

මගේ අංකය: 4/සාප1/2(V)

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
'ඉසුරුපාය'

බත්තරමුල්ල.

1993 මාර්තු මස 30 දින.

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ
සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත.

චක්‍රලේඛය - අංක:- 93/4

චක්‍රලේඛ අත්සන් කිරීමට බලය ලද්දේ සහ බලයේ සීමාපරිච්ඡේද

- (1) පහත දැක්වෙන කායඝී පරිපාටි අනුගමනය නොකොට මෙම අමාත්‍යාංශයෙන් චක්‍රලේඛ නිකුත් කළ නොයුත්තේය.

I 1993 මාර්තු 31 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි චක්‍රලේඛ අත්සන් කළ හැක්කේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් විසින් පමණි.

අ. අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

ආ. අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍ය ලේකම්

ඇ. අධ්‍යාපනය සඳහා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

ඈ. මෙම අමාත්‍යාංශයේ උසස් අධ්‍යාපන අංශය සම්බන්ධයෙන් නම්, ආමාන්‍ය වශයෙන් චක්‍රලේඛ නිකුත් කළ යුත්තේ උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍ය ලේකම් විසිනි. කෙසේ වෙතත්, කාර්මික අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් සලකන කල්හි, උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍ය ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලැබීමෙන් පසුව කාර්මික අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් චක්‍රලේඛ අත්සන් කළ හැකිය.

II ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පිළිබඳව සියලුම චක්‍රලේඛ අත්සන් කළ යුත්තේ අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පමණි.

III ප්‍රතිපත්තිමය නිගමනය කරනු ලැබ අදාළ ප්‍රතිපත්තිමය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ විවිධ සවිස්තර තොරතුරු දැනුම් දිය යුතුව ඇත්නම් අවස්ථාවන්හි දී තමාට අයත් විෂය සීමාපරිච්ඡේදය සම්බන්ධයෙන් විෂය භාර එක් එක් ලේකම්වරයා විසින් චක්‍රලේඛය අත්සන් කළ යුතුවේ.

- (2) අනුගමනය කළ යුතුව ඇති කායඝී පරිපාටි සහ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා චක්‍රලේඛ කෙටුම්පත් සකස් කළ යුත්තන්ගේ වගකීම.

1) චක්‍රලේඛයක අඩංගුවන කරුණුවල නිවරද්‍යතාව පිළිබඳ එම චක්‍රලේඛයේ කෙටුම්පත සකස් කරන්නා වූ මාණ්ඩලික නිලධාරියා පුණී වගකීම භාරගත යුතු වේ. වෙනත් දේ අතර, දිනයන්, වේලාවල් හා උපමානයන් යනාදී කරුණු පරම වශයෙන් නිවැරදි බවට වගබලා ගැනීම ද ඔහුගේ යුතුකම වේ. යම්කිසි සැකයක් කිබේ නම්, චක්‍රලේඛය කෙටුම්පත් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් කරුණු පරීක්ෂාකොට බලා සැකය දුරුකර ගැනීම ඔහුගේ වගකීම වේ.

- (3) (I) නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්ගේ සහ ප්‍රධාන කොමසාරිස්ගේ විෂයපරිච්ඡේදය යටතේ නැතහොත් විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛය පිළියෙල කළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා

විසින් ප්‍රථමයෙන් එම චක්‍රලේඛය අදාල පරිදි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ප්‍රධාන කොමසාරිස් හෝ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

