

දුරකථන/දුරකථන අංකය/දුරකථන අංකය/Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා } 2784832
අමාත්‍ය } 2784807
Minister } 2785617

සූ } 2784812
සූ }
Secretary }
Secretary

කාර්යාලය } 2785141-50
අලුබලකය } Fax: 2784846
Office }

විද්‍යුත්/ආ-දුරකථන/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

"ඉසුරුපාය"
බත්තරමුල්ල.

"இசுரூபாயா"
பத்தரமுல்ல.

"Isurupaya"
Battaramulla

මගේ අංකය } ED/01/12/03/10/10(1)

எமது இல. }
My No. }

දිනය } 2005.09.30
திகதி }
Date }

වක්‍රලේඛ අංකය :- 2005/29

සියලුම පළාත් ලේකම්වරුන්,
සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම ජාතික පාසල් විදුහල්පතිවරුන්,
සියලුම තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත

**තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය
(Information & Communication Technology (ICT) Education)**

වේගයෙන් වෙනස්වන නව දැනුම හේතුවෙන් වර්තමාන ලෝකය තුළ තීරණ ගැනීම හා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් සඳහා දත්ත හා තොරතුරු කඩිනමින් හුවමාරුවීම අත්‍යවශ්‍ය අංශයක් බවට පත් ව ඇත. එහි අංශයක් වශයෙන් නව තොරතුරු තාක්ෂණ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම වැදගත් කරුණක් බවට පත් ව ඇත. අනාගත ලෝකයට සාර්ථක ලෙස මුහුණ දිය හැකි ආකාරයට මෙරට පාසල් සිසුන් තුළ ද මෙම තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම ගොඩ නැංවීමේ අවශ්‍යතාව රජය විසින් හඳුනා ගෙන ඇති අතර එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙසින් පාසල් අධ්‍යාපනය නවීකරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය බද්ධ කිරීම සඳහා වැදගත් පියවරක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ගෙන ඇත.

තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයය හා පාසල් පරිගණක විද්‍යාගාර පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2004/23 හා 2004-07-12 දිනැති වක්‍රලේඛය මින් අවලංගු කරනු ලබන අතර මෙහි සඳහන් උපදෙසයන් මින් ඉදිරියේ දී බලපැවැත්වෙනු ඇත.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (Information & Communication Technology -ICT)

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යනු දත්ත එකතු කිරීම, එවා ගබඩා කිරීම, දත්ත තොරතුරු බවට පත් කිරීම හා තොරතුරු අදාළ පාර්ශවයන්ට ලබා දීම සඳහා වූ නව තාක්ෂණය යි. එය සරල ව තොරතුරු තාක්ෂණය (Information Technology -IT) හෝ හුදෙක් පරිගණක ලෙස සමාජය තුළ භාවිතයේ පවතී. මෙම නව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (New ICT) පරිගණක හා අන්තර්ජාල (ග්‍රෑෆික්ස්) ප්‍රධාන කොට පැවැතුණ ද මෙයට පෙර තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (Old ICT) ලෙස හැඳින් වූ දුරකථන, ගුවන්විදුලිය, රූපවාහිනිය හා ඉවුෂ දෘශ්‍ය උපකරණ ආදිය භාවිතය ද නවදුරටත් මේ හා සම්බන්ධ කර ගැනේ.

තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණයෙන් සම්බල ගැන් වූ සමාජයක් බිහිකිරීම අත්‍යවශ්‍ය ආධිකයක් බවට පත් ව ඇති ශෝලීය පරිසරය තුළ අභියෝග ජයගත හැකි දේශීය පුරවැසියකු බිහිකිරීම පිණිස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, අධ්‍යාපනයට අත්තර්ගත කරගැනීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් ලෙස රජය පිළිගනී.

මේ අනුව තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පාසල් අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ කර ගැනීම පිණිස රජය විසින් ප්‍රතිපත්ති රාමුවක් පිළිගෙන ඇති අතර ඒ යටතේ උපාය මාර්ගික පෙමාවන් හතරක් අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ.

1. විෂය මාලා සංවර්ධනය
2. මානව සම්පත් සංවර්ධනය
3. භෞතික හා යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය
4. නිර්මාණශීලී පරිසර සැකසීම

මෙම ප්‍රතිපත්ති රාමුව යටතේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය

- i. අධ්‍යාපනයේ ඉගැනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට බද්ධ කර ගනිමින් හා
- ii. අධ්‍යාපන පරිපාලනයට යොදා ගැනීම තුළින්,

ශ්‍රී ලාංකේය අධ්‍යාපන පද්ධතිය තවකරණය කළ යුතු යැයි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය අදහස් කරයි.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට බද්ධ කර ගැනීමේ දී

- i. විවිධ විෂයයන් ඉගෙන ගැනීමේ හා විෂයයන් ආශ්‍රිත තොරතුරු කළමනාකරණයේ මෙවලමක් ලෙස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය හා
- ii. විෂයයක් ලෙස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඉගෙන ගැනීම, යන ප්‍රවේශ දෙක අනුගමනය කිරීමට අදහස් කෙරේ.

දැනට ක්‍රියාත්මක වැඩ සටහන් යටතේ ;

- i. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිවල සිට උසස් පෙළ දක්වා විවිධ වූ විෂයයන් ඉගෙන ගැනීමේදීත් එම විෂයයන් තුළ තොරතුරු කළමනාකරණ ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්වලදීත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය මෙවලමක් ලෙස යොදා ගැනීම.
- ii. අ.පො.ස උසස් පෙළ 12 වන ශ්‍රේණියේ සිසුන් සඳහා සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ (GIT) විෂයය හඳුන්වා දීම.
- iii. අ.පො.ස සාපේළ සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය / තොරතුරු තාක්ෂණය, තාක්ෂණ විෂයයක් ලෙස 2006 ජනවාරි සිට හඳුන්වා දීම.
- iv. අ.පො.ස උසස් පෙළ පුරා විෂයයක් ලෙස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය , 2008 මැයි සිට හඳුන්වා දීමට නියමිත ය.

* මෙය පහත වගුවෙන් තවදුරටත් දැක්විය හැකි ය.

මට්ටම	තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයක් වශයෙන්		මෙවලමක් ලෙස
	සාමාන්‍ය / අතිරේක	තාක්ෂණික	
ප්‍රාථමික (1 - 5)	-	-	ඔව්
කතිෂ්ඨ ද්විතීයික (6-9)	-	-	ඔව්
පෙරාමුණ ද්විතීයික (10-11)	-	සාමාන්‍ය පෙළ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය තාක්ෂණික විෂයයක් ලෙස 2006 ජනවාරි සිට	ඔව්
උසස් පෙළ (12-13)	සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණය (GIT) 2002 මැයි සිට	උසස් පෙළ තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයයක් ලෙස 2008 මැයි සිට	ඔව්

ප්‍රාථමික සිට උසස් පෙළ දක්වා විෂයය ඉගැන්වීමේ මෙවලමක් ලෙස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීමේ දී ගුරුවරුන් හා සිසුන් සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ මූලික නිපුණතා ලබාදීම අපේක්ෂා කෙරේ.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ ව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට උපදෙස් ලබාදීම සඳහා උපදෙශක කමිටුවක් (ICT Education Advisory Committee) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාපිත කර ඇත.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පාසල්වල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඉගැන්වීම හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සඳහා පාසල් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ඒකකයක් (ICT Education Unit) අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන අංශයේ පිහිටුවා ඇති අතර තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳව සම්පත් කළමනාකරණ හා සේවා සඳහා වෙන ම ඒකකයක් (ICT Resource Management Unit), සැලසුම් හා කාර්ය සාධන සමාලෝචන අංශයේ පිහිටුවීම ද සිදු කෙරේ. මේ අනුව පාසල්, කලාප, පළාත් මට්ටමින් ලැබෙන සැලසුම් සැලකිල්ලට ගනිමින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ජාතික සැලසුම් සකස් කිරීම හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ වගකීම් පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය යටතේ ජාතික සැලසුම් සකස් කිරීම හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ වගකීම් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ඒකකය (ICT Education Unit) සතු ය.

පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ මෙම විෂයය පාසල් මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා අදාළ වෘත්තීයයන් ද (තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අත්දැකීම් හා පුහුණු වීම් සහිත අය) සම්බන්ධ කරගෙන පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මෙහෙයුම් කමිටුවක් (Provincial ICTE Steering Committee) පත් කළ යුතු ය. එහි ප්‍රධානත්වය පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා විසින් ගත යුතු අතර මාසික ව රැස්වීම් යුතු ය.

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු පුරණ කාලීන ව මෙම විෂයය සම්බන්ධීකරණය සඳහා පත් කළ යුතු අතර පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය හා එහි නිලධාරීන් ද සහිත ව පළාත් තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ ඒකකයක් (Provincial ICT Education Unit) පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මේ අනුව පාසල්, කලාප මට්ටමින් ලැබෙන සැලසුම් සැලකිල්ලට ගනිමින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන

අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිමය යටතේ පළාත් ප්‍රතිපත්තිමය සහ පළාත් සැලසුම් සකස් කිරීම හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ වගකීම මෙම ඒකකය සතු ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උපදෙස් පරිදි සෑම අධ්‍යාපන කලාපයක් ම සිය කලාපයේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන (ICTE) කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා අදාළ තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ අත්දැකීම් හා පුහුණු වීම් සහිත අය සම්බන්ධ කරගෙන කලාප තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මෙහෙයුම් කමිටුවක් (Zonal ICT Education Steering Committee) පත් කළ යුතු අතර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ජනී ප්‍රධානියා විස යුතු ය. එම මෙහෙයුම් කමිටුව මාසිකව රැස් වී පළාත් කමිටුවට වාර්තා කළ යුතු ය.

අධ්‍යාපන කලාපයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන කටයුතු ද අධීක්ෂණය සඳහා පුරුණ කාලීන නිලධාරියකු පත්කළ යුතු ය. එම නිලධාරියා කලාප තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථානය හා එහි සේවකයින් ද ඇතුළත් කලාප තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ඒකකය පවත්වාගෙන යනු ලබන අතර තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සම්බන්ධ ව පත් කර ඇති ශූරු උපදේශකයින් (ISA) මෙම ඒකකයට සම්බන්ධව වැඩ කරනු ඇත. (යම් කිසි පළාතක මෙම විෂයය සම්බන්ධයෙන් ශූරු උපදේශකයින් පත් කර නොමැත්තේ නම් තොරතුරු හා සන්නිවේදන පාලන මධ්‍යස්ථාන කටයුතු කළ යුතු ය.) මේ අනුව පාසල් මට්ටමින් ලැබෙන සැලසුම් සැලකිල්ලට ගනිමින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ජාතික හා පළාත් ප්‍රතිපත්තිමය යටතේ කලාප මට්ටමේ ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් සකස් කිරීම හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ වගකීම මෙම ඒකකය සතු ය.

පාසල් අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය ව්‍යාප්ත කර ගැනීම සඳහා ජාතික, පළාත් හා කලාප මට්ටමේ කටයුතු කරගෙන යාමේදී අදාළ බලධාරීන් විසින් පහත දැක්වෙන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා පාසල් පද්ධතිය උනන්දු කළ යුතු අතර, එම සම්පත් මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ මූලික වගකීම විදුහල්පතිවරයා සතු ය. එහි දී පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

- i. පාසලේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය සහ වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- ii. පාසල හැර යන සෑම සිසුවකු ම තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුමකින්, කුසලතාවකින් හා නිවැරදි ආකල්පවලින් යුක්ත ව තිබීම ගැන සඳහා කටයුතු කිරීම.
- iii. පාසලේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය විෂයයක් ලෙස ඉගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම.
- iv. පාසලේ සිටින සෑම ශූරුබරයකුට ම තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය පිළිබඳ ව මූලික අවබෝධයක් ලබා දීමටත්, අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීමට උනන්දු කරවීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය.
- v. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය විෂයයක් ලෙස පාසලේ දී ඉගැන්වීමට අවශ්‍ය මානව සම්පත් පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- vi. පාසලේ ඇති තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් උපරිම භාවිතයට භාවිතා කිරීමට සහ ආයතනයේ ගුණාත්මක භාවිත වැඩි දියුණු කර ගැනීම සඳහා එම සම්පත් සපයා ගැනීම, ඒවා ආරක්ෂා කර ගැනීම, හඩවතු කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීමට හැකි සෑම උත්සාහයක් ම ගැනීම.

- vii. ප්‍රදේශයේ ජනතාවට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය හා සේවාවන් ලබාදීමට, පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ඒකකය ප්‍රජා ඉගෙනුම් හා සේවා මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
- viii. විදුහල්පතිවරයා විසින් තම පාසලේ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයට පුහුණුව ලබා දීමටත් පාසල සතු තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් යොදාගැනීම.
- ix. පාසල තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය ප්‍රවර්ධනය සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශිෂ්‍ය සමාජ ස්ථාපිත කිරීම/ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ දින පැවැත්වීම. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ආශ්‍රිත තරග පැවැත්වීම ආදී කටයුතු සඳහා පාසලේ ප්‍රජාව මෙහෙයවීම.
- x. පාසල තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ මෙහෙයුම් කමිටුව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- xi. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛවලට අනුකූල ව පාසලේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් පෝෂණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුවලට නායකත්වය ලබාදීම.
- xii. පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවලට යෝග්‍ය ගුරු සවිච්ඡාදන පුරුණ කාලීන ව අනුකූල කර එම මධ්‍යස්ථාන හැම විට ම ශිෂ්‍ය අධ්‍යාපනය හා ගුරුවරුන්ගේ සංවර්ධනය සඳහා විවෘත කර තැබීමට කටයුතු යෙදීම.
- xiii. අමාත්‍යාංශයේ උපදෙස් පරිදි පාසල සඳහා වෙබ් අඩවියක් පවත්වාගෙන යාමට හා ඒ පාසල පිළිබඳ තොරතුරු ලබා දෙන කවුලුවක් ලෙස ආවේණික කරමින් පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු යෙදීම.
- xiv. පාසල පරිගණක ජාල (School Net) වැඩසටහන හා සම්බන්ධ වී ඉන් පාසල ප්‍රජාවට ප්‍රයෝජන ගැනීමටත් පාසල පරිගණක ජාල පෝෂණය කිරීමට හා දායක වීමටත් අවශ්‍ය නායකත්වය ලබාදීම.
- xv. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රතිපත්ති, උපදෙස්, චක්‍රලේඛ ආදිය පාසල ප්‍රජාවගේ පරිලෝමය සඳහා ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු වීම.
- xvi. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය හා අනෙකුත් මූලාශ්‍රයන් ගෙන් ලබාගන්නා පොත් පත්, විෂය මාලා සංග්‍රහණ තැටි ආදිය පාසල ප්‍රජාවගේ හෝ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ඒකකය තුළ හෝ ක්‍රමවත් ව පවත්වා ගෙනයාම.
- xvii. පාසල තුළත් එමෙන් ම පාසලේ පොෂිත ජනසමාජය තුළත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සංස්කෘතියක් බිහිකිරීම සඳහා නායකත්වය ගෙන කටයුතු කිරීම.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන පවත්වා ගෙන යාම

දැනට අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය තුළ ක්‍රියාත්මක වන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන වර්ග කිහිපයකි.

