අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

2014.01.01

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

2014.01.01

දුරකථන/தொலைபேசி இல./Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා / அமைச்சர் / Minister	2784832 2784807 2785617
ලේකම් / செயலாளர் / Secretary	2784812
කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office	2785141-50 Fax: 2784846

ඊමේල්/ஈ-மெயில்/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

"ඉසුරුපාය"
බත්තරමුල්ල.
"இசுருபாய"
பத்தரமுல்ல.
"Isurupaya"
Battaramulla.

ED/3/37/6/134

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } ....

මගේ අංකය / எமது இல. / My No. } ....

දිනය / திகதி / Date } 2013 නොවැම්බර් 28

චක්‍රලේඛ අංක : 07/2013

සියලු ම : පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ,
පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කොට්ඨාස භාර නි.අ.අ./ස.අ.අ. වරුන්,
විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් විවිධ අවස්ථාවන්හි දී අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය අරමුණු කොට ගෙන පාසල් කළමනාකරණය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කරනු ලැබ ඇත. ඒ අතර පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ පාසල් සංවර්ධනය සඳහා සුවිශේෂී කාර්යභාරයන් ඉටු කර ඇත.

1. පාසල් සංවර්ධන සමිති (1982 මාර්තු 30 දිනැති අංක 1982/2 චක්‍රලේඛය).
2. අධ්‍යාපන ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලට ගැනීම හා බෙදාහැරීම (2002.12.04 දිනැති අංක 2002/30 HRD/PPM/2002/30 චක්‍රලේඛය).
3. අධ්‍යාපන ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලදී ගැනීම්, බෙදා හැරීම් සහ උසස් මට්ටමේ අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන් සඳහා මුදල් වැය කිරීම (2006.03.21 දිනැති අංක 2006/16 චක්‍රලේඛය).
4. පාසල් නඟාසිටුවීමේ වැඩසටහන (2008.09.15 දිනැති අංක 2008/35 චක්‍රලේඛය).

02. එසේ වුව ද, උක්ත චක්‍රලේඛ පාසල්වල ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී එක් එක් චක්‍රලේඛයෙහි අන්තර්ගත උපදෙස් අනුව එකිනෙකට වෙනස් වූ ක්‍රියාපටිපාටීන් මත කටයුතු කිරීමට ද, බැංකු ගිණුම් කිහිපයක් පවත්වාගෙන යාමට ද සිදු වී තිබීම තුළ ගැටලු මතු වූ බව හඳුනාගනු ලැබිණි. එබැවින් මෙම දුෂ්කරතා මඟහරවාලමින් වඩාත් උචිත, ප්‍රායෝගික ක්‍රමවේදයක් හා එක් බැංකු ගිණුමක් මඟින් පාසල් මට්ටමේ මූලික මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු කිරීමට පාසල් පද්ධතියට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසීම මෙම චක්‍රලේඛය පාසල් පද්ධතියට හඳුන්වාදීමේ අරමුණ වේ. ඒ හරහා පාසල් කළමනාකරණයෙහි පාරදෘශ්‍යභාවය හා වගවීම ඉහළ නැංවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

03. ඒ අනුව 1982 මාර්තු 30 දිනැති 1982/2 අංක දරන පාසල් සංවර්ධන සමිති චක්‍රලේඛය, 2002.12.04 දිනැති අංක 2002/30 (HRD/PPM/2002/30) දරන අධ්‍යාපන ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලට ගැනීම හා බෙදාහැරීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛය, 2006.03.21 දිනැති 2006/16 අංක දරන අධ්‍යාපන ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලදී ගැනීම්, බෙදා හැරීම් සහ උසස් මට්ටමේ අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන් සඳහා මුදල් වැය කිරීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛය, 2008.09.15 දිනැති 2008/35 අංක දරන පාසල් නඟාසිටුවීමේ වැඩසටහන පිළිබඳ චක්‍රලේඛය, යන චක්‍රලේඛයන් මින් අවලංගු කරන අතර **2014 ජනවාරි 01 දින** සිට මෙම චක්‍රලේඛය බලපැවැත්වේ. ඒ අනුව මෙම චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, මෙම චක්‍රලේඛයට අමුණා ඇති උපදෙස් සංග්‍රහයේ පිටු අංක 01 සිට 56 දක්වා වූ උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශයන් අනුගමනය කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

04. මෙම චක්‍රලේඛය 2014 ජනවාරි 01 දින සිට බලපැවැත්වෙන බැවින් ඒ සම්බන්ධයෙන් මෙතැන් සිට පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

(i) 2013 ජනවාරි 01 සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා මූල්‍ය වාර්තා, ගිණුම් වාර්තා පෙර අදාළ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් පරිදි පවත්වාගත යුතු ය.

(ii) 2013 වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක චක්‍රලේඛවලට අදාළ පාසල් සංවර්ධන සමිති, පාසල් සංවර්ධන කමිටු ඇතුළු අනෙකුත් කමිටු 2013.12.31 දින දක්වා ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

(iii) 2014 ජනවාරි මාසය තුළ දී මෙම නව චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන හා උපදෙස් අනුව පාසල් සංවර්ධන සමිති, පාසල් සංවර්ධන කමිටු හා පාසල් කළමනාකරණ කමිටු පිහිටුවීමට ද ඒවා 2014.01.01 සිට ක්‍රියාත්මක කරවීමට ද කටයුතු කළ යුතු ය.

(iv) 2014 ජනවාරි මස ආරම්භයේ දී ම නව ගිණුම ආරම්භ කළ යුතු අතර 2013.12.31 දිනට පැරණි ගිණුම් වසා දමා 2014.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි එම නව ගිණුමෙහි ක්‍රියාකාරීත්වය ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(v) නව චක්‍රලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පෙර සූදානමක් ලෙස මෙතැන් සිට ඒ සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ලේඛන, 2014 වර්ෂය සඳහා සැලසුම් යනාදිය සම්පූර්ණ කිරීමට ද විදුහල්පතිවරුන් කටයුතු කළ යුතු ය.

05. එමෙන් ම ඉහත 03හි සඳහන් චක්‍රලේඛවලට අදාළ බැංකු ගිණුම් වෙනුවට මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයෙහි සඳහන් පරිදි **"…………(පාසලේ නම) ……………. විද්‍යාලයේ පාසල් සංවර්ධන ගිණුම"** නමින් නව බැංකු ගිණුමක් ආරම්භ කොට **2014 ජනවාරි 01** දිනට, ඒ වන විට ක්‍රියාත්මක ව පවතින ඉහත අංක 03හි සඳහන් චක්‍රලේඛ යටතේ පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලු ම බැංකු ගිණුම්වල පවතින ශේෂයන් නව බැංකු ගිණුමට මාරු කර ඉදිරි වැඩ කටයුතු කිරීමටත් පැරණි බැංකු ගිණුම් (එතෙක් පවත්වාගෙන යන ලද) සඳහා නිසි පරිදි බැංකු ගිණුම් ප්‍රකාශ එළඹෙන යාබද මාසයේ 15 දිනට පෙර සකස් කර අවශ්‍ය ගැළපීම් ගිණුම්ගත කිරීමෙන් අනතුරු ව පැරණි බැංකු ගිණුම් වසා දැමීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය. **"…………(පාසලේ නම) ……………. විද්‍යාලයේ පාසල් සංවර්ධන ගිණුම"** නමින් විවෘත කරනු ලබන බැංකු ගිණුමට අදාළ ව සකස් කළ යුතු මාසික ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශයට සමගාමී ව එක් එක් මූල්‍ය ප්‍රභවයට අදාළ ව උපකාරක සැසඳුම් ප්‍රකාශයන් ද (Supporting Reconciliation Statements) සකස් කිරීම මඟින් නිශ්චිත මූල්‍ය ප්‍රභවයන්ගේ අරමුදල් වෙනත් අරමුදල් ප්‍රභවයන්ට අදාළ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් මිශ්‍ර කර නොගන්නා බව තහවුරු කළ යුතු ය.

06. පාසල් නඟාසිටුවීමේ වැඩසටහන හරහා දියත් කෙරුණු පාසල් සංවර්ධන ක්‍රියාවලින් වඩාත් විධිමත් ව, නිවැරදි ව හා පාරදෘශ්‍යභාවයකින් යුක්ත ව ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් පාසල් තවදුරටත් ශක්තිමත් කිරීම මෙම චක්‍රලේඛය හා උපදෙස් සංග්‍රහය මඟින් තවදුරටත් අපේක්ෂා කෙරේ.

07. මෙම චක්‍රලේඛය හා උපදෙස් සංග්‍රහය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාව මත අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලදී.

අනුර දිසානායක,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

පිටපත් ඃ

1. ලේකම්, අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය
2. විගණකාධිපති
3. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
4. සභාපති, ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව
5. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
6. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව
7. සියලු ම අතිරේක ලේකම්වරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
8. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
9. ගණකාධිකාරී, අභ්‍යන්තර විගණන, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
10. අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
11. සියලු ම අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පටුන

පිටුව

පටුන i

ඇමුණුම් ii

කෙටි යෙදුම් ii

1. හැඳින්වීම 01

2. චක්‍රලේඛයෙහි හා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අරමුණු 01

3. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල 01

4. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය හා එහි කමිටුවල ව්‍යුහය 02

4.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය 02

4.2 පාසල් සංවර්ධන කමිටුව 03

4.3 ගිණුම් පරීක්ෂණ 09

4.4 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව 09

4.5 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා සෙසු කමිටුවල සාමාජිකත්වය හා නිලයන් අහෝසි වීම 10

4.6 අහෝසි වන සාමාජිකත්වය හා නිලයන් සඳහා නව පත් කිරීම් 11

4.7 පන්ති කව, අනුකමිටු හා ව්‍යාපෘති කමිටු පිහිටුවීම 11

5. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් 11

6. පාසල් මූල්‍ය කළමනාකරණය 11

7. පාසල් මූල්‍ය ප්‍රභව 12

8. පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍ර 13

8.1 පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ වැය විෂයය අංකයන් හා විස්තර 13

9. පාසල් සැලසුමට අදාළ ව ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම 17

10. පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ නිල බැංකු ගිණුම 17

11. වියදම් සීමාවන් 18

11.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ මූල්‍ය සීමාවන් 18

12. පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය 21

12.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 21

12.2 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව 22

12.3 සැපයුම්කරුගේ ලියාපදිංචි කිරීම 24

13. භාණ්ඩ භාර ගැනීම හා පොත්වල සටහන් කිරීම 24

14. ගෙවීම් සහ ගිණුම් ගත කිරීම 25

14.1 ගෙවීම් 25

14.2 සුළු මුදල් ගෙවීම් 26

14.3 ගිණුම් 27

15. නියාමනය 27

16 පොදු කරුණු 28

ඇමුණුම් 29

ඇමුණුම්

පිටුව

ඇමුණුම 1 - මුදල් භාර ගැනීමේ ලදුපතෙහි ආකෘති පත්‍රය.................................. 29

ඇමුණුම 2 - උපපත්‍රිකා ලේඛනය.. 30

ඇමුණුම 3 - විගණන විමසුම් ලේඛනය... 31

ඇමුණුම 4 - වාර්ෂික අය-වැය වාර්තාව.. 32

ඇමුණුම 5 - මුදල් පොත 33

ඇමුණුම 6 - රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2012.. 34

ඇමුණුම 7 - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය.. 36

ඇමුණුම 8 - මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපිය.. 37

ඇමුණුම 9 - මිලයට ගැනීම සඳහා වූ ඇණවුම... 38

ඇමුණුම 10 - පාසල් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනය.. 39

ඇමුණුම 11 - තොග පොත 40

ඇමුණුම 12 - භාණ්ඩ භාරගැනීමේ පත්‍රිකාව (පොදු 219 ආකෘතිය)......................... 41

ඇමුණුම 13 - ගෙවීම් වවුචරය (පොදු 35 ආකෘතිය)....................................... 42

ඇමුණුම 14 - වැය ලෙජරය... 43

ඇමුණුම 15 - ලැබීම් පාලන ලෙජරය.. 44

ඇමුණුම 16 - බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය... 45

ඇමුණුම 16A - උපකාරක බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය...................................... 46

ඇමුණුම 17 - අත්තිකාරම් ලේඛනය... 47

ඇමුණුම 18 - සුළු මුදල් පොත... 48

ඇමුණුම 19 - සිවිමස් ගිණුම් වාර්තාව.. 49

ඇමුණුම 20 - පාසල් නියාමනය කිරීමේ කලාප වැඩසටහන.............................. 50

ඇමුණුම 21 - පවත්වාගෙන යා යුතු පොත් පත් හා ලේඛන................................ 51

ඇමුණුම 22 - වාර්ෂික පාසල් කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සඳහා වූ ආකෘතිය...... 52

ඇමුණුම 23 - ප්‍රාග්ධන වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනය.. 56

කෙටි යෙදුම්

පා.සං.ස. - පාසල් සංවර්ධන සමිතිය

පා.සං.ක. - පාසල් සංවර්ධන කමිටුව

පා.ප්‍ර.ක. - පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

තා.ඇ.ක. - තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත

1.0 හැඳින්වීම

සෑම දරුවකු වෙත ම නිදහස් අධ්‍යාපනයේ ප්‍රතිලාභ ලෙස වඩාත් ගුණාත්මක අධ්‍යාපන අවස්ථා සලසා දීම සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ පිහිටා පාසල් මට්ටමේ තීරණ ගැනීම සඳහා තවදුරටත් පාසල් බලගැන්වීම අවශ්‍ය ව ඇත. ඒ අනුව, අධ්‍යාපනික අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා විදුහල්පති, ගුරු මණ්ඩලය, දෙමව්පියන් ඇතුළු සමස්ත පාසල් ප්‍රජාවේ සහභාගීත්වය ඇති ව පාරදෘශ්‍යභාවයෙන් යුතු කළමනාකාරිත්වයක් සහිත කාර්යක්ෂම පාසල් පද්ධතියක් ස්ථාපනය කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවකි. දැනට පාසල්වලට ලබාදී ඇති පාසල් මූල්‍ය කළමනාකරණ උපදෙස්වලට (උදා: 1982 මාර්තු 30 දිනැති අංක 1982/2 දරන පාසල් සංවර්ධන සමිති චක්‍රලේඛය, 2002.12.04 අංක 2002/30 (HRD/PPM/2002/30) දරන අධ්‍යාපන ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලට ගැනීම හා බෙදාහැරීමේ චක්‍රලේඛය, 2006.03.21 දිනැති අංක 2006/16 දරන අධ්‍යාපන ගුණාත්මක යෙදවුම් මිලදී ගැනීම්, බෙදා හැරීම් සහ උසස් මට්ටමේ අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන් සඳහා මුදල් වැය කිරීමේ චක්‍රලේඛය හා 2008.09.15 දිනැති අංක 2008/35 දරන පාසල් නඟාසිටුවීමේ වැඩසටහන) අනුව ගිණුම් කිහිපයක් පවත්වාගෙන යමින් විවිධාකාරයෙන් කටයුතු කිරීමට සිදුවීම හරහා පාසල්වලට පැවරී ඇති කාර්යභාරයේ සංකීර්ණ ස්වභාවය අවම කරමින් එම කාර්යයන් වඩාත් ප්‍රායෝගික ව, පැහැදිලි ව හා නිවැරදි ව ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් සම්පත් උපයෝජනයෙහි ප්‍රශස්තභාවය සහතික කරනු වස්, මෙම උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොත නිකුත් කෙරේ. ඒ අනුව මෙම උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොතට අනුකූල ව කටයුතු කිරීම තුළින් සමස්ත ප්‍රජාව කෙරෙහි පාසලෙහි වගවීම ඉහළ නැංවීම අපේක්ෂා කෙරේ.

2.0 මෙම චක්‍රලේඛයෙහි හා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අරමුණු

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල ව පාසලෙහි අධ්‍යාපන ප්‍රතිලාභීන්ගේ අධ්‍යාපනික අපේක්ෂාවන් සහ අභිමතාර්ථයන් සපුරාලන පරිදි සහ පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ සමාජීය, සංස්කෘතිකමය හා ආර්ථිකමය වශයෙන් ඵලදායී වෙනසක් ඇති කිරීමට සමත් ආයතනයක් ලෙස පාසල සංවර්ධනය කළ යුතු ය. එහි ලා පහත සඳහන් සුවිශේෂී අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

2.1 දත්ත හා තොරතුරු මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීමේ හා සැලසුම්කරණ ක්‍රමවේදයක් තුළින් සංවර්ධන ප්‍රවේශයක් කරා පාසල යොමු කිරීම.

2.2 පාසලේ මූලික අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණයට ලක් කර එම අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට යොමු කරලීම.

2.3 පාසල් අධ්‍යාපනය ගුණාත්මක වශයෙන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පාසලේ පවත්නා සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම.

2.4 පාසලේ සමස්ත කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම.

2.5 සහභාගීත්ව කළමනාකරණය තුළින් තාර්කික පදනමක් මත තීරණ ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිපාලන, කළමනාකරණ හා මූල්‍ය බලතල පාසලට ලබාදීම.

2.6 පාසල් කළමනාකරණයෙහි පාරදෘශ්‍යභාවය හා නම්‍යශීලීභාවය තහවුරු කිරීම තුළින් පාසලේ වගකීම හා වගවීම සහතික කිරීම.

2.7 පාසල් සංවර්ධනය උදෙසා සහ යහපාලනය සහතික කිරීම සඳහා පාසල හා ප්‍රජාව අතර අන්‍යෝන්‍ය සම්බන්ධතාව ශක්තිමත් කිරීම.

3.0 අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල

3.1 පාසල් සිසුන්ගේ විභව්‍යතා හඳුනාගැනීම තුළින් ජාතික විෂයමාලා ප්‍රතිපත්තිය තුළ අර්ථකථනය කර ඇති නිපුනතා අත්පත් කර ගැනීම සඳහා උචිත ඉගෙනුම් පරිසරයක්.

3.2 පාසලේ සමස්ත ප්‍රගතිය පාසල් ප්‍රජාවට සන්නිවේදනය කිරීමේ ක්‍රමෝපායයන් සහ ඊට ලැබෙන ප්‍රතිචාර මත වඩාත් ඉහළ මට්ටමේ ඉලක්ක කරා යොමු වූ නිර්මාණශීලී වැඩසටහන්.

3.3 ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවලට වඩාත් සංවේදී වූ පාසලක්.

3.4 පාසල පිළිබඳ අභිමානවත් හැඟීමක් ඇති ක්‍රියාකාරී පාසල් ප්‍රජාවක්.

3.5 පාරදෘශ්‍ය හා නම්‍යශීලී කළමණාකාරීත්වයක්.

3.6 දැනුම් පදනම සහ වෘත්තීය නිපුනතාවන් නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන වන ගුණාත්මක බවින් යුත් ක්‍රියාකාරී කාර්ය මණ්ඩලයක්.

3.7 පාසල් කාර්ය මණ්ඩලයේ ගුණාත්මක බව නිරන්තර ව වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර ඇගයීම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩපිළිවෙළක්.

3.8 පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන්, කාර්යබද්ධ පර්යේෂණ ඇතුළු නවෝත්පාදක වැඩසටහන්.

3.9 පාසල් සිසුන්ගේ අධ්‍යාපනික ගැටලු හඳුනාගෙන වැඩ ලෝකයට ගැළපෙන පරිදි අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන හා උපදේශන ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙළක් ඇතුළු අධ්‍යාපනික ප්‍රතිඵල අත් කර ගැනීමට සහාය වීම මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

4.0 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය හා එහි කමිටුවල ව්‍යුහය

ඉහත සඳහන් අරමුණු ඉටු කර ගැනීම හා අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්පත් කර ගැනීම සඳහා පහතින් විස්තර කෙරෙන පරිදි "පාසල් සංවර්ධන සමිතිය" නමින් සමිතියක් අභිනවයෙන් පිහිටුවාගත යුතු අතර එහි තීන්දු තීරණ ගන්නා කාරක සභාව වශයෙන් "පාසල් සංවර්ධන කමිටුව" ද, ඒ යටතේ එකී තීන්දු තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම පැවරෙන "පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව" ද ස්ථාපනය කළ යුතු ය.

එසේ ස්ථාපනය කරනු ලබන පාසල් සංවර්ධන සමිතිය, පාසල් සංවර්ධන කමිටුව හා පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවට අයත් නිලධාරීන්ගේ නම් හා තනතුරු ඇතුළත් වාර්තාව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කොට අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු ය.

4.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය (පා. සං. ස.)

පාසල් සංවර්ධන සමිතිය යනු (මින් ඉදිරියට "සමිතිය" හෝ පා. සං. ස. යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව පාසලෙහි අධ්‍යාපන ප්‍රතිලාභීන්ගේ අධ්‍යාපනික අපේක්ෂාවන් සහ අභිමතාර්ථයන් සපුරාලන පරිදි සහ පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ සාමාජීය, සංස්කෘතිකමය හා ආර්ථිකමය වශයෙන් ඵලදායී වෙනසක් සිදු කිරීමට දායක විය හැකි පරිදි පිහිටුවනු ලබන සමිතියකි.

