

දුරකථන/දුරකථන අංක/Telephone Nos.

මහාමාත්‍යවරයා } 2 8483  
 අමාත්‍යවරයා } 2 8480  
 Minister } 2 8561

ප්‍රධාන ලේකම් }  
 ලේකම් } 2 8481  
 ලේකම් }  
 Secretary }  
 Secretar }

කාර්යාලය } 2 85141-50  
 කාර්යාලය } F. x: 2784846  
 Office }

විද්‍යුත් තැපෑල/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

ඔබේ අංකය }  
 Your No. }  
 Your No. }



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு  
 Ministry of Education

“இசுரூபாயா”  
 Battaramulla

“இசுரூபாயா”  
 Battaramulla

2005/01/10/01 01/16

මගේ අංකය }  
 எமது இல. }  
 My No. }

දිනය } 2005 10 31  
 திகதி }  
 Date }

අංකය - 2005/31

ප්‍රධාන ලේකම්/ලේකම්/ප්‍රධාන ලේකම්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / නොලබන පොද්ගලික පාසල් වල අධ්‍යාපනික හා ආයතනික කටයුතු.

රජයේ අනුමත ආධාර ලබන/නොලබන පොද්ගලික පාසල් 1960 ව පෙර සිට පොද්ගලික අධ්‍යාපන පද්ධතියට එක් වන පරිදි, දේශීය දරුවන්ට අධ්‍යාපනය සපයන ආයතන වේ. මෙම පාසල් වල රජයේ පාසල් වලට නියමිත විෂය මාලාව ක්‍රියාත්මක කෙරෙන අතර මූලික අධ්‍යාපනය (1-13 ශ්‍රේණි) සම්බන්ධව රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතු වේ.

- (112) මෙම පාසල් වලින් ඇතුළු වන රජයේ ආධාර මුදලක් ලබා දෙනු ලබන අතර එම පාසල් වල ගුරු වැටුප් කෙරෙහිද එම මුදල යොදවා ගනී. ආධාර මුදල් ලබන පොද්ගලික පාසල් ලෙසට ආධාර මුදලක් නොලබන පොද්ගලික පාසල් වලද සේවය කරන ගුරු තවදුරටත් රජයේ සංකල්පිත 1953 අංක 44 දරණ පාසලාගාර ගුරුවරුන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් පනත පදනම්ව ගොඩ නගනු ලබන අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ 1981.04.11 දිනැති 2/ලි.අ.1/712 අංකිත චක්‍ර ලේඛය අනුව විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ලබා ගැනීමට අවකාශ සලසා ඇත.
- (113) මෙම දහන ගණනාවකට පෙර ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යන මෙම පාසල් වල වගකීම චක්‍රයේ දී ලාභික දරුවන් සඳහා පවතින රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව ගුරු තවදුරටත් අධ්‍යාපනයක් ලබා දීමය. ඉහත සඳහන් ආයතන මෙම පරමාර්ථයන් උදෙසා ක්‍රියාත්මක විය යුතු වුවද, මින් සමහරක් ආයතන, පවතින නීතිවේදී හා ව්‍යවහාරයන්ට පරිබාහිර අකාරයට කටයුතු කරනු දක්නට ලැබේ.
- (114) එබැවින් රජයේ අනුමත ආධාර ලබන හා නොලබන පොද්ගලික පාසල් පවත්වා ගෙන යායුතු ආකාරය සම්බන්ධව මෙහි පහත දක්වා ඇති ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කළ යුතු බව කැපවීමක් දක්වමි.

(අ) අධ්‍යාපනික කටයුතු :-

පාසල් විෂයමාලාව සම්බන්ධයෙන් මේ වන විට රජයේ අනුගමනය කරන ප්‍රතිපත්ති ලෙස, ඉදිරියේදී ඇතිවන නව ප්‍රතිපත්ති පදනම් කරගත් ප්‍රතිසංස්කරණ වලටත් අනුකූලව කටයුතු කිරීමට ආයතනයේ හිමිකරු හා කළමනාකරු බැඳී සිටින බැවින් රජයේ ප්‍රතිපත්ති වලට අනුකූලව ඉගෙනුම්, ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කරවීම කළ යුතුය.

