

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අංක 57/75 දරණ විදුලි ලේඛන

මගේ අංකය : පාස/14/19/20,  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,  
මැලේ වීදිය, කොළඹ 2.  
1975 නොවැම්බර් මස 05 දින.

සිංදුම් රජයේ සාහල් ප්‍රධානීන් වෙතයි.

**පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු**

**1. රෙගුලාසි**

1.1 1958, පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු රෙගුලාසි ඇතුළත් 1958 ජනවාරි 23 වැනි දින අංක 11,645 දරණ ලංකා-සිවිලේ ගැසට් උධානයක් මගින් දැනටත්ම සඳහා මේ ගමග ඉදිරිපත් කරමි. එම රෙගුලාසිවල සහස් සඳහන් වීම් විධාන සලසා තිබේ.

- 1.1.1 කළු මවට/පියාට හෝ භාරකරුවා එම ගාස්තුව ගෙවීමට නොහැකි ශිෂ්‍යයන් එම ගාස්තුවලින් නිදහස් කිරීම සඳහා.
- 1.1.2 අයකළ හැකි වැඩිම ගාස්තුව නියම කිරීම සඳහා.
- 1.1.3 විදුහල්පති විසින් පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ලේඛනයක් ද, කුඩිතාන්සි පොතක් ද, ශිෂ්‍ය මලේඛනය නමින් මුදල් පොතක් ද, විශේෂ පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු සඳහා පොතක් ද තැබීම සඳහා.
- 1.1.4 අය කරන ලද පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු විශාල කළහැකි වන කාරයෙන් නියම කිරීම සඳහා.

**2. ගාස්තු ප්‍රමාණය**

2.1 දහවැනි පන්තියේ ගාස්තු ප්‍රමාණය, එම ගාස්තු අය කරන සාහල් සම්බන්ධයෙන් අය කළ හැකි වැඩිම ගාස්තු ප්‍රමාණය ලෙස සලකා ගත යුතුය. අය කරන ගාස්තු ද්විතීයික ශ්‍රේණිවල මසකට රු. 5.00 කට හෝ මුලික ශ්‍රේණිවල මසකට රු. 3.00 කට හෝ වැඩිනම්, එම ගාස්තු මෙකී ප්‍රමාණවලට අඩු කළ යුතුය. එසේ වුවත් අවිච්ඡාදනාකාරව, නියමිත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් අඩුකිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් එසේ අඩුකිරීම ගැන විශේෂවිකාරයක් අත්‍යවශ්‍ය. මේ දක්වා ගාස්තු අයකර නොමැති සාහල්වල ගාස්තු අය කිරීම සඳහා කළ විට ඒ බව ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරී සහ මානව සම්පත් අධ්‍යාපන නිලධාරී වෙත දැනුම්දිය යුතුවේ. මහා විද්‍යාල කන්ස්ටිබල් විදුහල් වු විට එම ලිපියේ පිටපතක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර ප්‍රකාශන මගින් ගාස්තු ගෙවීමේ ගණකාධිකාරී වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මුලික ශ්‍රේණි යනුවෙන් මෙහි අදහස් කරන්නේ 1 සිට 5 වන ශ්‍රේණි වේ.)

**3. වැටුප් හා දීමනා ගෙවීම**

3.1 මෙම ගාස්තුවලින් නිසස් රැකියා ලෙස සැලකෙන අන්දමට මාසික වැටුප් ගෙවීම තහනම්ය. එහෙත් 1969.10.21 වැනි දින හෝ එදිනට කලින් දිනක සිට මෙම ගාස්තුවලින් මාසික වැටුප් ලබන්නන් සිටින අයට මෙම තහනම බලපාන්නේ නැත. ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය කලින් ලබා, රෙගුලාසිවල නියමිත විෂයයන් අදහස් කාර්යයන් සඳහා, නියමිත රාජකාරි කාලයට අමතරව කරනු ලබන මෙ සේවයන් වෙනුවෙන් පැය ගණනට හෝ කොටස් ගණනට ගණන් බලන ලද අනුමත දීමනා ගෙවීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. එසේ ගෙවනු ලබන දීමනාව පැයකට සිය ජනාධිද්ධ වැටුපෙන් 1/240 හි පංගුවකට වැඩි නොවන පරිදි ප්‍රමාණය අඩු ගණන් බැලිය හැකි අතර, ඒ අනුව මසකට ගෙවිය යුතු ලබන දීමනාව රු. 100 ට වැඩි නොවිය යුතුය. ආවර්ග මණ්ඩලයට ගාස්තු ගෙවන අයට ද මෙම මණ්ඩල බලකා ඇතුළු අය, ආවර්ග මණ්ඩලයේ අයට ගෙවනු ලබන අනුමත දීමනා සිලිබන්ඩ් සිසුව විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් ද විදුහල් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

