු ලේඛනය හා පාසල් ඉන්වෙන්ටරි භාරදීම
10. භාණ්ඩ වශයෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග ලේඛනය
11. ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛනය
12. වට්ටෝරු භාණ්ඩ බෙදාහැරීමේ ලේඛනය
13. විදුහල්පතිගේ නියාමන වාර්තා
14. පාසල් වාර්ෂිකකාර්ය සාධන වාර්තාව (School Annual Perfomance Report)
15. පාසල් පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

ඇමුණුම **22 :** වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සඳහා ආකෘතිය

වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාව

20………………

…………………………………ම.ම.වි./ම.වි./බා.ම.වි./ක.වි./ප්‍රා.වි./විද්‍යාලය

පළමු කොටස : පොදු තොරතුරු

1.1 පාසල පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

- පාසලේ නම :
- ලිපිනය :
- වර්ගය :
- දුරකථන අංකය :
- ෆැක්ස් අංකය :
- විද්‍යුත් තැපැල :
- වෙබ් අඩවිය :

1.2 අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය :

1.3 අධ්‍යාපන කලාපය :

1.4 පළාත :

1.5 විදුහල්පති පිළිබඳ තොරුතුරු :

- විදුහල්පති/විදුහල්පතිනියගේ නම :
- සේවාව හා ශ්‍රේණිය :
- දුරකථන අංකය :

දෙවන කොටස : පාසල පිළිබඳ ඓතිහාසික තොරතුරු හා පසුබිම්

2.1 පාසලේ ඓතිහාසික විකාශය (කෙටියෙන්) :

2.2 වර්තමාන තත්ත්වය :

2.3 පාසල් දැක්ම :

2.4 පාසලේ මෙහෙවර :

3.1 ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව

- අදාළ වර්ෂයේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යා පිළිබඳ විස්තර

ශ්‍රේණිය	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව		
	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12. විද්‍යා			
12. කලා			
12. වාණිජ			
12. තාක්ෂණ			
13. විද්‍යා			
13. කලා			
13. වාණිජ			
13. තාක්ෂණ			
විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා ඇති සිසුන්			
එකතුව			

3.2 ගුරු සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර

ශ්‍රේණිය	සුදුසුකම්	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව		
		පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව
ප්‍රාථමික	උපාධි පුහුණු නුපුහුණු ……………... ……………... ……………...			
ද්විතියික	උපාධි පුහුණු නුපුහුණු ……………... ……………...			

අ. පො. ස (උ. පෙ.)	……………... ……………... ……………... ……………...			
එකතුව				

හතරවන කොටස - අදාළ වර්ෂය තුළ දී ලද අත්පත් කරගැනීම්, ප්‍රගතිය හා කාර්යසාධනය

4.1 අදාළ වර්ෂය තුළ දී නිම කිරීමට සැලසුම් කරන ලද ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්/වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති පිළිබඳ විස්තර :

4.2 අධ්‍යාපනික අත්පත් කරගැනීම් :

4.2.1 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව විභාගය :

	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව	ප්‍රතිශතය		
				පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව
පෙනී සිටි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව						
සමත් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව						
එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ලකුණු 70ට වැඩියෙන් ගත් සංඛ්‍යාව						

4.2.2 අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගය :

විෂයය	පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව			සමත් සංඛ්‍යාව/අ.පො.ස. උ. පෙ. සුදුසුකම් ලැබූ සංඛ්‍යාව			ප්‍රතිශතය		
	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව
1………….. 2………….. 3………….. 4………….. 5………….. 6………….. 7………….. 8………….. 9………….. 10………….									
එකතුව									

4.2.3 අ.පො. ස. (උ. පෙළ) විභාගය

විෂය ධාරාව	විෂයයන්	පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව			සමත් සංඛ්‍යාව/විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශ සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ සංඛ්‍යාව			ප්‍රතිශතය		
		පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව
කලා	1 2 3									
එකතුව										
වාණිජ	1 2 3									
එකතුව										
විද්‍යා	1 2 3									
එකතුව										
තාක්ෂණ	1 2 3									
එකතුව										
මුළු එකතුව										

