පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு

Ministry of Education

පටුන

I. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ දැක්ම - 8

II. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ මෙහෙවර - 8

III. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ශාඛා

1)සෞන්දර්ය අධ්‍යාපනය ශාඛාව - 9

2)ඒකාබද්ධ සේවා ශාඛාව - 13

3) විෂය සමගාමී මාර්ගෝපදේශ ශාඛාව - 22

4)ඉංග්‍රීසි හා විදේශ භාෂා ශාඛාව - 25

5) ජාතික භාෂා හා මානව ශාස්ත්‍ර අධ්‍යාපන ඒකකය - 27

6) ජාතික පාසල් ශාඛාව - 30

7) පිරිවෙන් ශාඛාව - 34

8) ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ශාඛාව - 42

9) පෞද්ගලික පාසල් ශාඛාව - 45

10) පාසල් කටයුතු ශාඛාව - 55

11) තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ශාඛාව - 57

12) නොවිධිමත් හා විශේෂ අධ්‍යාපන ශාඛාව - 60

13) විද්‍යාපීඨ ශාඛාව - 64

14) ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන ශාඛාව - 68

15) වතු පාසල් ශාඛාව - 72

16) අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලය - 75

17) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශාඛාව - 78

18) ගුරු ආයතන ශාඛාව - 82

19) ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් ශාඛාව - 125

20) විදේශ ආයතන හා විදේශ කටයුතු ශාඛාව - 127

21) මානව සම්පත් සංවර්ධන ශාඛාව - 131

22) සංඛ්‍යාලේඛන ශාඛාව - 134

23) කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව - 137

24) සැමට අධ්‍යාපන ශාඛාව - 141

25) පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ශාඛාව - 143

26) නියාමන හා කාර්යසාධන සමාලෝචන ශාඛාව - 146

27) ගුරු අධ්‍යපනඥ සේවා ශාඛාව - 148

28) විදුහල්පති ශාඛාව - 151

29) ඒකාබද්ධ සේවා නොවන ශාඛාව - 160

30) සාමාන්‍ය පාලන ශාඛාව - 167

31) ඉඩම් ශාඛාව - 178

32) තැපැල් ශාඛාව - 191

33) ප්‍රවාහන ශාඛාව - 193

34) විනය ශාඛාව - 200

35) මුදල් ශාඛාව - 203

36) විවිධ ගිණුම් ශාඛාව - 212

37) ගෙවීම් ශාඛාව - 215

38) සැපයීම් ශාඛාව - 224

39) විශ්‍රාම වැටුප් ශාඛාව - 234

40) අභ්‍යන්තර විගණන ශාඛාව - 239

41) නිවාඩු ශාඛාව - 242

42) විමර්ශන ශාඛාව - 246

43) භාණ්ඩ සමීක්ෂණ හා වත්කම් කළමනාකරණ ශාඛාව-248

44) පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව - 254

45) ප්‍රසම්පාදන ශාඛාව - 258

46) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රාචීන භාෂෝපකාර සමාගම ශාඛාව - 264

47) දෙමළ පාසල් සංවර්ධන ශාඛාව - 268

48) පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ශාඛාව - 271

49) ගොඩනැගිලි කළමනාකරණ ශාඛාව - 277

50) ඉංජිනේරු අංශය - 279

51) ජාතික මෙහෙයුම් මැදිරිය - 284

52) තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය - 287

53) සාමය හා සංහිඳියාව පිළිබඳ අධ්‍යාපන ඒකකය - 289

54) දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන - 292

55) ආගමික හා සාරධර්ම ශාඛාව

56) විද්‍යා ශාඛාව

57) ක්‍රීඩා ශාඛාව

58) පාසල් සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ ශාඛාව

59) ජාතික පාසල් ගුරු ස්ථානමාරු ශාඛාව

60) වාණිජ හා ව්‍යාපාර අධ්‍යයන ශාඛාව

61) මුස්ලිම් පාසල් සංවර්ධන ශාඛාව

62) අධ්‍යාපන සේවා ආයතන ශාඛාව

63) පා ගණිත ශාඛාව

64) සල් සැපයීම ශාඛාව

65) කෘෂිකර්ම හා පරිසර අධ්‍යයන ශාඛාව

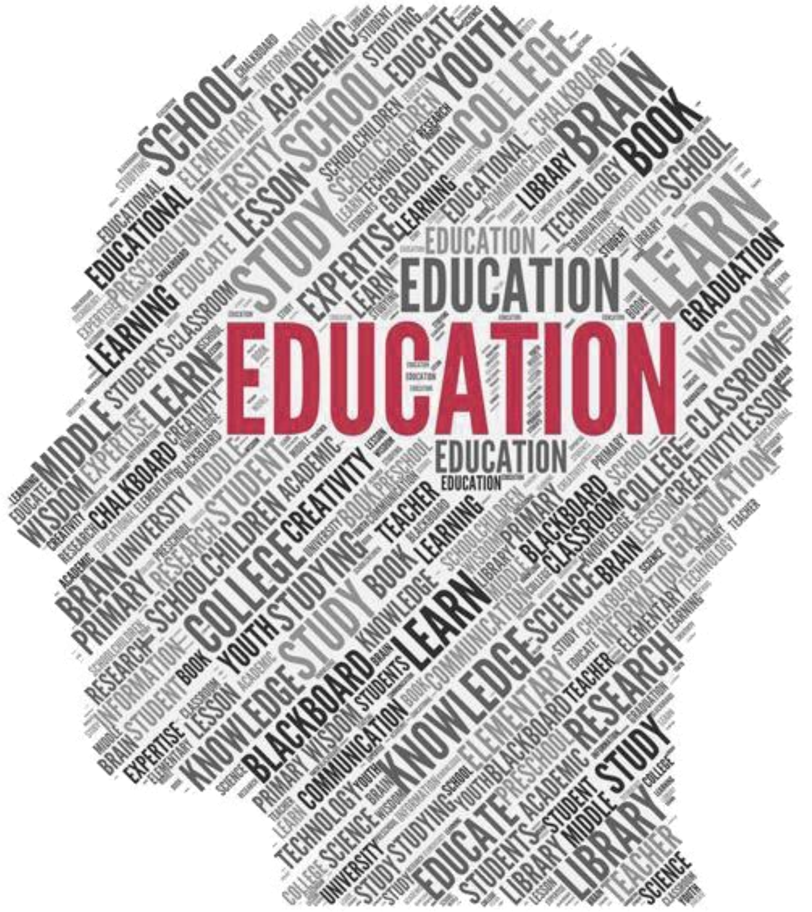
66) අධ්‍යාපන සංවර්ධන ශාඛාව

67) ද්වි භාෂා අධ්‍යාපන ශාඛාව

68) දත්ත කළමනාකරණ ශාඛාව

69) නීති ශාඛාව

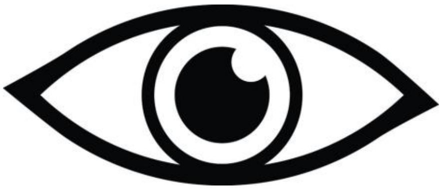
70) භාෂා පරිවර්තන ඒකකය



“ ඔබ දැන් ප්‍රවේශ වන්නේ ඔබ සේවය කිරීමට

සූදානම්ව සිටින ස්ථානයකටයි ”

I. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ දැක්ම



ශ්‍රී ලාංකේය අනන්‍යතාවයේ හවුල්කරුවන් වන දක්ෂ පුරවැසි පිරිසක් මගින් ජාත්‍යන්තර සමාජයේ විශිෂ්ටත්වය කරා එළැඹීම.

II. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ මෙහෙවර

පාර්ශවකරුවන් තෘප්තිමත් භාවයට පත්වන අයුරින් කාර්යක්ෂමතාව හා උසස් ගුණාත්මක භාවයට යොමුවන අධ්‍යාපනයේ නවීකරණය කරන ලද හා නුතන ප්‍රවේශයක් තුලින් ජාත්‍යන්තර ප්‍රවණතාවයන්ට සරිලන පරිදි දක්ෂ පුරවැසි පිරිසක් බිහි කිරීම.

❖ අපගේ අපේක්ෂාව

අප ආයතන කෙරෙහි ඔබ තබා ඇති විශ්වාසය ගැන ඔබට ස්තුති කරන අතර, අපගේ සේවය සඳහා ඔබ විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම්, යුක්ති සහගත සාධාරණ සහ නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීමෙන්ද, අංග සම්පූර්ණ නිවැරිදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ද අපගෙන් අපේක්ෂා කළ හැකි සහ අපේක්ෂා කළ නොහැකි දේ පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් අවබෝධයක් ලබා තිබීම මඟින් ද ඔබට අපට සහයෝගය පළ කළ හැකි බව දන්වනු කැමැත්තෙමු.

❖ අපගේ ප්‍රමිතීන්

ඔබගෙන් ලැබෙන සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමකටම ක්ෂණික ප්‍රතිචාර අපෙන් ලැබෙනු ඇත. අපේ ප්‍රතිචාරය වැඩකරන දින 07ක් ඇතුලත දී ඔබ වෙත ලබාදීමට කටයුතු කරනු ඇත.

ඔබේ ඉල්ලීම සමග ඉල්ලා ඇති තොරතරු, ලිඛිත ලියකියවිලි සහ ගාස්තු ඉදිරිපත් කර ඇත්තේ නම්, ඔබ ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් දැනුම් දී ඇති කාල පරාසය තුළ ඔබට ලබාදීමට අපි බැඳී සිටින්නෙමු.

අවසාන තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද විය හැකි හෝ අනිවාර්යයෙන්ම ප්‍රමාද වන අවස්ථාවක දී හෝ ගැටළු සහගත තත්වයක් උද්ගත වූ විටක එයට හේතුව අප විසින් හැකි ඉක්මනින් දන්වනු ලැබේ.

1) සෞන්දර්ය අධ්‍යාපන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

සෞන්දර්ය විෂයය අත්දැකිම් තුළින් පාසල් සිසු සිසුවියන් සමබර පෞරුෂයකින් යුතු පුරවැසියන් ලෙසින් අනාගතයට දායාද කිරිම.

අපගේ මෙහෙවර

සෞන්දර්ය ශාඛාවෙහි දැක්ම කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් නිර්මාණාත්මකභාවය, ශිල්පියත්වය සහ රසිකත්වය තිව්‍ර කරලිම සඳහා සෞන්දර්ය විෂයානුබද්ධ හා විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

සෞන්දර්ය විෂය ධාරාවට අයත් වන චිත්‍ර කලාව, දේශීය නර්තනය, පෙරදිග සංගීතය, නාට්‍ය හා රංග කලාව (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි), බටහිර සංගීතය, කර්ණාටක සංගීතය හා භරත නාට්‍යයම් යන විෂයන් හා සම්බන්ධ අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනය සිදු කෙරේ. ඒ යටතේ,

1. සෞන්දර්ය විෂය මාලාවන්ට අදාළව පාසල් අධ්‍යාපන අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම සඳහා මූලික සැලසුම්, අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති හා වාර්ෂික සැලසුම් සැකසීම සහ ක්‍රියාත්මක කරලීම සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්තුමා, අතිරේක ලේකම්තුමා (අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන) , අනෙකුත් අතිරේක තුමන්ලා මෙන්ම වෙනත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ විවිධ අංශ විසින් යොමු කරනු ලබන රජකාරී කටයුතු ඉටුකරලීම.

11. ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභා වාර්තාවෙහි සඳහන් ජාතික පොදු අරමුණු සාක්ෂාත් කරලීම පිණිස සෞන්දර්ය විෂය ධාරාවට අයත් පාසල් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්, සෞන්දර්ය ගුරු භවතුන්, ගුරු උපදේශකවරු මෙන් ම සෞන්දර්ය නිලධාරීන්හට අධ්‍යාපනික වශයෙන් කාර්යක්ෂමවූත් ඵලදායීවූත් කාර්යය භාරයක නිතර කරවීමට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සිදු කිරීම සහ යටිතල පහසුකම් සපයමින් සුසාධ්‍යකරණය සිදු කිරීම සහ මාර්ගගත ඉගෙනුම් අන්තර්ගතයන් සැකසීම. එමෙන්ම e තක්සලාව, ගුරු ගෙදර සහ අධ්‍යාපනය හා සම්බන්ධ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ හා බැඳි සෞන්දර්ය අධ්‍යාපන ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කරලීම.

111. ඉහත 11 කරුණ හා සම්බන්ධයෙන් මානව, මූල්‍ය හා භෞතික සම්පත් සංවර්ධනයට ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් කිරීම. ඒ යටතේ ගුරු බඳවා ගැනීම් නිර්ණය කිරීම, භෞතික සම්පත් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් ඉටු කිරීම, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සම්පාදනයට හා කළමනාකරණයට අවශ්‍ය කටයුතු සංවිධානය කිරීම.

1V. අ.පො.ස. (සා.පෙ) සහ උසස් පෙළ විභාග සංවිධානයේදී විෂයානුබද්ධ සහාය විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දීම. ඒ යටතේ විශේෂයෙන් ම ප්‍රායෝගික විභාග කටයුතු

සඳහා පරික්ෂකවරුන් පුහුණු කිරීම හා යාවත්කාලීනව බලාත්මක කිරීමේ වැඩසටහන් දියත් කිරීම.

V. පාසල් සෞන්දර්ය විෂය මාලාව කාලීනව ප්‍රතිසංස්කරණය කරමින් ගොඩනැගීමට අවශ්‍ය විෂයානුබද්ධ සහාය ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයට ලබා දීම සිදු වේ. ඒ යටතේ විශේෂයෙන්ම පරිගණක තාක්ෂණය බැඳි කුසලතා මෙන් ම විෂයයීය ඌන කුසලතා සංවර්ධනය සඳහා ගුරු භවතුන් මෙන් ම ගුරු උපදේශකවරුන්හට පුහුණු වැඩසටහන් හා වැඩමුළු ආදිය සංවිධානය කිරීම සිදු වේ.

VI. සෞන්දර්ය විෂය ධාරාවට අයත් සියලුම විෂයන් මූලිකව සමස්ත ලංකා සෞන්දර්ය තරඟ වාර්ෂිකව සංවිධානය කර චක්‍රලේඛ සකසා, කලාප / පළාත් / ජාතික මට්ටමින් පැවැත්වීම, ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණය සහ සහතික පත්‍ර / ජය සංකේත ලබා දීම සිදු වේ. මේ සඳහා වාර්ෂිකව ලක්ෂ හතරක් පමණ සිසු සිසුවියන් සහභාගී වන අතර, ජාතික මට්ටමේ සහතික පත්‍ර 40,000.00ක් පමණ නිකුත් කරනු ලැබේ. (අ.පො.ස. උසස් පෙළ සියලුම් විෂයන් හදාරන විද්‍යාර්ථීන් උසස් අධ්‍යාපනයට යොමු වීමේදී මෙම ජයග්‍රාහකයන් ප්‍රමුඛතාවයට පත් වේ.)

VII. සෞන්දර්ය අධ්‍යාපනය හා සම්බන්ධ පර්යේෂණ කාර්යයන් සඳහා විශ්ව විද්‍යාල කථිකාචාර්යවරු ඇතුළු කලා ක්ෂේත්‍රයේ විද්වතුන්ගේ සහාය ද සහිතව නිලධාරීන්, ගුරු භවතුන් හා සිසු දරුවන් යොමු කිරීම. මේ යටතේ විවිධ පර්යේෂණ සම්මන්ත්‍රණ සහ සිම්පෝසියම් ආදිය සංවිධානය කරමින් ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණාත්මක කෘති එළි දැක්වීම. (වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ලබන '' සංගීත්'' සඟරාව / ''රාග්'' ශාස්ත්‍රීය ප්‍රාසාංගික වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම සහ විශේෂයෙන් ම ජාතික තරුණ වාදක මණ්ඩලය දිගු කාලීනව පුහුණු කිරීම ප්‍රසංග ඉදිරිපත් කිරීම ආදිය උදාහරණ වේ.)

VIII. ජාත්‍යන්තර, ජාතික හා පොදු සෞන්දර්ය වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතනවලට සහාය දැක්වීම සහ නියාමනය සිදු කිරීම. විශේෂයෙන් ජාතික දින උත්සව සංවිධානය, ටවර් හෝල් රඟහල පදනම හා සම්බන්ධ කටයුතු, සංස්කෘතික අමාතාංශය හා සම්බන්ධ කටයුතු මෙන් ම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ එන ආයතන ඇතුළු අනෙකුත් ආයතනයන්හි විවිධ තරග, ප්‍රදර්ශන, උත්සව හා සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා සහාය වීම.

IX. සෞන්දර්ය විෂය සඳහා හඳුනාගත් සුභග දරුවන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය මෙන් ම ප්‍රාසාංගික ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යොමු කිරීම සහ ප්‍රසාංගික කුසලතා සංවර්ධනයට විශේෂ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම. (ජාතික රූපවාහිනියේ රජත සර වැඩසටහනෙහි අවස්ථා ලබා දීමත්, වෙනත් ප්‍රාසාංගික වැඩසටහන් සහ ප්‍රදර්ශන සඳහා සිසුන්හට අවස්ථා ලබා දීමත් උදාහරණ වේ.) එමෙන්ම දුෂ්කර හා විෂය ඌනතා සහිත සිසු දරුවන් මෙන්ම ගුරු භවතුන් සඳහා ද විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සිසු දරුවන් සඳහා ද විෂය සංවර්ධන විශේෂ වැඩසටහන් ප්‍රාදේශීයව දියත් කිරීම.

X. විවිධ පෞද්ගලික ආයතන හා බාහිර පුද්ගලයන් / කලා කරුවන් / නිර්මාණකරුවන්ගේ නාට්‍ය, චිත්‍රපට, සංගීත වැඩසටහන්, විවිධ කෘතීන්, පාසල් පද්ධතියට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර නිර්දේශ ලබා දීමේ කාර්යය සිදු කෙරේ.

XI. සෞන්දර්ය විෂය හා සම්බන්ධ සියලුම විශ්ව විද්‍යාල, විද්‍යාපීඨ, ගුරු විද්‍යාල සහ වෙනත් ආයතන සමග අධ්‍යාපනික වශයෙන් විෂයානුබද්ධ කටයුතු සිදු කරලීම. සුභග දරුවන්ගේ ශිල්පීය කුසලතා ප්‍රවර්ධනය උදෙසා ක්‍රියාත්මක වන <u>ශනිදින බහු ශිල්ප මධ්‍යස්ථාන</u> හා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම සහ <u>ගාන්ධර්ව සභාව</u> ස්ථාපනය කර සංස්කෘතික ප්‍රවර්ධනය තුළින් සෞභාග්‍යය දැක්ම අරමුණු තහවුරු කිරීම.

XII. සුසමාහිත පෞර්ෂයකින් හෙබියාවූ යහපත් ආකල්ප හා කුසලතාවන්ගෙන් පිරිපුන් සංවේදී දරුවෙකු අනාගත ලෝකයට දායාද කිරීමෙන් රටෙහි සෞභාග්‍යය උදෙසා වූ මානව සම්පත ගොඩනැඟීම සහ ඒ සඳහා සෞන්දර්ය චිකිත්සා වැඩසටහන් සහ සෞන්දර්යය විෂයය ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් සම්ප්‍රේෂණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වගකීම් ඉටුකරලීමට සියලුම් ගුරු භවතුන් සහ නිලධාරීන් බලාත්මක කරමින් සෞන්දර්ය අධ්‍යාපනයෙන් ඵලදායී මෙහෙවරක් ඉටුකරලීම සඳහා සුවිශේෂීව කටයුතු කිරීම.

2) ඒකාබද්ධ සේවා ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපනය තුළ ඉහල ගුණාත්මකභාවය රඳවා ගැනීම උදෙසා ගුණාත්මකව හා කාර්යක්ෂමව දීප ව්‍යාප්ත හා ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් සේවාවන්හි මානව සම්පත් කළමනාකරණයක් පවත්වා ගැනීම.

අපගේ මෙහෙවර

දීප ව්‍යාප්ත හා ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරින්ගේ ආයතනික කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා නිවැරදිව ඉටු කිරීම තුළින් වඩා ගුණාත්මක හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සැපයීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදීය
1. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් දීප ව්‍යාප්ත (ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණිය, ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය, ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාත්මක සේවය, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රම සම්පාදන සේවය) හා ඒකාබද්ධ සේවය යටතේ වන සියලුම නිලධාරින්ගේ (පරිපාලන නිලධාරි, ලේඛකාධිකාරි, භාෂා පරිවර්ථක, පුස්තකාලයාධිපති, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවය, සංවර්ධන නිලධාරි සේවය, තොරතුරු තාක්ෂණ සේවය, ඒකාබද්ධ රියදුරු, කාර්යාල සේවක සේවය) ආයතනික කටයුතු		
1.1. නිලධාරින් සේවයේ ස්ථිර කිරීම		
1.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය තුළ සේවය කරනු ලබන නිලධාරින් එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයකින් හෝ තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකින් පසු සේවයේ ස්ථිර කිරීම	සේවයේ ස්ථිර කිරීමට අදාළවන සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන නිලධාරින්ගේ විනය, විමර්ශන හා නිවාඩු පිළිබඳව වාර්තා කැඳවනු ලබන අතර එම වාර්තා ලැබී සතියක් ඇතුළත අදාළ ලේඛන පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

1.2 එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයකින් හෝ තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකින් පසු නිලධාරීන් සේවයේ ස්ථිර කිරීම	ස්ථිර කිරීමට අදාළවන සියලුම ලේඛන නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇති නම් එම ලේඛන ලැබුණු දින සිට සතියක් ඇතුළත අදාළ ලේඛන පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි
1.2 නිලධාරීන් උසස් කිරීම		
1.2.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම්	නිලධාරියා උසස් කිරීම සම්බන්ධයෙන්වන සියලුම ලිපි ලේඛන කාර්ය පටිපාටික රීති , අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි ප්‍රකාරව නිවැරදිව යොමු කර තිබේ නම් අදාළ ලේඛන ලැබී දින 03ක් ඇතුළත එම ලේඛන නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි • භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ
1.2.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය තුළ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම්	නිලධාරියා උසස් කිරීමට අදාළ වන සියලුම අවශ්‍යතා හා සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් නිලධාරියාගේ විනය, විමර්ශන හා නිවාඩු පිළිබඳව වාර්තා කැඳවනු ලබන අතර එම වාර්තා ලැබී දින 03ක් ඇතුළත එම ලේඛන නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති , • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි • අදාළ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ

1.3 නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා නිලධාරින් මුදා හැරීම	මුදා හැරීමට අදාළවන සියලුම ලේඛන නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇති නම් එම ලේඛන ලැබුණු දින සිට සතියක් ඇතුළත අදාළ ලේඛන පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති , • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි
1.4 නිලධාරින් විශ්‍රාම ගැන්වීම		
1.4.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතනවල නිලධාරින් රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම	නිලධාරියා ගේ විශ්‍රාම යාම සම්බන්ධයෙන්වන සියලුම ලිපි ලේඛන කාර්ය පටිපාටික රීති , අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි ප්‍රකාරව නිවැරදිව යොමු කර තිබේ නම් නිලධාරියාගේ විනය, විමර්ශන, විගණන හා නිවාඩු පිළිබඳව වාර්තා කැඳවනු ලබන අතර අදාළ ලේඛන ලැබී දින 03ක් ඇතුළත එම ලේඛන නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධරයා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි
1.4.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය තුළ සේවය කරනු ලබන නිලධාරින් රජයේ විශ්‍රාම ගැන්වීම	නිලධාරියා විසින් විශ්‍රාම යාමට අවශ්‍යය බවට කරනු ලබන ඉල්ලීම් ලිපිය ලද පසු නිලධාරියාගේ විනය, විමර්ශන, විගණන හා නිවාඩු පිළිබඳව වාර්තා කැඳවනු ලබන අතර	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

	එම වාර්තා ලැබී දින 03ක් ඇතුළත එම ලේඛන නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධරයා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	
1.5 නිලධාරින් රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම්		
1.5.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතනවල නිලධාරින් රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම්	නිලධාරියා ගේ ඉල්ලා අස්වීම සම්බන්ධයෙන්වන සියලුම ලිපි ලේඛන කාර්යය පටිපාටික රීති , අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාව හා බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි ප්‍රකාරව නිවැරදිව යොමු කර තිබේ නම් අදාළ ලේඛන ලැබී දින 03ක් ඇතුළත එම ලේඛන නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි
1.5.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය තුළ සේවය කරනු ලබන නිලධාරින් ගේ රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම්	නිලධාරියා ගේ ඉල්ලා අස්වීමේ ලිපිය ලද පසු නිලධාරියාගේ විනය, විමර්ශන, විගණන හා නිවාඩු පිළිබඳව වාර්තා කැඳවනු ලබන අතර එම වාර්තා ලැබී හා නිලධාරියා ගේ ඉල්ලා අස්වීම සම්බන්ධයෙන් කාර්යය පටිපාටික රීති ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිරාකරණය කර ගත යුතු කරුණු නිරාකණය කර ගැනීමෙන් පසු දින 03ක් ඇතුළත එම ලේඛන නිර්දේශ	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