- i. විදේශ ව්‍යාපෘති මගින් පිහිටුවනු ලැබූ මධ්‍යස්ථාන
- ii. පළාත් සභා අරමුදලවලින් ලබා දෙන මධ්‍යස්ථාන
- iii. ආදි ශිෂ්‍ය, ගුරු, දෙතුරු හෝ රාජ්‍ය භාවිත සංවිධානවල හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා දුන් මධ්‍යස්ථාන
- iv. මධ්‍යම රජයෙන් ලබාදුන් මධ්‍යස්ථාන

කාර්ය භාරය අනුව මේවා කාණ්ඩ 03 කට වෙන් කළ හැකි ය.

- i. පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන
- ii. කලාපීය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන (පරිගණක සම්පත් මධ්‍යස්ථාන-CRC)
- iii. පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන

1. පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථාන

විවිධ මාරුවලින් පාසලවලට ලබා දී ඇති සියලුම පරිගණක විද්‍යාතොර මින් ඉදිරියට පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

1.1 අරමුණු

- i. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක වර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා ක්‍රම වේදයක් ලෙස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම.
- ii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය විෂයයක් ලෙස ඉගෙනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- iii. අන්තර්ජාලය ඇසුරින් තොරතුරු, සොයා ගැනීම හා අන්තර් සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීමේ කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
- iv. තොරතුරු කළමනාකරණය සඳහා සිසුන් තුළ කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
- v. අනාගතයට මුහුණදීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා සිසුන්ට ලබාදීම.
- vi. පාසල පුජාව තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කුසලතා වර්ධනයට දායක වීම.

1.2 කාර්ය මණ්ඩලය

- i. මධ්‍යස්ථාන භාර ව කටයුතු කිරීම සඳහා පුරණ කාලීන ව එක් ශූරාවරයකු පත් කළ යුතු ය. ඔහු හෝ ඇය හෝ අවශ්‍ය විටක දී පාසල වේලාවෙන් පසුව ද සේවය කළ යුතුය.
- ii. මෙම මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු සඳහා සහායක සේවකයකු යොදාගත හැකි ය.

1.3 ක්‍රියාවලිය

- i. කළමනාකරණ කටයුතු මෙහි පසුව විස්තර වන පරිදි තොරා ගත් කළමනාකරණ කමිටුවක් මගින් සිදු කරනු ඇත.
- ii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පාසල පැවැත්වෙන කාල සීමාව තුළ සිසුන් හෝ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා පමණක් විය යුතු ය.
- iii. පාසල පැවැත්වෙන කාලයේ දී පෙ.ව. 8.00 - ප.ව. 2.00 දක්වා සහ පාසල විෂය මාලාවට අයත් කොටස් පාසල වේලාවෙන් බාහිර ව උගන්වන අවස්ථාවල දී සිසුන් හෝ මුදල් අය කිරීමක් නො කළ යුතු ය.
- iv. එහෙත් පාසල විෂය මාලාවේ අදාළ ඉගෙනුම් කාර්යයන් සඳහා පාසල කාල වේලාවෙන් පසුව වුව ද මෙම මධ්‍යස්ථාන යොදාගත හැකි ය.
- v. පාසල කාලයෙන් පසුව හෝ රජයේ නිවාඩු දින හෝ පාසල නිවාඩු කාලය තුළ දී හෝ මෙම මධ්‍යස්ථාන බාහිර පාඨමාලා පැවැත්වීමට යොදාගත හැකි ය.

1.4 කළමනාකරණ කමිටුව

1.4.1 සංයුතිය

- චිදකල්පති - සභාපති (නිල බලයෙන්)
- මධ්‍යස්ථාන භාර ශූරාවරයා - ලේකම්
- භාණ්ඩාගාරික (පාසල සංවර්ධන සමිතියේ භාණ්ඩාගාරික හෝ පාසලේ වෙනත් ස්ථිර ශූරා භවතෙක්)
- පාසල සංවර්ධන සමිතියේ නියෝජිතයෙක් (මහා සභාවකින් අනුමත විය යුතු ය.)

ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ නියෝජිතයෙක් (මහා සභාවකින් අනුමත විය යුතු ය.)
 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශිෂ්‍ය සමාජයේ සභාපති
 පාසලේ උගන්වනු ලබන ගුරු හවරෙක්

1.4.2 කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යයන්

- i. මධ්‍යස්ථානයේ මූල්‍යමය කටයුතුවල දී අනුමතිය ලබා දීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානය මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පාඨමාලා හෝ සේවා හෝ අනුමත කිරීම.
- iii. අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදාගැනීම ප්‍රවේශ කිරීම.
- iv. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය සම්බන්ධ කලාප හරහා පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
- v. තව ප්‍රවණතා හා ප්‍රජා අවශ්‍යතා අනුව මධ්‍යස්ථානය මගින් සපයනු ලබන සේවාවන් තීරණය කිරීම.
- vi. මාසිකව කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම, කලාපයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්ට හෝ සමීපත පුද්ගලයින්ට මේ සඳහා ආරාධනා කළ හැකිය.
- vii. කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම් හා කාර්යයන් පිළිබඳව ක්‍රමවත් ලිපි ලේඛන පවත්වා ගැනීම හා ඒවා කලාප තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.
- viii. මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු නියාමනය කර මාසික ප්‍රගති වාර්තා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් වෙත ලබාදීම.

1.5 මූල්‍ය කළමනාකරණය

1.5.1 ආදායම් එක්රැස් කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීම

පහත සඳහන් ක්‍රම මගින් ආදායම් රැස් කළ හැකි ය.

- i. පාසල වේලාවෙන් පසු, සති අන්ත දිනවල හා පාසල නිවාඩු කාලයේ දී පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානය හරහා තොරතුරු, තාක්ෂණ සේවාවන් ප්‍රජාවට සැපයීම.
- iii. විවිධ ප්‍රදානයන් මගින්.

* සැ.යු : පාසල ශිෂ්‍යයන්ට විෂය මාලාවේ අදාළ ශ්‍රේණියේ දී උගන්වනු ලබන තොරතුරු, තාක්ෂණ කොටස් සඳහා සවස් වරුවේ හෝ නිවාඩු දිනවල දී හෝ මුදල් අය කර පාඨමාලා හෝ පැවැත්විය යුතු ය. එහෙත් අදාළ පාසලේ හෝ වෙනත් පාසල ශිෂ්‍යයන්ට විෂය මාලාවට අත්තරඟන හෝ වන වෙනත් තොරතුරු, තාක්ෂණ පාඨමාලා සඳහා සහභාගි වීමේ දී / හැඳුරීමේ දී එම මධ්‍යස්ථානයේ පරිපාලන හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා මෙහි 1.5.2 ඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට ගාස්තු අය කළ හැකි ය.

1.5.2 පාඨමාලා ගාස්තු

කලාප තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කමිටු අනුමතිය යටතේ ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතා මත පාඨමාලා තොරතුරු ගැනිය යුතුය.

- මූලික පාඨමාලාවන් (Basic Courses) - එක් පැයක් සඳහා රු. 20/-
- සහතික පත්‍ර පාඨමාලා (Certificate Courses – Web Designing, Desktop Publishing, Graphics, Hardware,) - එක් පැයක් සඳහා රු. 25/-
- උසස් පරිගණක පාඨමාලා (Advanced Courses – Web, Programming, Network, Databases.....)- එක් පැයක් සඳහා රු. 30/-
- අන්තර්ජාල පහසුකම් සඳහා එක් පැයක් සඳහා අවමය රු. 30/-
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන Sri Lamka ICT Examination සඳහා පාඨමාලා පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කරනු ලබන පාඨමාලා ගාස්තු අය කිරීම.

