අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்லை, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 | +94112784846
isurupaya@moe.gov.lk | www.moe.gov.lk

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref. – ED/09/15/05/01/24 (ii)

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your Ref. –

දිනය / திகதி / Date – 2020.09. 08

චක්‍රලේඛ අංක - 24/2020

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,

ක්‍රීඩා පාසල් විදුහල්පතිවරුන්,

ක්‍රීඩා පාසල් සඳහා ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරීන් ඇතුලත් කිරීම, පරිපාලනය හා මූල්‍ය කටයුතු

දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ආරම්භ කර ඇති ක්‍රීඩා පාසල්වලට සිසුන් ඇතුලත් කිරීම සම්බන්ධව මෙයට පෙර නිකුත් කර ඇති සියලු චක්‍රලේඛ, උපදෙස් සංග්‍රහ, ලිපි මෙයින් අවලංගු වන අතර මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් 2020 සැප්තැම්බර් මස 20 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ක්‍රීඩා තරග සඳහා ශ්‍රී ලාංකික ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් යොමු කර ජයග්‍රහණ ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රීඩකයින් පුහුණු කිරීම අරමුණු කරගනු වස් පාසල් කලයේ දී ක්‍රීඩාවලට දක්ෂ දරුවන් හඳුනාගෙන ඔවුන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම ක්‍රීඩා පාසල් ආරම්භ කිරීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය එක්ව ක්‍රීඩා පාසල් සංවර්ධනය කිරීමේ විශේෂ වැඩ පටගනක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කර ඇති බැවින් මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් මින් ඉදිරියට ක්‍රියාත්මක වේ. ඒ අනුව දැනට දිවයිනේ ආරම්භ කර ඇති ක්‍රීඩා පාසල්වල 8 ශ්‍රේණියට ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරීන් ඇතුළත් කර ගත යුතුය. එම ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා වෙනම පන්තියක් 8 ශ්‍රේණියෙන් ආරම්භ කර පවත්වා ගත යුතු අතර බඳවා ගන්නා ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 40 ක් විය යුතුය.

සිසුන් තෝරාගැනීම, 7 ශ්‍රේණිය අවසාන වාරයේදී කළ යුතු අතර ඒ අනුව ක්‍රීඩා සඳහා විශේෂ හැකියාවක් පෙන්නුම් කරන හෝ ලැදියාවක් දක්වන රජයේ/රජයේ ආධාර ලබන පාසල්වල 7 ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ඕනෑම ශිෂ්‍යයකුට/ ශිෂ්‍යාවකට ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

ඉල්ලුම්පත් කැඳවීම පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරන අතර, ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් අදාළ ක්‍රීඩා පාසල් වෙත යොමු කරනු ලැබේ. මෙම චක්‍රලේඛයට අනුව පත්කරන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින් සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සිදුකළ යුතු අතර නියමිත සාධන මට්ටමට පැමිණි සිසුන් බඳවා ගත යුතුය.

ගරු අමාත්‍යතුමා / கௌரவ அமைச்சர் / Hon. Minister – +94112784832 | +94112784825 | education@moe.gov.lk

ලේකම් / செயலாளர் / Secretary – +94112784811 | +94112785162 | secretary.education@moe.gov.lk

පන්තියක උපරිම සිසුන් සංඛ්‍යාව 40 ක් වුවද 8 ශ්‍රේණියට ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරී සිසුන් ඇතුලත් කිරීමෙන් පසු ඉතිරි පුරප්පාඩු එලෙස ම පවත්වාගත යුතු ය. විශේෂ ක්‍රීඩා දක්ෂතා සහිත දරුවන් 9 ශ්‍රේණිය හෝ ඉහළ ශ්‍රේණියක දී මෙම පාසලට ක්‍රීඩා දක්ෂතා මත ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් එම සිසුන් ඉහත පුරප්පාඩු මත මෙම පන්තියට ඇතුලත් කළ හැකිය.

ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරී සිසුන් සඳහා ආහාර, අමතර පෝෂණදායී ආහාරපාන හා නේවාසිකාගාර පහසුකම් සඳහා රජය මගින් ශිෂ්‍යාධාරයක් ලබාදෙන බැවින් හා සිසුන්ගේ පුහුණුවීම් පාසල ආරම්භයට පෙර සහ පාසල් වේලාවෙන් පසු පැවැත්වෙන හෙයින් පාසලේ නේවාසිකවීම අනිවාර්යය වේ.

ක්‍රීඩා පාසල තම දිස්ත්‍රික්කයේ දරුවන්ගේ ක්‍රීඩා කෞශල්‍ය ඔප් නංවන ප්‍රධානතම ආයතනය නිසා එම ක්‍රියාවලිය ප්‍රශස්ත මට්ටමෙන් පවත්වා ගැනීම සියලු දෙනාගේ වගකීම වේ. එබැවින් පාසලේ ක්‍රීඩා පරිපාලක, විෂය සමගාමී නියෝජ්‍ය විදුහල්පති, විදුහල්පති, කලාප/පළාත් ක්‍රීඩා සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා ශාඛාවේ සෘජු අධීක්ෂණය හා නියාමනය නිරන්තරව සිදුවිය යුතු ය. පළාත් අමාත්‍යාංශ යටතේ මෙවැනි ක්‍රීඩා පාසල් කිහිපයක් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින බැවින් එම ක්‍රීඩා පාසල් ද මෙම චක්‍රලේඛයට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ඒ අනුව මෙම චක්‍රලේඛය I වන කොටසෙහි ක්‍රීඩා පාසල පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ පරිපාලන උපදෙස් ද, II වන කොටසෙහි මූල්‍ය හා ගෙවීම් පිළිබඳ උපදෙස් ද දක්වා ඇති බැවින් ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමුකර කටයුතු කළ යුතුයි.

I. පරිපාලන සහ පොදු උපදෙස්

01. ක්‍රීඩා පාසල් පිහිටුවීමේ අවශ්‍යතාව හා අරමුණු.

1.1 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනය හා සමගාමී වූ විධිමත් ක්‍රීඩා අධ්‍යාපනයක් ලබා දීම.

1.2 ක්‍රීඩා දක්ෂතා සංවර්ධනයට යෝග්‍ය පාසල් පරිසරයක් ඇති කිරීම.

1.3 භෞතික හා මානව සම්පත් ක්‍රීඩා සංවර්ධනය සඳහා වඩාත් ඵලදායීව ප්‍රයෝජනයට ගැනීම.

1.4 වඩාත් සැලසුම් සහගත ක්‍රීඩා සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් පාසල් පද්ධතිය තුළ ක්‍රියාවට නැංවීම.

i. දිස්ත්‍රික්කය තුල ඇති සියලු පාසල් වල දක්ෂතා ඇති සිසුන් අතරින් ක්‍රීඩා පාසල නම් කරනු ලබන සිසුන් ක්‍රීඩා පාසලට ඇතුලත් කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සෘජු දායකත්වය ලබාගැනීම.

ii. ක්‍රීඩා පාසල් තුල සිටින සිසුන්ට පාසල් අධ්‍යයන කටයුතු අවසන් කරන විට ක්‍රීඩාවට සම්බන්ධ උසස් අධ්‍යාපන මාවතකට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.

1.5 පාසල් පද්ධතිය තුළ ක්‍රීඩා සංවර්ධනයට ඇති අහිතකර බලපෑම් අවම කරගැනීම.

1.6 පාසල් සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා සාධන මට්ටම උසස් තත්ත්වයකට ගෙන ඒම.

1.7 ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රීඩා ජාත්‍යන්තර තලයකට ගෙන ඒමට අවශ්‍ය මූලික පදනම සකස් කිරීම.

02. ක්‍රීඩා පාසල් පිහිටුවීම.

2.1 ක්‍රීඩා පාසල් සංඛ්‍යාව

සෑම දිස්ත්‍රික්කයකම අවම වශයෙන් එක් ක්‍රීඩා පාසලක් හෝ තිබිය යුතුය. මේ අනුව දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ක්‍රීඩා පාසල් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

2.2 පිහිටුවීමේ ස්වභාවය

දිස්ත්‍රික්කයේ තෝරාගත් පාසලක් හා ඒකාබද්ධව මෙම ක්‍රීඩා පාසල ක්‍රියාත්මක වේ..

2.3 පාසල තෝරා ගැනීම.

2.3.1 ක්‍රීඩා කිරීමට සුදුසු වාතාවරණයක් ඇති පාසලක් විය යුතුය.

2.3.2 මධ්‍යම රජයෙන් ආරම්භ කෙරෙන ක්‍රීඩා පාසල්වලට අමතරව අදාළ පළාත් සභාව මඟින් ද ක්‍රීඩා පාසල් ආරම්භ කළ හැකිය.

