

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ අංක 1982/2

මගේ අංකය : 3 ප්‍ර.ප්‍ර./0/4/28

1982 මාර්තු 30 වන දින,

කොළඹ 2, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ

ප්‍රදේශීය සුපරීක්ෂණ හා කළමනාකරණ
සංවර්ධන අංශයේ දී ය.

සියලුම ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්/
අධ්‍යාපන කාර්යාල භාර ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරීන්/
මානව සම්පත් අධ්‍යාපන නිලධාරීන් හා
සියලුම විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

පාසල් සංවර්ධන සමිති

1979 ජනවාරි මසයේ සිට ක්‍රියාත්මක වූ අංක 37 හා 1979.01.31 දින දරන චක්‍රලේඛය අනුව පාසල් සංවර්ධන සමිති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී උද්ගත වූ දුෂ්කරතාවයන් සැලකිල්ලට භාජන කර වඩාත් ඵලදායී පාසල් සංවර්ධන සමිති ආරම්භ කිරීමේ බලාපොරොත්තුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි 1982 මැයි 1 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ පාසල් සංවර්ධන සමිති චක්‍රලේඛය සංශෝධනය කරන්නට යෙදුණු බව මෙයින් දන්වමි.

1.1 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් මිට පෙර නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ මෙයින් අවලංගු කෙරේ.

1.2 පාසල් සංවර්ධන සමිති පහත සඳහන් නීතිරීති හා රෙගුලාසි අනුව 1982.05.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

2. සෑම පාසලකම පාසල් සංවර්ධන සමිතියක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

2.1 එහි අරමුණු පහත දක්වේ:—

(අ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව දෙතුරුත් හෝ ඊට වඩාත් වැඩි පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවන් හෝ අධ්‍යාපනික අපේක්ෂාවන් සපුරාලන පරිදි පාසල් දියුණු කිරීම;

(ආ) ප්‍රදේශයේ ජනතාවගේ සමාජ සම්ප්‍රදායික හා ආර්ථික ජීවිතයේ ඵලදායී වෙනස්කම් ඇති කිරීමට සමත් ආයතනයක් බවට පාසල සකස් කිරීම;

2.2 යටෝක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් විශේෂ කාර්යයන්හි පාසල් සංවර්ධන සමිතිය නිරත විය යුතුය:—

(අ) අධ්‍යාපනික කාර්යයන්—පුස්තකාල පහසුකම් සැපයීම; අධ්‍යාපනික සාකච්ඡා, සම්මන්ත්‍රණ, දේශනා හා ප්‍රදර්ශන සංවිධානය;
විශේෂ අවධානය යොමු විය යුතු සිසුන් සඳහා බහිර සංවිධානය;

රජයේ අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව දෙතුරුත් හා සෞඛ්‍ය සේවාව යට වබෝධය ලබා දීම සඳහා ඔවුන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම;

(ආ) සංස්කෘතික හා සමාජ සම්ප්‍රදායික කාර්යයන්.—ප්‍රදේශයේ ජනතාව, විවිධ විරිත්, සම්ප්‍රදායන්, ස්ථාන නාම, දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රම, ඓතිහාසික ස්ථාන සම්බන්ධ තොරතුරු, ස්වාභාවික සම්පත් අදිය ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහා ක්‍රියා මාර්ග යෙදීම.

සංගීත, න ව්‍ය, සාහිත්‍යය හා සෞන්දර්යමය අධ්‍යයනයන් දියුණු කිරීම සඳහා ප්‍රයෝගී වීම.

ප්‍රදේශයේ දියුණුව සඳහා ඉටු කළ හැකි ශ්‍රමදාන කටයුතු, සෞඛ්‍ය හා සතිපාරක්ෂක කටයුතුවල නිරතවීම.

(ඉ) ආයතනයේ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම.—ඉගැන්වීමේ ආධාරක, ලී බඩු ආදිය සැපයීම, පාසල් ගොඩනැගිලි හැනීම හා අළුත්වැඩිය කිරීම.