4.1.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සංයුතිය

i. පාසලේ විදුහල්පති ඇතුළු ගුරු මණ්ඩලය (විදුහල්පති නිලබලයෙන් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සභාපති වේ).

ii. පාසල් ශිෂ්‍ය පැමිණීමේ ලේඛනයේ සඳහන් සිසුන්ගේ දෙමාපියන් හා නීත්‍යානුකූල භාරකරුවන් (නීත්‍යානුකූල භාරකාරයා යනු ළමයින් ඇතුළත් කිරීමේ නාමලේඛනයෙහි නම් සඳහන් වූ තැනැත්තා හෝ තැනැත්තිය).

iii. විදුහලේ ආදි ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්.
පිළිගත් ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් ඇති පාසල්වල එම සංගමයේ ලේකම් විසින් විධායක කමිටුවේ එකඟතාව ඇති ව තෝරා ගනු ලබන හෝ පිළිගත් ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් නොමැති විටෙක දී මේ සඳහා ම කැඳවනු ලබන ආදි ශිෂ්‍යයන්ගේ විශේෂ රැස්වීමක දී තෝරා ගනු ලබන ආදි ශිෂ්‍ය සාමාජික සංඛ්‍යාව පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවට අනුව පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු ය.

වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1 - 500 දක්වා නම් සාමාජිකයන් දෙදෙනකු (02),
වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 501 - 1000 දක්වා නම් සාමාජිකයන් හතර දෙනකු (04),
වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1001 - 2000 දක්වා නම් සාමාජිකයන් හය දෙනකු (06),
වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2001කට වැඩි නම් සාමාජිකයන් අට දෙනකු (08).

iv. මඟ පෙන්වන්නකු ලෙස කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු/ඇය විසින් නම් කරනු ලබන කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ හෝ කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල මාණ්ඩලික නිලධාරියකු (මෙම නියෝජිතයන් සමඟ කලාප අධ්‍යක්ෂ විසින් මාසික ව රැස් වී සාකච්ඡා කොට, ගැටලු වෙතොත් අවශ්‍ය තීරණ ලබා දී අදාළ පිළියම් ලබා දිය යුතු ය.)

4.1.2 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම

පාසලෙන් සපයන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව පාසලට සම්බන්ධ කර ගෙන පාසල් පාදක ව ම සංවර්ධනය සිදු විය යුතු ය. එමනිසා පාසල් ප්‍රජාව සමඟ පාසලේ සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම හා දැනුම්වත් කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. එබැවින් විදුහල්පති විසින් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම සෑම ලිත් වර්ෂයක ම මාර්තු මස 31 වන දිනට පෙර පැවැත්විය යුතු ය.

4.1.2.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට අමතර ව විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් පැවැත්වීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පැවැත්විය හැකි ය.

4.1.2.2 මෙම මහා සභා රැස්වීම සඳහා ඉහත 4.1.1.හි සඳහන් සියලු පාර්ශව සහභාගී කර ගත යුතු ය.

4.1.2.3 මහා සභා රැස්වීම කැඳවිය යුත්තේ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සභාපති විසින් ය (පාසලේ විදුහල්පති නිලබලයෙන් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සභාපති වේ).

4.1.2.4 මාර්තු 31 දිනට පෙර පවත්වනු ලබන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී වසර දෙකකට වරක් පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ නව සාමාජිකයන් (වසර දෙකක කාලයක් සඳහා) පහත අංක 4.2.1ට අනුව තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. මෙම කමිටුව පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ කටයුතු ද මෙහෙයවිය යුතු ය. එසේ තෝරාපත් කර ගන්නා නිලධාරීන්ගේ නම, තනතුර හා ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහිත වාර්තාවක්, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යායුතු ය.

4.1.2.5 පෙර දෙවර්ෂයේ පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ සාමාජිකයන් ලෙස කටයුතු කරන ලද පුද්ගලයන් අතරින් යම් සාමාජිකයකු නැවත වතාවක් පත් කර ගත යුතු බවට පාසල් සංවර්ධන සමිතිය අදහස් කරන්නේ නම්, ඔහු/ඇය නැවත පත් කර ගත හැකි ය (උපරිමය දෙවතාවකි).

4.1.2.6 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී පසුගිය වර්ෂයේ ගිණුම් වර්තා, ප්‍රගති සමාලෝචන වර්තා, ඉදිරි වර්ෂයේ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත සැලසුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර වාර්ෂික අය-වැය සම්මත කරගත යුතු ය.

4.1.2.7 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ විශේෂ රැස්වීමක්, පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ තුනෙන් දෙකකගේ (2/3) ඉල්ලීම මත හෝ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකයන්ගෙන් තුනෙන් එකකගේ (1/3) ඉල්ලීම මත හෝ කැඳවිය යුතු ය.

4.1.2.8 අධ්‍යාපනික හා පාසල් කළමනාකරණ අවශ්‍යතාව මත පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ විශේෂ රැස්වීමක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කැඳවිය හැකි ය.

4.1.3 සාමාජික ගාස්තු

4.1.3.1 ඉහත 4.1.1(i) හා (iv)හි සඳහන් තැනැත්තන් හැර අනෙකුත් සෙසු සාමාජිකයන් සියලු දෙනා සාමාජික ගාස්තු ගෙවා සාමාජිකත්වය ලබා ගත යුතු ය.

4.1.3.2 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ අනුමැතිය පරිදි වර්ෂයකට රුපියල් පණහකට (රුපියල් 50.00) නොඅඩු වූ උපරිමය රුපියල් හයසීයකට (රුපියල් 600.00) නොවැඩි වූ වාර්ෂික නිශ්චිත සාමාජික ගාස්තුවක් තීරණය කර අය කර ගත යුතු ය.

4.2 පාසල් සංවර්ධන කමිටුව (පා. සං. ක.)

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු වන පරිදි පාසල වෙනුවෙන් හඳුනාගනු ලබන අවශ්‍යතා මත පිහිටා ක්‍රමෝපායික සැලසුම්, සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති පිළිබඳ තීරණ ගැනීම හා සම්පාදනය, අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු වන පරිදි ක්‍රියාත්මක වන බවට වගබලා ගැනීම පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ (මින් ඉදිරියට “කමිටුව” හෝ පා. සං. ක. යනුවෙන් හැඳින්වෙන) වගකීම වේ.

4.2.1 පාසල් සංවර්ධන කමිටුව හා සංයුතිය

මෙම කමිටුව පාසලේ විදුහල්පති, ගුරු මණ්ඩල නියෝජිතයන්, දෙමාපිය නියෝජිතයන්, ආදිශිෂ්‍ය නියෝජිතයන් හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ නියෝජිතයකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

i. සමිතියේ සභාපති (විදුහල්පති නිල බලයෙන්)

ii. ගුරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් අතරින් පහත සඳහන් පරිදි තෝරා ගත යුතු ය.

සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 3ක් හෝ ඊට අඩු	-	සියලු දෙනා ම
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 4 සිට 10 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 03
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 11 සිට 20 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 04
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 21 සිට 40 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 05
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 41 සිට 70 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 06
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 71 සිට 100 දක්වා	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 07
සමස්ත ගුරු සංඛ්‍යාව 100ට වැඩි වන විට	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 08

මෙම සාමාජිකයන් (සමිතිය නම් කරන භාණ්ඩාගාරික ඇතුළු ව) පාසලේ විදුහල්පතිගේ ප්‍රධානත්වයෙන් නිත්‍ය ගුරු මණ්ඩලයේ තුනෙන් දෙකකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකගේ සහභාගීත්වයෙන් පැවැත්වෙන ගුරු මණ්ඩලයේ රැස්වීමක දී බහුතරයේ එකඟත්වයෙන් තෝරා ගෙන සමිතියට ඉදිරිපත් කොට අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

iii. දෙමාපිය සාමාජිකයන් අතරින් පහත සඳහන් පරිදි තෝරාගත යුතු ය.

මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 100 හෝ ඊට අඩු පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 03
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 101 - 500 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 04
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 501 - 1000 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 05
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1001 - 1500 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 06
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1501- 2000 අතර පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 07
මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2001ට වඩා වැඩි පාසල්	-	මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාව 08

දෙමාපිය නියෝජිතයන් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමේ දී පාසලේ අධ්‍යාපනය ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමාපිය/නීත්‍යානුකූල භාරකරුවන්ගේ යෝජනා ස්ථිරත්වයෙන් තෝරා ගත යුතු ය. දෙමාපිය නියෝජිතයින් පාසලේ ප්‍රාථමික (1-5 ශ්‍රේණි) හා ද්විතියික (6-13 ශ්‍රේණි) අංශ නියෝජනය වන පරිදි පත් කර ගත යුතු ය.

iv. ආදිසිසුන් දෙදෙනකු 4.1.1 (iii)හි දැක්වෙන ආකාරයට පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබන ආදිසිසුන් අතරින් තෝරා ගත යුතු ය.

v. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය සතු මානව සම්පත් අනුව අධ්‍යාපන නිලධාරියකු/ වෘත්තිකයකු පත් කිරීම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

4.2.2 පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ නිලතල හා කාර්යභාරයන්

පාසල් සංවර්ධනය සඳහා පත් කරනු ලබන පාසල් සංවර්ධන කමිටුවට, පාසල පිළිබඳ යම් යම් තීරණ ගැනීමේ බලතල ද හිමි වේ. එහි නිලතල දරන්නන් පහත සඳහන් පරිදි වන අතර පාසලේ සංවර්ධන සමිති වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී තෝරා ගත යුතු ය. එසේ තෝරා ගනු ලබන නිලතල දරන්නන් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් හා අනෙකුත් අවශ්‍යතා මත කැඳවනු ලබන එහි රැස්වීම් ද මෙහෙයවිය යුතු ය.

i. සභාපති

විදුහල්පති නිලබලයෙන් සභාපති වේ. පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ උපරිම සහභාගීත්වයෙන් වඩාත් සාධාරණ තීරණවලට එළඹීම සඳහා කමිටුවේ කටයුතු මෙහෙයවමින් ඉහත සඳහන් අරමුණු ප්‍රශස්ත මට්ටමින් සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා වග විය යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතියට අයත් සියලු ම ලිපිලේඛන සුරක්ෂිත ව විදුහල තුළ තම භාරයේ තබාගත යුතු අතර, එකී ලේඛන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව හෝ කලාප අධ්‍යාපන

කාර්යාලය හෝ විගණන අංශ විසින් හෝ පරීක්ෂණ සඳහා ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. විදුහල්පති පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ සභාපති ලෙස පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ කටයුතු හා රැස්වීම් මෙහෙයවිය යුතු ය.

ii. ලේකම්

පාසලේ සංවර්ධන සමිතියේ බහුතර කැමැත්ත මත ලේකම් තනතුර සඳහා දෙමාපියන්ගෙන් කෙනකු පත් කළ යුතු ය. ගුරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු, දෙමාපියකු ලෙස නියෝජනය කොට ලේකම් තනතුරට පත් නොකළ යුතු ය. මෙම ලේකම්වරයා/ වරිය පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ ද ලේකම් වන බැවින් අදාළ රැස්වීම්වල කටයුතු ද ඉටු කළ යුතු ය.

සභාපතිගේ උපදෙස් මත හෝ පාසල් සංවර්ධන කමිටු සාමාජිකත්වයෙන් තුනෙන් දෙකක (2/3) බහුතරයකගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයකුගේ උපදෙස් මත පාසල් සංවර්ධන කමිටුව කැඳවීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මීට අමතර ව සියලු ම රැස්වීම් වාර්තා ද, සාමාජික ලේඛනය හා අනෙකුත් ලිපි ලේඛන ද විධිමත් ව පවත්වාගෙන යමින් අදාළ අවස්ථාවල දී සමිතියට එම වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කමිටුවට අයත් සියලු ම ලිපිලේඛන විදුහලේ තැබීමට ලේකම් විසින් වගබලා ගත යුතු ය.

iii. භාණ්ඩාගාරික

පාසල් සංවර්ධන සමිතිය ආවරණය වන පරිදි, පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික තනතුර සඳහා ගුරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු/ සාමාජිකාවක පත් කර ගත යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වෙත සියලු ම ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන මුදල්, පරිත්‍යාග හා ද්‍රව්‍ය පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වෙනුවෙන් පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික විසින් භාරගෙන "පාසල් සංවර්ධන සමිතිය" නමින් විධිමත් අනුඅංක සහිත ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතියට මෙම මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංක යෙදූ ලදුපත් මුද්‍රණය කරගත හැකි අතර, එකී සෑම ලදුපතක ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිලමුද්‍රාව තැබිය යුතු ය (ආකෘතිය ඇමුණුම 01). මෙම ලදුපත්, පාසලේ දී විධිමත් ව පරිහරණය කිරීම උපපත්‍රිකා ලේඛන මඟින් නඩත්තු කළ යුතු ය (ආකෘතිය ඇමුණුම 2).

පාසල් සංවර්ධන සමිතිය සතු සියලු ම මුදල් පාසලේ නිල බැංකු ගිණුමේ [**"............(පාසලේ නම) .... විද්‍යාලයේ පාසල් සංවර්ධන ගිණුම"]** තැන්පත් කළ යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චෙක්පත්, පළමු අත්සන්කරු ලෙස සභාපති හා දෙවන අත්සන්කරු ලෙස භාණ්ඩාගාරික විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

සමිතියේ මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ,

(i) මුදල් භාර ගැනීමේ ලදුපත් (ඇමුණුම 1),
(ii) උපපත්‍රිකා ලේඛන (ඇමුණුම 2),
(iii) විගණන විමසුම් ලේඛනය (ඇමුණුම 3),
(iv) පාසල් වාර්ෂික අය-වැය වාර්තාව (ඇමුණුම 4),
(v) මුදල් පොත (ඇමුණුම 5),
(vi) රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2012 (ඇමුණුම 6),
(vii) මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපි (ඇමුණුම 8),
(viii) මිලට ගැනීම සඳහා වූ ඇණවුම් (ඇමුණුම 9)
(ix) තොග පොත (ඇමුණුම 11),
(x) භාණ්ඩ භාරගැනීමේ පත්‍රිකා (ඇමුණුම් 12),
(xi) ගෙවීම් වවුචර (ඇමුණුම 13),
(xii) වැය ලෙජරය (ඇමුණුම 14),
(xiii) ලැබීම් පාලන ලෙජරය (ඇමුණුම 15),
(xiv) බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ (ඇමුණුම 16),

(xv) උපකාරක බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 16A),

(xvi) අත්තිකාරම් ලේඛනය (ඇමුණුම 17),

(xvii) සුළු මුදල් පොත (ඇමුණුම 18),

(xviii) සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා (ඇමුණුම 19),

ආදී ලේඛන හා වාර්තා විධිමත් පරිදි පවත්වා ගෙන යාම භාණ්ඩාගාරිකගේ වගකීම වේ. ඉහත සඳහන් ලේඛන හා වාර්තා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ හෝ නිලධාරියකු/ විගණන නිලධාරියකු විසින් පරීක්ෂණයට හෝ විගණනයට හෝ ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4.2.3 පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ නිල කාලය

4.2.3.1 "කමිටුවේ" නිල කාලය වසර දෙකකි.

4.2.3.2 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයීය නියෝජිතයා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ අදාළ අධ්‍යාපන බලධාරීන් විසින් වෙනසක් සිදු කරන තෙක් එම තනතුරේ කටයුතු කළ යුතු ය.

4.2.3.3 මෙම කමිටුවට නිල බලයෙන් පත් වන විදුහල්පති හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයීය නියෝජිතයා හැර අනෙකුත් තනතුරු සඳහා පත් වන නිලධාරීන්ගේ නිල කාලසීමාව වාර දෙකකට (එනම් අනුගාමී වර්ෂ 04කට) නොවැඩි විය යුතු ය.

4.2.4 පාසල් සංවර්ධන කමිටු රැස්වීම්

4.2.4.1 පාසල් සංවර්ධනයට අදාළ තීරණ මෙම කමිටුව විසින් ගත යුතු බැවින් අවම වශයෙන් මසකට වරක් පාසල් සංවර්ධන කමිටුව රැස් විය යුතු ය. අවශ්‍යතාව අනුව රැස්වීම් ගණන වැඩි විය හැකි ය.

4.2.4.2 සභාපතිගේ හෝ වෙනත් සාමාජිකයන් තුනෙන් දෙකකගේ හෝ ලිඛිත ඉල්ලීම මත ලේකම් විසින් සතියක් ඇතුළත මෙම කමිටුවේ විශේෂ රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු ය.

4.2.4.3 පාසල් සංවර්ධන කමිටු රැස්වීමක ගණපූරණය එහි සාමාජිකයන්ගේ සංඛ්‍යාවෙන් තුනෙන් දෙකක් (සභාපති හැර) වන අතර යම්කිසි ගැටලුවක් සඳහා තීරණ ගැනීමේ දී ඒකමතික තීරණයක් නොමැති විට බහුතරයකගේ ඡන්දයෙන් තීරණ ගනු ලැබිය යුතු ය.

4.2.4.4 මෙම කමිටු රැස්වීම පිළිබඳ වාර්තා සුරක්ෂිත ව තබා ගැනීම ලේකම්වරයාගේ වගකීම වේ.

4.2.4.5 අවශ්‍ය වූ විටෙක අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ හෝ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ හෝ දැනුම් දීම මත කමිටුව කැඳවිය යුතු ය.

4.2.5 පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ කාර්යභාරය

පාසලේ ගුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා තම පාසලේ අවශ්‍යතාව හඳුනාගෙන, ලබා දී ඇති බලතල සීමාව තුළ පාසල් පාදක ව තීරණ ගෙන පහත සඳහන් කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීමේ වගකීම මෙම කමිටුවට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී තම පාසලට ගැළපෙන ක්‍රමවේද හා අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කොට පාසල් සංවර්ධන සැලසුම්කරණය හා සම්පත්කරණය කළ යුතු වේ.

4.2.5.1 පාසල් සැලසුම්කරණය

(අ) පාසල් සැලසුම්කරණය මඟින් පාසලේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා පාසල් මට්ටමින් මධ්‍යකාලීන සහ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලසුම් පිළියෙල කළ යුතු ය. මෙහි ලා පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව ද සහභාගි කර ගත යුතු ය. එසේ ම ප්‍රමිතිපාදක පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම පදනම් වූ අනාවරණයන්ගෙන් හෙළි වූ කරුණු, තොරතුරු හා දත්ත පදනම් කරගත යුතු වේ. සැලැස්ම සැකසීමේ දී පාසල් සංවර්ධන සමිතිය හරහා

අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන, මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන වශයෙන් අපේක්ෂිත මූල්‍ය මූලාශ්‍රයන් සඳහන් කළ යුතු ය.

(i) ඉදිරි වර්ෂය සඳහා සංවර්ධන සැලසුම් යෝජනා අගෝස්තු මාසය අවසන් වීමට පෙර අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් ලබා ගෙන, පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මට ඇතුළත් කර එයට අදාළ ඇස්තමේන්තු සඳහා සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. ජාතික පාසල් සඳහා එසේ ම අනුමැතිය ලබා ගත් සැලැස්මේ පිටපතක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජාතික පාසල් ශාඛාවේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(ii) අනුමත වූ පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය වෙතින් ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමේ දී අනුමත වූ පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මේ පිටපතක් අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(iii) පසුගිය වර්ෂයේ සැලැස්මේ ප්‍රගතිය හා ඊට අදාළ විගණනය කරන ලද අය-වැය වාර්තාව සෑම වර්ෂයක ම මාර්තු 31 දිනට පෙර පාසල් සංවර්ධන සමිතියට ඉදිරිපත් කොට සම්මත වීමෙන් අනතුරු ව, කොට්ඨාස භාර නි. අ. අ./ ස. අ. අ. මඟින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(iv) කමිටුවට අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණයක් අවශ්‍ය වූ විට එය සිදු කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණකවරයාට දන්වා වාර්තාවක් ඊළඟ සභා වාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ආ) පාසල් මට්ටමේ සංවර්ධන සැලැස්ම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද පාසල් මට්ටමේ සැලසුම්කරණය සඳහා වූ උපදෙස් සංග්‍රහයට අනුකූල විය යුතු ය.

(ඇ) සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී පාසල් සංවර්ධන කමිටුව විසින් පාසලේ අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කර, එම ප්‍රමුඛතාකරණයට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. එසේ ම ප්‍රතිඵල පාදක වූ සැලසුම්කරණ ප්‍රවේශය අනුගමය කළ යුතු ය.

(ඈ) පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම පදනම් ව සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසානයේ දී ම වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාවක් (Annual School Performance Report) සෑම වර්ෂයක ම මාර්තු 31 දිනට පෙර පිළියෙළ කළ යුතු ය. මෙම වාර්තාවට පාසලේ සමස්ත වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය (මූල්‍ය හා භෞතික) හා ශිෂ්‍ය සාධන ප්‍රගතිය, පාසල ලබාගත් ජයග්‍රහණ ආදී සියලු විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය. මෙම වාර්තාව පළාත් පාසල්, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද, ජාතික පාසල්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජාතික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය (ඇමුණුම 22හි දක්වා ඇති ආකෘතිය ඇසුරින් මෙම වාර්තාව පිළියෙල කළ හැකිය). මෙම වාර්තාව අධ්‍යාපන නිලධාරීන් හා පාසල් ප්‍රජාවට ලබාදිය යුතු ය. එසේ ම මෙම වාර්තාව පාසල් නිල වෙබ් අඩවියේ ද පළ කළ යුතු ය.

