අධ්‍යාපන උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ අංක....... දරණ චක්‍රලේඛය

චක්‍රලේඛ අංකය : 93/19

මගේ අංකය :-
අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල.

1993.10 මස 05 වන දින

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්/
සියලුම අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්/
කොට්ඨාශ භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්/
සියලු පාසල් විදුහල්පතිවරුන් සහ
පිරිවෙන් පාසැල්හි විදුහල්පතිවරුන් වෙත

පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩල පිහිටුවීම

1992 පෙබරවාරි මස 12 වන දිනැති අංක 701/12 දරණ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය (අති විශේෂ) මගින් අතිගරු ජනාධිපති සහ අධ්‍යාපන සහ උසස් අධ්‍යාපන ඇමතිවරයා විසින් නිවේදනය කරන ලද "පාසල් සංවර්ධන මණ්ඩල" පහත දැක්වෙන විධි විධාන අනුව සෑම පාසලක් සඳහාම 1992 පෙබරවාරි මස 12 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

01 පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩලවල සංයුතිය

01.1 පාසැලක් සඳහා පිහටුවන ලද මණ්ඩලයක් පහත සඳහන් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

01.1.1 පහත සඳහන් නිල බලයෙන් පත්විය යුතු සාමාජිකයින් එනම්, මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා විය යුතු පාසලේ විදුහල්පතිවරයා සහ එම පාසලේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා;

01.1.2 පහත සඳහන් සෙසු සාමාජිකයන්, එනම්:-

01.1.2.1 එම පාසලේ විදුහල්පතිවරයා විසින් හෝ ඔහු නොමැති විටකදී එම පාසලේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා විසින් තත් කාර්ය සඳහා කැඳවනු ලබන, පාසලේ උගන්වන ගුරුවරුන්ගේ රැස්වීමකදී, ඒ ගුරවරුන් විසින් රහස් ඡන්දයෙන් තෝරාපත් කර ගනු ලබන ගුරවරු තිදෙනෙක්, නැතහොත් ඒ පාසලේ උගන්වන ගුරුවරුන්ගේ සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු හෝ ඊට අඩුවන අවස්ථාවක, එවිට, ඒ පාසලේ උගන්වන සියලුම ගුරුවරු;

01.1.2.2 එසේ තෝරා පත්කර ගනු ලබන ගුරුවරුන් ගණන තුන්දෙනෙකුට අඩුවන අවස්ථාවක, මණ්ඩලයේ අනික් සාමාජිකයින් විසින් තුන්දෙනා සහ එසේ තෝරා පත් කරනු ලැබූ ගුරවරුන් ගණන අතර අඩුව පිරවීම සඳහා එම පාසලේ ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමව්පියන්, එම පාසලේ ආදි ශිෂ්‍යයින් සහ පාසල් ප්‍රජාවේ ශුභ සිද්ධිය පතන්නන් අතුරින් අවශ්‍ය සංඛ්‍යාව තෝරා පත්කර ගැනීම හෝ නම් කිරීම කළ යුතුය. එසේ කිරීමේදී හැකිතාක් දුරට ඒ සියලු වර්ග සමාන ලෙස මණ්ඩලයෙහි නියෝජනය වන බව සහතික කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය;

01.1.2.3 එම පාසලේ විදුහල්පතිවරයා විසින් හෝ ඔහු නොමැති විටකදී ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා විසින් තත් කාර්යය සඳහා කැඳවනු ලබන තත් කාලයෙහි පාසලෙහි අධ්‍යාපනය ලබන ශිෂ්‍ය

ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමව්පියන්ගේ රැස්වීමකදී ඔවුන් විසින් රහස් ඡන්දයෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන දෙමව්පියන් තිදෙනෙක්; එම පාසලේ අධ්‍යාපනය ලබන ශිෂ්‍යයෙකුගේ නීත්‍යානුකූල භාරකරුවකු මේ වගන්තියේ කාර්යය සඳහා එම ශිෂ්‍යයාගේ දෙමව්පියකු ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.

01:1:2:4 පාසලේ ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ මහා සභා රැස්වීමකදී ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ සාමාජිකයින් විසින් පාසලේ ආදි ශිෂ්‍යයන් අතුරින් රහස් ඡන්දයෙන් තේරා පත්කර ගනු ලබන, ආදි ශිෂ්‍යයන් තිදෙනෙක් හෝ පාසලෙහි එවැනි ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයක් නොමැති අවස්ථාවක දී පාසලේ විදුහල්පතිවරයා විසින් හෝ ඔහු නොමැති විටකදී ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා විසින් තත් කාර්යය සඳහා කැඳවනු ලබන ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ රැස්වීමකදී රහස් ඡන්දයෙන් තෝරා පත්කර ගනු ලබන ආදි ශිෂ්‍යයන් තිදෙනෙක්;

01:1:2:5 එවැනි ආදි ශිෂ්‍යයන් නොමැති අවස්ථාවක හෝ පැමිණ සිටින ආදි ශිෂ්‍යයන් ගණන ඡන්ද විමසීමක් පැවැත්වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවක මණ්ඩලයේ අනෙකුත් සාමාජිකයින් විසින් පාසලේ ගුරුවරුන්, එම පාසලේ ශිෂ්‍යයන්ගේ දෙමව්පියන් සහ පාසල් ප්‍රජාවේ ශුභසිද්ධිය පතන්නන් අතුරින් සාමාජිකයන් තිදෙනෙකු තෝරා පත්කර ගැනීම හෝ නම් කිරීම කළ යුතුය. එසේ කිරීමේදී හැකිතාක් දුරට ඒ සියලු වර්ග සමාන ලෙස මණ්ඩලයේ නියෝජනය වන බව සහතික කිරීමට උත්සාහ කළ යුතුය;

01:1:2:6 පාසැල් ප්‍රජාවේ ශුභ සිද්ධිය පතන්නන් නියෝජනය කිරීම සඳහා මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් විසින් තෝරා පත්කර ගනු ලබන එක් තැනැත්තෙක්

01:2 මණ්ඩලය සඳහා සාමාජිකයන් තෝරා ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු ගැන අවධානය යොමු කළ යුතුය.

01:2:1 මේ වගන්තිය යටතේ පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයකට සාමාජිකයන් තෝරා පත්කර ගැනීමේදී හෝ නම් කිරීමේදී හැකිතාක් දුරට ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපක්ෂයම මණ්ඩලයේ සමාන ලෙස නියෝජනය වන බව සහතික කිරීමට මණ්ඩලය, එම පාසලේ ගුරුවරුන්, එම පාසලේ ශිෂ්‍යයන්ගේ දෙමව්පියන් සහ එම පාසලේ ආදි ශිෂ්‍යයින් උත්සාහ කළ යුතුය.

01:2:2 මේ ඡේදය යටතේ තෝරා පත්කර ගනු ලබන හෝ නම් කරනු ලබන සාමාජිකයකු මෙහි මින් මතු- "තෝරා පත්කර ගත් සාමාජිකයකු" වශයෙන් සඳහන් කරනු ලැබේ.

02 <u>මණ්ඩලයේ සාමාජිකත්වය සඳහා නුසුදුසුකම්:-</u>

02:1 පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයකු, පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරයකු හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක සභිකයකු වේ නම්;

02:2 වයස අවුරුදු 18 ට අඩුවේ නම්;

02:3 ශ්‍රී ලංකාවේ හෝ වෙනත් යම් රටක හෝ බලපවත්නා යම් නීතියක් යටතේ සිහිවිකල තැනැත්තකු බවට තීරණය කරනු ලැබ හෝ ප්‍රකාශය පත්කරනු ලැබ ඇත්නම්;

02:4 **ශ්‍රී ලංකාවෙහි හෝ වෙනත් යම් රටක හෝ බලපවත්නා යම් නීතියක් යටතේ වස්තු භංගත්වයට පත් වූවකු ලෙස හෝ බංකොලොත් තැනැත්තකු ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබ, නිදහස් කරනු නොලැබූ වස්තු භංගත්වයට පත් වූවකු වන හෝ බංකොලොත් බවට පත් වූවකු වන තැනැත්තකු වේ නම්;**

02:5 ශ්‍රී ලංකාවෙහි හෝ වෙනත් යම් රටක හෝ අධිකරණයක් විසින් නියම කරන ලද (බන්ධනාගාරගත කිරීමේ අත්හිට වූ දණ්ඩක නියමයක් ඇතුළුව) බන්ධනාගාරගත කිරීමේ දණ්ඩක නියමයකට යටත් වූ තැනැත්තකු වේ නම්; හෝ

02:6 ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හෝ උපකරණ සැපයීම හෝ සේවා සැලසීම හෝ පිණිස කොන්ත්‍රාත් භාර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා අමාත්‍යවරයාගේ අමාත්‍යාංශය හෝ උසස් අධ්‍යාපන විෂයය භාර අමාත්‍යවරයාගේ අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් අමාත්‍යවරයාගේ අමාත්‍යාංශය යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුවකු ලෙස ලියාපදිංචි වී ඇති තැනැත්තකු වේ නම් හෝ එම තැනැත්තාගේ දෙමව්පියකු, කලත්‍රයකු, සහෝදරයකු හෝ සහෝදරියක වේ නම් හෝ, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හෝ උපකරණ සැපයීම හෝ සේවා සැලසීම හෝ පිණිස කොන්ත්‍රාත්තු භාර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා අමාත්‍යවරයාගේ අමාත්‍යාංශය හෝ උසස් අධ්‍යාපන විෂය භාර අමාත්‍යවරයාගේපළාත් අමාත්‍යවරයාගේ අමාත්‍යාංශය යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුවකු ලෙස ලියාපදිංචි වී ඇති සමාගමක හෝ හවුල් ව්‍යාපාරයක සේවයේ නියුක්ත වූ හෝ සම්බන්ධතාවක් ඇත්තාවූ තැනැත්තකු හෝ එම තැනැත්තාගේ දෙමව්පියකු, හෝ සහෝදරිය වේ නම්

එවැනි තැනැත්තෙකු පාසැලක් සඳහා පිහිටුවනු ලැබ ඇති මණ්ඩලයක සාමාජිකයකු ලෙස තෝරා පත් කරනු ලැබීමට හෝ නම් කරනු ලැබීමට හෝ සාමාජිකයකු වශයෙන් කටයුතු කරගෙන යාමට හෝ නුසුදුස්සකු වන්නේය.