4.3 විෂයානුබද්ධ හා විෂය බාහිර අත්පත්කර ගැනීම්/ජයග්‍රහණ

4.3.1 ක්‍රීඩා :

4.3.2 වෙනත් විෂයය බාහිර හා විෂයය සමගාමී:

4.3.3 ප්‍රජා සේවා/සාමාජීය කටයුතු :

4.3.4 ආදී ශිෂ්‍ය සහභාගිත්වය :

4.3.5 ප්‍රජා සහභාගිත්වය :

4.4 පාසල් මූල්‍ය ප්‍රගතිය :

4.4.1 වර්ෂය තුළ දී පාසල් මූල්‍ය/සම්පත් ලැබීම් පිළිබඳ ප්‍රගතිය :

4.4.2 වර්ෂය තුළ දී මූල්‍ය වැය කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රගතිය :

4.5 පාසල් සංවර්ධනය පිළිබඳ මාර්ග සිතියම (Road Map) :

4.6 අනාගත ඉලක්ක :

4.7 ඇමුණුම් (උදා : School Feedback Report Card/School Report Card) :

විශේෂ සටහන් :

(i) පාසල් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මෙහි ඇතුළත් කාර්යයන් හා ගැලපෙන පරිදි පාසල් කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කළ යුතු ය.

(ii) මෙම කාර්ය සාධන වාර්තාව සහතික කොට විදුහල්පති විසින් අත්සන යෙදිය යුතු ය.

(iii) මෙම වාර්තාව සෑම මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ම ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පෙර පිළියෙල කොට, පළාත් පාසල් අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ජාතික පාසල් එම වාර්තාව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජාතික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 23: පාසල් ස්ථාවර තැන්පත් ලේඛනය

අනු. අංකය	ස්ථාවර තැන්පත් සහතිකයේ අංකය	තැන්පත් කළ මුදල (රු.)	තැන්පතුව ආරම්භ කළ දිනය	තැන්පතුව කල් පිරෙන දිනය	වාර්ෂික පොළී අනුපාතය	ආයෝජනය කරන ලද බැංකුව

පාසල් පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

පාසලේ නම - .... වර්ෂය - ....

පාසලේ සංගණන අංකය - ....

පැවැත්විය යුතු දිනය/ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු දිනය	**ක්‍රියාකාරකම**	**පැවැත්වූ අනුමැතිය සඳහා කලාප කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ දිනය**	**අනුමැතිය ලැබුණු දිනය**
පෙර වර්ෂයේ නොවැම්බර් 15 දිනය පෙර	මහ සභාව		
පෙර වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30 දිනට පෙර	පස් අවුරුදු සැලැස්ම		
	වාර්ෂික සැලැස්ම		
	අය වැය ඇස්තමේන්තුව		
	පෙර වර්ෂයේ කාර්ය සාධන වාර්තාව		
පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව		
	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව		
අදාළ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පෙර	මහ සභාව		
	විධායක කමිටුව		
	පාසල් කළමණාකරන කමිටුව		

ඇමුණුම 25: පාසල් නියාමන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

<u>පාසල් නියාමන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව - කලාප මට්ටම</u>

කලාපය - ....   වර්ෂය - ....

			පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර					අදාළ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පෙර		
			පස් අවුරුදු සැලැස්ම	වාර්ෂික සැලැස්ම	අය ඇස්තමේන්තුව	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව	වාර්ෂික මහ සභාව	විධායක කමිටුව	පාසල් කළමණාකරන
අනු අංකය	පාසල් සංගණන	පාසලේ නම	අනුමත කර ඇත/ නැත	අනුමත කර ඇත/ නැත	අනුමත කර ඇත/ නැත	අනුමත කර ඇත/ නැත	අනුමත කර ඇත/ නැත	අනුමත කර ඇත/ නැත	අනුමත කර ඇත/ නැත	අනුමත කර ඇත/ නැත

ඇමුණුම 26: ස්ථාවර වත්කම් ලැබීම් ලේඛනය

ගණකාධිකාරි
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය ....