ගුරුවරුන්ට ගෙවන අතිරේක දීමනා ගෙවීම.

සුළු සේවකයින් සඳහා අතිරේක දීමනා ගෙවීම.

(ඊ) ආචාර්ය මණ්ඩලය හා විදුහල්පතිගේ වෘත්තීය ප්‍රගතිය හා ශිෂ්‍යයින්ගේ සුභසාධක කටයුතු.—ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සහ විදුහල්පතිගේ වෘත්තීය ප්‍රගතිය සඳහා මුදලින් ආධාරදීම.

අධ්‍යාපන පාසමාලා (දේශීය හා විදේශීය) වලට සහභාගිවීමට අධාර දීම.

තරඟවලට හා දේශීය, විදේශීය අධ්‍යාපන වාරිකාවල නිරතවන පාසල් කණ්ඩායම්වලට අධාර දීම.

ප්‍රීඩ් උත්සව හා පාසලේ වෙනත් උත්සව සඳහා මුදලින් ආධාර දීම.

ශිෂ්‍යයින්ගේ සුභ සාධන කටයුතුවලට මුදලින් ආධාර දීම.

3. සාමාජිකත්වය—

3.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතියල සාමාජිකත්වය පාසලේ නාම ලේඛනයට ඇතුළත් ළමයින්ගේ මව්පියන්ට හා හරකාරයින්ටත්, පාසලේ සේවය කරන ගුරුවරුන්ටත් ප්‍රධාන වශයෙන් හිමිවේ. (හැරකාරයා යනු ළමයින් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ නම් සඳහන් වුනු තැනැත්තා හෝ තැනැත්තියයි)

3.2 තවද, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව සුඛ පහත්තන් හා ආදි ශිෂ්‍යයන්ටද සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැක.

(අ) සුඛ පහත්තෙකු පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ලිඛිතව ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. එම ඉල්ලීමට කළමනාකාර කමිටුවේ ඒකමතික එකඟත්වය ලැබීමෙන් පසුව නියමිත සාමාජික මුදල ගෙවීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකත්වය හිමි වේ.

(ආ) පිළිගත් ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් ඇති විද්‍යාලවලට එම ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ විධායක කමිටුවේ එකඟත්වය ඇතුළුව ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ලේකම් වරයා විසින් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා ආදි ශිෂ්‍යයින්ගේ නම් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ කළමනාකාර කමිටුවේ ඒකමතික එකඟත්වය එම නම්වලට ලැබීමෙන් පසුව සාමාජික මුදල් ගෙවීමෙන් අනතුරුව සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැක.

(ඇ) පිළිගත් ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් නොමැති පාසල්වල ආදි ශිෂ්‍යයන්ට පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබාගැනීම සඳහා ලිඛිතව පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ ලේකම්වරයාට ඉල්ලීමක් කළ යුතුය. අනතුරුව කළමනාකරණ කමිටුවේ ඒකමතික එකඟත්වය මත සාමාජික මුදල් ගෙවීමෙන් පසුව සාමාජිකත්වය ලබා ගත හැක.

(ඊ) සාමාජික මුදල් නොගෙවන කිසිදු කෙනෙකුට සාමාජික හිමිකම් නොලැබේ. මෙය, එම පාසලේ ආචාර්ය මණ්ඩලයට පමණක් අදාල නොවේ.

4. සාමාජික මුදල්.—මහ සභාවේ අනුමැතිය පරිදි වර්ෂයකට රුපියල් තුනකට නොවැඩිවූත් රුපියල් එකකට නොඅඩු වූත් මුදලක් සාමාජික දෙමව්පිය/හාරකරු දිත්තෙන් අය කරගත යුතුය. අනිකුත් සෑම සාමාජිකයෙකුගෙන්ම වර්ෂයකට රුපියල් 15 ක් අය කර ගත යුතුය. එම පාසලේ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ පමණක් මුදලින් අය කිරීමක් නොකෙරේ.

5. රැස්වීම්—

5.1 සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම සෑම වර්ෂයකම මාර්තු මාසය අවසාන විටට පෙර පැවැත්විය යුතුය.