2.3.3 ක්‍රීඩා පාසලක් ලෙස තෝරා ගැනීමට තිබිය යුතු කරුණු

i. මිශ්‍ර පාසලක් හෝ බාලක / බාලිකා පාසලක් විය හැකිය.
ii. බාලක බාලිකා නේවාසිකාගාර තිබීම.
iii. ක්‍රීඩා පිටි පහසුකම්
iv. ප්‍රවාහන පහසුකම්
v. ජල හා විදුලි පහසුකම්
vi. ප්‍රජා සහයෝගිතාව
vii. දුරකතන පහසුකම්
viii. ප්‍රථමාධාර හා සෞඛ්‍ය පහසුකම් සඳහා ප්‍රවේශ වූ ලෙස පහසුකම් සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව

03. ක්‍රීඩා පාසලෙහි සංවිධාන ව්‍යුහය

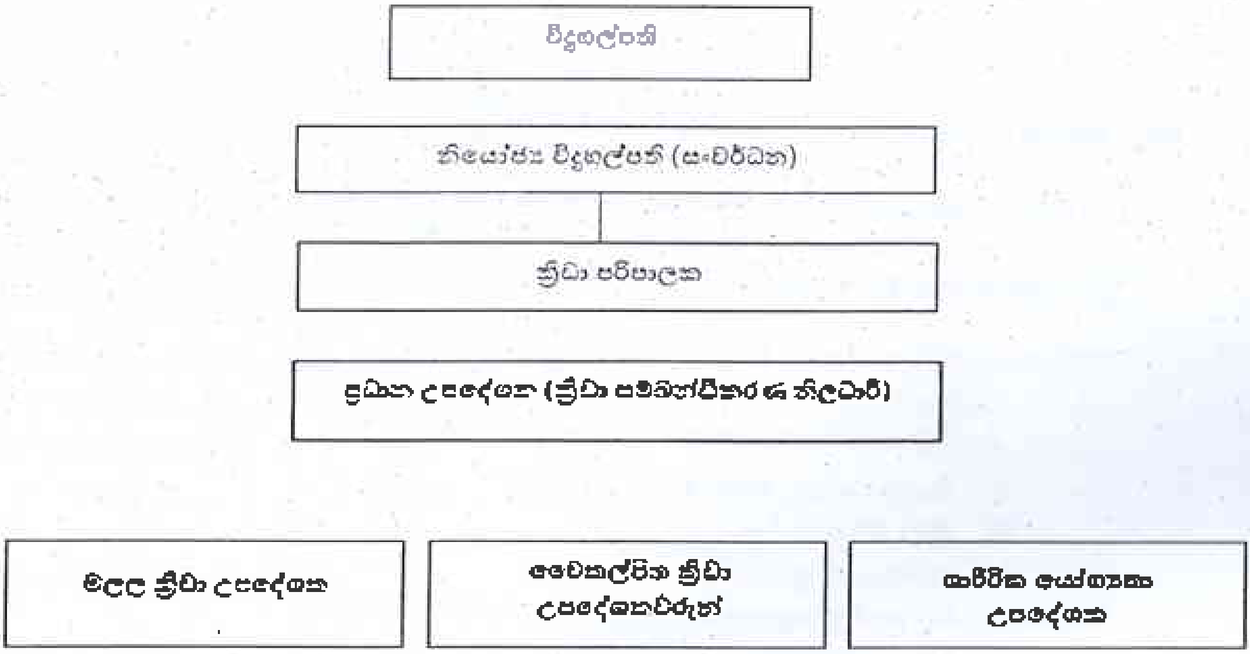
3.1 උපදේශකවරුන් සම්බන්ධව හැර, ක්‍රීඩා පාසලෙහි සංවිධාන ව්‍යුහය, සාමාන්‍ය පාසලක සංවිධාන ව්‍යුහය හා සමාන වේ.

3.2 ප්‍රධාන උපදේශක (ක්‍රීඩා) (සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී)

මෙම තනතුර බලාත්මක කර ක්‍රීඩා පාසලේ සිසුන්ගේ විනය නේවාසිකාගාර පරිපාලනය සහ සෑම මාසයක් අවසානයේ පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටුකර වාර්තාවක් විදුහල්පති වෙත ලබා දිය යුතුය.

3.2.1 ක්‍රීඩා පුහුණුවීම් හා තරඟ
3.2.2 අධ්‍යාපන කටයුතු
3.2.3 ආහාරපාන, පෝෂණ හා ශිෂ්‍ය ප්‍රසාධන
3.2.4 පෞද්ගලික පිරිසිදුකම, නේවාසිකාගාර යහපැවැත්ම හා සනීපාරක්ෂාව

3.3 ක්‍රීඩා පාසලේ සංවිධාන ව්‍යුහය



04. ශිෂ්‍යයින් / ශිෂ්‍යාවන් බඳවා ගැනීම.

4.1. ලැබුණු අයදුම්පත් අනුව තෝරාගැනීමේ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයෙන් පසුව සිසුන් බඳවා ගත යුතු ය.

4.2 සෑම වර්ෂයකදීම විදුහලේ 08 ශ්‍රේණිය සඳහා සිසුන් බඳවා ගත යුතුය.

4.3 එක්වරක බඳවා ගනු ලබන උපරිම සිසුන් සංඛ්‍යාව 40කි (මිශ්‍ර පාසලක බාලක බාලිකාවන් 20 බැගින් බඳවා ගත යුතු අතර බඳවා ගැනීමේ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු අනුව මෙම අනුපාතය වෙනස්වන අවස්ථාවලදී ජාතික පාසලක් නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂයෙන් ද පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂයෙන් ද අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.)

4.4 මෙම සිසුන් පෙර වර්ෂයේ 7 ශ්‍රේණිය ඉගෙනුම ලැබූ නියමිත වර්ෂයේ සහ පසු වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයෙහි උපන් සිසුන් විය යුතුය.

4.5.සිසුන් තෝරා ගැනීම සඳහා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පැවැත්විය යුතු ආකාරය හා ලකුණු ලබාදීම පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.

4.6. මේ අනුව තෝරා ගැනීමේ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයවීම යටතේ සිදුවිය යුතුය.

මේ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා) විසින් පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත්කරනු ලැබේ. තෝරාගැනීමේ කටයුතු සංවිධානය කිරීම මෙම කමිටු නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.

i. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයේ නිලධාරියෙක්
ii. පළාත් හෝ කලාප නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා) / සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා)
iii. අදාල ක්‍රීඩා පාසලේ විදුහල්පති
iv. පාසලේ ප්‍රධාන උපදේශක
v. ක්‍රීඩා සම්බන්ධ විශේෂඥ දැනුමැති ක්‍රීඩා ගුරුභවතුන් දෙදෙනෙක්
vi. ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරියෙක්

4.7. සිසුන් තෝරාගැනීමේ කටයුතු පෙර වර්ෂයේ නොවැම්බර් 30ට පෙර අවසන් කළ යුතුය.

4.8. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයෙන් ලබාගත් ලකුණු අනුව සිසුන් පෙළ ගස්වා අදාළ කට ඉම් මට්ටමෙන් ඉහළ ලකුණු ලබාගත් සිසුන් පමණක් ඇතුළත් කරගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර බඳවා ගත හැකි සිසු සංඛ්‍යාවට සීමාවක් නොමැත.

4.9. නියමිත කඩඉම් අනුව බඳවා ගත් පසු තවදුරටත් පන්තියේ පුරප්පාඩු පවතී නම් 09 ශ්‍රේණිය හෝ ඉන් ඉහළ පන්තියක දී ක්‍රීඩා දක්ෂතා දැක්වූ ක්‍රීඩක ක්‍රීඩිකාවන් ඇතුළත් කරගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම පංතියට ක්‍රීඩා පාසලේ සිසුන් හැර වෙනත් සිසුන් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

4.10. නව වන ශ්‍රේණියේ හෝ ඉන්පසු ක්‍රීඩා දක්ෂතා මත සිසුන් ඇතුළත් කරගන්නේ නම් පහත දක්ෂතා ක්‍රීඩක / ක්‍රීඩිකාවන් පමණක් ඇතුළත් කරගත යුතුය.

i. පිළිගත් ජාත්‍යන්තර තරගයකට සහභාගී වීම / පයගුහණය කර තිබීම.
ii. සමස්ත ලංකා පාසල් ක්‍රීඩා තරගාවලිය 1,2,3 ස්ථාන හෝ වර්ණ හිමිකර ගැනීම.
iii. පළාත් පාසල් ක්‍රීඩා තරගවලින් 1,2,3 ස්ථාන ලබා ගැනීම.
iv. පාසල් ක්‍රීඩා සංගමයක, ජාතික සංගමයක හා ජාතික තරගාවලියක 1,2,3 ස්ථාන ලබා ගැනීම.

4.11 බඳවා ගනු ලබන සියලුම සිසුන් විදුහලේ සාමාන්‍ය සිසුන් ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතු අතර මෙම සිසුන් විදුහලෙහි සියලුම පරිපාලන හා අනෙකුත් නීතිරීතිවලට යටත්ව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටී.

05. සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන හා ක්‍රීඩා පුහුණු කටයුතු

5.1 අධ්‍යාපන කටයුතු

5.1.1 ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරී සිසුන් විදුහලෙහි නිත්‍ය කාලසටහනට අනුව ඉගෙනුම් කාර්යයෙහි නිරත විය යුතුය.

5.1.2 අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සඳහා මෙම සිසුන් කාණ්ඩ විෂය වශයෙන් ශාරීරික අධ්‍යාපන විෂය අනිවාර්යයෙන් තෝරා ගත යුතුය.

5.2 ක්‍රීඩා පුහුණු කටයුතු

5.2.1 නියමිත කාල සටහනට අනුව සිසුන් ක්‍රීඩා පුහුණුවට සහභාගී වීම අනිවාර්ය වේ.

5.2.2 ක්‍රීඩා පුහුණු කාල සටහන පහත සඳහන් පරිදි සකස් කර ගත යුතු වේ.

5.2.2.1	සාමාන්‍ය පාසල් දිනවල	- පෙ.ව.5.40-	පෙ.ව.6.45
		ප.ව. 3.00	- ප.ව.5.30
5.2.2.2.	සෙනසුරාදා දිනවල	- පෙ.ව.7.00	- පෙ.ව.10.00
5.2.2.3.	රජයේ නිවාඩු දිනවල	- පෙ.ව.7.00 - පෙ.ව.10.00 (සිසුන්ගේ අභිමතය පරිදි)	
5.2.2.4.	වාර අවසාන නිවාඩු කාලසීමාවේදී	- පෙ.ව.7.00 -	පෙ.ව.10.00

(සෑම වාර අවසාන නිවාඩුවක දී ම සතියක පූර්ණකාලීන නිවාඩුවක් හිමි වේ. ඉතිරි දිනවල පැය 03ක කාලයක් පුහුණුවීම් කටයුතු සඳහා යොදා ගත යුතුය.)

