

මගේ අංකය : සේවා/සැප 1/13/96
අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය"
බත්තරමුල්ල.

1995 දෙසැම්බර් මස 20 දින.

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
චක්‍රලේඛ අංක : 95/98

සියලුම ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම කලාප/කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ.වරුන්,
සියලුම විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

පාසල් සිසුනට නිල ඇඳුම් රෙදි නොමිලයේ ලබාදීමේ වැඩ සටහන - 1996

කායාර් පරිපාටිය හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපදෙස්

පාසල් සිසුනට නිල ඇඳුම් රෙදි නොමිලයේ ලබා දීමේ වැඩ සටහන මැනවින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කරුණු ගැන සවිස්තර ව පැහැදිලි කර දීම පිණිස මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

පහත සඳහන් මාතෘකා යටතේ මෙහි උපදෙස් අඩංගු වෙත.

- 1 නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් වර්ග හා අසුරා ඇති අන්දම
- 2 දිස්ත්‍රික්/කලාප ප්‍රධාන ගබඩාවල නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීම.
- 3 දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවලින් කොට්ඨාශ මට්ටමේ ගබඩාවලට නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීම
- 4 කොට්ඨාස ගබඩාවලින් පාසල්වලට, පිරිවෙන්වලට හා සාක්‍ෂරතා මධ්‍යස්ථානවලට නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීම.
- 5 නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් පාසල්වලට හා පිරිවෙන් වලට ලබා දුන් පසු සුරක්ෂිත ව තබා ගැනීම, සිසුනට බෙදා දීම.
- 6 ඉතිරි වන නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම.
- 7 නිල ඇඳුම් රෙදි පිළිබඳ තොග පාලන ශිෂ්ටාචාර තබා ගැනීම. සම්පූර්ණ කටයුතු හා අවසාන සැසඳුම් වාර්තා සකස් කිරීම.
- 8 ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- 9 කායාර් භාරය හා වගකීම.
- 10 නිල ඇඳුම් රෙදි බෙදා දීමේ උත්සව පැවැත්වීම.

1 නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් වගී හා අයුරා ඇති අන්දම

මෙවර රෙදි පැකට් බෙදා දීමට ද පසුගිය වර දී අනුගමනය කළ වර්ගීකරණය භාවිතා කෙරේ. පහසුව පිණිස එය පහත දක්වා ඇත.

කාණ්ඩය	අදාළ පංති	නිමි රෙදි ප්‍රමාණය	පැකට්වල සංකේත
කණිෂ්ඨ	වසර 1-5 පිරිමි	කම්ස රෙදි මීටර් 1.15	JB - S
		කලිසම් රෙදි මීටර් 0.68 (සුදු හෝ නිල්)	JB - TS
	ගැහැණු	ගවුම් රෙදි මීටර් 1.82	JG - F
මධ්‍යම	වසර 6-9 පිරිමි	කම්ස රෙදි මීටර් 1.37	IB - S
		කලිසම් රෙදි මීටර් 0.91 (සුදු හෝ නිල්)	IB - TS
	ගැහැණු	ගවුම් රෙදි මීටර් 2.28	IG - F
ජ්‍යෙෂ්ඨ	වසර 10-13 පිරිමි	කම්ස රෙදි මීටර් 1.75	SB - S
		කලිසම් රෙදි මීටර් 1.82 (සුදු)	SB - TL
	ගැහැණු	ගවුම් රෙදි මීටර් 2.75	SG - F
පැවිදි	වයස 14 දක්වා	සිවුරු රෙදි මීටර් 6.40	RM - S
	වයස 14 ට වැඩි	සිවුරු රෙදි මීටර් 9.14	RM - L

1.1 කම්ස, කලිසම් හා ගවුම් සඳහා රෙදි පැකට් 50 බැගින් පෙට්ටිවල අයුරා ඇත.