ඕනෑම පාඨමාලාවකින් 50%ක් අවම වශයෙන් ප්‍රයෝගික කොටස් ආවරණය කළ යුතුය. එක් පරිගණකයක් සඳහා උපරිම ඡේද්‍ය සංඛ්‍යාව 02 කි. (ගැනී සෑම විටක දී ම එක් අයකු සඳහා එක් පරිගණකයක් ලබාදීම සුදුසු ය.)

1.5.3 සුළු මුදලින් විශදුම් ඇරඹීම.

අත්‍යවශ්‍ය හා සුළු විශදුම් සඳහා රු. 2000/- ක මුදලක් සුළු මුදලක් වශයෙන් මධ්‍යස්ථාන භාර ගුරුවරයාට ප්‍රභූ තබා ගත හැකි අතර රු. 500/- ට අඩු ගෙවීම් එයින් කළ හැකි ය. සෑම මිල දී ගැනීමක් සඳහා ම කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමතිය ලබා ගැනීම කළ යුතු ය. මෙසේ කටයුතු කිරීම සඳහා සුළු මුදල පොතක් පවත්වා ගෙන යායුතු ය. වර්ෂය ආරම්භයේ දීම පොදු 35 වචුවරයක් මගින් ප්‍රධාන මුදල පොතක් රු. 2000/- ක් ලබා ගත හැකි අතර, එය ප්‍රධාන මුදල පොතේ වැය (ගෙවීම්) පැත්තේ මෙන්ම සුළු මුදල පොතේ අය (ලැබීම්) පැත්තේ ද සටහන් කළ යුතු ය.

සුළු මුදලින් දරණ විශදුම් සුළු මුදල පොතේ වැය පැත්තේ සටහන් කළ යුතු අතර එම විශදුම් සනාථ වන වැය බිල් පත් / කුපිතාන්ති ද තිබිය යුතු ය. එම බිල් පත් කුපිතාන්ති උපයෝගී කොට ගෙන වැය වූ මුදල ප්‍රධාන මුදල පොතක් ප්‍රතිපූරණය කර ගත හැකි ය. මෙම ක්‍රියාවලිය වසර පුරා ම අනුගමනය කළ හැකි අතර, වසර අවසානයේ දී ලබා ගත් මුළු මුදල ප්‍රධාන මුදල පොතට පියවිය යුතු ය.

1.5.3.1 විශදුම් ඇරඹීමේ ක්‍රියාව.

i. එක් දිනකට රු. 500/- ක් තොරතුරුමය පරිදි මසකට රු. 3000/- ක උපරිමයකට යටත් ව මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොරව කමිටුවේ අනුමතිය ඇතිව සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි ය.

ii. රු. 10,000/- ට අඩු සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමේ දී අවම වශයෙන් මිල ගණන් තුනක් ලබාගෙන "අවම" හෝ පිළිගත හැකි සේතු මත සුදුසු මිල තෝරා ගෙන කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමතිය ඇතිව කටයුතු කිරීම.

- iii. රු. 20,000/- ට අඩු මිල දී ගැනීමටද දී විදහල්පති ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් යුතු ව විදහල් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමතය ඇතිව කටයුතු කිරීම.
- iv. රු. 20,000/- සිට 200,000/- දක්වා කලාපයේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමතය ලබා ගෙන කටයුතු කළ යුතු ය.

1.5.4 ගෙවීම් හා ලැබීම් පිළිබඳ පහත පටිපාටි අනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම වාර්ෂික සැලැස්මක් හා ආදායම් විශදම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර කලාප අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමතය ලබා ගැනීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානයේ සියලු ගනුදෙනු සඳහා රජයේ බැංකුවක පාසල් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන නමින් ජංගම භිණ්ණයක් විවෘත කිරීම.
- iii. සියලු ලැබීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂවරයා සි 100 ඊසීට් පහක් නිකුත් කිරීම.
- iv. සියලුම ලැබීම් (අනුමත සුළු මුදල් ගැට) දින 03 ක් ඇතුළත බැංකුවට කිරීම.
- v. මාසික ව තුළනය කරනු ලබන තීරු දෙකේ මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යාම හා මාස පතා බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම.
- vi. සියලු ගෙවීම් සඳහා කළමනාකරණ කමිටුවේ බලය ලබා ගැනීම.
- vii. සියලු ගෙවීම් පොදු 35 වවුචර මගින් ගෙවීම හා සෑම ගෙවීමක් ම ලේකම් විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබිය යුතු අතර සභාපති විසින් අනුමත කිරීම.
- viii. සෑම වවුචරයක් ම භාණ්ඩාගාරික විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය.
- ix. වෙක්සල් මගින් ගෙවීම් කිරීමේ දී කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික හා සභාපති අත්සන් කිරීම.
- x. සියලු ගෙවීම් වැය ලෙජරයක් සටහන් කිරීම.
- xi. වර්ෂය අවසානයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවසාන භිණ්ණ පිළියෙල කිරීම හා කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද භිණ්ණවල පිටපත්, ජාතික පාසලක් සම්බන්ධ වූ විට අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් පාසලක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට පළාත් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- xii. ආදායම් විශදම් වාර්තා, කමිටුව රැස්වෙන අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් කිරීම.
- xiii. අදාළ මධ්‍යස්ථානයේ අන්තර්ජාල දුරකථන සහ විදුලික බිල් පත් මෙම මධ්‍යස්ථානයේ අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ය.
- xiv. ලැබෙන සියලුම මුදල්, මුදල් පොතේ සටහන් කිරීමෙන් සහ බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව විශදම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් බැංකුවෙන් ලබා ගත යුතු ය.

1.5.4 දේශන හා සේවා සඳහා ගෙවීම්

- i. ගෙවීම් ලබන පුද්ගලයා ප්‍රමාණවත් රාජකාරියක් කළ බවට කමිටුවේ අනුමතය ලැබිය යුතු ය.
- ii. මධ්‍යස්ථාන හැර ගුරුවරයාට පාසල් කාලයෙන් පසුව කරන කටයුතු සඳහා විධිමත් අනුමතයක් යටතේ මාසික දීමනාවක් මධ්‍යස්ථානයෙන් ගෙවිය හැකි ය.

- iii. සතිසතට අවම වශයෙන් දින 03 ක් වත් සවස් වරයේ පරිගණක මධ්‍යස්ථානය විවෘත ව තැබිය යුතු ය.
- iv. අනුමත පාඨමාලාවලින් ලැබෙන ආදායමෙන් 30% ක් උපරිම වශයෙන් දේශන සඳහා යොදා ගත හැකි ය.
- v. දේශන දීමනා ලබා ගත හැක්කේ පාසලේ කාලයෙන් පසුව හා සති අන්ත දිනවල කරන සේවා සඳහා පමණි.
- vi. දේශකවරුන් ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු ය.
- vii. එක් අයකුට සතියේ වැඩකරන දිනසතට පැය 3 ක් ද ඊටපසේ නිවාඩු දින පැය 4 ක් ද සඳහා දීමනා ලබාගත හැකි ය. නියමිත පැය ගණනට වඩා කරනු ලබන දේශන පැය, කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
- viii. දේශන සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ගෙවීම් කළ හැකි ය. (දිනකට පැය 3 ක උපරිමයකට යටත් ව ආදායම් ලබන පාඨමාලාවලට පමණි.)

- විශ්ව විද්‍යාල කථිකවරුන් සඳහා දේශන පැයකට රු. 400/- කි.
- දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල හෝ පළමු පන්තියේ නිලධාරීන් හෝ සමාන සේවාවල හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ ආචාර්ය උපාධිය සහිත අයකු හෝ සඳහා දේශන පැයකට රු. 300/- කි.