5.3 ප්‍රායෝගික තත්වයන් මත ක්‍රීඩා පුහුණු කාලසටහන විදුහල්පතිගේ අභිමතය පරිදි වෙනස් කර ගත හැකි ය. එහෙත් දරුවන්ගේ ක්‍රීඩා පුහුණුවීම් කටයුතුවලට බාධා නොවන සේ මෙකී පරිවර්තන ගැනීම විදුහල්පතිගේ වගකීමයි. ආගමික, විශේෂ රජයේ නිවාඩු දිනවල පුහුණු කටයුතු නොකළ යුතුය.

5.4 එම ක්‍රීඩා පාසලක සේවය කරන උපදේශකවරයකු හැර පිටතින් පැමිණෙන උපදේශකවරයකුගේ සේවය ලබාගන්නේ නම් ඔහු / ඇය විශේෂඥ උපදේශකයකු වශයෙන් සැලකිය යුතුය. (අදාළ ක්‍රීඩාවේ අදියර 1,2,3 සහතිකයට අනුව සැලකිය යුතුය.)

5.5 ක්‍රීඩා පාසල්වල විධිමත් පරිදි පුහුණු කටයුතු සිදුකරන්නේ ද යන්න සොයා බැලීම සඳහා ක්‍රීඩා විෂය පිළිබඳ තාක්ෂණික දැනුම ඇති පුවීණ නිලධාරින් දෙදෙනෙකු, පළාත්/කලාපයේ සහකාර/නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා) සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයේ නිලධාරියකු ගෙන් සමන්විත පස් දෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත් කළ යුතුය.

5.5.1. එම කමිටුව විසින් පුහුණු සැලැසුම් සෑම මාස තුනකට වරක්ම නිරන්තර අධීක්ෂණයකට ලක්කළ යුතුය.

06. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කාර්යභාරය

ක්‍රීඩා පාසලෙහි සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳ නිරන්තර සොයා බැලීම අදාළ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ වගකීම වේ.

6.1. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ කාර්යභාරය

i. ක්‍රීඩා පාසලෙහි සියලු කටයුතු පිළිබඳ අධීක්ෂණය කර, ඒ සඳහා කළ හැකි උපරිම සේවයක් ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6.2. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ කාර්යභාරය

i. තම පළාතේ තිබෙන සියලු ක්‍රීඩා පාසල් පිළිබඳ සම්පූර්ණ අධීක්ෂණයක් කළ යුතුය.
ii. තේරීම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේ දී ඒ පිළිබඳව අනෙකුත් පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් දැනුවත් කළ යුතුය.
iii. තෝරා ගන්නා ලද ක්‍රීඩකයින් ක්‍රීඩා පාසලට ඇතුළත් කරගැනීමට, එනම් සිටින පාසලෙන් නිදහස් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු පිදු කළ යුතුය.

07. පුහුණුව සඳහා ක්‍රීඩා වර්ග තෝරා ගැනීම.

7.1 සෑම ක්‍රීඩා පාසලක ම මලල ක්‍රීඩා පුහුණුව අනිවාර්ය වේ.

7.2 ඊට අමතරව බාලකයින් සඳහා වෙනත් එක් කණ්ඩායම් ක්‍රීඩාවක් ද, බාලිකාවන් සඳහා එම හෝ වෙනත් කණ්ඩායම් ක්‍රීඩාවක් ද තෝරා ගත යුතුය.

7.3 ක්‍රීඩා පාසලේ සිසුන් සංඛ්‍යාව වැඩි වීමේ දී අවශ්‍ය නම් වෙනත් කණ්ඩායම් ක්‍රීඩා සඳහා ද පුහුණු වීම් කටයුතු ආරම්භ කළ හැකි ය.

7.4 නවය ශ්‍රේණිය ආරම්භයේ සිට ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් යම් නිශ්චිත ක්‍රීඩාවක අඛණ්ඩව පුහුණුව ලැබෙන සේ පුහුණු වැඩ සටහන් සකස් කර ගත යුතු ය.

7.5 ඉදිරි වර්ෂයේ දී සෑම ක්‍රීඩා පාසලකම පුහුණුවීම් කටයුතු කරන කණ්ඩායම් ක්‍රීඩාව/ක්‍රීඩා සම්බන්ධව පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 10 ට පෙර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට දැනුම් දිය යුතු වේ.

08. සිසුන් ක්‍රීඩා සඳහා යොමු කරවීම.

8.1 පළමු වසර තුළ දී සිසුන්ට ශාරීරික යෝග්‍යතා වර්ධනය කෙරෙන තත්වාරෝපණ පුහුණුවක් ලබා දිය යුතු වේ.

8.2 දෙවන වසර සිට නිශ්චිත ක්‍රීඩාවන් සඳහා පුහුණුවීම් කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු වේ.

09. උපදේශක මණ්ඩලය

9.1 ක්‍රීඩා පාසලක ක්‍රීඩා පුහුණු උපදේශක මණ්ඩලය පහත පරිදි උපදේශකවරුන් 08දෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

ප්‍රධාන උපදේශක (සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී) 01 යි

ක්‍රීඩා පුහුණු උපදේශකවරුන් 06 යි

ශාරීරික යෝග්‍යතා උපදේශක 01 යි

9.1.1. පාසලේ නිත්‍ය අනුමත ශාරීරික අධ්‍යාපන ගුරු සංඛ්‍යාවට ඇතුලත්ව ඉහත උපදේශක සංඛ්‍යාව ලබා දිය යුතුය.

9.2 මෙම සියලුම උපදේශකවරුන් ශාරීරික අධ්‍යාපන ගුරුභවතුන් විය යුතු අතර විද්‍යාලේ නිත්‍ය ආචාර්ය මණ්ඩලයට අයත් විය යුතු වේ.

9.3 මෙම උපදේශක මණ්ඩලයෙහි අවම වශයෙන් එක් පිරිමි උපදේශකයකු හා එක් කාන්තා උපදේශිකාවක සිටීම අනිවාර්ය වේ.

9.4 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ක්‍රීඩා විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කර විධිමත් ක්‍රියා පටිපාටියකට අනුව උපදේශක මණ්ඩලයට තෝරා ගත යුතුය.පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කළ යුතුයි.

9.5 ඉහළ මට්ටමේ පුහුණු කටයුතුවලදී දේශීය හා විදේශීය පුහුණුකරුවන්ගේ සහාය ලබාගත හැකිය. (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ විද්‍යාලපති අනුමැතිය ඇතිව)

9.6 ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය හා ඒකාබද්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් විශේෂඥ පුහුණුකරුවන්ගේ සේවය ලබාදීමට කටයුතු කරනු ඇත.

9.6.1. විශේෂඥ පුහුණුකරුවන්ගේ සේවාව ලබා ගැනීමේදී පහත කරුණු පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

I. ක්‍රීඩා මනෝ විද්‍යාව
II. අභිප්‍රේරණය
III. පෝෂණය
IV. ශාරීරික යෝග්‍යතාවය
V. ක්‍රීඩා වෛද්‍ය විද්‍යාව

9.7 බාහිර පුහුණුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට පූර්ව දැනුම් දීමක් කළ යුතු වේ.

10. උපදේශකවරුන්ගේ කාර්ය භාරය

10.1 ප්‍රධාන උපදේශක (සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී)

i. ක්‍රීඩා පුහුණු කටයුතු පිළිබඳව පූර්ණ වගකීම දැරීම.

ii. ක්‍රීඩා පුහුණු කාල සටහන සැකසීම.

iii. ක්‍රීඩා පුහුණු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

iv. අවශ්‍ය විටෙක පුහුණු කටයුතුවලට සහභාගී වීම.

v. උපදේශකවරුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම.

vi. පුහුණු වැඩ සටහන් පිළිබඳව වාර්තා තබා ගැනීම.

vii. ක්‍රීඩා උපකරණ හා වෙනත් භෞතික සම්පත් පිළිබඳ වගකීම දැරීම.

viii. සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳව සොයා බැලීම

ix. සිසුන්ගේ සහභාගීත්වය පිළිබඳව සොයා බැලීම.

x. ක්‍රීඩා පරීක්ෂණ, ඇගයීම් සංවිධානය කිරීම හා ඒ පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම.

xi. විදුහලේ පියලුම ශාරීරික අධ්‍යාපන හා ක්‍රීඩා කටයුතු සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම

10.2 ක්‍රීඩා පුහුණු උපදේශකවරුන්ගේ කාර්ය භාරය

i. ක්‍රීඩා පුහුණු සැලසුම් සකස් කිරීම.

ii. ක්‍රීඩා පුහුණු සැලසුම් පිළිබඳව ප්‍රධාන උපදේශකගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

iii. ක්‍රීඩා පුහුණු කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම.

iv. තමා යටතේ පුහුණුවන පැමි ශිෂ්‍ය / ශිෂ්‍යාවන් පිළිබඳව වාර්තා තබා ගැනීම.

v. සිසුන් ක්‍රීඩා තරග සඳහා සහභාගී කරවීම.

vi. විදුහලේ අනෙකුත් පන්තිවල ද ශාරීරික අධ්‍යාපන විෂය ඉගැන්වීම.

vii. විදුහලේ සාමාන්‍ය සිසුන්ගේ ද ක්‍රීඩා පුහුණු උපදේශකවරයකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

10.3 ශාරීරික යෝග්‍යතා උපදේශක වරයාගේ කාර්ය භාරය

i. උදැසන ශරීර සුවතා වැඩ සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

ii. අවශ්‍ය විටෙක දී ක්‍රීඩා උපදේශකවරයකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

iii. විදුහලේ සිසුන්ගේ භාරකරු ලෙස කටයුතු කිරීම.

iv. සිසුන්ගේ සුබ සාධන කටයුතු ඉටු කිරීම.

v. සිසුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම.

vi. ක්‍රීඩා පාසලෙහි ලිපිලේඛන කටයුතු සකස් කිරීම.

vii. සිසුන්ගේ ආහාර හා පෝෂණ පිළිබඳව අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.

viii. ප්‍රජා සහභාගීත්වය පිළිබඳව කටයුතු කිරීම.

ix. ක්‍රීඩා උපකරණ හා වෙනත් භෞතික සම්පත් පිළිබඳ නඩත්තුව.

x. විදුහලේ ශාරීරික අධ්‍යාපන විෂයය ඉගැන්වීම

xi. විදුහලේ සාමාන්‍ය සිසුන්ගේ ක්‍රීඩා කටයුතුවලට සහාය දැක්වීම.