<u>ස්ථාවර වත්කම් ලැබීම පිළිබඳ තොරතුරු ලබාදීම</u>

මෙම අමාත්‍යාංශයේ රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා පාසල් සංවර්ධන ගිණුම් හරහා මිල දී ගත්, පරිත්‍යාග වශයෙන් ලද සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ නිර්දේශ මගින් හඳුනා ගන්නා ලද අතිරික්ත වත්කම් පිළිබඳ අදාළ තොරතුරුපහත පරිදි වාර්තා කරන බව කාරුණික්ව දන්වා සිටිමි.

අනු අංකය	භාණ්ඩයේ නම සහ Serial Number	ප්‍රමාණය	වටිනාකම (රු)	ලැබීම් නියෝග අංකය/ ගෙවීම් වවුචර් අංකය	බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයේ පිටු අංකය	භාණ්ඩය මිල දී ගත ආයතනයේ නම / පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබාදුන් අයගේ නම
1						
	S/N :-		Date :-			
2						
	S/N :-		Date :-			
3						
	S/N :-		Date :-			
4						
	S/N :-		Date :-			
5						
	S/N :-		Date :-			
6						
	S/N :-		Date :-			
7						
	S/N :-		Date :-			
8						
	S/N :-		Date :-			
9						
	S/N :-		Date :-			
10						
	S/N :-		Date :-			

……………………………………
…….
විදුහල්පතිගේ අත්සන

ඇමුණුම 27: භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු

ගණකාධිකාරි
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය ....

භාවිතයෙන් ඉවත් කරන ලද ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාදීම

මෙම අමාත්‍යාංශයේ රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා ලබා දී තිබූ පහත සඳහන් ස්ථාවර වත්කම් භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම සිදු කරන ලද අතර, ඒ පිළිබඳව අදාළ තොරතුරු පහත පරිදි වාර්තා කරන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

අනු අංකය	භාණ්ඩයේ නම සහ Serial Number	ප්‍රමාණය	වටිනාකම (රු)	නිකුත් කිරීම් නියෝග අංකය/ මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සි අංකය
1				
	S/N :-		Date :-	
2				
	S/N :-		Date :-	
3				
	S/N :-		Date :-	
4				
	S/N :-		Date :-	
5				
	S/N :-		Date :-	
6				
	S/N :-		Date :-	
7				
	S/N :-		Date :-	
8				
	S/N :-		Date :-	
9				
	S/N :-		Date :-	
10				
	S/N :-		Date :-	

උක්ත ද්‍රව්‍ය .... දින පැවති භාණ්ඩ වෙන්දේසිය මගින් (විකිණීම/ අපහරණය) භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම හා උක්ත නිකුත් කිරීම් නියෝග මගින් දක්වා ඇති ආයතන වෙත භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සිදු කරන ලදී. (පිටපත අමුණා ඇත) තව ද ඒ පිළිබඳව බඩු වට්ටෝරු ලේඛනයේ සටහන් කර ඇති බවත් සහතික කරමි.

…………………………………….
….
විදුහල්පතිගේ අත්සන

මුදල් අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව	செயலகம், கொழும்பு 01, இலங்கை.	The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka.
කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: (94)-011-2484500, (94)-011-2484600, (94)-011-2484700	ෆැක්ස් / தொலைநகல் / Fax: (94)-011-2449823	වෙබ් අඩවිය / இணையத்தளம் / Website: www.treasury.gov.lk
මගේ අංකය / எனது இல / My No: PFD/PMD/Cir/2021/01	ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No:	දිනය / திகதி / Date: 2021.09.29

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2021

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, අධිකාරී සහ
රජය සතු සමාගම්වල සභාපතිවරුන් වෙත

<u>ප්‍රජා පාදක සංවිධාන සඳහා සුළු කොන්ත්‍රාත් පැවරීමේ ක්‍රමය</u>

ප්‍රසම්පාදනයේ දී ප්‍රජා සහභාගීත්වය පිළිබඳව මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර ඇති රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 හි 3.9 වගන්තිය සහ ප්‍රසම්පාදන අතිරේක 3.9.1 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරමි.