4. දැනුවත් පැමිණවීම

4.1 මෙම ගාස්තුව ගෙවීමට නොහැකිවීම නිසා ශිෂ්‍යයෙකුට දැනුවත් පැමිණවීම නොහැකිය. ගාස්තුව නොගෙවීම නිසා ශිෂ්‍යයෙකුට කවරාකාරවූ දැනුවත් පැමිණවීම හෝ අවමන් කිරීම හෝ නොකළ යුතුය.

5. ගිණුම් කැඩීම

5.1 මෙම ගාස්තු අයකරනු ලබන පාසැල්වල විදුහල්පතිවරුන් විසින් සහක සඳහන් ගිණුම් පොත් සහ ලිපි ලේඛන තබාගත යුතුය.

5.1.1 සහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ලේඛනය

මෙයට අමුණා ඇති අංක 1 දරණ ආකෘති පත්‍රය පෙන්වුම් කර ඇති පරිදි සහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ලේඛනය තැබිය යුතුවේ. පාසැල් වාර අනුව ගාස්තු අය කරනු ලබන පාසැල්වල මෙම ලේඛනය පිළියෙල කිරීමේ දී අංක 1 දරණ ආකෘති පත්‍රයේ "මාස" වෙනුවට පාසැල් වාර යොදා පිළියෙල කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

5.1.2 ගාස්තු වෙනුවෙන් කුඩාතැන්පත් කිරීම

අය කරන ගාස්තුව වෙනුවෙන් අධ්‍යා. 2, 100 ආකෘති පත්‍රයේ දෙපාර්තමේන්තු කුඩාතැන්පත් කිරීමේ කළ යුතුවේ. මෙම කුඩාතැන්පත් පොත් ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ ලබාගත යුතු අතර එම පොත් ලැබුණු වහාම දැනුම්දීම අංක පිළිවෙලට වෙන වෙනම උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනයක් ඇතුළත් කළ යුතුය. පාසැල්පති විසින් සියළුම කුඩාතැන්පත් පත්‍රිකාවල තබාගත යුතුය.

5.1.3 මුදල් පොත (ගිණුම් ලේඛනය)

මෙයට අමුණා ඇති අංක II දරණ ආකෘති පත්‍රය පරිදි මුදල් පොත කැඩිය යුතුය. මෙය තනි කිරීමේ මුදල් පොතක් බැවින් බැංකු හා මුදල් කිරු වෙත වෙනම ඇතුළු කිරීම දෙසේ මුදල් පොත් පවත්වාගෙන යනු ලබන විදුහල්වලට මුදල් පොත එ අත්දැමට නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාමට ද ඉඩ දෙනු ලැබේ. එක් එක් අත්පිටපත් වර්ගයේ එකතුවන මුළු මුදල එදිනට නිකුත් කළ මුදල් හා පැත්තින් කුඩාතැන්පත්වල අංක ද සඳහන් කරමින් දිනපතාම මෙම පොතෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය. මුදල් ගෙවීම් ද, එවා කරන පරිදි ඒ ඒ අවස්ථාවලදීම මෙම පොතේ සටහන් කළ යුතුය. එක් එක් මාසය අවසානයේදී මුදල් පොත කුලුනට කර ගේපය මුදා වැයට, ඉදිරියට ගෙන යා යුතු අතර බැංකු ප්‍රකාශයේ දක්වෙන ගේපය යම්ග මුදල් පොතේ ගේපය සඳහා බැංකු සැසඳුම් මුදල් පොතේම පෙන්වුම කර එය නිවැරදි බවට විදුහල්පති විසින් සහතික කළ යුතුය. කුමන අවස්ථාවකදීවත් මුදල් පොතේ ගේපයේ හිඟ ගේපයක් නොවිය යුතුය. යම් අවස්ථාවකදී විදුහල්පතිවරුන් විසින් ලැබීම් අපේක්ෂාවෙන් පාසැලේ ගහපත තබා තමන්ගේ පෞද්ගලික මුදල් වැය කරන්නන් තම එබඳු අවස්ථාවලදී එසේ දෙනු ලබන මුදල්, අත්කිකාරම් ලැබීම වශයෙන් මුදල් පොතේ අය පැත්තේ සටහන් කළ යුතුය. මෙවන් වැය කරන ලද පෞද්ගලික මුදල් ආරක්ෂා ලබා ගන්නා විට අත්කිකාරම් පියවීම වශයෙන් මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතුය.