03 මණ්ඩලයක හෝ අනුකමිටුවක තෝරා පත් කරගත් හෝ නම් කළ සාමාජිකයින්ගේ ධුර කාලය:

03:1 පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද හෝ සංස්ථාපනය කරන ලද මණ්ඩලයක හෝ අනුකමිටුවක තෝරා පත් කරගත් හෝ නම් කළ සාමාජිකයකු විසින් කවර හෝ අවස්ථාවක එම පාසලේ විදුහල්පතිවරයා හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා වෙත යවනු ලබන ලිපියක් මගින් ස්වකීය ධුරයෙන් ඉල්ලා අස්විය හැකිය.

03:2 පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද හෝ සංස්ථාපනය කරන ලද මණ්ඩලයක හෝ අනුකමිටුවක තෝරාපත් කරගත් හෝ නම් කළ සාමාජිකයකු මෙම චක්‍රලේඛයේ 2 වැනි වගන්තියේ දක්වා ඇති නුසුදුසුකම්වලින් කිසිවකට යටත් වේ නම් හෝ පාසලේ සුභ සිද්ධියට හානිකර ක්‍රියා කලාපයක් අනුගමනය කිරීම පිළිබඳව වරදකරු වේ නම් එම පාසලේ ගුරුවරුන්, දෙමව්පියන් සහ ආදි ශිෂ්‍යයන් එකතුව යටත් පිරිසෙයින් 10 දෙනෙකුගේ ඉල්ලීම පිට විදුහල්පතිවරයා විසින් ඒ කාර්යය සඳහා කැඳවන ලද එම පාසලේ ගුරුවරුන්ගේ, දෙමව්පියන්ගේ සහ ආදි ශිෂ්‍යයින්ගේ රැස්වීමකදී සම්මත කර ගනු ලබන යෝජනා සම්මතයක් මගින් එම පාසලේ ගුරුවරුන්, දෙමව්පියන් සහ ආදි ශිෂ්‍යයන් විසින් එම සාමාජිකයා ධුරයෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

03:3 යම් වර්ෂයක දෙසැම්බර් මස තිස් එක වන දිනය වන විට, ඒ දිනයට පෙරාතුව ම වූ මාස දොළහේ කාල සීමාව ඇතුළත, නැතහොත් ඒ දිනයට පෙරාතුවම වූ මාස දොළහෙන් තමන් අවස්ථාවෝචිත පරිදි, මණ්ඩලයේ හෝ අනුකමිටුවේ සාමාජිකයකුව සිටි කාලසීමාව ඇතුළත හෝ අවස්ථාවෝචිත පරිදි මණ්ඩලය හෝ අනුකමිටුව විසින් පවත්වන ලද රැස්වීම් සංඛ්‍යාවෙන් යටත් පිරිසෙයින් අඩකට පැමිණීම සැහැර හැර ඇති, පාසලක් සඳහා පිහිටුවා ඇති හෝ සංස්ථාපනය කර ඇති මණ්ඩලයක හෝ අනුකමිටුවක තෝරා පත් කරගත් හෝ නම් කළ සාමාජිකයකු, ඒ යම් රැස්වීමකට නොපැමිණීමේ රෝගාතුරවීම හේතුකොට ගෙන හෝ ඒ මණ්ඩලයෙන් හෝ අනුකමිටුවෙන් ලබාගත් පූර්ව අවසරය ඇතිව නම් මිස, ඒ සාමාජිකයා එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස තිස් එක් වන දින සිට බල පැවැත්වෙන පරිදි ඒ මණ්ඩලයේ හෝ අනුකමිටුවේ සාමාජිකයකු වශයෙන් වූ ස්වකීය ධුරය අත්හරින ලදැයි සලකනු ලැබිය යුතුය.

07.4 මණ්ඩලයේ කවර හෝ රැස්වීමක දී තීරණය සඳහා උද්ගතවන යම් ප්‍රශ්නයක්, පැමිණ සිටින හා ඡන්දය දෙන සාමාජිකයන්ගේ බහුතර ඡන්දයෙන් තීරණය කරනු ලැබිය යුතුය. දී ඇති ඡන්ද සංඛ්‍යාව සමාන වූ විටක, මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාට හෝ ඒ රැස්වීමේ මූලාසනය දරණ සාමාජිකයාට ඔහුගේ ඡන්දයට අතිරේකව තීරක ඡන්දයක් තිබිය යුතුය.

07.5 මෙම චක්‍රලේඛයේ 06 වන වගන්තිය යටතේ පත් කරනු ලබන, මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා විසින් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගෙන් යටත් පිරිසෙයින් පත් දෙනෙකුගේ ලිඛිත ඉල්ලීම පිට සහ ඒ ඉල්ලීම මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබීමෙන් එක් සතියක් ඇතුළත මණ්ඩලයේ විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවනු ලැබිය යුතුය.

07.6 මෙම පනතේ විධි විධානවලට යටත්ව, මණ්ඩලය විසින් එහි රැස්වීම් හා ඒ රැස්වීම්වල කටයුතු කළයුතු ආකාරය පිළිබඳ කාර්ය පටිපාටිය විධිමත් කරගනු ලැබිය හැකිය.

08 පාසැලේ ගුරුවරුන්ගේ, ශිෂ්‍ය, ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමාපිය භාරකාරයින්ගේ සහ ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු බව

08.1 පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩලය නියෝජනය කරන පාසැලේ ගුරුවරුන්ගේ, පාසැලේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමාපිය/භාරකාරයින්ගේ සහ පාසැලේ ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ මහා සභා රැස්වීමක් වාර්ෂිකව සෑම ලිත් වර්ෂයක් අවසාන වී දින 45 ක් ගතවීමට ප්‍රථමයෙන් පැවැත්විය යුතුය.

08.2 මහා සභා රැස්වීම මණ්ඩලයේ සභාපති විසින් ප්‍රථම වශයෙන් දින 14 ක කල්දීමකින් ලිඛිත දැන්වීමක් මගින් කැඳවිය යුතුය.

08.3 මහා සභා රැස්වීම පැවැත්වීම සඳහා සණපූර්ණය මහා සභා රැස්වීමේදී තීරණය කළ යුතුය.

08.4 මණ්ඩලයේ ලේකම් විසින් මහා සභා රැස්වීමට පැමිණිය වූන්ගේ අත්සන් ලැයිස්තු, සාකච්ඡාවට ලක් වූ කරුණු, ගනු ලැබූ තීරණ අඩංගු වාර්තා සටහන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

08.5 මහා සභා රැස්වීමේ දී මණ්ඩලය විසින් සකස් කරන ලද, අදාල අධ්‍යාපන බලධාරියා විසින් අනුමත කළ පවත්නා වර්ෂය සඳහා වූ අය - වැය ඇස්තමේන්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙලවල් සාකච්ඡාවට භාජන කළ යුතුය.

08.6 මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද භාණ්ඩාගාරික විසින් සකස් කළ පෙර වර්ෂය සඳහා වූ අවසාන ගිණුම් (ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම සහ ශේෂ පත්‍රය) විගණකට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම මහා සභා රැස්වීමේ දී සාකච්ඡාවට භාජන කළ යුතුය.

08.7 සෑම මණ්ඩලයක් විසින්ම පෙර වර්ෂයට අදාල පාසැලේ අධ්‍යාපනික ප්‍රගතිය, භෞතික සම්පත් ප්‍රගතිය ආදිය ඇතුලූ වාර්ෂික වාර්තාවක් මහා සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08.8 මහා සභා රැස්වීමේ දී සම්මත කර ගන්නා ලද කිසියම් යෝජනාවක් වේ නම්, මණ්ඩලයේ සභාපති/ ලේකම් විසින් මහා සභා රැස්වීම ඉකුත් වී ලිත් මසක් ඉකුත්වීමට පෙරාතුව එවැනි යෝජනාවක් අදාල අධ්‍යාපන බලධාරියා වෙතට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09 පාසැලක් සඳහා පිහිටුවන මණ්ඩලයක ලේකම්වරයා

09.1 පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද සෑම මණ්ඩලයක ම ඒ මණ්ඩලය විසින් තෝරා පත් කර ගනු ලබන ලේකම්වරයකු විය යුතුය. පාසලක ගුරුවරයකු ඒ පාසල සඳහා පිහිටුවන ලැබූ මණ්ඩලයේ ලේකම් වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සකු විය යුතුය. මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා විසින් නියම කරනු ලැබූ විට, ලේකම්වරයා විසින් මණ්ඩලයේ සියලු රැස්වීම් කැඳවනු ලැබිය යුතුය. ඒ මණ්ඩලය විසින් පවත්වනු ලබන රැස්වීම් පිළිබඳ වාර්තා, ලේකම්වරයා විසින් තබාගත යුතුය.