1.2 RM-L සිවුරු රෙදි පැකට් 20 බැගින් ද RM-S සිවුරු රෙදි පැකට් 30 බැගින් ද පෙට්ටිවල අයුරා ඇත.

2 දිස්ත්‍රික්/කලාප ප්‍රධාන ගබඩාවලට නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීම.

2.1 ඒ ඒ පළාත්වල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ප්‍රමුඛ පලාත් මෙහෙයුම් කමිටු විසින් ඒ ඒ පළාතේ පිහිටුවන ලබන දිස්ත්‍රික් ගබඩා, කලාප ගබඩා මොනවා ද යන්න තීරණය කෙරේ. ඒවා ප්‍රධාන ගබඩා යනුවෙන් හැඳින්වේ. එම දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවල රෙදි පැකට් නිකුත් කෙරෙන්නේ රාගම, වැලිසර පිහිටි සමුපකාර තොග වෙළෙඳ සංස්ථා ගබඩා සංකීර්ණයේ පිහිටුවා ඇති ප්‍රධාන ගබඩාවෙනි. සමුපකාර තොග වෙළෙඳ සංස්ථාව විසින් දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවලට රෙදි පැකට් ප්‍රවාහනය කර දෙනු ලැබේ.

2.2 මෙම නිකුත් කිරීම් සඳහා පා.නි. ඇ.රෙ. 01 ආකෘතිය භාවිතා කරනු ලැබේ.

3 දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවලින් කොට්ඨාස ගබඩාවලට නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීම

සෑම අධ්‍යාපන කොට්ඨාසයක් සඳහා ම උප ගබඩාවක් බැගින් පිහිටු වීමට අපේක්ෂිතය. දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවලින් කොට්ඨාස ගබඩාවලට නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් නිකුත් කෙරේ. 1996.03.13 දිනෙන් පසු කොට්ඨාස ගබඩා වලට රෙදි නිකුත් කිරීම සුදුසු ය.

3.1 කොට්ඨාස ගබඩාවලට රෙදි පැකට් ප්‍රවාහනය කිරීමේ විධි විධාන පළාත් මෙහෙයුම් කමිටුව විසින් සංවිධානය කළ යුතුය.

3.2 කොට්ඨාස ගබඩාවලට රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීමේදී ද පා.නි. ඇ. රෙ. 01 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය. පා. නි.ඇ.රෙ. 01 ආකෘතිය පිටපත් 06 කින් යුක්තය.

- 1 වන පිටපත - රෙදි පැකට් භාර ගන්නා ගබඩා භාර නිලධාරියාට
- 2 වන පිටපත - ප්‍රවාහන නියෝජිතයාට
- 3 වන පිටපත - අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට, කොග පාලනය
- 4 වන පිටපත - කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ.වෙත - කොග පාලනයට
- 5 වන පිටපත - විගණකාධිපතිට
- 6 වන පිටපත - කායභාල පිටපත. (පළාත් අ.අ. ගේ පිටපත)

3.3 කොට්ඨාස ගබඩාවලට ලබා ගන්නා සියලුම රෙදි පැකට් පා.නි.ඇ.රෙ. 01 ආකෘතිය මගින් සනාථ විය යුතු අතර, නියමිත පරිදි ඒවා කොග ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

4 කොට්ඨාස ගබඩාවලින් පාසල්වලට, පිරිවෙන්වලට හා සාක්ෂරතා මධ්‍යස්ථානවලට නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීම

4.1 කොට්ඨාස ගබඩාවලින් පාසල්වලට හා පිරිවෙන් වලට නිල ඇඳුම් රෙදි නිකුත් කිරීම 1996. 03. 20 දින සිට සිදු කිරීම සුදුසු ය. ප්‍රවාහන විධි විධාන කොට්ඨාස මට්ටමේ මෙහෙයුම් කමිටු විසින් සංවිධානය කළ යුතුය. සාක්ෂරතා මධ්‍යස්ථාන සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ නොවිධිමත් අධ්‍යාපන අංශය කටයුතු කරනු ඇත.