11. සාමාන්‍ය සේවක මණ්ඩලය

11.1 ප්‍රධාන පාසලේ සේවක මණ්ඩලය ක්‍රීඩා පාසලේ ද සාමාන්‍ය කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේ දී සේවය කිරීමට බැඳී සිටී.

11.2 පම සේවකයකු බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම් ඒ පිළිබඳව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්ගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

12. සිසුන්ගේ ප්‍රගති සටහන්

12.1 සෑම ක්‍රීඩා පුහුණු වර්ෂයකම සූදානම් වීමේ අවධිය (preparation period) ආරම්භයේ දී හා තරඟ අවධිය (competition period) මධ්‍යයේ දී සිසුන්ගේ දක්ෂතා පිළිබඳ ඇගයීමක් කළ යුතුය.

12.2 මෙම ඇගයීමට සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතා මෙන්ම ක්‍රීඩා දක්ෂතා ද ඇතුළත් විය යුතුය.

12.3 එක් එක් ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රගති පටිගත ප්‍රධාන උපදේශකගේ වාර්තාවද සමිතව, ඇගයීම් වාර්තාව සති 02ක් තුළ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයට එවිය යුතුය.

13. සිසුන් ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා සහභාගී කරවීම.

13.1 ක්‍රීඩා පාසලෙහි සිසුන් ද පාසලේ නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා සාමාන්‍ය සිසුන් මෙන් සහභාගී විය යුතුය.

13.2 ක්‍රීඩා පාසලෙහි සිසුන් පළමු වසර 02 තුළ දී ක්‍රීඩා පාසලේ පුහුණු කටයුතුවලට බාධා වන වෙනත් ක්‍රීඩා තරඟ සඳහා සහභාගී නොකළ යුතුය.

13.3 සෑම වසරකදීම ක්‍රීඩා පාසල් අතර පමණක් පවත්වනු ලබන ජාතික මට්ටමේ තරඟාවලියට ක්‍රීඩා පාසල් සිසුන් සහභාගී විය යුතුය.

14. සිසුන් ක්‍රීඩා පාසලෙන් ඉවත් වීම.

14.1 සාමාන්‍ය සිසුන් පාසලෙන් ඉවත් කිරීමේ පරිපාලන නීතිරීති යටතේ ක්‍රීඩා පාසලෙහි සිසුන් ද ඉවත් කිරීමේ අයිතිය විදුහල්පති සතු වේ.

14.2. මේ අනුව ඉවත්ව යන සිසුන් වෙනුවෙන් නව සිසුන් බඳවා ගත හැකිය. මෙහිදී ද අයදුම්පත් කැඳවා උපරිම සුදුසුකම් ඇති සිසුන් පමණක් බඳවා ගත යුතු වේ.

14.3. 14.1, 14.2, ඇති වගන්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්ගෙන් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

14.4. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ දක්ෂතා දක්වන ක්‍රීඩකයකු ඉවත්වීමට ඉල්ලුම් කිරීමේ දී එම ක්‍රීඩාවට වන හානිය වළක්වා ගැනීම සඳහා එවැනි ක්‍රීඩකයකු ක්‍රීඩිතාවක පාසලෙන් ඉවත් කිරීම නොකළ යුතුය.

15.සිසුන් නේවාසික වීම.

15.1 ක්‍රීඩා පාසලෙහි සිසුන් පාසලෙහි නේවාසිකාගාරවල අනිවාර්යයෙන්ම නේවාසික ව සිටිය යුතුය.

15.2 පාසල් වාරය තුළ දී සෙනසුරාදා පස්වරුවේ නේවාසිකාගාරවලින් බැහැර යා හැකි අතර ඉරිදා පස්වරුවේ නැවත නේවාසිකාගාරවලට වාර්තා කළ යුතුය.

15.3 රජයේ නිවාඩු දිනවල පුහුණුවීම් කටයුතු නොපැවැත් වේ නම් පමණක් නේවාසිකාගාරවලින් විදුහල්පතිගේ අවසරයක් සහිතව බැහැර යා හැකිය.

15.4 පාසල් නිවාඩු කාලයේ දී සිසුන්ට නේවාසිකාගාරවලින් බැහැරව නිවසේ සිට පැමිණිය හැකි නමුත් පුහුණු වැඩ සටහන් සඳහා අනිවාර්යයෙන් සහභාගී විය යුතුය.

15.5 නේවාසික සිසුන් පිළිබඳ මෙහි දක්වා ඇති සියලු උපදෙස් විදුහලේ පරිපාලන නීතිරීතිවලට යටත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

16. විශේෂ උපදෙස්

16.1 සියලුම ජාතික ක්‍රීඩා පාසල් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේත්, පළාත් ක්‍රීඩා පාසල් පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේත් පාලනයට යටත් වේ.

16.2 ක්‍රීඩා පාසල වශයෙන් බඳවා ගනු ලබන සිසුන් හා අනෙකුත් සිසුන් අතර වෙනසක් ඇති නොවන පරිදි සහයෝගී, අන්තර්පුද්ගල ළමා මිතුරු වාතාවරණයක් ඇති කිරීම විදුහල්පතිගේ වගකීමකි.

11. මූල්‍ය හා ගෙවීම් කටයුතු

ක්‍රීඩා පාසල් පරිපාලනයේ දී මූල්‍ය කටයුතු වඩාත් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා මෙහි පදහන් කරුණු අනුව කටයුතු කිරීම වැදගත් වේ.

ක්‍රීඩා පාසල් සඳහා මූල්‍ය උපදෙස් පහත දැක්වෙන ප්‍රධාන මාතෘකා 06ක් යටතේ මෙහි ගොනු කර දක්වා ඇත.

01. මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ හා ගෙවීමේ ක්‍රමය
02. ගෙවීම් කළ යුතු කරුණු හා ගාස්තු ප්‍රමාණය
03. ගෙවීම් සඳහා පවත්වා යා යුතු ආයතනික ලිපි ලේඛන
04. ශිෂ්‍යත්ව ආධාර ගෙවීම් සඳහා අදාළ කොන්දේසි
05. දීමනා ඉල්ලීමේ පිළිවෙල හා කොන්දේසි
06. ගෙවීම් ලබා දිය යුතු පිළිවෙල

මෙහි එක් එක් මාතෘකා යටතේ දක්වා ඇති වැඩ පිළිවෙල ක්‍රියාත්මක විය යුතු ආකාරය විස්තර සහිතව මෙහි පහත දැක්වේ

01. මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා දීමේ හා ගෙවීම් ක්‍රමය:

1.1 ජාතික පාසල්වල පිහිටුවා ඇති ක්‍රීඩා පාසල් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන මෙරිය දමාත්‍යාංශය විසින් අදාළ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත හෝ සෘජුවම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් අදාළ ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුමට ලබා දේ. පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ක්‍රීඩා පාසල් සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ප්‍රතිපාදන වෙන් කරනු ඇත.

1.2 පළාත භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.) විසින් තම පළාතේ ඇති ක්‍රීඩා 'ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම' හා පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් සමඟ සාකච්ඡා කොට ඉදිරි වර්ෂය සඳහාවන එක් එක් ක්‍රීඩා පාසල වෙනුවෙන් වෙන වෙනම වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කළ යුතු වේ.

1.3 අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිවරයා විසින් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව හා ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පිටපත් 04 කින් සකස් කර සෑම වර්ෂයකම අගෝස්තු 31ට පෙර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රීඩා)ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. පළාත් සභාව යටතේ වූ පාසල් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

1.4 ඉහත දක්වා ඇති අනුමත ඇස්තමේන්තුවේ පිටපත් යොමු කළ යුතු අංශ පහත දැක්වේ.

පිටපත 1 - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රීඩා)

පිටපත 2 - පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පිටපත 3 - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පිටපත 4 - ක්‍රීඩා පාසල් විදුහල්පති

1.5 රේඛීය අමාත්‍යාංශය මගින් සපයනු ලබන මුදල් ප්‍රතිපාදන යොදාගත යුත්තේ මෙහි දක්වා ඇති වැය ශීර්ෂ යටතේ පමණි. ක්‍රීඩා පාසලේ ප්‍රගතියට ඉවහල් වේ යයි හැඟෙන අතිරේක අවශ්‍යතාවයක් සඳහා 26 / 2018 අංක දරන පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛයට අනුව බාහිර අරමුදල් සපයා ගැනීමට විදුහල්පතිට අවසරය ඇත. නමුත් මෙම මුදල් එකතු කිරීම හා ගෙවීම සඳහා කලාප අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, ආයතන සංග්‍රහයේ නියෝගයන්ට සහ මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

02. **ගෙවීම් කළ යුතු කරුණු හා ගාස්තු ප්‍රමාණ :**

2.1 රේඛීය අමාත්‍යාංශය විසින් ජාතික පාසල්වල ආරම්භ කර ඇති ක්‍රීඩා පාසල් ව්‍යාපෘතිය සඳහා පාසලේ ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුම වෙත එවනු ලබන මුදල් ප්‍රතිපාදන පහත දැක්වෙන වියදම් දැරීම සඳහා යොදවා ගැනීමට අනුමත කරනු ලැබේ. පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රතිපාදන ලබාදෙනු ඇත.

2.2 ගෙවීම් කළ යුතු කරුණු ශීර්ෂ 04ක් යටතේ වර්ග කර දැක්විය හැක.

2.2.1 ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා ගෙවීම

2.2.2 ආයතනික කාර්ය මණ්ඩල දීමනා

2.2.3 අධීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩල දීමනා

2.2.4 අතිරේක අවශ්‍යතා සඳහා ගෙවීම්

2.3 ඉහත දැක්වෙන ශීර්ෂ යටතේ ගෙවීම් කළ යුතු උපශීර්ෂ පහත දැක්වේ.