5.1.4 බැංකු ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම

විදුහල්පති විසින් ලබාගත් ඇති ලාභා බැංකුවේ හෝ මහජන බැංකුවේ ගාස්තුවේ පාසැලේ නමින් බැංකු ගිණුමක් පවත්වා ගත යුතුය. එවැනි බැංකු ගාස්තුවක් නොමැති නම්, ජාතික ඉතිරිකිරීමේ බැංකුවේ ගිණුමක් විවෘත කළ යුතුය. විද්‍යාලයකට හා උප විද්‍යාලයකට හෝ ගේපයේ උපගුරු විසින් මෙම බැංකු ගිණුම් හවුල් ගිණුමක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකු ගිණුම විදුහල්පති විසින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

අනුමතය දී ඇති මුදල නොමැතිවන බවට විශ්වාස ගැනීම පිණිස පාලන ලාභයක් සවිස්වාගෙන යා යුතුය. එක් එක් වැය ගිවිසය යටතේ ලේඛනයක පිටු කීපයක් බැගින් වෙන් කරගෙන අනුමත මුදල සහ එයින් දරණු ලබන වියදම් ඒ ඒ අවස්ථා වලදී ම මුදල් පොතට අමතරව එහි ද සටහන් කිරීමෙන් වෙය පහසුවෙන් සවිස්වා ගෙන යා හැක. මෙසේ කිරීමෙන් ගිණුම් සාරාංශ පිළියෙල කිරීමේ දී එක් එක් වැය ගිවිසය යටතේ වියදම් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය ගණන් ගැනීමට ද පහසු වනු ඇත.

**5.1.8. සිව් මාසික ගිණුම් සාරාංශ**

සෑම පිරි මසක් අවසානයේ, එහෙත් විභව මාසයේ 15 වැනිදා ඉකුත්වීමට පෙර විද්‍යාලපති විසින් මෙයට අමුණා ඇති අංක IV දරණ ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රකාර සිව්මස ගිණුම් සාරාංශයක් පිළියෙල කර, එම සිව්මස සඳහා ගිණුම් සාරාංශයේ දක්වන මුළු වියදම් කුට්තාන්ති/බිල්පත්‍ර අනුව සෑදී ඇති ආකාරය පෙන්වුම් කරන වියදම් විස්තර ලේඛනයක් සමඟ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණ ආචාර්ය ගණකාධිකාරී වෙත එවිය යුතුය. වියදම් විස්තර ලේඛනය මෙයට අමුණා ඇති අංක V දරන ආකෘති පත්‍රය අනුව පිළියෙල කල යුතුවේ. සිව්මස කාල පරිච්ඡේදය අවසානයේ දක්වන ගණය, මුදල් පොතේ එදිනට දක්වන ගණය සමඟ ගැලපෙන බවට විද්‍යාලපති විරේෂයෙන් වගබලා ගත යුතුය. ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් දැනගැනීම සඳහා එම ගිණුම් සාරාංශයේ සිව්මසක් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, ගුරු දෙමුරු සමිතියේ දැනගැනීම පිණිස කාර්යාල සිව්මස එම සමිතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. සියළුම කුට්තාන්ති/බිල්පත්‍ර විද්‍යාලේ පුරුක්කිකව තබාගත යුතුය.

සටහන.—මේ අනුව විරේෂයකට ඉදිරිපත් කළ යුතු ගිණුම් සාරාංශ ගණන තුනක් වන අතර, ඒවා අප්‍රේල් 30, අගෝස්තු 31, දෙසැම්බර් 31 ආදී වශයෙන් මාස හතරකට වරක් බැගින් බව සලකන්න.