ගුණ ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක 11/719E203/117 හා 2002-08-23 දිනැති ලිපියෙන් ලබා දී ඇති අනුමත අනුරූප කර ගත හැකි ය.

පොදු උපදෙස් :-

- i. මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම ලේඛන රජයේ විගණන අංශය / අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ විගණන කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට ගත හැකි වන ආකාරයට සුරක්ෂිත ව තබා ගත යුතු වේ.
- ii. මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන සියලු ම ද්‍රව්‍ය / උපකරණ, ලැබීම් හා ඉවත්කිරීම විධිමත් බඩු වට්ටෝරු, පොතක සටහන් කිරීම කළ යුතු වේ.

2. කලාපීය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන/ (පරිගණක ගම්පහ මධ්‍යස්ථාන -CRC)

2.1 අරමුණු

- i. අ.පො.ස. (කා.පොළ) විභාගයට හා අ.පො.ස. (උ.පොළ) විභාගයට පෙනී සිටි සිසුන් සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- ii. කලාපයේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සඳහා සහ විවිධ විෂයයන්හි තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයය කටයුතු සඳහා ගුරු ප්‍රමුඛව.
- iii. අවශ්‍ය මෘදුකාංග නිපදවීම හා පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල සංවර්ධනය හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා සහය වීම.

- iv. කලාපයේ පාසලවලට හා ප්‍රජාවට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සාක්ෂරතාව ලබා දීම සඳහා සහාය වීම.

2.2 කලාපීය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම.

අලුතින් පිහිටුවන මධ්‍යස්ථානයකට කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීමේ දී හෝ පවතින මධ්‍යස්ථානයක පුරප්පාඩුවක් වූ විට දී හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කලාපයේ ඇති පාසලවල සේවයේ නියුතු ගුරු හට තුන් ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් කාර්ය මණ්ඩල පත්කළ යුතු ය.

කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ ව අවධානය යොමුකළ යුතු ය.

- i. ස්ථාන මාරු අපේක්ෂාවෙන් සිටින ගුරුවරුන් පත් නො කිරීම.
- ii. වගකීමෙන් හා මනා කැපවීමෙන් වැඩකරන ගුරුවරුන් පත් කිරීම.
- iii. ඉංග්‍රීසි විෂයය සඳහා සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයෙන් සමත් වී ඇති අයකු වීම හා එහි ප්‍රවීණත්වයක් ලබා තිබීම.
- iv. පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳ අවම වශයෙන් හය මසකට වැඩි පුහුණුවක් ලැබුවකු වීම.

2.3 මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය

මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු 1.

- i. උපදෙශකවරු 3. (මෙය මධ්‍යස්ථානයේ සිටින ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව හා අවශ්‍යතාව අනුව වෙනස් විය යුතු ය.)
- ii. සහාය සේවකයන් 1.

2.4 මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය භාරය

- i. අ.පො.ස. (උ. පෙළ) හා අ.පො.ස. (සා. පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි ළමුන් සඳහා පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- ii. ඉහත කණ්ඩායම් සඳහා පාඨමාලා නො පැවැත්වෙන කාලවල දී බාහිර පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- iii. කලාපයේ අවශ්‍යතාව අනුව ගුරු පුහුණු කටයුතු කිරීම.
- iv. සාමාන්‍ය ප්‍රජාවට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සාක්ෂරතාව ලබා දීම.
- v. පාසලවල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල ගැටලු විසඳා ගැනීමට සහය වීම.

2.5 කළමනාකරණ කමිටුව

2.5.1 ආයුධිය

- i. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සහාය)
- ii. මධ්‍යස්ථානය පිහිටි විද්‍යාලයේ විදුහල්පති
- iii. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු (ලේකම්)
- iv. අදාළ සම්පත් මධ්‍යස්ථානයේ උපදෙශකවරයෙක් (භාණ්ඩාගාරික)
- v. ගණකාධිකාරී (කලාප)
- vi. කලාප සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂයය පිළිබඳ)
- vii. ගුරු උපදෙශකවරයෙක් (ICT- ISA)

2.5.2 කම්පියුටර් කාර්යයන්

- i. මධ්‍යස්ථානයේ මූල්‍යමය කටයුතුවල දී අනුමතිය ලබා දීම.
- ii. මධ්‍යස්ථාන මගින් සපයනු ලබන පාඨමාලා හෝ සේවා හෝ තීරණය කිරීම හා ඒ සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම.
- iii. අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම ප්‍රවේශ කිරීම.
- iv. තොරතුරු තාක්ෂණය සම්බන්ධ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්, රජයේ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යාම.
- v. නව ප්‍රවණතා හා පුළුල් අවශ්‍යතා අනුව මධ්‍යස්ථානය මගින් සපයන සේවාවන් තීරණය කිරීම.
- vi. කළමනාකරණ කම්පියුටර් රැස්වීම් හා කාර්යයන් පිළිබඳ ක්‍රමවත් ලිපි ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම.

2.6 මූල්‍ය කළමනාකරණය

2.6.1 ආදායම් එක්රැස් කිරීම

පහත සඳහන් ක්‍රම මගින් ආදායම් රැස් කළ හැකි ය.

- i. සමීප මධ්‍යස්ථානවලට නියමිත ව ඇති පාඨමාලා හෝ පැවැත්වෙන කාලවල දී බාහිර පුද්ගලයන් සඳහා පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානයේ ඇති අන්තර් ජාල වැනි සමීපවලින් බාහිර ප්‍රජාවට සේවයක් සැපයීම (අය කළ යුතු මුදල කළමනාකරණ කම්පියුටර් විසින් තීරණය කළ යුතු ය.)

2.6.2 පහත දැක්වෙන පරිදි පාඨමාලා ගාස්තු තීරණය කළ හැකි ය.

ඕනෑම පාඨමාලාවක් හෝ සේවාවක් හෝ සඳහා පරිගණක යන්ත්‍රයකින් පැය 1 ක කාලයක් සඳහා රු. 20/- ක් අය කිරීම හා ඊට අමතර ව අනෙකුත් පරිපාලන හා දේශන ගාස්තු වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි ගාස්තු ගණනය කිරීම.

- මූලික පාඨමාලාවන් (Basic Courses) - එක් පැයක් සඳහා රු. 20/- යි.
- සහතික පත්‍ර පාඨමාලා (Certificate Courses – Web Development, Desktop Publishing, Graphics Hardware,.....) - එක් පැයක් සඳහා රු. 25/- යි .
- උසස් පාඨමාලා - එක් පැයක් සඳහා රු. 30/- යි .
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන Sri Lanka ICT Examination සඳහා පාඨමාලා පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කරනු ලබන පාඨමාලා ගාස්තු අය කිරීම.
- එක් පරිගණකයක් සඳහා උපරිම ශීෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2 කි.(හැකි සෑම විටක දී ම එක් අයකු සඳහා එක් පරිගණකයක් ලබාදීම යුතු ය.)

2.6.3 සුළු මුදලින් විශදුම් දැරීම.

අත්‍යවශ්‍ය හා සුළු විශදුම් සඳහා රු.2,000/- ක මුදලක් මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවා ලෙස තබා ගත හැකි අතර අවශ්‍ය ම නම් රු.500/- හෝ වැඩි ගෙවීම් සඳහා එය යොදා ගත හැකි ය. සෑම මිල දී ගැනීමක් සඳහා ම කළමනාකරණ කමිටුවේ ආචරණ අනුමතිය ලබාගත යුතු ය. මෙසේ කටයුතු කිරීම සඳහා සුළු මුදල් පොතක් පවත්වා ගෙන යායුතු ය. වර්ෂය ආරම්භයේදීම පොදු 35 වචුවරයක් මගින් ප්‍රධාන මුදල් පොතක් රු. 2000/- ක් ලබා ගත හැකි අතර, එය ප්‍රධාන මුදල් පොතේ වැය (ගෙවීම්) පැත්තේ මෙන්ම සුළු මුදල් පොතේ අය (ලැබීම්) පැත්තේ ද සටහන් කළ යුතු ය.