	සහිතව පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	
1.6 නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම මත සිදු කරනු ලබන ස්ථාන මාරු		
1.6.1. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතන අතර සිදු කරනු ලබන අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු	ස්ථාන මාරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම ලේඛන නිවැරදිව හා අදාළ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් හා ස්ථාන මාරුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකියාවක් පවතී නම් එම ලේඛන ලබා දී දිනක් ඇතුළත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා දුන් පසු දිනක් ඇතුළත ස්ථාන මාරු නියෝගය ලබා දෙනු ලැබේ.	• කාර්ය පටිපාටික රීති
1.6.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා වෙනත් ආයතන අතර සිදු කරනු ලබන වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු	ස්ථාන මාරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම ලේඛන නිවැරදිව හා අදාළ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් හා ස්ථාන මාරුව ලබා දීමට හැකියාවක් පවතී නම් එම ලේඛන ලබා දී දිනක් ඇතුළත නිර්දේශයට ඉදිරිපත් කර අදාළ නිර්දේශය ද සමඟ දිනක් ඇතුළත පත්වීම් බලධාරියා වෙත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.	• කාර්ය පටිපාටික රීති
1.7 රාජකාරි භාර ගැනීම සඳහා පැමිණෙන නිලධාරින් අදාළ සේවා ස්ථාන වෙත අනුයුක්ත කිරීම	නිලධාරියා සේවයට වාර්තා කරන ලද දින සිට දින **1-2**ක් තුළ	• කාර්ය පටිපාටික රීති • ස්ථාන මාරු සඳහා බලපැවැත්වෙන රාජ්‍ය

(වාර්ෂික/අභ්‍යන්තර/සේවා අවශ්‍යතාවය මත/සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු මගින් හෝ නවක පත්වීමක් ලැබීම මගින්)		පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන සියලුම චක්‍රලේඛ • පත්වීම් ලිපිය හෝ ස්ථාන මාරු නියෝගය
	ඉහත 1.1 සිට 1.6 දක්වා ඇති සියළුම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන ආයතන මගින් අඩුපාඩු සහිතව ඉදිරිපත් කර ඇති විට අඩුපාඩු නැවත සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන මෙන් ඉල්ලා එම ලිපි ලේඛන අදාළ ආයතන වෙත නැවත යොමු කරනු ලැබේ.	
2. ලේකම්, අතිරේක ලේකම්වරු, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරු, සහකාර ලේකම්වරු, ගණකාධිකාරී, සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ), ඉංජිනේරු, වාස්තු විද්‍යාඥ, නීති නිලධාරි යන නිලධාරින් වෙත තීරු බදු සහන යටතේ ලබාදෙනු ලබන වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම	නිලධරයා විසින් තීරුබදු සහන යටතේ වාහන බලපත්‍රයක් ඉල්ලුම් කරමින් අදාළ අයදුම්පත භාරදුන් පසු විනය, විමර්ශන, විගණන හා නිවාඩු පිළිබඳව වාර්තා කැඳවනු ලබන අතර එම වාර්තා ලැබී දින 04ක් ඇතුළත එම ලේඛන නිර්දේශ සහිතව අතිරේක ලේකම් (පාලන) වෙතත්, විශ්‍රාමික නිලධරයන් සඳහා ලබා දෙන තීරුබදු සහන සහිත වාහන ආනයන බලපත්‍ර ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම්පත් වෙළඳ හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව වෙතත් යොමු කරනු ලැබේ.	• මුදල් රෙගුලාසි • කාර්ය පටිපාටික රීති • මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන සියලුම චක්‍රලේඛ

3. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් සියලුම නිලධාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අග්‍රහාර රක්ෂණ සම්බන්ධ කටයුතු	ඉල්ලුම් පත්‍රය හා අවශ්‍ය ලේඛන නිවැරදිව ඉදිරිපත් කර ඇති විට හා අදාළ මාසය සඳහා වන වෙක්පත් අංකය ගෙවීම් අංශයෙන් ලැබී ඇති විට ලේඛන ලැබී දින 03 ක් ඇතුළත අයදුම්පත්‍රය ජාතික රක්ෂණ සංස්ථාව වෙත යොමු කරනු ලබයි.	• මුදල් රෙගුලාසි • කාර්ය පටිපාටික රීති • මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ
4. භාෂා දීමනා ලබා ගැනීම	නිලධාරියා විසින් සහතික පත්‍රය හා ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කල පසු අදාල උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය වෙත සහතික පත්‍රයෙහි නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා යොමු කරනු ලැබේ. අදාල තහවුරුව මත පදනම්ව භාෂා දීමනාව ගෙවීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් දින 03ක් ඇතුළත ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.	• මුදල් රෙගුලාසි • කාර්ය පටිපාටික රීති • මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ(29/98)
5. රා.පරි චක්‍රලේඛ 14/2022 යටතේ දේශීය හෝ විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම	රා.පරි චක්‍රලේඛ 14/2022 යටතේ දේශීය හෝ විදේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය සඳහා කමිටු නිර්දේශය හා අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලැබී දින 03 ක් ඇතුලත ඒ සම්බන්ධව නිලධාරියා දැනුවත් කරනු ලැබේ.	• රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ

6. අභ්‍යාසලාභී පදනම මත පරිගණක ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට අදාළව වෘත්තීය පුහුණු ආයතන හා සම්බන්ධීකරණය, පරිගණක පුහුණු අභ්‍යාසලාභීන් බඳවා ගැනීම හා සහතිකපත් නිකුත් කිරීම		
6.1 පරිගණක පුහුණු අභ්‍යාසලාභීන් පරිගණක ප්‍රායෝගික පුහුණුව සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට අදාළව වෘත්තීය පුහුණු ආයතන හා සම්බන්ධීකරණය	පාඨමාලාව හැදෑරූ රාජ්‍ය පුහුණු ආයතනය විසින් පුහුණුව අවශ්‍ය බවට නිකුත් කරන ලිපිය (මෙම ප්‍රායෝගික පුහුණුව මාස 06කට සීමා කළ යුතුය) ලද පසු අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර අදාළ අනුමැතිය ලැබී දින 05ක කාලයක් තුළ අනුයුක්ත කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ.	• මුදල් රෙගුලාසි • කාර්ය පටිපාටික රීති • මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ (04/2017)
6.2 පරිගණක පුහුණු අභ්‍යාසලාභීන් බඳවා ගැනීම හා සහතිකපත් නිකුත් කිරීම	පුහුණුව අවසන් කළ බවට නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දිනක් ඇතුළත	

3) විෂය සමගාමී හා මාර්ගෝපදේශන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ආත්ම අභිමානයෙන් හෙබි, සමාජ අභියෝගයන්ට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි අනාගත පුරවැසියෙකු නිර්මාණය කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

සිසුන් තුළ ඇති විභවතා හඳුනාගනිමින් ඔවුන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය තුළින් වඩාත් යහපත් පෞරුෂයක් කෙරෙහි දිශාගත කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- ශාඛාවේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු
- අධ්‍යාපන සංවර්ධනයේදී විෂය සමගාමී විෂය තුළින් ශිෂ්‍ය ආකල්ප කුසලතා සංවර්ධනයට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික සැලැස්මේ විෂය සමගාමී ශාඛාවට අයත් අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීමට සහාය වීම
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සියළුම විෂය සමගාමී ක්‍රියාකරකම් කටයුතු ඉටු කිරීම
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සියලුම වෘත්තීය මාර්ගෝප දේශන වැඩ කටයුතු ඉටු කිරීම
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සියලුම උපදේශන වැඩ කටයුතු ඉටු කිරීම

සේවාලාභීන් පිළිබඳ විස්තර

- පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු -09
- කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල - 99
- රජයේ සහ රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් සිසුන්
- අපදාකළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය
- ප්‍රවාහන හා මහාමාර්ග අමාත්‍යාංශය
- කළගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
- ජාතික ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව
- ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකාය
- ශ්‍රී ලංකා බාලදක්ෂික සංගමය
- ශ්‍රී ලංකා සෞඛ්‍යදාන ව්‍යාපාරය
- ශාන්ත ජෝන් ගිලන්රථ සේවය
- මැතිවරණ කොමිෂන් සභාව
- ජාතික තරුණ සේවා සභාව

- සිවිල්ගුවන් සේවා අධිකාරිය
- ශ්‍රී ලංකා බාලදක්ෂිකා සංගමය
- ගුරුවරුන්, ගුරු උපදේශකවරුන්
- වාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
- ශ්‍රී ලංකා රතුකුරුස සමාජය
- අල්ලස් හා දූෂණ කොමිසම
- ළමා ආරක්ෂක අධිකාරිය
- සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
- නිපුණතා අමාත්‍යාංශය

සේවාලාභීන් විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු අවශ්‍යතා

- ඉටු කරගැනීමට අවශ්‍ය කාර්යය සඳහා පිළිගත හැකි විධිමත් ලිපියක් ලබා දීම.
- යම් කාර්යයකට අදාළව තොරතුරු සපයන ලෙස දැනුම්දෙන්නේ නම් ඊට අදාළ තොරතුරු/ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- හැමවිටම නිවැරදි ආකෘති පත්‍රය තුලින් යාවත්කාලීන කළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

සේවා සපයන ආයතනයේ බැඳීම් හා සේවාලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම්වලට අදාළ විධිවිධාන

- සෑම විටම දැයේ දරුවන්ගේ අවශ්‍යතාවලට ප්‍රමුඛස්ථානය ලබාදීම.

සේවාවන් පිළිබඳ සෑහීමකට පත්නොවන අවස්ථාවකදී අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය සහ ඒවාට සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ විස්තර

- සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත පැමිණිලි හා අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම.

සේවාලාභින්ගේ අභිමථාර්තයන්

- ප්‍රමාණවත් කාලසීමාවක් තුල ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් ඉටු කර දීම.
- නියමිත කාලය තුළ වාර්තා සැකසීම /තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

4) ඉංග්‍රීසි හා විදේශ භාෂා ශාඛාව

Our Vision

Promoting Teaching of English and Foreign Languages for a Knowledge Based Society in Sri Lanka.

Our Mission

The English and Foreign Languages Branch of the Ministry of Education has its fundamental goal, helping all students in government schools to develop literacy and competencies in relation to English and Foreign Languages, to be fully equipped to perform productively both locally and globally as a fully-fledged citizen.

Role and Main Responsibilities

- Policy decisions and planning of English education in government schools in Sri Lanka. Issuing circulars to regulate English Education.
- Planning and delivering capacity development programs for English Language, English Literature and Foreign languages.
- Monitoring and supervision of English Language Education in government schools.
- Implementing and coordinating foreign funded programs for developing English and Foreign Language education.
- Conducting national level English day competitions.
- Implement Result improvement programs for English Language.
- Contributing for Content development and facilitate students by developing on-line learning content.
- Administration of 31 RESC centers island wide.
- Promoting listening and speaking skills.
- Collaboration with other government organizations.
- Public-private partnerships.
- Implementing Special Projects in order to improve English Language Education.

5) ජාතික භාෂා හා මානව ශාස්ත්‍ර ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

විශිෂ්ට භාෂා හා සංස්කෘතික නිපුණතා මගින් ශ්‍රී ලාංකීය අනන්‍යතාව රැකගත්, ජාතික සමගිය හා සමෘද්ධිය උදෙසා අභියෝග ජයගනු ලබන පිරිපුන් අනාගත පරපුරක්.

අපගේ මෙහෙවර

චතුර්විධ භාෂා ප්‍රවීණත්වය හා සංස්කෘතිය පවරාදීමේ ක්‍රියාදාම තුළින් දේශීය අනන්‍යතාවයන් හා වටිනාකම් අගයන විශ්ව ගම්මානයේ අභියෝගාත්මක පුරවැසිභාවය
අනාගත පරපුර සඳහා අත්පත් කරදීමට ක්‍රියාකිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ජාතික භාෂා හා මානව ශාස්ත්‍ර ඒකකය තුළ පහත සඳහන් අනු විෂය ඒකක ක්‍රියාත්මකවේ.

1. සිංහල භාෂාව හා මාධ්‍යය අධ්‍යයනය
2. දෙමළ භාෂාව
3. දෙවන ජාතික භාෂාව
4. මානව ශාස්ත්‍ර විෂය සංවර්ධනය

ජාතික භාෂා සහ මානව ශාස්ත්‍ර ශාඛාවෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විෂයයන්

- සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය
- සන්නිවේදනය හා මාධ්‍ය අධ්‍යයනය
- දෙමළ භාෂාව හා සාහිත්‍යය
- දෙවන බස (සිංහල)
- දෙවන බස (දෙමළ)
- ඉතිහාසය
- භූගෝල විද්‍යාව
- පුරවැසි අධ්‍යාපනය
- දේශපාලන විද්‍යාව
- තර්ක ශාස්ත්‍රය හා විද්‍යාත්මක ක්‍රමය

ජාතික භාෂා හා මානව ශාස්ත්‍ර ශාඛාවේ ප්‍රධාන කාර්යයන්

- සිංහල භාෂා, දෙමළ භාෂා, දෙවන ජාතික භාෂාව හා සමාජ විද්‍යා විෂයයන්ට අදාළව පාසල් මට්ටමේ සිට සමස්ත ලංකා මට්ටම දක්වා වාර්ෂිකව තරගාවලි (ලිඛිත/වාචික තරග)පැවැත්වීම සහ පදක්කම් හා සහතික පත්‍ර ප්‍රදානය.

- දිවයින පුරා පළාත් මට්ටමේ සිංහල භාෂා දෙමළ භාෂා, දෙවන ජාතික භාෂාව හා සමාජ විද්‍යා විෂයයන්හි ගුරු උපදේශක සහ ගුරුවරුන්ගේ අඛණ්ඩ ධාරිතා සංවර්ධනය සහ ගුරු වෘත්තීය පුහුණු සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

- ඉතිහාසය අනිවාර්යය විෂයයක් වන බැවින් ද පුරවැසි අධ්‍යාපනය හා භූගෝල විද්‍යාව විෂයයන් ඉගෙනුම ලබන සිසුන් ප්‍රමාණයද ඉහළ යන බැවින් එම විෂයයන් සඳහා සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍ය සඳහා දෙමළ මාධ්‍ය ගුරුවරුන්ගේ අඛණ්ඩ ධාරිතා සංවර්ධනය වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

- සිංහල භාෂා ඒකකය මඟින් ජාතික භාෂාවන් පිළිබඳ නුවණ සඟරාව සහ දෙමළ භාෂා ඒකකය මඟින් කූර්මතී සඟරාව වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කර එම සඟරා පාසල් වෙත බෙදා හැරීම.

- ඉහත විෂයයන් ඔස්සේ පුහුණු කරුවන් පුහුණු කිරීමද ඇතුළු විශේෂ තේමා පැහැදිලි කර ගනිමින් පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- මව් භාෂාව පිළිබඳ විශිෂ්ඨ කුසලතා දරුවන් වෙත අත්පත් කර දීමත් ,දෙවන ජාතික භාෂා විෂය ඉගැන්වීම සවිබල ගැන්වීමත් ,සමාජීය විද්‍යා විෂයයන් පිළිබඳ වර්ධනය කරමින් සමස්ත ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව වෙත තිරසාර සංවර්ධනය වෙත අවධානය අවධානය යොමු වන පරිදි වැඩසටහන් සැලසුම් කරමින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.

6) ජාතික පාසල් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

පුද්ගල හා සමාජ අපේක්ෂණ මුල්කරගත් අධ්‍යාපනික අරමුණු හා අභිමතාර්ථ දේශීය හා ගෝලීය වශයෙන් ඉටුකරගත හැකි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම විශිෂ්ඨ ජාතික පාසල් පද්ධතියක් බිහිකිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

පූර්ණ කළමනාකරණයෙන් හා සංවිධිත පරිපාලනයෙන් යුත් විධිමත් ජාතික පාසල් පද්ධතියක් බිහිකිරීම උදෙසා පාසල් පරිපාලනය අධීක්ෂණය, මෙහෙයවීම මෙන්ම භෞතික සම්පත් අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහ ඒ තුලින් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකභාවය නඟා සිටුවීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (දින/සති/පැය)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
1. අතරමැදි ශ්‍රේණි සඳහා සිසුන් ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව සහ අවශ්‍යතාවය පරිදි	දිනැති 25 .04 .2023 2023/17 අංක ලේඛයචක්‍ර
2. පළමු ශ්‍රේණියට සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව	2023. 07. 10 දිනැති අංක 2023/29 ලේඛයචක්‍ර
3. පාසැල් අයවැය ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම සහ එහි සඳහන් ව්‍යාපෘති සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව	දිනැති 29 .01 .2015 2015/05 අංක ලේඛයචක්‍ර දිනැති 22 .06 .2018 2018/26 අංක ලේඛයචක්‍ර දිනැති 09 .04 .2019 2019/18 අංක ලේඛයචක්‍ර
4. සිසුන් සඳහා විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම	දින ක් ඇතුළත03 චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව සහ අවශ්‍යතාවය පරිදි	දිනැති 04 .10 .2002 26/2002 අංක ලේඛයචක්‍ර
5. ජාතික පාසල් සඳහා විදේශ ආධාර අරමුදල් බෙදාදීම සහ / භෞතික සම්පත් ලබාදීම	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව	දිනැති 14 .10 .2022 2022/34 අංක ලේඛයචක්‍ර(SBLEG)
6. ජාතික පාසල් සම්බන්ධයෙන් මතුවන ගැටළුඅර්බුධ විසඳීම / සඳහා මැදිහත් වීම	අවස්ථානුකූලව සහ චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව	චක්‍රලේඛ අංක; 39/2008 20/2009 37/2012 2015/05 2016/12 2019/25

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු සම්පූර්ණ කළයුතු) ලේඛන/ ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර(	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ නිලධාරියාගේ නම), තනතුර, ස්ථානය, දුරකතනත් විද්‍යු/ෆැක්ස්/ (තැපැල
1 අතරමැදි ශ්‍රෙණි සඳහා සිසුන් ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කළ පසු අදාළ අයදුම්පත් පාසලේ විදුහල්පති වෙත යොමුකළ යුතුය.	අදාළ පාසලේ විදුහල්පති
2 පළමු ශ්‍රේණියට සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ අභියාචනා සම්බන්ධ කටයුතු	චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව අභියාචනය සලකා බැලීම සිදුකර නිර්දේශ ලබා දේ .	ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂ 2786367 011 2785643 011 moensbranch21@gmail.com
3 පාසැල් අයවැය ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම සහ එහි සඳහන් ව්‍යාපෘති සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම	පාසල් මඟින් ඉදිරිපත්වන ඉල්ලීම් අනුව	ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂ 2786367 011 2785643 011 moensbranch21@gmail.com
4 සිසුන් සඳහා විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම	පාසලෙන් ලබාගන්නා අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර විදුහල්පතිගේ සහ පළාත් අධ්‍යාපන අධක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂ 2786367 011 2785643 011 moensbranch21@gmail.com
5 ජාතික පාසල් සඳහා විදේශ ආධාර අරමුදල් / බෙදාදීම සහ භාණ්ඩ ලබාදීම	ප්‍රතිපත්ති සැළසුම් හා කාර්යසාධන සමාලෝචන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණය වෙමින් සිදුකරනු ලබන ක්‍රියාවලියකි . අවශ්‍යතාවය අනුව පාසල් හඳුනාගෙන අරමුදල්ආධාර / .ලබාදීම සිදුකරනු ලැබේ	ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂ 2786367 011 2785643 011 moensbranch21@gmail.com

6	ජාතික පාසල් සම්බන්ධයෙන් මතුවන ගැටළුඅර්බුධ විසඳීම / සඳහා මැදිහත් වීම	අවස්ථානුකූලව කටයුතු කිරීම සිදුකරයි.	ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂ 2786367 011 2785643 011 moensbranch21@gmail.com

<u>පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය</u>

නම: පීජයලත් .පී .එස් .ඒ .

තනතුර(ජාතික පාසල්) ක්ෂපන අධ්‍යඅධ්‍යා :

පිහිටි ස්ථානයජාතික පාසල් ශාඛාව :

දුරකතනය/2785643-011 / 2786367-011 **:මෛල්-ර්/ෆැක්ස්/**moensbranch21@gmail.com

7) පිරිවෙන් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

පරියත්ති, ප්‍රතිපත්ති හා ප්‍රතිවේධ වන ත්‍රිවිධ සාසනයේ ආරක්ෂාව හා අභිවෘද්ධිය වෙනුවෙන් සහ පරපුර පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය ත්‍රිපිටක ඥානය ඇතුළු භාෂාන්තර හා විෂයාන්තර ගැඹුරු දැනුමක් ඇති සඟ පරපුරක්.

අපගේ මෙහෙවර

ථේරවාදී භික්ෂු සමාජයේ මනා පැවැත්මට උර දිය හැකි ධර්මධර හා විනයධර භික්ෂු පිරිසක් හා ශ්‍රී ලාංකික අනන්‍යතාව ස්වලක්ෂණ කර ගත් පෞරුෂයකින් හෙබි පුරවැසි පිරිසක් බිහි කරන ආයතන පද්ධතියක් ලෙස පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ආයතන පවත්වා ගෙන යාම සඳහා කාර්යය කටයුතු ඉටු කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

		සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපෑල)
	නව පිරිවෙන් ලියාපදිංචිය	උපරිම වසරක්	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව		කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හිමි, පළාත් භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හිමි, අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)
	පිරිවෙන් වර්ගය ඉහළ දැමීම	මාස 03	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන	අදාළ අයැදුම් පත	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)

		සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	අදාළ නිති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපැල)
			පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව		
	කෘත්‍යාධිකාරී පත්වීම අනුමත කිරීම	දින 01	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව	• අයැදුම් පත්‍රය • විහාරාධිපති ධුරය සනාථ කිරීමේ ලිපි • විහාරාධිපති හිමි නොවන අවස්ථාවක එ් බව සනාථ කිරීමේ ලේඛන • අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහතික • උපසම්පදා සහතිකය • උප්පැන්න සහතිකය • පුරප්පාඩු වීමක් නම් එය සනාථ කිරීමේ ලේඛන • ලොග් සටහන් පිටපත • කෘත්‍යාධිකාරී ධුරයේ වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය	කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්‍ෂ (පිරිවෙන්
	පරිවේණාධිපති	දින 01	1979 අංක 64	• අදාළ අයදුම්පත	කොට්ඨාස භාර

		සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපෑල)
	පත්වීම් අනුමත කිරීම		දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව	• කෘත්‍යාධිකාරී ඉල්ලුම් ලිපිය • සුදුසුකම් සහතික • පුරප්පාඩුවක් නම් එය සනාථ කිරීමේ 16/3 ආකෘතිය • උප්පැන්න සහතිකය • උපසම්පදා සහතිකය • කාල සටහන • මුල් පත්වීම් ලිපියේ පිටපත • පරිවේණාධිපති පත් කළ බවට වන ලොග් සටහන • සේවා ගිවිස්නාව (පිරිවෙන් පොදු 17) • වැඩ භාර දීමේ ලිපියේ පිටපත • වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ පිටපතක්	සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)
	පරිවේණාචාර්ය පත්වීම් අනුමත කිරීම	පිරිවෙන් අධ්‍යාපන මණ්ඩලයේ නිර්දේශය හා රාජ්‍ය කළමනාකරණ ආයතනයේ නිර්දේශ මත අවම	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන්	• අදාළ අයදුම්පත, • කෘත්‍යාධිකාරී හිමිගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • සුදුසුකම් සහතික • උප්පැන්න සහතිකය • උපසම්පදා හෝ සාමණේර	කෘත්‍යාධිකාරී නියාමනය හා කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්

		සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපැල)
		මාස 03 ක්	අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව	සහතිකය • නම්වල වෙනසක් වේ නම් දිවුරුම් ප්‍රකාශය • පුරප්පාඩු සනාථ කිරීම සඳහා වන 16/3 ආකෘතිය • කාලසටහන • ලොග් සටහන් පිටපත • සේවා ගිවිස්නාව (පිරිවෙන් පොදු 17)	
	සේවයේ යෙදී සිටිය දී ලබා ගන්නා සුදුසුකම් මත නැවත පත්වීම් අනුමත කිරීම	සති 1	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව	• අදාළ ඇයදුම් පත • ලබා ගත් සුදුසුකම් සහතික • මුල් පත්වීම් ලිපියේ පිටපත • සුදුසුකම් සංශෝධනය මත නැවත සේවයේ පිහිටුවීම පිළිබඳ ලොග් සටහන • වැඩ භාර දීමේ ලිපිය • වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය	කෘත්‍යාධිකාරී නියාමනය හා කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්
	විශ්‍රාම ගැන්වීම් අනුමත කිරීම	සති 1	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන	• ඉල්ලීම් ලිපිය • උප්පැන්න සහතිකය • උපසම්පදා සහතිකය	කෘත්‍යාධිකාරී හිමි

		සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපැල)
			පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව විශ්‍රාම වැටුප් පනත	• කාත්‍යාධිකාරි නිර්දේශ ලිපිය • මුල්පත්වීම් ලිපිය • ස්ථිර පත්වීම් ලිපිය • ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත	
	අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා දීම	සති 1	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත හා 1980 අංක 1 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව	• අදාළ ඇයදුම් පත • නිවාඩු ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව තහවුරු කිරීම සඳහා වන ලේඛන • කෘත්‍යාධිකාරී හිමිගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය	
	විදෙස් නිවාඩු ලබා ගැනීම	සති 01	1979 අංක 64 දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත හා 1980 අංක 1	• ඇයදුම් පත්‍රය • කෘත්‍යාධිකාරී කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීම • අනුග්‍රාහක ලිපිය • වීසා පිටපත	කෘත්‍යාධිකාරී හිමි කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)

		සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපැල)
			දරන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාව, පිරිවෙන් අධ්‍යාපන මණ්ඩලයේ නිර්දේශය ආයතන සංග්‍රහය නිවාඩු චක්‍රලේඛ	• ගමන් බලපත්‍රයේ පිටපත	
	පරිවේණාචාර්ය ගැටලු	දින 1 සිට ගැටලුවේ ස්වභාවය අනුව අවම දින 01 සිට මාස 3 ක් දක්වා	ආයතන සංග්‍රහය පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත නියෝග මාලාව ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව	• ගැටලුව ඉදිරිපත් කිරීමේ ලිපිය (කෘත්‍යාධිකාරී, පරිවේණාධිපති මගින් නිර්දේශ මත)	කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)

		සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, විද්‍යුත් තැපෑල)
	සේවය ඒකාබද්ධ කිරීම	ලේඛන තහවුරු කර ගැනීම සඳහා දින 01 සිට සති 2 දක්වා	පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත නියෝග මාලාව ආයතන සංග්‍රහය නිවාඩු	• ඉල්ලීම් ලිපිය හා අදාළ ලේඛන (කෘත්‍යාධිකාරී/ පරිවේණාධිපති නිර්දේශ මත)	කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)
	වාර්ෂික පිරිවෙන් ආධාර මුදල් ගෙවීම	සති 1 සිට	පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පනත නියෝග මාලාව ආයතන සංග්‍රහය නිවාඩු	• සම්පූර්ණ කරන ලද අදාළ වර්ෂයේ පිරිවෙන් පරීක්ෂණ වාර්තාව, • කෘත්‍යාධිකාරී/ පාලක සභා ගිණුම් පිටපත • පොදු 35 ගෙවීම් වවුචර	කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්)

8) ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

තිරසර සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය.