07	**මණ්ඩලයක කර්තව්‍යයන්**
07:1	පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයක කර්තව්‍ය එම පාසලේ සංවර්ධනයට සම්බන්ධ කාරණාවල දී විදුහලපතිවරයාට හෝ ඔහු නොමැති විට ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා උපදෙස් දීම හා උපකාරවීම සහ පහත දක්වෙන දේ ඉටු කිරීම විය යුතුය.
07:1:1	පාසලේ තත්කාලීන අවශ්‍යතා සහ කාර්ය සාධනය ඇගයීම සහ ඊට සහායවීම අධ්‍යාපන විෂය මාලාවට සහ ඉගැන්වීම් ක්‍රම පිළිබඳව වැඩි දියුණු කිරීම ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය නිර්දේශ කිරීම සහ දෙමව්පියන්, ගුරුවරුන් සහ පාසලේ ශිෂ්‍යයන් අතර වැඩිමනත් සහයෝගිතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
07:1:2	පාසලේ ක්‍රීඩා සහ විනෝද, සාහිත්‍ය සෞන්දර්ය, සමාජ, වෘත්තිය වෙනත් විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
07:1:3	පාසලේ සංස්කෘතික, (අන්තර් සංස්කෘතික සහ අන්තර් ආගමික කටයුතු ඇතුළුව) ආගමික සහ සදාචාර කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
07:1:4	පාසැල් උපව්‍යුහය සංවර්ධනය කිරීමෙහි ලා සහ නඩත්තු කිරීමෙහි ලා සහාය වීම.
07:1:5	පුස්තකාල, අධ්‍යාපනික උපකරණ හා අනිකුත් අධ්‍යාපනික ආධාරක සම්බන්ධයෙන් පාසලේ පහසුකම් වැඩිදියුණු කිරීමෙහි සහ ව්‍යාප්ත කිරීමෙහි ලා සහාය වීම.
07:1:6	නොමිලයේ පාසල් පොත්, දිවා ආහාර මුද්දර, ශිෂ්‍ය නිල ඇඳුම් පිළිබඳ අධ්‍යාප කටයුතු ඉටුකිරීමට මණ්ඩලයට සහාය වීම.
07:1:7	පාසල් ප්‍රජාවේ අනන්‍යතාව සහ සම්ප්‍රදාය ආරක්ෂාකර ගැනීමේ අදහසින් පාසල් ප්‍රජාවේ ශුභසාධක කටයුතු දියුණු කිරීම හා ශක්තිමත් කිරීම.
07:1:8	එක් අතකින් පාසල ද අනික් අතින් ප්‍රජාව සහ ආගමික ආයතන ද අතර සංයුක්ත සම්බන්ධතාවක් ඇති කිරීම සඳහා සන්නිවේදන මාධ්‍ය සමග ඵලදායී ලෙස අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් කටයුතු කිරීම.
07:1:9	රජයෙන් වෙන්කර දෙන ලද මුදල්වල සහ ප්‍රජාවගෙන් ලැබෙන ආධාර මුදල්වල උපරිම ප්‍රයෝජනය පාසල් විසින් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සහාය වීම සහ ඒ මුදල් නිසි ලෙස විය පැහැදම් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.
07:1:10	පාසැල් ප්‍රජාවේ සාමාජිකයින්ට ඒකවරණය සැලසීමේ සහ ඔවුන් සමග බෙදා හදා ගැනීමේ ආධ්‍යාශය, එකමුතුකම හා සංවිධාන ශක්තිය පාසලේ ශිෂ්‍යයන්ට ලබාදීමේ අදහසින් එම ශිෂ්‍යයන්ගේ පෞරුෂය වර්ධනයට සහාය වීම.
07:2	පාසලේ යම් ශාස්ත්‍රීය, පරිපාලන, සේවා මණ්ඩලීය හෝ විනය කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් යම් නිශ්චිත තීරණයක් ගැනීමට එම පාසලේ විදුහල්පතිවරයාට නියම කිරීම, පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයකට, මෙම චක්‍රලේඛයේ 7:1 වන උප වගන්තියේ සඳහන් කිසිවකින් බලය ලැබෙන ලෙස නොසැලකිය යුතුය.
08	අනුකමිටු පිහිටුවීම.
08:1	සෑම පාසලක් සඳහා නිශ්චිතව ආකෘති අංක 01 හි සඳහන් අනුකමිටු 08:07 වන උප වගන්තියට යටත්ව සංස්ථාපනය කළ යුතුය. එසේ සංස්ථාපනය කරන ලද අනුකමිටුවල කර්තව්‍යයන් වනුයේ එම පාසල සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයට, ඒ ඒ කමිටුවට පවරා දෙන ලද කාරණා සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම විය යුතුය. ඒ ඒ අනුකමිටුවට පැවරුණ කාර්යයන් ද යථෝක්ත අංක: 01 ආකෘතියේ සඳහන්ව ඇත.

08:2 පාසලක් සඳහා සංස්ථාපනය කරන ලද එක් එක් අනු කමිටුව යටත් පිරිසෙයින් සාමාජිකයන් තුන් දෙදෙනකුගෙන් සමන්විත වියයුතු අතර ප්‍රායෝගිකව කළ හැකිතාක් දුරට එම පාසලේ ගුරුවරයකු, එම පාසලේ ශිෂ්‍යයකුගේ දෙමව්පියකු සහ එම පාසලේ ආදි ශිෂ්‍යයකු ඊට ඇතුළත් විය යුතුය.

08:3 මුදල් අනුකමිටුවේ සභාපති අනිවාර්යයෙන්ම මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් දැරිය යුතුය.

08:4 මෙම චක්‍රලේඛයේ 08:8 වන උප වගන්තියේ විධිවිධාන සලස්වා ඇති පරිදි හැර, පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයක සාමාජිකයකු මේ වගන්තිය යටතේ එම පාසල සඳහා සංස්ථාපනය කරන ලද අනුකමිටුවක සාමාජිකයකු වශයෙන් තෝරාපත් කර ගැනීමට හෝ නාම කරනු ලැබීමට නුසුදුස්සකු විය යුතුය.

08:5 එක් එක් අනුකමිටුවේ සාමාජිකයින්, ඒ පාසල සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින් තෝරා පත් කර ගැනීම සඳහා පිළිවෙලින් මෙම චක්‍රලේඛයේ 01 වන වගන්තියේ 01:1:2 ඡේදයේ 01:1:2:1, 01:1:2:2 සහ 01:1:2:3 වන අනුඡේද යටතේ පවත්වනු ලබන රැස්වීම්වලදී පත්කර ගනු ලැබිය යුතුය.

08:6 යම් පාසලක් සඳහා පත් කරන ලද යම් අනුකමිටුවක ක්‍රියාකාරකම් අනුව එම අනුකමිටුවට අතිරේක සාමාජිකයන් වුවමනා වන බව එම පාසල සඳහා පත් කරන ලද මණ්ඩලයේ අදහස වේ නම්, එම මණ්ඩලය විසින් එම අනු කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩි කළ හැකිය. එසේ සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමේදී, එම පාසලේ ගුරුවරුන්, එම පාසලේ ශිෂ්‍යයන්ගේ දෙමව්පියන් සහ එම පාසලේ ආදි ශිෂ්‍යයන් හැකිතාක් දුරට එම අනුකමිටුවේ සමාන ලෙස නියෝජනය වන බවට වගබලා ගැනීමට මණ්ඩලය උත්සාහ කළ යුතුය.

08:7 පාසලක් සඳහා යම් අනුකමිටුවක් සංස්ථාපනය කිරීමට ප්‍රමාණවත් තැනැත්තන් සංඛ්‍යාවක් නොසිටින විට හෝ පාසලක ක්‍රියාකාරකම් අනුව මෙම චක්‍රලේඛයේ ආකෘති අංක 01 හි නිශ්චිතව සඳහන් සියලුම අනුකමිටු සංස්ථාපනය කිරීම අවශ්‍ය නොවන විට, එම පාසල සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලය විසින්, එම පාසලේ ක්‍රියාකාරකම්වලට සැලකිය යුතු සංඛ්‍යාවක් අනුකමිටු පත් කළ හැකි අතර, ආකෘති අංක 01 හි නිශ්චිතව සඳහන් අනුකමිටුවල කර්තව්‍ය, එසේ සංස්ථාපනය කරන ලද අනුකමිටුවලට නැවත වෙන්කර දිය යුතුය.

08:8 පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලය විසින් නම් කරන ලද ඒ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු, ඒ පාසල සඳහා පත් කරන ලද අනු කමිටුවක සෑම රැස්වීමකට මූලාසනය දැරිය යුතුය.

08:9 පාසලක් සඳහා සංස්ථාපනය කරන ලද අනුකමිටුවක් යම් රැස්වීමක් මසකට එක් වරක් හෝ රැස්විය යුතුය.

08:10 පාසලක් සඳහා සංස්ථාපනය කරන ලද අනුකමිටුවක යටත් පිරිසෙයින් සඳහා ගණපූරණය සභාපතිවරයා ඇතුළුව, සාමාජිකයන් තුන් දෙනෙකු විය යුතු ය.

08:11 පාසලක් සඳහා සංස්ථාපනය කරන ලද අනුකමිටුවක සියලු නිර්දේශ සහ තීරණ එම පාසල සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලය විසින් සලකා බැලීම සඳහා ඒ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09 <u>පාසැල් සංවර්ධන අරමුදල :</u>

09:1 **පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද සෑම මණ්ඩලයක් විසින්ම "පාසල් සංවර්ධන අරමුදල" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අරමුදලක් පවත්වාගෙන යනු ලැබිය යුතුය.**

09:02 **මෙම ගිණුමට පහත සඳහන් මාර්ග වලින් ලැබීම් ගිණුම් ගත කළ යුතුය.**

09:2:1 ආණ්ඩුවෙන් හෝ යම් පළාත් සභාවකින් හෝ ලැබෙන සියලු මුදල්,

09:2:2 පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙරාතුව පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු වශයෙන් ඒ පාසල විසින් අය කල සියලු මුදල් සහ මතුවට අයකරනු ලබන සියලු මුදල්.