- (i) සෑම විදුහලකම, ඉගෙනුම්, ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත්ව ඉටු කිරීම සඳහා කාල සටහනක් (Time Table) පවත්වා ගත යායුතු අතර එකී කාල සටහන සෑම වසරක් සඳහාම ඊට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා / පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා / පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ ඒ වෙනුවට කටයුතු කරන නිලධාරියෙකුගෙන් හෝ අනුමත කර ගත යුතුය.
- (ii) ඉහත සඳහන් පාසල් කාල සටහන, පාසල් ප්‍රජාවට දැක ගැනීමට හැකිවන අයුරින් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර, එම කාල සටහනින් , ඕනෑම පන්තියක ඕනෑම අවස්ථාවක පවතින විෂය හා එය උගන්වන ගුරු හවතා කවරෙක්ද යන්න හඳුනා ගැනීමට හැකි විය යුතුය. එසේම එක් එක් ගුරු හවතා උගන්වන විෂයයන්, පන්ති හා සතියකට උගන්වන කාලයද එහි ප්‍රදර්ශනය විය යුතුය.
- (iii) පාසලේ කටයුතු පරික්ෂා කිරීමට හෝ තොරතුරු ලබා ගැනීමට හෝ අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා හෝ පැමිණෙන පළාත් අධ්‍යාපන නිලධාරීන් , සහ ජේ.එස්. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ බලධාරීන් ( කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්/අධ්‍යාපන ලේකම් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන් ) ගේ අත්‍යන්‍යතාවය තහවුරු කොට ගෙන අවශ්‍ය ලේඛන පරික්ෂාව/ඉගෙනුම් , ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කොට වාර්තා ගැනීම / සටහන් තැබීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලැස්විය යුතුය.
- (iv) වසරකට පාසල පැවැත්විය යුතු දින ගණන , අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් අනුමත කළ දින ගණනට සමාන විය යුතුය. (අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ 97/15 අංකිත හා 1997.08.08 දිනැති චක්‍රලේඛය ) මේ පිළිබඳව සිදුවන වෙනස්කම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් විටින් විට දන්වා එවනු ඇත.
- (v) එමෙන්ම පාසල පැවැත්වෙන දිනයන්හි වැඩ කළ යුතු කාලයද , එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් කළ යුතු කාලවර්ෂේද සංඛ්‍යාවද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ වලට අනුකූල ලෙස සංවිධානය කර ගත යුතුය.
- (vi) නොවැලැක්විය හැකි හේතුවක් මත පාසල වසා තැබීමට සිදුවන්නේ නම්, ඒ සඳහා පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව , අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- (vii) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් සංවිධානය කර පවත්වනු ලබන හෝ පළාත් මට්ටමින් , කලාප මට්ටමින් හෝ කොට්ඨාස මට්ටමින් සංවිධානය කර පවත්වනු ලබන ගුරු පුහුණු සැසි වලට අදාළ ගුරු හවතුන් සහභාගි කර වීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ආ) පාසල් පරිපාලන කටයුතු :-

- (i) පාසලේ සේවය කරනු ලබන අධ්‍යයන සහ අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙක් වෙනුවෙන්ම ලිපිගොනුවක් විදුහල් කාර්යාලයේ ආරම්භ කොට පවත්වා ගෙන යා යුතුය. එම ගොනුවේ අත්‍යවශ්‍ය ලිපි (උප්පැන්න සහතිකය , ජාතික හඳුනාගැනීමේ පිටපතක්, විදුහලට පත්වීමේ ලිපියේ පිටපතක් , අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් දැක්වෙන සහතික පිටපත් , පුද්ගලික කාල සටහනේ පිටපතක්, සේවා දීර්ඝ වර්ෂ සහතික ..... ) ඇතුළත් කර තැබිය යුතුය.