4.2.5.2 විෂයමාලාව, විෂය සමගාමී හා විෂය බාහිර කටයුතු සංවර්ධනය

(අ) ශිෂ්‍ය සංවර්ධන අවශ්‍යතා, විභව්‍යතා, ප්‍රදේශයේ අවශ්‍යතා හා පාසල සතු සම්පත් හඳුනා ගෙන අනාගතයේ යහපත් පුරවැසියකු වීමට අවශ්‍ය හසුරු කුසලතා සිසුන්ට ලබාදීම පිණිස විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ආ) විෂයමාලාවට අනුව පාසලේ ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් කටයුතු, අවශ්‍ය පහසුකම්, පාසල තුළ පවත්නා තත්ත්ව ආදිය සොයා බලා අඩු පාඩු පවතින්නේ නම් ඒවා මඟ හැරවීමට අවශ්‍ය කටයුතු සැලසීම.

(ඇ) පාසල් පාදක ඉගෙනුම් ප්‍රවර්ධන ප්‍රදානයන්, ගුණාත්මක යෙදවුම් සහ අනෙකුත් ප්‍රදාන වඩා ඵලදායී ව යොදා ගැනීම සඳහා වඩාත් සුදුසු යාන්ත්‍රණයක් සකස් කර ගැනීමට පාසලට සහාය වීම.

(ඈ) පුළුල් පරාසයක් තුළ විෂය සමගාමී හා විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්වල යෙදීමට දිරි ගැන්වීම හා විෂය සමගාමී හා විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්වල අඩුපාඩු පවතින්නේ නම් ඒවා මඟහරවාලීමට කටයුතු කිරීම.

(ඉ) පුස්තකාල පහසුකම්, ආධ්‍යාපනික මෙවලම් සහ අනෙකුත් අධ්‍යාපනික සහායන් පිළිබඳ ව පාසලේ පහසුකම් වැඩි දියුණු කිරීමට සහාය වීම.

(ඊ) විෂයමාලා සංවර්ධනය, විෂය සමගාමී හා විෂය බාහිර කටයුතු සංවර්ධනය සඳහා සම්පත්, පුද්ගල දායකත්වය පාසල් ප්‍රජාව තුළින් ලබාදීමට කටයුතු කිරීම.

(උ) පාසල් කාර්යය මණ්ඩලයේ ගුණාත්මක බව නිරන්තරයෙන් වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රතිපෝෂණ වැඩපිළිවෙළ ශක්තිමත් කිරීමට සහාය වීම.

(ඌ) පාසල් අධ්‍යාපනය නිම කරන සිසුන්ට උසස් අධ්‍යාපනයට හා වැඩ ලොවට යොමු වීමට අවශ්‍ය වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම.

(එ) පාසලේ සිසුන්ගේ විභව්‍යතා සංවර්ධනය කිරීම තුළින් සිසු නිපුණතා අත්පත් කර ගැනීමට හැකි වන ප්‍රියජනක ඉගෙනුම් පරිසරයක් සිසුන් වෙත සම්පාදනය කර දීමට සහාය වීම.

4.2.5.3 පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන්

(අ) ගුරු කාර්යය සාධන ඇගයීම මඟින් පාසලට අදාළ වන පරිදි ගුරුවරුන්ගේ සංවර්ධනය කළ යුතු හැකියා හා මඟ හරවා ගත යුතු දුර්වලතා හඳුනා ගැනීම.

(ආ) එක් එක් ගුරුවරයාගේත්, සමස්ත ගුරු මණ්ඩලයේත් වෘත්තිය සංවර්ධන අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම අදාළ වැඩසටහන් පාසල් පාදක ව ම සංවිධානය කිරීම.

(ඇ) ගුරු සංවර්ධනය සඳහා පාසල පදනම් කර ගත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම හා පාසල් සිසුන්ගේ යහපත වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන ගුරු පුහුණුවීම් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.

4.2.5.4 පාසල් පිරියත නඩත්තුව හා සංවර්ධනය

(අ) පාසල් පිරියත පිරිසිදු ව හා ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාමට උනන්දුව ඇති වන පරිදි, සිසු-ගුරු ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ආ) පාසලේ ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉදිකිරීම් හා අලුත්වැඩියා සිදු කිරීමට වැඩසටහන් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඇ) සැලසුම්ගත සහභාගීත්ව කළමනාකරණය තුළින් පාසල් පිරියත වැඩි දියුණු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

4.2.5.5 පාසල් ප්‍රාග්ධන වත්කම් කළමනාකරණය

(අ) මධ්‍යම රජයෙන්, පළාත් සභාවෙන්, අනෙකුත් රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන/සංවිධාන වලින් පාසලට ලැබෙන සියලු ම ප්‍රාග්ධන වත්කම්/ ප්‍රදානයන් සම්බන්ධයෙන් "වත්කම් කළමනාකරණ සැලැස්මක්" පිළියෙල කළ යුතු ය.

(ආ) ප්‍රාග්ධන වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. (ආකෘතිය : ඇමුණුම 23හි දක්වා ඇත). වාර්ෂික ව පාසල් භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පදනම් කර ගනිමින් පාසල් ප්‍රාග්ධන වත්කම් පිළිබඳ ලේඛනය වාර්ෂික ව යාවත්කාලීන කළ යුතු ය.

4.2.5.6 ප්‍රජා සම්බන්ධතා

(අ) පාසල් සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රජාව සමඟ පාසල සම්බන්ධ කිරීමට උපකාරී වන වැඩසටහන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ආ) පාසල පිළිබඳ ව ධනාත්මක අයුරින් සිතීමටත් උපකාර කිරීමටත් "පාසල තමාගේ"ය, යන හැඟීමෙන් යුක්ත ව ක්‍රියා කිරීමටත් හැකි වන පරිදි පාසල් ප්‍රජාව හැඩගස්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

(ඇ) පාසල මඟින් පාසල් ප්‍රජාවේ ශුභ සිද්ධිය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඈ) සිසුන්ගේ ඉගෙනීමට නිවසේ පරිසරය බලපෑමක් ඇති කරන බැවින් ඉගෙනුම සඳහා සුදුසු වාතාවරණයක් නිවස තුළ ඇති කරලීමටත්, දෙමාපියන්ට තම දරුවන්ගේ ඉගෙනුම් කටයුතු නිරන්තර ව සොයා බැලීමටත්, ඉගෙනුම් කටයුතු සම්බන්ධ අඩු පාඩු දුර්වලතා ඇත්නම් ඒවා මඟහැරවීමට සහාය වීමටත් හැකි වන අයුරින් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.5.7 ඉහත 4.2.5.1 සිට 4.2.5.6 දක්වා කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා පාසල් පරිපාලනයට අවහිර නොවන පරිදි තීරණ ගැනීමටත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරවීමටත් පාසලේ විවිධ අභියෝග ඇති වන අවස්ථාවල ඒවා සමනය කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි සහාය වීමටත් පාසල් සංවර්ධන කමිටුවට හැකියාව ඇත.

4.2.5.8 පාසලේ විවිධ ගැටලු හඳුනා ගෙන ඒවාට පිළියම් සෙවීම සඳහා ගුරු මණ්ඩලයේ සහායෙන් සරල ක්‍රියාමූලික පර්යේෂණ සිදු කිරීම.

4.2.5.9 පාසලේ සංවර්ධනාත්මක අවශ්‍යතාවක් සඳහා අනුකමිටු පිහිටුවා ගත හැකි ය. එහි ක්‍රියාකාරිත්වය හා ප්‍රගතිය විමසා බැලීමට ද පාසල් සංවර්ධන කමිටුවට හැකි ය.

4.2.6 පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ ක්‍රියාකාරිත්වය අසතුටුදායක වූ අවස්ථාවල ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග

4.2.6.1 යම් පාසලක පාසල් සංවර්ධන කමිටුව ක්‍රියාත්මක වීම අකාර්යක්ෂම බවක් හෝ නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක නොවන බවක් හෝ අක්‍රමිකතාවක්, වංචාවක් ඇති බව වාර්තා වූ විටෙක හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් වී ඇති විටක හෝ දැනගැනීමට ඇති විටෙක ඉහත කී පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ දුර්වලතා හා අඩුපාඩු ගෙන හැර දක්වමින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ ලිඛිත උපදෙස්/ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග/ අවවාද කමිටුව වෙත ලබාදිය යුතු ය. තව ද කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පාසල් සංවර්ධන කමිටුව විසින් ගනු ලබන ප්‍රතිකාර්ය ක්‍රියා පිළිබඳ ව ද ලිඛිත වාර්තා කැඳවිය යුතු ය.

4.2.6.2 ඉන්පසු ව ද සතුටුදායක ක්‍රියාමාර්ගයක් ගනු නොලැබූ අවස්ථාවක කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් විමර්ශනයක් පවත්වා ඊට අදාළ වාර්තාව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට යොමු කළ යුතු ය.

4.2.6.3 එම වාර්තාවට අනුව පාසල් සංවර්ධන කමිටුව විසුරුවා හැරීම හෝ සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ගනු ලබනු ඇත. කමිටුව අහෝසි කර නව පාසල් සංවර්ධන කමිටුවක් පිහිටුවන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳ ව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත උපදෙස් ලබා දෙනු ඇත. ඒ අනුව, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් අනුව, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා පාසල් සංවර්ධන කමිටුව නැවතත් පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

4.2.6.4 ඉහත 4.2.6.1, 4.2.6.2 හා 4.2.6.3හි දක්වා ඇති විධිවිධාන ජාතික හා පළාත් පාසල් සඳහා අදාළ වේ.

4.3 ගිණුම් පරීක්ෂණ

4.3.1 සමාජීය ගිණුම් පරීක්ෂණ

පාසල් ගිණුම් කටයුතු පරීක්ෂාව සඳහා පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් එහි නිලධාරී මණ්ඩලයේ, පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ හෝ පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ තනතුරු නොදරන ගිණුම් පරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් ඇති අයකු හෝ මණ්ඩලයක් හෝ ආයතනයක් පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකත්වය දරන දෙමාපියන් අතරින් හෝ ගුරු මණ්ඩලය අතරින් හෝ දෙමාපිය-ගුරු සංයෝගයක් වශයෙන් හෝ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේ දී පත් කරගත යුතු අතර වාර්ෂික ගිණුම් පරීක්ෂාව ද කළ යුතු ය. විදුහල්පති හෝ පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ බහුතරය විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක ගිණුම් පරීක්ෂණයක් සිදු කොට වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට එකී ගිණුම් පරීක්ෂක විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

4.3.2 රජයේ විගණන පරීක්ෂණ

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකක මඟින් ද විගණන කටයුතු සිදු කරනු ඇත. තව ද විගණන කටයුතු සියල්ල ම විගණකාධිපතිගේ අධීක්ෂණයට යටත් වේ. පාසලේ ගිණුම් වාර්තාව පාසල් ප්‍රජාවගේ දැනුම්වත් වීම සඳහා ප්‍රසිද්ධියට පත් කළ යුතු ය. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ/ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකයේ හෝ විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ පරීක්ෂණයන් මත ඉදිරිපත් වන විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු යැවීමට ගොනුවක් හා විගණන විමසුම් ලේඛනයක් (ඇමුණුම 3) පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

4.4 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති රාමුව තුළ පාසල වෙනුවෙන් හඳුනාගනු ලබන ප්‍රතිපත්ති මත පිහිටා පාසල් සංවර්ධන කමිටුව විසින් පිළියෙල කරන ලද ක්‍රමෝපායික සැලසුම්, සංවර්ධන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු වන පරිදි ඒවා ක්‍රියාත්මක කරවීම පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවට පැවරෙන ප්‍රධාන වගකීම වේ.

4.4.1 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

4.4.1.1 මෙම පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ උපරිම සාමාජිකත්වය 14 දෙනකු වන පරිදි පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත වන පරිදි වසරකට වතාවක් පත් කර ගත යුතු ය.

(අ) විදුහල්පති (නිල බලයෙන් සභාපති)

(ආ) පරිපාලන සහ සංවර්ධන භාර නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරුන්

(ඇ) සහකාර විදුහල්පතිවරුන්/ අංශ ප්‍රධානීන්/ විෂය ප්‍රධානීන්

(ඈ) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ/ කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික

(ඉ) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ ගුරු සාමාජිකයන්

4.4.1.2 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ සාමාජිකයන් අතුරින් කෙනකු ලේකම් ලෙස පත් කර ගත යුතු ය.

4.4.1.3 ඉහත දැක්වෙන තනතුරු සඳහා පාසලේ විවිධ ශ්‍රේණි හා අංශ නියෝජනය වන සේ ගුරු මණ්ඩලය අතරින් සුදුසු පරිදි ගුරුභවතුන් පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව පත් කර ගැනීම විදුහල්පතිගේ අභිමතය පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

4.4.1.4 පාසල් කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් මසකට වරක් පැවැත්විය යුතු අතර, අවශ්‍යතාව අනුව රැස්වීම් වාර ගණන වැඩි කර ගත හැකි ය.

4.4.1.5 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ ලිපි ලේඛන නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම පාසල් කළමනාකරණ කමිටු ලේකම්ගේ වගකීමයි.

4.4.2 පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ කාර්යභාරය

පාසලේ ගුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා තම පාසලේ අවශ්‍යතාව හඳුනාගෙන ලබා දී ඇති බලතල සීමාව තුළ පාසල් පාදක ව තීරණ ගෙන පහත සඳහන් කාර්යය භාරයන් ඉටු කිරීමේ වගකීම පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී තම පාසලට ගැළපෙන ක්‍රමවේද හා අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කොට පාසල් සංවර්ධන සැලසුම්කරණය හා සම්බන්ධීකරණය කළ යුතු වේ.

4.4.2.1 පාසලේ අධ්‍යාපන සංවර්ධන සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය මඟින් පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.4.2.2 පාසලේ අවශ්‍යතාව මත අභ්‍යන්තර සංවිධාන ව්‍යුහයේ කොටසක් වශයෙන් අනුකමිටු අවශ්‍ය වේ නම් ඒවා පිහිටුවා සුදුසු අවස්ථාවල දී ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම මඟින් පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට වගබලා ගැනීම (පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා පාසලට අවශ්‍ය පරිදි මෙම අනුකමිටු 4.7හි සඳහන් පරිදි පත් කර ගත හැකි ය).

4.4.2.3 ප්‍රගතිය මන්දගාමී ව්‍යාපෘතිවලට හේතු විමසා බලා ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර්ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.4.2.4 ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් අනුව, පාසල් කළමනාකරණ කමිටු ලේකම් ප්‍රගති වාර්තා සටහන් සෑම දෙනාගේ ම දැනගැනීම සඳහා පවත්වාගෙන යාම.

4.4.2.5 වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාවක් සකස් කර එය මාර්තු මස පැවැත්වෙන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කිරීම.

4.5 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා සෙසු කමිටුවල සාමාජිකත්වය හා නිලයන් අහෝසි වීම

4.5.1 ඒ ඒ වගන්තිවල දී නිල කාලය නිශ්චිත ව සඳහන් නොවන අවස්ථාවන් හැර, නිල තනතුරුවලට පත් වී වසර දෙකක් ගතවීම.

4.5.2 පාසල් ගුරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් පාසලෙන් ස්ථාන මාරු ලබා යාම/ විශ්‍රාම යාම/ විනය ක්‍රියා මාර්ගයකට ලක්වීම/ වැඩ තහනම් වීම/ සේවයෙන් පහ කිරීම/ අනිවාර්යය නිවාඩු යාම.

4.5.3 දෙමාපිය නියෝජිතයකුගේ දරුවකු තවදුරටත් එම පාසලේ අධ්‍යාපනය නොලැබීම.

4.5.4 කමිටු සාමාජිකයකු රැස්වීම් වාර තුනකට නොදන්වා අඛණ්ඩ ව නොපැමිණීම.

4.5.5 නිල බලයෙන් හෝ රාජකාරී අවශ්‍යතාව මත හෝ පත් වුණ අය හැර, සිය කැමැත්තෙන් ඉල්ලා අස්වීම (කමිටුව ඊළඟ රැස්වීමට දින 14ට පෙර කමිටුවේ සභාපති වෙත ලිඛිත ව දැනුම් දිය යුතු ය).

4.5.6 යම් සාමාජිකයකුගේ ක්‍රියාකලාපය පාසල් සංවර්ධනයට/ කමිටුවේ කටයුතුවලට අහිතකර බව හැඟී යන්නේ නම්, එම සාමාජිකයා ඉවත් කරන ලෙස කමිටු සාමාජිකයන් සියලු දෙනාගේ අත්සනින් යුත් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු ව.

4.6 අහෝසි වන සාමාජිකත්වය හා නිලයන් සඳහා නව පත් කිරීම්

4.6.1 පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ සාමාජිකයෙකුගේ නිලය/ සාමාජිකත්වය අහෝසි වුවහොත්, හදිසි අවශ්‍යතාවක් සේ සලකා විදුහල්පති විසින් නිලධාරියකු තාවකාලික ව පත් කළ යුතු ය.

4.6.2 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ දැනගැනීම සඳහා අලුතින් පත් කළ සාමාජිකයාගේ නම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට දන්වා යැවිය යුතු ය. අහෝසි වූ තනතුරට පත් වන කමිටු සාමාජිකයාට ධුර කාලය හිමි වන්නේ කමිටුවට නව නිලධාරී මණ්ඩලය පත් කර ගන්නා තෙක් පමණි. පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ නිල කාලය අවසන් වීමට මාස 03ක් හෝ ඊට වඩා අඩු කාලයක් පවතින්නේ නම් තාවකාලික ව පත් කර ගනු ලැබූ සාමාජිකයා ප්‍රමාණවත් වන අතර, මාස 03කට වඩා වැඩි නිල කාලයක් ඉතිරි වී ඇත්නම් පැවැත්වීමට නියමිත ඊළඟ මහා සභා රැස්වීමේ දී හෝ ඒ වෙනුවෙන් පවත්වනු ලබන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ මහා සභා රැස්වීමේ දී අදාළ පාර්ශ්වයේ නියෝජිතයකු පත් කර ගත යුතු ය.

4.7 පන්ති කව, අනුකමිටු හා ව්‍යාපෘති කමිටු පිහිටුවීම

4.7.1 පාසල් සංවර්ධන කමිටුව විසින් පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ ද අනුදැනුම මත හඳුනාගත් ගැටලු විසඳීම හෝ කාර්යය ඉටු කිරීම පිණිස පන්ති කව, අනුකමිටු හා ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම් පිහිටුවිය හැකි ය. පාසල තුළ පිහිටුවා ගනු ලබන අනුකමිටුවක අවම වශයෙන් සාමාජිකයන් තිදෙනකු සිටිය යුතු ය. පන්ති කව සඳහා අදාළ පන්තියේ සිසු දරුවන්ගේ දෙමාපියන් සියලු දෙනා ම සහභාගි කර ගත යුතු ය. එහි ලා සිසු දරුවන්ගේ ඉගෙනුම් ප්‍රාප්ති මට්ටම් ඉහළ නැංවීමට අදාළ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රමුඛතාව දී කටයුතු කළ යුතු ය.

4.7.2 පන්ති කව, අනුකමිටු හා ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම් සඳහා කණ්ඩායම් නායකයකු පත් කර ගැනීම අවශ්‍ය වන අතර ලේකම්වරයකු අවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් පත් කර ගත හැකි ය. අනුකමිටු ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිඵල සාර්ථක වීමට සුදුසු පුද්ගලයන් පත් කිරීම ඉවහල් වනු ඇත. මෙසේ පත් කර ගනු ලබන පන්ති කවය, අනුකමිටුව, හා ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම පිහිටුවා ගත් අරමුණු ඉෂ්ට වීමෙන් පසු අහෝසි වනු ඇත. එක් පන්ති කවයක් අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂයට පමණක් සීමා වේ.

4.7.3 පාසලේ අවශ්‍යතාව පරිදි සුවිශේෂී කාර්යයන් සඳහා ව්‍යාපෘති කමිටු (උදා: ළමා මිතුරු පාසල් කමිටුව, පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන කමිටුව, පාසල් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන කමිටුව ආදී) පිහිටුවා ගත යුතු ය.

4.7.4 පන්ති කව, අනුකමිටුවල හා ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම්වල සියලු ම මූල්‍ය කටයුතු පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ හා පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික මගින් සිදු කළ යුතු ය.

5.0 ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්

5.1 පාසල් අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා වාර්ෂික ව සංවර්ධන සැලසුම්, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය හා ඒ පිළිබඳ ගැටලු හා වාර්ෂික විගණන වාර්තාව සාකච්ඡා කිරීමට මාසික ව පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ සියලු සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු ය. පාසල් ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීමේ වගකීම පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ සභාපති සතු වේ.

5.2 ප්‍රගතිය මන්දගාමී ව්‍යාපෘතිවලට හේතු විමසා බලා, ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර්ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

5.3 වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාව හා විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා සකස් කර ඒවා මාර්තු මස පැවැත්වෙන පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6.0 පාසල් මූල්‍ය කළමනාකරණය

පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සිදු කිරීමේ දී මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීමට සිදු වේ. එම මූල්‍ය කටයුතු විධිමත් ව ඉටු කර ගැනීම පිණිස වර්තමානයට ගැළපෙන හා පහසුවෙන් ඉටු කිරීම සඳහා, පාසලට මූල්‍ය බලතල වැඩිපුර ලබා දී එක් බැංකු ගිණුමක් මඟින් කටයුතු කිරීමට ඉඩ සලසා දීම මෙමඟින් අපේක්ෂා කෙරේ.

7.0 පාසල් මූල්‍ය ප්‍රභව

7.1 පාසල් අධ්‍යාපන සංවර්ධනය උදෙසා වූ මූල්‍ය ප්‍රභවයන්ගෙන් :

අ. **මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන** (උදාඃ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය, පළාත් සභා, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව ආදී)

S1 ඒකාබද්ධ අරමුදල්/ පළාත් සභා අරමුදල්.