09:2:3 මණ්ඩලය විසින් පාසැලට ආධාර ලබා ගැනීමේ අරමුණෙන් පවත්වනු ලබන යම් යම් ව්‍යාපෘති මගින් එකතු කරනු ලබන සියලු මුදල්.

09:2:4 පාසැලෙහි සුබ සිද්ධිය පතන්නන්ගේ ස්වෙච්ඡාවෙන් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියලු මුදල් (මෙසේ කරනු ලබන සෑම පරිත්‍යාග මුදලක්ම ආණ්ඩුව විසින් පිහිටුවන ලද අරමුදලකට මුදලින් කළ පරිත්‍යාගයක් ලෙස 1970 අංක. 28 දරණ දේශීය ආදායම් පනතේ කාර්යයන් සඳහා සලකා බදු සහනයක් ලැබීමට ඉඩ ඇති බව සලකන්න.)

09:2:5 අංක 1982/2 සහ 1982.03.30 දිනැති පාසැල් සංවර්ධන සමිති චක්‍රලේඛය සංශෝධනයට කළ අංක:2/පාසං/3/8/6/91 සහ 1992.10.15 දිනැති චක්‍රලේඛය පරිදි පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ අරමුදල් ද එම සමිතියේ එකඟතාවයෙන් මණ්ඩලයේ ගිණුමට මාරු කළ හැකිය.

09:2:6 <u>වෙනත් විවිධ ලැබීම් :</u>

09:3 කිසියම් බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් හෝ තැපැල් කාර්යාලයේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් හෝ පවත්වාගෙන යා යුතුය.

09:3:1 ඉහත 9:2 මාර්ගවලින් මණ්ඩලයට ලැබෙන සියලුම මුදල්/චෙක්පත්/මුදල් ඇණවුම් එදිනම හෝ පසුදින කිසියම් බැංකුවක හෝ තැපැල් කාර්යාලීය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක හෝ තැන්පත් කළ යුතුය.

09:3:2 මෙසේ පවත්වා ගෙන යා යුතු ගිණුම් හවුල් ගිණුමක් විය යුතුය. මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද යම් වියදමක් දැරීම සඳහා මුදල් ආපසු ගැනීම පිණිස වූ සියලු චෙක්පත් භාණ්ඩාගාරික විසින් හා සභාපතිවරයා හෝ ලේකම්වරයා විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

09:4 පාසැල් හි පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයක් විසින් ඉදිරි ලිත් වර්ෂය ආරම්භවීමට මාස 02 කට පෙරාතුව අදාල අධ්‍යාපන බලධාරියා වෙත ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ලැබීම් සහ ගෙවීම් ඇස්තමේන්තුවක් ඇමුණු ආකෘති අංක 2 හි පිටපත් 4 කින් සකස් කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම යෝජිත ලැබීම් සහ ගෙවීම් ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීමේදී ලැබීම් ඉහත 9:2 ඡේදයේ සඳහන් මාර්ගයන් යටතේත්, ගෙවීම් ඉහත 8 ඡේදයේ සඳහන් අනුකම්ටු කාර්යයන් යටතේත් පෙන්විය යුතුය.

09:05 අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියා විසින් තමට ලැබුණ යෝජිත ලැබීම් සහ ගෙවීම් ඇස්තමේන්තුවේ කිසියම් නිරීක්ෂණයක් වේ නම් එවැනි නිරීක්ෂණයන් ද සඳහන් කරමින් ලිත් වර්ෂය ආරම්භ වීමට දින 15 කට ප්‍රථමයෙන් අදාල මණ්ඩලයේ සභාපති / ලේකම් වෙත මුල් පිටපත යැවිය යුතුය. නිශ්චිත පාසල් සම්බන්ධයෙන් වනවිට අනුමත කළ එක් පිටපතක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ, ගණකාධිකාරි - අභ්‍යන්තර විගණක වෙතටද, එක් පිටපතක් අදාල කොට්ඨාශය භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතටද යැවිය යුතුය.

09:06 අනුමත ගෙවීම් සීමාවන් පාලනය කරනු වස් මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් ඇමුණුම් ආකෘති අංක:03 අනුව වැය පාලන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

09:7 මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් ඇමුණු ආකෘති අංක:04 අනුව තීරු දෙකේ මුදල් පොතක් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. ඉහත 09:2 මාර්ගවලින් මණ්ඩලයට ලැබෙන සියලුම මුදල්/ද්‍රව්‍ය සඳහා විධිමත් කුවිතාන්සියක් භාණ්ඩාගාරික විසින් නිකුත් කළ යුතුය. (ආකෘති අංක.05) එසේ ලැබෙන මුදල්, වහාම මුදල් පොතේ සටහන් කළයුතු අතර, මණ්ඩලයට පරිත්‍යාග

...ණ් ලැබෙන ද්‍රව්‍ය අදාල ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. මුදල්පොත ගණුදෙනුවල සංඛ්‍යාව ... තුලනය කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් අනිවාර්යයෙන්ම මාසිකව තුලනය කළ යුතුය.

[illegible] ...මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන පවත්වා ගෙන යා යුතුවාක් ...මණි, ඔහු ඒ සඳහා වගකිව යුතුය.

[illegible] ...ඉහත 09:04 අනුව සකස් කළ, අනුමත කළ ලැබීම් - ගෙවීම් ඇස්තමේන්තුව.

[illegible] ...ඉහත 09:6 අනුව වැය පාලන ලෙජරය

[illegible] ...ආකෘති අංක:06 අනුව උප පත්‍රිකා ලේඛණය. මෙම ලේඛණයේ මණ්ඩලය මුදල්/ද්‍රව්‍ය ...භාර ගැනීම සඳහා නිකුත් කරනු ලබන කුවිතාන්සි පොත් සටහන් කළ යුතුය.

[illegible] ...භාරවාට කළ සහ නොකල සියලුම මුදල්/ ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සි පොත්

[illegible] ...ඉහත 09:7 අනුව තීරු දෙකේ මුදල් පොත.

[illegible] ...සියලුම ගෙවීම් වවුචර් පත්

[illegible] ...මණ්ඩලයට පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සහ මණ්ඩලයේ අරමුදලින් මිලට ගනු ලබන ද්‍රව්‍ය, උපකරණ ඇතුළත් කළ පොදු 44 ආකෘතියට සමාන වට්ටෝරු බඩු ලේඛනයක් (පොදු 44 ආකෘතිය අංක:07 වශයෙන් අමුණා ඇත.)

[illegible] ...වාර්ෂික ගිණුම් - ලැබීම් සහ ගෙවීම් ගිණුම, ශේෂ පත්‍රය

[illegible] ...අවසාන ගිණුම් සහ මණ්ඩලයේ කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා සහ අදාල පසු ක්‍රියා කිරීම.

09:09 අත රඳවා ගත හැකි උපරිම මුදල් ප්‍රමාණය

09:9:1 නියමිත පාසැල් සහ 1 ඒබී වර්ගයේ පාසැල්වලට රු.5000/- ක උපරිමයක් ද,

09:9:2 අනෙකුත් පාසල් වලට රු.2500/- ක උපරිමයක්ද, දක්වා මුදලින් අත රඳවා ගත හැකිය.

09:10 සුළු මුදලින් වියදම් දැරීම

09:10:1 වාරයකට එක් විෂයයක් සඳහා රු 500/- ක උපරිමයක් දක්වා සේවා සහ සැපයුම් සඳහා මුදලින් වැය කිරීම් කළ හැක.

09:10:2 ඉහත 09:9 හි සඳහන් සීමා මසකට උපරිමය ලෙසට නොසැලකේ.

9:11 ඉහත සඳහන් 9: 10: 1 හි උපරිමය ඉක්ම වන සේවාවන් සඳහා සැපයුම් සඳහා වන ගෙවීම් චෙක් පත් මගින් කළ යුතුය.

10 සේවාවන්, සැපයුම් සහ ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ගෙවීම් කිරීම

10:1 සෑම ගෙවීමක්ම පොදු 35 වවුචර පත්‍රයකින් හෝ, ගමන් වියදම් ප්‍රතිපූරණය කිරීමක් නම් අදාළ වවුචර පත්‍රයකින් තහවුරු විය යුතුය.

10:2 සේවාවන් සහ සැපයුම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේ දී මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහ උපදෙස්, භාණ්ඩාගාර සහ රාජ්‍ය පාරිපාලන චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුකූලව එම සේවාව හෝ සැපයුම ලබා ගත් බව තහවුරු විය යුතුය.