- (II) සවිස්තරාත්මක තොරතුරු පරීක්ෂාවට ලක්කොට, එම සවිස්තරාත්මක තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් පමණක් නොව ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව ද චක්‍රලේඛය නිවැරදි බවට වගබලවා ගැනීම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ ප්‍රධාන කොමසාරිස්ගේ යුතුකම වේ. චක්‍රලේඛයේ භාෂාව ද ඔවුන් විසින් පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතු අතර, ඉටි කොලයක යතුරුලියා ඇති ස්ටෙන්සිල් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන් නම්, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ වියරණ ඇතුළුව එහි සියලු දෑ නිවැරදි බවට ඔවුහු වගබලා ගත යුත්තේය.
- (III) අමාත්‍යාංශයේ භාෂා විශේෂඥයන් වෙත කෙටුම්පත් චක්‍රලේඛය ඉදිරිපත් කොට චක්‍රලේඛය අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් එහි අඩංගු භාෂාව, වාග් සම්ප්‍රදාය ආදියේ නිවැරදි භාවිතය පිළිබඳව එම භාෂා විශේෂඥයන්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුවේ. මෙම කාර්යය පිළිබඳ වගකීම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන් හා ප්‍රධාන කොමසාරිස් වෙත පැවරේ.
- (IV) ඉක්බිතිව, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන් සහ ප්‍රධාන කොමසාරිස් විසින් අදාල පරිදි අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ හෝ අදාල විෂය භාර ලේකම්ගේ හෝ අත්සනට චක්‍රලේඛය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. චක්‍රලේඛය නිවැරදි බවට සටහන් ද ඒ සමඟම ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

(4) පොදු

ඉංජිනේරු කටයුතු, ගිණුම් තැබීම සහ හුදෙක් පරිපාලනමය කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටි අනුගමනය කළයුතු වේ.

ගිණුම්

- (I) මූල්‍ය හා ගිණුම් වලට අදාල කරුණු සම්බන්ධයෙන් චක්‍රලේඛයේ නිරවද්‍යතාව හා එහි අඩංගු දෑ පිළිබඳ පුළුල් වගකීම ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් දරිය යුතුවේ. එසේ වුවද, කෙටුම්පත සකස් කරන්නාවූ සභාය ගණකාධිකාරී හෝ වෙනත් නිලධාරියා අනෙකුත් විෂයයන්හිදී සේම, තමන් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කරන්නාවූ කරුණුවල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව වගකිව යුතු වේ.
- (II) අදාල වන්නාවූ පරිදි, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත හෝ විෂය භාර ලේකම් වෙත හෝ අත්සන සඳහා චක්‍රලේඛය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ඉංජිනේරු කටයුතු:

- (I) ඉංජිනේරු කටයුතු, පාසල් වැඩ ආදී විෂයයන්ට අදාල කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාල ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛවල අඩංගු දෑ සහ ඒවායේ නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව පාසල් වැඩ පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ පුළුල් වගකීම දරිය යුතු වේ.
- (II) චක්‍රලේඛය ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් නොවේ නම්, සාමාන්‍යයෙන් එය විෂය භාර ලේකම්ගේ අත්සනට ද ප්‍රතිපත්තිමය කරුණක් අඩංගු නම් අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අත්සනට ද ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

සාමාන්‍ය පරිපාලනය:

සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අදාල චක්‍රලේඛ සම්බන්ධයෙන් ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන හෝ අදාල විෂය භාර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන හෝ සියලුම චක්‍රලේඛවල අඩංගු දෑ සහ ඒවායේ නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරුන් වගකීම දැරිය යුතු වේ.

සාමාන්‍ය ප්‍රතිපත්තිය:

- (I) පරිපාලන අංශය විසින් සියලුම චක්‍රලේඛ වලට අංකයක් වෙන්කර දිය යුතුයි. එම අංකය වෙන්කර දෙනුයේ චක්‍රලේඛයේ අවසන් කෙටුම්පත අනුමත කිරීමෙන් පසුවය.
- (II) අදාල වන්නාවූ සියලු අවස්ථාවන්හිදී අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම චක්‍රලේඛ අවසන් වශයෙන් එවිය යුත්තේ අදාල විෂය භාර ලේකම්ගේ මාර්ගයෙනි. වැඩ කටයුතු නිසි ලෙස සම්බන්ධීකරණය කිරීම පිණිස මෙයේ කළ යුතු වන්නේය.

එම්. ඩී. ඩී. පීරස්

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන ලේකම්.

෧/08.