S2 බහු-පාර්ශ්වීය හා ද්වි-පාර්ශ්වීය සහයෝගිතා ගිවිසුම් යටතේ ක්‍රියාත්මක වන වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘතිවලින් ලැබෙන අරමුදල්.

S3 රාජ්‍ය අංශයේ වෙනත් ආයතනවලින් ලැබෙන, මහා භාණ්ඩාගාරය/ පළාත් භාණ්ඩාගාරය අනුමත ආධාර.

S4 මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන යටතේ පාසල් පාදක ඉගෙනුම් ප්‍රවර්ධන ප්‍රදානයන්, ගුණාත්මක යෙදවුම් සඳහා හා උසස් මට්ටමේ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලීන් සඳහා ලැබෙන අරමුදල්.

ආ. **බාහිර අරමුදල්**

S5 රජය විසින් අනුමත හා ලියාපදිංචි රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලින් ලැබෙන ආධාර.

S6 දෙමාපියන්ගේ/ සුබ පතන්නන්ගේ/ ආදිශිෂ්‍ය සංගමයේ පරිත්‍යාග.

ඇ. **වෙනත් ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන අරමුදල්**

S7 පාසල් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලිවලින් ලැබෙන ආදායම්.

S8 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සාමාජිකයන්ගෙන් ලැබෙන සාමාජික මුදල්.

S9 පාසලේ විවිධ ක්‍රියාකාරකම් මඟින් උපයා ගන්නා ආදායම් (උදාඃ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ ව නිපදවනු ලැබූ ඉගෙනුම් උපකරණ අලෙවිය ආදී).

S10 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් අරමුදල්.

සටහනඃ අංක S9 අනුව ලැබෙන ආදායම්වලින් ගුරුවරුන් හා ශිෂ්‍යයන් දිරිගැන්වීමේ ක්‍රමයක් පාසල් සංවර්ධන සමිතියට සකස් කරගත හැකි ය.

7.2 උක්ත 7. 1හි (ආ) සහ (ඇ) (S8 හා S10) හි සඳහන් ප්‍රභවයන් හරහා ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමේ දී, කිසි දු අනිවාර්ය කිරීමකින්/ සෘජු ව හෝ වක්‍රාකාර ව බල කිරීමකින් තොර ව, එම ප්‍රතිපාදන සලසනු ලබන ආයතනය/ පුද්ගලයා විසින් පාසල හා සිසුන්ගේ අභිවෘද්ධිය සඳහා සද්භාවයෙන් ලබා දෙන්නා වූ ආධාර/ පරිත්‍යාග හරහා පමණක් එම ප්‍රතිපාදන සලසා ගත යුතු ය. එබැවින් පාසල තුළ ආරම්භ කරන ලද වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති/ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා උක්ත (අ) ප්‍රභවය හරහා ලද ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම්, ඊට අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමේ දී හෝ (ආ) සහ (ඇ) ප්‍රභවයන් හෝ ලද අරමුදල් ආශ්‍රයෙන් දියත් කෙරෙන වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති/ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සපයා ගැනීමේ දී, රාජ්‍ය මුදල් රෙගුලාසි හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින්/ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධිකාරිය විසින් පනවා ඇති රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ උපදෙස් හා විධිවිධාන අභිභවා ශිෂ්‍යයන්ගෙන්, දෙමවුපියන්ගෙන් හෝ වෙනත් බාහිර සංවිධානවලින් මුදල් හා ආධාර රැස් කිරීම නොකළ යුතු අතර රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අභිභවා එම අරමුදල් වැය නොකළ යුතු ය.

එවන් කිසියම් මූල්‍යමය/ ද්‍රව්‍යමය ආධාරයක්/ පරිත්‍යාගයක් ලබා ගැනීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා ''පාසල් සංවර්ධන සමිතිය'' නමින් විධිමත් අනුඅංක සහිත ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය මඟින් මෙම මුද්‍රිත අනුක්‍රමික අංක යොදා ලදුපත් මුද්‍රණය කර, එකී සෑම ලදුපතක ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිල මුද්‍රාව ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය

(ආකෘතිය ඇමුණුම 01හි දැක්වේ). ලදුපත නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරු ව පමණක් අදාළ මූල්‍යමය/ ද්‍රව්‍යමය ආධාර/ පරිත්‍යාග භාර ගත හැකි වේ. එසේ සැලසෙනු ලබන මූල්‍යමය ආධාර/ පරිත්‍යාග නොපමාව (අවම වශයෙන් වැඩ කරන දින 03ක් ඇතුළත) බැංකු ගිණුම්ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි මතු දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි නිවැරදි ව ගිණුම් පවත්වා ගැනීමට ද සෑම විදුහල්පතිවරයකු ම වගබලා ගත යුතු ය. විශේෂයෙන් ම (i) පාසල් ගොඩනැගිලි හෝ භෞතික පරිසරය අලුත්වැඩියාවට හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා ආධාර මුදල්/ පරිත්‍යාග ලබා ගැනීමට (ii) පළමු වන ශ්‍රේණියට හා අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා දරුවන් ඇතුළත් කිරීමේ දී අනුමත අරමුදල් හා සමාජික ගාස්තු හැර දෙමාපියන්ගෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට කටයුතු නොකළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවල දී සෘජු ව හෝ වක්‍රාකාර ව හෝ මූල්‍යමය/ ද්‍රව්‍යමය ආධාර/ පරිත්‍යාග ලබා ගැනීම හෝ ඒ සඳහා සැලසුම් කිරීම හෝ එම ආධාර/ පරිත්‍යාග ලබා දීමට නොහැකි වීම මත කිසි දු දරුවකු/ දෙමවුපියකු කායික, මානසික පීඩනයකට හෝ අගතියකට ලක් වීමට හෝ ඉඩ නොතැබිය යුතු ය. එවැනි තත්ත්වයක් උද්ගතවීම විදුහල්පතිට විරුද්ධ ව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගවලට ලක් විය හැකි වරදක් වේ.

8.0 පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍ර

8.1 පාසල් මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ වැය විෂයය අංකයන් හා විස්තර පහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වෙන අතර ඒ පිළිබඳ පැහැදිලිකිරීම් ඊට පහතින් දක්වා ඇත.

වැය විෂයය අංකය	වැය විෂයය විස්තරය
8.1.1 පුනරාවර්තන වියදම් (Recurrent Expenditure / REx)	
REx1	විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම
REx2	උපදේශක සේවා/ උසස් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන්/ විෂයය බාහිර හා විෂයය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්
REx3	පාසලට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන/ පරිපාලන/ උපයෝගිතා සේවා හා ශුභසාධන කටයුතු
REx4	කාර්ය මණ්ඩල පාරිශ්‍රමික
REx5	ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ, නඩත්තු හා සුළු අලුත්වැඩියා
REx6	පාසල් ගොඩනැගිලි, සුළු නඩත්තු හා සුළු අලුත්වැඩියා
REx7	පවිත්‍රතා හා පිරිසිදු කිරීම්
REx8	…………..
REx9	…………..
8.1.2 ප්‍රාග්ධන වියදම් (Capital Expenditure / CEx)	
CEx1	මූලික පහසුකම් - නව සැපයීම් (උදාඃ ජල සැපයුම)
CEx2	විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන වියදම්
CEx3	පාසල් පුස්තකාල පොත් මිලට ගැනීම්
CEx4	පාසල් ගොඩනැගිලි නව ඉදිකිරීම්, වැඩි දියුණු කිරීම් හා වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම්
CEx5	ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ මිලට ගැනීම (උදාඃ ලී බඩු හා කාර්යාලයීය උපකරණ)
CEx6	අතිරේක ව්‍යාපෘති සඳහා විශේෂ ප්‍රාග්ධන ආධාර
CEx7	…………..

8.1.1 පුනරාවර්තන වියදම්

REx1 විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පුනරාවර්තන වියදම්

(අ) පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය යනු පහත සඳහන් අංගවලින් යුක්ත භාණ්ඩ වේ.

i. ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී භාවිත කළ පසු ක්ෂය වන භාණ්ඩ (උදා. ගෑස්)

ii. ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියේ දී භාවිත කෙරෙන, එහෙත් වසරකට වැඩි කාලයක් භාවිත කළ නොහැකි වීමට ඉඩ ඇති භාණ්ඩ (උදා: පරීක්ෂණ නල, වීදුරු කදා, නිදර්ශක, සංයුක්ත තැටි ආදිය)

iii. භාවිත කළ පසු නැවත භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ හා ද්‍රව්‍ය (උදා: ලිපිද්‍රව්‍ය, බීජ සහ පැළ, භූමිතෙල්, පුවත් පත්)

(ආ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් විද්‍යා උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කොට ඇති දැනට වලංගු චක්‍රලේඛයට අනුකූල වන, රසායන ද්‍රව්‍ය හා විශේෂ අධ්‍යාපනයට අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍යයන් හා සේවාවන් වේ.

REx2 උපදේශක සේවා/ උසස් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන්/ විෂයය බාහිර හා විෂයය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්

REx 2.1 පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන්/ ගුරු සංවර්ධනයට අදාළ පුහුණු වැඩසටහන්/ ගුරු නිර්මාණ/ පර්යේෂණ හා අධ්‍යයන

REx 2.2 සිසු නිර්මාණාත්මක ක්‍රියාකාරකම්/ සිසු ඇගයීම්

REx 2.3 විශේෂිත අරමුණු සඳහා වන ශිෂ්‍ය කඳවුරු උදා: නායකත්ව පුහුණු කඳවුරු

REx 2.4 පාසල් විෂයානුබද්ධ සංගම්/ විෂයය දිනයන්

REx 2.5 පාසල් කළමනාකරණ සංවර්ධනාත්මක ක්‍රියාකාරකම්

REx 2.6 උපදේශක සේවා ලබා ගැනීමේ දී පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (12.1 බලන්න) අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර, පාසල් අතර ගෙවනු ලබන රේට් ගණන්වල ඒකාකාරී බවක් ඇති වීම සඳහා රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අනුමත ගාස්තු භාවිත කළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත් සේවකයන් බඳවා ගැනීම හා වැටුප් ගෙවීම නොකළ යුතු ය.

REx3 පාසලට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන/ පරිපාලන/ උපයෝගිතා සේවා හා ශුභසාධන කටයුතු

REx 3.1 පාසලට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සේවා යටතේ, කාර්යාලීය පරිපාලන වියදම් ද ලිපිද්‍රව්‍ය ආදිය ද අයත් වේ.

REx 3.2 උපයෝගිතා සේවා වශයෙන් කාර්යාලීය විදුලි බිල්පත්, ජල බිල්පත්, දුරකථන බිල්පත්, අන්තර්ජාල බිල්පත් හා මුද්දර ගාස්තු ආදිය මීට ඇතුළත් වේ.

REx 3.3 ගුරු/ ශිෂ්‍ය ශුභසාධන වියදම් මේ යටතේ දැරිය හැකි ය.

REx4 කාර්ය මණ්ඩල පාරිශ්‍රමික

REx 4.1 ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා දෛනික වැටුප් ගෙවීමේ පදනම මත කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වෙතොත් ඒ සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය මත බාහිර සේවාවන් තාවකාලික පදනම මත ලබාගත හැකි ය.

REx 4.2 අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වෙතොත් ඒ සඳහා ද රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය මත එම සේවාවන් තාවකාලික පදනම මත ලබාගත හැකි ය.

REx 4.3 ඉහත REx 4.1 හා REx 4.2හි දක්වා ඇති තාවකාලික බඳවාගැනීමේ දී, එසේ බඳවා ගන්නා අයගේ සේවය මාස තුනකට (03)කට වරක් ඛණ්ඩනය කළ යුතු ය.

REx 4.4 පාසල්වල ආරක්ෂක සේවා, සනීපාරක්ෂක සේවා, වැනි බාහිර සේවාවන් පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය මත තාවකාලික පදනමින් ලබාගත හැකි ය.

REx5 ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ, නඩත්තු හා සුළු අලුත්වැඩියා

ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ (යන්ත්‍ර උපකරණ, මෙවලම්, පන්ති කාමර සහ කාර්යාලීය ලීබඩු හා උපකරණ ආදිය) මනා ක්‍රියාකාරිත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සේවා කිරීම, නඩත්තු කිරීම හා ඒවා ක්‍රියා විරහිත වූ අවස්ථාවන්හි දී අලුත්වැඩියා කිරීම (උදා. පරිගණක යන්ත්‍ර, පරිගණක මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, යතුරු ලියන යන්ත්‍ර, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, අනුපිටපත් යන්ත්‍ර කලින් කලට සේවා කිරීම හා ඒවා ක්‍රියා විරහිත වූ අවස්ථාවන්හි දී අලුත්වැඩියා කිරීම) කළ හැකි ය.

REx6 පාසල් ගොඩනැගිලි නඩත්තුව හා සුළු අලුත්වැඩියා වියදම්

පළාත්/ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරුවරයාගේ අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණයට යටත් ව පාසල් ගොඩනැගිලි නඩත්තුව හා සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු පාසල් මට්ටමින් ඉටු කර ගත හැකි ය. එහි දී ගෙවීම් කළ යුත්තේ ඉංජිනේරුවරයා විසින් අනුමත කරන ලද ගොඩනැගිලි ප්‍රමිති ගාස්තු (BSR) නොඉක්මවන පරිදි ය.

REx7 පවිත්‍රතා හා පිරිසිදු කිරීම්

පාසල් පරිශ්‍රය තුළ සිදු කරනු ලබන පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා දරනු ලබන වියදම් මේ යටතේ සිදු කළ හැකි ය.

8.1.2 ප්‍රාග්ධන වියදම්

CEx1 මූලික පහසුකම් - නව සැපයීම්

CEx 1.1 පාසලට අවශ්‍ය ජලය හා විදුලිය වැනි මූලික පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා දරනු ලබන වියදම් මේ යටතට ගැනේ.

CEx 1.2 පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මට අනුව මෙම පහසුකම් ලබාගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, ඊට පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ ද අනුමැතිය ලැබී තිබිය යුතු ය.

CEx2 විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන වියදම්

CEx 2.1 **ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ**

එක් වරක් භාවිත කළ පසු ක්ෂය වන භාණ්ඩ හැර ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා නැවත නැවතත් භාවිත කළ හැකි වසරකට වඩා වැඩි ආයු කාලයක් ඇති භාණ්ඩ.

සටහන: ප්‍රථම වරට ගෑස් සිලින්ඩරයක් මිලදී ගන්නා විට ඒ වෙනුවෙන් සමහර විට කිසියම් මුදලක් තැන්පතුවක් ලෙස අලෙවි නියෝජිතයා වෙත තැබීමට සිදු වේ. එවැනි තැන්පතුවක් කළ විට එය තැන්පතුවක් ලෙස නොව සෘජු මිලදී ගැනීමක් සේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ යටතේ ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.

CEx 2.2 ජාතික අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් විද්‍යා උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කොට ඇති වලංගු චක්‍රලේඛයට අනුකූල වන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකකවලට අවශ්‍ය වන සියලු ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ.

CEx 2.3 යම් භාණ්ඩයක් නිමි භාණ්ඩයක් ලෙස මිලදී ගන්නවා ද නැතහොත් එම භාණ්ඩය පාසල විසින් (ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරී සහාය ඇති ව) තනා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන අමුද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නවා ද, යන්න පාසලට තීරණය කළ හැකි ය. එම අමුද්‍රව්‍ය සඳහා වියදම් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලෙස සැලකිය හැකි ය. ඉගෙනුම් ආධාරක වැනි භාණ්ඩ තනා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම (උදා. UNESCO Source Book for Science Teaching) අදාළ මූලාශ්‍රවලින් ලබාගත හැකි ය. අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇති පාසල්වලට එවැනි උපදෙස් අදාළ වෙබ් අඩවි මඟින් ලබාගත හැකි ය.

CEx3 පුස්තකාල පොත් මිලට ගැනීම්

පුස්තකාල පොත් තොග වශයෙන් මිලයට ගන්නා අවස්ථාවල දී ප්‍රකාශකයන්ගෙන්, කතෘවරුන්ගෙන් හා ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් පොත් මිලදී ගත හැකි ය. පුස්තකාල පොත් සඳහා ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් නොමැති නම්, පොත් වෙළඳසැල් වලින් මිල ගණන් කැඳවා මිලදී ගත යුතු ය. මෙහි දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් හා අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්, චක්‍රලේඛ හා නිර්නායකවලට අනුකූල විය යුතු ය.

CEx4 පාසල් ගොඩනැගිලි නව ඉදිකිරීම්, වැඩි දියුණු කිරීම් හා වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම්

CEx 4.1 නව ඉදිකිරීම් පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මට ඇතුළත් ව පාසල් සංවර්ධන කමිටුවෙන් අනුමත ව තිබිය යුතු ය.

CEx 4.2 ඉදිකිරීමට අදාළ සැලැස්ම හා ප්‍රමාණ පත්‍ර පළාත්/ ප්‍රාදේශීය ගොඩනැගිලි ඉංජිනේරුවරයාගේ අනුමැතිය, අධීක්ෂණය හා සුපරීක්ෂණයට යටත් ව පාසල් නව ඉදිකිරීම් හා වැඩි දියුණු කිරීම් කටයුතු පාසල් මට්ටමින්

ඉටු කරගත හැකි ය. එහි දී ගෙවීම් කළ යුත්තේ ඉංජිනේරුවරයා විසින් අනුමත කරන ලද ගොඩනැඟිලි ප්‍රමිති ගාස්තුවලට (BSR) නොඉක්මවන පරිදි ය.

CEx 4.3 නව ඉදිකිරීමක දී ගොඩනැඟිලි සැලැස්ම අනුමත කරගැනීම, ඉඩමේ අයිතිය, වීථි රේඛා සහතික ආදිය ලබා ගත යුතු ය.

CEx 4.4 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් එවැනි ඉදිකිරීම් කාර්යයක් භාරගනු ලබන කල්හි එම ව්‍යාපෘතිය ස්ථානීය අධීක්ෂණය හා ඇගයීම සඳහා ඊට අදාළ තාක්ෂණික හැකියාව සහිත අයකු යොදවාගත හැකි ය. ඒ සඳහා ගෙවිය යුතු අධීක්ෂණ ගාස්තු මුළු ව්‍යාපෘතියේ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ලද මුදලින් 2% නොඉක්මවිය යුතු ය.

CEx 4.5 සෑම ඉදිකිරීම් අවස්ථාවක් ම තාක්ෂණ නිලධාරියාගේ පූර්ණ අධීක්ෂණයට ලක් විය යුතු වේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පාසල් සංවර්ධන කමිටුවට මාසික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

CEx 4.6 තාක්ෂණික නිලධාරියාගේ කාර්යයභාරය නිසියාකාර ව සිදු නොවන බව ඒත්තු යන විට, පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ මාසික රැස්වීමේ දී ඒ ගැන සාකච්ඡා කොට සුදුසු පියවර ගත යුතු වේ. අවශ්‍ය නම් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය.

CEx 4.7 ඉදිකිරීම් සඳහා ගෙවීම් කටයුතු කිරීමේ දී සුදුසුකම් ලත් නිලධාරියකුගේ නිර්දේශය මත පළාත්/ ප්‍රාදේශීය ගොඩනැඟිලි ඉංජිනේරුවරයාගේ සහතිකය අවශ්‍ය වේ.

CEx 4.8 ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමේ දී ප්‍රධාන ලෙජරයට අමතර ව ව්‍යාපෘතියේ වියදම් පාලනය කිරීම සඳහා වෙන ම ම ව්‍යාපෘති පාලන ලෙජරයක් පවත්වාගත යුතු ය.

සටහන : උක්ත CEx 4.1 සිට CEx 4.8 දක්වා වන විධි විධාන ජාතික පාසල් හා පළාත් පාසල් යන දෙවර්ගයට ම අදාළ වේ. ජාතික පාසල් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් ගොඩනැඟිලි අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.

CEx5 ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා උපකරණ මිලට ගැනීම (උදා: ලී බඩු හා කාර්යාලයීය උපකරණ)

CEx 5.1 මේ යටතේ පන්ති කාමර ලී බඩු, කාර්යාලයීය උපකරණ හා ලීබඩු ආදිය මිලට ගැනීම සිදු කළ හැකි ය.

CEx 5.2 පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මට අනුව මෙම පහසුකම් ලබාගැනීම සිදු කළ යුතු අතර ඊට පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ ද අනුමැතිය ලැබී තිබිය යුතු ය.

CEx 5.3 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටියට හා මූල්‍ය සීමාවන්වලට (11.1හි සඳහන්) අනුකූල ව සිදු කළ යුතු ය.

CEx6 අතිරේක ව්‍යාපෘති සඳහා විශේෂ ප්‍රාග්ධන ආධාර

CEx 6.1 පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මේ අඩංගු නොවන එහෙත් අත්‍යාවශ්‍ය හා හදිසි සේවා/ සැපයීම් සඳහා පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ නිර්දේශය මත කලාප/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

CEx 6.2 පාසල් සංවර්ධන කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදලක් නොලැබෙන්නේ නම් පාසල් සංවර්ධන කමිටුව අවශ්‍ය සංවර්ධන කටයුත්තට අදාළ සැලැස්ම/ විශේෂ ව්‍යාපෘතිය ඇස්තමේන්තු සහිත ව ඉදිරිපත් කර විශේෂ අරමුදල් මඟින් ආධාර ලබා ගැනීමට ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. මෙසේ ලැබෙන අරමුදල් හා වියදම් 10, 11 හා 14 ඡේද යටතේ සඳහන් වන අයුරින් ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.