10.3 <u>මණ්ඩලයේ අරමුදලින් කිසියම් සේවාවක් සඳහා වැටුප්, දීමනා ගෙවීම</u>

10:3:1 පාසලේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට මණ්ඩලයේ අරමුදලින් වැටුප් හෝ **දීමනා** ගෙවීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ XXX වන පරිච්ඡේදය අනුව ජාතික පාසල් සම්බන්ධයෙන් වන විට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගෙන් ද, පළාත් සභාවට අයත් පාසල් සම්බන්ධයෙන් වන විට පළාතේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගෙන් ද අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

10:3:2 ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් නොවන බාහිර තැනැත්තකු මණ්ඩලයේ අරමුදලින් වැටුප් හෝ දීමනා හෝ ගෙවීමේ පදනම මත කිසියම් තනතුරක යොදවා ගන්නේ නම්, එවැනි තනතුරක යොදවා ගැනීම සඳහා මණ්ඩලය අපේක්ෂා කරන සුදු සඳහන් කරන අන්දමේ කොන්දේසි සහ බඳවා ගැනීමට නියමිත තැනැත්තා සතු ඇති කොන්දේසි සහ සුදුසුකම් සපයමින් අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(i) මණ්ඩලය විසින් නිශ්චය කළ අදාළ තනතුරු සඳහා අවශ්‍ය <u>සුදුසුකම්</u>:- (අධ්‍යාපනික, වයස, වෘත්තීය යනාදිය)

(ii) සේවා කොන්දේසි

(iii) මාසික වැටුප් හෝ දෛනික වැටුප හෝ දීමනාව

10:4 ඉදිකිරීම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී (නව ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියාවන්, නඩත්තු කිරීම යනාදිය) මේ චක්‍රලේඛයේ II වන වගන්තියේ දී ඇති උපදෙස්වලට අනුකූලව එම ඉදිකිරීම් සිදුකොට ඇති බවට තහවුරු විය යුතුය.

10:5 සෑම ගෙවීමක්ම සහතික කිරීමට ප්‍රථමයෙන් ඉහත 10:1, 10:2, 10:3 අනුව අදාළ පරිදි සිදු කර ඇති බවට මණ්ඩලයේ සභාපති/ විදුහල්පති සෑහීමකට පත් විය යුතුය. එසේම අදාළ වවුචර් පතේ මතු පිට පහත සඳහන් සහතිකයක් ද තබා තිබිය යුතුය.

10:5:1 සේවාවන් සඳහා ගෙවීමක් නම් සතුටුදායක සේවයක් ලබා ගත් බවට වවුචරය මතුපිට තැබූ සහතිකය.

10:5:2 සැපයුමක් සඳහා ගෙවීමක් නම් ඉන්වෙන්ටරි පිටුව සඳහන්, පාසලේ ඉන්වෙන්ටරියට ඇතුළත් කළ බවට වවුචරය මතුපිට තබන ලද සහතිකය.

10:5:3 ඉදි කිරීමක් සඳහා ගෙවීමක් නම් මෙම චක්‍රලේඛයේ II වන වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ඉටුකර ඇති බවටත්, ගෙවීමට අදාළ වැඩ කොටස නිසියාකාරව සිදු කොට ඇති බවට කාර්මික වාර්තාවකින් තහවුරු වී ඇති බවටත් වවුචරයේ මතුපිට තබන ලද සහතිකය.

10:6 සෑම ගෙවීම් වුවචරයක්ම මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ අනුක්‍රමික අංකයක් සහිතව සටහන් කොට තිබිය යුතුවාක් මෙන්ම මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික මුදල් පොතේ සටහන් ඉදිරියේ කෙටි අත්සන යොදා තිබිය යුතුය.

10:7 සෑම මසක් අවසානයේදීම මුදල් පොතේ තීරු දෙකම තුලනය කොට තිබිය යුතුය.

10:8 ජංගම ගිණුමක් ක්‍රියාත්මක කෙරෙන පාසල්හි මාසය අවසානයේදී බැංකුවේ ශේෂය සහ මුදල් පොතේ ශේෂය සංසන්දනය කොට පෙන්වා තිබිය යුතුය.

10:9 මෙම සැසඳුම මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික සහ සභාපති විසින් නිවැරදි බවට අත්සන් සහ දිනය යොදා සහතික කොට තිබිය යුතුය.

11 අවසාන ගිණුම් සකස් කිරීම සහ විගණන:

11:1 අවසාන ගිණුම් ඉහත 05:6 හි සඳහන් පරිදි මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව, මණ්ඩලය විසින් පත් කර ගනු ලබන විගණක වෙතට ලිත් වර්ෂය ගත වී මාස 02 ක් ඇතුළත මණ්ඩලයේ භාණ්ඩාගාරික විසින් විගණනය සඳහා භාර දිය යුතුය.

11:2 එම වර්ෂය සඳහා ලැබීම් සහ ගෙවීම් ගිණුමත්, ශේෂ පත්‍රයත් අවසාන ගිණුම් වශයෙන් සකස් කළ යුතුය.

11:3 මණ්ඩලය විසින් සුදුසු විගණකවරයකු පත් කර ගැනීමට තීරණයක් ගත යුතුය. විගණනය සඳහා සාධාරණ ගාස්තුවක් ගෙවීමටත් මණ්ඩලයට තීරණයක් ගත හැක.

11:4 විගණක විසින් ලිත් වර්ෂය ගත වී මාස 04 ක් ඇතුළත සිය විගණක වාර්තාව මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11:5 මණ්ඩලය විසින් විගණන වාර්තාවේ සඳහන් විමසුම් හෝ නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් හේතුන් හෝ නිරීක්ෂණ ද සහිතව ලිත් වර්ෂය අවසන් වී මාස 05 ක් ඇතුළත අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියා වෙතට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නිශ්චිත පාසල් සම්බන්ධයෙන් එම විගණන වාර්තාවේ පිටපතක් අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ, ගණකාධිකාරී අභ්‍යන්තර විගණක ශාඛාවට ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11:6 ඉහත වගන්ති කිසිවකින් මෙම ගිණුම් විගණනය කිරීමට යම්කිසි ලිඛිත නීතියකින් විගණකාධිපතිවරයාට ඇති බලතල හීන කිරීමක් ලෙස කියවීම හෝ තේරුම් ගැනීම නොකළ යුතුය.

12 මණ්ඩලය විසින් පාසලේ ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියාවන් සහ නඩත්තු කිරීම් භාරගෙන ඉටු කිරීම

12:1 "භෞතික සම්පත් අනු කමිටුව" විසින් පාසලේ ඉදිකිරීම්, අලුත් වැඩියාවන් සහ නඩත්තු වැඩ පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණය මණ්ඩලය සමග පවත්වාගෙන යායුතු අතර, මණ්ඩලය වෙනුවෙන් "භෞතික සම්පත් අනු කමිටුව" මේ සම්බන්ධ වාර්තා සටහන් යනාදිය ද පවත්වාගෙන යා යුතුය. එහෙත්, මණ්ඩලය සතු වගකීම ඒ අයුරින්ම පවතිනු ඇත.

12:2 මණ්ඩලය විසින් ඉහත වගන්තිය ප්‍රකාර ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සකස් කොට, අධ්‍යාපන බලධාරියා වෙතින් අනුමත කරවා ගනු ලැබූ ලැබීම් - ගෙවීම් ඇස්තමේන්තුවට මෙම ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියා හෝ නඩත්තු ඇතුළත් වී තිබිය යුතුය.

12:3 එසේ අනුමත ලැබීම් - ගෙවීම් ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කොට නොමැති නම්, මණ්ඩලය විසින් යෝජිත එවැනි නව කටයුත්ත සඳහා පරිපූරක ලැබීම් - ගෙවීම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කොට අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

12:4 එසේ වුවද, ඉතා හදිසි සහ අවිනිශ්චිත අවස්ථාවන්හි දී ඉහත 11:2 හා 11:3 පරිදි අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියාගේ අනුමැතිය නොලබා අලුත්වැඩියාවන් සහ නඩත්තු කටයුතු නිශ්චිත පාසල්හි පිහිටුවා ඇති මණ්ඩලවලට රු:100,000/- දක්වාත්, අනෙකුත් පාසල්හි පිහිටුවා ඇති මණ්ඩලවලට රු:50,000/- දක්වාත් ඉටු කළ හැක. අලුත්වැඩියාවන්හිදී සහ නඩත්තු කිරීම්වලදී අනුගමනය කළ යුතු අනෙකුත් අවශ්‍යතා නොසලකා හැරීමට ඉඩකඩ සැලසීමක් මින් අදහස් නොකෙරේ.

12:5 මණ්ඩලයට වරකට රුපියල් දශ ලක්ෂයක් දක්වා වටිනා විදුහලේ ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියාවන් සහ නඩත්තු කිරීම් භාර ගත හැක. එහෙත්, උප කොන්ත්‍රාත් දීම්, කිසියම් ප්‍රතිශතයක්

මණ්ඩලයට ලබා ගැනීමේ පදනම මත බාහිර පුද්ගලයින් ලවා වැඩය කරවා ගැනීම ප්‍රායෝගික තත්ත්‍ය. මෙවැනි වැඩ මණ්ඩලය විසින් ම සිදු කළ යුතුය.

12:6 මණ්ඩලය විසින් ඉහත 11:2 හා 11:3 අනුව අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව, ඉදිකිරීම, අලුත් වැඩියාව හෝ නඩත්තුව පිළිබඳ ප්‍රමුඛත්වය අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියා විසින් තියම කළ යුතුය. එසේම, නව ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සම්බන්ධයෙන් බිම අධ්‍යාපන බලධාරියා විසින් නිශ්චය කළ යුතුය.

12:7 මණ්ඩලය ඉහත 11:2 හො 11:3 අනුව අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියාගේ අනුමැතිය ඉල්ලා සිටීමේදී පහත සඳහන් තොරතුරු ඔහු වෙතට සැපයිය යුතුය.

12:7:1 අදාළ ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියාව හෝ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සැලැස්මක්, පිරිවිතරයක් සහ ඇස්තමේන්තුවක්. මෙම සැලැස්ම, පිරිවිතර සහ ඇස්තමේන්තුව සකස් කළ යුත්තේ වරලත් ගොඩනැගිලි ඉංජිනේරුවරයකු හෝ කාර්මික බලධාරියකු විසිනි.

12:7:2 අදාල ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියාව හෝ නඩත්තු කිරීම ආරම්භ කරන දිනය සහ අවසන් කළ යුතු දිනය.