5.2 යටත් පිරිසෙයින් වසරකට දෙවරක්වත් සමිතියේ මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතුය. ඉන් එකක් වාර්ෂික මහා සභාව වේ. මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වීමට සතියකට කලින් සාමාජිකයන්ට ලියුම් මගින් දැනුම් දීමක් අවශ්‍යය.

5.3 එළඹෙන අවශ්‍යතාවන් අනුව විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්විය හැකිය.

5.4 සෑම මහා සභා රැස්වීමකදීම සාමාජිකයින්ගේ පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන යන් පිළියෙල කර තැබීම අවශ්‍ය වේ.

5.5 මහා සභා රැස්වීමක ගණපුරණය සඳහා අවශ්‍ය වන සාමාජික සංඛ්‍යාව වාර්ෂික රැස්වීමේදී තීරණය කරගත යුතුය.

5.6 සමිතියේ නිලධාරීන් සහ කළමනාකාර කමිටුවේ සාමාජිකයන් වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී තෝරා පත් කර ගත යුතුය.

5.7 විදුහල්පති හැර අන් කිසිවෙකුට අඛණ්ඩව වර්ෂ තුනකට වඩා කිසිදු නිලයක් දැරීමට නොහැකිය.

5.8 සාමාජිකයින්ගෙන් සියයට විසිපහකට නොඅඩු පිරිසක් ලියවිල්ලක් මගින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී සමිතියේ විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවිය යුතුය. එවැනි රැස්වීමක් කැඳවීම සහ පතිවරයා සහ ලේකම්වරයා සතු වගකීමයි. එම ඉල්ලීම මාසයක් ඇතුළත ඉටු නොවේ නම්, මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරීවරයාට ඒ ගැන දැනුම් දීමට ඉඩ තිබේ. එවැනි අවස්ථාවක විශේෂ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීම මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරීවරයා විසින් ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව කළ යුතු ය. විශේෂ අවස්ථාවල දී මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීමේ බලය ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට ඇත. එසේම, සමිතියේ අවුල් සහගත අවස්ථාවක දී සමිතිය විසුරුවා හැර එහි පාලනය තාවකාලිකව ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට පවරා ගැනීමට බලය ඇත.

6. නිලධාරීන්—සභාපති, ප්‍රධාන ලේකම් හා භාණ්ඩාගාරික මෙම සමිතියේ නිලධාරීන් වෙති. විදුහල්පති නිල බලයෙන් සමිතියේ සභාපති වේ. භාණ්ඩාගාරික තනතුර සඳහා ආචාර්ය මණ්ඩලයේ කෙනෙකු තෝරා පත් කළ යුතු ය. එසේ කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවක දී ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය යටතේ දෙමව්පියන්ගෙන් කෙනෙකු භාණ්ඩාගාරික ලෙසින් පත් කර ගත හැකිය.

7. කළමනාකාර කමිටුව—

7.1 කළමනාකාර කමිටුව සභාපති, ප්‍රධාන ලේකම් සහ භාණ්ඩාගාරික ඇතුළුව අවම වශයෙන් 7 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය. කළමනාකාර කමිටුවේ මුළු සංඛ්‍යාව 21 කට නොවැඩි විය යුතු ය.

7.2 එක් වර්ෂයක් සඳහා සෑම වර්ෂික මහා සභා රැස්වීමකදීම කළමනාකාර කමිටුව තෝරා ගත යුතුය. යම්කිසි නොවැළැක්විය හැකි හේතුවක් නිසා ඊළඟ වර්ෂය සඳහා කළමනාකාර කමිටුව තෝරා පත් කර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත්, අළුත් කළමනාකාර කමිටුව තෝරා පත් කර ගන්නා තුරු පසුගිය කළමනාකාර කමිටුවට සමිතියේ කටයුතු කරගෙන යා හැක. එහෙත්, කිහිමි අයුරකින් හෝ එකී කලය පසුගිය කළමනාකාර කමිටුව තෝරා පත් කොට මාස 18 ක් නො ඉක්මවිය යුතු ය.