සුළු මුදලින් දරණ විශදුම් සුළු මුදල් පොතේ වැය පැත්තේ සටහන් කළ යුතු අතර එම විශදුම් සනාථ වන වැය බිල් පත් / කුපීතාන්ති ද තිබිය යුතු ය. එම බිල් පත් කුපීතාන්ති උපයෝගී කොට ගෙන වැය වූ මුදල ප්‍රධාන මුදල් පොතක් ප්‍රතිපූරණය කර ගත හැකි ය. මෙම ක්‍රියාවලිය වසර පුරා ම අනුගමනය කළ හැකි අතර, වසර අවසානයේ දී ලබා ගත් මුල් මුදල ප්‍රධාන මුදල් පොතට පියවිය යුතු ය.

2.6.3.1 විශදුම් දැරීමේ සීමා.

- i. එක් දිනකට රු. 500/- ක් නොඉක්මවන පරිදි මසකට රු. 3000/- ක උපරිමයකට සිටින ව මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොරව කමිටුවේ අනුමතිය ඇතිව සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ හැකි ය.
- ii. රු. 10,000/- ට අඩු සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමේ දී අවම වශයෙන් මිල ගණන් තුනක් ලබාගෙන "අවම" හෝ පිළිගත හැකි හේතු මත සුදුසු මිල තෝරා ගෙන කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමතිය ඇතිව කටයුතු කිරීම.
- iii. රු. 20,000/- ට අඩු මිල දී ගැනීම්වල දී කලාප අධ්‍යක්ෂ මගින් වෙන්කර පරිපාටියට අනුව විශදුම් කළ යුතු ය.
- iv. රු. 20,000/- සිට 1,000,000/- දක්වා කලාපයේ වෙන්කර මණ්ඩලයේ අනුමතිය ලබා ගෙන කටයුතු කළ යුතු ය.
- vi. රජයේ මුදල් රෙගුලාසි, රජයේ වෙන්කර පරිපාටි සංග්‍රහය හා ආයතන පරිපාටි අනුව වැය කිරීම් කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

2.6.4 ගෙවීම් පිළිබඳ පහත පරිපාටි අනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. වර්ෂය ආරම්භ වීමට පූර්ව වාර්ෂික සැලැස්මක් හා ආදායම් විශදුම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර කලාප අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යක්ෂක හෝ අනුමතිය ලබා ගැනීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානයේ සියලු ගනුදෙනු සඳහා රජයේ බැංකුවක "තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය" නමින් ජංගම ගිණුමක් විවෘත කිරීම.
- iii. සියලුම ලැබීම් සඳහා අධ්‍යක්ෂ සී 100 රිසිට්පතක් නිකුත් කිරීම.
- iv. ලැබෙන සියලුම ලැබීම් (අත ඉතිරි සුළු මුදල් හැර) දින 03ක් ඇතුළත බැංකු ගත කිරීම.
- v. මාසිකව තුලනය කරනු ලබන තීරු දෙසක් මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යාම හා මාසපතා බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම.

- vi. සියලුම ගෙවීම් සඳහා කළමනාකරණ කමිටුවේ බලය ලබා ගැනීම.
- vii. සියලු ගෙවීම් පොදු 35 වන වර්ෂයේ මගින් පිය යුතු ය. සෑම ගෙවීමකම භාණ්ඩාගාරික / ලේකම් විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබිය යුතු අතර සභාපති විසින් අනුමත කරනු ලැබීම අත්‍යවශ්‍ය ය. (වෙක්පත් අත්සන් කිරීමේ බලය භාණ්ඩාගාරික හා සභාපති සතු ය.)
- viii. සෑම වවුචරයකම භාණ්ඩාගාරික විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය.
- ix. වෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කිරීමේ දී කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික හා සභාපති අත්සන් කිරීම.
- x. සියලුම ගෙවීම් වැය ලෙජරයක සටහන් කිරීම.
- xi. වර්ෂය අවසානයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද ගිණුම්වල පිටපත්, ජාතික පාසලක් සම්බන්ධ වූ විට අමාත්‍යාංශයේ අග්‍යන්තර විගණන අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් පාසලක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- xii. ආදායම් විභාග වාර්තා, කමිටුව රැස්වෙන අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් කිරීම.
- xiii. අදාළ මධ්‍යස්ථානයේ අන්තර්ජාල, දුරකථන සහ විදුලික බිල් පත් මෙම මධ්‍යස්ථානයේ අරමුදලින් ගෙවිය යුතු ය.
- xiv. ලැබෙන සියලුම මුදල්, මුදල් පොතේ සටහන් කිරීමෙන් සහ බැංකුවේ තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව විභාග කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් බැංකුවෙන් ලබා ගත යුතු ය.

2.6.5 දේශන හා සේවා සඳහා ගෙවීම්

- i. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුට පරිපාලන කටයුතු සඳහා මසකට රු. 500/- ක් මධ්‍යස්ථානයේ අරමුදලින් බොහෝ හැකි ය.
- ii. අනුමත පාඨමාලාවලින් ලැබෙන ආදායමින් 30% ක් උපරිම වශයෙන් දේශන සඳහා යොදා ගත හැකි ය.
- iii. දේශන දීමනා ලබා ගත හැක්කේ පාසල් කාලයෙන් පසුව හා සති අන්ත දිනවල කරන සේවා සඳහා පමණි.
- iv. දේශකවරුන් හේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.
- v. එක් අගකුට සතියේ වැඩකරන දිනකට පැය 03 ක් ද, රජයේ නිවාඩු දිනකට පැය 4 ක් ද වශයෙන් දීමනා ලබා ගත හැකි ය. නියමිත පැය ගණනට වඩා කරනු ලබන දේශන පැය, කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
- vi. සියලු ම පාඨමාලා ආරම්භ කිරීමට පෙර සියලු විස්තර (පැය ගණන, දේශකවරුන්ගේ නම්, විභාග, දේශන සිදු කරන පැය ගණන) යනාදී විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක හේ අනුමතය ලබා ගත යුතු ය.
- vii. දේශන සඳහා බාහිර දේශකයන් සම්බන්ධ කර ගන්නේ නම් පහත සඳහන් පරිදි ගෙවීම් කිරීම. (දිනකට පැය 03 ක උපරිමයකට යටත් ව)
 - විශ්ව විද්‍යාල කටිකාවාරයවරුන් සඳහා දේශන පැයකට රු. 400/- කි.
 - දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් හෝ සමාන සේවාවල පළමු පන්තියේ නිලධාරීන් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ ආචාර්ය උපාධිය සහිත අයකු හෝ සඳහා දේශන පැයකට රු. 300/- කි.
 - ගුරු උපදේශකයින්/ කාර්මික නිලධාරීන් හෝ ඉහත සඳහන් නොවූ නිලධාරීන් සඳහා දේශන පැයකට රු. 250/- කි.

පොදු උපදෙස් :-

- i. මධ්‍යස්ථානයේ සියලු ම ලේඛන ඉදිරියේ දී සිදු කළ හැකි විගණන කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් තළ හැකි ආකාරයට සුරැකිව ව තබාගත යුතු ය.
- ii. මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන සියලු ම ලැබීම් හා ඉවත් කිරීම විධිමත් බඩු වට්ටෝරු පොතක සටහන් කිරීම කළ යුතු ය.

(රාජ්‍ය කළමනාකරණ හා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක 11/719/E203/117 හා 2002-08-23 චක්‍රලේඛයේ අනුමත දෙසන ගාස්තු මෙහි දී අදාළ කොට ගෙන ඇත.)

3 පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය

3.1 අරමුණ

- i. පළාතේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සංවර්ධනය.
- ii. පළාතේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සටහන් ගුරු පුහුණුව.
- iii. අවශ්‍ය මෘදුකාංග හා ගුරු ආදර්ශන නිපදවීම.

3.2 කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම

අලුතින් පිහිටුවා ඇති පළාත් මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීම් පිළිබඳ කටයුතු හා විධිවිධාන කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමතිය පරිදි අදාළ පළාත් සභාව මගින් සිදු කළ යුතු වේ.

3.3 මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය

- i. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු 1
- ii. දේශකවරුන් 2 (අවශ්‍යතාව අනුව සේවය සඳහා බාහිර දේශකවරුන් ගේ ද සේවය ලබාගත හැකි ය.)
- iii. මධ්‍යස්ථාන සහායක 2 (එක් අයකු පරිගණක තාක්ෂණික දැනුම සහිත අයකු විය යුතු ය.)
- iv. මුරකරු 2
- v. කමිකරු 1
- vi. සන්නිවේදන කමිකරු 1

3.4 මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය භාරය

- i. පළාතේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සඳහා විවිධ විෂයයන් සටහන් ගුරු පුහුණුව.
- ii. පළාතේ අවශ්‍යතාව අනුව අවශ්‍ය විද්‍යුත් අංකිත ඉගෙනුම් උපකරණ හා මෘදුකාංග නිපදවීමට සහාය වීම.
- iii. පළාතේ කලාපීය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන හා පාසල් තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීම, ඒවායේ සපුරාලිය හැකි අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා සංවර්ධනයට සහාය වීම.

3.5 කළමනාකරණ කමිටුව

3.5.1 සංයුතිය

- i. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (නිල බලයෙන් සභාපති)
- ii. නොකාඩ්කාරි (පළාත්)
- iii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
- iv. තොරතුරු තාක්ෂණ විෂය අධ්‍යක්ෂ (පළාත්)
- v. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු (ලේකම්)
- vi. අදාළ සමීප මධ්‍යස්ථානයේ දේශකවරයෙක් (හානුඩාහාරික)
- vii. අදාළ සමීප මධ්‍යස්ථානයේ දේශකවරයෙක්
- viii. ගුරු උපදේශකවරයෙක් (ICT- ISA)

3.5.2 කාර්යයන්

- i. මධ්‍යස්ථානයේ මූල්‍යමය කටයුතුවල දී අනුමතිය ලබා දීම.
- ii. මධ්‍යස්ථාන මගින් සපයනු ලබන පාඨමාලා හෝ සේවා හෝ තීරණය කිරීම හා ඒ සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම.
- iii. අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- iv. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය සම්බන්ධ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්, රටේ පවත්වාගෙන යාමේ නිලධාරීන් හා පාඨන අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම.
- v. කළමනාකරණ කමිටුවේ රැස්වීම් හා කාර්යයන් පිළිබඳ තුළුමින් ලිපි ලේඛන පවත්වා ගැනීම.
- vi. පළාතේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සඳහා පවතින ප්‍රශ්න විසඳා ගැනීම සඳහා ගුරු පුහුණුව.
- vii. පළාතේ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය සම්බන්ධ තොරතුරු රැස්කිරීම හා ඒවා ගාවත්කාලීන කරමින් පවත්වා ගෙන යාම.

මධ්‍යස්ථානය පවත්වාගෙන යාම හා හඬවතුව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කළ යුතුය.

3.5.3 ආයතනික කළමනාකරණ කටයුතු

දැනට ම සංවර්ධනය කොට ඇති පළාත් තොරතුරු සමීප මධ්‍යස්ථාන මින් ඉදිරියට “පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන ” ලෙස හැඳින් වේ.

3.6 මූල්‍ය කළමනාකරණය

තොරතුරු තාක්ෂණ සන්නිවේදන අධ්‍යාපනය හා පරිගණක විද්‍යාභාර මධ්‍යස්ථාන පවත්වා ගෙන යාමට අදාළ ව ඉදිරිපත් කර ඇති 2003-07-17 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශය යටතේ 2004-01-28 දින ලැබී ඇති අනුමැතියට අනුව මෙම වකුලේඛයේ මූල්‍ය කළමනාකරණයේ සඳහන් මූල්‍ය රෙගුලාසි සකස් කර ඇත.

3.6.1 ආදායම් එක්රැස් කිරීම

පළාත් කළමනාකරණ කමිටුවේ අවශ්‍යතා හා අනුමැතිය පරිදි මධ්‍යස්ථානයට ආදායම් රැස් කිරීමට අවශ්‍ය නම් බාහිර පාර්ශ්වලා පැවැත්වීම, පහසුකම් හා සේවා සැපයීම, ගාස්තු අය කිරීම, ගිණුම් පවත්වා ගැනීම ආදිය කළ හැකි අතර ඒ සඳහා පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම වැදගත් වේ.

- i. පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයට නියමිත ව ඇති පාර්ශ්වලා හෝ පැවැත්වෙන කාලවල දී බාහිර අය සඳහා පාර්ශ්වලා පැවැත්වීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානයේ ඇති සම්පත්වලින් බාහිර ප්‍රජාවට සේවයක් සැපයීම. (අය කළ යුතු මුදල කළමනාකරණ කමිටුව විසින් තීරණය කළ යුතු ය.)

3.6.2 පහත දැක්වෙන පරිදි පාර්ශ්වලා ගාස්තු තීරණය කළ හැකි ය.

ඕනෑ ම පාර්ශ්වලාවක් හෝ සේවාවක් හෝ සඳහා පරිගණක යන්ත්‍රයකින් පැය 1 ක කාලයක් සඳහා රු. 20/- ක් අය කිරීම හා ඊට අමතර ව අනෙකුත් පරිපාලන හා දේශන ගාස්තු වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි ගාස්තු ගණනය කිරීම.

- මූලික පාර්ශ්වලාවන් (Basic Courses) - එක් පැයක් සඳහා රු. 20/- යි.
- සහතික පත්‍ර පාර්ශ්වලා (Certificate Courses – Web Development, Desktop Publishing, Hardware,...) - එක් පැයක් සඳහා රු. 25/- යි.
- උසස් පාර්ශ්වලා - එක් පැයක් සඳහා රු. 30/- යි.
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන Sri Lanka ICT Examination සඳහා පාර්ශ්වලා පැවැත්වීම හා ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කරනු ලබන පාර්ශ්වලා ගාස්තු අය කිරීම.
- එක් පරිගණකයක් සඳහා උපරිම ශීඝ්‍ර සංඛ්‍යාව 2 කි. (හැකි සෑම විටක දී ම එක් අයකු සඳහා එක් පරිගණකයක් ලබා දීම යුතු ය.)

3.6.3 සුළු මුදලින් විශදම් දැරීම.

අත්‍යවශ්‍ය හා සුළු විශදම් සඳහා රු. 2000/- ක මුදලක් සුළු මුදලක් වශයෙන් මධ්‍යස්ථාන භාර ගුරුවරයාට ලග තබා ගත හැකි අතර රු. 500/- ව අඩු ගෙවීම් එයින් කළ හැකි ය. සෑම මිල දී ගැනීමක් සඳහා ම කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම කළ යුතු ය. මෙසේ කටයුතු කිරීම සඳහා සුළු මුදල පොතක් පවත්වා ගෙන

සා ගුණය වර්ෂය ආරම්භයේදී ම පොදු 35 වැටුප්වර්ගයක් මගින් ප්‍රධාන මුදල් පොතක් 2000/- ක් ලබා ගත හැකි අතර, එය ප්‍රධාන මුදල් පොතේ වැය (ගෙවීම්) පැත්තේ මෙන් ම ගුණ මුදල් පොතේ අය (ලැබීම්) පැත්තේ ද සටහන් කළ යුතු ය. ගුණ මුදලින් දරණ විශදම් ගුණ මුදල් පොතේ වැය පැත්තේ සටහන් කළ යුතු අතර එම විශදම් සනාථ වන වැය බිල් පත් / කුපිතාන්ති ද තිබිය යුතු ය. එම බිල් පත් / කුපිතාන්ති උපයෝගී කොට ගෙන වැය වූ මුදල ප්‍රධාන මුදල් පොතක් ප්‍රතිපූරණය කර ගත හැකි ය. මෙම ක්‍රියාවලිය වසර පුරා ම අනුගමනය කළ හැකි අතර, වසර අවසානයේ දී ලබා ගත් මුළු මුදල ප්‍රධාන මුදල් පොතට පිහිටිය යුතු ය.

3.6.3.1 විශදම් දැරීමේ සීමා

- i. එක් දිනකට රු. 500/- ක් කොන්දාසයක් පරිදි මසකට රු. 3000/- ක උපරිමයකට ගටන් ව මල ගණන් කැඳවීමකින් තොරව කමිටුවේ අනුමතිය ඇතිව සැරයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමට කට යුතු කළ හැකි ය.
- ii. රු. 10,000/- ට අඩු වැය කිරීම් මල ගණන් කැඳවීමෙන් පසු කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමතිය ඇතිව කළ හැකි ය.
- iii. රු. 10,000/- ට වැඩි මල දී ගැනීම් සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් වෙන්වූ පරිපාටියට අනුව පැයුම් සෑදිය යුතු ය.
- iv. රජයේ මුදල් රෙගුලාසි රජයේ වෙන්වූ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ආයතන පටිපාටි අනුව වැය කිරීම් කටයුතු කළ යුතු ය. දුරකථන හා විදුලි බිල්පත් සඳහා අමාත්‍යාංශය විසින් මුදල් නො ගෙවන අතර එය මධ්‍යස්ථානයේ අරමුදලින් ගෙවිය යුතු වේ.

3.6.4 ගෙවීම් පිළිබඳ පහත පටිපාටි අනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම වාර්ෂික සැලැස්මක් හා ආදායම් විශදම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමතිය ලබා ගැනීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානයේ සියලු සඳහා රජයේ බැංකුවක " තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය " නමින් ජංගම දුරකථන විවෘත කිරීම.
- iii. සියලු ම ලැබීම් සඳහා අධ්‍යාපන සී 100 රිසිට්පතක් නිකුත් කිරීම.
- iv. ලැබෙන සියලුම ලැබීම් (අත දුර්වි මුදල් හැර) දින 03 ක් ඇතුළත බැංකුගත කිරීම.
- v. මාසිකව තුලනය කරනු ලබන නිරු දෙයක් මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යාම හා මාසපතා බැංකු සැපයුම් පිළියෙල කිරීම.
- vi. සියලුම ගෙවීම් සඳහා කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමතිය ලබා ගැනීම.
- vii. සියලු ගෙවීම් පොදු 35 වැටුප්වර්ගය මගින් විය යුතු ය. සෑම ගෙවීමක් ම ලේකම් විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන යුතු අතර සහායක විසින් අනුමත කරනු ලැබීම.
- viii. සෑම වැටුප්වර්ගයක් ම භාණ්ඩාගාරික විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය.
- ix. වෙන්පත් මගින් ගෙවීම් කිරීමේ දී කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික හා සහායක අත්සන් කිරීම.
- x. සියලු ගෙවීම් වැය ලේඛණයක් සටහන් කිරීම.

- xi. වර්ෂය අවසානයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද ගිණුම්වල පිටපත්, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- xii. ආදායම් විෂද්‍රවීණ වාර්තා, කමිටුව රැස්වෙන අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් කිරීම.
- xiii. ලැබෙන සියලුම මුදල්, මුදල් පොතේ සටහන් කිරීමෙන් සහ බැංකුවේ තැන්පත්කිරීමෙන් පසුව විෂද්‍රවීණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් බැංකුවෙන් ලබා ගත යුතු ය.

3.6.5 දේශන හා සේවා සඳහා ගෙවීම්

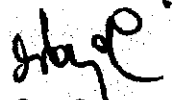
- i. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවා අමතර සේවාවන් සඳහා කමිටුවේ අනුමතය පරිදි දීමනාවක් ලබා ගත හැකි ය.
- ii. අමතර පාඨමාලාවලින් ලැබෙන ආදායමින් 30% උපරිම වශයෙන් දේශන සඳහා යොදා ගත හැකි ය.
- iii. දේශන දීමනා ලබා ගත හැක්කේ රාජකාරි කාලයෙන් පසුව හා සති අන්ත දිනවල කරන සේවා සඳහා පමණි.
- iv. දේශකවරුන් හේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම.
- v. එක් අයකුට සතියේ වැඩකරන දිනකට පැය 03 ක් ද, රජයේ නිවාඩු දිනකට පැය 4 ක් ද වශයෙන් දීමනා ලබා ගත හැකි ය. නියමිත පැය ගණනට වඩා කරනු ලබන දේශන පැය, කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
- vi. සියලු ම පාඨමාලා ආරම්භ කිරීමට පෙර සියලු විස්තර (පැය ගණන, දේශකවරුන්ගේ නම්, විෂද්‍රවීණ, දේශන සිදු කරන පැය ගණන) යොදා විස්තරාත්මක ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ අනුමතය ලබාගත යුතු ය.
- vii. දේශන සඳහා බාහිර දේශකයන් සම්බන්ධ කරගන්නේ නම් පහත සඳහන් පරිදි ගෙවීම් කිරීම. (දිනකට පැය 03 ක උපරිමයකට යටත් ව)
 - විශ්ව විද්‍යාල කටිකාවාරයවරුන් සඳහා දේශන පැයකට රු. 400/- කි.
 - දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් හෝ සමාන සේවාවල පළමු පන්තියේ නිලධාරීන් හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හෝ ආචාර්ය උපාධිය සහිත අයකු හෝ සඳහා දේශන පැයකට රු. 300/- කි.
 - ශුරු උපදේශකයින් / කාර්මික නිලධාරීන් හෝ ඉහත සඳහන් නොවූ නිලධාරීන් හෝ සඳහා දේශන පැයකට රු. 250/- කි.

(රාජ්‍ය කළමනාකරණ හා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අංක 11/719/E203/117 හා 2002-08-23 චක්‍රලේඛයේ අනුමත දේශන ගාස්තු මෙහි අදාළ කොට ගෙන ඇත.)

පොදු උපදෙස් :-

- i. මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම ලේඛණ ඉදිරියේදී සිදුකළ හැකි විගණන කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට ගත හැකිවන ආකාරයට සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.
- ii. මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන සියලුම ලැබීම් හා ඉවත්කිරීම් විධිමත් බඩු වට්ටෝරු පොතක සටහන් කිරීම කළ යුතු ය.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යයන මධ්‍යස්ථාන කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමේදී මින් ඉදිරියට මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පිළිපදින ලෙස අවධාරණය කරමි.


 ගෞරව සහගත මහත්ම
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 අධ්‍යයන අමාත්‍යාංශය

පිටපත් :-

- i. කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂවරයා
- ii. තොරතුරු හා සන්නිවේදන මධ්‍යස්ථාන
- iii. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ වරයා
- iv. අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
- v. රේඛීය / පළාත් ගණකාධිකාරීවරු
- vi. පළාත් විගණන දෙපාර්තමේන්තුව