CEx 6.3 අතිරේක විශේෂ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 7.1 ඡේදයෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් හා විධිවිධාන පිළිපැදිය යුතු ය.

CEx 6.4 නිශ්චිත වැඩසටහනක් හෝ ව්‍යාපෘතියක් වෙනුවෙන් ලබන ප්‍රදාන/ පරිත්‍යාග/ ද්‍රව්‍ය වෙතොත්, එම ප්‍රදාන/ පරිත්‍යාග/ ද්‍රව්‍ය එම නිශ්චිත වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති අරභයා ම යෙදවීමට පාසල් සංවර්ධන කමිටුව ද, විදුහල්පතිවරයා/ වරිය ද වගබලා ගත යුතු ය.

9.0 පාසල් සැලසුමට අදාළ ව ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

9.1 පාසලේ මූල්‍ය කටයුතු පාසල් වාර්ෂික සංවර්ධන සැලැස්මෙහි දක්වා ඇති ක්‍රියාකාරකම්/ ව්‍යාපෘතිවලට අනුකූල විය යුතු ය. සැලැස්මට බැහැර ව කටයුතු කරන අවස්ථාවක් වෙතොත් ඒ සඳහා පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ නිර්දේශය මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ/ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ/අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලැබිය (අදාළ පරිදි) යුතු ය.

9.2 පාසලේ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා ලැබෙන හා ලබාගත හැකි සියලු ම අරමුදල් ඇතුළත් කරමින් ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ඉටු කිරීමට නියමිත වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ ව ඇය-වැය ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු ය (ආකෘතිය ඇමුණුම 4).

9.3 එම ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ දී මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ ඡේද අංක 07 යටතේ ඇති මුදල් ප්‍රභවයන් හා ඡේද 08 පරිදි වියදම් ක්ෂේත්‍ර පැහැදිලි ව සඳහන් කළ යුතු ය.

9.4 සැලසුම් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී පාසල් සංවර්ධන කමිටුව විසින් යම් ප්‍රමුඛතාකරණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු ය.

9.5 පාසලේ වාර්ෂික සැලසුම් සහ අය-වැය සාකච්ඡා කරනු ලබන රැස්වීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු සහභාගී විය යුතු ය.

9.6 සෑම වසරක ම ඔක්තෝබර් මස අවසන් වීමට පෙර, පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම (අය-වැය ඇස්තමේන්තුව ද ඇතුළත්) පිළියෙල කොට අදාළ වර්ෂය ආරම්භ වීමට පෙර, (දෙසැම්බර් මස පාසල් වර්ෂාවසාන නිවාඩුව ආරම්භ වීමට ප්‍රථම) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ නිර්දේශය ලබා, ක්‍රියාත්මක කිරීමට පෙර පහත සඳහන් මූල්‍ය අධිකාරී බලය හිමි නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මුදල	ජාතික පාසල් සඳහා	පළාත් පාසල් සඳහා
රු. 2,000,000/- දක්වා	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
රු. 2,000,001/- සිට රු. 5,000,000/- දක්වා	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
රු. 5,000,000/- ට වැඩි	ලේකම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ලේකම් අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය (අදාළ වන පරිදි)	ලේකම් පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

9.7 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘතියකින් හෝ නිශ්චිත ව අරමුදල් සම්පාදනය කර ඇති ව්‍යාපෘතියක ප්‍රතිපාදන කිසිම හේතුවක් නිසා වෙනත් ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් මිශ්‍ර කර භාවිත නොකළ යුතු ය.

10.0 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ නිල බැංකු ගිණුම

10.1 මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතේ ඡේද අංක 07 යටතේ ලැබෙන අරමුදල්, ප්‍රදාන ඇතුළු සියලු ම මුදල් තැන්පත් කිරීම සඳහා පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ තීරණය පරිදි විදුහල්පති විසින් පිළිගත් රජයේ බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් ආරම්භ කළ යුතු ය. මෙහිදී "**............................(පාසලේ නම) ....පාසල් සංවර්ධන ගිණුම**'' නව බැංකු ගිණුමක් විවෘත කොට 2014 ජනවාරි 01 දිනට, ඒ වන විට ක්‍රියාත්මකව පවතින, චක්‍රලේඛ අංක 07/2013 හා 2014 ජනවාරි 01 දාතම චක්‍රලේඛයෙහි 03 ඡේදයෙහි සඳහන් චක්‍රලේඛය යටතේ පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලු ම බැංකු ගිණුම්වල පවතින ශේෂයන් නව බැංකු ගිණුමට මාරු කර වැඩ කටයුතු කිරීමටත්, පැරණි බැංකු ගිණුම් (එතෙක් පවත්වාගෙන ගිය) සඳහා නිසි පරිදි බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය එළඹෙන යාබද මාසයේ 15 දිනට පෙර සකස් කර අවශ්‍ය ගැළපීම් ගිණුම්ගත කිරීමෙන් අනතුරු ව පැරණි බැංකු ගිණුම් වසා දැමීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය. නව බැංකු ගිණුම විවෘත කිරීමේ දී මහා භාණ්ඩාගාර/ පළාත් භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා

විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. **"…………(පාසලේ නම) ……………… විද්‍යාලයේ පාසල් සංවර්ධන ගිණුම"** නමින් විවෘත කරනු ලබන බැංකු ගිණුමට අදාළ ව සකස් කළ යුතු මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයට සමගාමීව එක් එක් මූල්‍ය ප්‍රභවයට අදාළව උපකාරක සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ද (Supporting Reconciliation Statements) සකස් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා ඇමුණුම 16A භාවිත කළ යුතු ය. නිශ්චිත මූල්‍ය ප්‍රභවයන්ගේ අරමුදල් වෙනත් අරමුදල් ප්‍රභවයන්ට අදාළ ව්‍යාපෘති වෙනුවෙන් මිශ්‍ර කර නොගන්නා බව තහවුරු කළ යුතු ය. මේ සම්බන්ධ වගකීම පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ/ කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික වෙත පැවරේ.

10.2 රජයෙන් ලබාදුන් අරමුදල් හැර, වැය නොවී ඉතිරි වී ඇති යම් විශේෂ අරමුදලක් පවතී නම්, ජාතික පාසල් නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ද, පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ ද අනුමැතිය ඇති ව උපරිම මාස තුනක කාලයකට යටත් ව ස්ථාවර තැන්පතු ආරම්භ කළ හැකි ය.

10.3 සියලු ම ලැබීම් සඳහා ලදුපත් නිකුත් කළ යුතු ය (ඇමුණුම 01).

10.4 ලැබෙන සියලු ම මූල්‍ය ලැබීම් (අත ඉතිරි සුළු මුදල් හැර) නොපමා ව බැංකු ගත කළ යුතු ය.

10.5 ඉහත පරිදි ලැබෙන සියලු ම ලැබීම් සටහන් කිරීම සඳහා තීරු දෙකකින් සමන්විත මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ (මුදල් පොතේ ආකෘතිය ඇමුණුම 05හි දක්වා ඇත).

10.6 සියලු ම චෙක්පත් ලැබීම්, මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ මුදල් තීරුවේ සටහන් කිරීමෙන් පසු බැංකු ගත කර මුදල් පොතේ බැංකු තීරුවේ ලැබීමක් ලෙස සටහන් කළ යුතු ය. මුදලින් ලැබීම් පළමු ව මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ මුදල් තීරුවේ සටහන් කර, බැංකු ගත කිරීමේ දී මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තේ සටහන් කර නැවත ලැබීම් පැත්තේ බැංකු තීරුවේ ද ලැබීමක් ලෙස සටහන් කළ යුතු ය.

10.7 සුළු මුදලින් කෙරෙන ගෙවීම් හැර රුපියල් එක් දහස් පන්සියයකට (රුපියල් 1,500.00) වැඩි සියලු ම ගෙවීම් චෙක්පත් මඟින් පමණක් ගෙවිය යුතු වේ.

10.8 පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ නිල බැංකු ගිණුමේ මුදල් කටයුතුවල දී විදුහල්පති ප්‍රථම අත්සන්කරු විය යුතු ය. භාණ්ඩාගාරික දෙවන අත්සන්කරු විය යුතු ය. වැඩබලන විදුහල්පතිවරයකු පත් කොට ඇති අවස්ථාවල දී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මඟින් වැඩබලන විදුහල්පතිගේ ආදර්ශ අත්සන බැංකුවට යැවිය යුතු ය.

10.9 චෙක්පත් අත්සන් කිරීම සඳහා අත්සන්කරුවන් වෙනස් කිරීම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අත්සනින් සිදු විය යුතු ය.

11.0 වියදම් සීමාවන්

11.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ මූල්‍ය සීමාවන්

අනු-අංකය	කාර්යය	වියදම් සීමාව	අනුමත කිරීමේ බලය	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	සටහන
පුනරාවර්තන වියදම්					
1	විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වන පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම	වරකට රු. 5,000/- දක්වා උපරිමය මසකට රු. 20,000/- නොවැඩි වන පරිදි (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		රු. 10,000/- දක්වා උපරිමය මසකට රු. 20,000/- නොවැඩි වන පරිදි (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 5,000/-ට වැඩි හා රු. 300,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා) සහ වරකට රු. 10,000/-ට වැඩි හා රු. 300,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	මිල ගණන් කැඳවීමකින්	වෙළඳපළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය (Shopping)

2	උපදේශක සේවා/ උසස් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලීන්	රේඛීය අමාත්‍යාංශ කාර්යයන් සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ පළාත් සභා කාර්යයන් සඳහා පළාත් ආණ්ඩුකාරතැන විසින් අනුමත කරන ලද ගාස්තු	විදුහල්පති	පූර්ව අනුමැතිය ලද නිශ්චිත ගාස්තු	-
3	පාසලට අවශ්‍ය අධ්‍යාපන/ පරිපාලන / උපයෝගිතා සේවා හා ශුභසාධන කටයුතුවලට අදාළ මිලදී ගැනීම (උදා.ආරක්ෂක සේවා/ සනීපාරක්ෂක සේවා)	වරකට රු. 5,000/- දක්වා උපරිමය මසකට රු. 20,000/- නොවැඩි වන පරිදි (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		රු. 10,000/- දක්වා උපරිමය මසකට රු. 20,000/- නොවැඩි වන පරිදි (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 5,000/-ට වැඩි හා රු. 300,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා පාසල් සඳහා) සහ වරකට රු. 10,000/-ට වැඩි හා රු. 300,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	මිල ගණන් කැඳවීමකින්	වෙළඳපළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය (Shopping)
4	ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව	වරකට රු. 5,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 10,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 5,000 /-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා සහ වරකට රු. 10,000/-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	මිල ගණන් කැඳවීමකින්	වෙළඳපළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය (Shopping)
5	පාසල් ගොඩනැගිලි නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව	වරකට රු. 5,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 10,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500/-ට වැඩි පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 5,000/-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා) සහ වරකට රු. 10,000/-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	මිල ගණන් කැඳවීමකින්	වෙළඳපළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය (Shopping)
ප්‍රාග්ධන වියදම්					
6	විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ හා	වරකට රු. 5,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව

	උපකරණ මිලයට ගැනීම	වරකට රු. 10,000/දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ අනුමැතියට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 5,000/-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා) සහ වරකට රු. 10,000/-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	මිල ගණන් කැඳවීමකින්	වෙළඳපළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය (Shopping)
7	පාසල් ගොඩනැගිලි නව ඉදිකිරීම්, වැඩි දියුණු කිරීම් හා වෙනත් ප්‍රාග්ධන වියදම්	වරකට රු. 5,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ තීරණයට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 10,000/දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	විදුහල්පති	විදුහල්පතිගේ තීරණය පරිදි (පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ තීරණයට යටත් ව)	මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව
		වරකට රු. 5,000/-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500 දක්වා වූ පාසල් සඳහා) සහ වරකට රු. 10,000/-ට වැඩි හා රු. 500,000/- දක්වා (ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 500ට වැඩි පාසල් සඳහා)	පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	මිල ගණන් කැඳවීමකින්	වෙළඳපළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය (Shopping)
8	පුස්තකාල පොත් මිලට ගැනීම	වරකට රු. 20,000/- දක්වා	විදුහල්පති	ඍජු මිල දී ගැනීම (ප්‍රකාශකයන්ගෙන්/ කර්තෘ ප්‍රකාශකයන් ගෙන්/ කර්තෘවරුන්ගෙන් මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොර ව)	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති උපදෙස් හා නිර්නායක හා අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්, චක්‍රලේඛ හා නිර්නායකවලට අනුකූල විය යුතු ය.

සටහන : ඉහත කාර්යයන්ට අදාළ සියලු ම ගෙවීම් කළ යුත්තේ චෙක්පත් මඟිනි.

11.2 භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක PFD/PMD/Clari/11/02 හා 2012.01.05 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2012ට අනුව (ඇමුණුම 6) පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වෙත බල සීමා ප්‍රදේශයට අදාළ ව පාසල් පරිශ්‍රය එහි ක්‍රියාත්මක නව ඉදිකිරීම් කාර්යයන් සඳහා කොන්ත්‍රාත් පවරාගෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීමට අනුමැතිය ලැබී ඇත. මේ සඳහා කොන්ත්‍රාත් ලබාගැනීමේ දී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. මෙම ඉදිකිරීම් කටයුතුවලට අදාළ ව ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා ඉහත 11.1හි සඳහන් සීමාවන් අදාළ වේ.

11.3 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය විසින් පවරා ගන්නා ඉදිකිරීම් කාර්යයන් උපකොන්ත්‍රාත් ලබාදිය නොහැකි ය. එසේ උපකොන්ත්‍රාත්වල යෙදුණ හොත් එවැනි සමිති අසාධු ලේඛන ගත කිරීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ කටයුතු කළ යුතු ය (ඇමුණුම 6හි 3.2 .iv).

12.0 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

පාසල් මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා පහත සඳහන් කමිටු පාසල තුළ ස්ථාපිත කළ යුතු ය.

1. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
2. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කළ යුතු ය. ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 100ට අඩු පාසල් සඳහා මෙම කමිටු දෙක ම හෝ ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයට අදාළ ව අවස්ථානුකූල ව පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පමණක් පත් කිරීම සෑහේ. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පමණක් පත් කර ගන්නා අවස්ථාවන්හි දී ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීමේ හා තාක්ෂණික ඇගයීමේ කාර්යයන් ද එම කමිටුව විසින් ම ඉටු කළ යුතු අතර කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අවශ්‍ය සහාය ඒ සඳහා ලබාගත යුතු ය.

12.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය යනු නියමිත ප්‍රමිතිවලට හා පිරිවිතරවලට අනුව උපරිම කාර්යක්ෂමතාවකින් හා පාරදෘශ්‍යභාවෙන් යුක්ත ව වැඩ, සැපයුම් හා සේවාවන් ලබාගැනීම ය. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් එම කාර්යයන් ඉටු කළ යුතු ය (ඇමුණුම 07).

12.1.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

(අ) පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ සභාපති - (පාසලේ විදුහල්පති නිලබලයෙන් සභාපති වේ)

(ආ) පාසලේ නියෝජ්‍ය/ සහකාර විදුහල්පතිවරයෙක්/ අංශ ප්‍රධානියකු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ උපගුරු - පළමු සාමාජික

(ඇ) ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයකු (විෂයයට අදාළ) - දෙවන සාමාජික (අවශ්‍ය නම් පාසලට ඉතා ආසන්නයේ ඇති වෙනත් පාසලක විෂයයට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයකු ද දෙවන සාමාජිකයා ලෙස පත් කර ගත හැකි ය.)

12.1.1.1 විෂයයට අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයකු නොමැති අවස්ථාවන්හි දී විෂයයට අදාළ වෙනත් සුදුසු ගුරුවරයකු පත් කළ හැකි ය.

12.1.1.2 මිලදී ගැනීමට නියමිත භාණ්ඩ අයත් විෂයය අනුව දෙවන සාමාජිකයා ලෙස වඩාත් ගැළපෙන අයෙකු පත් කළ යුතු ය.

12.1.1.3 එක් මිලදී ගැනුමක් විෂයය ධාරාවන් කීපයකට අයත් භාණ්ඩ අයත් නම්, ඒ ඒ විෂයය ධාරාවට අදාළ වන පරිදි දෙවන සාමාජිකයන් කිහිප දෙනකු කමිටුවට ඇතුළත් විය යුතු ය (උදා: සෞන්දර්ය විෂයයට අයත් භාණ්ඩ මිලයට ගැනීමේ දී චිත්‍ර, නැටුම්, සංගීත යන විෂයයන් උගන්වන ගුරුවරුන් පත් කර ගත හැකි ය).

12.1.2 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කාර්යයන්

12.1.2.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට එක් වරකට එක් කාර්යයක් සඳහා රුපියල් 500,000.00 දක්වා භාණ්ඩ, සේවා මිලදී ගැනීම හා ඉදිකිරීම් වැඩ අනුමත කළ හැකි ය.

12.1.2.2 තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව වර්ෂයේ අවසාන වාරයේ සකස් කර දෙන පාසල් සංවර්ධන සැලසුමට අදාළ අවශ්‍යතා ලේඛන (පාරිභෝජ්‍ය සහ ප්‍රාග්ධන) පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කර, ඇස්තමේන්තු ලේඛනයේ ප්‍රමුඛතා අනුව පෙළ ගස්වා, අදාළ මුදල් වර්ෂයේ ජනවාරි මස තුළ දී පරීක්ෂා කර බලා අනුමත කළ යුතු ය.

12.1.2.3 භාණ්ඩවලට අවශ්‍ය පිරිවිතර තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් සකස් කර අනුමත කළ යුතු ය. පාසල් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ අනුමැතිය සැලකිල්ලට ගනිමින්, භාණ්ඩ මිලයට ගැනීම සඳහා තීරණය ගත යුත්තේ පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසිනි. දැනට ජාතික මට්ටමින් පිරිවිතරයන් සකස් කර ඇත්නම්, ඒවා භාවිත කළ යුතු ය.

12.1.2.4 පිරිවිතර හා ප්‍රමිති සකස් කිරීම සඳහා විශේෂ දැනුමක් ඇති පුද්ගලයන්ගෙන් (විෂයය විශේෂඥයන්ගේ) සහාය ලබා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය පැවරේ.

12.1.2.5 වර්ෂයට අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ එකවර මිලදී ගන්නවා ද නැතහොත් පාසල් වාරයකට අවශ්‍ය භාණ්ඩ වාරය ආරම්භයේ දී මිලදී ගන්නවා ද යන්න ගබඩා සහ මූල්‍ය පහසුකම් අනුව පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තීරණය කළ යුතු ය.

12.1.2.6 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් වැඩ/ සැපයීම්/ සේවා ලබාගැනීම පහත දැක්වෙන පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

12.1.2.6.1 **වෙළඳපළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය**

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් අතරින් හෝ දේදුනු වර්ණ මුද්‍රිත ව්‍යාපාරික නාමාවලියෙහි පිටුවල (Rainbow pages) ප්‍රකට වෙළඳුන් අතරින් හෝ www.rainbowpages.lk වෙබ් අඩවිය උපයෝගී කර ගෙන හෝ රුපියල් 100,000.00ට අඩු ප්‍රසම්පාදන සඳහා අවම වශයෙන් මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් 3ක් ද, රුපියල් 100,000ට වැඩි ප්‍රසම්පාදන සඳහා අවම වශයෙන් මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 5ක් ද කැඳවා අංක 11.0 යටතේ දක්වා ඇති අනුමත කිරීමේ අධිකාරී බලය තුළ සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම. මෙහි දී ආයතන තෝරාගැනීම පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් සිදු කළ යුතු ය.

12.1.2.6.2 **සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය**

තනි සැපයුම්කාර මූලාශ්‍රයකින් භාණ්ඩ, සේවා හෝ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමය යි. මෙහි දී කිසි දු තරගයක් නොමැති අතර, මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ යුත්තේ විශේෂ අවස්ථානුගත කරුණු යටතේ පමණි. උදාහරණ ලෙස ඖෂධ වර්ග, ඉන්ධන, අමතර කොටස්, පොත් ප්‍රකාශකයන්ගෙන් හෝ කර්තෘන්ගෙන් සෘජු ව ම මිල දී ගැනීම් ආදිය මින් අදහස් කෙරේ.

12.1.2.6.3 පාසල මඟින් අමුද්‍රව්‍ය පමණක් ලබා දී, දෙමවුපියන්ගේ/ පාසල් ප්‍රජාවගේ ශ්‍රම දායකත්වය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.

12.1.2.7 ඉහත 12.1.2.6.1 සහ 12.1.2.6.2 අනුව ක්‍රියා කරන විට මිල ගණන් කැඳවීම කළ යුතු වේ. මිල ගණන් කැඳවන අවස්ථාවල දී මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවසාන දිනය සහ වේලාව මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපියේ සඳහන් කළ යුතු ය (ඇමුණුම 8). මුද්‍රා තබන ලද මිල ගණන් පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඉදිරියේ විවෘත කළ යුතු ය.

12.1.2.8 භාණ්ඩ වැඩ සහ සේවා මිලයට ගැනීම් සම්බන්ධ සියලු ම කාර්යයන් සඳහා ලිපි ගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වල වාර්තා සටහන් කිරීමට සී. ආර්. ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මිලයට ගැනීම් පිළිබඳ තීරණ එහි සඳහන් කොට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන් එහි අත්සන් කළ යුතු ය.