7.3 මහා සභාව වෙත විශේෂයෙන් පවරා ඇති බලතලවලට බාහිරව සම්පූර්ණ කටයුතු කිරීමේ අධිකාරය කළමනාකාර කමිටුව වෙත පැවරේ. නිවැරදි වූත්, වලංගුවූත් සාමාජික ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම හා සමිතියේ අයවැය පිළිබඳ සත්‍ය හා නිවැරදි වාර්තා, තැබීම කමිටුව සතු වගකීමය.

7.4 අදාල වර්ෂය තුළ සමිතිය විසින් ඉටු කරන ලද වැඩ පිළිබඳ සවිස්තර වර්තාවක් සහ අයවැය වාර්තා ද කමිටුව විසින් සකස් කර වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7.5 ඉදිරි වර්ෂය ඇතුළත සමිතිය විසින් ඉටු කිරීමට අදහස් කරන වැඩ සටහන් හා ගොඩනැගිලි තැනීම පිළිබඳ කටයුතු ද සමිතිය විසින් ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන සේවාවන් සඳහා යන වියදම් ද ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ ප්‍රාදේශීය අධිකාරන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ය.

7.6 කළමනාකාර කමිටුවේ මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් එකක් (1/3) පමණ ගුරු මණ්ඩලයෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

7.7 දහදෙනෙකු හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් ඇති කළමනාකාර කමිටුවක සුඛ පහත්තත් නියෝජනය කිරීමට එක්කෙනෙකු පමණක් තෝරා ගත හැකි අතර, එකොළොස් දෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ඇති කළමනාකාර කමිටුවකට තෝරා ගත හැක්කේ සුඛපහත්තත් දෙදෙනෙකු පමණි.

7.8 ප්‍රාදේශීය අධිකාරන අධ්‍යක්ෂවරයාට අවශ්‍ය වූ විශේෂ අවස්ථාවල දී කළමනාකාර කමිටුව කැඳවීමට බලය තිබේ.

7.9 අනුකමිටුව—2.2 හි සඳහන් කර ඇති සමිතියට අයත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා උචිත පරිදි අනුකමිටු පත් කර ගැනීමට මහා සභාවට බලය ඇත. විද්‍යාලීය ශිෂ්‍ය නායකයින් යථෝක්ත අනුකමිටුවලට අවශ්‍ය පරිදි විදුහල් පතිට නම් කළ හැක.

8. ප්‍රධාන ලේකම්.—සියලුම රැස්වීම්වල වාර්තා ද සාමාජික ලේඛන ද සමිතියට අදාල අනිකුත් ලිපි ලේඛන ද ලේකම් විසින් පවත්වා ගත යුතු ය. මහා සභා රැස් සහ කාරක සභා රැස්වීම් කැඳවීම් ලේකම් විසින් කළ යුතු ය. සමිතියට අදාල සියලුම ලිපි ලේඛන අධිකාරන අමාත්‍යාංශයේ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කිරීමට සුරක්ෂිත ලෙස තබා ගත යුතු ය.

9. හාභ්බාගාරික.—සමිතිය වෙත ලැබෙන සියලුම මුදල් හා ද්‍රව්‍ය සමිතිය වෙත හාභ්බාගාරික විසින් හර ගෙන විභිමත් රිසිට් පත් නිකුත් කළ යුතු අතර, කළමනාකාර කමිටුවේ උපදෙස් අනුව එකී මුදල් වැය කළ යුතු ය. රුපියල් 200 කට වඩා වැඩි සමිතිය සතු සියලුම මුදල් "පාසල් සංවර්ධන සමිතිය" නමින් පිළිගත් බැංකුවක ගිණුමක් විවෘත කොට තැන්පත් කළ යුතු ය. සමිතිය මගින් නිකුත් කරන චෙක්පත් සහාපති හා හාභ්බාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු ය. යථා පරිදි ගිණුම්