- (ii) ආයතනයේ / පාසලේ සේවයට බඳවා ගන්නා ගුරු හවතුන්ට ශ්‍රී ලංකා පොදුගිණි පාසල් ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ / නියෝග මාලාවේ සඳහන් වන අයුරු අවම සුදුසුකම් හෝ ඊට වැඩි සුදුසුකම් තිබිය යුතුය. ඒ බවට විදුහල්පති සහ කළමනාකරු වෙන් වෙන්ව සහ සාමූහිකව වග කීව යුතුය.
- (iii) ආයතනයේ / පාසලේ සේවයට බඳවා ගන්නා සියලු ගුරු හවතුන් ඉතා හොඳ චරිතයකින්, මානසික සහ ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය. ඒ බව තහවුරු කොට ගෙන පවත්වා ගෙන යන බවට විදුහල්පති සහ කළමනාකරු නිරතුරුව වග බලා ගත යුතුය.
- (iv) සෑම වසරක් සඳහාම අදාළ වතු ලේඛන වලට අනුකූලවන පරිදි පාසලට හිමි ගුරු සංඛ්‍යාව සහ විශේෂ තනතුරුදායින් සංඛ්‍යාව, පොදුගිණි පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගෙන් අනුමත කරගත යුතුය. ඒ සඳහා අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ 2004/36, 2005/12 වතුලේඛ උපදෙස් අනුව කලාප හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ නිර්දේශ සහිතව පොදුගිණි පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (v) විශ්‍රාම යන/සේවයෙන් ඉවත්වන/ස්වයෙන් පහකරනු ලබන/මියයන ගුරු හවතුන්ගේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා හැකි ඉක්මනින් තම ගුරු හවතුන් වෙනුවෙන් යෝජනා පත්‍ර ඉදිරිපත් කොට , එම පත්විම් අනුමත කර ගත යුතුය. ගුරු හවතුන්ගේ යෝජනා පත්‍ර අනුමත කිරීමේ බලධාරියා වනුයේ පොදුගිණි පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වන අතර ඒ සඳහා හැකි සෑම විටම කලාප හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ නිර්දේශ ලබා ගත යුතුය.
- (vi) මෙම පාසලක ගුරු පත්වීමක් ලබන්නෙකු මීට පෙර , රජයේ සේවයේ / පිරිවෙන් ආයතනයක / රජය අනුමත පොදුගිණි පාසලක / වෙනත් ආයතනයක සේවයේ යෙදී සිට පැමිණෙන්නේ නම් ඔහු / ඇය , එම සේවයෙන් හෝ සේවා වලින් විධිමත් පරිදි තම ඉල්ලා අස්වීම / සේවය අවසන් කිරීම අනුමත කර ගෙන තිබිය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කරනු ලැබුවෙක් හෝ යම් සංස්ථාවක / ආයතනයක සේවයේ යෙදී සිට සේවය හැරගිය අයෙක් මෙම පත්විම් සඳහා බඳවා නොගත යුතුය.
- (vii) යම් ආයතනයක් හෝ පාසලක් සඳහා කළමනාකරු ගුරු හවතුකු පත් කිරීමේදී එම ගුරු හවතාට ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් ඇති බවට පැහැදිලිවම තහවුරු කරගත යුතුය. යම් විටක ආධාර ලබන පාසලකට කළමනාකරු පත්වීමක් ලබාදෙන ගුරු හවතුකු සඳහා කළමනාකරුගේ නිර්දේශ සහිත යෝජනා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කොට පොදුගිණි පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව , එම ගුරු හවතාට ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් නොමැති බව හෙළිදරව් වන අවස්ථාවක එම ගුරු හවතාට වැටුප් සහ දීමනා වශයෙන් රජයෙන් ගෙවන ලද මුදල් අදාළ පාසලේ කළමනාකරු එම ගුරු හවතාගෙන් අය කර රජය වෙත ආපසු ගෙවීමට බැඳී සිටී. එවන් අවස්ථාවක වංචාවක් සිදුව ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් සිදු කොට වැරදි කළ අයවරුන්ට නිසි දඩුවම් ලබා දිය යුතුය.