2. ඒ අනුව, 2021.09.29 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට සුළු කොන්ත්‍රාත් පැවරීමේ දී බලපැවැත්වෙන කොන්දේසි සහ අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත පහත දැක්වේ.

2.1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයින් දෙදෙනාකුගෙන් සමන්විත ත්‍රිපුද්ගල කමිටුවක් මගින් මෙහි අංක 2.3 යටතේ සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව පහත සඳහන් ප්‍රජා පාදක සංවිධාන වෙත ඉදිකිරීම් වැඩ කොන්ත්‍රාත් පැවරිය හැකි ය.

i. සමෘද්ධි ප්‍රජා මූල සංවිධාන/සමෘද්ධි ප්‍රාදේශීය සංවිධාන
ii. විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති
iii. සමුපකාර කම්කරු සමිති (කම්කරු සේවා සඳහා පමණක්)
iv. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති
v. පාසැල් සංවර්ධන සමිති (බල සීමා ප්‍රදේශයට අදාළව පාසැල් පරිශ්‍රයන්හි ක්‍රියාත්මක)
vi. ලියාපදිංචි ගොවි සංවිධාන

vii. ප්‍රජා සංවර්ධන සමිති (පළාත් පාලන ක්ෂේත්‍රයේ සංවර්ධන කටයුතුවලට දායක වන්නා වූ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරුන් යටතේ ලියාපදිංචි සමිති)

viii. ගැමි දිරිය මහජන සමාගම

ix. සහාධිපත්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සහාධිපත්‍ය කළමනාකරණ සංස්ථා

x. විහාරස්ථ කාර්ය සාධන සමිති (ස්වකීය විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල් පරිශ්‍රයන්හි ක්‍රියාත්මක)

xi. විහාරස්ථ දායක සභා (ස්වකීය විහාරස්ථාන හා දහම් පාසැල් පරිශ්‍රයන්හි ක්‍රියාත්මක)

xii. සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ජාතික වැඩිහිටි ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි ග්‍රාමීය වැඩිහිටි කමිටු/ සමිති

xiii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට සෑහීමකට පත් විය හැකි එකී ප්‍රාදේශීය ලේකම් යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති සමිති සහ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් හඳුනාගන්නා ප්‍රජා සංවිධාන

2.2 මෙම ක්‍රමය යටතේ, දැනටමත් පිරිනමා ඇති කොන්ත්‍රාත්තුවල ඉතිරි කොටසේ මුළු වටිනාකම සහ යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමෙහි එකතුව රුපියල් මිලියන 5ක් නොඉක්මවිය යුතු ය.

2.3 මෙම ප්‍රජා පාදක සංවිධාන පිළිබඳ ඡේදය 2.1 හි සඳහන් කමිටුව විසින් පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර යෝග්‍යතාව සමාලෝචනය කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසු ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට වැඩ කොන්ත්‍රාත් පැවරීම නිර්දේශ කළ හැකි ය.

i. සමෘද්ධි බැංකු, සමුපකාර බැංකු හෝ ග්‍රාමීය බැංකු වැනි මූල්‍ය ආයතන විසින් බැංකු ගිණුම් සහ මූල්‍ය පසුබිම් ඇති බව සනාථ කරන ලිපි ලේඛන

ii. සමාන වැඩ පිළිබඳ පෙර පළපුරුදුකම්වලට දායක වී ඇති බවට අදාළ සහතික හෝ ඉටු කර ඇති වැඩ පිළිබඳ මෙන්ම ඒවායේ ප්‍රතිඵල පිළිබඳ සෑහීමකට පත් විය හැකි සාක්ෂි