ගත කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන පවත්වාගෙන යාම භාණ්ඩාගාරික සතු වගකීම වේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ගිණුම් හා වර්තා පෙත් තබා ගත යුතු ය:—

- (අ) සාමාජික ලේඛනය.
සාමාජිකයාගේ නම, ලිපිනය හා සාමාජිකයා ගෙවූ මුදල.
- (ආ) ආදායම් සහ වියදම් සටහන් කර ගැනීම සඳහා මුදල් පොත.
- (ඇ) පාසල් සංවර්ධනය සහ සිසුන් වෙත පැවරී ඇති විශේෂ කාර්යයන් පිළිබඳ සවිස්තර විය හියදම්.
- (ඈ) අංක යෙදූ මුද්‍රිත ලදුපත්.
පාසල් සංවර්ධන සමිති මගින් මෙම ලදුපත් මුද්‍රණය කළ හැකි ය. එකී සෑම ලදුපතකම ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරීගේ නිල මුද්‍රාව තිබිය යුතු ය.
- (ඉ) ලදුපත් මුද්‍රණය පිළිබඳ විස්තර වාර්තාවක්.
- (ඊ) සියළුම ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය නියමිත වවුචර.
සෑම අවස්ථාවකදීම මෙම ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ/අමාත්‍යාංශයේ හෝ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉල්ලු විට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

10. ගිණුම් පරීක්ෂණය.—මහ සභාව විසින් අයවැය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කාරක සභාවට, අනුකමිටුවලට හෝ නිලධාරී මණ්ඩලයට හෝ ඇතුළත් නොවන සාමාජිකයින් අතුරෙන් පත් කර ගත් නිදෙනෙකුගෙන් යුත් විශේෂ කමිටුවකට පැවරේ.

මහ සභාවේ අනුමැතිය පරිදි පිළිගත් ගණන් පරීක්ෂණ ආයතනයකට වුව ද ගණන් පරීක්ෂණය කළ හැක. ගණන් පරීක්ෂණ වාර්තාව වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර මාණ්ඩලික අධ්‍යාපන නිලධාරී තැන ලවා පරීක්ෂා කර සහතික කරවා ගත යුතු ය.

11. අරමුදල් හා වෙනත් ආධාර—

- 11.1 සමිතියට අයත් කාර්ය භාරයන් ඉටු කිරීම සඳහා මහා සභාවේ හෝ කාරක සභාවේ සම්මතය පරිදි මුදල් එකතු කිරීමට හෝ වෙනත් විවිධාකාර ආධාර ලබා ගැනීමට ඉඩ තිබේ. එහෙත්, මෙම අධාර ලබා ගැනීම බල කිරීමෙන් හෝ අනියම් මාර්ගයෙන් පාසල් සිසුන්ට හිරිහැරයක් වීමකින් හෝ හොර විය යුතු ය. ලබා ගන්නා සියලුම මුදල් හා ද්‍රව්‍ය ආධාර සඳහා ලදුපත් නිකුත් කළ යුතු ය. ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳව සාරාංශ දක්වෙන ලේඛන පොත් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, සෑම වර්ෂයක් පසාම් ගණන් පරීක්ෂකයන් විසින් අනුමත කරන ලද අයවැය ලේඛනයක් වාර්ෂික මහා සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 11.2 ආධාර වශයෙන් ලැබෙන මුදල් හැර අනිකුත් සියලුම ද්‍රව්‍යයන්, උපකරණ බඩු වට්ටෝරු පොතේ (ඉන්වෙන්ට්‍රි) ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 11.3 සමිතියේ අරමුදල් සඳහා පාසලේ තාක්ෂණික විෂයයන් ඉගැන්වීමේ දී නිෂ්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ හා අස්වැන්න අලෙවියෙන් ලැබෙන මුදල් ද පාසලේ වත්තේ ඇති ස්ථිර වශාවේ අස්වැන්න අලෙවියෙන් ලැබෙන මුදල ද යොදා ගත හැකි ය.
- 11.4 තාක්ෂණික විෂයයන් වශයෙන් සැලකෙන කෘෂි විද්‍යාව, ගෙවතු වගාව, ලී වැඩ, ලෝහ වැඩ, පේෂකර්මය, මැටි සාණ්ඩ පිළිස්සීම හා දිස්න දැමීම, මුද්‍රණ ශිල්පය ආදී විෂයයන් ඉගැන්වීමේ දී ශිෂ්‍යයින් විසින් නිපදවන දේ අලෙවි කිරීමෙන් ලැබෙන මුදල් නිසි පරිදි නිෂ්පාදකයින් හා නිෂ්පාදන සහායකයින් අතරේ බෙදා ඉතිරිවන මුදල පාසල් සංවර්ධන සමිති

යේ අරමුදල සඳහා යොදා ගත යුතු ය. නිෂ්පාදකයින් සහ නිෂ්පාදක සහායකයින් වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ නිපදවීමට සහාය වූ ශිෂ්‍යයින්, විෂය භාර ගුරුවරුන් සහ විදුහල්පතින් ය.

11.5 තාක්ෂණික විෂයයන් ඉගැන්වීමෙන් ලැබෙන අස්වැන්න සහ භාණ්ඩ අලෙවි කිරීමේදී විකුණුම් මිල නියම කිරීම සහ විකිණීමෙන් ලත් මුදල් බෙදාදීම විදුහල්පති, විෂය භාර ගුරු මහතා, ගුරු මණ්ඩලයේ වෙනත් ගුරුවරයෙක් (වෘත්තීය ගුරුවරයා වඩාත් සුදුසුය). පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකයෙක් යන අයගෙන් සමන්විත විය යුතු මිල නියම කිරීමේ කමිටුවක් මගින් ඉටු විය යුතු ය. මිල නියම කිරීමේ කමිටුව විසින් විකුණුම් මිල නියම කිරීමේදී ප්‍රදේශයේ එදිනෙදා පවතින මිල ගණන් සලකා බැලිය යුතු ය. තාම් නිෂ්පාදන සඳහා ප්‍රදේශයේ අලෙවි මණ්ඩලයෙන් මිල ගණන් ලබා ගත හැකි වන අතර, අනිකුත් භාණ්ඩ සඳහා විවෘත වෙළඳ පොලෙහි මිල ගණන් හා සැසඳීම සුදුසු ය. පළමු රහිත නිෂ්පාදන භාණ්ඩ සඳහා නියම කරන අවම විකුණුම් මිල පිරිවැයට 10% ක් වැඩි විය යුතු ය.

11.6 තාක්ෂණික විෂයයන් යටතේ ඉහතින් දැක්වූ විෂයයන් උගන්වන ගුරුවරුන් විසින් එක් එක් විෂය සඳහා ගිණුම් තබා ගැනීම සඳහා පොත් තබාගත යුතු ය.

(i) තොග පොත

(ii) වැඩ පොත

(iii) මුදල් පොත

(iv) කුමනත්සි පොත

යන පොත් මීට අඩංගුය. ශිෂ්‍යයින් විසින් නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ විකුණන ලබා ගන්නා මුදල් අධ්‍යාපන බි. 47 දරණ මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතු අතර, ඒවා මිලදී ගන්නාට පොදු ආකෘති පත්‍ර අධ්‍යාපන බි. 102 මගින් කුමනත්සි නිකුත් කළ යුතු අතර, විදුහල්පති හෝ ඔහුගේ නියෝජිත විසින් එහි තෙව් අත්සන තැබිය යුතුය.

11.7 සමිතියට අයත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා මුදල් එකතු කිරීමට ප්‍රථම ඒ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ විස්තරයක් (මුදල් අවශ්‍ය වන්නේ කුමක් සඳහාද, අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණය, මුදල් ලබා ගන්නේ කවර ආකාරයෙන්ද? ආධාර මුදල් එකතු කිරීම ආරම්භ වන්නේ කවදාද, අවසන් වන්නේ කවදාද, ආදී කරුණු) ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කර ඔහුගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

12. මුදල් බෙදීම

12.1 තාක්ෂණික විෂයයන් යටතේ විකුණුම් වලින් ලැබෙන සියලුම මුදල් පහත සඳහන් අයුරු බෙදිය යුතුය.