**6. ගාස්තු වියදම් කල හැකි කරුණු**

6.1 මෙම ගාස්තු වියදම් කල හැකි කරුණු රෙගුලාසි මාලාවේ 8 (1) ඡේදයේ පැහැදිලිව සඳහන් ව ඇත. ඒවාට අමතරව එහි 8 (1) (6) ඡේදය යටතේ යම් යම් සේවාවන් සඳහා මෙම ගාස්තු වියදම් කිරීමට නොයෙක් නොයෙක් අවස්ථාවලදී අනුමතය දී ඇත. ඒවායින් සමහරක් මෙසේය :—

- 6.1.1 වර්ෂයකට රු. 150 කට නොවැඩි පුස්තකාල පොත් සහ පුස්තකාල උපකරණ මිළදී ගැනීම සඳහා.
- 6.1.2 වර්ෂයකට රු. 150 ක් හෝ එකතු කරන ලද මුදලින් 5%ක් හෝ යන මේ දෙකින් වැඩි මුදල නොමැතිව පිරි ද්‍රව්‍ය සහ වෙනත් පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිළදී ගැනීම සඳහා.
- 6.1.3 පාසැල් ගොඩනැගිලිවල, ලී බඩුවල සහ උපකරණ වල වර්ෂයකට රු. 300 ට නොවැඩි හදිසි පුළු අළුත්වැඩියා සඳහා.
- 6.1.4 ශ්‍රී ලංකා භූමි විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපන සේවයේ වැඩ සටහන් සඳහා භාවිතා කෙරෙන ගුරු අත්පොත් මිළදී ගැනීම සඳහා.
- 6.1.5 කලක සිට ඉතුරු මුදලක් මෙම ගිණුමේ තිබේ නම් එම මුදල් ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත පැත්තක් කර මනුෂ්‍ය මෙහෙයවීම යටතේ පාසැල් ගොඩනැගිලි කැනීම් වෙනුවෙන් වියදම් කල හැක. ගොඩනැගිලි කැනීම් වැඩ සහ පුළු අළුත්වැඩියා වන් සඳහා මෙම ගාස්තු වියදම් කිරීමට විරේෂ අනුමතය දෙනු ලබන අවස්ථාවල දී ඒ වෙනුවෙන් ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරු විසින් අනුමත කරනු ලබන ඇස්තමේන්තුවේ මුදල රු. 1000 නොමැතිවන්නේ නම්, මුදල් ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත පැත්තක් කිරීමට අවශ්‍ය නැති බවත්, අනුමත ඇස්තමේන්තුව යටතේ වියදම් කිරීමට විද්‍යාලපතිවරුන්ට අවසර ඇති බවත් දන්වමි. එහෙත් සෑම ගෙවීමක් පිළිබඳවම විස්තර සහ විසීමක් කුට්තාන්ති සහ බිල්පත්‍ර ආදිය තිබිය යුතුය.

3.1.5 මුදල් කැන්පස් කිරීම

එදිනෙද වියදම් සඳහා රු. 200 ට වැඩි නොවන මුදල් ප්‍රමාණයක් විද්‍යාලපතිගේ පෞද්ගලික විගණිත යටතේ ළඟ තබා ගැනීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. ඊට වැඩියෙන් ඇති මුදල් ප්‍රමාණය බැංකුවේ කැන්පස් කළ යුතුය. රු. 200 ට වැඩි මුදලක් කිසිම අවස්ථාවක ලඟ තබා නොගත යුතු බව මෙයින් අදහස් කෙරේ.

3.1.6 ගෙවීම්

ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කරන ලද වාර්ෂික අය-වැය වාර්තාවේ සඳහන් සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද සියළුම ගෙවීම් සඳහා විධිමත් කුටිකාන්ති/බිල්පත් නිවස යුතුය. කුටිකාන්ති ලබා ගැනීමේදී මුදල් ලබාගන්නා අයගේ නම හා ලිපිනය ද පෙට්ටියේ ස්වභාවය හා ගෙවනු ලබන මුදල පිළිබඳ විස්තර ද ගෙවනු ලබන මුදල ඉලක්කවත් සහ අකුරින් ද, ගනු දිනය ද පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතු අතර, රු. 20 හා ඊට වැඩි ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් මු කලී ගත 15 මුද්දරයක් මත අත්සන් සහිත කුටිකාන්ති ලබාගත යුතුය.

පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු පිළිබඳ රෙගුලාසිවල නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් නොවන සඳහා දීමනා ගෙවීමේදී අනුමත ගාස්තු ප්‍රමාණයන් නොගතව විය යුතුය. ඒ වෙනුවෙන් ලබාගන්නා කුටිකාන්ති/බිල්පත් වල පැයකට අනුමත මුදල වැඩි කළ නොහැක, හා ගෙවනු ලැබූ මුදල ද සඳහන් විය යුතුය. ගමන් වියදම් හෝ ප්‍රවාහන ගාස්තු ආදී ගෙවීමේ දී ලබාගන්නා කුටිකාන්ති/බිල්පත්වල ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය ගමන් කළ අය, වාහනයේ අංකය ආදී විස්තර ද ඇතුළත් විය යුතුය. ක්‍රීඩා උත්සව සඳහා වියදම්, උපකරණ අරක්කැටියා වියදම් වැනි ගෙවීම් කිරීමේ දී ලබාගන්නා කුටිකාන්ති/බිල්පත් වල ගෙවනු ලබන මුදලට ලබාගත් ගෙවිය, හා හාණ්ඩවල විස්තර, ඒවායේ ප්‍රමාණය ආදී සියලු විස්තර පැහැදිලිව දක්විය යුතුය. මිලදී ගැනීම් ආදියේදී දෙනු ලබන බිල්පත් වල ද මුදල සතුටින් ලියවිය යුතුය. ගැට කුටිකාන්තියකම්/බිල් පත්‍රයකම මුදල් ගෙවූ බවට විද්‍යාලපති විසින් සහතික කර ඇත්නම් හා දිනය යොදා යුතුය. සියළුම කුටිකාන්ති වලට/බිල්පත්වලට එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් අනුක්‍රමික අංක යොදා ගොනුකර තබාගත යුතු අතර, එම අංකය මුදල් පොතට අනුරූප සටහනට ඉදිරිපත් සඳහන් කළ යුතුය. බඩු ලේඛන පොත්වලට/ප්‍රස්තකාල පොත් නාවාවලියට ඇතුළත් විය යුතු උපකරණ/ප්‍රස්තකාල පොත් ආදිය මිලදී ගත් විට ඒවා ලෙල්පතවල ඇතුළත් කර එසේ කල බවට බිල්පත්ගෙවීම සහතික කොට පිටු අංකය ද බිල් පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය. (පහසු අත්දැමට) ගෙවීම් මුදලින් හෝ වෙනස්වත් වලින් කළ හැක. එහෙත් ජංගම ගිණුම් ඇති විද්‍යාලවල රු. 100 ට වැඩි ගෙවීම් වැඩසත් වලින්ම ගෙවිය යුතුය. පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුමෙන් ඉරු-දෙගුරු සමිති ගිණුමට හෝ වෙනත් ගිණුම්වලට අත්කිකාරම් දීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය.

3.1.7 වාර්ෂික අය-වැය වාර්තාව

වර්ෂය සඳහා බලාපොරොත්තු වන ලැබීම් සහ ගෙවීම් ඇතුළත් අය-වැය වාර්තාවක් විද්‍යාලපති විසින් වර්ෂය ආරම්භ වීමට යටත් පිරිසෙයින් එක් මාසයකටවත් කළින් පිළියෙල කොට ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමතිය සඳහා ඉන් පිටපත් තුනක් ඉදිරිපත් කල යුතුවේ. මුහු විසින් අනුමත කල එක් පිටපතක් අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණ සාධාවේ ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කර, අනෙක් පිටපත කම් කාර්යාලයේ කබාගත ඉතුරු පිටපත ආපසු විද්‍යාලට ගැවිය යුතුය. මෙම අය-වැය වාර්තාව පිළියෙල කිරීමේදී පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු වියදම් කිරීමට බලය දී ඇති කරුණු සඳහාම කරගෙන ඒ අනුව විද්‍යාලේ අවසානාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන වැය ශීර්ෂ යොදාගෙන මුදල් වෙන්කර අනුමතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අය-වැය වාර්තාව මෙයට අමුණා ඇති අංක III දරන ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කරගෙන පිළියෙල කළ යුතුය. අය-වැය වාර්තාවේ එක් එක් වැය ශීර්ෂය යටතේ වියදම් කිරීමට

6.2 මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සඳහා ද මෙම ආස්තූ වියදම් කිරීම මෙයින් අනුමත කරනු ලැබේ.