2.3.1 ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා ගෙවීම :

විධිමත් පරීක්ෂණයකින් පසුව තෝරා ගනු ලබන ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරීන් ජාතික පාසලක් නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමුකර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ශිෂ්‍යත්වධාරී නාම ලේඛනය ඉදිරිපත් කර අනුමැතියෙන් පසුව රු.5000 ක ශිෂ්‍යත්ව දීමනාව ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2.3.2 ආයතනික කාර්ය මණ්ඩල ගෙවීම් :

2.3.2.1 විදුහල්පති

2.3.2.2 ක්‍රීඩා පාසලේ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (විදුහල්පති විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයකු හෝ විදුහල්පති නම් කරනු ලබන වෙනත් ගුරුවරයකු)

2.3.2.3 ක්‍රීඩා පරිපාලක

2.3.2.4 ප්‍රධාන උපදේශක (ක්‍රීඩා)

2.3.2.5 සහාය උපදේශකවරුන් (ක්‍රීඩා)
(එක් ක්‍රීඩා පාසලකට උපරිම 07 දෙනෙකු බැගින්)

2.3.2.6 ක්‍රීඩා උපදේශකයන්(අර්ධ කාලීන)

2.3.2.7 විශේෂ උපදේශක හෝ පුහුණුකරුවන්
(මෙම නිලධාරීන්ට අදාළ ගෙවීම් කරනු ලබනුයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ මගින්).

2.3.2.8 උපකාරක පංතිවල ඉගැන්වීමේ යෙදෙන ගුරුවරුන්

2.3.2.9 පිටියේ සහායක

2.3.2.10 සහායක අරක්කැමි (අනියම්)

2.3.2.11 භෝජනාගාර සහායකයන්(අනියම්)

2.3.2.12 සනීපාරක්ෂක කම්කරු(අනියම්)

2.3.3 අධීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩල දීමනා :

2.3.3.1 කලාප භාර නි. අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.)

2.3.3.2 පළාත් භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.)

2.3.3.3 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

2.3.3.4. විශේෂඥ අධීක්ෂණ සේවා සඳහා ගෙවීම
(මෙම නිලධාරීන්ට අදාළ ගෙවීම කරනු ලබනුයේ අමාත්‍යාංශ/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ මගිනි)

2.3.4 අතිරේක අවශ්‍යතා සඳහා ගෙවීම :

2.3.4.1 සිසුන් තෝරා ගැනීමේ පරීක්ෂණය සඳහා

2.3.4.2 ලිපි ද්‍රව්‍ය

2.3.4.3 ප්‍රථමාධාර අවශ්‍යතා

2.3.4.4 ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා

2.3.5 ඉහත උප ශීර්ෂ යටතේ දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු වලින් පරිබාහිරව ක්‍රීඩා පාසලේ වැඩ කටයුතුවල නිරත වීම වෙනුවෙනි.

උප ශීර්ෂ, අංකය	උප ශීර්ෂය	වැඩ ප්‍රමාණය
2.3.5.1	ශිෂ්‍යත්වධාරීන්	ක්‍රීඩා පාසලේ කටයුතුවල දී 80% ක සහභාගීත්වය තිබේ නම් පමණි.
2.3.5.2	විදුහල්පති	දිනකට අවම පැය 03 බැගින් මාසයකට උපරිම දින 10ක් සඳහා පමණි
2.3.5.3	නියෝජ්‍ය විදුහල්පති/	දිනකට අවම පැය 03 බැගින් මාසයකට උපරිම දින 10ක් සඳහා පමණි.

2.3.5.4	ක්‍රීඩා පරිපාලක	දිනකට අවම පැය 03 බැගින් මාසයකට උපරිම දින 10ක් සඳහා පමණි.
2.3.5.5	ප්‍රධාන උපදේශක (ක්‍රීඩා)	පාසල් දිනවල අවම පැය 03ක් නිවාඩු දිනවල අවම පැය 05ක් වශයෙන් මාසයකට අවම දින 15ක් සඳහා පමණි.
2.3.5.6	සහාය උපදේශක(ක්‍රීඩා)	-එම-
2.3.5.7	ක්‍රීඩා උපදේශක (අර්ධකාලීන)	දිනකට උපරිම පැය 02යි. මාසයකට උපරිමය පැය 10ක් පමණි
2.3.5.8	විශේෂ උපදේශක/ පුහුණුකරු	දිනකට පැය 03 උපරිමයට යටත්ව
2.3.5.9	උපකාරක පංතිවල උගන්වන ගුරුවරුන් සඳහා ගුරුවරයකුට	සතියකට උපරිම පැය 2 බැගින් මාසයකට උපරිම පැය 07යි.
2.3.5.10	පිටියේ සහායක	මාසයකට අවම දින 20
2.3.5.11	සහාය අරක්කැමි (අනියම්)	සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව විදුහල්පති විසින් තීරණය කළ යුතුය
2.3.5.12	භෝජනාගාර සහායක(අනියම්)	
2.3.5.13	කලාපය හෝ දිස්ත්‍රික්කය භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ. (ශා.අ.)	දිනකට අවම පැය 03 බැගින් මාසයකට උපරිම දින 08කට
2.3.5.14	පළාත භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.)	දිනකට අවම පැය 03 බැගින් මාසයකට උපරිම දින 05යි.
2.3.5.15	අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ නිලධාරීන්/විශේෂඥ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්	දිනකට අවම පැය 03 බැගින් මාසයකට උපරිම දින 04ක්
2.3.5.16	සිසුන් තෝරා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට	සිසුන් ගණන පදනම් කර ගත යුතුය
2.3.5.17	ලිපි ද්‍රව්‍ය	
2.3.5.18	ප්‍රථමාධාර අවශ්‍යතා	

2.3.6 අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමත කරන ලද දීමනාවට අමතරව මාසික පරිවර්තිත ගමන් වියදම් සීමාව තුළ ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනාව ලබාගත හැකිය.

2.3.7 2.3.3 ඡේදයේ සඳහන් නිලධාරියකුට එක් දිනක් සඳහා ලබාගත හැක්කේ එක් ක්‍රීඩා පාසලක් සඳහා අදාළ දීමනාව පමණකි.

03. ගෙවීම් සඳහා පවත්වා ගත යුතු ලිපි ලේඛන :

ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුම වෙත සියලුම ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන මුදල්, පරිත්‍යාග හා ද්‍රව්‍ය විධිමත්ව භාරගැනීම හා ක්‍රීඩා පාසල් ගෙවීම් සඳහා අදාළවන ලේඛන හා පොත්පත් විදුහල්පතිවරයා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. අවශ්‍ය වන්නේ නම් අදාළ කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියකු පත්කර වගකීම් ලිඛිතව ඔහු වෙත පවරා දිය හැක. ක්‍රීඩා පාසල් නඩත්තු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රතිපාදන හා අවශ්‍ය අත්මුදල් අවශ්‍ය විට පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන අතර හැකි හැම විටම ක්‍රීඩා පාසල් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුම වෙත ලබාදීමට පියවර ගනු ඇත. පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ලබාදෙනු ඇත.

ක්‍රීඩා පාසලක ගෙවීම් සඳහා අදාළ පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන හා ගිණුම් පොත් විදුහල්පති විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

3.1 දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනය අංක (1)
3.2 දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනය අංක (2)
3.3 මුදල් පොත (ගිණුම් ලේඛනය) - තීරු දෙකේ මුදල් පොතකි. (මුදල් තීරුව හා බැංකු තීරුව වශයෙන්)
3.4 ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා මුදල් ගෙවීමේ පොත
3.5 මුදල් ගිණුම් ගණුදෙනු ඇතුළත් ලිපි ගොනුව
3.6 වැය ලෙජරය
3.7 දීමනා ගෙවීමේ සටහන් පොත
3.8 ලොග් සටහන් පොත
3.9 උප පත්‍රිකා පොත් ලේඛනය

3.1 දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනය අංක (1)

3.1.1 පහත සඳහන් සියලුම නිලධාරීන් ක්‍රීඩා පාසලෙහි කටයුතු සඳහා වාර්තා කිරීමේ දී හා පිටවීමේ දී සෑම විටකම මෙහි අත්සන් තැබිය යුතුය.

3.1.1.1 විදුහල්පති
3.1.1.2 නියෝජ්‍ය විදුහල්පති
3.1.1.3 ක්‍රීඩා පරිපාලක
3.1.1.4 ප්‍රධාන ක්‍රීඩා උපදේශක
3.1.1.5 සහාය ක්‍රීඩා උපදේශකවරුන්
3.1.1.6 අර්ධ කාලීන උපදේශකවරුන්
3.1.1.7 විශේෂ ක්‍රීඩා උපදේශකවරුන්/ පුහුණුකරුවන්
3.1.1.8 උපකාරක පංතිවල ඉගැන්වීම් කරනු ලබන ගුරුවරු

3.1.2 පාසලේ නිත්‍ය ආචාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් මෙහි අත්සන් තැබිය යුත්තේ ප්‍රධාන පාසලෙහි පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි අත්සන් තැබීමට අමතරවය.

3.1.3 සාමාන්‍ය පාසලක පැමිණීමේ ලේඛනය පවත්වා ගෙන යන අකාරයටම මෙම පැමිණීමේ ලේඛනය ද පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

3.1.4 ක්‍රීඩා පාසලෙහි කටයුතු පවත්වා ගෙන යන විට ප්‍රධාන කාර්යාලය වසා ඇත්නම් මෙම පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි භාරකාරත්වය ප්‍රධාන ක්‍රීඩා උපදේශක වෙත පැවරිය යුතුය.

3.2 දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනය අංක (2)

පහත සඳහන් සේවකයින් ක්‍රීඩා පාසලෙහි කටයුතු සඳහා වාර්තා කිරීමේ දී හා පිටවීමේ සෑම විටකම මෙහි අත්සන් තැබිය යුතුය.