12.2 පිරිවැය.—රජයේ අදායමට බැර කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ, ගණකාධිකාරී වෙත මුදල් ඇණවුමක් මගින් ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. මුදල් ඇණවුම් තස්සු එම මුදලින් දැරීම මැනවි. පිරිවැය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ නිෂ්පාදනයට උපයෝගී කරගත් ද්‍රව්‍ය සඳහා විය වූ මුදලය.

12.3 ලාභය.—ලාභයෙන් සියයට 40 ක් නිෂ්පාදනය කළ සිසුන්ට ද, සියයට 15 ක් තාක්ෂණික විෂයය භාර ගුරුවරයාට/ගුරුවරුන්ට ද, සියයට 10 ක්

විදුහල්පතිව ද, සියයට 35 ක් පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ අරමුදලට ද ගෙවිය හැකිය.

13. විදුහල්පති විසින් තම පාසැල් සියලුම තාක්ෂණික අංශයන්ගේ අයවැය පිළිබඳ එකම මුදල් පොතක් පවත්වා ගත යුතු අතර, එහි අලෙවිය හා ලාභ බෙදීම මෙන්ම ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය පවත්වා තමා වෙත එවන ලද අත්තිකාරම් මුදල් පිළිබඳ විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය. සෑම අලෙවියකින්ම මුදල් ලබාගත් අය මුදල් පොතෙහි ඒ බව සනාථ කිරීම් වස් අත්සන් කළ යුතුය. මුදල් පොත සහ කුචිභාන්ඩ අනු පිටපත් අභ්‍යන්තර විගණක හා විගණකාධිපතීන්ගේ පරීක්ෂණය සඳහා ප්‍රවේශම් කොට තැබිය යුතුය.

14. පාසැල් වත්ත

14.1 පාසැල් වත්තේ ස්ථිර වගාව සඳහා රජයට ගෙවනු ලබන වාර්ෂික බදු මුදල පාසැල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් ගෙවා සමිතිය විසින් වගාව බදු ගෙන ආදායම් පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ අරමුදලට බැර කළ යුතුය. පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ අරමුදලින් මෙම බදු මුදල ගෙවීමට හැකි වන්නේ දැනට අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙල කරගෙන ය.ම ගැන විරුද්ධත්වයක් නොමැත.

මෙම බද්ද පවරා ගැනීමට යම්කිසි හේතුවක් නිසා අතපසු වන්නේ නම් ඒ බව ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරීට දැන්වා ඔහුගේ උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

14.2 එම ස්ථිර වගාව කෙරුන්ගෙන් හා සතුන්ගෙන් ආරක්ෂා කිරීම, පොදුර සෙදීම, අස්වැන්න නෙලා ගැනීම හා වගාව තබන්නා කිරීම සඳහා විද්‍යාල් පතියේ ප්‍රධානත්වයෙන් පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකයන් අතරින් 'වගා කළමනාකාර කමිටුවක්' පත් කර ගත යුතුය. මෙම කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව පාසැල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් තීරණය කර ගත යුතු අතර, උචිත පරිදි කමිටුව සංවිධානය කරගත යුතුවේ. වගා කළමනාකාර කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ සේවය සඳහා ද විශේෂ දීමනා වක් ලබාගත හැක.

14.3 ආදායමෙන් 50% ක් පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ අරමුදලට බැර කර ඉතිරි 50% වන කළමනාකාර කමිටුවේ සාමාජිකයන්ට විශේෂ දීමනා ගෙවීමටද 14.2 ඡේදයේ සඳහන් වගා ආරක්ෂා කිරීම, තබන්නා කිරීම ආදී කටයුතු සඳහා ද වියදම් කළ හැක. වගා කළමනාකාර කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ශුරු හවතෙකුට තම ඒකබද්ධ වැටුපෙන් 33 1/3% කට (සියයට තිස්තුනයි හතෙන් එකකට) වැඩි දීමනාවක් නොගෙවිය යුතුය. ශුරු හවතෙකු නොවන සාමාජිකයෙකුට ගෙවන දීමනාව ශුරු හවතෙකුට ගෙවන උපරිම දීමනාව නොඉක්මවිය යුතුය. මෙම වියදම් දරුවෙකුට පසුවද අභිරික්නයක් වේ නම් එයද පාසැල් සංවර්ධන සමිති අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

මේ අනුව වගාවෙන් ලැබෙන මුළු ආදායමෙන් 50% ක් ද, ඉතිරි සියයට පනහෙන් 14.3 වගන්තිය යටතේ වියදම් කළ පසු ඉතිරියක් ආත්තම් එම ඉතිරි මුදලද පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ අරමුදලට බැර කළ යුතුය.

15. වෙනත් ගෙවීම්

15.1 පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ අරමුදලින් ශිෂ්‍යයන්ගේ දිවුණුව සඳහා යම් සේවාවක් ලබා ගන්නේ නම් එම සේව ව සඳහා මුදල් ගෙවීමට ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලිඛිතව ලබාගත යුතුය.

15.2 අලුත් ගොඩනැගිලි නැතිම, නඩත්තු කිරීම හා ක්‍රීඩා භූමි නැතිම අදියර සඳහා මුදල් වැය කිරීමේ දී ඇස්තමේන්තු සැලසුම් හා වැඩ විස්තර පත්‍රිකාවලට ප්‍රදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලිඛිතව ලබාගත යුතුය.

15.3 විශදුම කිරීමට යෝජිත මුදල රු. 2,000 ට වැඩි වන අවස්ථාවලදී එම මුදල් ප්‍රදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරී වෙත තැන්පත් කළ යුතුය. වැය කිරීමට යෝජිත මුදල් කලින් එකතු කළ නොහැකි අවස්ථා වලදී ප්‍රදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරී වෙත මුදල් තැන්පත් කිරීමක් නොකොට ඉදි කිරීම් වැඩ අරඹන කිරීම් සඳහා ප්‍රදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරියාගේ විශේෂ අවසරය ලබා ගත යුතුය.

15.4 සියලුම වැඩ ප්‍රදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරියාගේ සුපරීක්ෂණය යටතේ කළ යුතුය. ප්‍රදේශීය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන අධ්‍යාපන නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්මික නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණය යටතේ වැඩ කරවීමටත්, ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් හෝ පරීක්ෂක කිරීමෙන් පසු ඒ සඳහා ගෙවීම් කරනු ලබන බවටත් වග බලා ගත යුතුය. රාජ්‍ය කාර්මික නීතිගත සංස්ථාවට හෝ ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ පවරන ලද වැඩ දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය නැත.

16. ණය සහන අත්තිකාරම්

16.1 පහසුකම් හා සේව. ගාස්තු ගිණුමෙන් හෝ නේවාසික භාර ගිණුමෙන් හෝ පාසැල් සංවර්ධන සමිතියට ණය හෝ අත්තිකාරම් නොදිය යුතුය. මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කිරීමට පෙර එවැනි කවර අත්තිකාරමක් හෝ ණයක් හෝ දී ගියේ නම්, එවැනි සියලු අත්තිකාරම් හෝ ණය වහාම පියවිය යුතුය.

17. පාසැල් ප්‍රධානියා වෙත පැවරී ඇති පාසැල් අභ්‍යන්තර පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පාසැල් සංවර්ධන සමිතියට කවර හෝ ආකාරයකින් වත් මැදිහත් විය නොහැක.

18. අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදීම ඕනෑම පාසැල් සංවර්ධන සමිතියකට හෝ සමිති සියල්ලටම හෝ බලපාන පරිදි නිශ්චිත නීතිරීති පැණවීමට හැකි අධ්‍යාපන ඇමතිතුමාට බලය ඇත.

එරික් ජේ. ද සිල්වා,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

පිටපත් :-

1. විගණකාධිපති.
2. අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණ නිලධාරීන්.