4.2 පාසල්වලට හා පිරිවෙන් වලට රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීමේ දී පා.නි.ඇ.රෙ. 02 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු ය. පා.නි.ඇ.රෙ 02 ආකෘතිය පිටපත් 07 කින් යුක්තය.

- 1 වන පිටපත - භාරගන්නා විදුහල්පති/පරිවේණාධිපති වෙත
- 2 වන පිටපත - ප්‍රවාහන නියෝජිතයාට
- 3 වන පිටපත - පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත
- 4 වන පිටපත - අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට - කොග පාලනයට
- 5 වන පිටපත - කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ.ට
- 6 වන පිටපත - විගණකාධිපතිට
- 7 වන පිටපත - කායභාල පිටපත

4.3 පාසල්වලට නිකුත් කිරීම, පාසල්වලින් ආපසු නිකුත් කිරීම, පාසල්වලින් ඉතිරි රෙදි ආපසු භාරදීම, සියල්ල අදාළ පරිදි පා.නි.ඇ.රෙ. 03 ආකෘති මගින් ම සනාථ විය යුතු වේ. හදිසි පිරිමසා ගැනීම් සඳහා රෙදි පැකට් හුවමාරු කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් ඒවා ද නියමිත ආකෘති පත්‍ර මගින් ම සනාථ කළ යුතු ය.

5 නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් පාසල්වලට හා පිරිවෙන්වලට ලබා දුන් පසු සුරක්ෂිත ව තබා ගැනීම හා සිසුන්ට බෙදා දීම.

5.1 පාසල්වලට හා පිරිවෙන්වලට ලබා ගන්නා රෙදි පැකට් ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම විදුහල්පතිවරුන්ගේ/පරිවේණාධිපතිවරුන්ගේ වගකීම වේ.

5.2 නිල ඇඳුම් රෙදි සිසුන්ට බෙදා දීම 1996.03.26 පෙ.ව. 8.30 ට සිදු කිරීමට නියමිත ය. එදින එම වේලාවට දිවයිනේ සෑම පාසලකම/පිරිවෙනකම, නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් බෙදා

දීම සිදු කළ හැකි නම් මැනවි. එසේ වුවත්, සංවිධායකයන්ගේ පහසුව තකා රෙදි බෙදා දීම 1996.03.26 සිට 1996.03.31 දක්වා සිදු කිරීම ගැන විරුද්ධත්වයක් නොමැත.

- 5.3 නිල ඇඳුම් රෙදි බෙදා දීමේ අවස්ථාවට දෙ මාසයක්, පාසල් සංවර්ධන සමිති නියෝජිතයින් ද සහභාගි කරවා ගත හැකිය.
- 5.4 එක් එක් පංතියේ ළමුන්ට රෙදි පැකට් බෙදා දීමේ වගකීම පංති භාර ගුරුභවතා වෙත පැවරීම සුදුසු ය. රෙදි පැකට් නිකුත් කරන අවස්ථාවේ දී ම සිසු සිසුවියන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීම කළ යුතු ය.
- 5.5 5 වසරෙන් පහළ පංතිවල සිසුන්ගේ නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් දෙමාපියන්/භාරකරුවන් කැඳවා ඔවුන් වෙත භාර දී අත්සන් ලබා ගැනීම කළ යුතු ය.
- 5.6 පිරිමි ළමුන්ට කම්සයට හා කලිසමට රෙදි කැබලි දෙක ම එකවර නිකුත් කළ යුතු ය.
- 5.7 කණිෂ්ඨ, මධ්‍යම සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ යන කාණ්ඩවලට නියමිත රෙදි පැකට් වර්ගය හැර වෙනත් වෙනස් වර්ගවලින් රෙදි නිකුත් කිරීම නොකළ යුතු ය.
- 5.8 තම පාසලේ සියලු ම ළමුන්ට රෙදි නිකුත් කළ බවටත් අඩුපාඩු කිසිවක් නොමැති බවටත් විදුහල්පති සහතික විය යුතු ය.
- 5.9 පාසලේ දී/පිරිවෙනේදී රෙදි පෙට්ටි විවෘත කරන අවස්ථාවේ උෞතනා හෝ අතිරික්ත දක්නට ලැබුණහොත් ඒ අවස්ථාවේදී ම ඒ බව වාර්තා ගත කර සහතික කළ යුතු ය. එම වාර්තාවේ පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය.

- I කැසුම් සහ ඇසුරුම්කාර ආයතනය
- II පෙට්ටි අංකය
- III පැකට් වර්ගය
- IV අඩු/වැඩි පැකට් ගණන,

6 ඉතිරිවන නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම.

- 6.1 1996.03.26 සිට 1996.03.31 දක්වා කාලය තුළ පාසල්වල නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් සිසුන්ට බෙදා දීමේ කායනීය අවසන් කළ යුතු ය. අනතුරුව විදුහල්පති/පරිවේණාධිපති විසින් පා.නි.ඇ.රෙ 03 ආකෘති පත්‍රය නිවැරදි ව සම්පූර්ණ කර ඉතිරි රෙදි වේ නම් ඒවා ද සමග තම පාසල අයත් කොට්ඨාස ගබඩාවට 1996.04.03 දින ම භාර දිය යුතු ය. පා.නි.ඇ.රෙ 03 ආකෘතිය පිටපත් 06 කින් යුක්තය.

- 1 වන පිටපත - පාසල/පිරිවෙනේ අයත් කොට්ඨාස ගබඩාව භාර නිලධාරියාට
- 2 වන පිටපත - පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත
- 3 වන පිටපත - අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට - තොග පාලනයට
- 4 වන පිටපත - කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ.ට
- 5 වන පිටපත - විගණකාධිපතිට
- 6 වන පිටපත - භාර දෙන විදුහල්පතිට/පරිවේණාධිපතිට

පාසලේ/පිරිවෙනේ නිල ඇඳුම් රෙදි පැකට් ඉතිරිව ඇති විට මෙම පිටපත් 06 ම, කොට්ඨාස ගබඩාව භාර නිලධාරියාට ඉදිරිපත් කැර, ඉතිරි රෙදි භාරගත් බවට ඔහු ලවා පිටපත් 06 ම අත්සන් කරවා ගැනීමෙන් පසුව පිටපත් අදාළ අය වෙත යැවිය යුතු වේ. රෙදි පැකට් ඉතිරි නොවූව ද පා.නි.ඇ.රෙ 03 නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. රෙදි පෙට්ටි විවෘත කිරීමේ දී දක්නට ලැබුණු අතිරික්ත/උෞතනා පිළිබඳ වාර්තා ඒ සමග භාර දිය යුතු ය.

6.2 කොට්ඨාස ගබඩාව

කොට්ඨාස ගබඩාව ඊට අදාළ සෑම පාසලකින්ම/පිරිවෙනකින්ම පා.නි.ඇ.රෙ. 03 වාර්තා සමඟ ඉතිරි රෙදි ද, 1996. 04. 03 වන දින ම තෙත්වා ගැනීමට සෑම උත්සාහයක් ම දරිය යුතු ය. 1996. 04. 10 දිනට පෙර කොග පාලන ගිණුම් සකස් කළ යුතු ය. කොට්ඨාස ගබඩාවට ආපසු භාර දෙනු ලබන ඉතිරි රෙදි පැකට් හරි වැරදි බලා අවසන් කර, 1996. 04. 21 දිනට පෙර දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවට භාර දිය යුතු ය. පා.නි.ඇ.රෙ. 2 පිටපත පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතු ය.

6.3 එක් එක් පළාතේ එසේ ඉතිරි ව ඇති රෙදි පැකට් එක් එක් වර්ග අනුව පැකට් 50 බැගින් පෙට්ටිවල ඇසිරීම කළ යුතු වේ.

6.4 එක් එක් පළාතේ එසේ ඉතිරිව ඇති රෙදි පැකට් සංඛ්‍යාව හා ගබඩා කර ඇති ස්ථානය පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් මා වෙත දැනුම් දුන් විට අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගබඩාවට ප්‍රවාහනය කිරීමේ විධිවිධාන සැලසිය හැකි වේ.

7 නිල ඇඳුම් රෙදි පිළිබඳ තොග පාලන ගිණුම් තබා ගැනීම, සම්බන්ධ කටයුතු හා අවසාන සැසඳුම් වාර්තා

7.1 නිල ඇඳුම් රෙදි පිළිබඳ තොග පාලන ගිණුම්, ගබඩාවක් වශයෙන් කටයුතු කරන සෑම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයක ම හා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවක ම සකස් කළ යුතු ය.

මේ සඳහා අවශ්‍ය තොග පාලන ලේඛන (ලෙජර්) මෙම අමාත්‍යාංශයෙන් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත නිකුත් කරනවා ඇත. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් ඒවා අදාළ කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ වරුන්ට බෙදා දීම කළ යුතු ය.

7:1:1 නිල ඇඳුම් රෙදි ලබා ගැනීම, නිකුත් කිරීම ආදී කටයුතු වලට අදාළ ලිපිගොනු ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්යයක්ම කළ යුතු ය. අදාළ පරිදි පා.නි.ඇ.රෙ. 01, 02 හා 03 ආකෘති අනු පිළිවෙලට වෙන වෙන ම ගොනු කර තැබීම කළ යුතුය.

7:1:2 කොට්ඨාස ගබඩාව තෙක් ම විවෘත නොකළ පෙට්ටි වශයෙන් රෙදි යවනු ලැබේ. කොට්ඨාස ගබඩාවෙන් පාසල්වලට හා පිරිවෙණ්වලට රෙදි පැකට් නිකුත් කිරීමේ දී පැකට් 50 ට අඩු ප්‍රමාණ නිකුත් කිරීමට පෙට්ටි විවෘත කිරීමට සිදු වනු ඇත. රෙදි පෙට්ටි විවෘත කිරීම සෑම විටම අදාළ ගබඩා භාර නිලධාරී හෝ විදුහල්පති සහ තවත් වගකිව යුතු නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු වත් ඉදිරියේ කළ යුතු ය. පෙට්ටිවල උෂ්ණත්වය/අතිරික්තයක් වෙතොත් එවේලේ ම එම නිලධාරීන් විසින් ඒ බව වාර්තා කර සහතික කළ යුතු ය. එකී වාර්තාවෙහි කැපුම් සහ ඇසුරුම්කාර ආයතනයේ නම, පෙට්ටි අංකය, පැකට් වර්ගය, අඩු හෝ වැඩි ප්‍රමාණය සඳහන් කළ යුතු ය. එම වාර්තා ගබඩාව භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත භාර දිය යුතු ය.

7:2 කොට්ඨාස මට්ටමේ තොග පාලන ගිණුම් තබා ගැනීම.

7:2:1 ප්‍රධාන තොග පාලන ලෙජරය

අමාත්‍යාංශය විසින් සකස්නු ලබන තොග පාලන ලෙජරයේ මුල් පිටු කිහිපයක් ප්‍රධාන තොග පාලන ගිණුම සඳහා වෙන් කර ගන්න.

7:2:2 උප ලෙජරය

ඉතිරි පිටු එක් එක් පාසලේ සිසුන්ට නිකුත් කළ රෙදි පැකට් සංඛ්‍යාව නිවැරදිව බලා ගැනීමට හැකි වන ආකාරයට ගිණුම් තැබීමට වෙන් කරන්න.

7:2:3 ප්‍රධාන තොග පාලන ලෙජරය - (ඉහත 7:2:1)

(අ) ලැබීම් පැත්ත

ප්‍රධාන තොග පාලන ලෙජරයේ ලැබීම් පැත්තේ දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවෙන් පා.නි.ඇ.රෙ. 01 ආකෘතිවලින් ලැබෙන මුළු ප්‍රමාණ සඳහන් කළ යුතු ය. පාසල්වලින් ඉතිරි ව ආපසු ලැබෙන ප්‍රමාණ ද පා.නි.ඇ.රෙ. 03 අනුව සටහන් කළ යුතුය.

(ආ) නිකුත් කිරීම් පැත්ත

පා.නි.ඇ.රෙ. 02 මගින් පාසල්වලට නිකුත් කළ මුළු ප්‍රමාණ සටහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) අනතුරුව තුලනය කළ යුතු ය.

7:2:4 උප ලෙජරය - (ඉහත 7:2:2)

(අ) ලැබීම් : එක් එක් පාසලට අදාළ ව පා.නි.ඇ.රෙ. 02 මගින් නිකුත් කැරුණු ප්‍රමාණ සටහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) නිකුත් කිරීම් : එක් එක් පාසලට අදාළ ව පා.නි.ඇ.රෙ. 03 හි සඳහන් පරිදි සිසුන්ට නිකුත් කළ යුතු ය.

(ඈ) තුලනය : අනතුරුව තුලනය කළ යුතු ය. එහි ලැබෙන ශේෂයට කොට්ඨාස ගබඩාවේ පාසල්වලට නිකුත් තොකර ඉතිරි වූ ප්‍රමාණය එකතු කළ විට ලැබෙන ප්‍රමාණය ප්‍රධාන තොග පාලන ලෙජරය තුලනය කිරීමෙන් ලැබෙන ශේෂයට සමාන වේ.

7:2:5 පළාත් මට්ටමේ තොග පාලන ගිණුම

පළාත වෙනුවෙන් තොග පාලන ගිණුමක් සෑම පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවක ම සකස් කළ යුතු ය. ඊට අමතරව සෑම කොට්ඨාස කාර්යාලයක් ම වෙනුවෙන් තොග පාලන ගිණුමක් බැගින් පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ තබා ගැනීම ඉතාමත් වැදගත් ය.

7:3 ගිණුම් හරි වැරදි බැලීම

7:3:1 පාසල් වලින් ලැබෙන වාර්තාවල නිවැරදි බව සනාථ කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි සෑම පාසලක්ම හෝ සෑම කොට්ඨාසයක ම තෝරාගත් පාසල් සංඛ්‍යාවක් හෝ සමීක්ෂණයට ලක් කිරීමට හැකි වන පරිදි, සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් කළ යුතු ය. සමීක්ෂණ මණ්ඩල 96.03.10 දිනට පෙර පත් කර අදාළ නිලධාරීන්ට දැන්විය යුතු වේ. පත් කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩල පිළිබඳ විස්තර ද මා වෙත දැන්විය යුතු වේ. මේ සඳහා ගුරුවරුන් මෙන් ම අනෙකුත් නිලධාරීන් ද යෙදවිය හැකිය. එසේ පත් කෙරෙන සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් 96.04.30 දිනට පෙර සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කළ යුතු වේ.

7:3:2 කොට්ඨාස කායභීල වල තොරතුරු සමීක්ෂණය සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කිරීම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් කළ යුතු ය. එම කායභීයට පත් කෙරෙන සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් සමීක්ෂණ කටයුතු 96.05.15 දිනට පෙර අවසන් කළ යුතු වේ.

7:3:3 මෙලෙස සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කර ගිණුම් කටයුතු නිවැරදිව කලට වේලාවට අවසන් කිරීම ඉතාමත් වැදගත් අවශ්‍යතාවයකි. පසුගිය අවස්ථාවේ දී මේ ගැන අවධානයක් යොමු කර නොතිබූ හෙයින් වසරකටත් අධික කාලයක් යන තුරු අවසාන සැසඳුම් වාර්තා සකස් කළ නොහැකි විය.

7:4 අවසාන සැසඳුම් වාර්තා

කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කායාල වලින් පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවට සැසඳුම් වාර්තා 96.05.30 දිනට පෙර යැවිය යුතු අතර, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු වලින් මෙම අමාත්‍යාංශයට 96.06.15 දිනට පෙර අවසාන සැසඳුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මේ සඳහා යොදා ගත යුතු ආකෘති, ඇමුණුම් 1 හි හා 2 හි දක්වේ. "ඉතිරි විය යුතු පැකට් ගණන හා ඇත්ත වශයෙන් ම ඉතිරිව ඇති පැකට් ගණන අතර වෙනසක් වේ නම් හේතු පැහැදිලි කළ යුතු ය."

08 ආරක්ෂක කටයුතු සංවිධානය කිරීම

දිස්ත්‍රික්/කලාප ගබඩාවල ද, කොට්ඨාස ගබඩාවල ද, පාසල් හා පිරිවෙත්වල ද නිල ඇඳුම් රෙදි ගබඩා කර තිබෙන කාලය තුළදී ද, රෙදි පැකට් ප්‍රවාහනය කෙරෙන අවස්ථාවලදී ද, නිසි ආරක්ෂාව සැලසෙන බවට වගබලා ගැනීම, පළාත් මෙහෙයුම් කමිටුවල හා කොට්ඨාස මෙහෙයුම් කමිටුවල විශේෂ කායාලයක් ලෙස මෙහි ලා සඳහන් කරමි.

පාසල්වල දී ආරක්ෂාව සැලසීම සඳහා පාසල් සංවර්ධන සමිති/මණ්ඩල, ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් ආදියේ සහාය ලබා ගත හැකි ය. මේ පිළිබඳ වගකීම විදුහල්පතිවරුන් වෙත පැවරේ.

9 කාර්ය භාරය හා වගකීම

එක් එක් පළාතේ සියලුම රජයේ පාසල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට හා අනුමත පිරිවෙත්වල ගිහි පැවදි සිසුන්ට නිල ඇඳුම් රෙදි ලබා දීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ඒ ඒ පළාතවල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ප්‍රමුඛ පළාත් මෙහෙයුම් කමිටුවලට ද, කොට්ඨාස මට්ටමේ කමිටුවලට ද පැවරී ඇත. මෙම වැඩ සටහන පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ ව සංවිධානය හා අධීක්ෂණය, රෙදි ගබඩා කිරීම, ප්‍රවාහනය, සිසුන්ට බෙදා දීම, ගිණුම් තැබීම යනාදී කායාලයන් නිශ්චිත ව ඒ ඒ නිලධාරීන් වෙත පවරා දීම ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් විසින් කළ යුතු ය.

10 නිල ඇඳුම් රෙදි බෙදා දීමේ උත්සව පැවැත්වීම

නිල ඇඳුම් රෙදි සිසුන්ට බෙදා දීම, 1996. 03. 06 දින පෙ.ව 8.30 ට සිදු කළ යුතු ය. සෑම දිස්ත්‍රික්කයකම තෝරා ගත් පාසලක එදිනන එම වේලාවට රෙදි බෙදා දීමේ නිල උත්සවයක් පැවැත්විය යුතු ය. 1996.03.26 දින සිට 1996.03.31 දින තෙක් කාලය තුළ සියලු ම පාසල් හා පිරිවෙත්වල නිල ඇඳුම් රෙදි බෙදා දීමේ දී අනුමතය කළ යුතු කායාල පරිපටිය යථා කාලයේ දී දත්වනු ලැබේ.

මෙම චක්‍රලේඛනය ලද බව කරුණාකර මා වෙත දන්වන්න.

මෙහි සඳහන් උපදෙස් වලින් ආවරණය නොවන විශේෂ කරුණු උද්ගත වුවහොත් හෝ තව දුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය නම් අතිරේක ලේකම් (අධ්‍යාපන සේවා) විමසන්න. දුරකථන අංක 864813, 364839 වේ.

පාසල් සිසුන්ට නිල ඇඳුම් රෙදි බෙදා දීමේ වැඩ සටහන සාර්ථක කර ගැනීමට ඔබ හැමගෙන ලැබෙන ක්‍රියාශීලී සහාය ඉතාමත් අගය කරමි.

එම්. ඩී. ඩී. පිරිස්

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන ලේකම්

පිටපත්

- | | | |
|----|--|----------------|
| 1 | ජනාධිපති ලේකම් | දැනගැනීම පිණිස |
| 2 | ලේකම් මුදල්/ක්‍රමසම්පාදනය ජනවාර්ගික හා ජාතික ඒකාග්‍රතා අමාත්‍යාංශය | එම |
| 3 | ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන ස්වදේශ කටයුතු පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය | එම |
| 4 | විගණකාධිපති | එම |
| 5 | ගණකාධිකාරී, අභ්‍යන්තර විගණන | එම |
| 6 | සියලු ම කලාප භාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් | එම |
| 7 | සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වරුන් | එම |
| 8 | කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල ගණකාධිකාරී වරුන් | එම |
| 9 | නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී, සමුපකාර කොඳ වෙළඳ සංස්ථාව | එම |
| 10 | ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු - වැලිසර ගබඩාව සමුපකාර කොඳ වෙළඳ සංස්ථාව | එම |

පාසල් නිල ඇඳුම් රෙදි බෙදා දීම 1996

ඇමුණුම : 1

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් සකස් කෙරෙන අවසාන සැසඳුම් වාර්තාව

1 රෙදි පැකට් වර්ගය	2 ලැබුණු ප්‍රමා:	3 පෙට්ටියක 50 බැගින් තිබිය යුතු මුළු පැකට් ගණන	4 ඇත්ත වශයෙන්ම තිබුන පැකට් ගණන	5 සිසුන්ට නිකුත් කළ ගණන	6 ඉතිරි පැකට් ගණන (4-5)	7 ඇත්ත වශයෙන්ම ඉතිරිව ඇති ප්‍රමාණය	8 වෙනස
JB - S IB - S SB - S JG - F IG - F SG - F JB - TS (Blue) JB - TS (White) IB - TS (blue) IB - TS (White) JB - TL (White) RM - S RM - L							

ඉහත සඳහන් සැසඳුම් වාර්තාව නිවැරදි බව සහතික කරමි. පෙට්ටිවල උණනා/අතිරික්ත පිළිබඳ වාර්තා මවිසින් පරීක්ෂා කර බලන ලද අතර, එම උණනා/අතිරික්ත නිවැරදි බව ද සහතික කරමි.

සකස් කළේ :

හරි වැරදි බැලුවේ :

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

පාසල් නිල ඇඳුම් රෙදි බෙදා දීම 1996

කොට්ඨාස කාර්යාලයෙන් සකස් කෙරෙන අවසාන සැසඳුම් වාර්තාව

1 රෙදි පැකට් වර්ගය	2 ලැබුණු ප්‍රමා:	3 පාසල් වලට නිකුත් කළ ගණන	4 ගබඩාවේ ඉතිරි වූ ගණන	5 සිසුන්ට නිකුත් කළ ගණන	6 ගබඩාවට පා.නි.ඇ.රෙ. 03 මගින් ඉතිරිව ආපසු ලැබුණ ගණන	7 ඉතිරි වූ මුළු ප්‍රමාණය	8 ඉතිරි ප්‍රමාණයේ වෙනස්කම් විනිසුරු හේතු
JB - S IB - S SB - S JG - F IG - F SG - F JB - TS (Blue) JB - TS (White) IB - TS (Blue) IB - TS (White) SB - TL (White) RM - S RM - L							

ඉහත සඳහන් සැසඳුම් වාර්තාව නිවැරදි බව සහතික කරමි. පෙට්ටි විවෘත කිරීමේදී වාර්තා ගත උණනා/අතිරික්ත පිළිබඳ ගබඩා භාර නිලධාරීන්ගේ/විදුහල්පතිවරුන්ගේ වාර්තා අමුණා ඇත.

සකස් කළේ :

හරි වැරදි බැලුවේ :

නි.අ.අ/ගණකාධිකාරී