12:7:3 යෝජිත ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියාව හෝ නඩත්තු කිරීමේ වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණය සඳහා මණ්ඩලය මගින් වරලත් ඉංජිනේරුවරයකු හෝ කාර්මික නිලධාරියකු යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන්නේද, නැත්නම් අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියාගේ කාර්මික අධීක්ෂණ සහාය බලාපොරොත්තු වන්නේද ?

12:7:4 යෝජිත ඉදිකිරී, අලුත්වැඩියා හෝ නඩත්තු කිරීම සඳහා මණ්ඩලයට අවශ්‍ය මානව සම්පත් සහ කාර්මික සම්පත් තිබේද ?

12:7:5 යෝජිත ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියාව හෝ නඩත්තුව සඳහා මණ්ඩලය ඉහත සඳහන් කළ මානව සම්පත් සහ කාර්මික සම්පත් පාසල් ප්‍රජාව තුළින් හෝ පාසලට සුභ පතන්නන්ගෙන් ස්වේච්ඡා පදනම මත හෝ දෛනික වැටුප් පදනම මත ලබාගත හැකිද ? එසේ නම්, එවැනි අයවලුන්ගේ නම්, ලිපිනයන් සහ කාර්මික හෝ වෙනත් සුදුසුකම් සඳහන් කරන්න.

12:7:6 මණ්ඩලයට කාර්මික සම්පත් පරිත්‍යාග වශයෙන් හෝ ගෙවීමේ පදනම මත ලබා ගත හැකිද?

12:8 මණ්ඩලයට පාසල් ප්‍රජාව තුළින් හෝ වෙනයම් ක්‍රමයකින් ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියාව හෝ නඩත්තුව සඳහා පරිත්‍යාග ස්වරූපයෙන් ද්‍රව්‍ය හෝ ශ්‍රම ආධාර ලබා ගැනීමට නොහැකි වේ නම්, භෞතික සම්පත් අනු කමිටුවේ සහ මුදල් අනු කමිටුවේ එකඟත්වය ඇතිව මණ්ඩලය විසින් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීමෙන් සහ දෛනික වැටුප් හෝ කැලි පදනම මත ගෙවීම් කිරීමෙන් කම්කරුවන් යෙදවීමෙන් ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියාවන් හෝ නඩත්තු කිරීම් සිදු කළ හැකිය.

12:9 අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරියාට හෝ මණ්ඩලයට ඉදි කිරීම්, අලුත්වැඩියාව හෝ නඩත්තු කිරීම් අධීක්ෂණය කිරීමේ ලා උපකාරී වනු වස් පහත සඳහන් වාර්තා වැඩබිමේ පවත්වාගෙන යා යුතුය.

15:8:1 ඉදි කිරීම, අලුත්වැඩියාව, නඩත්තු කිරීම ආරම්භ කළ දිනය

15:8:2 අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය

12:8:3 ඇස්තමේන්තු ගත මුදල

12:8:4 ඇස්තමේන්තු ගත වැඩ කොටස්වල ප්‍රගතිය සඳහන් කෙරෙන ලොග් සටහන් පොතක්

12:10 මණ්ඩලය විසින් කැලි පදනම මත හෝ දෛනික වැටුප් පදනම මත හෝ ඉදි කිරීම, අලුත්වැඩියාව හෝ නඩත්තු කිරීම ඉටු කරන්නේ නම් සේවා සහ සැපයුම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අන්දමට වාර්තා තබා ගත යුතුය.

12:10:1 වැඩ සඳහා යොදා ගනු ලබන සේවකයින් පිළිබඳ විස්තර එනම්, කුමන වර්ගයේ සේවකයන් ද සහ ඔවුන්ගේ ලිපිනයන්

12:10:2 සේවකයන්ගේ පැමිණීම සහ පිටවීම අත්සන් තබන ලේඛනයක්.

12:10:3 වැඩ සඳහා මණ්ඩලයේ අරමුදලින් මිලදී ගනු ලබන ද්‍රව්‍ය සහ මණ්ඩලයට පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොග පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

12:10:4 පරිත්‍යාග වශයෙන් මණ්ඩලයට ලැබෙන සෑම ද්‍රව්‍යයක් සඳහා "මුදල්/ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සිය" නිකුත් කළ යුතුය.

12:10:5 මණ්ඩලය විසින් ඉට කරනු ලබන එක් එක් ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියාව සහ නඩත්තු කිරීම සඳහා ලැබෙන / මිලට ගන්නා ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් තොග පොතේ අදාළ වැඩයට, ඉදිකිරීමට, අලුත්වැඩියාවට යෙදවීම් නිකුත් කිරීම වශයෙන් සටහන් කොට තැබිය යුතුය.

13 මණ්ඩලය විසුරුවා හැරීම සහ නැවත සංස්ථාපනය කිරීම :-

13:1 01 වන වගන්තිය යටතේ පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයක් මෙම චක්‍රලේඛයෙන් ඊට වෙන්කර දෙන ලද කර්තව්‍ය ඉටු නොකරන බවට හෝ ඵලදායක ලෙස ඉටු නොකරන බවට අධ්‍යාපන බලධාරියා සෑහීමට පත්වන අවස්ථාවක, ගැසට් පත්‍රයෙහි පළ කරනු ලබන නියමයක් මගින්, ඔහු විසින් එම මණ්ඩලය විසුරුවා හරිනු ලැබිය හැකි අතර, 01 වන වගන්තියේ විධි විධානවලට අනුකූලව එම පාසල සඳහා අලුත් මණ්ඩලයක් සංස්ථාපනය කිරීමට සැලැස්විය යුතුය.

13:2 පාසලක් සඳහා පිහිටුවන ලද මණ්ඩලයක් විසුරුවා හරින ලද අවස්ථාවක දී, එම පාසල සඳහා අලුත් මණ්ඩලයක්, සංස්ථාපනය කරන තෙක්, නිශ්චිත පාසලක් සම්බන්ධයෙන් වන විට පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා ද වෙනත් යම් පාසලක් සම්බන්ධයෙන් වන විට කොට්ඨාශ නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා ද, මේ චක්‍රලේඛයෙන් ඒ මණ්ඩලයට වෙන් කර දෙන ලද කර්තව්‍ය ඉටු කළ යුතුය.

14 ක්‍රියාත්මකවීමේ කාලය තුළදී යම් යම් විධි විධානයන් සැලයීම

14:1 නියමිත දිනයේ දී යම් පාසලක, විධි විධාන සලස්වා ඇති ආකාරයට පිහිටුවන ලද හෝ සංස්ථාපනය කරන ලද පාසල් සංවර්ධන මණ්ඩලයක් සහ අනු කමිටු ඇත්තා වූ ද, එම මණ්ඩලය හෝ අනු කමිටුව උචිත අධ්‍යාපන බලධරයා විසින් ලිඛිතව පිළිගනු ලබන්නා වූ ද අවස්ථාවක, එම මණ්ඩලය සහ අනු කමිටු මෙම චක්‍රලේඛයේ විධි විධාන යටතේ පිහිටුවන ලද සහ සංස්ථාපනය ලැබූ ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය.

14:2 (I) වන උප වගන්තිය යටතේ පිළිගත් මණ්ඩලයක හෝ අනු කමිටුවක නියමිත දිනයේ දී ධුර දරන සෑම සාමාජිකයකු ම නියමිත දිනයේ සිට ගණන් බලනු ලබන අවුරුදු තුනක කාලයක් අවස්ථාවෝචිත පරිදි, ඒ මණ්ඩලයේ අනු කමිටුවේ නොකඩවා ධුර දැරිය යුතුය.

14:3 එවැනි යම් මණ්ඩලකට හෝ අනු කමිටුවකට, මේ චක්‍රලේඛයෙන් මණ්ඩලයකට හෝ අනු කමිටුවකට වෙන් කර දෙන ලද කර්තව්‍ය ඉටු කළ හැකිවීම සඳහා අවශ්‍ය හෝ සුදුසු යැයි උචිත අධ්‍යාපන බලධරයාට පෙනී යන්නා වූද, මේ චක්‍රලේඛයේ විධි විධානවලට අනුකූල නොවන්නා වූ ද උපදෙස ඔහු විසින් දිය හැකිය.

15 <u>මණ්ඩලයේ තනතුරු වෙනස්වීම්වලදී මණ්ඩලය සතු මුදල්, ලියකියවිලි භාර දීම සහ භාර ගැනීම</u>

15:1 විදුහල්පතිවරයා / ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයා, සභාපති ස්ථාන මාරු වී යාමේ දී, හෝ විශ්‍රාම යාමේදී හෝ මණ්ඩලයේ ලේකම් හෝ භාණ්ඩාගාරික වෙනස් වීමේදී සහ ඒ ඒ අනු කමිටු වෙනස් වීමේදී මණ්ඩලය සතු මුදල්, ලියකියවිලි ලැයිස්තු ගතකොට අනුප්‍රාප්තිකයාට විධිමත්ව භාර දිය/ භාර ගත යුතුය. මෙයට අදාළ භාර දීමේ/ භාර ගැනීමේ ලැයිස්තුවේ එක් පිටපතක් කොට්ඨාශ නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතටත්, එක් පිටපතක් මණ්ඩලයට අයත් ලිපි ලේඛන වශයෙන් ගොණු කොට තැබීමට මණ්ඩලයේ ලේකම් වෙතටත් ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය.

එන්. වී. කේ. කේ. වේරගොඩ
අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික ලේකම්

[illegible] අනු කමිටුව :- (I)

[illegible] **සංවර්ධන** මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක්, අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව 03 කි. මාපිය, ගුරු හා [illegible] **වර්ගවලින් එක් අයකු** බැගින් තෝරා ගත යුතුවේ.