- 6.2.1 ප්‍රචමාධාර සඳහා බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම.
- 6.2.2 වැසිකිළි, කැසිකිළි ඉදිකිරීම සඳහා (මෙය අදාළ වනුයේ ඒ සඳහා රජයෙන් සත් කරන ලද සේවකයින් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණි).
- 6.2.3 පොලිස් ශිෂ්‍ය හට කණ්ඩායම් ඇති විද්‍යාල්වල එම හට කණ්ඩායම් වෙනුවෙන් වියදම් සඳහා.
- 6.2.4 පහසුකම් හා සේවා ආස්තූ බැංකු ගිණුමේ මුදල් කැන්සන් කිරීමට යාම සඳහා බඳවා ගන්නා සේවකයන්ගේ දුමරිය ආස්තූ.

6.3 පාසලේ පාරිච්චිය සඳහා ඉවත් වීදුලි යන්ත්‍රයක් වැනි උපකරණයක් මිලයට ගැනීමට හෝ පාසලාවේ හෝ පාසලාලාපනාර නාට්‍ය හෝ පාචිත ක්‍රියාකාරිත්වයන් සඳහා උපකාර මුදලක් ලෙස වැය කිරීම පිණිස හෝ මෙම ගිණුමෙන් මුදල් යෙදවීම නිත්‍යානුකූල වේ. එහෙත් ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමතිය ලබා ගත යුතුය.

7. විශේෂ පහසුකම් හා සේවා ආස්තූ

ආස්තූ පිළිබඳ රෙගුලාසි මාලාවේ 13 ඡේදය අනුව ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමතිය ලබා විශේෂ පහසුකම් හා සේවා ආස්තූ අය කරනු ලබන අවස්ථාවලදී එසේ අය කරනු ලබන මුදල් එම සේවය සඳහා වූ වියදම් පමණක් දැරීමට යොදවනු ලබන බවට වගබලා ගත යුතුය. 5.1.7 ඡේදයේ සඳහන් සාලන ලැජරයේ පිටු කිපයක් මේ සඳහා ද වෙන් කර ගැනීමෙන් මෙය පහසුවෙන් කළ හැක. පාචිත පාරිච්චිය සඳහා මෙම ආස්තූ අය කරන විට ඒ සඳහා විද්‍යාලේ පියනෝව පාරිච්චි කරන්නන් නම් ඒ වෙනුවෙන් මසකට එක් ශිෂ්‍යයෙකුට රු. 2.50 බැගින් වූ මුදලක් ද ආස්තූවට ඇතුළත් විය යුතුය.

8. ස්ථාන මාරුවීමක දී ගතයුතු ක්‍රියා මාර්ගය

සායාල් ප්‍රධානීන් ස්ථාන මාරුවී යාමේ දී පහසුකම් හා සේවා ආස්තූ මුදල් පොත ස්ථාන මාරුවන දිනට තුළතාය කර ඒ අනුව තමන් භාරයේ ඇති පියවම් මුදල්/මුදල් ඇණවුම්, වෙත්පත් අනුප්‍රාප්ති කායට භාර දිය යුතුය. සාමාන්‍යයෙන් කරනු ලබන ලොග් සටහනට අමතරව, මෙම ගිණුමට අදාළ පියවම් මුදල්/මුදල් ඇණවුම්, වෙත්පත්, පොත්පත්, උප පත්‍රිකා පොත් ආදිය පිළිබඳ විස්තර සඳහන් තුනකින් ලැබිය යුතු ගතකොට අනුප්‍රාප්තිකයාට භාරදී භාර දුන් බවට හා භාරගත් බවට පත් ලබාගෙන එක් පිටපතක් මාරුවී යන සායාල් ප්‍රධානියා භාරයේ ද අනෙක් පිටපත අනුප්‍රාප්තිකයා භාරයේ ද කබාගෙන තුන්වෙනි පිටපත අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණ ආධාරව ඵලීය යුතුය. මහා විද්‍යාල සත්ත්වයේ නොවන සායාල් මෙම පිටපත යැවිය යුත්තේ මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරී වෙතය.