(ඇ) ගෞරවික සම්පත් කළමනාකරණය හා පරිපාලනය :-

විදුහලක් තම පරිශ්‍රයකට මාරු කරනු ලබන විටකදී හෝ අක්‍රීය තත්ත්වයට පත්ව තිබී පසුව සක්‍රීය තත්ත්වයට පත් කරන විටකදී හෝ පාසලක් පවත්වා ගත යන විටදී පහත දැ සපයා දී පවත්වා ගත යාම කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳ වගකීම කළමනාකරු සහ හිමිකරු විසින් දැරිය යුතු වේ.



- (i) ශිප්‍ය/ශිප්‍යාවන්ට ඉගෙනුම් , ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා නිතර පරීක්ෂණයක්.
- (ii) අධ්‍යයන සහ අනුධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල වලටත් , ශිප්‍ය/ ශිප්‍යාවන්ටත් නම් පාසල් කටයුතු කරගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩ කඩ හා ජල පහසුකම්.
- (iii) පාසලට ප්‍රමාණවත් පරිදි ක්‍රීඩා පිට්ටනි , ක්‍රීඩාගාර සහ ක්‍රීඩා උපකරණ.
- (iv) පාසල් ප්‍රජාවට ප්‍රමාණවත් වන පරිදි වැසිකිළි සහ කැසිකිළි.
- (v) පාසලේ/ඉගෙනුම් සහ ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට ප්‍රමාණවත් වන පරිදි ඒ බඩු , ඉගැන්වීම් උපකරණ සහ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ.
- (vi) විවිධ විෂයයන් ඉගෙනීම සඳහා අවශ්‍ය වන විද්‍යා උපකරණ/සායන ද්‍රව්‍ය.
- (vii) අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා සිසුවකුට වර්ග අඩි 10 ක ඉඩක් සහ ප්‍රමාණවත් විද්‍යාගාර/ පුස්තකාල / පරිගණක පහසුකම්.

(ඇ) විදුහලක පවත්වා ගත යුතු ලේඛන :-

- (i) විදුහලේ වැදිනෙදා තොරතුරු සටහන් කර ගැනීම සඳහා පිටු අංක කල ලොග් සටහන් පොතක්. ( ලොග් සටහන් පොතටද අංකයක් යෙදිය යුතු අතර , ලොග් පොතක් සටහන් යොදා අවසන් නම් , එය භාවිතා කල කාලපරිච්ඡේදය පොතෙහි පළමු පිටුවේ දැක්විය යුතුය.)
- (ii) විදුහලේ පත්ති වල අධ්‍යාපනික කටයුතු සිදු කෙරෙන අයුරු දැක්වෙන පරිදි සකසන ලද හා පෙර දක්වන ලද බලධාරියකු විසින් අනුමත කරන ලද කාල සටහනක් සහ ගුරු හවතුන්ගේ පුද්ගලික කාල සටහන් ගොනුවක්.
- (iii) ශිප්‍ය/ශිප්‍යාවන් විදුහලට ඇතුලත්වීම් අස්වීම් පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් කිරීම සඳහා ලේඛනයක්. (මෙහි ශිප්‍ය/ශිප්‍යාවගේ නම, දෙමව්පිය භාරකරුගේ නම, ලිපිනය, මව/පියා/භාරකරුගේ තරාතිරම, ශිප්‍යයා හෝ ශිප්‍යාවගේ උපන්දිනය, ඉගෙනුම් මාධ්‍යය, ඇතුලත් කරනු ලබන පන්තිය, එක් එක් පන්තියට උසස්වීම් ලැබූ වර්ෂය, අස්වූ දිනය, අවසන්වරට සමත්වූ ශ්‍රේණිය, අස්වීමට හේතුව යන කරුණු ඇතුලත් වන පරිදි)
- (iv) ශිප්‍ය ශිප්‍යාවන්ගේ දිනපතා පැමිණීම සටහන් කිරීම සඳහා එක් එක් ශ්‍රේණි හා පන්ති වශයෙන් නාම ලේඛන.
- (v) අධ්‍යයන හා අනුධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය දිනපතා පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා අත්සන් පොතක් හා පැමිණීම සටහන් කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයක්.
- (vi) පාසලට හිමි පරිශ්‍රය, පන්ති, කාර්යාල, වැසිකිළි , පිට්ටනි, විවේකාගාර, ක්‍රීඩාගාර..... දක්වන සරල පිඹුරක්. (මෙය පාසල් ප්‍රජාවට දක්නට තැබිය යුතුය) මෙම පිඹුර A4 , ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක මුද්‍රණය කොට තබා, නවක සිසුන්ගේ දෙමාපියන්ට , පාසල් අධීක්ෂක කාර්යය මණ්ඩල වලට අවශ්‍ය විටක ලබා දිය යුතුය.

- (vii) පාසලට හිමි භෞතික සම්පත් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කර පවත්වා ගත යාම සඳහා බඩු වට්ටෝරු පොතක් (මෙය වාර්ෂිකව තුලනය කළ යුතුය.)
- (viii) සිසුන් ගේ ඇතුළත්වීමේ අංක අනුව හෝ ශ්‍රේණි/පන්ති අනුව ගොනු කළ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ උප්පැන්න සහතික හා/හෝ අස්විම් සහතික
- (ix) පන්ති වල ඉගෙනුම්, ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සටහන් කර තැබීම සඳහා පන්තියට එක බැගින් වූ පන්ති පාර්තා පොත්.

(ඉ) ව්‍යුහ කටයුතු :-

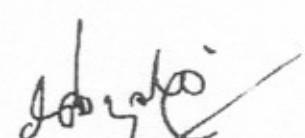
- (i) රජය අනුමත ආධාර ලබන / නොලබන මෙම විදුහල්වල ශාඛා පාසල් ආරම්භ කිරීම සපුරා තහනම් වේ.
- (ii) විදුහල් අමතර ශ්‍රේණියක් ආරම්භ කරන්නේ නම් ඒ සඳහාත් යම් ශ්‍රේණියක පන්ති සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහාත් උසස් පෙළ නව විෂය ධාරාවක් එකතු කරනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහාත් ඉංග්‍රීසි / දෙමළ මාධ්‍යයෙන් විෂයයන් ඉගැන්වීමට අවශ්‍ය වේ නම් ඒ සඳහාත් පාසලේ කළමනාකරු හෝ විදුහල්පති , විධිමත් අවසරයක් අධ්‍යාපන ලේකම් / පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන් ලබා ගත යුතුය.
- (iii) පාසලේ 1 සිට 11 දක්වා වූ ශ්‍රේණියක , එක් පන්තියක සිටිය යුතු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවේ උපරිමය 40 ට සීමා කළ යුතුය.
- (iv) 12 ශ්‍රේණිය හා 13 ශ්‍රේණියේ පන්තියක සිටිය හැකි උපරිම ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 35 කි.
- (v) අ.පො.ස. (උ/පෙළ) පන්ති වල (12 සහ 13) ශිෂ්‍යයෙකුට හෝ ශිෂ්‍යාවකට සිටිය හැකි උපරිම කාල සීමාව වසර 03 කි.
- (vi) රජයේ පාසලක 12 වන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් මෙම පාසල් වල 12 වන ශ්‍රේණියට සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේදී ද සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
- (vii) යම් හේතුවක් යටතේ පාසල පවත්වාගත යාමට හිමිකරුට / කළමනාකරුට අපහසු වන්නේ නම් ප්‍රමාණවත් කාලසීමාවකට පෙරාතුව ඒ බව අධ්‍යාපන ලේකම් / පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා වහා දැන්විය යුතු අතර එහි පිටපත් කලාප හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත යැවිය යුතුය. නොදන්නවා පාසල් අක්‍රීය තත්ත්වයට පත් කරවීම , ශිෂ්‍යයින්වත් දෙමාපියන්වත් අපහසුතාවයට පත් කිරීමක් වන හෙයින් එය බරපතල වරදක් වන බව සිහි තබා ගත යුතුය.
- (viii) යම් පාසලක් පවත්වාගෙන යන පරිශ්‍රය වෙනස් කිරීම හෝ අක්‍රීයව පැවති පාසලක් සක්‍රීය තත්ත්වයට පත් කිරීමට හෝ යැමේදී අවම වශයෙන් මසකටවත් පෙර විදුහල පවත්වාගෙන යාමට නියමිත පරිශ්‍රයේ ලිපිනය හා එම ලිපිනය අයත් කලාප අධ්‍යාපන බල ප්‍රදේශය, විදුහලේ කළමනාකරු හෝ හිමිකරු විසින් සෘජුවම පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතුය. (මෙහිදී සිදුකරන පරීක්ෂාවේදී ස්ථානය තුළ සුදුසුකම් ස්ථානගත කිරීම පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් තහනම් කෙරේ)

(ix) එසේම යම් පාසලක් තව පරිශ්‍රයකට ගෙනයොස් හෝ සක්‍රීය තත්ත්වයට පත් කොට හෝ මසක් ඇතුළත ඒ බව පාසල් කළමනාකරු හෝ විදුහල්පති පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර කලාප හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙතද වාර්තා කළ යුතුය.

(05.) රජයේ අනුමත ආධාර ලබන හා නොලබන මෙම පාසල්වල සියලු ආකාරයේ දැඩිම සහ ගෙවීම් අඩංගු , අදාළ ශිෂ්ට සහිතව , ගතවන සෑම වර්ෂයක් සඳහාම ආදායම් , වියදම් පිළිබඳ වාර්තාවක් පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය. එම වාර්තාව එවනු ලබන ආවරණ ලිපියේ පිටපත් කලාප සහ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත යැවිය යුතුය. මෙම වාර්තාව එවිය යුත්තේ මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුකූලවය. ගතවන සෑම වර්ෂයක් සඳහාම ඊට පසුව එළඹෙන වර්ෂයේ ජනවාරි 31 ට පෙර මෙම වාර්තාව පොද්ගලික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය.

(06.) රජයේ ආධාර ලබන/නොලබන , රජයේ අනුමත පොද්ගලික පාසලක් පවත්වාගෙන යනු ලබන්නේ, තව පරිශ්‍රයකට ගෙන යාමට ඉඩ ලබා දෙනුයේ / අක්‍රීය තත්ත්වයේ පාසල් සක්‍රීය පාසල් කිරීමට ඉඩ ලබා දෙනුයේ , දේශීය දරු දැරියන්ට ගුණාත්මක බවින් හෙබි ක්‍රියාකාරකම් වලින් පිරි රජයේ අනුමත කරන විෂය නිර්දේශ අනුව විධිමත් අධ්‍යාපනයක් ලබාදී ඔවුන් යහපත් පුරවැසියන් බවට පත් කිරීමේ මූලාශ්‍ර පරමාර්ථයෙනි. එබැවින් මෙම වක්‍ර ලේඛයේ දක්වා ඇති අයුරින් කටයුතු කිරීම ආයතනයේ හෝ පාසලේ , හිමිකරුගේ , කළමනාකරුගේ , විදුහල්පතිගේ , වෙන් වෙන්ව හා යාමකික වගකීමක් වේ.

(07.) ඉහත දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි තම පාසල පවත්වාගෙන යාමට අපොහොසත්වන හිමිකරුවන්/කළමනාකරුවන්/විදුහල්පතිවරුන් වෙතොත් ඔවුන් සම්බන්ධයෙන් සුදුසු කටයුතු කිරීමට සිදුවන අතර එබඳු පාසල් වලට දෙනු ලබන ආධාර/පහසුකම් නැවැත්වීම හෝ පාසල් පවත්වාගෙන යාම තහනම් කිරීම හෝ සිදුවන බවද වැඩිදුරටත් කාරුණිකව අවධාරණය කරමි

  
 වෛද්‍ය වාරාඥ මෙල්  
 අධ්‍යාපන ලේකම්

පිටපත්

- 1 පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්, ..... පළාත
- 2 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව.....
- 3 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.
- 4 ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් , ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව.
- 5 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, මහරගම.
- 6 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය .....



ජී/01/10/01/01/16(17)

වර්ෂයේ වාර්ෂික ආදායම් වියදම් වාර්තාව

1. විද්‍යාලයේ නම :- ..... ලියාපදිංචි අංකය :- .....
2. ලිපිනය :- .....
3. (i) විද්‍යාලය හිමි අයගේ / සමාගමේ නම හා ලිපිනය :- .....
- (ii) හිමිකම් සමාගමකට නම්, සමාගමේ එහි ලියාපදිංචි අංකය :- .....
4. (i) විද්‍යාලයේ කළමනාකරුගේ නම :- .....
- (ii) පෞද්ගලික හැඳුනුම් පත් අංකය :- .....
5. විද්‍යාලය වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තොරතුරු  
 ගිණුම් අංකය ..... බැංකුව සහ ශාඛාව ..... ලිපිනය .....

| ආදායම |                                                               |  | වියදම |                                                    |  |
|-------|---------------------------------------------------------------|--|-------|----------------------------------------------------|--|
|       | පසුගිය වසරේ හේතය ඉ/ගෙ                                         |  |       |                                                    |  |
| 01    | ශිෂ්‍ය ගෙවීම්                                                 |  | 01    | අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා                         |  |
| 02    | ආදිශිෂ්‍ය පරීක්ෂණ                                             |  | 02    | අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා                        |  |
| 03    | දෙමව්පිය පරීක්ෂණ                                              |  | 03    | ගොඩනැගිලි නඩත්තුව                                  |  |
| 04    | බාහිර පෞද්ගලික පරීක්ෂණ                                        |  | 04    | උපකරණ අලුත්වැඩියාව / නඩත්තුව                       |  |
| 05    | ශාලා සඳහා ගෙවීම්                                              |  | 05    | වෙළඳ සල් / පිහිනුම් තටාක නඩත්තුව                   |  |
| 06    | පිටිපාති සඳහා ගෙවීම්                                          |  | 06    | ක්‍රීඩා උපකරණ / ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ මිලදී ගැනීම. |  |
| 07    | ක්‍රීඩාගාර වලින් / ක්‍රීඩා තරග වලින් ප්‍රවේශ පත්‍ර විකිණීම    |  | 07    | ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම                           |  |
| 08    | පරිශ්‍රය උත්සව සඳහා ලබා දීම් වෙනුවෙන්                         |  | 08    | රැස්වීම් සඳහා වියදම්                               |  |
| 09    | පිහිනුම් තටාක ආදායම්                                          |  | 09    | වෙනත්.                                             |  |
| 10    | පරිශ්‍රයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙළඳ ව්‍යාපාර වෙනුවෙන් ලබන ආදායම් |  |       | ලාභය                                               |  |
| 11    | පරිශ්‍රයේ ගත කොළ වලින් ලැබෙන ආදායම්                           |  |       |                                                    |  |
| 12    | පරිශ්‍රයේ වෙළඳ ශාලා / වෙළඳ කුටි වලින් ලැබෙන ආදායම්.           |  |       |                                                    |  |
| 13    | වෙනත්                                                         |  |       |                                                    |  |
|       | එකතුව                                                         |  |       |                                                    |  |

ඉහත තොරතුරු නිවැරදි හා සත්‍ය බවට සහතික කරමි.

කළමනාකරු  
(ලිඳව)  
දිනය :-

විදුහල්පති  
(ලිඳව)

දිනය :-