[illegible] බලධාරියාගේ මග පෙන්වීම හා සහාය යටතේ :-

(I) ජාතික අධ්‍යාපනික ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳව පාසලේ ගුරුවරුන්ට, මාපියන්ට හා ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට අවබෝධයක් ලබාදීම.

(II) පාසලේ අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීමේදීත් අධ්‍යාපන පිළිවෙත භාවිතයට ගැනීමේදීත්, ගුරුවරුන්ගේ හා ඒ පාසලේ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ, මාපියන්ගේ අදහස් හා යෝජනා ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි අවස්ථාවල එය ක්‍රියාවට නැංවීම.

(III) පාසලේ අධ්‍යාපන සංවර්ධන සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීම හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම (ව්‍යාපෘති)

(IV) ගුරුවරුන්ගේ වෘත්තීමය සංවර්ධනය.

(V) පාසලේ අධ්‍යාපන ප්‍රගතිය ඇගයීම (අධීක්ෂණ වැඩසටහන)

(VI) ශිෂ්‍ය අභිප්‍රේරණ කටයුතු සංවිධානය කිරීම (උදා:- ත්‍යාග ප්‍රදාන උත්සවදා, ක්‍රීඩා උත්සව ආදිය)

(VII) අධ්‍යාපන සංවර්ධනයෙහි ලා දෙමව්පියන් ක්‍රියාකාරී ලෙස සහභාගීකරවා ගැනීම: පන්ති කාම ආදිය උපයෝගී කරගැනීම.

(VIII) පංති භාර ගුරු භූමිකාව සංවර්ධනය කිරීම..

[illegible] ක්‍රියාකාරකම් අනු කමිටුව : (2)

(I) සියළුම ක්‍රීඩා හා විනෝදාංශ නගා සිටුවීම හා ඒ සඳහා රජය හා පාසැල් ප්‍රජාව සපයන උපකරණ නඩත්තුව.

(II) සාහිත්‍ය කටයුතු නගා සිටුවීම.

(III) සෞන්දර්යාත්මක කටයුතු නගා සිටුවීම.

(IV) කෘෂිකාර්මික කටයුතු ගෘහ කර්මාන්ත / ගෘහ විද්‍යා කටයුතු ආදිය නගා සිටුවීම.

(V) සියළුම ශිෂ්‍ය සමිති සමාගම් (ආගමික ශිෂ්‍ය සංගම් හැර) නගා සිටුවීම.

(VI) බාල දක්ෂ, බාල දක්ෂිකා, සෞඛ්‍යදාන හා ශිෂ්‍ය භට කව ආදී කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම.

[illegible] සංවර්ධන අනුකමිටුව : (3)

(I) පංසලේ, කෝවිලේ, පල්ලියේ හා දේවස්ථානයේ ප්‍රධාන පූජ්‍ය / පූජකයන් වහන්සේලාගේ සහය ඇතිව, පාසැල් ප්‍රජාව තුළ සංස්කෘතික හා ආගමික ක්‍රියාකාරකම් දියුණු කිරීම.

(II) පාසැල් ප්‍රජාව තුළ අන්තර් සංස්කෘතික හා අන්තර් ආගමික ක්‍රියාකාරකම් දියුණු කිරීම.

(III) පාසැල් ප්‍රජාවගේ සදාචාරාත්මක වර්ධනය.

(IV) දෙමාපියන් නැමදීමේ දිනය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

[illegible] සම්පත් අනු කමිටුව : (4)

රාජ්‍ය අංශය හා පාසල් ප්‍රජාව සපයන සම්පත් උපරිම ලෙස ප්‍රයෝජනයට ගැනීමෙන් හා [illegible] වලක්වාලීමේ අරමුණින් :

(I) පාසල් ගොඩනැගිලි, පාසල් භූමිය වටා වැට, තාප්පය, ජලය හා විදුලිය සැපයීම ආදිය සැලසුම් කිරීම, ඉදි කිරීම් හා නඩත්තු කටයුතුවල යෙදීම.

(II) පාසල් ප්‍රජාව සතුව ඇති භෞතික හා මානව සම්පත් පදනම් කරගෙන ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.

(III) පාසල් ලී බඩු සහ පන්ති කාමර උපකරණ නඩත්තුව.

(IV) පාසල් වත්ත පවිත්‍රව තබා ගැනීම සහ එයින් උපරිම ප්‍රයෝජනය ලබාගැනීම.

පුස්තකාල හා අධ්‍යාපනික උපකරණ අනු කමිටුව: (5)
අධ්‍යාපන බලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව:

(I) පුස්තකාලය සඳහා පොත් සඟරා ආදිය සැපයීම, භාවිතය හා නඩත්තුව.

(II) අධ්‍යාපනික උපකරණ සපයා ගැනීම හා නඩත්තුව.

(III) පුස්තකාල උපකරණ සපයා ගැනීම, නඩත්තුව සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය යොදවා ගැනීම.

(IV) පාසල් ප්‍රජාව සඳහා ජංගම පුස්තකාල ඒකකයක් පිහිටුවීම.

පෙළ පොත්, දිවා ආහාර, නිල ඇඳුම් හා නේවාසිකාගාර කටයුතු පිළිබඳ අනු කමිටුව : (6)

(I) පෙළ පොත් අවශ්‍යතා නිර්ණය කිරීම, ලබා ගැනීම, බෙදා හැරීම හා ඵලදායී පරිහරණය.

(II) පාසල් දිවා ආහාර සංඛ්‍යා ලේඛන සහ අවශ්‍යතා පිළියෙළ කිරීම.

(III) ශිෂ්‍ය නිල ඇඳුම් අවශ්‍යතා නිර්ණය කිරීම.

(IV) රජයට පවරා ගත් පාසල්හි නේවාසිකාගාර පවත්වාගෙන යාම, පරිපාලනය සහ අධීක්ෂණ කටයුතු.

(V) නේවාසිකාගාර ගාස්තු නියම කිරීම පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම (රජයේ සහ රජයට පවරා ගත් නේවාසිකාගාර ඇතුළුව)

සුභ සාධන හා ප්‍රජා සම්බන්ධතා අනු කමිටුව : (7)

(I) ශිෂ්‍ය සුභ සාධනය, පාසල් පරිසරයෙහි ඇති මානව සම්පත් සපයා ගනිමින් සවස් කාලයේ ප්‍රතිකාර්ය කටයුතු, පාසල් හැර යන්නන් සඳහා වැඩ සටහන් සැලසීම හා විනෝදාංශ සැපයීම මගින්.

(II) ගුරු සුභ සාධනය, පාසල් වේලාවෙන් පසු කරන අමතර කාර්යයන් සඳහා පහසුකම් සැපයීම සහ රජයේ හා පාසල් ප්‍රජාව මගින් සැපයෙන සම්පත් යොදා ගනිමින් ගුරු නිවාස තැනීම, ගුරු උපහාර දිනයක් පැවැත්වීම ආදිය.

(III) දෙමව්පිය සුභ සාධනය, සාක්ෂරතා පන්ති ආදිය.

(IV) ප්‍රජා සුභ සාධනය, ශ්‍රමදාන ආදිය.

(V) පොලිසියේ/ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාකාරී සහභාගිත්වය ඇතිව සියලුම සුභ සාධන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

(VI) පාසල් ශිෂ්‍යයන් සඳහා අධ්‍යාපන චාරිකා හා ගවේෂණ සංවිධානය.

(VII) පාසල් හැරයන්නන් සඳහා වැඩ සටහන් සැකසීම.

(VIII) පොලිසිය/ ග්‍රාම නිලධාරීන් සම්බන්ධීකරණයෙන් ශිෂ්‍යයන්ගේ, ගුරුවරුන්ගේ හා මාපියන් ගේ අභ්‍යන්තර රැකවරණය පිළිබඳව වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(IX) ශිෂ්‍යයන්/ ගුරුවරුන්/ මාපියන් හා ආදි ශිෂ්‍යයින්ගේ අසනීප සහ / හෝ අවමඟුල්වලදී අන්‍යොන්‍ය වශයෙන් උපකාරීවීමේ වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම.

(X) පාසැල් ප්‍රජාවගේ අධ්‍යාපනයට උපකාරීවන්නන්ගේ ශුභ සාධනය සඳහා නිරතවීම.
උදා: අදාළ අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පිරිස්.

(XI) පාසැල් ප්‍රජාවේ සංස්කෘතික උරුමය ආරක්ෂා කිරීම (උදා: ජනකවි, ජනකථා, සිරිත් විරිත්)

[illegible] අනු කමිටුව : (8)

(I) [illegible] හා ප්‍රජාව අතර යහපත් සම්බන්ධයක් ඇතිකර ගැනීම සඳහා ජනමාධ්‍ය [illegible] හාර ගැනීම.
(II) [illegible] ආසන්න ආගමික ආයතන සමග සමීප සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම.
(III) [illegible] ගුරු භවතුන් සහ දෙමව්පියන් පාසැලේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම

(I) [illegible] සබඳතා පිළිබඳ පන්ති භාර ගුරුවරයාගේ භූමිකාව
(II) [illegible]යන්ගේ පන්ති රැස්වීම් හා මාපියන්ට ප්‍රගති වාර්තා බෙදාදීම ආදිය
(III) [illegible] දිනය

(IV) පාසැලේ කටයුතු පිළිබඳ මහජන නියෝජිතයන් දැනුවත් කිරීම
(V) පාසැල අවට රාජ්‍ය නිලධාරීන් සමහ සමීප සම්බන්ධය ස්ථාපනය කිරීම
(VI) [illegible] කොටස් සමහ යහපත් සබඳතා ගොඩ නැගීම

[illegible] අනු කමිටුව : (9)

(I) රජයේ ප්‍රතිපාදනවලින් උපරිම උපයෝගිතා ලබා ගැනීම හා නාස්තිය වළක්වා ගැනීම.
(II) [illegible]වලින් හා වෙනත් මාර්ගවලින් ලැබෙන ආධාර පිළිබඳ පූර්ණ කළමනාකරණය
(III) පාසල් සංවර්ධන අරමුදල වැඩි දියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය.
(උදා : පාසල් පොල, සල්පිල, විවිධ ප්‍රසංග ආදිය.)
(IV) අරමුදල් හා වියදම් පිළිබඳ වගකීම.
(V) විගණන කටයුතු.

[illegible] සංවර්ධන අනු කමිටුව : (10)

[illegible] [illegible] සංවිධානය කිරීම

(I) "දවසේ නායක ක්‍රමය"
(II) "පන්ති කණ්ඩායම් නායක ක්‍රමය
(III) "පන්ති නායක ක්‍රමය"
(IV) "විෂය නායක ක්‍රමය"
(V) "සමිති සමාගම්වල නායකත්ව ක්‍රමය"
(VI) "ශිෂ්‍ය නායක ක්‍රමය"

(1) 1 - 5 වසර
(2) 6 - 11 වසර
(3) 12 - 13 වසර

(VII) විෂයයන් අතර සමීප බව තුළින් ඇතිවන අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධය, ජ්‍යෙෂ්ඨයන්, කණිෂ්ඨයන් තම බාල සහෝදර, සහෝදරියන් ලෙස සැලකීම හා පාසැල් කටයුතුවලට අදාළ සෑම ක්ෂෙත්‍රයකදීම උදව් උපකාරීවීම, කණිෂ්ඨයන්, ජ්‍යෙෂ්ඨයන්ගේ සහය පැතීම.

(VIII) අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධය තුළින් සිසුන් තුළ ඇතිවන ගුරු භක්තිය
උදා :- ගුරු කාර්යයන් ලෙස උපදේශනය හා මාර්ගෝපදේශනය. ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍යයන් ගුරුවරුන්ගේ දුෂ්කරතා අවබෝධ කර ගැනීම.

(IX) සමීප බව තුළින් මව්පියන් හා ගුරුවරුන් තුළ ඇතිවන අන්‍යෝන්‍ය බැඳීම. උදා: දරුවාගේ මගපෙන්වීම කරන කොටස්කරුවන් ලෙස මාපියන් හා ගුරුවරුන් එක්ව වැඩ කිරීම.

(X) ප්‍රජාව කෙරෙහි දක්වන ඇල්ම තුළින් ඇතිවන තමා ප්‍රජාවට අයත්ය යන හැඟීම. පාසැල් ප්‍රජාවට අයත් අයගේ හා අධ්‍යාපන කාර්යාලවල නියුතු පිරිස්වල අසනීප හා අවමංගල්‍ය කටයුතුවලදී උදවු කිරීම.

පළාත් සංවර්ධන මණ්ඩලය

.... වසර සඳහා වාර්ෂිකව ලැබීම හා ගෙවීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාශ

(පාසැලේ ලිපිනය)......................................

අංකය	ආදායම් ලැබෙන ආකාරය	රු.ශ.	වියදම් කළ ආකාරය				
			අනු කමිටු		ක්‍රියාකාරකම්		මුදල
			අංකය	අනු කමිටුවේ නම	අංකය	ක්‍රියාකාරකම්	රු.ශ.
01	කලින් වසරින් ඉදිරියට ගෙනාවා	....	01	පාසලේ දෙමාපියන් හා සිසු දරුවන් ජාතික අධ්‍යාපන ව්‍යාපාර ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම	(i) (ii) (iii)		
02	රජයෙන් හෝ පළාත් සභාවෙන් ලැබුණු මුදල්	....	02		(iv) (v) (vi) (vii) (viii)		
03	මණ්ඩලයට පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුමෙන් බැර කරනු ලබන මුදල්	....	03		(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)		
04	පාසලේ සුභපතන්නන්ගෙන් ස්වේච්ඡාවෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග	....	04		(i) (ii) (iii) (iv) (v) (i) (ii) (iii) (iv)		
05	පාසලට ආධාර වශයෙන් පැවැත්වූ ව්‍යාපාර මගින් එකතු කරන ලද මුදල්		05		(i) (ii) (iii)		
	අ .... ආ........................ ඇ........................ ඈ........................		06		(i) (ii) (iii) (iv) (v)		
			07		(vi) (vii) (viii) (ix)		
06	පාසලේ සංවර්ධන සමිති චක්‍රලේඛයේ 7(5) ඡේදය ප්‍රකාර ඇස්තමේන්තු කර අනුමැතිය ලැබූ හා ඉහත චක්‍රලේඛයේ 15 (1) ඡේදය ප්‍රකාර සේවාවන් සඳහා අනුමත කළ මුදල් මාරුකිරීම		08		(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)		
	අ .... ආ........................ ඇ........................ ඈ........................	....	09		(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi) (vii) (viii) (ix) (x)		
07	වෙනත් ආදායම්		10				

I කොටස

(ජාතික පාසැල් සම්බන්ධයෙන්)

(1) අධ්‍යාපන සහ උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත.

(අනෙකුත් සියළුම පාසල් සම්බන්ධයෙන්)

(2) නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ .... කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත.

.... වසර සඳහා මෙම පාසැලේ සංවර්ධන මණ්ඩලයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාශය අනුමැතිය සඳහා මේ සමග එවයි. මෙහි සඳහන් ඇස්තමේන්තු පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩලය විසින් එම මණ්ඩලයේ .... දින පැවැති රැස්වීමේදී සම්මත කරගෙන ඇති බව මෙයින් සහතික කරමු.

....	....	....
භාණ්ඩාගාරික	ලේකම්	සභාපති/විදුහල්පති

දිනය :............................

ලිපිනය :..

II කොටස

.... පාසැලේ .... වසර සඳහා වූ ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු ප්‍රකාශය, පහත සඳහන් නිරීක්ෂණයන්ට යටත්ව මෙයින් අනුමත කරමි.

නිරීක්ෂණ

(1)

(2)

(3)

දිනය :............................

ලිපිනය :..

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, ...
කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාලය

පිටපත්

(1) (ජතික පාසැල් සම්බන්ධයෙන් පමණි) නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (.................. කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාලය)

(2) (ජාතික පාසැල් සම්බන්ධයෙන් පමණි) ගණකාධිකාරී, අභ්‍යන්තර විගණන, අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

3 කොටස

වැය පාලන ලෙජරය

වැය විෂයය ....
(අනුකාරක සහා ක්‍රියාකාරකම්

අනුමත කළ ඇස්තමේන්තු ගත මුදල රු..

වෙනස් කිරීම්

අඩුකළා - පිටතට මාරු කිරීම් රු...
එකතුකළා - විෂයතුලට මාරු කිරීම් රු...
අනුමත කරන ලද උපරිමය රු...

		වැය			
දිනය	ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර	වවුචර අංකය	මුදල රු. ශ.	භාණ්ඩාගාරිකගේ කෙටි අත්සන	ඉතිරි ප්‍රතිපාදන රු. ශ.

උපලේඛනය අංක : 05

[illegible] අංකය ....

........................පලාතෙ .... කො. අ. න. කාර්යාලයට අයත .... මධ්‍ය මහා
මහා/විදුහලේ
පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩලය

මුදල් හා ද්‍රව්‍ය බාර ගැනීමේ කුවිතාන්සිය

දිනය..................................

[illegible] ගෙවූ/දුන් අයගේ නම :-..

[illegible] :-...

....

[illegible] මුදල (අකුරෙන්) :-...

[illegible] ද්‍රව්‍ය :-..

[illegible] සඳහා ද යන වග :-..

[illegible] ....

ඉහත සඳහන් මුදල / ද්‍රව්‍ය භාර ගතිමි.

....
භාණ්ඩාගාරික
පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩලය
.... මධ්‍ය මහ/මහා විදුහල

[illegible] පොතේ/ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ
[illegible] අංක ....යි. .... දින
[illegible]ටහන් කලෙමි.

....
භාණ්ඩාගාරික
පාසැල් සංවර්ධන මණ්ඩලය

ද්විත්ව තීරු මුදල් පොත

ලැබීම්						ගෙවීම්						
දිනය	වවුචර අංකය	විස්තර (ලැබුනේ කාගෙන්ද යනාදිය)	මුදල් රු. ශ.	බැංකු රු. ශ.	භාණ්ඩාගාරිකගේ කෙටි අත්සන	දිනය	වවුචර හෝ බිල්පත් අංකය	විස්තර (ගෙවීම් කරන ලද්දේ කාටද යනාදිය	චෙක්පත් අංකය	මුදල් රු.ශ.	බැංකු රු.ශ.	[illegible]

6 - ආකෘතිය

උපපත්‍රිකා ලේඛනය

උපපත්‍රිකා පිළිබඳ විස්තර:-

ලැබීම්						නිකුත් කිරීම්				
දිනය	ඉන්වොයිසි බිල්පත් අංකය	ලැබුනේ කාගෙන්ද යනවග	අංක සිට	දක්වා	භාණ්ඩාගාරිකගේ කෙටි අත්සන	දිනය	නිකුත් කළේ කාටද යන වග	අංක සිට	දක්වා	ලබාගත් අයගේ අත්සන

පොදු 44 ආකෘතියේ ආදර්ශයක්

ලැබුණා

දුන්නා

[illegible]	ලැබුණේ කාගෙන්ද යන වග		දු	ව	ස්	නම			දිනය	නිකුත් කිරීම නිවේදනයේ දිනය	දුන්නේ කාටද යන වග	උපිරයේ නම			