9. විමසීම හා ලිපිවලට පිළිතුරු යැවීම

මෙම ගිණුම පිළිබඳව විද්‍යාල්පත් වෙත වඩනු ලබන සෑම විමසීමකටම හා ලිපියකට ම දෙපතක් ඇතුළත පිළිතුරු එවිය යුතුය.

10. කලින් උපදෙස් අවලංගු කිරීම

මේ සම්බන්ධයෙන් මීට පෙර නිකුත් කරන ලද අංක 123 හා 1969.08.01 දින දරණ වක්‍රලේඛය අවලංගු කරමින් මෙම උපදෙස් 1976.01.01 දින සිට වලංගු වේ. අංක 298 හා 1973.02.28 වැනි දින දරණ වක්‍රලේඛය අනුව පහසුකම් හා සේවා ආස්තූ අය කිරීම ආරම්භ කරන ලද විද්‍යාලවල

ගාස්තු පිළිබඳව ගිණුම් කැබිම ද මෙම ව්‍යුලේඛයේ 5 වැනි ඡේදයේ සඳහන් අන්දමට කළ යුතුය. එහෙත් මහා විද්‍යාල කන්තවියේ නොවන එම විද්‍යාලවල වාර්ෂික අය-වැය වාර්ෂා සහ සිවමස් ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරීන් වෙතය.

11. ව්‍යුලේඛය ලැබුණු බව දන්වීම

මෙම ව්‍යුලේඛය ලැබුණු බව දන්වා එවන්න. ඒ සමඟම මෙහි සඳහන් ක්‍රියමයන් පිළිපදින්නේ ද යන්න සඳහන් කරන්න.

ප්‍රේමියා උඩගම,  
අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

පිටපත් :-

1. විකේතයටයි.

2. සියළුම ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරීන් වෙත දැන ගැනීම පිණිස සහ සහකරුන් අන්දමට ක්‍රියා කිරීම පිණිස.

- (i) සම ප්‍රදේශවල විද්‍යාලවලින් විසින් මෙම උපදෙස් අනුගමනය කරන බවට විශ්වාස කළයුතු පිණිස.
- (ii) අංක. 288 හා 73.02.28 වැනි දින දරන අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යුලේඛය අනුව ගාස්තු අය කිරීම ආරම්භ කරන ලද මහා විද්‍යාල කන්තවියේ නොවන විද්‍යාලවල ගාස්තු පිළිබඳව තීරණය කර ඇති අංක. 328 හා 73.11.27 දින දරන අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් මෙම ව්‍යුලේඛය මගින් නියමිතව අනුගමනය කළයුතු බවට මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ට උපදෙස්දීම පිණිස ; සහ
- (iii) වාර්ෂික අය-වැය වාර්ෂා 5.1.7 ඡේදය අනුව ලබාගෙන ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස.

3. මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ට.

4. අග්‍යාන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ට.

සමස්ත ප්‍රතිඵල ප්‍රකාශන පටිපාටි

වර්ෂය :  
 ඡේදය :  
 පෝෂීය තාර මුර වර්ෂයේ නම :  
 මහල/වාරයකට අය කරන නාස්තුව :

විෂයයන්හි නම	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්	මුළු		
													වැසි	වසර	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
නියමයන්හි නම															
1.															
2.															
3.															
4.															