3.2.1.1 පිටියේ සහායක
3.2.1.2 සහාය අරක්කැමි
3.2.1.3 භෝජනාගාර සහායක

(29)

3.3 මුදල් පොත (ගිණුම් ලේඛනය)

3.3.1 සාමාන්‍ය පාසලක පවත්වා ගෙන යනු ලබන මුදල් පොතට සමාන මුදල් පොතක් ක්‍රීඩා පාසලට අදාළව වෙනම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

3.3.2 2.3.2 ඡේදයෙහි සඳහන් ආයතනික කාර්‍ය මණ්ඩලය වෙනුවෙන් සහ ශිෂ්‍යත්වධාරීන් වෙනුවෙන් ලැබීම් හා ගෙවීම් ද ඇතුළත්ව ක්‍රීඩා පාසලෙහි කටයුතුවලට අදාළ සියලුම මුදල් පරිහරණය පිළිබඳව ගණුදෙනු සටහන් මෙහි තැබිය යුතුය.

3.3.3 සියලුම ආකාරයේ ගෙවීම් කිරීමේ දී පොදු 35 වවුචරයක් සහ ඊට අදාල යනාථ කිරීමේ ලියකියවිලි අමුණා, ඒ මගින් ගෙවීම් කළ යුතුය. ගෙවීම් කිරීමට පෙර අදාල වවුචර් පත සඳහා විදුහල්පතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, නියෝජ්‍ය හෝ සහකාර විදුහල්පතිවරයෙකු විසින් නිර්දේශ කර තිබිය යුතුය.

3.3.4 සියලුම මුදල් ලැබීම්/ මුදල් එකතු කිරීම් සඳහා පොදු 172 මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සිය නිකුත් කළ යුතුය.

3.3.5 ගෙවීම් වවුචර් අංක හා ලැබීම් කුවිතාන්සිය අංක අනුපිළිවෙලට මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතු අතර ඒවා විධිමත්ව ගොනු ගත කළ යුතුය.

3.4. ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා මුදල් ගෙවීමේ පොත :

3.4.1 ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා මුදල් ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වෙනම් පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

3.4.2 එක් එක් මාසය වෙනුවෙන් ශිෂ්‍යත්වධාරියකුට ගෙවනු ලබන මුදල ඔහුගේ පෝෂණ අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් වැයකර මුදල් ගෙවීම් පොතේ සටහන් කළ යුතුය

3.5 බැංකු ගිණුම :

3.5.1 ළඟම පිහිටි ලංකා බැංකු හෝ මහජන බැංකු ශාඛාවක "ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුම" නමින් ජංගම බැංකු ගිණුමක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

3.5.2 විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති සහ ප්‍රධාන ක්‍රීඩා උපදේශක විසින් මෙම බැංකු ගිණුම හවුල් ගිණුමක් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ මෙහෙයවීම කළ යුතුය.

3.5.3 ක්‍රීඩා පාසල වෙනුවෙන් ලැබෙන සියලුම ලැබීම් අප්‍රමාදව මෙම ගිණුමෙහි තැන්පත් කළ යුතුය.

3.5.4 බැංකු සැසඳුම් විස්තරය සෑම මාසයක් අවසානයේ දීම පිළියෙළ කොට විදුහල්පති විසින් සහතික කර, මුල් පිටපත මුදල් පොතේ අලවා තිබිය යුතුය. පිටපතක් පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණක වෙත හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශය වෙත යැවිය යුතුය.

3.6 ලොග් සටහන් පොත :

3.6.1 ක්‍රීඩා පාසලෙහි කටයුතුවලට අදාළව වෙනම ලොග් සටහන් පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

3.6.2 ක්‍රීඩා පාසලෙහි එදිනෙදා සිදු වන කටයුතු පිළිබඳ සාරාංශ සටහනක් විදුහල්පති හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් මෙහි තැබිය යුතුය.

3.6.3 අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පැමිණෙන නිලධාරීන් තම අධීක්ෂණ වාර්තාව ද මෙම පොතෙහි සටහන් කර තැබිය යුතු ය.

3.7 දීමනා සටහන් පොත :

3.7.1 ක්‍රීඩා පාසලට අදාළ ආයතනික දීමනා ඉල්ලීම හා ගෙවීම පිළිබඳව සටහන් මෙම පොතට ඇතුළත් විය යුතු වේ.

3.7.2 ඉල්ලීම කරන නිලධාරියාගේ නම, අදාළ ගෙවීම් උපශීර්ෂ අංකය හා කාරණය ඉල්ලුම් පත්‍රය භාර දුන් දිනය, ඉල්ලූ මුදල පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කළ දිනය, මුදල් ලැබූ දිනය, ගෙවූ දිනය, ගෙවූ මුදල, නිලධාරියාගේ අත්සන සහ ශීර්ෂ සහිතව මෙම සටහන් පොත සකස් කළ යුතු වේ.

04. ශිෂ්‍යත්වධාරී ගෙවීම සඳහා අදාල කොන්දේසි:

4.1. ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා දීමනා :

4.1.1 පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල අනුව තෝරා ගත් සිසුන්ගේ විස්තර සහිත නාම ලේඛනය පළාත / කලාප භාර නි.අ.අ. / ස.අ.අ. (ශා.අ.) විසින් පිටපත් 06ත් යුක්තව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.1.2 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කළ එම නාම ලේඛන පිටපත් පහත දැක්වෙන අංශ වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

4.1.2.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා)වෙත

4.1.2.2 අදාළ විදුහලේ විදුහල්පති වෙත.

4.1.2.3 පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ගණකාධිකාරී වෙත

4.1.2.4 එතවර ගෙවන වවුචරයට.

4.1.2.5 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙත.

4.1.2.6 කාර්යාල පිටපත.

4.1.3 වර්ෂයකට ක්‍රීඩා පාසලට බඳවා ගනු ලබන ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සංඛ්‍යාව උපරිම 40ක් ලෙස සලකා ගෙවීම් කටයුතු කළ යුතුය.

4.1.4 ශිෂ්‍යත්වධාරියකු පාසලට ඇතුලත් කරගත් දින සිට නොකඩවා මාසික ශිෂ්‍යාධාරය ගෙවනු ලැබේ. මාසයේ තුමන දිනක පාසලට ඇතුළත් කළ ද ඒ මාසය සඳහා පූර්ණ ශිෂ්‍යත්ව දීමනාව ගෙවිය යුතු වේ. එසේම ක්‍රීඩා පාසලෙන් ඕනෑම දිනක ඉවත්ව ගිය ද එකී මාසය සඳහා අඩු නොකළ පූර්ණ ශිෂ්‍යත්ව දීමනාව ගෙවිය යුතු වේ.

4.1.5 ක්‍රීඩා පාසලට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා උපකරණ මිල දී ගැනීම සඳහා ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුමට මුදල් ලැබී ඇත්නම්, 2018.06.22 දිනැති චක්‍ර ලේඛයේ උපදෙස් පරිදි විදුහල්පතිවරයාගේ සීමාවන් හා පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සීමාවට යටත්ව මිල දී ගැනීම සිදු කර ඊට අදාල බිල්පත් ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුම හරහා ගෙවා දැමීම කළ යුතුය. එසේ මිල දී ගත් භාණ්ඩ හා උපකරණ විධිමත්ව ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනවලට ඇතුලත් කළ යුතුය. අදාල ගෙවීම් කිරීමෙන් පසු ගෙවීම් වවුචර්වල සහතික කළ පිටපතක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා ශාඛාව වෙත යැවිය යුතුය.

4.1.6 විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය මත ශිෂ්‍යත්වය අහෝසිවන ශිෂ්‍යත්වධාරියකුට ඊළඟ මාසයේ සිට ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ගෙවීම නතර කළ යුතුය.

05. දීමනා ඉල්ලීමේ පිළිවෙල හා කොන්දේසි:

2.3.1 , 2.3.2 සහ 2.3.3 හි සඳහන් උප ශීර්ෂ යටතේ දීමනා ඉල්ලීමෙ පිළිවෙළ මෙහි පහත දැක්වේ.

5.1 ශිෂ්‍යාධාර දීමනා:

5.1.1 ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රීඩා පාසලේ සියලුම ශිෂ්‍යත්වධාරීන් වෙනුවෙන් පොදු 35 වවුචරයක් විදුහල්පති විසින් පිළියෙල කර මාසිකව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ශිෂ්‍යාධාර මුදල් හිමි සිසුන්ගේ නාම ලේඛන, දීමනා, ගණන් බැලීම හා එකතුව දැක්වෙන සටහනක් ද මෙම වවුචරයට ඇමිණිය යුතු වේ. පෙර මාසයේ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවූ ලේඛනයේ පිටපත ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්‍ය වේ.මේ සමග කාර්තුවේ ප්‍රගති පාරංශය එවිය යුතුය.

5.1.2 ක්‍රීඩා පාසලේ රාජකාරීන් ඉටු කරන, විදුහල්පති, ප්‍රධාන උපදේශක, සහාය උපදේශකවරුන්, අර්ධකාලීන උපදේශකවරුන් හා අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ට හිමි විශේෂ දීමනා ගෙවීම සඳහා වවුචර් ගෙවීම අනුමත කළ යුත්තේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ, ක්‍රීඩා අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නියෝජිතයකු විසිනි.

5.2 ක්‍රීඩා පාසලේ පරිපාලක: විදුහල්පති දීමනා

ක්‍රීඩා පාසලේ පරිපාලක වශයෙන් කටයුතු කරන විදුහල්පතිවරයාට විද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතුවලට අමතරව ක්‍රීඩා පාසලේ උන්නතිය සඳහා යොදවනු ලබන පරිශ්‍රමය සලකා බලා, මෙම විශේෂ දීමනාව ගෙවීමට අනුමත කර ඇත. මේ සඳහා පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලිය යුතුය.