12.1.2.9 මිල දී ගැනීම් පිළිබඳ තීරණ ගත් පසු එසේ තෝරාගත් සැපයුම්කරුවන්ට ඇමුණුම 9හි දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාර ඇණවුම් ලිපියක් මඟින් භාණ්ඩ ඇණවුම් කළ යුතු ය.

12.1.2.10 රුපියල් 500,000.00ට වැඩි සේවා සැපයීම් ලබා ගැනීමේ දී රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියට අනුව කලාප/ පළාත්/ අමාත්‍යාංශ මට්ටමින් ක්‍රියා කිරීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතු ය.

12.1.2.11 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අනුමත කළ භාණ්ඩ මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපි සහ භාණ්ඩ ඇණවුම් ලිපි සකස් කිරීම අදාළ විෂයය භාර/අංශ භාර ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. කළමනාකරණ සහායකයන් සිටින පාසල්වල එම කටයුත්ත එම නිලධාරීන්ට භාර දිය හැකි ය.

12.2 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

12.2.1 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සංයුතිය

(අ) නියෝජ්‍ය/ සහකාර විදුහල්පතිවරයකු/ අංශ ප්‍රධාන - සභාපති

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයකු - පළමු සාමාජිකයා

(ඇ) අදාළ ක්ෂේත්‍රය/ විෂයය පිළිබඳ දැනුමක් ඇති ගුරුවරයකු- දෙවන සාමාජිකයා

12.2.2 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන් තෝරා ගැනීම

12.2.2.1 එක් මිලදී ගැනීමක් සම්බන්ධයෙන් එක් පුද්ගලයකුට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ හෝ තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවේ හෝ දෙකෙහි ම එක වර සේවය කළ නොහැකි ය (ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව එක් කමිටුවක් ලෙස

ක්‍රියාත්මක වේ නම් මෙය අදාළ නොවේ). විෂයයට අදාළ ගුරුවරයකු නොමැති අවස්ථාවන්හි දී ඒ සඳහා සුදුසු ගුරුවරයකු ආසන්න වෙනත් පාසලකින් හෝ පත් කළ හැකි ය.

12.2.2.2 ඉහත කමිටු දෙකෙහි සේවය කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ගුරු සංඛ්‍යාවක් නොසිටින අවස්ථාවල දී පහත දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(අ) ගුරු මණ්ඩලයේ සිටින්නේ පස් දෙනෙකුට හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් නම්, පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පමණක් පත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එහි දී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ම තාක්‍ෂණික ඇගයීම් කාර්යය ද ඉටු කළ යුතු ය.

(ආ) ආචාර්ය මණ්ඩලයේ තිදෙනෙකු හෝ ඊට අඩු සංඛ්‍යාවක් සේවය කරන අවස්ථාවක දී සිටින මුළු ගුරු සංඛ්‍යාව ම පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ලෙස සේවය කිරීම. එම කමිටුව විසින් ම තාක්‍ෂණික ඇගයීම් කාර්යයන් ද ඉටු කළ යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ක්‍ෂේත්‍රය පිළිබඳ විෂය දැනුම ඇති අයකු පත් කර ගැනීම සුදුසු ය.

12.2.3 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට අදාළ කාර්යයන්

12.2.3.1 ඉගැන්වීමට අවශ්‍ය පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා අදාළ ගුරුවරුන්/ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවශ්‍යතා ලේඛන අනුසාරයෙන් පාසලේ ප්‍රමුඛතා ලේඛන හා ඒ ඒ භාණ්ඩ හා උපකරණ සඳහා ප්‍රමිති හා පිරිවිතර සකස් කර වර්ෂය අවසානයේ දී පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම [අවශ්‍ය පිරිවිතර සමහරක් භාණ්ඩාගාර වෙබ් අඩවිවලින් ලබාගත හැකි ය (www.pfd.gov.lk)] .

12.2.3.2 ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් පිළිබඳ ව තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව ක්‍රියා කළ යුත්තේ පහත සඳහන් ආකාරයට ය.

(අ) සියලු ම මිල ගණන් පත් පරීක්ෂා කළ යුතු ය. අනුමත පිරිවිතරවලට නොගැළපෙන හා සැපයුම්කරුවන් නිවැරදි ස්ථානවල අත්සන් යොදා නැති මිල ගණන් පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වේ. ඒ ඒ මිල ගණන් පත්වල පැහැදිලි ව සඳහන් කොට සියලු ම සාමාජිකයන් අත්සන් කළ යුතු ය.

(ආ) වෙනත් හේතූන් නිසා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු මිල ගණන් පත් ඇත්නම්, දෙවන වටයේ දී එසේ කළ යුතු ය (උදාඃ අසාධු ලේඛනගත සැපයුම්කරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් පත්). එම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු ඒ ඒ මිල ගණන් පත්වල පැහැදිලි ව සඳහන් කොට සියලු ම සාමාජිකයන් අත්සන් කළ යුතු ය.

(ඇ) මිල ගණන් පත්වල ගණිතමය නිවැරදිතාව (එනම්, එකතු කිරීම්, අඩු කිරීම්, වැඩි කිරීම්, ශේෂය ඉදිරියට ගෙනයාම් ආදිය) පරීක්ෂා කොට නිවැරදි කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඈ) මිල ගණන් පතේ මුළු මුදල, තීරුවේ එකතුවේ සඳහන් මුදල අනුව අඩු ම මුදල සඳහන් මිල ගණන් පත පළමු වන ස්ථානයට, ආදී වශයෙන් වන සේ ලැබී ඇති සියලු ම මිල ගණන්පත් ආධාරයෙන් උපලේඛනයක් සකස් කළ යුතු ය.

(ඉ) තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඉහත 12.2.3.2 (ඈ) උපඡේදයේ සඳහන් උපලේඛනයේ දැක්වෙන ප්‍රමාණාත්මක ප්‍රතිචාර දක්වන ලද පිරිවිතරවලට අනුකූල ව අවම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති සැපයුම්කරුවන්ගෙන් භාණ්ඩ මිලයට ගන්නා ලෙස නිර්දේශ කළ යුතු ය. එහෙත් අවම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති අයගෙන් මිලයට නොගත යුතු බවට විශේෂ හේතු ඇතොත් එම හේතූන් පැහැදිලි ව සඳහන් කොට මිල දී ගැනීම් පිළිබඳ ව නිර්දේශ කළ හැකි ය. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ඇතුළත් වාර්තාවට තාක්‍ෂණික ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන් සියලු දෙනා ම විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

12.2.3.3 සැපයුම්කරු පාසලට භාණ්ඩ ගෙනවිත් භාර දිය යුතු බැවින්, ප්‍රවාහන ගාස්තු ඔහුගේ මිල ගණන් පතෙහි එක අයිතමයක් ලෙස සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් නිකුත් කළ යුතු ය. භාණ්ඩ පාසලට ගෙනැවිත් භාර දීමට එකඟ වී ඇත්තේ නම්, ඒවා පාසල පැවැත්වෙන කාලය තුළ දී ම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කර බලා, එම කමිටුවේ නිර්දේශය ලැබුණු පසු පාසලේ භාරයට ගැනීමට හැකි වන පරිදි ගෙන්වා ගැනීමට සැපයුම්කරු

සමඟ විධි විධාන යොදාගත යුතු ය. තාක්‍ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කර නොමැති විට, පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් භාර ගැනීමට නිර්දේශ ලබාගත යුතු ය. එසේ නොමැති අවස්ථාවල දී අනුමත කුලියක් ගෙවීමට විදුහල්පතිට හැකියාව ඇත. ඒ සඳහා පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

12.2.3.4 මිලදී ගැනීම සඳහා අනුමත කොට ඇති පිරිවිතරයන්ට අනුකූල නියමිත තත්ත්වයේ හා වර්ගයේ ම භාණ්ඩ, සපයා ඇත් දැයි පරීක්ෂා කර බලා සහතික කිරීම තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ/ පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීමකි. අපේක්ෂිත තත්ත්වයට හා පිරිවිතරවලට අනුකූල නොවන භාණ්ඩ කිසිවක් වේ නම්, ඒවා භාර නොගෙන ආපසු භාර දී ඒ වෙනුවට අනුමත පිරිවිතරයන්ට අනුකූල භාණ්ඩ ම/ ද්‍රව්‍යයන් ම සපයන ලෙස සැපයුම්කරුට දැන්විය යුතු ය.

12.2.3.5 පාසල ලබා ගන්නා උපදේශන සේවා සඳහා, සුදුසුකම් ලත් පුද්ගලයින් අවශ්‍යතාව අනුව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු නිර්දේශය පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තෝරා ගත යුතු ය.

12.3 සැපයුම්කරුගේ ලියාපදිංචි කිරීම

12.3.1 භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගැනීමේ දී අනුමත ක්‍රමය වන්නේ පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබාදී, හැකිතරම් සැපයුම්කරුවන් පිරිසකට තරගයට ඉදිරිපත් වීමට අවකාශ ලබාදීම වුවත් පාසල් මට්ටමේ වටිනාකම් අඩු භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනුම්වල දී ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිලදී ගැනීම ප්‍රමාණවත් ය.

12.3.2 පහත සඳහන් එක් ක්‍රමයක් අනුගමනය කිරීමෙන් සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කළ හැකි ය.

(අ) පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින්, පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කොට, තම පළාතේ ඒ ඒ අධ්‍යාපන කලාප වෙනුවෙන් සැපයුම්කරුවන් තෝරාගෙන, ලියාපදිංචි කිරීම.

(ආ) කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කොට, සුදුසු සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගෙන ලියාපදිංචි කිරීම.

(ඇ) දේදුනු වර්ණ පිටුවල (Rainbow pages) මුද්‍රිත ව්‍යාපාරික නාමාවලිය

(ඈ) www.rainbowpages.lk වෙබ් අඩවියේ සඳහන් ව්‍යාපාරික නාමාවලිය

12.3.3 සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ඉටු කරනු ලැබුවේ නම්, සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු, තම පළාතේ සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ට සහ පාසල් විදුහල්පතිවරුන්ට එම විස්තර දැනුම් දිය යුතු ය. ලියාපදිංචි කිරීම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කරනු ලැබුවේ නම්, තම කලාපයේ සියලු ම පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්ට එම විස්තර දැනුම් දිය යුතු ය. එහි පිටපතක් කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත යැවිය යුතු ය.

12.3.4 පාසල්වලට භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම සඳහා සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ දී, එම පාසලට නුදුරින් පිහිටි ව්‍යාපාර ආයතනවලට ප්‍රමුඛත්වය දිය හැකි ය. එසේ වුව ද තොග වශයෙන් මිල දී ගන්නා අවස්ථාවල දී තොග සඳහා වට්ටම් අඩු කළ පසු මිල හා ගුණාත්මකභාවය පදනම් කරගෙන ආයතන තෝරා ගත යුතු ය.

12.3.5 ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනය අඩු වශයෙන් වසරකට වරක් වත් යාවත්කාලීන කළ යුතු ය. අසතුටුදායක සැපයුම්කරුවන්ගේ නම්, ලේඛනයෙන් කපා හැරීමත්, අලුතින් සැපයුම්කරුවන් එක් කිරීමත් මෙමගින් සිදු කළ හැකි ය. එසේ කළ යුත්තේ අදාළ පරිදි පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසිනි.

13.0 භාණ්ඩ භාර ගැනීම හා පොත්වල සටහන් කිරීම

13.1 පාසල විසින් මිලයට ගන්නා භාණ්ඩ සහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය, ජෛඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ආදිශිෂ්‍ය සංගමය, සුබපතන්නන්, දෙමවුපියන් ආදී බාහිර පාර්ශ්වයන්ගෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ භාර ගැනීම, භාරයේ තබා ගැනීම, ඒවා නිසි අනුමැතිය පිට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වෙන ම භාණ්ඩ වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛන (ඇමුණුම 10) සහ තොග

පොත් (ඇමුණුම 11) පවත්වාගෙන යාම විදුහල්පති විසින් කළ යුතු ය. ලැබෙන භාණ්ඩ භාරගැනීම සඳහා පොදු 219 ආකෘතිය (ඇමුණුම 12) නිකුත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

13.2 තාක්‍ෂණික ඇගැයීම් කමිටුව විසින් සුදුසු බවට නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු, සියලු ම පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ප්‍රධාන තොග පොතේ (ඇමුණුම 11) නියමිත පිටුවල ලැබීම් තීරුවේ ඇතුළත් කිරීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වන අතර, ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ පොදු 44 ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් නුසුදුසු නිසා නිර්දේශ නොකරන ලද භාණ්ඩ ඇත්නම්, ඒවා භාර නොගෙන ආපසු හරවා යැවිය යුතු ය.

13.3 අංශ ප්‍රධානීන්ට/ විෂයය භාර ගුරුවරුන්ට/ පන්ති භාර ගුරුවරුන්ට භාණ්ඩ පැවරීමේ දී, විදුහල්පති භාරයේ ඇති පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ සහ ප්‍රධාන තොග පොතේ හා ප්‍රධාන වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනයේ ඇති භාණ්ඩ අදාළ පරිදි උපතොග පොත්වලට හා උපවට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනවලට මාරු කළ යුතු ය. මේ අවස්ථාවේ දී ප්‍රධාන තොග පොත්වල හා වට්ටෝරු පොත්වල ශේෂය නිකුත් කිරීමක් ලෙස සටහන් කළ යුතු නොවේ.

13.4 පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විශේෂ කමිටුවක් පත් කර ගත යුතු අතර, එම භාණ්ඩ භාරගත යුතු බව කමිටුව විසින් නිර්දේශ කෙරෙන්නේ නම් පමණක්, පාසලේ වට්ටෝරු පොත්වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. පාසලට ලැබෙන යම් පරිත්‍යාගයක් මෙම විශේෂ කමිටුව විසින් පාසලට ලබා ගැනීම අනවශ්‍ය යයි නිර්දේශ කළ විට, එය පාසලට භාර නොගත යුතු ය.

14.0 ගෙවීම් සහ ගිණුම් ගත කිරීම

14.1 ගෙවීම්

14.1.1 ලබාගන්නා වැඩ, සැපයුම් හා සේවාවන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට පෙර එම කාර්යයන් සතුටුදායක ව ඉටු කළ බවට 14.1.3.හි දැක්වෙන පරිදි සහතික ලබා ගත යුතු ය.

14.1.2 වැඩ හා ඉදිකිරීම් සම්බන්ධ තාක්ෂණික නිලධාරියකුගෙන් අදාළ කාර්යය ප්‍රමාණය, අදාළ ලේඛනවලට අනුව නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුක්ත ව සියලු ම කාර්යයන් සම්පූර්ණ කළ බවට සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.

14.1.3 ගෙවීම් සඳහා ලබාගත යුතු සහතික හා ලියවිලි:

(අ) <u>සැපයුම් සේවා</u>

i. සැපයුම්කරුගේ ඇණවුම් පත (ඉන්වොයිසිය)

ii. ලදුපත (ගෙවීම් කිරීමෙන් පසු ව)

iii. තොග සහතිකය (ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතිකය)

iv. තත්ත්ව පරීක්ෂණ කමිටු වාර්තාව

(ආ) <u>වැඩ සඳහා</u>

i. බිල්පත හෝ ඇණවුම් පත (ඉන්වොයිසිය)

ii. වැඩ සතුටුදායක ව ඉටු කර ඇති බවට තාක්ෂණික සහතිකය

(ඇ) <u>අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු සඳහා</u>

අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු සඳහා මුදල් ගෙවිය යුත්තේ, අලුත්වැඩියා/ නඩත්තුවට අදාළ කාර්යය තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව (12.2 ඡේදය) විසින් පරීක්ෂා කොට සතුටුදායක ලෙස අලුත්වැඩියා/ නඩත්තු කර ඇති බවට එම කමිටුව විසින් ලබාදෙන සහතිකය මත ය. එයට කමිටුවේ සෑම දෙනා ම අත්සන් කළ යුතු ය. එසේ වියදම් දරා ඇති විට, ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් ඊළඟ පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

14.1.4 ඉදිකිරීම් හා සේවා සැපයීමේ දී, නඩත්තු කාලය ආවරණය වන පරිදි 10%ක මුදලක් රඳවා ගැනීම අනිවාර්යයෙන් කළ යුතු ය. එය රඳවා ගැනීමේ කාලය නිම වීමෙන් පසු (අඩුපාඩු වේ නම් ඒවා සම්පූර්ණ කළ පසු) ඉතිරි ප්‍රමාණය ගෙවිය යුතු ය. මේ සඳහා ගිවිසුමේ ප්‍රතිපාදන සැලැස්විය යුතු ය.

14.1.5 සැපයීම් කාර්යයන් සඳහා අදාළ පිරිවිතරවලට අනුකූල ව භාණ්ඩ සපයා ඇති බවට හා ඒවා තොග පොත්වල අදාළ පිටුවල ඇතුළත් කර ඇති බවට සහතිකයක් වවුචරයට ඇමිණිය යුතු ය.

14.1.6 ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ සවිස්තර කරුණු ඇතුළත් පොදු 35 ආකෘති පත්‍රයේ පිළියෙල කරන ලද ගෙවීම් වවුචරයක් මඟිනි (ඇමුණුම 13).

14.1.7 ඉදිකිරීම් කටයුතුවලට අදාළ ව ගෙවීම් සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

14.1.8 වවුචර අනුමත කිරීම, විදුහල්පති විසින් කළ යුතු ය. ඊට පෙර නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් එය ගෙවීමට සුදුසු බව නිර්දේශ කළ යුතු ය (ඇමුණුම 13).

14.1.9 ගුරුවරුන් සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් නොවන පාසල්වල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අනුමැතිය හා ගෙවීම් වවුචර් සඳහා අනුමැතිය දීම, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කළ යුතු අතර, ගෙවීම සහතික කළ යුත්තේ විදුහල්පතිවරයා විසිනි.

14.1.10 සැපයුම් වැඩ හා සේවාවන් ලබා ගැනීමට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ලබා දී ඇති අනුමැතිය වවුචරයේ සටහන් කළ යුතු ය. හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම අනුමැතියේ ඡායා පිටපතක් වවුචරයේ ඇමිණිය යුතු ය.

14.1.11 නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් වවුචරය සහතික කළ යුතු අතර, එසේ කිරීමේ දී වැය ලෙජරයේ ද එම මුදල් සටහන් කර, එහි දී තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය (ඇමුණුම 14).

14.1.12 අත්පොතේ 07 ඡේදයේ සඳහන් මූල්‍ය ප්‍රභව සඳහා වෙන වෙන ම වැය ලෙජරයේ පිටු සටහන් කර ගනිමින් ලැබීම් පාලන ලෙජරය (ඇමුණුම 15) පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

14.1.13 අත්පොතේ අංක 08 ඡේදයේ සඳහන් සියලු ම මූල්‍ය උපයෝජන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වැය ලෙජරයේ වෙන් වෙන් ව ලෙජර් පිටු වෙන් කරමින් වැය ලෙජරය පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

14.1.14 වැය ලෙජරයේ වම් පස ඉහළ කෙලවරේ එම කාර්යය සඳහා ලැබෙන ප්‍රතිපාදන සටහන් කළ යුතු ය. ඉන්පසු පිටුවේ විරුද්ධ පැත්තේ එදිනෙදා වියදම් සටහන් කරමින්, වියදම් නොකළ ශේෂය පහසුවෙන් බලාගත හැකි පරිදි තුලනය කර තිබිය යුතු ය.

14.1.15 වැය ලෙජරයේ සටහන් කිරීමෙන් අනතුරු ව, වවුචරය මුදල් පොතේ සටහන් කර ඒ සඳහා චෙක්පත් නිකුත් කළ යුතු ය (මුදල් පොතේ ආකෘතිය ඇමුණුම 05).

14.1.16 සෑම මාසයක ම අවසානයේ මුදල් පොතේ ශේෂය හා බැංකු ගිණුමේ ශේෂය පිළිබඳ ව, ඇමුණුම 16හි සඳහන් ආකෘතිය අනුව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් සකස් කළ යුතු ය.

14.1.17 මුදල් පොතේ මාසය/ වර්ෂය අවසානයේ වියදම හා ශේෂය පහසුවෙන් බලා ගත හැකි විය යුතු ය.

14.1.18 වර්ෂය සඳහා වූ වවුචර පිළිවෙළින් මුදල් පොත අනුව ජනවාරි මස සිට අංක එකෙන් පටන් ගෙන සියලු ම ලියවිලි සමඟ පිළිවෙළින් ගොනු කර තැබිය යුතු ය. වවුචර් සංඛ්‍යාව අධික පාසල්වල, වවුචර් ඒ ඒ මාස සඳහා වෙන වෙන ම අංක යොදා (උදා: ජනවාරි 1/1, 1/2 ..... පෙබරවාරි 2/1, 2/2 ලෙස) ගොනු කර තැබිය යුතු ය.

14.2 සුළු මුදල් ගෙවීම්

14.2.1 සුළු අලුත්වැඩියා/ උපකරණ නඩත්තු/ හදිසි මිලට ගැනීම් ආදී කටයුතු සඳහා ශිෂ්‍යයන් 500 දක්වා සිටින පාසල්වල රු. 5,000.00ක මුදලක් ද, ශිෂ්‍යයන් 500ට වැඩි පාසල්වල රු. 10,000.00ක මුදලක් ද, සුළු මුදල් ලෙස විදුහල්පති භාරයේ තබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.

14.2.2 පාසලේ කටයුතු සඳහා සුළු මුදල් අග්‍රිමයෙන් ලබා දෙන අත්තිකාරම් සඳහා අත්තිකාරම් ලේඛනයක් (ඇමුණුම 17) පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

14.2.3 ප්‍රධාන මුදල් පොතෙන් මෙම සුළු මුදල චෙක්පතක් මඟින් ලබා ගත යුතු ය. එක් වරක් ලබාගත් සුළු මුදල අවසන් වූ පසු, ප්‍රතිපූරණය කර ගත යුතු ය (ඇමුණුම 18).

14.2.4 වර්ෂය අවසානයේ සම්පූර්ණ සුළු මුදල හෝ අත ඉතිරි ප්‍රමාණය ප්‍රධාන මුදල් පොතට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ව බැංකු ගත කළ යුතු ය. ඉන්පසු ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේ දී නැවත සම්පූර්ණ අනුමත සුළු මුදල ම (ශිෂ්‍යයන් 500 දක්වා සිටින පාසල්වල රු. 5000.00ක මුදලක් ද, ශිෂ්‍යයන් 500ට වැඩි පාසල්වල රු. 10,000.00ක මුදලක්) චෙක්පතක් මඟින් ලබාගත යුතු ය.

14.3 ගිණුම්

14.3.1 සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි මස සිට සෑම මාස හතරක් අවසානයේ දී ම විදුහල්පති විසින් පාසලට ලැබුණු මුදල් හා ඒවා වියදම් කළ ආකාරය දැක්වෙන පරිදි සිවුමස් ගිණුම් වාර්තා (ඇමුණුම 19) කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී සහ නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

14.3.2 පසුගිය වර්ෂයේ දී ඉදිරිපත් කරන ලද සිව්මස් ගිණුම් වාර්තාවල සාරාංශයක් සහ එම වර්ෂයේ සම්පූර්ණ ආදායම හා වියදම අඩංගු වාර්තාවක් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මට අනුව සකස් කරමින්, ඊළඟ මාර්තු 31 දිනට පෙර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශය හා සැලසුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ (ඇමුණුම 19).

14.3.3 පාසලේ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම ජනවාරි පළමු වැනි දින සිට දෙසැම්බර් 31 දින දක්වා පිළියෙල කෙරෙන බැවින්, වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම දෙසැම්බර් 31ට පෙර සම්පූර්ණ කිරීමට හැකි සෑම පියවරක් ම ගත යුතු වේ.

15.0 නියාමනය

පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම මඟින් නියාමන කටයුතු කළ හැකි ය.

15.1 විදුහල්පති විසින් ඉදිරිපත් කරන සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා/ වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් මූලික වශයෙන් ආදායම් හා වියදම් පිළිබඳ නියාමන කටයුතු සිදු කළ යුතු ය (ඇමුණුම 20).

15.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ කලාප ගණකාධිකාරී/කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ තනි තනි ව හෝ කණ්ඩායම් වශයෙන් පාසල්වලට ගොස් නියාමනය කළ හැකි ය. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් නියාමන වැඩසටහන් සකස් කිරීමේ දී සෑම පාසලක් ම ආවරණය වන බවට සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

15.3 විදුහල්පතිවරුන් විසින් ඔවුන්ගේ ප්‍රධානත්වයෙන් අභ්‍යන්තර ගිණුම් පරීක්ෂණ ඒකක ඇති කිරීම මඟින්, පාසල තුළින් ම පාරදෘශ්‍යභාවය හා උපදෙස් සහ චක්‍රලේඛවලට අනුකූල ව ගිණුම් හා ගෙවීම් කටයුතු සිදු වී තිබේ දැයි පරීක්ෂා කළ හැකි ය. මෙම ක්‍රියාදාමය මඟින් ශිෂ්‍යයන්ට ද විගණනය පිළිබඳ ව ප්‍රායෝගික පුහුණුවක් ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි කටයුතු කළ හැකි ය.

15.4 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, කලාප හා කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල නිලධාරීන් විසින් නියාමනය සැලසුම් කිරීමේ දී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඔවුන් විසින් අඛණ්ඩ ව පවත්වාගෙන යා යුතු වාර්තාකරණය හා ඇගයීම් පිළිබඳ ව නිකුත් කොට ඇති පොදු උපදෙස් හා කොන්දේසි අනුගමනය කළ යුතු ය.

15.5 විෂයභාර අධ්‍යක්ෂවරුන්/ ගුරු උපදේශකවරුන් විසින් ද තම නියාමන කටයුතුවල දී අධ්‍යාපන කටයුතු මෙන් ම මූල්‍යමය කරුණු පිළිබඳ ව ද පරීක්ෂා කිරීමට උනන්දු විය යුතු අතර, තම සැලැස්මට ද, ඉන්පසු ඉදිරිපත් කරන වාර්තාවේ ද එය ඇතුළත් කළ යුතු ය. ජාතික/ පළාත්/ කලාප/ කොට්ඨාස ඇගයීම් ඒකකවල බාහිර ඇගයීම්වල දී ද නියාමන කටයුතු කළ යුතු ය.

16.0 පොදු කරුණු

16.1 මෙම චක්‍රලේඛය හා මාර්ගෝපදේශ අත්පොත ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට එනම් 2014 ජනවාරි 01 දින සිට පහත සඳහන් බැංකු ගිණුම් වසා දමා, ඒවායේ ශේෂය (බැංකු සැසඳුම අනුව) 10.0 ඡේදය පරිදි විවෘත කරන ලද නව බැංකු ගිණුමට මාරු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

i. පාසල් ගුණාත්මක යෙදවුම් ගිණුම
ii. පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුම
iii. පාසල් නඟා සිටුවීමේ ගිණුම

16.2 මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි සඳහන් ඇමුණුම් යටතේ සඳහන් සියලු ම පොත්පත් හා ලිපි ලේඛන පාසල විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

16.3 සියලු ම තොග පොත් හා බඩු වට්ටෝරු පොතේ සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් මස 31 දිනට තුලනය කර, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා සූදානම් කර තැබිය යුතු ය.

16.4 මෙම චක්‍රලේඛයේ විධි විධානවලට පටහැනි ව කටයුතු නොකළ යුතු අතර, එසේ කටයුතු කරන අවස්ථාවන්හි දී, මුදල් රෙගුලාසි 156හි දැක්වෙන විධි විධානවලට අනුකූල ව විනයානුකූල පියවර ගන්නා බව දැඩි ව අවධානයට යොමු කරවමි.

ඇමුණුම්

ඇමුණුම 1 ඃ මුදල් භාර ගැනීමේ ආකෘති පත්‍රය/ මුදල් ලදුපත

අනුඅංකයඃ...................................

පාසලේ නමඃ..

මුදල් ගෙවූ අයඃ..

කාරණයඃ...

භාරගත් මුදල (අකුරින්)ඃ රු...

ශත..

(ඉලක්කමින්)ඃ රු... ශත.......................................

මාසය / වාරය වෙනුවෙන්ඃ...

දිනයඃ.. අත්සනඃ...

තනතුරඃ...

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිල මුද්‍රාව

ඇමුණුම 2 ඃ උපපත්‍රිකා භාර ගැනීමේ හා නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

පොත් වර්ගය : ....

පොත් අංකය	පොතේ අනුක්‍රමික පිටු අංක	පාසලට ලැබුණු දිනය	නිකුත් කළේ කවරකුට ද යන්න	නිකුත් කළ දිනය	භාරගත් බවට අත්සන හා දිනය	ආපසු භාර දුන් දිනය	භාර දුන් බවට අත්සන හා දිනය

සටහන :- සෑම උපපත්‍රිකා වර්ගයක් සඳහා ම උපපත්‍රිකා ලේඛනයේ අලුත් පිටුවක් භාවිත කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 3 ඃ විගණන විමසුම් ලේඛනය

අනු අංකය	විගණන විමසුමේ			ලද දිනය	විදුහල්පති දුටු බවට අත්සන හා දිනය	භාරගත් අයගේ නම, අත්සන හා දිනය	ලිපිගොනු අංකය	යොමු කළ අංශය හා දිනය	සිහිකැඳවීම් යැවූ දිනය	අංශවලින් පිළිතුරු ලද දිනය	අතුරු පිළිතුරු යැවූ දිනය	අවසන් පිළිතුරු යැවූ දිනය	විදුහල්පතිගේ අත්සන හා දිනය
	අංකය හා දිනය	ලැබුණේ කාගෙන්ද	කාරණය										

ඇමුණුම 4 ඃ වාර්ෂික අය-වැය වාර්තාව

පාසලේ නම ඃ ---

………… වර්ෂය සඳහා අය-වැය වාර්තාව

ආදායම් ශීර්ෂය (ඡේද 7.0)	ආදායම් මූලාශ්‍රය	වර්ෂය සඳහා මුලු ආදායම (රු.)	වියදම් ශීර්ෂය (ඡේද 8.0)	වර්ෂය සඳහා මුළු වියදම (රු.)
පෙර වර්ෂයේ ඉතිරිය			REx1	
S1			REx2	
S2			REx3	
S3			REx4	
S4			REx5	
S5			REx6	
S6			REx7	
S7				
S8			CEx1	
S9			CEx2	
S10			CEx3	
			CEx4	
			CEx5	
			CEx6	
			ශේෂය	
ආදායම්වල එකතුව		**xxxx**	වියදම්වල එකතුව	**xxxx**

විශේෂ අනුමැතියක් යටතේ වියදම් කරන ලද කරුණු මෙහි සඳහන් කරන්න.

පිළියෙල කළේ ඃ -----------------------------

පරීක්ෂා කළේ ඃ-------------------------------

විදුහල්පතිගේ අත්සන ඃ ----------------------------

දිනය ඃ -------------------------------------

සටහන: මෙම වාර්තාව සහ සිවුමස් ගිණුම් වාර්තාව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී සහ නි. අ. අ./ ස. අ. අ. (සැලසුම්) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 5 : මුදල් පොත

මුදල් පොත

බැංකු ගිණුම් අංකය :

බැංකුව හා ශාඛාවේ නම :

ලැබීම් පැත්ත							ගෙවීම් පැත්ත						
දිනය	ලදුපත් අංකය	විස්තරය	සඟල පිටුව	මුදල් (රු.)	බැංකු (රු.)	කෙටි අත්සන	දිනය	වවුචර් අංකය	විස්තරය	සඟල පිටුව	මුදල් (රු.)	බැංකු (රු.)	කෙටි අත්සන

1. මුදලින් ලැබීම හා චෙක්පත් ලැබීම් මුදල් තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ය.
2. සියලු ම ලැබීම් සඳහා ලදුපතක් නිකුත් කළ යුතු ය.
3. මුදලින් ලැබීම් බැංකු ගත කිරීමේ දී උපදෙස් සංග්‍රහයේ 10 හා 14 ඡේද අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 6 ඃ භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක **PFD/PMD/Clari/11/02** හා 2012.01.05 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 01/2012

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01. ශ්‍රී ලංකාව. | செயலகம், கொழும்பு 01. இலங்கை | The Secretariat, Colombo 01 Sri Lanka

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: 2484500, 2484600, 2484700
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: (94)-11-2449823
වෙබ් අඩවිය / வெப் சைட் / Website: www.treasury.gov.lk

මගේ අංකය / எனது இல. / My No.: PFD/PMD/Clari/11/02
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.:
දිනය / திகதி / Date: 2012.01.05

රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක : 01/ 2012

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, අධිකාරී සහ
රජය සතු සමාගම්වල සභාපතිවරුන් වෙත.

ප්‍රජා පාදක සංවිධාන සඳහා සෘජු කොන්ත්‍රාත් පැවරීමේ ක්‍රමය

ප්‍රජා පාදක සංවිධාන සඳහා සෘජු කොන්ත්‍රාත් පැවරීම සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 452 හි සඳහන් උපදෙස් හා බැඳේ.

2. ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට රජයේ කොන්ත්‍රාත් පැවරීම සඳහා සුදුසුකම් තක්සේරු කිරීමේ නිර්ණායකයක් ලෙස එම සමිති 'ඉක්ටාඩ්' ආයතනයේ ලියාපදිංචි වීම අවශ්‍ය නොවේ.

3. ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට සෘජු කොන්ත්‍රාත් පැවරීමේදී බල පැවැත්වෙන කොන්දේසි සහ අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත පහත දැක්වේ.

3.1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නම් කරනු ලබන නියෝජිතයින් දෙදෙනකුගෙන් සමන්විත ත්‍රිපුද්ගල කමිටුවක් මගින් මෙහි අංක 3.2 යටතේ සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර සනාථ කිරීමෙන් අනතුරුව පහත සඳහන් ප්‍රජා පාදක සංවිධාන වෙත ඉදිකිරීම් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු පැවරිය හැකිය.

- I. සමෘද්ධි බලකායන්/සමෘද්ධි සමිති
- II. විවිධ සේවා සමූපකාර සමිති
- III. සමූපකාර කම්කරු සමිති (කම්කරු සේවා සඳහා පමණක්)
- IV. ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති
- V. පාසල් සංවර්ධන සමිති (බල සීමා ප්‍රදේශයට අදාළව පාසැල් පරිශ්‍රයන්හි ක්‍රියාත්මක)
- VI. අනුමත ගොවි සංවිධාන
- VII. ග්‍රාමෝදය මණ්ඩල සහ ප්‍රජා සංවර්ධන සමිති (පළාත් පාලන ක්ෂේත්‍රයේ සංවර්ධන කටයුතුවලට දායක වන්නා වූ සමිති)
- VIII. ගැමි දිරිය මහජන සමාගම්
- IX. සහාධිපත්‍ය කළමනාකරණ අධිකාරිය යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද සහාධිපත්‍ය කළමනාකරණ සංස්ථා
- X. විහාරස්ථ කාර්ය සාධන සමිති (ස්වකීය විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල් පරිශ්‍රයන්හි ක්‍රියාත්මක)
- XI. විහාරස්ථ දායක සභා (ස්වකීය විහාරස්ථාන හා දහම් පාසල් පරිශ්‍රයන්හි ක්‍රියාත්මක)

XII. සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ජාතික වැඩිහිටි ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි ග්‍රාමීය වැඩිහිටි කමිටු

XIII. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට සැහීමකට පත් විය හැකි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් හඳුනාගන්නා ප්‍රජා සංවිධාන

3.2. මෙම ප්‍රජා පාදක සංවිධාන පිළිබඳව ඉහත කී කමිටුව විසින් පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කර යෝග්‍යතාව සමාලෝචනය කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසු ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට වැඩ කොන්ත්‍රාත් පැවරීම නිර්දේශ කළ හැකිය.

i. බැංකු ප්‍රකාශ සහ අසිරා පහසුකම් අනුමත කරන සමෘද්ධි බැංකු, සමුපකාර බැංකු හෝ ග්‍රාමීය බැංකු වැනි මූල්‍ය ආයතන විසින් බැංකු සහ මූල්‍ය පහසුකම් ඇති බව සනාථ කරන ලිපි ලේඛන

ii. සමාන වැඩ පිළිබඳව පෙර පළපුරුදුකම්වලට දායක වී ඇති බවට අදාල සහතික හෝ ඉටු කර ඇති වැඩ පිළිබඳ මෙන්ම ඒවායේ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ සැහීමකට පත් විය හැකි සාක්ෂි

iii. අවුරුද්දකට පෙර පිරිනමන ලද නමුත් අසම්පූර්ණ කොන්ත්‍රාත්ද ඇතුළුව ඉකුත් වසර තුළ ඔවුනට පිරිනමන ලද කොන්ත්‍රාත් වැඩ පිළිබඳව අදාල සමිතිය නිකුත් කර ඇති ප්‍රකාශයක් (කොන්ත්‍රාත් නාමය, ස්ථානය, සේවාදායක, කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම සහ වර්තමාන තත්ත්වය)

iv. අදාල කාර්යය උප කොන්ත්‍රාත් නොදෙන බවට සමිතියෙන් නිකුත් කළ ප්‍රකාශයක් (උප කොන්ත්‍රාත්වල යෙදුන හොත් එවැනි සමිති/සංවිධාන අසාධු ලේඛන ගත කළ යුතුය)

3.3. කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන අවස්ථාවේදී අදාල ප්‍රජා පාදක සංවිධානය කොන්ත්‍රාත් තුනකට වඩා වැඩි කොන්ත්‍රාත් ප්‍රමාණයක නිරත වී නොසිටිය යුතුය. එසේ වුවද, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයක් ආවරණය වන පරිදි පිහිටුවා ඇති යම් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයක බල ප්‍රදේශය මුළු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයම වන අවස්ථාවක දී සහ එම කොට්ඨාශයේ විවිධ ක්ෂේත්‍රයන්හි කොන්ත්‍රාත් වැඩ ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය, ශ්‍රම සහ ව්‍යවසායක හැකියාවන් ඇති බවට පෞද්ගලිකවම සැහීමකට පත්වන අවස්ථාවක ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයාට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව යම් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයකට කොන්ත්‍රාත් තුනකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබාදිය හැකිය.

3.4. පවරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රජා පාදක සංවිධානයේ/සමිතියේ බල ප්‍රදේශ සීමාවන් තුල විය යුතුය.

3.5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අදාල දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා මෙම ප්‍රජා පාදක සංවිධාන විසින් කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් කටයුතු මනා ප්‍රමිතියකින් යුතුව සිදුකරන බවටත්, අදාල තාක්ෂණික අධීක්ෂණය සිදු කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු පිළියෙල කරන බවටත් වග බලා ගත යුතුය.

3.6. ඉටු කරනු ලබන කාර්යය පිළිබඳව ප්‍රජා පාදක සංවිධානයේ නම, එම ව්‍යාපෘතියට රජය දැරූ වියදම, ප්‍රජා පාදක සංවිධානයට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දුන් ආයතනයේ නම, ප්‍රතිලාභීන් ගණන ආදී විස්තර සහිත නාම පුවරුවක් ප්‍රදේශයේ ප්‍රජාවගේ දැන ගැනීම සඳහා සකස් කළ යුතුය.

4. මෙයට අදාලව රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 3.9.1. ට අදාලව නිකුත් කර ඇති අතිරේක සහ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 452 අවලංගු කරනු ලබන අතර ඒ වෙනුවට මෙම චක්‍රලේඛය පමණක් අදාල කරගන්නා ලෙස දන්වමි.

පී.බී. ජයසුන්දර
භාණ්ඩාගාර ලේකම්

ඇමුණුම 7 : ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී ඉටු කළ යුතු කරුණු

1. අවශ්‍යතා ලේඛනය සකස් කිරීම
2. පිරිවිතර හා ප්‍රමිති සකස් කිරීම
3. පිරිවිතර සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම
4. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම
5. මිල ගණන් කැඳවීම තෝරා ගත් විට
    - අ. මිල ගණන් කැඳවිය යුතු ආයතන හඳුනා ගැනීම හා අනුමැතිය
    - ආ. මිල ගණන් කැඳවීමේ අවසාන දින තීරණය කිරීම
    - ඇ. මිල ගණන් විවෘත කිරීම
6. මිල ගණන් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට භාර දීම
7. මිල ගණන් ඇගයීම
8. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය
9. ඇණවුම් කිරීම
10. භාණ්ඩ ලැබුණු පසු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවක් විසින් පරීක්ෂා කිරීම
11. සුදුසු භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ටරි ගත කිරීම
12. ගෙවීම

ඇමුණුම 8 ඃ මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපිය

මගේ අංකය ඃ

ලිපිනය ඃ

දිනය ඃ

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි ,

මිල කැඳවීම් ලිපිය

අප පාසලට පහත සඳහන් භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා ඔබගේ මිල ගණන් මෙහි පහත විස්තර අනුව මා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි. .... සඳහා මිල ගණන් යනුවෙන් සඳහන් කර .... දින දහවල් 12.00ට පෙර ලැබෙන සේ අතින් හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ එවිය යුතු ය. ප්‍රවාහනය සඳහා ඔබ අය කරන ගාස්තුව ද සඳහන් කරන්න.

මෙයට, විශ්වාසී,

....

විදුහල්පති

භාණ්ඩ ලැයිස්තුව

අනුඅංකය	භාණ්ඩ වර්ගය	පිරිවිතර හා වෙනත් විස්තර	අවශ්‍ය ඒකක ගණන	වෙළඳ නාමය	සැපයිය හැකි ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල (රු.)	මුළු මුදල (රු.)	සැපයිය හැකි දිනය
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
එකතුව								
වැට් බද්ද								
ප්‍රවාහන ගාස්තු								
මුළු එකතුව								

උක්ත දක්වා ඇති දිනට අයිතම සැපයීම කළ හැකි ය/ නොහැකි ය.

එසේ නොහැකි නම්, අයිතම සැපයිය හැකි විකල්ප දිනය : ....

අත්සන ඃ ------------------------

සැපයුම්කරුගේ නම ඃ------------------

දිනයඃ----------------------

රබර් මුද්‍රාව ඃ

ඇමුණුම 9 ඃ මිලයට ගැනීම සඳහා වූ ඇණවුම

මගේ අංකය ඃ

ලිපිනය ඃ

දිනය ඃ

මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි,

.... මිලයට ගැනීම සඳහා වූ ඇණවුම

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද .... දින දරන මිල ගණන් පත අනුව පහත සඳහන් භාණ්ඩ ඔබගෙන්/ ඔබ ආයතනයෙන් මිලයට ගැනීමට පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අනුමත කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි.

විදුහල්පති

පිටපත ඃ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - දැනගැනීම සඳහා

අනු-අංකය	භාණ්ඩ හා අදාළ පිරිවිතර	වෙළඳ නාමය	ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල		මුළු මුදල	
				රුපියල්	ශත	රුපියල්	ශත
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

එකතුව ඃ රුපියල්		
වැට් බද්ද ඃ රුපියල්		
ප්‍රවාහන ගාස්තු ඃ රුපියල්		
මුළු එකතුව ඃ රුපියල්		

1. මෙම භාණ්ඩ .... දිනට පෙර පාසල පැවැත්වෙන දිනවල පාසලට ගෙනවිත් භාරදෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලමි. පිරිවිතරට නොගැළපෙන හා තත්ත්වයෙන් බාල භාණ්ඩ භාරගනු නොලැබේ. මෙම ඇණවුමේ සඳහන් සියලු ම භාණ්ඩ සැපයූ පසුව පමණක් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.
2. භාණ්ඩ භාරදීම සඳහා වේලාවක් යොදා ගැනීමට කරුණාකර විදුහල්පති අමතන්න.
3. ඔබගේ ඉන්වොයිසිය පිටපත් දෙකකින් යුක්ත ව ඉදිරිපත් කර භාණ්ඩ භාරගත් බවට ලද සහතිකය සමඟ ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කරන්න.

ඇමුණුම 10 ඃ පාසල් බඩුවට්ටෝරු පොත් (ඉන්වෙන්ටරි ලේඛනය)

පාසල් ඉන්වෙන්ටරි අයිතම භාර දීමේ ලේඛනය

දිනය	භාරගත් අයගේ නම/ අංශය/ පන්තිය	භාණ්ඩ නාමය	ප්‍රමාණය/ ඒකක ගණන	භාරගත් බවට අත්සන	ආපසු භාර දුන්නේ නම් ඒ බවට අත්සන

ඇමුණුම 11 ඃ තොග පොත

භාණ්ඩ විස්තරය ඃ …………………………………………………..

තොග අංකය ඃ..

තොග පොත

දිනය	සැපයුම්කරුගේ ඉන්වොයිස් අංකය	භාණ්ඩ භාරගැනීමේ පත්‍රිකා අංකය	සැපයුම්කරුගේ නම	ලැබීම් ඒකක ප්‍රමාණය	නිකුත් කිරීම් ඒකක ප්‍රමාණය	ශේෂය

ඇමුණුම 12 ඃ භාණ්ඩ භාරගැනීමේ පත්‍රිකාව (පොදු 219 ආකෘතිය)

භාණ්ඩ භාරගැනීමේ පත්‍රිකාව (පොදු 219 ආකෘතිය)

රිසිට් පත් අංකය :…………………………………………………………………

භාරගන්නා ස්ථානය :…………………………………………………………………

නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ අංකය හා දිනය :………………………………………… ……………………..

නිකුත් කළ නිලධාරී :……………………………………. …………………………..

ස්ථානය :……………………………………… ………………………

භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර	ප්‍රමාණය	තොග පොතේ අංකය

ඉහත දැක්වෙන භාණ්ඩ නියමිත පරිදි භාරගෙන තොග පොතෙහි ඉහත දැක්වෙන පිටුවල ඒවා සටහන් කර ගන්නට යෙදුණි.

……………………….

භාරගන්නා නිලධාරී

භාරගත් දිනය: ……………………….

ඇමුණුම් 13 ඃ ගෙවීම් වවුචරය (පොදු 35 ආකෘතිය)

වවුචර් අංකය ඃ

ගෙවීම් වවුචරය

චෙක්පත් අංකය ඃ

ස්ථානය ඃ ....

වැය විස්තරය ඃ ....

ගෙවන අයගේ නම ඃ ....

දිනය	ඉටු කළ සේවය හෝ කරන ලද වැඩය හෝ සැපයූ භාණ්ඩවල විස්තර	ගාස්තු ප්‍රමාණය	මුදල (රු. ශත)
	ගෙවීම අනුමත කරන ලදි. විදුහල්පති		
	සකස් කළේ ඃ පරීක්ෂා කළේ ඃ		

ඉහත කී සැපයීම්/ වැඩ/ සේවාවන්, රෙගුලාසිවලට/ කොන්ත්‍රාත්වලට/ අනුකූල වන බවත් ඒ සඳහා රු................. ගෙවීම රෙගුලාසිවලට/ කොන්ත්‍රාත්වලට/ අනුකූල වන බවත් සාධාරණ සහ යුක්ති සහගත වන බවත් මගේ දැනීම/ ගොනුවල ඇති සහතික අනුව සහතික කරමි.

....

දිනය ඃ 20------

වියදම සහතික කිරීම (නියෝජ්‍ය විදුහල්පති)

පසුපිටේ සඳහන් සේවය/භාණ්ඩ සැපයීම වෙනුවෙන් රුපියල් ....ක්. 20 .... මස......

දින දී භාර ගතිමි./ චෙක්පත් අංකයඃ................................ බැංකුවඃ.................................. දිනයඃ...................

....

මුදල් භාරගත් බවට අත්සන

දිනයඃ..........................

ඇමුණුම 14 ඃ වැය ලෙජරය

වැය විෂය අංකය ඃ -----------------------------

වැය අංක විස්තරය ඃ ----------------------------

වර්ෂය සඳහා වෙන් කර ඇති මුදල ඃ රු. ----------

අතිරේක වෙන් කිරීම ඃ රු.--------------------

දිනය	ගෙවීම් වවුචර් අංකය	විස්තරය	දැනට ගෙවන මුදල (රු.)	වෙන්කළ මුදලෙන් ශේෂය (රු.)	කෙටි අත්සන

1. වැය විෂය අංකය මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 8 ඡේදයට අනුව සටහන් කළ යුතු ය.

2. වැය විෂය විස්තරය මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 8 ඡේදයේ සඳහන් වැය විස්තරය අනුව වෙන් කරන ලද මුදල විය යුතු ය.

3. මුදල් ගෙවීම් සටහන් කරන සෑම අවස්ථාවක දී ම ගෙවීමෙන් පසු ශේෂය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 15 ඃ ලැබීම් පාලන ලෙජරය

ලැබීම් පාලන ලෙජරය

ආදායම් ප්‍රභවය මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි (7 ඡේදය අනුව) ඃ

අය කිරීමට ඇස්තමේන්තු ගත මුදල ඃ රු.

දිනය	රිසිට්පත් අංකය	ලැබීම් විස්තරය	.... දින ලැබුණු මුදල (රු.)	මෙතෙක් ලැබුණු සම්පූර්ණ මුදල (රු.)	විදුහල්පති අත්සන

ඇමුණුම 16 ඃ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

බැංකු ගිණුම් අංකය ඃ

බැංකුව හා ශාඛාව ඃ

20...... වර්ෂයේ .... මාසය සඳහා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

බැංකු ප්‍රකාශනයට අනුව මාසය අවසානයේ ශේෂය		**XXXXXX**
<u>**එකතු කළා**</u> තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවූ චෙක්පත් <u>චෙක්පත් අංකය</u>	<u>මුදල රුපියල්</u>	
1.	XXXXX	
2.......................................	XXXXX	
3.......................................	XXXXX	
4.......................................	XXXXX	
5.......................................	XXXXX	XXXXXX
<u>**අඩු කළා**</u> නිකුත් කළ එහෙත් බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත් <u>චෙක්පත් අංකය</u>		
1.......................................	XXXXX	
2.......................................	XXXXX	
3.......................................	XXXXX	
4.......................................	XXXXX	
5.......................................	XXXXX	(XXXXXX)
මුදල් පොත අනුව මාසය අවසානයේ දී ශේෂය		**XXXXXX**

1. පිළියෙල කළේ ....
2. පරීක්ෂා කළේ ....

විදුහල්පතිගේ අත්සන ඃ ....

දිනයඃ...........................

<u>සටහනඃ</u>

බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කිරීමට පෙර, බැංකු ප්‍රකාශයේ සඳහන් ව ඇති හරබදු/ චෙක්පොත් ගාස්තු හා වෙනත් සෘජු ගාස්තු මෙන් ම මුදල් පොතේ සඳහන් ව නැති සෘජු ප්‍රේෂණ (ලැබීම්) ද මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 16A: උපකාරක බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය (Supporting Reconciliation Bank Statements)

බැංකු ගිණුම් අංකය: ....

බැංකුව හා ශාඛාව: ....

20...... වර්ෂයේ .... මාසය සඳහා උපකාරක බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

1. **මූලාශ්‍රය: ....**

බැංකු ප්‍රකාශනයට අනුව මාසය අවසානයේ ශේෂය		**XXXXXX**
එකතු කළා තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවූ චෙක්පත් චෙක්පත් අංකය	මුදල රුපියල්	
1.	XXXXX	
2.......................................	XXXXX	XXXXXX
අඩු කළා නිකුත් කළ එහෙත් බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත් චෙක්පත් අංකය		
1.......................................	XXXXX	
2.......................................	XXXXX	(XXXXXX)
මුදල් පොත අනුව මාසය අවසානයේ දී ශේෂය		**XXXXXX**

2. **මූලාශ්‍රය:..**

බැංකු ප්‍රකාශනයට අනුව මාසය අවසානයේ ශේෂය		**XXXXXX**
එකතු කළා තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවූ චෙක්පත් චෙක්පත් අංකය	මුදල රුපියල්	
1.	XXXXX	
2.......................................	XXXXX	XXXXXX
අඩු කළා නිකුත් කළ එහෙත් බැංකුවට ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත් චෙක්පත් අංකය		
1.......................................	XXXXX	
2.......................................	XXXXX	(XXXXXX)
මුදල් පොත අනුව මාසය අවසානයේ දී ශේෂය		**XXXXXX**

සාරාංශය :

අනුඅංකය	මූලාශ්‍රය	ලැබීම් රුපියල්	වියදම් රුපියල්	ශේෂය රුපියල්
1				
2				
එකතුව				

1. පිළියෙල කළේ ....
2. පරීක්ෂා කළේ ....

විදුහල්පතිගේ අත්සන : ....

දිනය:..........................

සටහන:

උපකාරක බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කිරීමට පෙර, බැංකු ප්‍රකාශයේ සඳහන් ව ඇති හරබදු/ චෙක්පොත් ගාස්තු හා වෙනත් සෘජු ගාස්තු මෙන් ම මුදල් පොතේ සඳහන් ව නැති සෘජු ප්‍රේෂණ (ලැබීම්) ද මුදල් පොතට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 17 ඃ අත්තිකාරම් ලේඛනය

අත්තිකාරම් ලේඛනය

දිනය	කාරණය	දුන්නේ කාටද යන වග	මුදල (රු.)	අත්තිකාරම පියවූ දිනය	වියදම් වූ ආකාරය මුදල් වවුචර් පිළිබඳ විස්තර	විදුහල්පති අත්සන

ඇමුණුම 18 ඃ සුළු මුදල් පොත

සුළු මුදල් පොත

ලැබීම්	සඟල පිටුව	දිනය	විස්තරය	වවුචර් අංකය	මුළු ගෙවීම (රුපියල්)	විශ්ලේෂණ තීරු ★						ලෙජර ගිණුම	ලෙජර පිටුව
						ලිපි ද්‍රව්‍ය	තැපැල්	සුළු අලුත්වැඩියා	උපකරණ නඩත්තු	ගමන් වියදම්	විවිධ		

1. පළමු වන ලැබීම වශයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි 14.2.1හි අනුමත මුදල ද, ඉන් පසු ව කෙරෙන අලුත් කිරීම්වල දී එසේ අලුත් කරන මුදල ද සටහන් කළ යුතු ය.

2. ★ පාසලේ අවශ්‍යතාව පරිදි විශ්ලේෂණ තීරු සංඛ්‍යාව වැඩි කර ගත හැකි ය.

ඇමුණුම 19 ඃ සිවුමස් ගිණුම් වාර්තාව

සිවුමස් ගිණුම් වාර්තාව

පාසලේ නම ඃ..

20 .... දිනෙන් අවසන් සිවුමස් ගිණුම් සාරාංශය

ලැබීම් විස්තර (ඡේදය 7 අනුව)	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් මුදල (රු.)	මෙම සිවුමස දක්වා එකතු කළ මුදල (රු.)	මෙම සිවුමසේ එකතුව (රු.)	මෙම සිවුමස් එකතුව සමඟ මුළු එකතුව (රු.)	ගෙවීම් විස්තර (ඡේදය 8 අනුව)	වර්ෂය සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල (රු.)	මෙම සිවුමස දක්වා වියදම (රු.)	මෙම සිවුමස් වියදම (රු.)	මෙම සිවුමස් එකතුව සමඟ මුළු වියදම් එකතුව (රු.)
S1					REx1				
S2					REx2				
S3					REx3				
S4					REx4				
S5					REx5				
S6					REx6				
S7					REx7				
S8					CEx1				
S9					CEx2				
S10					CEx3				
S11					CEx4				
					CEx5				
					CEx6				
					ශේෂය				
එකතුව					එකතුව				

ඇමුණුම 20 ඃ පාසල් නියාමනය කිරීමේ කලාප වැඩසටහන

පාසල් නියාමනය කිරීමේ කලාප වැඩසටහන

දිනය	නියාමනය කළ පාසල්	නියාමනය කළ යුතු කාර්යයන්	නියාමනය කිරීමට නම් කර ඇති නිලධාරීන්	නියාමනයේ දී හඳුනාගත් විශේෂ කරුණු/ යෝජනා/ නිරීක්ෂණ	වෙනත් කරුණු

සාරාංශය

(අ) ගමන් වාර ගණන ඃ............................

(ආ) ආවරණය කළ යුතු පාසල් සංඛ්‍යාව ඃ.............................

සකස් කළේ ඃ **අනුමත කළේ ඃ**

නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
දිනය ඃ ---------------

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
දිනය ඃ ---------------

පිටපත් ඃ 1. ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,........................... පළාත

2. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව,........................... පළාත

3. නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය

ඇමුණුම 21 ඃ පවත්වාගෙන යා යුතු පොත්-පත් හා ලේඛන

1. වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම (Annual Implementation Plan)
2. මධ්‍යකාලීන පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම (Medim-term School Development Plan)
3. ප්‍රසම්පාදන ලිපිගොනුව
4. පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු වාර්තා පොත
5. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා පොත
6. මුදල් පොත හා සුළු මුදල් පොත
7. වැය ලෙජරය
8. තොග පොත්
9. ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු ලේඛනය හා පාසල් ඉන්වෙන්ටරි භාරදීම
10. භාණ්ඩ වශයෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග ලේඛනය
11. ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛනය
12. වට්ටෝරු භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනය
13. විදුහල්පතිගේ නියාමන වාර්තා
14. පාසල් වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව (School Annual Perfomance Report)

ඇමුණුම 22 ඃ වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාව පිළියෙල කිරීම සඳහා ආකෘතිය

වාර්ෂික පාසල් කාර්ය සාධන වාර්තාව

20.........

....ම. ම. වි. /ම. වි. / බා. ම. වි. / ක. වි. / ප්‍රා. වි. / විද්‍යාලය

පළමු වැනි කොටස : පොදු තොරතුරු

1.1 පාසල පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

- පාසලේ නම :
- ලිපිනය :
- වර්ගය :
- දුරකථන අංකය :
- ෆැක්ස් අංකය:
- විද්‍යුත් තැපෑල :
- වෙබ් අඩවිය :

1.2 අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය :

1.3 අධ්‍යාපන කලාපය :

1.4 පළාත :

1.5 විදුහල්පති පිළිබඳ තොරතුරු

- විදුහල්පති/ විදුහල්පතිනියගේ නම :
- සේවාව හා පන්තිය/ ශ්‍රේණිය :
- දුරකථන අංකය :
- විද්‍යුත් තැපෑල :

දෙවන කොටස : පාසල පිළිබඳ ඓතිහාසික තොරතුරු හා පසුබිම්

2.1 පාසලේ ඓතිහාසික විකාශය (කෙටියෙන්):

2.2 වර්තමාන තත්ත්වය :

2.3 පාසල් දැක්ම :

2.4 පාසලේ මෙහෙවර :

තුන් වන කොටස : පාසලේ ශිෂ්‍ය හා ගුරු විස්තර

3.1 ශිෂ්‍යයන් සංඛ්‍යාව

- අදාළ වර්ෂයේ සිසුන් සංඛ්‍යා පිළිබඳ විස්තර

ශ්‍රේණිය	සිසුන් සංඛ්‍යාව		
	වීරිම්	ගැහැනු	එකතුව
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12 විද්‍යා			
12 තාක්ෂණ			
12 වාණිජ			
12 කලා			
13 විද්‍යා			
13 තාක්ෂණ			
13 වාණිජ			
13 කලා			
විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා ඇති සිසුන්			
එකතුව			

3.2 ගුරුවරුන් සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තර

අංශය	සුදුසුකම්	ගුරුවරුන් සංඛ්‍යාව		
		පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව
ප්‍රාථමික	i. උපාධි ii. පුහුණු iii. නුපුහුණු iv. …………….. v. ……………... vi. ………………			
ද්විතීයික	i. උපාධි ii. පුහුණු iii. නුපුහුණු iv. …………….. v. ……………...			
අ. පො. ස. (උ .පෙ.)	i. උපාධි ii. පුහුණු iii. නුපුහුණු iv. …………………			
එකතුව				

හතර වන කොටස : අදාළ අධ්‍යයන වර්ෂය තුළ දී ලද අත්පත් කරගැනීම්, ප්‍රගතිය හා කාර්යසාධනය

4.1 අදාළ වර්ෂය තුළ දී නිම කිරීමට සැලසුම් කරන ලද ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්/ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ විස්තර

4.2 අධ්‍යාපනික අත්පත් කරගැනීම්

4.2.1 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව විභාගය

ශිෂ්‍යයන් සංඛ්‍යාව	පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව	ප්‍රතිශතය		
				පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව
පෙනී සිටි සිසුන් සංඛ්‍යාව						
සමත් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව						
එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ලකුණු 70ට වැඩියෙන් ගත් ශිෂ්‍යයන් සංඛ්‍යාව						

4.2.2 අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගය

විෂයය	පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව			සමත් සංඛ්‍යාව/ අ. පො. ස. උ. පෙ. සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ සංඛ්‍යාව			ප්‍රතිශතය		
	පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැණු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව
1. .... 2. .... 3. .... 4................. 5................. 6................. 7................. 8................. 9................. 10...............									
එකතුව									

4.2.3 අ. පො. ස. (උ. පෙළ) විභාගය

විෂය ධාරාව	විෂයන්	පෙනී සිටි සංඛ්‍යාව			සමත් සංඛ්‍යාව/ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ සංඛ්‍යාව			ප්‍රතිශතය		
		පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව	පිරිමි	ගැහැනු	එකතුව
විද්‍යා	1. .... 2. .... 3.									
එකතුව										
කලා	1. .... 2. .... 3.									
එකතුව										
වාණිජ	1. .... 2. .... 3.									
එකතුව										
තාක්ෂණ	1. .... 2. .... 3.									
එකතුව										
මුළු එකතුව										

4.3 විෂයානුබද්ධ හා විෂය බාහිර අත්පත් කර ගැනීම්/ ජයග්‍රහණ/ (ජාත්‍යන්තර, ජාතික, පළාත්, කලාප හා කොට්ඨාස මට්ටමින්) :

4.3.1 ක්‍රීඩා

4.3.2 සෞන්දර්ය

4.3.3. වෙනත් විෂයය බාහිර හා විෂයය සමගාමී

4.3.4 ප්‍රජා සේවා/ සාමාජීය කටයුතු

4.3.5 ආදිශිෂ්‍ය සහභාගිත්වය

4.3.6 ප්‍රජා සහභාගීත්වය

4.4 පාසල් මූල්‍ය ප්‍රගතිය

4.4.1 වර්ෂය තුළ දී පාසල් මූල්‍ය/ සම්පත් ලැබීම් පිළිබඳ ප්‍රගතිය

4.4.2 වර්ෂය තුළ දී මූල්‍ය වැයකිරීම් පිළිබඳ ප්‍රගතිය

4.5 පාසල් සංවර්ධනය පිළිබඳ මාර්ග සිතියම (Road Map)

4.6 අනාගත ඉලක්ක

4.7 ඇමුණුම් [උදා: පාසලේ සමස්ත ප්‍රගති සටහන් (School Report Card)]

විශේෂ සටහන් ඃ

(1) පාසල් සංවර්ධන සැලැස්මෙහි ඇතුළත් කාර්යයන් හා ගැළපෙන පරිදි පාසල් කාර්යසාධන වාර්තාව පිළියෙල කළ යුතු ය.

(ii) මෙම කාර්යය සාධන වාර්තාව සහතික කොට විදුහල්පති විසින් අත්සන යෙදිය යුතු ය.

(iii) මෙම වාර්තාව සෑම මුදල් වර්ෂයක් සඳහා ම ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 දිනට පෙර පිළියෙල කොට, පළාත් පාසල් අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ජාතික පාසල් එම වාර්තාව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ජාතික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ද ඊට අමතර ව අධ්‍යාපන සේවා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ඇමුණුම 23 ඃ පාසල් ප්‍රාග්ධන වත්කම් කළමනාකරණ ලේඛනය

අනු-අංකය	වත්කම්හි ස්වභාවය	වත්කම් ප්‍රභවය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	ලද දිනය/ ඉදි කළ දිනය/ වර්ෂය	මූල්‍ය වටිනාකම රුපියල්	භාවිතයට/ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි උපරිම කාල සීමාව	භාවිතයෙන් ඉවත් කළ යුතු දිනය/ වර්ෂය	යාවත්කාලීන කිරීම් පිළිබඳ විශේෂ සටහන්	වෙනත් සටහන්