පාලනාණික සහ සේවා ගාස්තු - දස වැය වාර්තාව, වර්ෂය 19

පාලන :

අය		රු.	ආ.	වැය		රු.	ආ.
1	ලේඛය I			1.	(අ) සරසව්‍ය නඩත්තු කිරීමට		
2	ලේඛය II				(ආ) පිහිටුම් කටයුතු නඩත්තු කිරීමට		
3	ලේඛය III				(ඇ) ක්‍රීඩාපිටිය නඩත්තු කිරීමට		
4	ලේඛය IV						
5	ලේඛය V			2.	ගාස්තු සහ දීමනා:		
6	ලේඛය VI				(අ) සරසව්‍ය උපදේශන.....මහතාව		
7	ලේඛය VII				(ආ) ක්‍රීඩා ක්‍රීඩාව පුහුණුකරණ.....මහතාව		
8	ලේඛය VIII				(ඇ) සෞඛ්‍ය ක්‍රීඩාව පුහුණු කරණ.....මහතාව		
9	ලේඛය IX				(ඈ) වෙනත් ක්‍රීඩාව පුහුණු කරණ.....මහතාව		
10	ලේඛය X				(ඉ) රජය ක්‍රීඩාව පුහුණු කරණ.....මහතාව		
11	ලේඛය XI				(ඊ) වෙනත් සේවු ක්‍රීඩාව පුහුණු කරණ		
12	ලේඛය XII				මහතාව		
13	වෙනත් ගාස්තු				(උ) පැවැත්වූ පුහුණුකරණයන්		
	(අ) ක්‍රීඩාපිටි කුලිය				(ආ) දුල් පන්දු ක්‍රීඩාව පුහුණු කරණයන්		
	(ආ) පිහිටුම් කටයුතු කුලිය				(ඇ) මලල ක්‍රීඩාව පුහුණු කරණයන්		
	(ඇ) විදුලි වර්ධන ප්‍රවේශ ගාස්තු				(ඈ) සියලුම නිලධාරීන්		
	(ඈ) .....				(ඉ) බාලකුණු ඉරුවා		
	(ඉ) .....				(ඊ) බාලකුණු කාලාපිටිය		
				3.	ක්‍රීඩාකාරකම් සඳහා වියදම්		
					(අ) සරසව්‍ය		
					(ආ) පිහිටුම්		
					(ඇ) ක්‍රීඩා		
					(ඈ) මලල ක්‍රීඩා		
					(ඉ) සියලුම ක්‍රීඩා		
					(ඊ) බාලකුණු සේවාව		
					(උ) බාල කුණු කාලාපිටිය		
				4.	(අ) ගුවන් විදුලි සන්නිවේදන (මලල) ගැනීමට හෝ ගුවන්වැඩියා කිරීමට		
					(ආ) ගුවන් සන්නිවේදන		
					(ඇ) පිහිටුම් ප්‍රවේශ සහ වලංගු		
				5.	ගෘහ විද්‍යා පාඨම ආදායා සාරාංශය සහ ද්‍රව්‍ය		
				6.	අධ්‍යාපන වාර්තා (සහය මුදල්)		
				7.	සාකච්ඡා කාර්ය (සහය මුදල්)		
				8.	සාකච්ඡා සාමුහික මලල ක්‍රීඩා		
				9.	පුහුණුකරණ සේවාව සාදා		
				10.	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අනුමත කරන ලද වෙනත් දේ (අවසර දුන් ලිපිය ඇති සේ පුහුණු)		
					(අ) .....		
					(ආ) .....		
					ඉතුරු මුදල ...		
					එකතුව ...		

රජයේ සේවයේ පිරිසිදු කිරීමේ පටිපාටිය					වෙනත් සේවයේ පිරිසිදු කිරීමේ පටිපාටිය				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම	විද්‍යා මට්ටම
I	I								
II	II								
III	III								
IV	IV								
V	V								
VI	VI								
VII	VII								
VIII	VIII								
IX	IX								
X	X								
XI	XI								
XII	XII								
XIII	XIII								
XIV	XIV								
XV	XV								
XVI	XVI								
XVII	XVII								
XVIII	XVIII								
XIX	XIX								
XX	XX								
XXI	XXI								
XXII	XXII								
XXIII	XXIII								
XXIV	XXIV								
XXV	XXV								
XXVI	XXVI								
XXVII	XXVII								
XXVIII	XXVIII								
XXIX	XXIX								
XXX	XXX								

රජයේ සේවයේ පිරිසිදු කිරීමේ පටිපාටිය : වෙනත් සේවයේ පිරිසිදු කිරීමේ පටිපාටිය  
 වෙනත් සේවයේ පිරිසිදු කිරීමේ පටිපාටිය : වෙනත් සේවයේ පිරිසිදු කිරීමේ පටිපාටිය