iii. අවුරුද්දකට පෙර පිරිනමන ලද නමුත් අසම්පූර්ණ කොන්ත්‍රාත් ද ඇතුළුව ආසන්න වසර තුළ ඔවුනට පිරිනමන ලද කොන්ත්‍රාත් වැඩ පිළිබඳ අදාළ සමිතිය නිකුත් කර ඇති ප්‍රකාශයන් (කොන්ත්‍රාත් නාමය, ස්ථානය, සේවාදායකයා, කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම සහ වර්තමාන තත්ත්වය)

iv. අදාළ කාර්යය උප කොන්ත්‍රාත් නොදෙන බවට අදාළ සමිතිය නිකුත් කළ ප්‍රකාශයක් (උප කොන්ත්‍රාත්වල යෙදුනහොත් එවැනි සමිති/සංවිධාන අසාදු ලේඛන ගත කළ යුතු ය.)

2.4 කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන අවස්ථාවේදී අදාළ ප්‍රජා පාදක සංවිධානය කොන්ත්‍රාත් තුනකට වඩා වැඩි කොන්ත්‍රාත් ප්‍රමාණයක නිරත වී නොසිටිය යුතු ය. එසේ වුවද, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක් ආවරණය වන පරිදි පිහිටුවා ඇති යම් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයක බල ප්‍රදේශය මුළු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයම වන අවස්ථාවක දී සහ එම කොට්ඨාශයේ විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි කොන්ත්‍රාත් වැඩ ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය, ශ්‍රම සහ ව්‍යවසායක හැකියාවන් ඇති බවට

ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්වන අවස්ථාවක දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව යම් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයකට කොන්ත්‍රාත් තුනකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා දිය හැකි ය.

2.5 පවරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රජා පාදක සංවිධානයේ/සමිතියේ බල ප්‍රදේශ සීමාවන් තුළ විය යුතු ය.

2.6 යම් කිසි ප්‍රජා පාදක සංවිධානයක් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් කඩ කළ හොත් එවැනි සමිති/සංවිධාන අසාදු ලේඛන ගත කිරීම හා අසාදු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම ප්‍රසම්පාදන අධිකාරිය විසින් කළ යුතු ය.

2.7 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා මෙම ප්‍රජා පාදක සංවිධාන විසින් කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් කටයුතු මනා ප්‍රමිතියකින් යුතුව සිදු කරන බවටත්, අදාළ තාක්ෂණික අධීක්ෂණය අදාළ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සම්පූර්ණ කාලය තුළම සිදු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු පිළියෙල කරන බවටත් වග බලා ගත යුතු ය.

2.8 ඉටු කරනු ලබන කාර්යය පිළිබඳ ප්‍රජා පාදක සංවිධානයේ නම, එම ව්‍යාපෘතියට රජය දැරූ වියදම, ප්‍රජා පාදක සංවිධානයට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දුන් ආයතනයේ නම, ප්‍රතිලාභීන් ගණන ආදී විස්තර සහිත නාම පුවරුවක් ප්‍රදේශයේ ප්‍රජාවගේ දැන ගැනීම සඳහා සකස් කළ යුතු ය.

3. ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට රජයේ කොන්ත්‍රාත් පැවරීම සඳහා සුදුසුකම් තක්සේරු කිරීමේ නිර්ණායකයක් ලෙස එම සමිති "ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය (Construction Industry Development Authority-CIDA)" ආයතනයේ ලියාපදිංචි වීම අවශ්‍ය නොවේ.

4. මෙයට අදාළව නිකුත් කර ඇති 2012.01.05 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2012 අවලංගු කරන අතර ඒ වෙනුවට මෙම චක්‍රලේඛය පමණක් අදාළ කර ගත යුතු ය.

5. මෙම චක්‍රලේඛය පිළිබඳ තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-2484614 මඟින් රාජ්‍ය මුදල් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඇමතිය හැකි ය.

එස්.ආර්. ආටිගල

භාණ්ඩාගාර ලේකම්

පිටපත්:
1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
4. විගණකාධිපති

3