5.2.1. මෙම කාල සීමාව තුළ ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් ඉටුකර දිය යුතුය. ශා.අ. උපදේශකවරුන්ගේ රාජකාරී අධීක්ෂණය කළ යුතුය. අනෙකුත් සේවක මණ්ඩලවල ක්‍රියාකාරීත්වය පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය. ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන කටයුතු, නේවාසිකාගාර පාලන කටයුතු ආදී ක්‍රීඩා පාසලට සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු ඉටුකළ යුතුය.

5.2.3 රාජකාරී ඉටු කිරීම සනාථ කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛන අංක (1) 3.1 ඡේදය බලන්න) භාවිතා කළ යුතුය. අත්සන් කළ යුතුය. අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ආසන්නතම දිනයකදී පාසලට පැමිණෙන කලාපය / පළාත භාර ස.අ.අ. (ශා.අ.) හෝ නි.අ.අ. (ශා.අ.) විසින් පොතෙහි, රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීම සනාථ කළ යුතුය.

5.2.4 ගෙවීම් වවුචරය පොදු 35 ආකෘති පත්‍රයේ නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, ඊළඟ මාසයේ 10වන දිනට පෙර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා) වෙත හෝ පළාත් දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම නි.අ.අ./ස.අ.අ. (ශා.අ.) විසින් කළ යුතු අතර ගෙවීම් අනුමත කිරීම අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කළ යුතුය.

5.2.5 වවුචරයේ පසුපිටේ සේවය සහතික කිරීම පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

දිනය	රාජකාරියෙහි යෙදුන වේලාව		පැය ගණන	අත්සන
	සිට	දක්වා		

මුළු දින ගණන .... සම්පූර්ණ පැය ගණන ....

ඉහත සඳහන් සටහනට අනුව ක්‍රීඩා පාසලේ රාජකාරී කටයුතුවල .... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය නිරත වී ඇති බව සහතික කරමි.

දිනය .... **නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.)**

5.3 උපදේශකවරුන්

මෙම තනතුරුධාරීන් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලිය යුතුය.

5.3.1 පාසලේ සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අනුකූලව කාල සටහනේ පරිදි සතියකට පැය 15 කට නොඅඩු කාලයක් ශාරීරික අධ්‍යාපන විෂය ඉගැන්විය යුතුය.

5.3.2 සතියේ දින, සති අන්ත සහ නිවාඩු දිනවල දිනකට පැය 03කට නොඅඩු කාලයක් ඇතුලත් වන සේ මාසයකට අවම වශයෙන් දින 15ක් ක්‍රීඩා පාසලේ සේවය කළ යුතුය.

5.3.3 මෙම වේලාවන් පහත සඳහන් කාල සීමාවන් තුළ විය යුතුය.

සතියේ දිනවල	පෙ.ව. 5.40 සිට පෙ.ව. 6.45 සහ ප.ව. 3.00 සිට ප.ව. 5.30 දක්වා ද
සති අන්ත සහ නිවාඩු දිනවල	පෙ.ව. 7.00 සිට පෙ.ව. 10.00 දක්වා

5.3.4 උපදේශකවරුන් එදිනෙදා කරනු ලබන රාජකාරී වාර්තා කිරීම සඳහා "දෛනික රාජකාරී වාර්තා" නමින් සෑම උපදේශකවරයෙක්ම ලේඛනයක් පවත්වා කළ යුතුය.

5.3.5 පහත සඳහන් ආදර්ශයට අනුව සෑම උපදේශකවරයෙක්ම වාර්තා තබා ගත යුතුය.

දිනය	වේලාව		ඉටු කළ රාජකාරියේ ස්වභාවය	අත්සන	විදුහල්පති/නි. විදුහල්පති ගේ අත්සන
	සිට	දක්වා			

5.3.6 අධීක්ෂණ නිලධාරීන් පැමිණි අවස්ථාවල දී මෙම වාර්තා ඔවුන්ට ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවා ගත යුතුය.

5.3.7 පොදු 35 ගෙවීම් වවුචරය ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා) වෙත හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම නි.අ.අ./ස.අ.අ. (ශා.අ.) විසින් කළ යුතු අතර ගෙවීම් අනුමත කිරීම අ.අ. හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් කළ යුතුය.

5.3. 8 වවුචරයේ පසු පිටුවේ සේවය සහතික කිරීම පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

දිනය	රාජකාරියේ යෙදුන වේලාව		පැය ගණන	අත්සන
	සිට	දක්වා		
මුළු පැය ගණන .... සම්පූර්ණ දින ගණන				

ඉහත සඳහන් සටහනට අනුව ක්‍රීඩා පාසල් ශිෂ්‍යත්වධාරීන් පුහුණු කිරීමේ කටයුතුවලට .... මහතා / මහත්මිය/ මෙනවිය නිරත වූ බව සහතික කරමි.

....

විදුහල්පති/ නි. විදුහල්පති

5.4 අර්ධකාලීන උපදේශකවරුන්:

5.4.1 ස්ථිර උපදේශක මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවක දී එම රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම සේවයේ යෙදී සිටින උපදේශක මණ්ඩලයෙන් පිරිමසා ගත නොහැකි බවට, ප්‍රධාන උපදේශක / විදුහල්පතිට සත්‍ය වශයෙන්ම අවබෝධ වන්නේනම් පමණක්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව අර්ධකාලීන උපදේශකවරයකුගේ සේවය විදුහල්පතිට ලබා ගත හැකිය.

5.4.2 මෙම සේවය සඳහා හිමිකම් ඇත්තේ දිනකට පැය 2ක සහ මාසයකට පැය 10ක උපරිමයකට යටත් දීමනාවක් සඳහා පමණි. ගමන් වියදම්, සංයුක්ත දීමනා හෝ වෙනත් කිසිදු දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ.

5.4.3 මේ සඳහා ප්‍රදේශයේ සිටින ගුරු උපදේශකවරයෙක් හෝ ආසන්න විද්‍යාලයක ශා.අ. ගුරුවරයෙක් හෝ යොදාගත හැක.

5.4.4 නිසියාකාරව සකස් කරන ලද පොදු 35 ගෙවීම් වවුචරය ඊළඟ මාසයේ 10වන දිනට පෙර සේවය ඉටුකළ බවට විදුහල්පති / නි. විදුහල්පතිගේ සහතිකය සහ නි.අ.අ./ස.අ.අ. (ශා.අ.)ගේ නිර්දේශය සහිතවපූර්ව අනුමැතිය ඉල්ලා ඇති ලිපියේ පිටපතක් ද සහිතව ගෙවීම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. උපදේශකවරුන්ගේ ගෙවීම් වවුචරය සකස් කරන ආකාරයටම සකස් කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.5. අධීක්ෂණ රාජකාරි ඉටු කළ හැකි නිලධාරීන්:

5.5.1. කලාපය භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.)

5.5.2 පළාත භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.)

5.5.3 අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා), නි.අ.අ. (ශා.අ./ක්‍රීඩා), ස.අ.අ. (ශා.අ./ක්‍රීඩා) ඒ ඒ මට්ටමේ අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ දීමනා ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගයන් අනුගමනය කළ යුතුය.

5.6 අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය - පළමු පියවර

5.6.1 අදාළ ක්‍රීඩා පාසල පිහිටි කලාපය භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.) මෙම අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ නිරත විය යුතුය.

5.6.2 මාසයකට දින 08ක් වත් අධීක්ෂණ කටයුතුවල නිරත විය යුතු අතර දිනකට අවම වශයෙන් පැය 03ක් ඒ වෙනුවෙන් කැප කළ යුතුය.

5.6.3 සම්පූර්ණයක් වශයෙන් ක්‍රීඩා පාසල හා සම්බන්ධ සියලුම අංශ අධීක්ෂණයට ලක් විය යුතු අතර, ක්‍රීඩා ශිෂ්‍යත්වධාරීන්, උපදේශකවරුන් ඔවුන්ගේ පුහුණු කටයුතු විශේෂයෙන්ම අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

5.6.4 ක්‍රීඩා පාසලක් අධීක්ෂණය කළ පසුව ඒ පිළිබඳ අධීක්ෂණ වාර්තාව, පිටපත් 03කින් සකස් කොට පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට දින 03ක් ඇතුලත ලබා දිය යුතුය.

I. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත.
II. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා පාසල් ව්‍යාපෘතිය භාර නිලධාරියාට.
III. අධීක්ෂණ නිලධාරී ගොනුවට.

5.6.5 දීමනා ලබා ගැනීම සඳහා පොදු 35 චක්‍රවරය නිසි අයුරින් සම්පූර්ණ කොට පළාත් නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.) ගේ නිර්දේශය සහිතව ඊළඟ මාසයේ 10වන දිනට පෙර පළාත් අ.අ. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (අධීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපතක්ද ගෙවීම් චක්‍රවරයට ඇමිණිය යුතුය.)

5.6.6 මාසික පරිවර්තිත ගමන් වියදම් සීමාව තුළ ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා ලබා ගත හැකිය.

5.7 අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය - දෙවන පියවර

5.7.1 අදාළ ක්‍රීඩා පාසල් පිහිටි පළාත භාර නි.අ.අ. / ස.අ.අ. (ශා.අ.) මෙම අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ නිරත විය යුතුය.

5.7.2. මාසයකට දින 05ක් තම පළාතට අයත් ක්‍රීඩා පාසල් අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියෙහි නිරත විය යුතු අතර එක් පාසලක් සඳහා පැය 03කට නොඅඩු කාලයක් ගත කළ යුතුය.

5.7.3 අධීක්ෂණයේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සමස්ත අධීක්ෂණයක් කළ යුතුය.

I. ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සංඛ්‍යාව - (ගෙවීම්, ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලි, ක්‍රීඩා පුහුණුව ආදිය.)
II. උපදේශක මණ්ඩලය - සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය, පුහුණු කටයුතු, සේවයට පැමිණීම,විදුහල්පති සහ නි.විදුහල්පතිගේ අධීක්ෂණවලින් වාර්තා වී ඇති කරුණු, පැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම ආදිය.
III. වෙනත් කාර්ය මණ්ඩලය - ඔවුන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම
IV. ක්‍රීඩා පිටි/ක්‍රීඩාගාර/උපකරණ නඩත්තු පාලනය

5.7.4 . අධීක්ෂණ වාර්තාව පිටපත් 03 කින් සකස් කොට පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට දින 03ක් ඇතුළත ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය.

I. ක්‍රීඩා පාසලේ විදුහල්පති වෙත.
II. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත.
III. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා පාසල් ව්‍යාපෘතිය භාර නිලධාරී වෙත.

5.7.5. දීමනා ලබා ගැනීම සඳහා පොදු 35 වවුචරය නිසි අයුරු සම්පූර්ණ කර ඊළඟ මාසයේ 10 වෙනි දිනට පෙර තම අධීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපතක් සහිතව ප.අ.අ. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.7.6. මාසික පරිවර්තිත ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා ලබා ගත හැක.

5.8 අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය 3 -පියවර :

5.8.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ශා.අ./ක්‍රීඩා) නි.අ.අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා), ස.අ.අ.(ශා.අ./ක්‍රීඩා) මෙම අධීක්ෂණ කටයුතු ඉටු කරනු ඇත.

5.8.2 ලංකාවේ විවිධ පළාත්වල පිහිටි ක්‍රීඩා පාසල් අතුරින් 04ක් මාසයකට අධීක්ෂණය කළ යුතුය. එක් පාසලක් සඳහා පැය 03කට නොඅඩු කාලයක් ගත කළ යුතුය.

5.8.3. 1 සහ 2 පියවරේ අධීක්ෂණ වාර්තා ද පදනම් කරගෙන මෙම අදියරේ දී පහත සඳහන් අංශ විශේෂයෙන්ම අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

I. විදුහල්පති (පරිපාලකගේ) සහ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (නියෝජ්‍ය පරිපාලක) ගේ පාලන කටයුතු
II. උපදේශකවරුන්ගේ පුහුණු කටයුතු සහ පාලනය සම්බන්ධ කටයුතු
III. ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ පුහුණුවීමේ අවස්ථා සහ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය
IV. භෞතික සම්පත් පරිහරණය සහ නඩත්තුව (ක්‍රීඩා පිටි/ ක්‍රීඩාගාර/ උපකරණ ආදී)
V. නේවාසිකාගාර සහ අනෙකුත් සේවක මණ්ඩල
VI. ව්‍යාපෘතියට අදාළ ලිපිගොනු / පොත්පත් ආදිය.

5.8.4. අධීක්ෂණ වාර්තාව පිටපත් 03කින් සකස්කොට පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට දින 03ක් ඇතුලත ලබා දිය යුතුය.

I. අදාළ විද්‍යාලයේ විදුහල්පති වෙත
II. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත
III. නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ශා.අ./ක්‍රීඩා) වෙත

5.8.5. දීමනා ලබා ගැනීම පොදු 35 වවුචරය නිසි අයුරින් සම්පූර්ණ කර අධීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපතක් සහිතව මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුකූලව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ගෙවීම් ශාඛාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.9 පිටියේ සහායක / අරක්කැමි / භෝජනාගාර සේවක:

5.9.1 රජයේ පත්වීම ලබා දැනටමත් සේවයේ යෙදී සිටින ඉහත සඳහන් සේවක මණ්ඩලය සඳහා මාසයකට දින 20කට උපරිමයකට යටත්ව සේවය කරනු ලබන දිනවල යොදවනු ලබන අමතර පරිශ්‍රමය පිළිබඳව සලකා දීමනාවක් ලබා දෙනු ඇත.

5.9.2 පොදු 35 ගෙවීම් වවුචරයක් මෙම ගෙවීම සඳහා යොදා ගත යුතු අතර, ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර ක්‍රීඩා පාසල් පරිපාලකගේ නිර්දේශය සහිතව පළාත් අ.අ. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

දිනය	සේවයට වාර්තා කළ වේලාව	සේවය නිම කළ වේලාව	සේවය කළ මුළු කාලය	අතිරේක සේවා කාලය

පැමිණීමේ ලේඛනය අනුව ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බව සඳහන් කරමි.

....
විදුහල්පති / නි. විදුහල්පති

5.9.3 ස්ථිර සේවකයින් නොමැති අවස්ථාවලදී අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ඇතිව ලබාගත් අනියම් සේවකයින් සඳහා මාසයකට දින 26ක උපරිමයකට යටත්ව දීමනාවක් ගෙවනු ඇත. මෙම දීමනාව අනුමත කරනු ලබන්නේ විධිමත් ක්‍රියා පටිපාටියකට අනුව ස්ථිර සේවකයින් බඳවා ගන්නා තෙක් පමණි.

5.10 විශේෂ පුහුණුකරුවන් හා උපදේශකවරුන්:

5.10.1 අවශ්‍යතාවය අනුව විශේෂ පුහුණුකරුවන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය විසින් ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

5.10.2 දිනකට පැය 03ක උපරිමයකට යටත්ව මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා සහ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන් සඳහා ද දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

5.10.3 විශේෂ පුහුණුකරුවන් ද පැමිණීමේ ලේඛනයේ සේවය කළ කාලය සටහන් කොට අත්සන් කළ යුතුය.

5.10.4 පොදු 35 ගෙවීම් වවුචරයේ පසු පිටෙහි පහත සඳහන් සටහනට අනුව ඉටු කළ සේවය සහතික කළ යුතුය.

දිනය	දේශනය/ පුහුණුව ආරම්භ කළ වේලාව	අවසන් කළ වේලාව	දේශනයේ මාතෘකාව හෝ පුහුණුවේ ස්වභාවය

ඉහත සඳහන් සටහනට අනුව අදාල රාජකාරියෙහි නිරත වූ බව සහතික කරමි.

....

විදුහල්පති / නි. විදුහල්පති

5.8.5. පොදු 35 ගෙවීම් වවුචරය නිසි පරිදි නිවැරදිව සකස් කර ක්‍රීඩා පාසලේ විදුහල්පති/නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නි.අ.අ.(ක්‍රීඩා) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.11 සිසුන් තෝරා ගැනීමේ පරීක්ෂණයට අදාළ දීමනා ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ වවුචරය සකස් කළ යුත්තේ පළාත භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ.(ශා.අ.) විසිනි. මේ සඳහා අදාළ වැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් ඔහුගේ නිර්දේශය සහිතව අනුමැතිය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ශාරීරික අධ්‍යාපන හා ක්‍රීඩා, අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා දුන් ඇස්තමේන්තු පිටපතක් අදාළ වවුචරයට ඇමිණිය යුතුය.

5.12. ප්‍රථමාධාර හා වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර

ක්‍රීඩා පාසලේ සිසුන්ට යම් අසනීපයක් හෝ අනතුරක් හෝ සිදු වූ විට ආසන්නම රජයේ රෝහලින් ප්‍රතිකාර ලබාගත යුතුය. එම රෝහලේ වෛද්‍යවරයාගේ උපදෙස් මත ප්‍රධාන පෙළේ රජයේ රෝහලකට ඇතුළත් කළ යුතු නම් එසේ කළ යුතුය.
එසේ ප්‍රතිකාර කර ගැනීම සඳහා රෝගියා ප්‍රවාහනය කිරීමේ වියදම් ද, එකී රෝහලේ වෛද්‍යවරයා විසින් නියම කරන අමතර ඖෂධ ආදී සඳහා වැය වන මුදල් ද ප්‍රථමයෙන් ක්‍රීඩා පාසලේ ගිණුමෙන් මුදල් වැය කළ යුතුය. ඉන්පසු එම බිල්පත් සහතික කළ පිටපත් පාසලේ රඳවා ගෙන මුල් පිටපත්, පොදු 35 වවුචරයක් සමඟ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සත්‍ය වියදම ප්‍රතිපූර්ණය කරවා ගත හැකිය.

5.13 ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා :

වරකට රු. 500.00ක උපරිමයකට යටත්ව සිදුකරන මිල දී ගැනීමේ වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලැබේ.

6.0 ගෙවීම් ලබා දිය යුතු පිළිවෙළ

6.1 ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ගෙවීම කරනුයේ ක්‍රීඩා පාසලේ ගිණුමටය. පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් අදාළ චෙක්පත ලිවිය යුත්තේ, අදාළ ක්‍රීඩා පාසලේ ගිණුමටය.. ඒ අනුව එකී චෙක්පත "කළමනාකරු, ... බැංකුව, ..." ලෙස ක්‍රීඩා පාසලේ ගිණුමට බැර වන ලෙසට ලිවිය යුතුය.
විදුහල්පති විසින් අදාළ බැංකුවෙන් මුදල් ලබා ගෙන අධ්‍යාපන බී 123.පෝරමයට අනුව අදාළ ශිෂ්‍යත්වධාරීන් වෙත ගෙවීම් කළ යුතු වේ.

6.2 ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වන ගෙවීම් ද, ලිපිද්‍රව්‍ය හා ප්‍රථමාධාර සඳහා වන ගෙවීම් ද කරනුයේ ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුමටය. විදුහල්පතිවරයා විසින් විධිමත් ක්‍රියාපටිපාටියක් අනුව අදාළ නිලධාරීන්ට ගෙවීම් කළ යුතුය.

මහාචාර්ය කේ.කපිල සී.කේ.පෙරේරා
අධ්‍යාපන ලේකම්

පිටපත් :

1. විගණකාධිපති
2. ලේකම්- මුදල් අමාත්‍යාංශය
3. ලේකම්- ක්‍රීඩා හා තරුණ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
4. ලේකම් - මුදල් කොමිෂන් සභාව
5. සියලුම අතිරේක ලේකම්වරු - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
6. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
7. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - (මුදල්) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
8. ප්‍රධාන මුල්‍ය නිලධාරී - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
9. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
10. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී- සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ
11. ගණකාධිකාරී - සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු