



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය கல்வி அமைச்சு Ministry of Education

‘අපුරුපාය’, බත්තරමුල්ල-3 (කොටු)
‘இசுரூபாய்’, பத்தரமுල්லை, திண்டிவனம்,
‘Isurupaya’, Battaramulla, Sri Lanka.
☎ 94112785141-50 ☎ 94112785818
✉ info@moe.gov.lk 🌐 www.moe.gov.lk

මගේ අමුණ
My Ref.

ED/01/28/01/10

ඔබේ අමුණ
Your Ref.

දිනය
Date

2023.01.20

චක්‍රලේඛ අංකය: 40/2022

පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
වාණිජ විෂය භාර විෂය අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලු ම පාසල්වල පිළිගැනීමේවරුන් වෙත,

පාසල්වල වාණිජ ශිෂ්‍ය සංගම් තුළ ව්‍යවසායකත්ව සමාජ පිහිටුවීම

අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාව පවතින පාසල්වල ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා, වාණිජ ශිෂ්‍ය සංගම් යටතේ ස්ථාපනය කරන ශිෂ්‍ය සමාජයක් ලෙස ව්‍යවසායකත්ව සමාජ ආරම්භ කිරීමට මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද ‘පාසල්වල වාණිජ ශිෂ්‍ය සංගම් පිහිටුවීම’ යන ශීර්ෂයෙන් යුතු 2012.04.18 දිනැති උපදෙස් ලිපිය ද, ‘වාණිජ විද්‍යා ශිෂ්‍ය සංගම් පිහිටුවීම’ යන ශීර්ෂයෙන් යුතුව 2013.03.27 දින නිකුත් කරන ලද අංක 17/2013 දරන චක්‍රලේඛය ද පාසල්වල වාණිජ ශිෂ්‍ය සංගම් පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් තව දුරටත් වලංගු වන අතර, අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාව පවතින පාසල්වල වාණිජ ශිෂ්‍ය සංගම් තුළ ව්‍යවසායකත්ව සමාජ පිහිටුවීම සඳහා මෙම චක්‍රලේඛය බලපැවැත් වේ.

2. ව්‍යවසායකත්ව සමාජ හැඳින්වීම

ව්‍යවසායකත්ව සමාජය යනු ව්‍යාපාර හා ව්‍යවසායකත්ව ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන ඒ පිළිබඳ අනාගත අභිලාෂයන් සහිත අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ හෝ ඕනෑම විෂය ධාරාවක උසස් පෙළ සිසුන්ට, සිවුන්ගේ පාසල් අධ්‍යාපනය තුළදී ම ව්‍යවසායකත්ව කුසලතාවන් මතු කර දීමේ අරමුණ ඇතිව එක්ව කටයුතු කිරීම සඳහා පාසල්වල වාණිජ සංගම් තුළ පිහිටුවන ප්‍රායෝගික වැඩසටහන්වලින් සන්නද්ධ සමාජයකි.

3. පාසල් ව්‍යවසායකත්ව සමාජ ආරම්භ කිරීමේ අවශ්‍යතාව

‘ව්‍යවසායකත්වය’ මෙරට ආර්ථික හා සමාජීය සංවර්ධනයෙහි ලා විශිෂ්ටතම සාධකයක් වේ. රටක පවත්නා භෞතික සම්පත් ඵලදායී ලෙස උපයෝජනය කරමින්, ආර්ථික සංවර්ධනයක් අත්පත් කර ගැනීමට ව්‍යවසායකත්වය ඉතා වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. උසස් අධ්‍යාපනයට යොමු වීම හෝ රාජ්‍ය හෝ පුද්ගලික අංශයේ යැපියාවක නිරත වීම වෙනුවට තමා විසින් ම යමක් ව්‍යාපාරයක් ආරම්භ කරන ආදිනිකයකුට ව්‍යවසායකයකු වශයෙන් සම්පත් හැසිරවීම සම්බන්ධයෙන් මූලික ප්‍රායෝගික දැනුමක් තිබීම රටක ආර්ථික සංවර්ධනයට ඉතා හිතකර ස්ථානයකි. එහෙත් මෙරට, පාසල් අධ්‍යාපනයේදී වාණිජ විෂය හැදෑරූ සිසුන්හට පුළුල් ව්‍යවසායකත්වය සම්බන්ධ මූලික ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් විසීමත් අත්පත් කර ගැනීමට අවකාශ නොලැබීම හේතුවෙන් පාසල් අධ්‍යාපනයෙන් පසු ඵලදායී ආර්ථික කටයුත්තක නිරත වීමේදී විවිධ අර්බුදවලට මුහුණ පෑමට සිදුවේ. එබැවින් මෙවැනි ගැටළු ඇතිවීම ගැඹුණු අවම කරමින් වත්මන් අධ්‍යාපන අපේක්ෂාවන්ට ද බාධා නොවන පරිදි, විසීමත් අධ්‍යාපනය තුළින්ම යම් විසඳුමක් ලබා දීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් ය.

පාසල් ව්‍යවසායකත්ව සමාජ මගින් ව්‍යවසායකත්වය සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) හා අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ ව්‍යවසායක කුසලතා මතු කොට සිටුනු අතර ජාල සොයාගැනීම, ඉසව් සංවිධානය කිරීම, ව්‍යාපාරික පූරෝගාමීන් ඇසුරෙන් නිසි ව්‍යාපාර භාවිත ඉගෙනුම් සහ නවෝත්පාදනය සඳහා අවස්ථා සැලසීම වැනි ක්‍රම ඔස්සේ අනාගත රැකියා වෙළඳපොළට ගැලපෙන පෞරුෂත්වයෙන් යුතු පුද්ගලයන් බිහි කිරීමට ගත්තිමත් පදනමක් ගොඩ නැගේ. මෙහිදී අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයෙන් පසු පාසල් අධ්‍යාපනය හමාර කර ව්‍යවසායකයන් විමට කැමැත්තක් දක්වන සිසුන්, මෙරට ආර්ථික සංවර්ධනයට සම්පූර්ණ ලෙස දායක විය හැකි ව්‍යාපාරික ව්‍යවසායක කුසලතා සහිත පුද්ගලයන් බවට පත් කිරීමට පාසල්වල ව්‍යවසායක සමාජ මගින් මගඟ අවස්ථාවක් උදාකර දෙයි. ඒ අනුව අනාගතයේදී ඵලදායී ලෙස කටයුතු කරන කුසලතා පූර්ණ ව්‍යවසායකයන් බිහිකිරීම සඳහා පාසල්වල ව්‍යවසායකත්ව සමාජ ආරම්භ කිරීම ඉතා කාලෝචිත වේ.

4. ව්‍යවසායකත්ව සමාජ පිහිටුවීමේ අරමුණු

- I. ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් තුළින් සිසුන්ට ව්‍යවසායකත්වය පිළිබඳ දැනුමක් ලබාදීම.
- II. සිසුන් තුළ පවතින විභව ශක්තීන් මතු කර ඔවුන් නවෝත්පාදන සඳහා යොමු කිරීම.
- III. විසිමත් පාසල් අධ්‍යාපනය හමාර කරන සිසුන් රැකියා නිමවුම්කරුවන් බවට පත් කිරීමට අවස්ථා සලසා දීම.
- IV. පාසල් විෂය නිර්දේශයේ මග පෙන්වීම සහිතව අනාගත ව්‍යාපාරික අවශ්‍යතාවන් සපුරාලීම රැකියා කළ හැකි කුසලතා පූර්ණ පුද්ගලයින් බිහිකිරීම.

5. සාමාජිකත්වය

පාසල් වාණිජ සංගමයේ සාමාජිකයන්ට හෝ වාණිජ සංගමයේ සාමාජිකයන් නොවුව ද ව්‍යවසායකත්වය පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ අ.පො. ස. (උසස් පෙළ) ඕනෑම විෂය ධාරාවක ඉගෙනුම් ලබන ශිෂ්‍යයන්ට හෝ ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සාමාජිකත්වය ලබාගත හැකි ය.

6. විධායක මණ්ඩලය

අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) පන්තිවල ඉගෙනුම් ලබන සාමාජිකයින් අතුරින් විධායක මණ්ඩලය තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) පන්තිවල ප්‍රමාණවත් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවක් නොමැති පාසල්වල අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) සිසුන්ගෙන් විධායක මණ්ඩලය පත් කර ගත හැකි ය.

එක් ශිෂ්‍යයෙකුට විධායක මණ්ඩලයේ තනතුරක් දැරිය හැකි උපරිම කාලය වර්ෂ දෙකකට සීමා වේ.

6.1 විධායක මණ්ඩලයේ සංයුතිය

ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ විධායක මණ්ඩලය ව්‍යාපාර ආයතනයක විසිමත් සංවිධාන ව්‍යුහයක යටපත්කර සේ පිහිටුවා ඇත.

ඒ අනුව ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී තනතුර සහ ඒ යටතේ පවතින උප ප්‍රධාන තනතුරු 3 ක් ද, එම තනතුරු 3 යටතේ පවතින තවත් උප තනතුරු 9 ක් ද, වශයෙන් මුළු තනතුරු 13 ක් වන සේ විධායක මණ්ඩලය පහත පරිදි තෝරාගත යුතු ය.

- ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී තනතුරු එකකි.
 - ඒ යටතේ පවතින උප ප්‍රධාන තනතුරු 3 කි. එනම්.
 - ප්‍රධාන අලෙවිකරණ නිලධාරී තනතුර (තනතුරු 1 යි.)
 - ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී තනතුර (තනතුරු 1 යි.)
 - ප්‍රධාන මානව සම්පත් නිලධාරී තනතුර (තනතුරු 1 යි.)

ප්‍රධාන අලෙවිකරණ නිලධාරී යටතේ පවතින උප තනතුරු 5 කි.

- අලෙවි කළමනාකරු
- ඩිජිටල් කළමනාකරු
- සන්නාම කළමනාකරු
- ප්‍රචාරණය හා සන්නිවේදන කළමනාකරු
- අලෙවි සමීක්ෂණ කළමනාකරු

ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී යටතේ පවතින උප තනතුරු 2 කි.

- මූල්‍ය කළමනාකරු
- ගණකාධිකාරී

ප්‍රධාන මානව සම්පත් නිලධාරී යටතේ පවතින උප තනතුරු 2 කි.

- මානව සම්පත් කළමනාකරු
- පරිපාලන කළමනාකරු.

6.2 විධායක මණ්ඩලයේ කාර්යයන්

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී ඇතුළු විධායක මණ්ඩලයේ එක් එක් නිලධාරීන්ට අයත් කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

6.2.1 ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ ප්‍රධාන නිලධාරියා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වන අතර, ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් වෙසේ ය.

- වාර්ෂිකව සිදුකිරීමට සැලසුම් කළ සියලු වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති සඳහා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමේදී සාමාජික අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- ඉහත වැඩසටහන්, අදාළ ඇස්තමේන්තු සහ සමාජය භාර ගුරුවරයාගේ නිර්දේශ සහිතව විදුහල්පතිගේ මූලික අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.
- වර්ෂය තුළ නිම කළ වැඩසටහන් විලිබද සියලුම තොරතුරු විධායක මණ්ඩලයේ විස්තර සමඟ සමාජය භාර ගුරුවරයාගේ අත්සන සහිතව විදුහල්පති මගින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.

මෙහිදී සමාජය භාර ගුරුවරයාගේ උපදෙස් සහිතව ප්‍රවීණයෙන් යුතු වැඩසටහන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම ද, විනය ගරුකත්වය හා අනොන්‍ය සහජීවනය තහවුරු කෙරෙමින් පාසලේ කීර්ති නාමයට කැළලක් සිදු නොවන අයුරින් කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා මෙහෙයවීම ද ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීට ඇවරුණු වගකීමකි.

6.2.2 ප්‍රධාන අලෙවිකරණ නිලධාරී විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සියලුම අලෙවිකරණ සම්බන්ධ කටයුතුවල ප්‍රධානියා ප්‍රධාන අලෙවිකරණ නිලධාරී වන අතර ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් පහත දැක් වේ.

- ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සියලුම අලෙවිකරණ කාර්යයන් සැලසුම් කිරීම
- අදාළ කාර්යයන් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- නමා යටතේ කටයුතු කරන කළමනාකරුවන් සමඟ එක්ව අලෙවි කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට අදාළ කටයුතුවල දී සහයෝගය ලබාදීම.

6.2.2.1 ප්‍රධාන අලෙවිකරණ නිලධාරී යටතේ සිටින උප කළමනාකරුවන් විසින් ඉටු කළයුතු කාර්යයන්

- අලෙවි කළමනාකරු - ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සියලු ම ක්‍රියාකාරකම් හි අලෙවිකරණ කටයුතු, යම් වැඩසටහනක් වෙනුවෙන් යෝජනාවක් කෙටුම්පත් කර පාසලේ විද්‍යාලීනවත් අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ දී ඒ සඳහා වන අයවැය සැකසීමේ දී අදාළ ක්‍රියාකාරකම් වෙනුවෙන් අනෙකුත් සාමාජිකයින්ගේ සහයෝගය ලබා ගැනීම.
- ඩිජිටල් අලෙවිකරණ කළමනාකරු - ව්‍යවසායකත්ව සමාජය වෙනුවෙන් විද්‍යුත් තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම, එම ඩිජිටල් ගිණුම් කළමනාකරණය කිරීම, සමාජයේ සියලු ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ ඩිජිටල් දැනුවත් කිරීම.
- සන්නාම කළමනාකරු - ව්‍යවසායකත්ව සමාජය වෙනුවෙන් වෙනම සන්නාමයක් සැකසීම, අලෙවිකරණ කළමනාකරු සමඟ එකතු වී පාසලේ ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම, පාසලේ විවිධ සංගම්, ක්‍රීඩා සඳහා සන්නාම බිහි කිරීම, ඒවා පවත්වාගෙන යාම.
- ප්‍රචාරණය හා සන්නිවේදන කළමනාකරු - ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සියලු ම යෝජිත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ප්‍රචාරණ කටයුතු හා සන්නිවේදන කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අලෙවි සමීක්ෂණ කළමනාකරු - ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සියලු ම ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව ආරම්භයේ සහ අවසානයේ සමීක්ෂණයක් සිදු කිරීම, එය සමාලෝචනය කර ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ කළමනාකරණයේ කම්බුවට වාර්තා කිරීම.

6.2.3 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරීට අයත් කාර්යයන්

ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ මූල්‍ය පරිපාලනය හා ලේඛනගත කිරීම ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී වෙත පැවරෙන වගකීමකි. මෙහි දී මූල්‍ය ගනුදෙනුවල විනිවිද භාවය පවත්වා ගෙන යමින් සියලු ම ලේඛන පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර, ඒ සඳහා පහත කාර්යයන් ඉටු කළ යුතු ය.

- වාර්ෂිකව සිදු කිරීමට සැලසුම් කළ සියලු වැඩසටහන් සඳහා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.
- ඒවා ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී වෙත භාර දීම.

6.2.3.1 ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී යටතේ සිටින උප කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන්

- මූල්‍ය කළමනාකරු - ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සියලු ම මූල්‍ය පරිහරණ කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම. විසඳුම් සිදු කිරීමට ප්‍රථම අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. එම විසඳුම් විධිමත්ව සිදු කිරීම, ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ ආදායම් නිවැරදිව ගණනය කිරීම.
- ගණකාධිකාරී - සියලු අයවැය ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම, වසර අවසාන මූල්‍ය වාර්තා පිළියෙලි කර ඉදිරිපත් කිරීම.

6.2.4 ප්‍රධාන මානව සම්පත් නිලධාරියාට අයත් කාර්යයන්

මානව සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳ සම්පූර්ණ බලය හා වගකීම ප්‍රධාන මානව සම්පත් නිලධාරියාට පැවරේ.

6.2.4.1 මානව සම්පත් නිලධාරී යටතේ සිටින උප කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යයන්

- මානව සම්පත් කළමනාකරු - සියලු සාමාජිකයන් හා කළමනාකරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම, ඒවා පවත්වා ගෙන යාම, නව ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සාමාජිකයන් බඳවා ගැනීම, ඒ සඳහා පරීක්ෂණ සිදුකර සුදුසු පුද්ගලයන් බඳවා ගැනීම.
- පරිපාලන කළමනාකරු - ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ පරිපාලන කටයුතු මෙන්ම පාසල, කලාපය, පළාත, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ව්‍යවසායකත්ව සමාජය හා සබැඳිව කටයුතු කරන රාජ්‍ය හා රජයේ ලියාපදිංචි වෙනත් අදාළ ආයතනවල සම්බන්ධීකාරක ලෙස පරිපාලන කටයුතු කිරීම.

ඉහත කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ඇතුළු උපදේශන සභාවේ උපදෙස් හා මග පෙන්වීම්වලට අනුකූලව නිල මට්ටමට විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

7. රැස්වීම් පැවැත්වීම

ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ රැස්වීම්, විධායක මණ්ඩලයේ රැස්වීම් හා මහා සභා රැස්වීම් වශයෙන් වර්ග දෙකකි. විධායක රැස්වීම් සෑම මාසයකම එක් වරක්වත් පැවැත්විය යුතු අතර, මහා සභා රැස්වීම් වර්ෂයකට එක් වරක්වත් පැවැත්විය යුතු ය. ඒ හැර අවශ්‍යතාව මත විධායක කමිටු රැස්වීම් හෝ විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් කැඳවීම පාසලේ විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය යටතේ සිදු කළ හැකි වේ.

7.1 වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම

වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් සෑම වර්ෂයකම ජූලි මස 31 දිනට පෙර පැවැත්විය යුතු අතර, එහිදී ඉදිරි වසර සඳහා විධායක මණ්ඩලය පත්කර ගැනීම ද, පැවති වර්ෂයේ අයවැය වාර්තාව සහ සම්මත කර ගැනීම ද සිදු කළ යුතු ය. එසේම මහා සභාවේ යෝජනා ද සැලකිල්ලට ගෙන ඉදිරි වර්ෂයේ සිදුකිරීමට සැලසුම් කළ සියලු ක්‍රියාකාරකම්/ව්‍යාපෘති ඇතුළත් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සභාවට ඉදිරිපත් කර සම්මත කර ගත යුතු ය. මෙම වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට උපදේශක සභාවේ සාමාජිකයින් තුන්දෙනෙකුවත් සහභාගී විය යුතු ය.

8. උපදේශකත්වය හා මග පෙන්වීම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වාණිජ හා ව්‍යාපාර අධ්‍යයන ශාඛාවේ අධ්‍යක්ෂ, පළාත් හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල වාණිජ විෂය භාර නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් මූලික උපදේශකවරුන් ලෙස කටයුතු කරන අතර, පාසලේ විදුහල්පති සහ ව්‍යවසායකත්ව සමාජය භාර ගුරුවරයා විසින් සමාජයට අදාළ ආසන්නතම පාර්ශ්වය වශයෙන් උපදෙස් ලබා දීමත්, මග පෙන්වීමත්, සිදු කරනු ලැබේ.

ව්‍යවසායකත්ව සමාජය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යාපෘති සඳහා මූලික අනුමැතිය ලබාදීමත්, පාසලේ අභ්‍යන්තර විනය හා ආචාර ධර්ම පද්ධතියට අනුකූලව එකී ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමත් පාසලේ විදුහල්පති විසින් සිදු කළ යුතු ය. පාසලේ වාණිජ අංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ විෂය දැනුමැති ගුරුවරයෙකු හෝ විදුහල්පති විසින් පත්කරනු ලබන ගුරුවරයෙකු හෝ සමාජය භාර ගුරුවරයා ලෙස මැදිහත්වී, සාමාජිකයන්ගේ නව යෝජනා ලබාගැනීමට හා අනුමත ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකාරීව කටයුතු කළ යුතු ය.

9. යෝජිත ක්‍රියාකාරකම් සහ ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම

ව්‍යවසායකත්ව සමාජයේ සාමාජිකයන්ගේ යෝජනා මත පදනම් ව විද්‍යාත්මකත්වයේ මූලික අනුමැතියට යටත්ව විවිධ වැඩසටහන් සැලසුම් කළ හැකි ය. සමාජයේ අරමුණුවලට අනුකූලව එසේ සැලසුම් කළ හැකි විවිධ වැඩසටහන් පහත දක්වා ඇත.

1. ක්‍රියාකාරකම් තුළින් සිසුන්ට ව්‍යවසායකත්වය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීම සඳහා ව්‍යාපාරික ක්ෂේත්‍රයේ දේශකයන්/ නිමවුම්කරුවන් ගෙන්වා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් සහිත වැඩවිදුලි පැවැත්වීම.
2. කළාපය ව්‍යවසායකයන් සමඟ ඇතුළු හුවමාරු කිරීමේ සංචාද තුළින් සිසුන්ට සාර්ථක ව්‍යවසායකයින්ගේ අත්දැකීම් පිළිබඳව ඉගෙන ගැනීමට අවස්ථාව සලසා දීම.
3. විධිමත් සැලසුමක් සහිතව ව්‍යාපාර ආරම්භ කිරීම සම්බන්ධ තරගාවලියක් සංවිධානය කිරීම.
4. සුප්‍රසිද්ධ නිෂ්පාදන හෝ සේවා ආයතන තුළ සංචාරය කිරීම සඳහා නිරීක්ෂණ වාරිකා සංවිධානය කිරීම.
5. සිසුන්ගේ නව නිර්මාණ, නව අදහස්, නව නිපැයුම්, විත්‍ර හා රචනා එළි දක්වමින් ව්‍යවසායක සතියක් සංවිධානය කිරීම.
6. අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) සිසුන්ට පෞරුෂත්ව සංවර්ධනය/වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම.
7. ව්‍යවසායකත්වයට අදාළ ව අන්තර් පාසල් විවාද/ ප්‍රශ්න විචාරාත්මක තරඟ සංවිධානය කිරීම.
8. පාසල් අරමුදල් රැස් කිරීමේ ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීම. (උදා: මෝටර් රථ සේදීම, පොත් සලකුණු විකිණීම, වේදිකා නාට්‍ය ප්‍රදර්ශනය ආදිය..)
9. වාර්ෂිකව පාසල් සහරාවක් හෝ පුවත්පතක් නිර්මාණය කිරීම.
10. පාසල් සිසුන් සඳහා ක්‍රීඩා තරගාවලි සංවිධානය කිරීම. (විවිධ ආයතන වෙනින් අනුමානකත්වය ලබා ක්‍රිකට්, එල්ලේ ආදී තරඟ පැවැත්වීම.)
11. පරිසරය පිහිටි කිරීමේ ප්‍රජා ව්‍යාපෘති සංවිධානය කිරීම. (උදා:- නගර අලංකරණ, සංග්‍රහණ මාර්ග වැඩසටහන්, රූක් රෝපණ ව්‍යාපෘති..ආදිය)
12. පාසල අධ්‍යාපනය නිම කිරීමෙන් පසු ව්‍යවසායකත්ව සමාජ හරහා ආයතනවලට රැකියා සඳහා යොමුවීමට අවස්ථා නිර්මාණය කිරීම.

එම අමතරව ව්‍යවසායකත්ව ක්ෂේත්‍රයට වැදගත් විය හැකි නව නිර්මාණ හෝ නව අදහස් ඇතුළත් වෙනත් ව්‍යාපෘති ද සැලසුම් කළ හැකි ය.

10. ව්‍යාපෘති සඳහා අවසන් අනුමැතිය ලබාදීම හා ඇගයීම

පාසල් ව්‍යවසායකත්ව සමාජවල නව යෝජනා මත ඇති කරන සියලු ව්‍යාපෘති සඳහා අවසන් අනුමැතිය දීම, ජාතික පාසලක නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වාණිජ හා ව්‍යාපාර අධ්‍යයන ශාඛාවේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ මත ජාතික පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ද, පළාත් පාසලක නම් කලාප හා පළාත් වාණිජ විෂය භාර නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ මත පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ද සිදුකළ යුතු ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් 2018.06.22 දින නිකුත් කළ අංක 26/2018 දරන චක්‍රලේඛය හා ඊට අදාළ සංශෝධනයන් හි විධිවිධානවලට අනුකූල ව මූල්‍ය කටයුතු සිදුකළ යුතුය. එහි ව්‍යාපෘතිවල ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වාණිජ හා ව්‍යාපාර අධ්‍යයන ශාඛාව මගින් සිදුකළ යුතු ය.

ව්‍යවසායකත්ව සමාජ පිහිටුවීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන මෙම චක්‍රලේඛය හොඳින් අධ්‍යනය කර, අ.පො.ස (උසස් පෙළ) වාණිජ විෂය ධාරාව පවතින පාසල්වල වාණිජ ශිෂ්‍ය සංගමය යටතේ විධිමත් පරිදි ව්‍යවසායකත්ව සමාජ පිහිටුවීමට කටයුතු කරන ලෙස ද, අනුගතයට වැඩිදායී ප්‍රායෝගික කුසලතා අත්පත් කර දෙන විෂය සම්භූමි ක්‍රියාකාරකමක් ලෙස සලකා ව්‍යවසායකත්ව සමාජ පාසල් තුළ සක්‍රීය ලෙස පවත්වා ගෙන යන ලෙස ද දන්වමි.

මෙම චක්‍රලේඛය 2023.02.01 දින සිට බල පැවැත් වේ.

එම්.එන්.රණසිංහ

ලේකම්,

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

පිටපත් - 1. විගණකාධිපති,

2. පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරු,

3. සියලු ම අතිරේක ලේකම්වරු, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ගිණුම් හා මූල්‍ය), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

5. ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

6. සියලුම ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

7. සියලුම විෂය අධ්‍යක්ෂවරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

8. අධ්‍යක්ෂ, ජාතික උපදෙස් මැදිහිදීම, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