අපගේ මෙහෙවර

ආත්ම සම්මානනය හා ස්වයං ඉගෙනුමට අවස්ථාව සලසමින් ගවේෂණය, ඵලදායී සන්නිවේදනය , නිර්මාණශීලීත්වය හා රසවින්දනයට යොමු කරන ප්‍රීතිමත් ඉගෙනුම් පරිසරයක් ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අවධිය තුළ ඇති කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති,සංග්‍රහ.රෙගුලාසි ආදිය
1. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන සංවර්ධනයට අදාළ සංකල්ප පත්‍රිකා හා ප්‍රතිපත්ති යෝජනා අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.	සති 01	
2. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය සඳහා අවශ්‍ය චක්‍රලේඛ උපදෙස් ලිපි නිකුත් කිරීම.	සති 01	
3. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන සංවර්ධනයට අදාලව ජාතික මට්ටමින් සැලසුම් හා උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම හා ඒ මත පදනම්ව ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ශාඛාවේ කෙටිකාලීන හා මධ්‍ය කාලීන සැලසුම් සකස් කිරීම.	සති 01	ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන ලේකම් හෝ වෙනත් වගකිවයුතු නිලධාරීන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නීති,සංග්‍රහ,රෙගුලාසි සහ උපදෙස් ලිපි
4. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සහ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම.	-	

5. පළාත් කලාප හා කොට්ඨාස මට්ටමින් ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනයට අදාළවන මානව හා භෞතික සම්පත් පිළිබඳ දත්ත හා තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම.	සති 04	
6. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය සම්බන්ධ ජාතික මට්ටමේ අරමුණුවලට අනුගතව පළාත්, කලාප, කොට්ඨාශ හා පාසල් නියාමනය සිදුකිරීම.	සති 01	
7. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන කටයුතු සම්බන්ධ විශේෂ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විවිධ දේශීය හා විදේශීය ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණ පවත්වා ගැනීම.	-	
8. ජාතික පාසල්වල ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අංශවලට අවශ්‍ය ඉගෙනුම් උපකරණ, ලී බඩු හා ගොඩනැගිලි අවශ්‍යතා ගණනය කිරීම හා ඒවා ලබා දීමට සැලසුම් කිරීම.	සති 28 පමණ	
9. ජාතික පාසල්වල ප්‍රාථමික අංශවල කළමනාකරණ කටයුතු නියාමනය කිරීම.	සති 02	
10. ජාතික පාසල්වල ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා ගුණාත්මක යෙදවුම් හා වෙනත් ප්‍රතිපාදන ලබාදීමට සැලසුම් කිරීම.	සති 12 පමණ	

නම :- පී.ආර්. කාරියවසම් මිය
තනතුර :- අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන)
පිහිටි ස්ථානය :- ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ශාඛාව, පළමුවන මහල, ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල
දුරකතනය/ෆැක්ස්/ඊ-මේල් :- 011-2787874 ෆැක්ස් :- 0112787874
ඊ-මේල් :- primaryp71@gmail.com

9) පෞද්ගලික පාසල් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වලින් 21 වන සියවසට අවශ්‍ය නිපුණතාවලින් පරිපූර්ණ ශ්‍රී ලාංකික සංස්කෘතිය සහ අනන්‍යතාවය පිළිබිඹු කරන ගුණගරුක අනාගත පරපුරක් රටට දායක කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

රජය විසින් දක්වන අනුග්‍රාහකත්වයට උපරිම ඵලදායකත්වය ලබාදෙමින් ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වල කාර්යක්ෂම, ඵලදායි සහ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහ පරිපාලනයක් රජයේ අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික වීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැදීම්

අනු අංකය	ලබාදෙන සේවය	කාර්යය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය (පැය/සති/දින)	අදාල නිති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු /එම ලේඛන ලබාගත හැකි ස්ථාන	ඔබට උදව් ලබාගත හැකි නිලධාරින්,දුරකථන / ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
1	රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් **81** හි හා ශාඛා ාසල් **15** හි ගුරු ආයතනික ටයුතු සිදු කිරීම. **1.1** ගුරු පත්වීම් සඳහා වන යෝජනා පත්‍ර අනුමත කිරීම, විධිමත් පත්වීම් ලිපිය ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීම.	**1.** කළමනාකරු විසින් තම පාසලට පත් කර ගැනීමට යෝජිත ගුරුභවතුන්ගේ නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද යෝජනාපත්‍ර ගුරු භවතා හා කළමනාකරු විසින් අත්සන් තබා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(පෞද්ගලික පාසල්) වෙත එවූ පසු අනුමත කිරීමේ සිට තැපැලට යොමු කිරීමේ එක් එක් වැඩ පියවරට ගතවන කාලය	පැය **02** යි විනාඩි **20**		1. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද පත්කිරීමේ යෝජනා පත්‍රයෙහි පිටපත් **06**ක් (අධ්‍යාපන බී **74** ආකෘතිය) 2. කළමනාකරු විසින් නිකුත් කරන ලද කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් සහතික කළ පත්වීම් ලිපියේ පිටපත 3.කළමනාකරුගේ ලිපියට අනුව වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය(පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් දිනට හෝ ඊට පසු දිනක වැඩ භාරගැනීමේ දිනය සඳහන් විය යුතුය) 4.විදුහලේ වැඩ භාරගත්බවට අදාල ලොග් සටහනෙහි සහතික කළ උද්ධෘතය (පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් දිනට හෝ ඊට පසු දිනක වැඩ භාරගත් දිනය සඳහන් විය යුතුය) **5.**අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල සහතික කරන ලද පිටපත් (ජාතික නොවන පිළිගත් විදේශ විශ්වවිද්‍යාල/	විෂය ලිපිකරු/ප්‍ර.ක.සේ.නි. පොදු දු.අ./ෆැක්ස් **0112786013** දිගුව **1441**(ශාඛාව) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය privateschoolsbranchofmoe@gmail.com

					ආයතනයන් නම් ඒවා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක් බව සනාථ කිරීමේ ලිපිය) 6.අදාල වර්ෂයට අනුමත කරන ලද ගුරු ගණනය. (Teacher cader) 7.අනුමත පත්වීම්ධාරි ගුරුභවතුන්ගේ නාම ලේඛනය 8.ජාතික හැදුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත. 9.උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත. 10.භාවිතා කරන නම සහ උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් නම අතර වෙනසක් ඇත්තම් ඒ සඳහා වූ දිව්රුම් ප්‍රකාශය. 11.විවාහ සහතිකය. 12.විවාහක / අවිවාහක බව දැක්වෙන ප්‍රකාශය. (පොදු 176) 13.විවාහයේදි නම වෙනස් වේ නම් ඊට අදාල දිව්රුම් ප්‍රකාශය. (භාණ්ඩාගාර අංක 394) - කලාප කාර්යාලය මඟින් 14.කාලසටහන. 15.රජයේ අනුමත වෛද්‍යවරයෙකුගෙන්, සේවයේ යෙදීමට සුදුසුබවට ලබාගත් වෛද්‍ය සහතිකය. 16.පෞද්ගලික පාසල් ගුරු සේවයේ, පිරිවෙන් ගුරු සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සේවයේ සිට සේවය හැර නොගිය බවට හා සේවයෙන් ඉවත් නොකළ බවට සඳහන් වූ දිව්රුම් ප්‍රකාශය. 17.විශ්‍රාම වැටුප් බලකරු පිළිබඳ ප්‍රකාශය.	

	1.2.දේශිය නිවාඩු අනුමත කිරීම 1.2.1.වෛද්‍ය නිවාඩු 1.2.2. අධ්‍යයන නිවාඩු 1.2.3. ධර්ම ප්‍රචාරක කටයුතු 1.3 . විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම 1.3.1. විදේශ සංචාර • විදේශීය ධර්ම ප්‍රචාර • පෞද්ගලික සංචාර (සෞඛ්‍යමය, ප්‍රතිකාර/විවේක) 1.3.2. අධ්‍යයන නිවාඩු	ගුරුවරයා විසින් නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රය විදුහල්පති, කළමනාකරු අත්සන් තබා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(පෞද්ගලික පාසල්) වෙත එවූ පසු අනුමත කිරීමේ සිට තැපැලට යොමු කිරීමේ එක් එක් වැඩ පියවරට ගතවන කාලය (වෛද්‍ය නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම නිවාඩු සඳහා නිවාඩු ලබා ගැනීමට පෙර නිවාඩු අනුමත කරගතයුතුයි).	පැය 01 යි විනාඩි 30	1. ආයතන සංග්‍රහය 2. . 2017.03.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2017 1. ආයතන සංග්‍රහය 2. 2017.03.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1. ආයතන සංග්‍රහය 2. 2013.06.07 දිනැති අධ්‍යාපන චක්‍රලේඛ අංක 26/2013. 3. 2014.08.06 දිනැති අධ්‍යාපන චක්‍රලේඛ අංක 24/2014 7/2017	1. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ED/01/10/01/01/16(07)විදේශ ආකෘතිය පිටපත් 05 2.මුල්පත්වීම් ලිපිය හා දැනට සේවය කරන පාසලේ පත්වීම් ලිපිවල සහතික කරන ලද පිටපත. 3.ගුරුභවතාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 4. උප්පැන්න සහතිකය හා ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක්. 5. වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරන ලද ගුරුභවතාගේ ලිපිය. 6.කළමනාකරු සමඟ එකඟතාවයට පත් වූ බැදුම්කරයේ සහතික කරන ලද පිටපත.	විෂය ලිපිකරු/ප්‍ර.ක. සේ.නි. පොදු දු.අ./ෆැක්ස් 0112786013 දිගුව 1441(ශාඛාව) 1444 (අ.අ) 1443 (නි.අ.අ.) 1422 (ස.අ.අ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය privateschoolsbranchofmoe@gmail.com
	1.4. ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (ක්‍රීඩා) නිර්දේශ කරන ක්‍රීඩා භාර		පැය 01 යි විනාඩි 30	1. ආයතන සංග්‍රහය 2. 2017.03.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2017	1. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ED/01/10/01/01/16(07)විදේශ ආකෘතිය පිටපත් 05 2.මුල්පත්වීම් ලිපිය හා දැනට සේවය කරන පාසලේ පත්වීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු/ප්‍ර.ක. සේ.නි. පොදු දු.අ./ෆැක්ස් 0112786013 දිගුව

	ගුරුවරුන් ලෙස රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වල ගුරුවරුන් විදේශ ගතවීම.			1. ආයතන සංග්‍රහය 2. 2013.06.07 දිනැති අධ්‍යාපන චක්‍රලේඛ අංක 26/2013. 3. 2014.08.06 දිනැති අධ්‍යාපන චක්රලේඛ අංක 24/2014	3.ගුරුභවතාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 4. උප්පැන්න සහතිකය හා ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක් 5.අදාළ කැඳවීමේ ලිපිය 6.වැඩ ආවරණ ලිපිය	1441(ශාඛාව) 1444 (අ.අ) 1443 (නි.අ.අ.) 1422 (ස.අ.අ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය privateschoolsbranchofmoe@gmail.com
	1.5. ගුරුවරුන්ගේ සේවය අවසන් කිරීම් අනුමත කිරීම	ගුරුවරයා විසින් නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රය සේවයෙන් ඉවත්වීමට මසකට පෙර විදුහල්පති, කළමනාකරු අත්සන් තබා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(පෞද්ගලික පාසල්) වෙත එවූ පසු අනුමත කිරීමේ සිට තැපෑලට යොමු කිරීමේ එක් එක් වැඩ පියවරට ගතවන කාලය	පැය 01 යි විනාඩි 30	ED/1/10/1/1/16 /(06) 1999/4a ව්‍යවස්ථාව අනුව	1. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ED/01/10/16(06) හි ආකෘතිය පිටපත් 05 2.පළමු පත්වීම් ලිපිය හා ඉන් පසු ලබා ඇති පත්වීම් ලිපිවල හා සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපිවල සත්‍යය පිටපත් 3. ගුරුභවතාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය 4.උප්පැන්න සහතිකය හා ජාතික හැඳුනුම් පත	විෂය ලිපිකරු/ප්‍ර.ක. සේ.නි. පොදු දු.අ./ෆැක්ස් 0112786013 දිගුව 1441(ශාඛාව) 1444 (අ.අ) 1443 (නි.අ.අ.) 1422 (ස.අ.අ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය privateschoolsbranchofmoe@gmail.com

	1.6. ගුරුවරුන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම අනුමත කිරීම			• විශ්‍රාම වැටුප් පනත • **2022.03. 29** දිනැති PEN/POL - 01C/371 අප වෙත ලබාදී ඇති උපදෙස් ලිපිය	**1.** පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද විශ්‍රාම යාමට අදාල යෝජනා පත්‍රයෙහි පිටපත් **06**ක්. (ED/01/10/01/16(06) ආකෘතිය) **2.**විශ්‍රාම ගැනිමට නියමිත රජයේ අනුමත ආධාර ලබ / නොලබන පෞද්ගලික පාසල් ගුරුභවතුන් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු සෙ සටහන (ED/01/10/01/01/16 (25) ආකෘතිය **3.**විශ්‍රාම යාම සඳහා අදාල ගුරුභවතාගේ ඉල්ලී ලිපිය **4.**ගුරුවරයෙකු ලෙස ලියාපදිංචි විමේ සහතිකය. **5.**පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත **6.**පත්කිරීමේ යෝජනා පත්‍රයෙහි සහතික කළ පිට (අධ්‍යාපන බී **74**) **7.**උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත **8.**ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කළ පිටපත **9.**නමෙහි වෙනසක් ඇත්නම් ඒ සඳහා දිවුර ප්‍රකාශයක් **10.**වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකය සඳ සාමාජික පත්‍රයෙහි පිටපත. (මාර්ගස්ථ ක්‍රමය යටතේ ලියාපදිංචි විමෙන් පසු ලබ ගත් පත්‍රය) **11.** මීට පෙර වෙනත් පාසල්වල සේවය කර ඇති නම් එම පාසල් වෙත ලබා දී ඇති පත්වීම් හා සේවය අවසන් කිරීමේ ලිපි සියල්ල.	විෂය ලිපිකරු/ප්‍ර.ක. සේ.නි. පොදු දු.අ./ෆැක්ස් **0112786013** දිගුව **1441**(ශාඛාව) **1444** (අ.අ) **1443** (නි.අ.අ.) **1422** (ස.අ.අ) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය privateschoolsbranchofmoe@gmail.com

	1.7. ගුරු ආයතනික කටයුතුවලදී පැන නඟින ගැටළු විසඳීම උදා - පූර්ව සේවය අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන නිසි පරිදි සම්පූර්ණ නොකිරීම.		ගැටලුවේ ස්වභාවය අනුව කාලය වෙනස්වේ.	• ආයතන සංග්‍රහය • පෞද්ගලික පාසල් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද ආයතන කටයුතු පිළිබඳ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි		
	1.8. රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වල ගුරු ගණනය අනුමත කිරීමට අදාළ කටයුතු		දින **01**	**1.** 2018.06.20 දිනැති.චක්‍රලේඛ අංක **17/2018** **2.2016.01.07** දිනැති චක්‍රලේඛ අංක **01/2016**		
2	**2.1.** රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසලේ නම, කළමනාකාරීත්වය, ස්ථානය වෙනස් කිරීම සම්බන්ධ ඉල්ලීම් පිළිබඳව සොයා බලා		අවශ්‍යතාවයේ ස්වභාවය අනුව වෙනස් වේ	**1.**රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වල ආයතන කටයුතු පිළිබඳ **2011.06.16** දිනැති ලිපිය **2.**එහි වගන්ති සශෝධනය කරන		

	අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරිම			ලද 2013.05.23 දිනැති ලිපිය		
3	රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වල අධ්‍යාපන ගුණාත්මක භාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ලබා දීම **3.1** ප්‍රමිතීන් හරියාකාරයෙන් ම පවත්වාගෙන යන්නේද යන වග සොයා බැලීම සඳහා අහඹු/පූර්ව දැනුම් දීමකින් යුක්තව පාසල් අධීක්ෂණය හා නියාමනයට ලක් කිරීම හා අධීක්ෂණ වාර්තා සැකසීම එම වාර්තාවල සඳහන් ප්‍රබලතා වැඩි දියුණු කර ගැනීමටත් දුබලතා මඟහරවා ගෙන පාසලේ සංවර්ධනය සඳහා ඉවහල් කර ගැනීමටත් හැකිවන පරිද්දෙන් එම වාර්තා පාසල වෙත යොමු කිරීම.		අධීක්ෂණය කරන පාසල අනුව වෙනස්වේ			
	අක්‍රීය පාසල් සක්‍රීය		අවශ්‍ය තාවයේ ස්වභාවය අනුව වෙනස් වේ	**1. 2005.10.31** දිනැති චක්‍රලේඛ අංක **31/2005**	• මව් පාසල පිළිබඳ සිසු තොරතුරු (සාධන මට්ටම්, අයවැය වාර්තා) • ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව • අවශ්‍යතාවය (ප්‍රාදේශීය)	

	කිරීම ශාඛා පාසල් ආරම්භ කිරීම			**2. 2017.10.24** දිනැති චක්‍රලේඛ අංක **40/2017 (2005/31** චක්‍රලේඛයේ (ඉ) **(1)** ඡේදය මෙම චක්‍රලේඛය මඟින් අවලංගු කර ඇත.) **3.**අංක මප/**18/0850/742/ 017** හා **2018.05.23** දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය	• භූමියේ හිමිකාරිත්වය හා ප්‍රවේශ වීමේ පහසුව • භෞතික හා මානව සම්පත් කළමනාකරණය හා සපයා ගැනිම	
6	රජයේ අනුමත ආධාර නොලබන පෞද්ගලික පාසල් විසින් තම පාසල් ද ආධාර ලබන තත්ත්වයට පත්කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස කරන ඉල්ලීම් සඳහා සුදුසු කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.		අවශ්‍යතාවයේ ස්වභාවය අනුව වෙනස් වේ	**1.1981** අංක **65** දරණ උපකෘත පාඨශාලා සහ අභ්‍යාස විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන) (සශෝධන) පනත සශෝධනය **2.198212.31** දිනැති ගැසට් නිවේදනය **3. 2005/31** චක්‍රලේඛය	**1.**ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව **2.** ඉඩමේ ප්‍රමාණය **3.** ගොඩනැගිලි සංඛ්‍යාව **4.** ගොඩනැගිලිවල ප්‍රමාණය **5.** වැසිකිළ,කැසිකිළි,	
7	රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසල් හා ජාත්‍යන්තර පාසල්වල ඉගෙනුම ලබමින් සිට රජයේ පාසල් ඉල්ලා සිටින සිසුන් හට පළාත්			**1.**අනිවාර්ය අධ්‍යාපන නියෝග **1/2015** **2.**අතරමැදි ශ්‍රේණි සඳහා සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ චක්‍රලේඛය	**1.** අදාල පාසලේ ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය හා එහි පිටපතක්. **2.** මව /පියා/හෝ භාරකරුගේ ඉල්ලීම් ලිපියක්. **3.** ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපතක්.	විෂය ලිපිකරු අංක **02/** කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි පොදු දු.අ./ෆැක්ස් **0112786013**

	පාසල් ලබා දීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම					දිගුව. **1441**(ශාඛාව) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය privateschoolsbranchofmoe@gmail.com
8	ජාත්‍යන්තර පාසල්වලින් නිකුත් කරන ලේඛන සහතික කරන ලෙස දෙමාපියන් විසින් සිදු කරනු ලබන ඉල්ලීම්වලට අවශ්‍ය පැහැදිලි කිරීම් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙත ලබාදීම හා එම කටයුතු සම්බන්ධයෙන් විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.		විනාඩි **30**		1. අදාළ ජාත්‍යන්තර පාසලේ අස්වීමේ සහතිකය හා එහි පිටපතක්. 2. පියාගේ/මවගේ/ භාරකරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය. 3. ජාතික හැඳුනුම්පත හා එහි ඡායා පිටපතක් . 4. අදාල අස්වීම් සහතිකය නිකුත් කළ බවට පාසලේ විදුහල්පති විසින් නිකුත් කරන ලද ලිපියි. 5. අදාල පාසල සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි කළ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් .	විෂය ලිපිකරු අංක **02**/ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි පොදු දු.අ./ෆැක්ස් **0112786013** දිගුව. **1441**(ශාඛාව) විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය privateschoolsbranchofmoe@gmail.com

10) පාසල් කටයුතු ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ කීර්තිය ජාත්‍යන්තර තලයේ ද ප්‍රකට කරවන, දේශීය අනන්‍යතාවය රැකගත්, පුරවැසි පරපුරක් අනාගතයට දායාද කරවීම.

අපගේ මෙහෙවර

දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප සංවර්ධන තුළින් යහපත් හැකියාවන් සපිරි, අනාගත නායකත්වයට උරදිය හැකි, ජාතික සමගිය හා සංස්කෘතිය සුරකින, නව දැනුමින් සුපෝෂිත, අනාගත අභියෝගයන්ට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි, ඉහළ හැකියා උරුම කරගත්, පුරවැසියන් බිහි කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- ශාඛාවේ ප්‍රධාන අරමුණ

  සිසුනට අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන අවස්ථා සම්පාදනය හා පාසල් පරිපාලනය, පාසල් කළමනාකරණය සඳහා මාර්ගෝපදේශ ලබාදීම තුළින් පාසල් පද්ධතිය තුළ ඒකීය බවක් හා විධිමත් බවක් ඇති කිරීම මෙම ශාඛාවේ ප්‍රධාන අරමුණ වේ.

- ශාඛාවේ ප්‍රධාන ඉලක්ක
  - 05 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා පාසල් ලබා දීම.
  - 05 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර ලබාදීම.
  - තාක්ෂණවේදය, සුජාතදියණි, සුහග, මහත්මා ගාන්ධි හා ඩයලොග් ආදී ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - පාසල් නගා සිටුවීම බලගැන්වීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - සිසුන් ඇතුළත්කිරීමේ හා අනෙකුත් චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම.
  - භෞතික හා මානව සම්පත් පරිහරණය සඳහා අවසර ලිපි නිකුත් කිරීම.
  - වෙනත් චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි නිකුත් කිරීම.
  - පාසල් වාර සටහන සැකසීම.
  - පාසල් පාදක තක්සේරුකරණය.
  - ආසියානු පැසිපික් ළමා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - කන්නන්ගර සමරු දින වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

11) තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ජාතික අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන පරිදි නිපුණතාවලින් පරිපූර්ණ, අනාගත වැඩලෝකයේ අභියෝග වලට සාර්ථක ලෙස මුහුණදිය හැකි පුරවැසියෙකු බිහිකරන ඉගෙනුම් සංස්කෘතියක් ඇතිකිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

නිපුණතා පාදක ඉගෙනුම් වාතාවරණයක් තුළින් කුසලතා වර්ධනයට හා ව්‍යවසායකත්වයට යොමුවන සේ, ශ්‍රමාභිමානය ජනිත වන අයුරින් සිසුන්ගේ විභව ශක්තීන් සංවර්ධනය කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි
1. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාවට අදාළ තොරතුරු සැපයීම. ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය සඳහා විද්‍යාව , නිර්මාණකරණය හා තාක්ෂණවේදය විෂය සංවර්ධනය, පාසල් සඳහා රොබෝ තාක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය හා නවෝත්පාදන විද්‍යාගාර පිහිටුවීම හා පවත්වාගෙන යාම 2.ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව/ප්‍රායෝගික තාක්ෂණ කුසලතා - (සා.පෙ./උ.පෙ.) අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීම/ විෂය සංවර්ධන ගුරු පුහුණුව තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම	සතියේ දින 05 කාර්යාල වේලාව තුළ	1.අදාළ චක්‍රලේඛ, නීති හා ඉල්ලීම් ලිපි අනුව තොරතුරු සැපයීම. 2. අ.පො.ස.(උ.පෙ.) තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාවට අදාළ චක්‍රලේඛ, තරඟ පැවැත්වීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් සංග්‍රහ. 3. විෂය සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ 4. ගුරු සංඛ්‍යා නිර්ණය සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු හඳුනාගැනීම.

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු / ලේඛන (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘත පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකතන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
1.අ.පො.ස. (උ.පෙ.) තාක්ෂණ විෂය ධාරාව පිහිටුවීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ව්‍යුහ කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම. 2. ශාඛාව යටතේ ක්‍රියාත්මක විෂයානුබද්ධ තොරතුරු අදාළ ප්‍රතිපත්ති තීරන ගැනීමට සහාය ලෙස	තාක්ෂණවේදය විෂය ධාරාව ඉල්ලුම් පත්‍රය, තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ශාඛාව	ජී.කේ. කනකරත්න මිය ස.අ.අ. 0112785141-50 දිගුව 1140 1.ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය/ ව්‍යුහ කමිටු - ඩී.ජී.එස්.ආර්.සමරජීව මයා සංවර්ධන නිලධාරී 2.තාක්ෂණය සඳහා විද්‍යාව /

ඉදිරිපත් කිරීම.		නවෝත්පාදන විද්‍යාගාර / නව නිපැයුම් කොමිසම/ NVQ (ET) - එම්.එම්.වයි.කේ.තුණරත්න මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී. 3. ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව, ප්‍රා.තා.කු./ NVQ (HE) - ඩබ්.කේ.එම්.ශ්‍යාමලී මිය , කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී. 4. රොබෝ තාක්ෂණය, නිර්මාණකරණය හා තාක්ෂණවේදය, ශිල්ප කලා - එන්.යූ.එන්.බී.මල්ලවආරච්චි මිය, සංවර්ධන නිලධාරී. **0112785141-50** දිගුව **1139**

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

නම - ආචාර්ය කේ.පී.මුනගම මයා
තනතුර - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
ස්ථානය - තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ශාඛාව
දුරකතනය - **0112785141-50** දිගුව **1135** / සෘජු දුරකතනය - **0112784015**
ෆැක්ස් - **0112784015**, ඊමේල් - technicalmoe@gmail.com

නම - එල්.එස්.කේ.වික්‍රමසිංහ මිය
තනතුර - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
ස්ථානය - තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ශාඛාව
දුරකතනය - **0112785141-50** දිගුව **1138**
ෆැක්ස් - **0112784015**
ඊමේල් - technicalmoe@gmail.com

නම - ජී.කේ.කනකරත්න මිය
තනතුර - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
ස්ථානය - තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ශාඛාව
දුරකතනය-**0112785141-50** දිගුව **1140**
ෆැක්ස් - **0112784015**
ඊමේල් -technicalmoe@gmail.com

a. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමඟ අප අඛණ්ඩව සන්නිවේදන සබඳතා පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමග සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර **0112784015** දුරකතන අංකයෙන් අමතන්න.

b. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබාගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබාදීමට දක්වන කැමැත්ත ඇතුලත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ www.https://etechnologyguide.wixsite.com/mysite වෙත ඇතුළත් කරන්න.

12) නොවිධිමත් හා විශේෂ අධ්‍යාපන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ගුණ නැණ සපිරි ස්වාධීනත්වය අගයන අභිමානවත් පුරවැසියෙකු බිහිකිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

ජාතික හා ගෝලීය අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන අභිමානවත් පුරවැසියෙකු බිහිකිරීම පිණිස සියලු ම ළමයින්, වැඩිහිටියන්, විධිමත් අධ්‍යාපනයෙන් බැහැරවූවන් සහ විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත පුද්ගලයින්ගේ කුසලතා ඉහළ නැංවීමට හැකි අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
(01). නොවිධිමත් අධ්‍යාපනය ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළව සාධාරණ අධ්‍යාපන අවස්ථා සමව ලබාදීම, අනිවාර්ය අධ්‍යාපනය, සන්තතික හා යාවජීව අධ්‍යාපනය, වැඩිහිටි අධ්‍යාපනය, ප්‍රතිකාර්ය අධ්‍යාපනය, අවාසිසහගත තත්ත්වයන්ට ලක්වූවන් සඳහා අධ්‍යාපනය, ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීම සඳහා අධ්‍යාපනය හා දිළිඳුකම පිටු දැකීමට අධ්‍යාපන අවස්ථා සැලසීම සඳහා ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	**01.** අංක **1963/30 2016.04.20** අනිවාර්ය අධ්‍යාපන නියෝග **02.** චක්‍රලේඛ අංක: **36/2022** හා **2022.12.03** දින
අනිවාර්ය අධ්‍යාපන වයසේ සිටින (අවුරුදු5-16) අධ්‍යාපන අවස්ථා අහිමි වූ සියලු ම ළමයින් සඳහා අධ්‍යාපන අවස්ථා සැලසීම.	
මූලික සාක්ෂර වැඩසටහන්, වැඩිහිටි සාක්ෂර වැඩසටහන් සහ කාර්යබද්ධ සාක්ෂර වැඩසටහන් පැවැත්වීම	
මාවත්වාසී ළමයින් සහ බන්ධනාගාරගත රැඳවියන් වැනි අවාසි සහගත තත්ත්ව යටතේ සිටින පුද්ගලයින් සඳහා අධ්‍යාපන සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
ප්‍රජා ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථාන අවස්ථා සැලසීම මගින් පහත සඳහන් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. • ආදායම් ඉපයීමේ වැඩසටහන් • ලැදියා වැඩසටහන් • ජීවන තත්ත්වය උසස් කිරීමේ වැඩසටහන් • සමාජනාත්මතා වැඩසටහන් • අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන වැඩසටහන් • පශ්චාත් සාක්ෂර වැඩසටහන්	

පාසල් හැරගිය තරුණ තරුණියන් සඳහා ව්‍යවසායකත්ව අධ්‍යාපන සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
ව්‍යවසායකයන් සඳහා නව තාක්ෂණ ක්‍රමවේද භාවිත කිරීමට යොමුකිරීම.	
ජාත්‍යන්තර සාක්ෂර දින ජාතික සැමරුම් වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
නොවිධිමත් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තිකයන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
ප්‍රජාව වෙනුවෙන් දිවි පැවැත්ම සඳහා අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
ආදායම් ඉපයීමේ පාඨමාලා සඳහා උපකරණ සැපයීම	
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ 36/2022 හා 2022.12.03 දිනැති නොවිධිමත් අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, නියාමනය හා අධීක්ෂණය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය හා දත්ත සටහන් කිරීමේ වාර්තා පොතට අනුව කටයුතු කිරීම.	
(02). විශේෂ අධ්‍යාපනය ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති පදනම්ව අධ්‍යාපන අවස්ථා සැලසීම සඳහා සාධාරණ ඉඩහසරක් ලබාදීම තුළින් විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත ළමයින්ට අවශ්‍ය මානව හා භෞතික සම්පත් සම්පාදනය කිරීම සහ සම වයස් ළමුන් සමඟ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලැබීම සඳහා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපන ප්‍රවේශය තහවුරු කිරීම පිණිස අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.	1. චක්‍රලේඛ අංක: 37/2020 හා 2020.12.03 දින 2. චක්‍රලේඛ අංක: 33/2022 හා 2022.09.08 දින
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අංක 37/2020 හා 2020.12.03 දිනැති විශේෂ අවශ්‍යතා හා විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත ළමයින් ඇතුළු සියලු ම ළමයින් සඳහා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය ලබාදීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛය හා උපදෙස් සංග්‍රහයට අනුකූලව කටයුතු කිරීම.	3. චක්‍රලේඛ අංක: 32/2014 හා 2014.10.09 දින
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ 33/2022 හා 2022.09.08 දිනැති විශේෂ අධ්‍යාපන තක්සේරුකරණය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය හා උපදෙස් සංග්‍රහයට අනුකූලව කටයුතු කිරීම හා විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් තක්සේරුකරණය හා පාසල්ගත කිරීම.	4. චක්‍රලේඛ අංක: 17/2014 හා 2014.05.29 දින
විශේෂ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයෙහි විෂයමාලා සංවර්ධනය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය හා ඒකාබද්ධව කටයුතු කිරීම හා විශේෂ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ සංවර්ධනය උදෙසා විශේෂ අධ්‍යාපන උපදේශක කමිටුවේ සහය ලබා ගැනීම.	5. චක්‍රලේඛ අංක: 42/2012 හා 2012.11.23 දින
විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක හා වැසිකිලිවල ප්‍රවේශ පහසුකම් සහිත නව ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.	6. චක්‍රලේඛ අංක: 09/2007 හා 2007.05.14 දින
විශේෂ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සඳහා භෞතික සම්පත් සැපයීම.	

විශේෂ අධ්‍යාපන ගුරු අවශ්‍යතා ගණනය, බඳවා ගැනීමට කටයුතු යෙදීම , ස්ථානගත කිරීම, මාරුවීම් ආදියට නිර්දේශ ලබා දීම.	**07.** උපකෘත පාසල් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය **08. 28/1996** ආබාධ සහිත තැනැත්තන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ පනත යටතේ අංක **1467/15** හා **2006** ඔක්තෝබර් **17** දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් හඳුන්වා දී ඇති **2006/01** දරණ ආබාධ සහිත තැනැත්තන් පිළිබඳ(ප්‍රවේශ)නියෝග
විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සිසුන් වෙනුවෙන් ඉගෙනුම් ආධාරක, ශ්‍රව්‍ය, දෘෂ්‍ය හා වෙනත් උපකරණ ලබාදීම.	
විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සිසුන් සඳහා ඊ-තක්සලා වැඩසටහන් ප්‍රතිනිර්මාණය කිරීම	
උපකෘත විශේෂ පාසල්වල ආයතනික කටයුතු, අධ්‍යාපන සංවර්ධනය, ඇගයීම හා නියාමනය සඳහා ක්‍රියා කිරීම.	
විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සිසුන් ජාතික විභාගවලට පෙනී සිටීමේදී විභාග පහසුකම් ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.	
ආබාධ සහිත වූවන් සඳහා ජාතික හා ජාත්‍යන්තර දින ජාතික සැමරුම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.	
විශේෂ අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථාන, “ශිෂෝද්‍යා” විශේෂ හා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ජාතික ආයතනය, මහරගම ඕටිසම් මධ්‍යස්ථානය, පළාත් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන හා කලාපීය තක්සේරු කමිටු ප්‍රවර්ධනය කිරීම.	
විශේෂ අවශ්‍යතා සහිතවූවන්ගේ සංවර්ධනය සඳහා වන රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.	
විශේෂ අධ්‍යාපනය හා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ලෝක බැංකුව, ජයිකා (JICA), කොයිකා (KOICA), යුනෙස්කෝ (UNESCO), යුනිසෙෆ් (UNICEF) ඇතුළු අන්තර්ජාතික ආයතන සමඟ සහයෝගීතාවයෙන් කටයුතු කිරීම.	
විශේෂ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තිකයන් වෙනුවෙන් බ්‍රේල්, සංඥා භාෂා ඇතුළු විශේෂ අධ්‍යාපන පුහුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.	
අන්තර්කරණ සමාජයක් ගොඩනැගීම සඳහා විශේෂ අධ්‍යාපනය හා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.	

- ආකෘතිපත්‍ර භාවිත නොවේ.
- ඔබට උදව් ලබාගතහැකි නිලධාරීන් :

තනතුර :- අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
ස්ථානය :- නොවිධිමත් හා විශේෂ අධ්‍යාපන ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල.
දුරකථන/ෆැක්ස් අංකය :- **011-2784847**

13) විද්‍යාපීය ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

සෑම දරුවකුටම ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලබාදීමේ අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය වෘත්තීය නිපුණතා වලින් සන්නද්ධ ගුරුවරයෙකු පාසල් පද්ධතියට බිහිකිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

වෘත්තීය නිපුණතා වලින් සන්නද්ධ ගුරුවරයෙකු පාසල් පද්ධතියට බිහි කිරීම සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීය මෙහෙයවීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
1.	ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨවලට ශික්ෂණලාභීන් බඳවා ගැනීම	වසරකට එක් වරක්	• විද්‍යාපීඨ සංග්‍රහය • බඳවා ගැනීම් හා අයදුම්පත් කැඳවීමේ ගැසට් නිවේදනය • ගුරු ශික්ෂණලාභීන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දි ඉදිරිපත් කරන ඇප බැඳුම්කරය
2.	ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ ශික්ෂණලාභීන්ගේ ශිෂ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධ සේවාවන් ලබාදීම. • විනය ගැටළු. • පාඨමාලා හැරයාම් හා • ශික්ෂණලාභීන්ගේ රෝගාබාධ. • නිවාඩු සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම.		• ශිෂ්‍යත්ව • විද්‍යාපීඨ සංග්‍රහය
3.	අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල කටයුතු, • අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සියළු කටයුතු සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම	දින 03	• ආයතන සංග්‍රහය • විද්‍යාපීඨ සංග්‍රහය • කාලීනව නිකුත්වන චක්‍රලේඛ මත

	• උසස්වීම් • ස්ථාන මාරුවීම් • බදවා ගැනීම් • විනය කටයුතු • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් • පීඨාධිපතිවරුන් පත්කිරීමට නිර්දේශ ලබා දීම. • නව බඳවා ගැනීම් පුරප්පාඩු ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම.		පදනම්වේ
4.	අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල බදවා ගැනීම් කටයුතු. • උසස්වීම් • ස්ථාන මාරුවීම් • බදවා ගැනීම් • විනය කටයුතු • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් • අතිරේක ලේකම්(පාලන) වෙත නිර්දේශ ලබාදීම. • පුරප්පාඩු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා යාවත්කාලීන කිරීම	දින 03	• ආයතන සංග්‍රහය • විද්‍යාපීඨ සංග්‍රහය • කාලිනව නිකුත්වන චක්‍රලේඛ මත පදනම්වේ
5.	ජාතික විද්‍යාපීඨයන්හි මුදල් හා සැලසුම් කටයුතු • ප්‍රසම්පාදන කටයුතු • ඇස්තමේන්තු සැකසීම	අදාළ කාර්යය මත කාලය තිරණය වේ.	• ආයතන සංග්රහය • විද්‍යාපීඨ සංග්‍රහය

	• වාර්ෂික ක්‍රියාකාරි සැලැස්ම අනුමත කිරීම 1. ක්‍රිඩා හා සුඛසාධන ගිණුම 2. නේවාසිකාගාර ගිණුම 3. පොදු ගිණුමට අනුමත කිරීම • ප්‍රතිපාදන වැඩිකර ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු. • කැබිනට් පත්‍රිකා සැකසීම. • විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති පවත්වාගෙන යාම. උදා:- KOICA, GEM ව්‍යාපෘති		• කාලිනව නිකුත්වන චක්‍රලේඛ මත පදනම්වේ
6.	විනය හා විමර්ශන සම්බන්ධ කටයුතු • මානව හිමිකම් නඩු • ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නඩු • අල්ලස් හා දූෂණ චෝදනා සම්බන්ධ නඩු. • පුවත්පත් ප්‍රකාශවලට පිළිතුරු සැපයීම. විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම (අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන අංශ යොමු කරනු ලබන)	අදාළ කාර්යය මත කාලය තිරණය වේ.	• ආයතන සංග්‍රහය • විද්‍යාපීඨ සංග්‍රහය • කාලිනව නිකුත්වන චක්‍රලේඛ මත පදනම්වේ

14) ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

වෘත්තීය සුදුසුකම් වලින් හා නව දැනුමෙන් සපිරි ගුණාත්මක බවින් යුතු ගුරු පිරිසක් පාසල් පද්ධතිය තුල සේවය කිරීම තහවුරු කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන මගින් අපේක්ෂිත පොදු අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට දායකවන සංවර්ධනාත්මක වෙනස්වීම් ග්‍රහණය කර ගන්නාවූද ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් කාර්යය හා බැඳි වර්තමාන මෙන්ම අනාගත අභියෝගයන්ට සාර්ථකව මුහුණ දීමට හැකි වන්නා වූද කාර්යශූර, ක්‍රියාකාරී මෙන්ම නිපුණතා පිරි ගුරු පරපුරක් පාසල් පද්ධතියට දායාද කිරීම සඳහා සුදුසු පාඨමාලා හා වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැදීම්

1. නව ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව ගුරු සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩයිම්පරීක්ෂණ සඳහා මොඩියුල 20 ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාල රාජකාරී හා සාර්ථකව අවසන් කරන ලද ගුරුවරුන්ට විධිමත් සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම.

2. ශාඛාවට අදාළ වාර්ෂික, මාසික හා පස් අවුරුදු සැලසුම් සකස් කිරීම,අදාල කාලවකවානු උදෙසා ප්‍රගතිය සකස් කිරීම හා ප්‍රගතිය පිළිබඳ අදාල ආයතන දැනුවත් කිරීම හා ගුරු අධ්‍යාපන ආයතන නියාමනය කිරීම.

3. ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හා ගුරු විද්‍යාල සඳහා ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සැලසුම් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, පැවැත්වීම හා අදාල වාර්තා සකස් කිරීම හා අංශ සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.

4. ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන සියලු ආයතනික, පරිපාලන, විනය හා විගණන කටයුතුවලට අදාල රාජකාරී

5. පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන (SBPTD) (GEM සහ COL අනුග්‍රහය යටතේ)

6. පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමා (පූර්ණකාලීන) පාඨමාලාවට රජයේ පාසල්වල ගුරුවරුන් තෝරා ගැනීම සහ විශ්ව විද්‍යාල වෙත යොමු කිරීම

7. නුපුහුණු ගුරුවරුන් සඳහා පූර්ණකාලීන ගුරු පුහුණුව ගුරු විද්‍යාල මගින් ලබා දීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අවසාන සහතික පත්‍ර ලබා දීම.

8. විද්‍යා , තාක්ෂණය , ගණිතය යන විෂයන්හි කුසලතා සංවර්ධනය සඳහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය කේන්ද්‍ර කරගනිමින් පිහිටුවා ඇති ව්‍යවහාරික තාක්ෂණික සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (Applied Resource Hub) ගුරු වෘත්තීය මධ්‍යස්ථාන හරහා සවිබල ගැන්වීම..

සේවාලාභීන් පිළිබඳ තොරතුරු

(I) ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන වලින් සේවය ලබා ගනු ලබන සමස්ථ ගුරු පරපුරක්

(II) ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල සේවය කරන සියලුම අධ්‍යයන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය

(III) සිසු පරපුර

ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කලයුතු තොරතුරු /ලේඛණ (සම්පූර්ණ කල යුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදි විස්තර)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකතන/ෆැක්ස්/වි. තැපැල)
දෙවසරක ගුරු පුහුණුව සඳහා ගුරු විද්‍යාල වලට සිසුන් බඳවා ගැනීම	ගුරු විද්‍යාල වලට සිසුන් බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍ර ලේඛය	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන) සියලුම ගුරු විද්‍යාල විදුහල්පතිවරු
ගුරු සේවයේ උසස්වීම් වලට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීමට අදාල ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීම	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන) සියලුම ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවන්
ගුරු සේවයේ උසස්වීම් වලට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් වලට අදාල මොඩියුල සහතික නිකුත් කිරීම	කාර්යක්ෂමතා කඩයිම් විභාග වලට අදාල ලකුණු ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවන් විසින් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන) වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.	ප්‍රධාන කොමසාරිස් (ගුරු අධ්‍යාපන) අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන) සියලුම ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවන්
පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහනට (SBPTD) අදාල රාජකාරී කටයුතු		සියලුම ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවන් හා සියලුම ගුරු විද්‍යාල විදුහල්පතිවරු
ගුරු විද්‍යාල අවසාන සහතික නිකුත් කිරීම (වසා ඇති ගුරු විද්‍යාලවල)	විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන)

ගුරු විද්‍යාල වලට අවශ්‍ය සියලු භෞතික හා මානව සම්පත් ලබා දීම	ගුරු විද්‍යාල සැලැස්ම හා අයවැය ලේඛණ	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන)
ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවලට අවශ්‍ය සියලු භෞතික හා මානව සම්පත් ලබා දීම	වාර්ෂික සැලැස්ම හා අයවැය ලේඛණ	අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන)
ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ (SLTES , SLTS) ආයතනික කටයුතු		ප්‍රධාන කොමසාරිස් (ගුරු අධ්‍යාපන) අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන)
විද්‍යා, ගණිත , තොරතුරු තාක්ෂණ, භාෂා හා තාක්ෂණ ගුරුවරුන්ගේ වෘත්තීය දැනුම වර්ධනය කිරීම සඳහා ව්‍යවහාරික සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ඇති කිරීම (Applied Resource Hub)		අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ගුරු අධ්‍යාපන පරිපාලන/විද්‍යා /ගණිතය/ඉංග්‍රිසි/ තාක්ෂණ) ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

15) වතු පාසල් සංවර්ධන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

තිරසාර හා සමානාත්මතා අධ්‍යාපන ක්‍රමවේදය තුළින් වතු ප්‍රජාවෙන් බුද්ධිමත් මානව ප්‍රාග්ධනයක් බිහි කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

වඩා හොඳ ඉගෙනුම් පරිසරයක් සහතික කිරීම සඳහා සම්පත් හා සේවා සැපයීමට ආන්තික වතු පාසල් මුඛ්‍යධාරාගත කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- වතු පාසල්වල අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- වතු පාසල්වල අධ්‍යාපනය ඉහළ නැංවීම සඳහා පළාත් බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.
- වතු පාසල්වලට අදාළව, යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සහ වෙනත් ආශ්‍රිත ව්‍යාපෘති සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම. (දේශීය සහ විදේශීය ආධාර)
- වතු පාසල් විදුහල්පතිවරුන්, ගුරුවරුන් සහ අදාළ නිලධාරීන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
- ශිෂ්‍යයින්ගේ අධ්‍යාපන කාර්යසාධනය ඉහළ නැවීම සඳහා තෝරාගත් වතු පාසල් සඳහා නියමු සහ ක්‍රමානුකූල වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
- ඉගැන්වීම් - ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලීන්හි හඳුන්වා දී ඇති නව ඩිජිටල් / තාක්ෂණික මෙහෙයුමවලට අනුවර්තනය වීමට වතු පාසල්වලට සහාය වීම.
- අනෙකුත් සමාජ (උදා: ජාතික ළමා ආරක්ෂක අධිකාරිය) හා පාරිසරික (උදා: ආපදා කළමනාකරණ මධ්‍යස්ථානය) ආයතනවල සහයෝගයෙන් වතු පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම සහ ඔවුන්ට සහාය ලබා දීම.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ශාඛාවේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාරසම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හෝ සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. සියළු පැමිණිලි ලද බව දින 07ක් ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 14ක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ. ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර දැනුම් දෙන්න.

නම - එස්.මුරලිදරන් (මහතා)
තනතුර - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (වතු පාසල් සංවර්ධන)

පිහිටි ස්ථානය - වතු පාසල් සංවර්ධන ශාඛාව
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඉසුරුපාය
බත්තරමුල්ල

දුරකථනය/ෆැක්ස්/ඊමේල් - 071 2094209
muralilive@gmail.com

හෝ

නම - කේ.බහිරදන් (මහත්මිය)
තනතුර - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (වතු පාසල් සංවර්ධන)

පිහිටි ස්ථානය - වතු පාසල් සංවර්ධන ශාඛාව
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඉසුරුපාය
බත්තරමුල්ල

දුරකථනය/ෆැක්ස්/ඊමේල් -
0774711152kirithikka.vignarasa@gmail.com

16) අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලය

අපගේ දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ පාසල් සිසුන්ට ගුණාත්මක පොත් පමණක් කියවීමට පෙළඹවීම.

අපගේ මෙහෙවර

දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් පාසල් පුස්තකාල තුළට ගලා එන පොත්වල ගුණාත්මකභාවය පිරික්සීම, සදාචාරාත්මක බව හා දේශීය අනන්‍යතාව සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා උචිත පොත් තෝරා ගැනීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන,ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදි විස්තර)	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ(නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
• පාසල් පුස්තකාල බලපත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන පොත් භාර ගැනීම. • ඒ සඳහා සමීක්ෂණ ගාස්තු අය කිරීම. • පොත් සමීක්ෂණය කළ පසු අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද පොත් සඳහා පාසල් පුස්තකාල බලපත්‍රය ලබාදීම.	පොත් භාර ගැනීමෙන් පසු සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කොට උපදේශක මණ්ඩල රැස්වීමට පොත් යොමු කර පුස්තකාල බලපත්‍රය ලබා දීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම හෝ නොදීම දක්වා වූ කාලය මේ සඳහා ගතවේ. (මාස 2 ½ - 3 දක්වා)	1952 පෙබරවාරි මස 29 වෙනි දින පළකරන ලද ගැසට් පත්‍රයෙහි වූ උපකෘත ස්වභාෂා ද්විභාෂා සහ ඉංග්‍රීසි පාඨශාලාවන් පිලිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 19/ඒ ඡේදය. 1990 සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාව.	• පාසල් පුස්තකාල බලපත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රය අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩල ශාඛාවෙන් හෝ www.moe.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක. • අදාළ සමීක්ෂණ ගාස්තුව 4වෙනි මහළෙහි පිහිටි ගෙවීම් ශාඛාවට ගෙවිය යුතුවේ. රිසිට්පත නැවත ශාඛාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. • ඉල්ලුම්පත්‍රය සහ පොත්	එස්.ජී.සුබසිංහ මිය, ලේකම්, අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලය, 5 වෙනි මහළ, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය. 0112784839

			තැපෑලෙන් එවනු ලබන්නේ නම් මුදල් ඇණවුමක් මඟින් ගෙවීම් සිදුකර මුල් පිටපත ඉල්ලුම් පත්‍රය සමඟ එවිය යුතුය.	

අනෙකුත් සේවාවන්

- පාසල් පුස්තකාල බලපත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රකාශන ආයතන සහ ග්‍රන්ථ කර්තෘවරුන් දැනුවත් කිරීම.
- ග්‍රන්ථ සමීක්ෂකවරුන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම.
- පාසල් පුස්තකාල ග්‍රන්ථ නාමාවලිය මුද්‍රණය කිරීම.
- කියවීම් රුචිකත්වය වර්ධනය කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.

  ❖ ප්‍රාථමික අංශයේ පාසල් සිසුන්ගේ කියවීම් දුර්වලතා හඳුනාගෙන ඔවුන්ගේ කියවීම් කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා Read to Fly නමින් ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භ කර ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී.

  ❖ පාසල් කටයුතු ශාඛාව හා සමඟ සම්බන්ධව එම ශාඛාව මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන පාසල් සිසුන්ගේ සමාජ චිත්තවේගීය කුසලතා වරිතායනය කිරීමට අදාලව කතන්දර පොත් නිර්මාණය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (SEL PROJECT) සඳහා දායකත්වය ලබාදීම. කතන්දර පොත් 27ක් දැනට නිර්මාණය කරමින් පවතී.

- ළමා සාහිත්‍ය කෘති සඳහා ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් ඇති කිරීමට ළමා කෘති පිළිබඳ ජාතික සමුළුව ආරම්භ කර මේ වන විට එහි මූලික අදියර ක්‍රියාත්මක කරමින් පවතී.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

ලේකම්,අධ්‍යාපන ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන උපදේශක මණ්ඩලය,5 වෙනි මහළ,අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

දුරකථන අංකය /ෆැක්ස් - 0112784839

17) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපනය තුළින් අංකිත සමානාත්මතාව ඇති කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය මගින් දැනුම පදනම් කරගත් සමාජයක් කරා.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව, විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති,සංග්‍රහ,රෙගුලාසි අදිය
පාසල් සඳහා පරිගණක උපාංග සැපයීම	ප්‍රතිපාදන හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුව කාලය වෙනස් වේ.	මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන පටිපාටිය
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂය සඳහා ගුරුභවතුන් පුහුණු කිරීම	ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා පද්ධතියේ අවශ්‍යතාවය අනුව වෙනස් වේ	විෂය නිර්දේශ,මුදල් රෙගුලාසි,ගෙවීම් චක්‍රලේඛ
වෙනත් විෂයයන් උගන්වන ගුරුභවතුන් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඉගෙනුම් මෙවලමක් ලෙස භාවිතය සඳහා පුහුණු කිරීම	ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා පද්ධතියේ අවශ්‍යතාවය අනුව වෙනස් වේ	මුදල් රෙගුලාසි,ගෙවීම් චක්‍රලේඛ

පාසල් පද්ධතියේ ඇති තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපාංග නඩත්තු කිරීම	ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා පද්ධතියේ අවශ්‍යතාවය අනුව වෙනස් වේ	මුදල් රෙගුලාසි,ගෙවීම් චක්‍රලේඛ, නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳ චක්‍රලේඛ
සුරක්ෂිතව අන්තර්ජාලය භාවිතය පිළිබඳ ගුරුවරුන් හා සිසුන් දැනුවත් කිරීම	ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය හා පද්ධතියේ අවශ්‍යතාවය අනුව වෙනස් වේ	-
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යාම	උපරිම කාලය වැඩකරන දින 02 ක්	වෙබ් අඩවියට තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම පිළිබඳ නිකුත් කර ඇති උපදෙස් ලිපි
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ Facebook පිටුව පවත්වාගෙන යාම	ශාඛාවේ තොරතුරු නම් , වැඩකරන දින 01 වෙනත් ශාඛාවකින් ලබා ගත් තොරතුරු නම් , සති 01	තොරතුරු දනගැනීමේ පනත

.

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ
පාසල් සඳහා පරිගණක උපාංග සැපයීම	පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරන පාසල් නාමලේඛනය	පී.එස් සඳමාලි මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ **0719393274**
තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂය සඳහා ගුරුභවතුන් පුහුණු කිරීම	අදාළ පළාත්වල තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයභාර නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය	එච්.පී.රුක්මලී මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ **0772966588/0712966588**
වෙනත් විෂයයන් උගන්වන ගුරුභවතුන් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය ඉගෙනුම් මෙවලමක් ලෙස භාවිතය සඳහා පුහුණු කිරීම	අදාළ පළාත්වල තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයභාර නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය	පී.ඩී.ටී. තරංගා මිය සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ **0777158369**
පාසල් පද්ධතියේ ඇති තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ උපාංග නඩත්තු කිරීම	පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරන පාසල් නාමලේඛනය	එම්.වී.ටී මලින්ද මහතා නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ **0711236287**
සුරක්ෂිතව අන්තර්ජාලය භාවිතය පිළිබඳ ගුරුවරුන් හා සිසුන් දැනුවත් කිරීම	පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලීම් ලිපි	පී.ඩී.ටී. තරංගා මිය සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ **0777158369**
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යාම	ශාඛාවලින් ලැබෙන ඉල්ලීම් ලිපි	එච්.පී.රුක්මලී මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ **0772966588/0712966588**
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ Facebook පිටුව පවත්වාගෙන යාම	මහජනතාවගෙන් අමාත්‍යාංශයේ Face book පිටුව වෙත ලැබෙන පණිවිඩ	එච්.පී.රුක්මලී මිය නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ **0772966588/0712966588**

18) ගුරු ආයතන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

" අභිමානයෙන් හා තෘප්තියෙන් පිරි ගුරු සේවයක් ".

අපගේ මෙහෙවර

"ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා වූ ක්‍රියාවලිය සාධාරණත්ව හා සමානාත්මතාවයෙන් යුතුවත් ව්‍යවස්ථානුකූලව හා චක්‍රලේඛ වලට අනුකූලවත් ඉටුකිරීමෙන් ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලබාදීමට පෙළ ගැසුනු ගුරු පිරිසක් සඳහා පසුබිම සැකසීම ".

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැදීම්

" ජාතික පාසල් සේවය සදහා ගුරු භවතුන් බදවා ගැනීම හා ඒවායේ සේවය කරන ගුරු භවතුන්ගේ සේවා උසස්වීම් , තාවකාලික හා ස්ථිර මුදාහැරීම්, නැවත සේවයේ පිහිටුවීම් ශික්ෂණ විද්‍යා ඩිප්ලෝමාධාරීන් ගුරුසේවයට පත්කිරීම හා ස්ථාන ගත කිරීම ආදී ආයතනික කටයුතු සිදුකිරීම ගුරු ආයතන ශාඛාවේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ

ඊට අමතරව ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාලව ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමේදී හා වරින්වර සංශෝධන කිරීමේදී නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම හා ගුරු සේවය පිළිබදව පළාත් බලධාරීන් විසින් යොමුකරන ගැටළු සදහා විසදුම් ලබාදීමද ශාඛාවෙන් සිදුකරනු ඇත

ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව , මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුව හා ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත ලැබෙන ගුරු ගැටළු හා පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම, කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම සහ අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමද ගුරු ආයතන ශාඛාවේ ප්‍රධාන වගකීමකි "

අංකය	ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුත් කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදි විස්තර)	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ
1	නැවත සේවයේ පිහිටුවීම	• නිලධාරියාගේ අභියාචනය (අභියාචනයේ කරුණු තහවුරු වන කරන ලේඛන/ ඇමුණුම්) • පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ හා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සහිත වාර්තා • නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව	• වැඩිදුර පැහැදිලි කර ගැනීමට කරුණු නොමැතිනම් දින 06ක් ඇතුළත නැවත සේවයේ පිහිටුවීම පිළිබඳ අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ තීරණය සඳහා යොමු කළ හැක. • අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ තීරණයෙන් ලැබුණු පසු දින 02 ඇතුලත තීරණය දැනුම් දීමේ ලිපිය යොමු කළ හැක.	• ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ XLVIII පරිච්ඡේදය 37 වගන්තිය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

2	ඉල්ලා අස්වීම	• ඉල්ලා අස්වීමේ ඉල්ලීම් ලිපිය • ගුරු පත්වීම් ලිපියේ සහතික කළ පිටපත • රජයට අයවීම් පිළිබඳ වාර්තාව • විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් පිළිබඳ වාර්තාව • ඉල්ලා අස්වීමේ ආදීනව දැන්වූ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත හා ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වූ ලිපියේ පිටපත • මසකට පෙර ඉල්ලීම සිදු කර නැත්නම් මාසික වැටුප් ගෙවූ ලදුපතෙහි සහතික කළ පිටපත • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති අනුව සලකා බලා යොමු කරන පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ හා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය	• සියළු ලේඛන සම්පූර්ණව ඉදිරිපත්ව ඇත්නම් අධ්‍යාපන ලේකම් ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01 • අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දීමට දින 01	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති XIV පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

3	විශ්‍රාම ගැන්වීමේ අනුමැතිය	3.1) විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2.12 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීම	• විශ්‍රාම ඉල්ලීම් ලිපිය • උප්පැන්න සහතිකය • ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ පත්වීම් ලිපිය • මුල් පත්වීම අනුව වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය • පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය • විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධයෙන් විනය ශාඛාවෙන් ලබාගත් නිර්දේශ • පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ හා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය	• සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ ඇත්නම් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය යොමුකිරීම - දින 01, • අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දීමට දින 01	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති, • ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්
		3.2)විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2.12 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීම	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 12 වගන්තියට යටත් කර විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාලව නිලධාරියා වෙත නිකුත් කල විධිමත් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය. • නිලධාරියා වෙත නිකුත් කල චෝදනා පත්‍රය. • එම චෝදනා පත්‍රයට අදාලව නිලධාරියා නිදහසට කරුණු ඉදිරිපත්කර තිබේ නම් එම ලිපිය. • චෝදනා පත්‍රයට අදාලව	• සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ ඇත්නම් රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ලේකම්ගේ අනුමැතිය	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති, • ආයතන සංග්‍රහය	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

			විධිමත් විනය පරීක්ෂණයක් පවත්වා ඇත්නම් එහි වාර්තාව. • විධිමත් විනය බලධාරියා විසින් නිලධාරියා වෙත නිකුත් කල විනය නියෝගය හෝ නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට යටත්ව විශ්‍රාම වැටුප සම්බන්ධෙයන් ඉදිරිපත් කල නිර්දේශ. • අනිවාර්යය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයසට එළඹීමට (වයස අවුරුදු 60 සම්පූර්ණ වීමට) පෙර විශ්‍රාම ගැන්වූ නිලධාරියකු නම්, • නිලධාරියා විශ්‍රාම යාමට ඉල්ලූ ලිපිය, නිලධාරියා අවසන් වරට සේවා දිගුවක් සඳහා ඉල්ලුම් කල ලිපිය හා ඒ සඳහා තීරණය ලබා දී ඇති ලිපිය. • නිලධාරියාගේ වැඩ තහනම් කිරීමක් / නැවත සේවයේ පිහිටුවීමක්, සේවයෙන් පහ කිරීමක් සිදුකර ඇත්නම් ඊට අදාල ලිපි. • සේවෙයන් පහ කල නිලධාරයකු නම්, නිලධාරියා විශ්‍රාම ගැන්වීම	යොමුකිරීම - දින 01, • රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දීමට දින 01		

			සඳහා ආයතන සංගහෙය් **XLVIII** පරිච්ඡේදයේ **24:8** වගන්තිය අනුව ලබා දී ඇති නියමිත බලධාරියාගේ නියෝගය ඇතුලත් ලිපිය. • නිලධාරියාගේ වයස තහවුරු කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතිකය. තනතුර / සේවය අතහැර යාමේ නියෝගයක් ලද නිලධාරයකු / නිලධාරිණියක ඉහත කී **2 :15** වගන්තිය යටෙත් විශ්‍රාම ගැන්වා ඇත්නම්, • විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ **2:15** වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීම පිලිබඳව දැනුවත් කරමින් නිලධාරියා වෙත නිකුත් කර ඇති විධිමත් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය. • නිලධාරියා වෙත නිකුත් කල තනතුර / සේවය අතහැර යාමේ නිවේදනය. • එම නියෝගය සම්බන්ධෙයන් නිලධාරියා අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් එහි පිටපත. • ආයතන සංගහෙය් **XLVIII**	• සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ ඇත්නම් රාජ්‍ය	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම්

		3.2)විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2.15 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීම	පරිච්ඡේදයේ 37 වන වගන්තියේ විධි විධාන අනුව නිලධාරියා නියමිත කාලය තුල දී විනය බලධාරියා වෙත අභියාචනය ඉදිරිපත් කර තිබේ නම්, විනය බලධාරියා ඒ සඳහා ලබා දී ඇති තීරණය. • ආයතන සංගහෙය් XLVIII පරිච්ඡේදයේ 37 වන වගන්තියේ විධි විධාන අනුව නිලධාරියා අභියාචනා බලධාරියා වෙත අභියාචනා කර ඇත්නම්, නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම සිදුකිරීම සඳහා අදාල බලධාරිත්වය සපයන ලද අභියාචනා බලධාරියාගේ නියෝගය. • නිලධාරියා වෙත නිකුත් කර ඇති දඬුවම් නියෝග ඇතුලත් ලිපි. • නිලධාරියාගේ නිවාඩු වාර්තාව. • නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට යටත්ව, ආයතන සංගහයේ XLVIII පරිච්ඡේදයේ 33.6 වගන්තිය අනුව නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප සම්බන්ධෙයන් විනය	පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ලේකම්ගේ අනුමැතිය යොමුකිරීම - දින 01, • රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දීමට දින 01	රීති, • ආයතන සංග්‍රහය	• විෂයභාර නිලධාරීන්

			බලධාරියාගේ නිර්දේශ ඇතුලත් ලිපිය. • නිලධාරියාගේ වයස තහවුරු කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතිකය. වෙනත් සේවා අකාර්යක්ෂමතාවයක් මත නිලධාරියකු /නිලධාරිණියක ඉහත කී 2:15 වගන්තිය යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වා ඇත්නම් • විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2:15 වගන්තිය යටෙත් විශ්‍රාම ගැන්වීම පිලිබඳව දැනුවත් කරමින් නිලධාරියා වෙත නිකුත් කර ඇති විධිමත් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය. • නිලධාරියාගේ සේවා අකාර්යක්ෂමතාවයන් පිළිබඳව නිසි පරිපාලන බලධරයාගේ වාර්තාව. • ආයතන සංගහෙය් XLVIII පරිච්ඡේදයේ 33.3 වගන්තිය අනුව, අකාර්යක්ෂමතාවය මත විශ්‍රාම නොගැන්වීමට හේතු ඇතොත් ඉදිරිපත් කරන ලෙස නිලධාරියා වෙත දන්වන ලද ලිපිය.			

			• නිලධාරියා එම ලිපියට පිළිතුරු ලබා දී ඇත්නම් එම ලිපියේ පිටපත. • නිලධාරියා වෙත නිකුත් කර ඇති දඬුවම් නියෝග ඇතුලත් ලිපි. • නිලධාරියාගේ නිවාඩු වාර්තාව. • නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට යටත්ව, ආයතන සංගහෙය් **XLVIII** පරිච්ඡේදයේ **33.6** වගන්තිය අනුව නිලධාරියාගේ විශ්‍රාම වැටුප සම්බන්ධෙයන් විනය බලධාරියාගේ නිර්දේශ ඇතුලත් ලිපිය. • නිලධාරියාගේ වයස තහවුරු කිරීම සඳහා උප්පැන්න සහතිකය.			

		3.3) විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස් ථා සංග්‍රහ යේ 2.14 වගන්ති යේ විධිවිධා න යටතේ විශ්‍රාම ගැන්වීම	• විශ්‍රාම ඉල්ලීම් ලිපිය, • උප්පැන්න සහතිකයේ සහතික කළ පිටපත, • ජාතික හැඳුනුම්පත, • ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ පත්වීම් ලිපිය, • මුල් පත්වීම අනුව වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය, • පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය, • විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධව කලාප/පළාත් නිර්දේශය සහිත ආකෘති පත්‍රය, • විනය පරීක්ෂණ හෝ විගණන විමසුම් නොමැති බවට තහවුරු කරන ලිපිය, • පසුගිය වසර 05ක නිවාඩු වාර්තා		• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති,	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

		අස්ථාන ගත සේවා කාලය සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් ගෙවීමට අනුමැතිය සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂක වෙත යොමුකිරීම	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සමග පහත ලේඛන • රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 121 අනුව පත්කළ කමිටු වාර්තාව සහිත සියලු ඇමුණුම්	කමිටු වාර්තාවේ ඇතුළත් විය යුතු ලේඛන ඇතුළත්ව නිවැරදි නිල මුද්‍රා තබා අත්සන් යොදා ඇත්නම් නිර්දේශ කර විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂවෙත යොමු කිරීම - දින 01	• රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 121, • විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

4	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව ඉහල ශ්‍රේණි සඳහා පත්කිරීම	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ ලිපිය සමග පහත ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් • ගුරුභවතා ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය, • පත් කිරීමට අදාළ අධ්‍යාපන සහතික, • අදාළ සුදුසුකමේ ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීමේ ලිපිය, • අදාළ අධ්‍යාපන සහතිකය ලබා ඇත්තේ විදේශීය විශ්ව විද්‍යාලයකින් නම් එය විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් බවට සනාථ කිරීමේ ලිපිය (තිබේ නම් පමණි • විනය/විගණන විමසුම් පිළිබඳ වාර්තාව	• සියළු ලේඛන සම්පූර්ණව ඉදිරිපත්ව ඇත්නම් අධ්‍යාපන ලේකම් ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 02, • අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දීමට දින 02	ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව හා එහි සංශෝධන	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

5	පරිවාස කාලය දීර්ඝ කිරීම	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ සමග පහත ලේඛන වන සහතික කළ පිටපත් • කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ ලිපිය, • ගුරු පත්වීම් ලිපිය, • පත්වීම අනුව වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය/ලොග් සටහන, • පරිවාස කාලය තුල වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට හේතු වූ කාරණය තහවුරු කරන ලේඛන (විදේශ නිවාඩු අනුමත ලිපි, වෛද්‍ය සහතික ආදිය), • පරිවාස කාලය තුළ නිවාඩු විස්තර (B-100 වාර්තා • ගුරුවරයා විසින් නොපැමිණීමට හේතු දක්වා ඇත්නම් එම ලිපිය, • පරිවාස කාලය තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීමේ හා වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා අය කිරීමේ ලිපි	• සියලු ලේඛන හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ පිළිබඳ ගැටළුවක් නොමැති නැතිනම් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ඉදිරිපත් කිරීමට - දින 02, • අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම්දීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීම - දින 01	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති VIII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන	• ජ්‍යෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

6	නිවාඩු	6.1) විශේෂ රෝග නිවාඩු	• කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ ලිපි සමග පහත ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් - • ගුරුවරයාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය, • වෛද්‍ය මණ්ඩල වාර්තාව (පොදු 142 ආකෘතිය), • නිවාඩු කාල සීමාවට අදාල නිවාඩු වාර්තා (B-100 ආකෘතියෙන්), • පෙර වර්ෂවල නිවාඩු වලින් හිලව් කරන්නේ නම් එම වර්ෂ වල නිවාඩු වාර්තා	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ හා යොමු කරන ලද ලේඛන සම්බන්ධයෙන් ගැටළුවක් නොමැති නම් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට - දින 01, • අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම්දීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීම - දින 01	ආයතන සංග්‍රහයේ XXIII පරිච්ඡේදයේ 1 හා 2 වගන්ති	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

		6.2) විශේෂ චක්‍රලේඛ යටතේ ලබා දෙන නිවාඩු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2013, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2017, 7/2017(I) යටතේ දේශය නිවාඩු ලබා ගැනීම, රාජ්‍ය පරිපාල	• කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ ලිපි සමග පහත ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් - • ගුරුවරයාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය, • අදාල චක්‍රලේඛය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන (උදා: විශේෂඥ වෛද්‍ය වාර්තා/නිර්දේශය), • කලත්‍රයා අදාල චක්‍රලේඛය යටතේ නිවාඩු ලබා නොමැති බවට තහවුරුව, අදාල වන B-100 නිවාඩු වාර්තා (අවශ්‍ය නම් පමණි)	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ හා යොමු කරන ලද ලේඛනවල ගැටළුවක් නොමැති නම් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට - දින 01, • අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ තීරණය දැනුම් දීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීම - දින 01	• ආයතන සංග්‍රහය, • නිවාඩු සම්බන්ධ විශේෂ චක්‍රලේඛ	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

		න චක්‍රලේඛ 27/2018, 27/2018(I) යටතේ දේශය නිවාඩු ලබා ගැනීම				

		6.3) දරුවකු කුලවද්දා ගැනීම සඳහා විශේෂ නිවාඩු	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ සමඟ පහත ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත් • දරුවා කුලවද්දා ගැනීම සඳහා අවසරය ලබා දුන් උසාවි නියෝගය, • දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය, • නිවාඩු ලබා ගන්නා වර්ෂයට අදාල B-100 නිවාඩු වාර්තා, • ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 24.5 යටතේ ද ඉකුත් නිවාඩු ලබාදීමට නිර්දේශ කරන්නේ නම් එම අදාළ වර්ෂයන්ගේ B-100 නිවාඩු වාර්තා	• යොමු කරන ලද නිර්දේශ හා ලේඛන වල ගැටළුවක් නොමැතිනම් ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට - දින 01, • ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලද පසු එම අනුමැතිය පරිදි නිවාඩු ලබා දීමට - දින 02, • නිවාඩු අනුමත ලිපිය නිකුත් කිරීම -දින 01	• ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

7	සේවය ස්ථිර කිරීමේ ගැටළු - පත්වීම්/පත්වීම් ලිපි සම්බන්ධ ගැටළු, පෙර සේවා කාලයන් සම්බන්ධ ගැටළු, උසස්වීම්/අන්තර්ග්‍රහණ ගැටළු	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක නිරීක්ෂණ නිර්දේශ සහිත වාර්තාව සහ ගැටළුවලට අදාලව තොරතුරු තහවුරු කරන ලේඛන, • පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව (අවශ්‍යතාවය පරිදි)	ගැටළුව අනුව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග වෙනස් වන බැවින් නිශ්චිත කාලයක් දැක්විය නොහැක	• ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට අනුෂාංගිකව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ, • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති, • අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ, • බඳවා ගැනීමේ නිවේදන, • පූර්වාදර්ශ ලිපි, • අදාළ කැබිනට් තීරණ	• ජ්‍යෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්
8	වැටුප් ගැටළු	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිරීක්ෂණ නිර්දේශ සහිත වාර්තාව, • ගුරුවරයාගේ අභියාචනය, • ගැටළුවට අදාළ වන තොරතුරු තහවුරු කරන ලේඛන, • පෞද්ගලික	ගැටළුව අනුව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග වෙනස් වන බැවින් නිශ්චිත කාලයක් දැක්විය නොහැක	• වැටුප් චක්‍රලේඛ, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාශය නිකුත්කර ඇති චක්‍රලේඛ, • ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව, • ආයතන	• ජ්‍යෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

		ලිපිගොනුව(අවශ්‍යතාවය පරිදි)		සංග්‍රහය	
9	විශ්‍රාම වැටුප් ගැටළු/ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ගැටළු	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිරීක්ෂණ නිර්දේශ වාර්තාව, • ගුරුවරයාගේ අභියාචනය, • ගැටළුවට අදාළ වන තොරතුරු තහවුරු කරන ලේඛනය, • පෞද්ගලික ලිපිගොනුව (අවශ්‍යතාවය පරිදි))	ගැටළුව අනුව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග වෙනස් වන බැවින් නිශ්චිත කාලයක් දැක්විය නොහැක	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, • රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, • විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ, • අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ, • ආයතන සංග්‍රහය	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

10	භාෂා දීමනා ගැටළු, රාජ්‍ය භාෂා අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම සම්බන්ධ ගැටළු	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශ සහිතව කාරණයට අදාළ තොරතුරු තහවුරු කෙරෙන ලේඛන	ගැටළුව අනුව ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග වෙනස් වන බැවින් නිශ්චිත කාලයක් දැක්විය නොහැක	භාෂා දීමනා/ රාජ්‍ය භාෂ ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම් • විෂයභාර නිලධාරීන්

අනු අංකය	ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කල යුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුත් කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදි විස්තර)	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ නිලධාරින්
11	ගුරු සේවයෙන් සක්‍රිය සේවය සඳහා මුදා හැරීම	➢ ගුරු භවතාගේ ඉල්ලීම ➢ ගුරු සේවයේ පත්වීම් ලිපිය ➢ සක්‍රීය සේවයට කැඳවන ලිපිය ➢ ජාතික ශිෂ්‍යභට බලකායේ /ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශ හා අත්සන සහිත 13 වන පරිශිෂ්ඨය ➢ ක.අ.අ. හා ප.අ.අ නිර්දේශය ➢ විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය ➢ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	අදාල ලේඛන හා නිර්දේශ නිවැරදිව සම්පූර්ණව එවා ඇත්නම් ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01හා, අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දෙන ලිපිය නිකුත් කිරීමට	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය අනුව සහ, රා.සේ.කො.චක්‍රලේඛ 02/2017 අනුව සහ, ආයතන සංග්‍රහය	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම්

			දින 01		
12	ගුරු සේවයෙන් රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් තනතුරු සඳහා ස්ථිරව මුදා හැරීම (ගුරු සේවයෙන් රාජ්‍ය ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/ අධිකාරී සහා අර්ධ රාජ්‍ය තනතුරුවලට තාවකාලිකව/ස්ථිරව මුදා හැරීම ➢ ගුරු සේවයෙන් විදුහල්පති සේවය සඳහා ස්ථිරව මුදා හැරීම	➢ ගුරු භවතාගේ ඉල්ලීම ➢ ගුරු පත්වීම් ලිපිය ➢ ක.අ.අ නිර්දේශ ➢ ප.අ.අ නිර්දේශය ➢ නව පත්වීම් ලිපිය ➢ සේවාරම්භක පුහුණු සහතිකය/පැමිණීමේ සහතිකය හෝ නව පත්වීමේ වැඩභාරගත් දිනය තහවුරු කෙරෙන ලොග් සටහන/4 පරිශිෂ්ඨය/වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය ➢ ගුරුභවතාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	අදාල ලේඛන හා නිර්දේශ නිවැරදිව සම්පූර්ණව එවා ඇත්නම් ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01හා, අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දෙන ලිපිය නිකුත් කිරීමට දින 01	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය අනුව සහ, රා.සේ.කො.චක්‍ර ලේඛ 02/2017 අනුව සහ, ආයතන සංග්‍රහය	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම්
	➢ ගුරු සේවයෙන් වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදා හැරීම	➢ ක.අ.අ /ප.අ.අ නිර්දේශ සහිත රා.පරි 15/97 අනුව සකසන ලද ආකෘතිය ➢ සංගමය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිපිය	අදාල ලේඛන හා නිර්දේශ නිවැරදිව සම්පූර්ණව එවා ඇත්නම් ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01 හා අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දෙන ලිපිය නිකුත් කිරීමට දින 01	ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව	

	➢	➢ විධායක සභාවේ වාර්තාව ➢ කම්කරු දෙපාර්ථමේන්තුවේ සමාජිකත්වය තහවුරු කරන ලිපිය ➢ මහා සභා වාර්තාව			
	➢ ගුරු සේවයෙන් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය සදහා මුදා හැරීම	➢ ගුරු භවතාගේ ඉල්ලීම ➢ ගුරු පත්වීම් ලිපිය ➢ ගුරු පත්වීම ස්ථිර කිරීම ➢ නව පත්වීම් ලිපිය ➢ නව පත්වීමේ වැඩභාරගත් ලිපිය ➢ නව පත්වීම ස්ථිර කිරීම	අදාල ලේඛන හා නිර්දේශ නිවැරදිව සම්පූර්ණව එවා ඇත්නම් ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01 හා අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දෙන ලිපිය නිකුත් කිරීමට දින 01	ආයතන සංග්‍රහයේ **V** පරිච්ඡේදයේ **1** වගන්තිය අනුව	
	➢ ගුරු සේවයෙන් කථිකාචාර්ය තනතුරු සදහා මුදා හැරීම	➢ ගුරු භවතාගේ ඉල්ලීම ➢ ගුරු පත්වීම් ලිපිය ➢ ගුරු පත්වීම ස්ථිර කිරීම ➢ නව පත්වීම් ලිපිය ➢ නව පත්වීමේ වැඩභාරගත් ලිපිය ➢ නව පත්වීම ස්ථිර කිරීම	අදාල ලේඛන හා නිර්දේශ නිවැරදිව සම්පූර්ණව එවා ඇත්නම් ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01 හා අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දෙන ලිපිය නිකුත් කිරීමට දින 01	කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ **XII** පරිච්ඡේදයේ **142 (VI)** අනුව	

13	ජාතික පාසල් සේවයෙන් පළාත් පාසල් සේවය සඳහා මුදා හැරීම	ප.අ.අ./ක.අ.අ. ගේ නිර්දේශ සහිත පහත ලේඛන ➢ ගුරු භවතාගේ ඉල්ලීම ➢ ජාතික පාසලේ ගුරු පත්වීම් ලිපිය ➢ ගුරු පත්වීම ස්ථිර කිරීම ➢ නව පළාත් ගුරු පත්වීම් ලිපිය ➢ නව පත්වීමේ වැඩභාරගත් ලිපිය ➢ නව පත්වීම ස්ථිර කිරීම	අදාල ලේඛන හා නිර්දේශ නිවැරදිව සම්පූර්ණව එවා ඇත්නම් ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01 හා අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දෙන ලිපිය නිකුත් කිරීමට දින 01	කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 142 - I අනුව	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම්
14	ගුරුසේවයෙන් මන්ත්‍රී කාර්ය මණ්ඩලයට මුදා හැරීම	➢ ගුරුභවතාගේ ඉල්ලීම ➢ ගුරු සේවයේ පත්වීම් ලිපිය ➢ ගුරු සේවයේ ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය ➢ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය අනුව සකසන ලද 13 පරිශිෂ්ටය හා නිර්දේශ ➢ නව පත්වීම් ලිපිය	අදාල ලේඛන හා නිර්දේශ නිවැරදිව සම්පූර්ණව එවා ඇත්නම් ලේකම්ගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට දින 01 හා අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දෙන ලිපිය නිකුත් කිරීමට දින 01	අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ 172 හා 180 වගන්ති අනුව	• ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් • සහකාර ලේකම්

	ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛණ(සම්පූර්ණ කළයුතු අකෘති පත්‍ර එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන,ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදි විස්තර)	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති,සංග්‍රහා,රෙගුලාසි ආදිය	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම,තනතුර,ස්ථානය
15	සංවර්ධන නිලධාරී භික්ෂූන් වහන්සේලා ශ්‍රී.ලං.ගු. සේවයට බඳවා ගැණිම.	*සංවර්ධන නිලධාරී පත්වීම් ලිපියේ පිටපතක් *සාමාන්‍ය පෙළ හෝ පිරිවෙන් අවසාන සහතිකයේ පිටපතක් *අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් අනුයුක්ත කළ ලිපියේ පිටපත *උපාධි සහතිකයේ පිටපත *විස්තරාත්මක සහතිකයේ පිටපත *උප්පැන්න සහතිකයේ හා ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි පිටපත	අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ ලද පසු, පුරප්පාඩු ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව, අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත සති දෙකක කාලයක් තුළ පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කරනු ලැබේ.	අංක 19/විවිධ(066) හා 2019.02.18 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන)
16	ශික්ෂණ විද්‍යා ඩිප්ලෝමාධාරී , සංවර්ධන නිලධාරී, 1999 ප්‍රමුඛතා කාර්යයන් සඳහා බඳවාගත් උපාධිධාරීන් ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීමේ පත්වීම් ලිපිවල නම් සංශෝධනය කිරීම	*ඉල්ලීම් ලිපියේ පිටපත *පත්වීම් ලිපියේ පිටපත *උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපත *ජාතික හැඳුනුම් පතෙහි පිටපත *දිවුරුම් ප්‍රකාශය	*සියලු ලේඛණ යොමු කර ඇති නම් දිනයක් තුළ නම සංශෝධිත ලිපිය නිකුත් කරනු ලැබේ.	පූර්වාදර්ශ ලිපිගොනු අනුව	
17	ශික්ෂණ විද්‍යා	*ඉල්ලීම් ලිපියේ පිටපත	*සියලු ලේඛණ යොමු	පූර්වාදර්ශ	

	ඩිප්ලෝමාධාරී , සංවර්ධන නිලධාරී, 1999 ප්‍රමුඛතා කාර්යයන් සඳහා බඳවාගත් උපාධිධාරීන් ගුරු සේවයට බඳවා ගැනීම් වල පත්වීම් ලිපි සනාථ කිරීම.	*පත්වීම් ලිපියේ පිටපත	කර ඇති නම් දින භාගයක් තුළ පත්වීම සනාථ කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කරනු ලැබේ.	ලිපිගොනු අනුව	

	ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන,ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදි විස්තර)	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල,නිතී,සංග්‍රහා ,රෙගුලාසි ආදිය	ඔබට උදව් ලබාගත හැකි නිලධාරියන්ගේ තනතුර
18	අධ්‍යාපනවේදීන් (විශේෂ අධ්‍යාපන),උපාධිධාරීන්, ඩිප්ලෝමාධාරීන්,උසස් පෙළ සමතුන් ශ්‍රී.ලං.ගු. සේවයේ 2-II , 3-I (අ), 3-I (ඇ) ,3-II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම	• ජාතික හැඳුනුම්පත හෝ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හෝ රියදුරු බලපත්‍රය • උප්පැන්න සහතිකය • විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ විභාග සහතිකය • වලංගු උපාධි සහතිකය හා උපාධියට හදාරා ඇති විෂයයන් ඇතුළත් සහතිකය	කලමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් තනතුරු අනුමත කර ගැනීම හා පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම (සති 4)		ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන) සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන)

	(සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය)	• උපාධිය හදාරන ලද මාධ්‍යය සනාථ කරන ලියවිලි • පදිංචිය සනාථ කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී සහතිය • මෑතකදී ලබා ගන්නා ලද චරිත සහතික 01 • ඉදිරිපත් කරනු ලබන සහතිකවල නමේ වෙනස්කම් පවතී නම් ඊට අදාළව දිවුරුම් ප්‍රකාශය			
			විෂයන්ට අදාළව පුරප්පාඩු ගෙන්වා ගැනීම හා අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගැනීම (සති 1)	පූර්වා දර්ශ ලිපිගොනු අනුව	
			ගැසට් නිවේදනය සකස් කිරීම හා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් සෝදුපත් බැලීම (සති 4)	පූර්වා දර්ශ ගැසට් නිවේදන	
			අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අත්සන මත මුද්‍රණාලයට යැවීම හා ගැසට් නිවේදනය පළ කිරීම (සති 3)	පූර්වා දර්ශ ලිපිගොනු අනුව	
			ලිඛිත තරඟ විභාගය පැවැත්වීම (මේ සම්බන්ධයෙන්	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් අයදුම්පත්	

			නිශ්චිත කාලවකවානුවක් සඳහන් කළ නොහැක)	කැඳවීම (මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ)	
			විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලිඛිත තරඟ විභාගය සමත් සුදුසුකම්ලාභීන්ගේ තොරතුරු යොමු කිරීම (සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවිය යුතු අයදුම්කරුවන්ගේ ලේඛනය)	ගුරු පත්වීමට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි හා අංක 1885/38,2014.10.23 දිනැති ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව පරිදි	
			සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් ලිපි සකස් කිරීම, තැපැලට යොමු කිරීම (සති 2)	පූර්වා දර්ශ ලිපිගොනු අනුව	
			සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම (සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල ප්‍රමාණය අනුව දින තීරණය වේ)	ගුරු පත්වීමට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි හා අංක 1885/38,2014.10.23 දිනැති ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව පරිදි	
			සාමාන්‍ය සම්මුඛ	පූර්වා දර්ශ	

			පරීක්ෂණයෙන් සුදුසකම් ලබන සුදුසුකම්ලාභීන්හට ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීම් ලිපි සකස් කිරීම, තැපැලට යොමු කිරීම (සති 2)	ලිපිගොනු අනුව	
			ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පැවැත්වීම හා පුරප්පාඩු ප්‍රදර්ශනය(සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල ප්‍රමාණය අනුව දින තීරණය වේ)	ගුරු පත්වීමට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි හා අංක 1885/38,2014.10.23 දිනැති ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව පරිදි	
			ප්‍රතිඵල ලේඛන සකස් කිරීම හා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල යැවීම (සති 2)		
			විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අවසන් ප්‍රතිඵල ලේඛනය අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම (ලිඛිත පරීක්ෂණයේ හා		

			ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ ලකුණු වල එකතුව) (සති 2)		
			අවසන් ප්‍රතිඵල මත ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුව ස්ථාන ගත කිරීම (සති 4)		
			පත්වීම් ලිපි සකස් කිරීම,පරීක්ෂා කිරීම,අත්සනට යැවීම (පත්වීම් ප්‍රමාණය අනුව දින තීරණය වේ)		
			පත්වීම් උත්සවය පැවැත්වීම හෝ තැපෑලෙන් පත්වීම් ලිපි යැවීම(සති 2)		
19	අධ්‍යාපනවේදීන්(විශේෂ අධ්‍යාපන),උපාධිධාරීන්, ඩිප්ලෝමාධාරීන්,උසස් පෙළ සමතුන් ශ්‍රී.ලං.ගු. සේවයේ 2-II , 3-I (අ), 3-I (ඇ) ,3-II ශ්‍රේණියට බඳවා ගත් ගුරුවරුන්ගේ නාම සංශෝධනය කිරීම හා සනාථ කිරීම	• ඉල්ලීම් ලිපියේ පිටපත • පත්වීම් ලිපියේ පිටපත • උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපත • ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත • දිවුරුම් ප්‍රකාශය	සියලු ලේඛන යොමු කර ඇති නම් (දිනයක්)	පූර්වා දර්ශ ලිපි ගොනු	
20	ජනාධිපති කාර්යාලය/අග්‍රාමාත්‍ය		සති 2 කි	පූර්වා දර්ශ ලිපි ගොනු	

21	**1994 – 2014 කාලයේ දේශපාලන පළිගැනීම් සහන නිර්දේශ ලබා දීම.**	අදාළ ගුරුවරයාට දේශපාලන පළිගැනීම් සහන නිර්දේශයක් හිමිව ඇති නම් එහි ECH ලෙස ලබා දී ඇති අංකය අදාළ සහන නිර්දේශය ක්‍රියාත්මක නොවීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ලිපිය.	ලබා දී ඇති දේශපාලන පළිගැනීම් සහන නිර්දේශ නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක නොවීම මත හා වැටුප් වර්ධක හෝ උසස් වීම් ලබා දීම ආදි නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ ගුරුවරයා අයත්වන පළාතට දැනුම් දීම. (සතියක කාලයක් පමණ ගත වේ) ඇතැම් ගුරුවරුන්ගෙන් ඉදිරිපත් වන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත තොරතුරු අප සතුව නොමැති වූ විට එම ගුරුවරයා සම්බන්ධයෙන් පවතින සියලු ලිපි ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් ගෙන්වා ගැනීම. (සතියක කාලයක් පමණ ගත වේ	ගුරුවරුන්ට හිමි වූ දේශපාලන පළිගැනීම් සහන නිර්දේශ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ පූර්වාදර්ශ ලිපි ගොනු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	සහකාර ලේකම්
	කාර්යාලය වෙතින් ගුරු බඳවා ගැනීමට අදාළ අභියාචනා				

22	අධ්‍යාපනවේදී උපාධිධාරීන්ට පත්වීම් ලබාදීම.	විශ්වවිද්‍යාලයන්ගෙන් යොමු කරන ලද නාම ලේඛන අදාළ පළාත්වලට යොමු කිරීම.	විශ්වවිද්‍යාලයන්ගෙන් යොමු කරන ලද නාම ලේඛන අදාළ අදාළ පළාත්වලට යොමු කිරීම. පළාත්වල අධ්‍යාපනවේදී ගුරු පුරප්පාඩු පවතින්නේ නම බඳවා ගැනීම් සිදු කිරීමේදී අවධානය යොමු කරන ලෙස දැන්වමින් ලිපි යොමු කිරීම. අධ්‍යාපනවේදී උපාධිධාරීන්ගේ පළාත් මාරු වීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම. අධ්‍යාපනවේදී උපාධිධාරීන්ගේ ගුරු පත්වීම් ලබාදීමට අදාළව සාකච්ඡා කිරීමට අදාළව කමිටු රැස් කිරීම. (සතියක කාලයක් පමණ ගත වේ)	අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ පූර්වාදර්ශ ලිපි ගොනු	සහකාර ලේකම්

23	මැතිවරණයට ඉදිරිපත් වන ගුරුවරුන්ගේ නිවාඩු අනුමත කිරීම	පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරයාගේ නිර්දේශය අන්තර්ගත ලිපිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරයාගේ නිර්දේශය අයත් ලිපිය. මැතිවරණ නිවාඩු ලබා ගැනීමට අදාළව ගුරුවරයාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය පක්ෂ ලේකම්වරයා විසින් අදාළ ගුරුවරයා මැතිවරණයට ඉල්ලුම් කරන බවට සනාථ කරන ලිපිය නාම යෝජනා ප්‍රසිද්ධ කළ ගැසට් පත්‍රය/ නාම යෝජනා පිළිගත් බව තහවුරු වන ලේඛන ගුරුවරයාගේ B -100 වාර්තාව (අවශ්‍ය පරිදි)	අවශ්‍ය ලේඛන නිවැරදිව යොමු වී ඇත්නම් අනුමැතියට අතිරේක ලේකම් (ආයතන)වෙත යොමු කිරීම. - දින 01 අනුමැතිය ලද පසු තීරණය දැනුම් දීම. - දින 01	ආයතන සංග්‍රහයේ XXXII පරිච්ඡේදයේ 2:3:2 උප වගන්තියේ විධිවිධාන පූර්වාදර්ශ ගොනු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	අතිරේක ලේකම් (ගුරු ආයතන) ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන) සහකාර ලේකම (ගුරු ආයතන)

24	ජාතික පාසල්වල ගුරුවරුන්ගේ හදිසි අනතුරු නිවාඩු සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	• පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිත ලිපිය • කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය සහිත ලිපිය • දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව • ගුරු මහත්මියගේ නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය • වෛද්‍ය පරීක්ෂණ මණ්ඩල ආකෘති **142 –** I,II වාර්තාවල සහතික කල පිටපත් • අනතුර සිදු වූ දින තැබූ ලොග් සටහන සහතික කළ පිටපත • අනතුරින් පසු නැවත සේවයට වාර්තා කල දින තැබූ ලොග් සටහන • අදාළ වෛද්‍ය සහතික • පොදු **05** ආකෘති පත්‍රය • නිලධාරිනියගේ පැමිණීම /පිටවීම සටහන් කරන ලද ලේඛනයේ පිටපතක්	සියලු ලේඛන සම්පූර්ණව යොමු කර ඇත්නම් දින **03** ක් ඇතුළත හදිසි අනතුරු නිවාඩු අනුමැතිය ලබා දෙනු ලැබේ.	ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ **9:1:1** වගන්තිය අනුව	සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන) අදාළ පළාත් හා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යෂවරුන්
25	ජාතික පාසල්වල ගුරුවරුන්ගේ හදිසි අනතුරු වන්දි අනුමැතිය	ඉහත සඳහන් හදිසි අනතුරු නිවාඩු සඳහා	සියලු ලේඛන සම්පූර්ණව යොමු කර ඇත්නම් දින **03** ක් ඇතුළතවන්දි අනුමැතිය	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ **22/93** අනුව	

	සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත යොමු කිරීම	අවශ්‍ය ලිපි ලේඛනවලට අමතරව පහත ලේඛනද අවශ්‍ය වේ. • තුවාල හා වන්දි දීමනා අයදුම් පත්‍රය • දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව • තනතුර ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය • ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත • අනතුර සිදු වූ මාසයට අදාළ වැටුප් විස්තරය • වන්දි ලබා නොගත් බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය • පොලිස් වාර්තාව • ඇසින් දුටු සාක්ෂි හදිසි අනතුරකින් නිලධාරියකු මියගිය විට යැපෙන්නන් හට වන්දි ලබා දීමට ඉහත සඳහන් ලිපි ලේඛන වලට අමතරව පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ද අවශ්‍ය වේ. • අදාළ නිලධාරියා	සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කරනු ලැබේ. ආයතන අධ්‍යක්ෂ වෙතින් වන්දි අනුමැතිය ලද පසු දින 02 තුළ වන්දි අනුමැතිය දන්වා යවනු ලැබේ.		

		මරණයට පත්ව ඇති බැවින් ඔහුගේ මරණ සහතිකය හා යැපෙන්නන් පිළිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සහතික කරන ලද වාර්තාවක්. • වන්දි ලබා ගැනීම සඳහා ආදාළ යැපෙන්නන්ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය • අදාළ ගුරු මහතාගේ උප්පැන්න සහතිකය හා යැපෙන්නන්ගේ උප්පැන්න සහතික /ජාතික හැඳුනුම් පත්වල සහතික කළ පිටපත් • විවාහා සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් • ගුරු මහතා මියගිය පසුව කාලාත්‍රයා නැවත විවාහා වී නොමැති බවට සඳහන් වාර්ථාවක්			

		• මරණ පරික්ෂණ වාර්තාව • මරණ සහතිකය • අනතුර සම්බන්ධයෙන් නඩුවක් ගොණු කර ඇත්නම් එහි අවසන් නඩු වාර්ථාව (වන්දි ලබාදීම සඳහා			
26	පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න		පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්නයට අදාළ තොරතුරු සපයා ගැනීමෙන් පසුව දිනක් තුළ පිළිතුරු සපයනු ලැබේ.	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ, පෙර නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ, බඳවා ගැනීමේ ගැසට් නිවේදන	

27	නඩු		අදාළ නඩු කටයුත්තට සම්බන්ධ කරුණු එක්රැස් කරගැනීමෙන් අනතුරුව සතියක් ඇතුළත අදාළ වාර්තා නීති නිලධාරිනිය වෙත යොමු කරනු ලැබේ.	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ, පෙර නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා පටිපාටික රීති	
28	• මහජන පෙත්සම් පිළිබඳ කොමිෂන් සභා පැමිණිලි • මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභා පැමිණිලි • පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස් කාර්යාලයේ පැමිණිලි • උපදේශක කාරක සභාවේ සළකා බැලීම සඳහා වන යෝජනා • ආංශික කාරක සභා රැස්වීම් වාර්තා	පැමිණිල්ලෙහි සඳහන් කරුණු අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන වෙනස් වේ. • පත්වීම් ලිපිවල පිටපත් • පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව හෝ පැමිණිල්ලට අදාළ වෙනත් ලිපි ලේඛන	වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා ආයතනය තුළ පවතින තොරතුරු ප්‍රමාණවත් වන්නේ නම් සතියක් ඇතුළත වාර්තාව සපයනු ලැබේ.	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය, අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ, පෙර නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා පටිපාටික රීති, බඳවා ගැනීමේ ගැසට් නිවේදන	සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන) අදාළ පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්

29	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා ගැටලු සඳහා නිරීක්ෂණ, උපදෙස් නිර්දේශ ලබා දීම.	පත්වීම් ලිපිය, වර්යා සටහන්	වැඩිදුර අධ්‍යනය සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන යොමු කර ඇත්නම් සති දෙකක් තුළ අදාළ නිරීක්ෂණ, උපදෙස් හා නිර්දේශ ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.	ගුරු සේවා ව්යවස්ථා සංග්‍රහය, පත්වීම් ලිපිය,වර්යා සටහන්,පෞද්ගලික ලිපිගොනුව,	සහකාර ලේකම්(ගුරු ආයතන)
30	වැටුප් ගැටලු සඳහා නිරීක්ෂණ,උපදෙස් හා නිර්දේශ ලබා දීම.	පත්වීම් ලිපිය, වර්යා සටහන්, වැටුප් පරිවර්තන ලිපි		ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, පත්වීම් ලිපිය,වර්යා සටහන්,පෞද්ගලික ලිපිගොනුව, වැටුප් පරිවර්තන ලිපි,අධ්‍යාපන චක්‍රලේඛ, වැටුප් සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ	
31	බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් නිරීක්ෂණ,උපදෙස් හා නිර්දේශ ලබා දීම.	අධ්‍යාපන සහතික පිටපත්		ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් වල පිටපත්	
32	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව සම්බන්ධව චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් නිකුත් කිරීම.		කෙටුම්පත සකස් කර අධ්‍යාපන ලේකම්තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව භාෂාත්රයෙන් සකස් කර චක්‍රලේඛය	ගුරු සේවා ව්යවස්ථා සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති	

			නිකුත් කිරීමට සඳහා සති දෙකක් පමණ ගතවනු ලැබේ.	සංග්‍රහය,පෙර නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ	
33	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීම.		අදාල සංශෝධනය කෙටුම්පත් කර රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත ගැසට් නිවේදනයක් මඟින් සති දෙකක් තුළ ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.	ගුරු සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය, ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය සම්බන්ධයෙන් වන කමිටු වාර්තා/නිර්දේශ සම්බන්ධ ගොනු	

34	ජාතික ශික්ෂණ විද්‍යා ඩිප්ලෝමාධාරීන් ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවයේ 3-I (ආ) ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම.	ප්‍රධාන කොමසාරිස් (ගුරු අධ්‍යාපන) හරහා පීඨාධිපතිවරුන් වෙතින් පීඨවල පාඨමාලා හදාරන ශික්ෂණලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම හා එම තොරතුරු නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කිරීම	සති 02	අදාළ ගැසට් නිවේදනය	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන) සහකාර ලේකම් (ගුරු ආයතන)
		පත්වීම්ලාභීන්ගේ විෂයයන් සහ මාධ්‍යයන් අනුව පුරප්පාඩු ගෙන්වා ගැනීම හා එම පුරප්පාඩු අවශ්‍ය පරිදි දත්ත පත්‍ර මඟින් සකස් කර ගැනීම. (ජාතික පාසල් පුරප්පාඩු ගුරු මාරු ශාඛාව හා දත්ත කළමනාකරණ ශාඛාව වෙතින් ද සහ ළාත් පාසල් හි පුරප්පාඩු සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන් වෙතින් ද ගෙන්වා ගනු		අනුමත අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල චක්‍රලේඛ - 6/2021 අනුව	

		ලබයි.)			
		අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය) වෙතින් අවසන් ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම හා පීඨාධිපතිවරුන් වෙතින් ලබා ගන්නා ලද පීඨවල පාඨමාලා හදාරන ශික්ෂණලාභීන්ගේ තොරතුරු, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය) වෙතින් ලැබෙන අවසන් ප්‍රතිඵල ලේඛනය අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙලින් සකස් කිරිම සහ එම ලේඛන දෙකෙහි තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම.			
		මාර්ගගත පද්ධතිය සඳහා ඩිප්ලෝමාධාරීන්ගේ තොරතුරු සහ පුරප්පාඩු දත්ත පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම. (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශාඛාව විසින් එය සිදු කරනු ලැබේ)	දින 02		
		මාර්ගගත දත්ත පද්ධතිය හරහා පුරප්පාඩු ප්‍රදර්ශනය කිරීම. -	සති 02		
		බඳවාගත් පදනම හා අවසන් ප්‍රතිඵලවල කුසලතාවය අනුව ස්ථානගත කිරීම් පද්ධතිය හරහා සිදු කිරීම. -	සති 02		
		පත්වීම් ලිපිය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි දත්ත සකස්	සති 01		
		ස්ථානගත කිරීම් තොරතුරු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා කිරීම -	සති 02		
		මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂා	දින 01		

		කරනු ලබන ස්ථානගත කිරීම් තොරතුරු සහ පත්වීම් ලිපි නිකුත් කිරීමට අදාළ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය, පත්වීම් ලබා දීමේ උත්සවයක් පවත්වන්නේ නම් එම උත්සවය පවත්වනු ලබන දිනය අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමන් සහ අධ්‍යාපන ලේකම්තුමන් සමඟ සාකච්ඡා කර තීරණය කිරීම සහ ඒ සඳහා අධ්‍යාපන ලේකම් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගැනීම.			
		පත්වීම් ලිපි මුද්‍රණය කිරීම, පරීක්ෂා කිරීම, අත්සන් කිරීම සහ පත්වීම් උත්සවය සඳහා සූදානම් වීම -	සති - 02	පූර්වා දර්ශ ලිපිගොනු අනුව	
		පත්වීම් ලිපි පත්වීම්ලාභීන් වෙත පිරිනැමීම (තැපැල් මඟින්/පත්වීම් උත්සවයක් පවත්වා)			
		අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම ,එම අභියාචනා සලකා තීරණ දැනුම් දීම	සති 02		
		ජාතික පාසල් වෙත පත්කරන ලද ඩිප්ලෝමාධාරීන් වැඩ භාර ගත් බවට 06 පරිශිෂ්ඨය අප වෙත එවීම.	සති 02		
		වැඩ භාර නොගත් ඩිප්ලෝමාධාරීන්ගේ විස්තර විද්‍යාපීය ශාඛාවට යැවීම	සති 03		
		ඩිප්ලෝමාධාරීන් පත් කරන ලද පාසල් පිළිබඳ තොරතුරු දත්ත කළමනාකරණ ශාඛාව වෙත යැවීම.	සති 02		

35	පත්වීම් ලිපිවල නම් සංශෝධනය කිරීම	*ඉල්ලීම් ලිපිය *පත්වීම් ලිපියේ පිටපත *උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපත *ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි පිටපත *දිවුරුම් ප්‍රකාශය	සියලු ලේඛණ යොමු කර ඇත්නම් දිනයක් තුළ නම සංශෝධිත ලිපිය නිකුත් තරනු ලැබේ.		
36	පත්වීම් ලිපි සනාථ කර ගැනීම	*ඉල්ලීම් ලිපිය *පත්වීම් ලිපියේ පිටපත	සියලු ලේඛණ යොමු කර ඇති නම් දින භාගයක් තුළ පත්වීම සනාථ කිරීමේ ලිපිය නිකුත් කරනු ලැබේ.		

19) ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතියේ සාධාරණත්වය, සමානාත්මතාව, ගුණාත්මකභාවය සහ කාර්යක්ෂමතාවය යන ප්‍රතිපත්තිමය අරමුණු ළඟාකර ගැනීම තහවුරු වන අධ්‍යාපන සැලසුම් සංස්කෘතියක්.

අපගේ මෙහෙවර

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතිය සඳහා වන දිගුකාලීන මෙහෙයුම් ප්‍රතිපත්ති හඳුනා ගැනීම, අධ්‍යාපනය පිළිබඳ රාජ්‍ය අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති හඳුනා ගැනීම, ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රතිපත්ති නිර්දේශ අනුව ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය, දිගු කාලීන සහ මධ්‍ය කාලීන උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

මහජනතාව සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවක් නොමැති අතර, විදුහල්පතිවරුන් සමඟ පමණක් කටයුතු කරයි.

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති	අදාල නීති, සංග්‍රහ,රෙගුලාසි ආදිය
පාසල්වල ව්‍යුහකමිටු තීරණ ගැනීම	මසකට වරක්	පාසල් ව්‍යුහකමිටු පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ ලේඛන	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ
නව පාසල් ආරම්භ කිරීම / පාසල් වසා දැමීම, පාසල්වල සමාන්තර පන්ති වැඩිකිරීම/අඩු කිරීම, නව විෂයධාරා ආරම්භ කිරීම	විදුහල්පතිගේ, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත	ව්‍යුහ කමිටු සාමාජිකයන් හා පළාත් / කලාප අධ්‍යාපන නිලධාරීන්

20) විදේශ ආයතන හා විදේශ කටයුතු ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතියේ සාධාරණත්වය, සමානාත්මතාව, ගුණාත්මකභාවය සහ කාර්යක්ෂමතාවය යන ප්‍රතිපත්තිමය අරමුණු ළඟාකර ගැනීම තහවුරු වන අධ්‍යාපන සැලසුම් සංස්කෘතියක්.

අපගේ මෙහෙවර

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතිය සඳහා වන දිගුකාලීන මෙහෙයුම් ප්‍රතිපත්ති හඳුනා ගැනීම, අධ්‍යාපනය පිළිබඳ රාජ්‍ය අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති හඳුනා ගැනීම, ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රතිපත්ති නිර්දේශ අනුව ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති විශ්ලේෂණය, දිගු කාලීන සහ මධ්‍ය කාලීන උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අවාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

අනු අංකය	රාජකාරිය	රාජකාරියට අදාළ වැඩ පියවර	ගත වන කාලය
01	ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමා , අධ්‍යාපන ලේකම්, අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් දෙපාර්තමේන්තු, ආයතනවල නිලධාරීන් හා ජාතික පාසල් විදුහල්පතිවරුන්ගේ හා ගුරුභවතුන්ගේ රාජකාරි විදේශ සංචාරයන්ට අදාළව රාජකාරි විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම, අවශ්‍යතාවය පරිදි ගුවන් ටිකට්පත් මිලදී ගැනීම, විදේශ විශ්ව විද්‍යාලයන් වෙත පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම අදාළ දීමනා ගෙවීම වීසා ලබාගැනීමට අවශ්‍ය ලිපි නිකුත් කිරීම	1. නිල සංචාරයට අදාළ ව ආරාධනා පත්‍රය/ලිපිය/ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩය හෝ අදාළ මූලික අනුමැතිය අදාළ අංශයෙන් ලැබීම. 2. එහි විස්තර ලිපිගොනු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛණයේ සටහන් කර ලිපිගොනු අංකයක් යෙදීම . 3. අදාළ ලිපි අනුපිළිවෙලට සකස් කර ලිපිගොනුව පිළියෙල කිරීම 4. ගොනුවේ ඉදිරි කටයුතු සිදුකිරීමට අවශ්‍ය එතෙක් ලබා දී නොමැති ලිපි ලේඛන පිළිබඳ දන්වා ඒවා ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම 5. විදේශ සංචාරය යෙදී ඇති දිනයන් අනුව යාන පත්‍ර මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය නම් අදාළ නියෝජිත ආයතන වෙත මිල ගණන් දන්වා එවීමට දැනුම් දීම (විද්‍යුත් තැපැල මගින්) 6. සංචාරක නියෝජිත ආයතන මගින් ලැබුණ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම් පදනම් කර ගෙන සුදුසු ගුවන් වාර හා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති නියෝජිත ආයතනය තෝරා ගැනීම සඳහා සටහන් යෙදීම (ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/අධ්‍යාපන ලේකම් /ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි මගින්). 7. නියෝජිත ආයතනය තෝරා ගැනීමට ගොනුව අදාළ නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම	දින 07

		8. ඉහත අනුමැතිය ලද පසු ගුවන් යානා පත්‍ර මිලදී ගැනීම තහවුරු කර තෝරා ගත් නියෝජිත ආයතනය වෙත ලිපියක් සකස් කිරීම හා එය ඔවුන් වෙත යොමු කිරීම (ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපැල් මගින්). 9. ගමනට අදාල වැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම	
		10.අනියම් වියදම් දීමනාව,සංයුක්ත දීමනාව, අදාළ නිලධාරීන්ට ගෙවීම සදහා ද ,යාන පත්‍ර මිළදී ගැනීමට අදාළව නියෝජිත ආයතනයට මුදල් ගෙවීමට අදාළ වවුචරය, ප්‍රතිපූරණය කිරීමට ලබාදෙන වවුචරද ඇතුළු සියළුම වවුචරපත් සැකසීම	
		11. රාජකාරි විදේශ නිවාඩුව සකස් කිරීමට අවශ්‍ය වන 16 පරිශිෂ්ටය සම්පූර්ණ කිරීම. (පිටපත් 02 ක බැගින්) සංචාරය කරන කාලය දින 30 ට වඩා වැඩි නම් ගිවිසුම් හා බැඳුම්කර ලබාගැනීම	
		12.එම 16 පරිශිෂ්ටය අත්සන් කිරීමට අතිරේක ලේකම් පාසල් කටයුතු වෙත යොමු කිරීම.	දින 07
		13.අත්සන් කරන ලද 16 පරිශිෂ්ටය එක් පිටපතක් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම	
		14.රාජකාරී විදේශ නිවාඩුව අනුමත කිරීමට අදාළ ලිපි සකස් කිරීම	
		15. විදේශ නිවාඩුව අනුමත කිරීමට අදාළ ලිපි අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත අත්සනට ඉදිරිපත් කිරීම	
		16.එම අනුමත ලිපි අදාළ නිලධාරීන් වෙත යැවීම.	
		17.විදේශ ගමනට අදාළ විස්තර පරිගණක දත්ත පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම	
02.	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නාම යෝජනා යැවීම	මානව සම්පත් ශාඛාවෙන් ලැබෙන නාම යෝජනා විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම	දින 02
03.	අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ විවිධ ආයතනවල සේවය සඳහා පැමිණෙන විදේශ නිලධාරීන්ට වීසා ලබාගැනීමට අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබාදීම උදා: JICA,KOICA,UNICEF	අදාළ ශාඛාවන්ගෙන් මූලික අනුමැතිය ලබාගෙන	දින 02
04.	ජාත්‍යන්තර පාසල්, වෙනත් පෞද්ගලික අධ්‍යාපන		දින 02

	ආයතනවල සේවයට පැමිණෙන නිලධාරීන්ට වීසා ලබාදීම හා වීසා දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබා දීම		
05	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය මගින් විදේශීය රටවල් සමග අත්සන් තබා ඇති අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අදාළ ද්වි පාර්ශ්වික, බහු පාර්ශ්වික හා අවබෝධතා ගිවිසුම් සම්බන්ධීකරණය		
06	පොදු රාජ්‍ය මණ්ඩලීය ඉගෙනුම හි (Commonwealth of Learning) කේන්ද්‍රීය ලක්ෂය (Focal Point) ලෙස කටයුතු කිරිම, වාර්ෂික දායක මුදල් ගෙවීම හා අනෙකුත් කටයුතු සම්බන්ධීකරණය		
07	විදේශීය රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන සමග සිදුකරන ආධාර හා ව්‍යාපෘති කටයුතු		
08	විදේශීය දූත මණ්ඩල සංචාර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු හා විදේශ ආයතන සමග සිදුකරනු ලබන රැස්වීම්වල සම්බන්ධීකරන කටයුතු		

21) මානව සම්පත් සංවර්ධන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පරමාර්ථ ප්‍රශස්ත අකාරයට ළඟා කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි සියළු මානව සම්පත් වල නිපුණතාවන්ගේ ධාරිතාව සංවර්ධනය කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

විධිමත් සැලසුම් සහගත මානව සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තියක් ගොඩනගා ඒ අනුව අධ්‍යාපන පද්ධතියේ නිලධාරින් විදුහල්පතිවරුන් ඇතුළු මානව සම්පත්වල නිපුණතා ධාරිතාව වැඩි දියුණු කිරිමට අවශ්‍ය අධ්‍යයන, සැලසුම් හා මෙහෙයවීම් සිදු කිරිම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

1. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරිම.
2. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කොට ක්‍රියාත්මක කිරිම.
3. අධ්‍යාපන පද්ධතියේ නිලධාරීන්ගේ හා අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනිම සහ විශ්ලේෂණය කිරිම, හඳුනා ගත් පුහුණු අවශ්‍යතා සඳහා ගැලපෙන පුහුණු වැඩසටහන් සැලසුම් කිරිම ක්‍රියාත්මක කිරිම හා ඇගයීම.
4. මානව සම්පත් තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යාම.
5. මානව සම්පත් තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවට අදාළ කටයුතු.
6. විදේශිය පුහුණු වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය.
7. ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයට, ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයට හා විදුහල්පති සේවයට නවක බඳවා ගැනීම් අනුව එම නිලධාරින්ගේ පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම/ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
8. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික පුහුණු සැලැස්ම හා පුහුණු දින දර්ශනය සැකසිම, ක්‍රියාත්මකකිරිම.
9. වෙනත් පුහුණු ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය වෙමින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන් අවශ්‍ය පුහුණුවීම් සඳහා යොමු කිරීම.
10. දේශිය/විදේශිය පුහුණුවීම් වලින් පසු ලබාගත් දැනුම අත්දැකිම් පද්ධතියේ දියුණුව සඳහා යොදාගැනිමට අදාල ඇගයිම් ප්‍රතිපෝෂණ කටයුතු සම්බන්ධිකරණය.
11. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යුහය සකස් කිරිම,අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සඳහා අවශ්‍ය ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා ගණනය කිරිම්, අනුමත කිරිම්

සම්බන්ධව වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යාකොමිෂන් හා කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සමග සම්බන්ධීකරණය.

12. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ නිලධාරින්ගේ අධ්‍යයන නිවාඩු අනුමත කිරිමට අදාළ කටයුතු.

13. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ නියුතු නිලධාරීන් විසින් සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාලව හදාරනු ලබන පාඨමාලාවල පාඨමාලා ගාස්තු ප්‍රතිපූරණය කිරීම හා ජාතික පාසල් වල සේවයේ නියුතු ගුරුභවතුන් සඳහා පාඨමාලා ගාස්තු වලින් අඩක් ප්‍රතිපූරණය කිරීමේ කටයුතු.

14. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිසම සමඟ ඒකාබද්ධව ගුරුවරුන්ට විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශ අවස්ථා ලබාදීම.

22) සංඛ්‍යාලේඛන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන සංවර්ධන ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා කාලානුරුපි සංඛ්‍යානමය තොරතුරු සැපයීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙවර කරා ළඟා වීම පිණිස හා පසු විපරම් සඳහා අවශ්‍ය සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන තොරතුරු රැස් කිරීම, යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම හා අදාළ පාර්ශවකරුවන් වෙත ලබා දීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

<u>ලබාදෙන සේවය</u>

- සංඛ්‍යාලේඛන ශාඛාව මඟින් අධ්‍යයන වර්ෂ සඳහා රජයේ සියලුම පාසල් (ජාතික/පළාත්) පාසල් සංගණනය, පිරිවෙන් සංගණනය, පෞද්ගලික පාසල් සංගණනය විශේෂ පාසල් සංගණනය මාර්ගගත පරිගණක වැඩසහටනක් ඔස්සේ රජයේ සහ පෞද්ගලික පාසල්වල තොරතුරු කලාප/කොට්ඨාශ හා පාසල් මට්ටමින් ඇතුළත් දත්ත ගොනු ඒකාබද්ධ කර ජාතික මට්ටමේ දත්ත ගොනු සකස් කිරීම.

- ශාඛා කාර්ය මණ්ඩලය විසින් දත්ත සංස්කරණ කටයුතු, දත්ත විශ්ලේෂණ කටයුතු සිදුකර සංගණන වාර්තාව සකස් කර අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ හා ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කර දත්ත භාවිත කරන්නන් හට පරිශිලනය සඳහා අවකාශ සැලසීම

.

අපගේ කාර්යභාර්ය

1. වාර්ෂික රජයේ පාසල් සංගණනය පැවැත්වීම.
2. දත්ත විශ්ලේෂණය කර අවශ්‍ය පරිදි අමාත්‍යාංශයේ ශාඛා වෙත ලබා දීම.
3. වෙනත් අමාත්‍යංශ, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, අධිකාරි හා ආයතනවලට අවශ්‍ය සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන තොරතුරු ලබාදීම.
4. අධ්‍යාපන පර්යේෂකයින්, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන, පුද්ගලික ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙත ලබා දීම.
5. ජත්‍යයන්තර සංවිධානවලට හා අමාත්‍යාංශයේ දේශිය/විදේශිය උපදේශකවරුන් අවශ්‍ය තොරතුරු විශ්ලේෂණය කර ලබාදීම.

6. වාර්ෂික "වාර්ෂික සංගණන වාර්තාව" හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් පිටුවට / ප්‍රකාශන වලට අවශ්‍ය විශ්ලේෂිත අධ්‍යාපන දත්ත ලබාදීම.
7. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විවිධ අංශ වලට අවශ්‍ය තොරතුරු බාහිර දත්ත රැස් කරන්නන්ගෙන් ගෙන්වා දීම සම්බන්ධීකරණය.
8. දිවයිනේ පිහිටි පාසල් ලැයිස්තුව යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙනයාම.
9. ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධීකරණ කිරීම.
10. විශේෂ අවශ්‍යාතා මුල්කරගත් සමීක්ෂණ සිදු කිරීම.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි අප ශාඛාව වෙත යොමු කරන්න.

නම : ජී.ටී.කේ.එස්.පෙරේරා මයා

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සංඛ්‍යාලේඛනඥ

පිහිටි ස්ථානය : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

දුරකථනය/ෆැක්ස්/ඊ-මේල් : 0112 785566/statbmoe2@gmail.com

23) කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ගුණාත්මක සමාජයක් සඳහා ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක්.

අපගේ මෙහෙවර

නිපුණතා හා ප්‍රමිති පදනම් වූ අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් තුළින් අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ගුණාත්මක බව තහවුරු කිරිම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ,රෙගුලාසි
1 ප්‍රතිපත්ති I. අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය සම්බන්ධව ජාතික ප්‍රතිපත්ති සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. II. අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා අදාළ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් සංග්‍රහ සකස් කිරීම III. අධ්‍යාපනික ආයතන වලින් සිදුවන සේවා ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා වන ප්‍රමිතීන්, නිර්ණායක හා දර්ශක සකස් කිරීම, පද්ධතියට හඳුන්වාදීම හා ඒවා යාවත් කාලීන කිරීම. IV. පද්ධතියේ අධ්‍යයන හා අනධ්‍යන කාර්ය මණ්ඩල සඳහා නිපුනතා සකස් කිරීම. V. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ භෞතික යෙදවුම් සඳහා ප්‍රමිතීන් හා ප්‍රතිමාන සකස් කිරීම. VI. පාසල් ඇතුලු අධ්‍යාපනික ආයතනවල අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් වැඩ සටහන් සහ පසුවිපරම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. VII. අධ්‍යාපන පද්ධතියේ තත්ව සහතිකකරණයට අදාල විවිධ ව්‍යාපෘතීන් හා වැඩසටහන් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම. VIII. සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියට තෝරාගත් පාසල්වල ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා වැඩසටහන් සිදුකිරීම. IX. අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මකභාවය ඉහල නැංවීමට අදාල නියාමන	සතියේ දින 05	අධ්‍යාපන ගුණාත්මක තහවුරුවට අදාල චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් සංග්‍රහ

උපකරණ, දත්ත පාදක,මාර්ගෝපදේශ අත් පත්‍රිකා හා නිවේදන සකස් කිරීම. X. **තත්ව සහතිකකරණයට අදාළව මානව සම්පත්වල ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම හා ඒ සඳහා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම.** XI. **පාසල් ඇතුලුව අනෙකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවල ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අදාළ සියලුම පාර්ශවයන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.** XII. **අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනට අදාළ විවිධ පර්යේෂණ හා විවිධ ප්‍රකාශන සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීම.** XIII. **සියලුම අධ්‍යාපන ආයතනවල අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය නියාමනය කිරීම.** XIV. **අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයුම්කරුවන්ගේ කාර්ය සාධනය නියාමනය කිරීම සඳහා හා අවශ්‍ය ක්‍රමවේද හඳුන්වා දීම,ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය කිරීම.** XV. **ගුරුවරුන් හා විදුහල්පතිවරුන් වාර්ෂිකව ඇගයීමට ලක්කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම.** XVI. **පාසල් ඇතුළු අධ්‍යාපනික ආයතන වල ක්‍රියාත්මක කෙරෙන විශිෂ්ඨ ව්‍යවහාර හඳුනාගැනීම ඇගයීම හා ඒවා පද්ධතියට හඳුන්වා දීම.** XVII. **මානව හා භෞතික සම්පත් සඳහා හඳුන්වා දී ඇති ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගැනීම පිළිබඳව නියාමනය හා ඇගයීම.**		

අපගේ ප්‍රමිතීන්

- පාසල් ඇතුළු සියලුම අධ්‍යාපන ආයතන ඇගයීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සැකසීම, මානව සම්පත් සඳහා ප්‍රමිතින් සහ නිපුණතා හඳුන්වාදීම සහ ඇගයීම් විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නියාමනය.
- ඇගයීම් වාර්තා ,ප්‍රගති සමාලෝචන සහ නියාමන වාර්තා විධිමත්ව නියමිත පරිදි සකසා නොපමාව අදාල පාර්ශවයන් වෙත යොමු කිරිම සහ ඇගයීම් නිර්දේශ සම්බන්ධව පසුවිපරම් සිදු කිරීම
- අධ්‍යාපන පද්ධතියෙහි සේවා සඳහා ප්‍රමිතීන් සහ නිපුණතා සකස් කර හඳුන්වා දීම.
- පාසල් පද්ධතියෙහි විවිධ පාර්ශවකරුවන්ගේ විශිෂ්ඨතා ඇගයීම තුළින් සේවා තෘප්තිය සහ අභිප්‍රේරණය ඇති කිරීම.
- විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාලව ඉදිරිපත්වන යෝජනා,පැමිණිලි සහ අදහස් සඳහා නොපමාව ප්‍රතිචාර දැක්විම සහ අවශ්‍ය ඉදිරිකටයුතු සිදුකිරිම.

පැමිණිලි හා සහන ලබාදිමේ ක්‍රමවේදය

පැමිණිලි යොමු කළ හැකි නිලධාරියාගේ නම : එස්.එම්.එල්.කේ.සෙනෙවිරත්න මිය

තනතුර : අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති

දුරකථන/ෆැක්ස් අංකය : **011-2784874**

ඊ-මෙල් ලිපිනය : kumarisenevirathne@yahoo.com

24) සැමට අධ්‍යාපන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

හතරවන තිරසර සංවර්ධන අරමුණ යටතේ සියළු සිසුන් අන්තර්කරණය වන, සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීමේ හා සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනුම් අවස්ථා සැලසීමේ ඉලක්ක වලට 2030 වසර වන විට ශ්‍රී ලංකාව ළඟා කරලීම.

අපගේ මෙහෙවර

හතරවන තිරසර සංවර්ධන අරමුණ යටතේ " සියළු සිසුන් අන්තර්කරණය වන, සාධාරණ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සහතික කිරීම හා සැමට ජීවිත කාලය පුරා ඉගෙනුම් අවස්ථා සැලසීම " සඳහා පවතින බාධක අවම කරමින් එම ඉලක්ක කරා ශ්‍රී ලංකාව ගෙන යාමට අදාළ ප්‍රතිපත්තීන් හා සැලසුම් දිශාභිමුඛගත කිරීම සහ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය හා නියාමනය කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
තිරසර සංවර්ධන අරමුණු හතරට අදාළව ප්‍රතිපත්තීන් සැලසුම් කිරිම , ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය හා නියාමනය කිරීම	දිනපතා	තිරසර සංවර්ධන අරමුණු පිළිබඳ අන්තර්ජාතික වශයෙන් හා වැඩසටහන්වලට අදාළ චක්‍ර ලේඛ

ලබාදෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල)
13 වසර උසස්පෙළ වෘත්තීය විෂය ධාරාව ක්‍රියාත්මක කිරීම.		බී.පී.විතානගේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සැමට අධ්‍යාපන) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සැමට අධ්‍යාපන ශාඛාව, 0112787136

25) පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ සාක්ෂ්‍ය පදනම් කරගත් තීරණ ගැනීමේ සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ සාක්ෂ්‍ය පදනම් කරගත් තීරණ ගැනීමේ සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම සහතික කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු

අපගේ බැඳීම්

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය / සති / දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු / ලේඛන (සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනා දී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන / ෆැක්ස් / විද්‍යුත් තැපැල
අධ්‍යාපන පර්යාලෝක සඟරාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	වසරකට වෙළුම් **02** (වසර පුරාම ලිපි භාර ගනු ලැබේ)	පර්යේෂණ ලිපි යොමු කළ යුතු ආකාරය අඩංගු මාර්ගෝපදේශය අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇති අතර ප්‍රකාශිත පර්යාලෝක සඟරාවල ද දක්වා ඇත.	❖ අධ්‍යාපන පර්යාලෝක සඟරාවට අදාළ වන මාර්ගෝපදේශය අනුව ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම ❖ අදාළ ලිපිය වෙනත් ප්‍රකාශනයක පළකර නොමැති බවට සිදු කරන ප්‍රකාශය ❖ අධ්‍යයන කටයුත්තක අවශ්‍යතාව සැපරීම සඳහා (උදා: අධ්‍යාපනපති උපාධිය, ශාස්ත්‍රපති උපාධිය ආදිය සඳහා) සිදු කරන ලද පර්යේෂණයක් පාදක කර ගනිමින් රචිත ලිපියක් ද නැද්ද යන බවට සිදු කෙරෙන ප්‍රකාශය	නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ශාඛාව **011 - 2784957** research4d.moe@gmail.com

			❖ වෙනත් පුද්ගලයෙකු / ආයතනයක් සමඟ එක්ව සිදු කරන ලද අධ්‍යයනයක් පාදක කර ගනිමින් රචිත ලිපියක් නම් එකී පුද්ගලයා / ආයතනය නිසි ආකාරයට දැනුවත් බවට සිදු කරන ප්‍රකාශය	
පර්යේෂණ අධ්‍යයන සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම	සති 02 (වෙනත් ශාඛාවලින් නිර්දේශ කැඳවීමට නොමැති අධ්‍යයන සඳහා)	❖ විෂයයට අදාළ ශාඛාවලින් නිර්දේශ ලබා ගැනීම (අවශ්‍ය නම්) ❖ සමාලෝචන කමිටු නිර්දේශ ලබා ගැනීම	❖ පිළිගත් ආකෘතියකට අනුව සකස් කරන ලද පර්යේෂණ යෝජනාවලිය (පර්යේෂණ නියැදිය, ක්‍රමවේදය, තෝරා ගත් පාසල් ලැයිස්තුව ආදිය ඇතුළත්) ❖ පිළිගත් ආකෘතියකට අනුබද්ධව සිදු කෙරෙන පර්යේෂණ අධ්‍යයනයක් නම් එකී ආයතනය මගින් පර්යේෂණ යෝජනාවලිය පිළිගත් බවට නිකුත් කරන ලද ලිපිය ❖ පර්යේෂණ අධ්‍යයනය සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් පිළිගත් ආයතනයක් මගින් නිකුත් කරන ලද ආචාර ධර්ම සමාලෝචන (Ethical Review) සහතිකය	

26) නියාමන හා කාර්යසාධන සමාලෝචන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු ළඟා කර ගැනීමෙහිලා පූර්ණ කැපවීම සහිත විශිෂ්ඨ නියාමන හා ප්‍රගති සමාලෝචන ක්‍රියාවලියක්.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ක්‍රමෝපාය සහ ප්‍රමුඛතා තීරණය කිරීමට සහ සම්බන්ධ වන සියළු පාර්ශ්වයන් සමඟ ගැටලු සාකච්ඡා කර විසඳුම් සෙවීමට සහාය වන අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ සියළු අංශ වලට අදාළ (ප්‍රගතිය පිළිබඳ) නිවැරදි කාලීන තොරතුරු එකතු කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සහ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

1. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ මධ්‍ය කාලීන හා වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම, වාර්තා පිළියෙළ කිරීම සහ අදාළ පාර්ශ්ව දැනුවත් කිරීම.
2. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් ක්‍රියාත්මක කරන දේශීය හා විදේශාධාර ව්‍යාපෘති නියාමනය සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම, ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම සහ අදාළ පාර්ශ්ව දැනුවත් කිරීම.
3. අමාත්‍යාංශ කාර්යසාධන වාර්තාව, පාර්ලිමේන්තු අයවැය විවාදය සඳහා ඉදිරිපත් කරන වාර්තාව ඇතුළු ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම.
4. ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව ආදී පාර්ශ්වයන්ට ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
5. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ඊට අනුබද්ධ ආයතන වල නිලධාරීන් සමඟ පවත්වනු ලබන රැස්වීම් සංවිධානය, පළාත් හා කලාප නිලධාරීන් සමඟ පවත්වන අධ්‍යාපන සංවර්ධන කමිටු රැස්වීම් සංවිධානය සහ ඊට අදාළ වාර්තා පිළියෙළ කිරීම.
6. ද්විතියික අධ්‍යාපන ආංශික වැඩිදියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (SESIP) යටතේ නියාමන සහ ඇගයීම් රාමුව (Monitoring and Evaluation Framework) ක්‍රියාත්මක කිරීම.
7. නියාමන තොරතුරු පද්ධතිය සකස් කර යාවත්කාලීන කිරීම, විශ්ලේෂණ වාර්තා සකස් කිරීම.

27) ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවා ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

නිදහස් අධ්‍යාපනය සාරවත් කිරීමට ප්‍රශස්ත ගුරු නියමු සේවාවක්.

අපගේ මෙහෙවර

නැණ ගුණයෙන් හෙබි ගුරු පරපුරක් සමාජගත කිරීමේ මෙහෙවර සඳහා සුදුසුකම් ලත් අධ්‍යාපනඥ සේවක සංඛ්‍යාවක් හඳුනා ගැනීම සහ ඔවුන්ට තෘප්තිමත්ව හා අභිමානයෙන් යුතුව රාජකාරි පවත්වා ගෙන යාමට හැකි වන සේ කාර්යක්ෂම හා ගුණාත්මක සේවාවක් සැපයීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවා ව්‍යවස්ථාව සම්පාදනය කිරීම කාලානුරූපී සංශෝධන අනුව යාවත්කාලීන කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ පුරප්පාඩු අනුව සේවයට සීමිත තරග විභාග වලින් බඳවා ගැනීම හා ස්ථානගත කිරීම.
- ශ්‍රේණි අතර උසස් කිරීම් පුරප්පාඩු අනුව සිදු කිරීම හා ස්ථානගත කිරීම.
- සේවයේ ස්ථිර කිරීම කටයුතු සිදු කිරීම.
- අදාල නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම.
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ඉල්ලීම් ලබා දීම.
- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයෙන් වෙනත් තනතුරු සඳහා මුදා හැරීම.
- භාෂා ප්‍රවීණතා දීමනා සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු අනුමත කිරීම.
- හදිසි අනතුරු වන්දි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.
- අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ පත්වීම් පෙරදාතම් කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ අනෙකුත් ආයතනික ගැටළු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ නිලධාරීන්ගේ දත්ත පද්ධතිය සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.

- විගණන විමසුම් සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීම.

- වෙනත් ආයතන එනම්, මානව හිමිකම්, මහජන පෙත්සම්, පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න, පාර්ලිමේන්තු උපදේශක කාරක සභා, ඔම්බුඩ්ස්මන් වැනි ආයතන වලින් කරන ඉල්ලීම් සඳහා පිළිතුරු සකස් කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එම ආයතන වල පෙනී සිටීම.

- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයට අදාළ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නඩු සඳහා වූ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

- ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවයේ වැටුප් විෂමතා සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම.

- වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම

28) විදුහල්පති ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

සිප්හලක යහපාලනයෙන් හෙබි මුලසුනක් උදෙසා තෘප්තිමත් අභිමානවත් විදුහල්පති සේවාවක්.

අපගේ මෙහෙවර

විදුහල්පති සේවාවේ බඳවා ගැනීමේ සිට විශ්‍රාම ගැන්වීම දක්වා වූ ක්‍රියාවලිය සාධාරණ හා සමානාත්මතාවයෙන් යුතුව ව්‍යවස්ථානුකූලව කටයුතු ඉටු කිරීමෙන් ගුණාත්මක විදුහල්පති සේවාවක් ලබා දීමට පෙළ ගැසෙන විදුහල්පති ශ්‍රේණිධාරී පිරිසක් සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සැකසීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

විදුහල්පති ශාඛාව I	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
	01. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය III ශ්‍රේණියට බඳවාගැනීම් සිදුකිරීම	බඳවාගැනීමකදී සීමිත තරඟ විභාගය පවත්වා පාසල් වලට පත්වීම් ලබාදීමට අවම වශයෙන් වසරක පමණ කාලයක් ගතවේ. (අයදුම්පත් කැඳවීම, විභාග පැවැත්වීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම, තෝරාගැනීම, පුහුණු කටයුතු සිදු කිරීම හා ස්ථානගත කිරීම)	අංක 1885/31 හා 2014.10.22 දිනැති ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට අදාළ සංශෝධන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික නීති හා අදාළ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ
	02. විදුහල්පති සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II වෙත උසස් කිරීමේ කටයුතු	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට - සති 04	අංක 1885/31 හා 2014.10.22 දිනැති ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට අදාළ සංශෝධන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික නීති හා අදාළ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ, අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ
	03. විදුහල්පති සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I වෙත උසස් කිරීමේ කටයුතු	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට - සති 04	අංක 1885/31 හා 2014.10.22 දිනැති ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඊට අදාළ සංශෝධන

			රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික නීති හා අදාළ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ
	04. අධි සේවක පදනම මත උසස් කිරීමේ කටයුතු **(2012.08.08 ශ්‍රී.ලං.විදු.සේ. වෙත බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන්)**	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට **- සති 04**	**-** අංක අමප**/21/1824/308/139** දරන **2021.11.23** දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය **-** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ගේ අංක PSC/EST/02-05/01/2020 දරන **2022.06.02** දිනැති ලිපිය
	05. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධ සියළු කටයුතු	ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටියේ දැක්වෙන කාලසටහන අනුව	ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු පටිපාටිය
	06. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් ගේ ඉල්ලීම් මත සිදුකෙරෙන ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ කටයුතු	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට **- සති 04**	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවන ලද නීති **268** හි විධිවිධාන අනුව
	07. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට **- සති 02**	ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාව හා එහි සංශෝධන
	08. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සම්බන්ධ ගැටළු පිලිබඳව උපදෙස් ලබා දීම.	අවශ්‍ය සියළු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට **- සති 04**	අදාළ සියළුම වැටුප් චක්‍රලේඛ හා අනෙකුත් රෙගුලාසි
	09. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම (වසරකට දෙවරක්), කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල හා සන්ධාන භාෂා විභාග සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.	ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රතිඵල නිකුත් කල පසු**- සති 04**	ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාව හා එහි සංශෝධන

විදුහල්පති ශාඛාව	ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/ සති/ දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
II	**01.** ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම	අවශ්‍ය සියලු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට - සති **03**	• අංක : **1086/26** හා **1999.07.02** දරන ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව (**2016** වර්ෂයට පෙර බඳවා ගත් නිලධාරීන් සඳහා) • අංක : **1885/31** හා **2014.10.22** දරන ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාව • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාල රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ
	02. අධි සේවක පදනම මත ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ ස්ථිර කිරීම (**2012.08.08** අධි සේවක පදනම මත බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන්)	අවශ්‍ය සියලු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට - සති **03**	• අංක අමප/**21/1824/308/139** හා **2021.11.23** දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් ගේ අංක PSC/EST/02-05/01/2020 දරන **2022.06.02** දිනැති ලිපිය
	03. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දීම	අවශ්‍ය සියලු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අධ්‍යාපන සේවා කමිටුව වෙත යොමු කිරීමට - සති **02**	• අංක : **1885/31** හා **2014.10.22** දරන ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නව සේවා ව්‍යවස්ථාව • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා

		2017.04.07 දිනෙන් පසු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට එළඹෙන නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට අනුමැතිය ලබා දීමට- සති 02 (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 ප්‍රකාරව, අංක 2014/3 හා 2017.04.11 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් අධ්‍යාපන විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත බලය පැවරීම අනුව)	චක්‍රලේඛ 02/2011 හා අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ • රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් කොන්දේසි • අදාල රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ
	04. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු	අවශ්‍ය සියලු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට - සති 02 (විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 2-17 වගන්ති යටතේ සාමාන්‍ය පරිදි විශ්‍රාම ගැන්වීම්)	• විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය • අදාල රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ
	05. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදා හැරීම	අවශ්‍ය සියලු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට - සති 02	• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාල රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ
	06. පත්වීම් බලධාරියා වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වෙනත් ආයතනික කටයුතු (ඉල්ලා අස්වීම්, විශේෂ නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු හා වන්දි, නිත්‍ය තනතුරට පරිබාහිරව සේවා සැපයීම, සක්‍රීය සේවය සඳහා මුදාහැරීම යනාදී ඉල්ලීම්)	අවශ්‍ය සියලු ලේඛන අඩුපාඩු රහිතව එවා ඇති විට - සති 02	• රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාල රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ

ලබාදෙන සේවය (විදුහල්පති ශාඛාව - I)	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල) දුර.අංකය - 0112786252 ෆැක්ස් - 0112784846 වි.තැ.- principalbranchnew@gmail.com
01. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය III ශ්‍රේණියට බඳවාගැනීම් සිදුකිරීම	-	ජී.එස්.හර්ෂනී මධුමාලි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී II
02. විදුහල්පති සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිට II වෙත උසස් කිරීමේ කටයුතු	අයදුම්පත්‍රය හා උසස්කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීමේ ආකෘතිපත - සියළුම කලාප කාර්යාල මඟින් ලබාගත හැකිය	එන්.ඩබ්.ටී.අයි. වන්නිආරච්චි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී II එස්.ඒ.කේ.එස්.අයි. සූරියආරච්චි මිය සංවර්ධන නිලධාරී III එම්.එච්.ලොකුආරච්චි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III ඩී.ඩී.එන්. පෙරේරා මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III
03. විදුහල්පති සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I වෙත උසස් කිරීමේ කටයුතු	අයදුම්පත්‍රය හා උසස්කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීමේ ආකෘතිපත - සියළුම කලාප කාර්යාල මඟින් ලබාගත හැකිය	ඩී.ඩී.එන්. පෙරේරා මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III එන්.එම්. නාගහවත්ත මිය. සංවර්ධන නිලධාරී III
04. අධි සේවක පදනම මත උසස් කිරීමේ කටයුතු (2012.08.08 දින ශ්‍රී.ලං.විදු.සේවයට අධි සේවක පදනම මත බඳවාගන්නා ලද නිලධාරීන්)	අයදුම්පත්‍රය හා උසස්කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීමේ ආකෘතිපත්‍ර - සියළුම කලාප කාර්යාල මඟින් සහ අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාගත හැකිය	එන්.ඩබ්.ටී.අයි. වන්නිආරච්චි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී II
05. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ වාර්ෂික ස්ථානමාරු සම්බන්ධ සියළු කටයුතු	වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍රය - අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාගත හැකිය	එස්.එන්. දොලවත්ත මිය සංවර්ධන නිලධාරී II ඩබ්.එම්.එස්.එම්. ප්‍රනාන්දු මෙය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III
06. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් ගේ ඉල්ලීම් මත සිදුකෙරෙන ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ කටයුතු	ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍රය - අමාත්‍යාංශ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ලබාගත හැකිය	එස්.එන්. දොලවත්ත මිය සංවර්ධන නිලධාරී II ජී.එස්.හර්ෂනී මධුමාලි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී II එන්.ඩබ්.ටී.අයි. වන්නිආරච්චි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී II එස්.ඒ.කේ.එස්.අයි. සූරියආරච්චි මිය

		සංවර්ධන නිලධාරී III එන්.එම්. නාගහවත්ත මිය සංවර්ධන නිලධාරී III එම්.එච්.ලොකුආරච්චි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III ඩබ්.එම්.එස්.එම්. ප්‍රනාන්දු මෙය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III ඩී.ඩී.එන්. පෙරේරා මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III
07. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.	ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ තොරතුරු පත්‍රිකාව (ආකෘති අංක 01) - සියළුම කලාප කාර්යාල මඟින් ලබාගත හැකිය	එස්.එන්. දොලවත්ත මිය සංවර්ධන නිලධාරී II
08. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සම්බන්ධ ගැටළු පිලිබඳව උපදෙස් ලබා දීම.	රා.ප.ච. **03/2015** අනුව එහි දැක්වෙන ආකෘතිපත්‍රය අනුව	ඩබ්.එම්.එස්.එම්. ප්‍රනාන්දු මෙය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III
09. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල හා සන්ධාන භාෂා විභාග සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම.	-	ඩබ්.එම්.එස්.එම්. ප්‍රනාන්දු මෙය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III

ලබාදෙන සේවය (විදුහල්පති ශාඛාව - II)	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
01. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීම	• **05** පරිශිෂ්ටය/ **08** පරිශිෂ්ටය හා අනෙකුත් සියලුම තොරතුරු - සියලුම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙතින් ලබාගත හැකිය. • අදාල පරිශිෂ්ඨය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ද ලබා ගත හැකිය.	ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ අදාල නිලධාරියාගේ අග නමෙහි මුල් අක්ෂරයට අනුව පහත විෂය භාර නිලධාරීන් වෙතින් තොරතුරු ලබා ගත හැකිය. දුරකථන අංකය : **0112784827** විද්‍යුත් තැපැල: **principalbranch2@gmail.com** **A, M** අක්ෂර - එම්.එම්. ලියනාරච්චි මයා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී II **B, K** අක්ෂර - එම්.ඒ.ඩී.එම්.ආර්.මුණසිංහ මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III **C** අක්ෂරය - බී.එම්.එස්.පී.ජයසේකර මිය ලේඛන සහකාර II **D,N,U** අක්ෂර - එච්.ජී.එන්.මුණසිංහ සංවර්ධන නිලධාරී III **E,F,I,P** අක්ෂර - එම්.ඒ.එල්.නිසංසලා මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III **G,L,Y** අක්ෂර - ඒ.එම්.එස්.ගුණතිලක මිය සංවර්ධන නිලධාරී III
02. අධි සේවක පදනම මත ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ ස්ථිර කිරීම (**2012.08.08** අධි සේවක පදනම මත බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන්)	• **05** පරිශිෂ්ටය/ **08** පරිශිෂ්ටය හා අනෙකුත් සියලුම තොරතුරු - සියලුම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙතින් ලබාගත හැකිය. • අදාල පරිශිෂ්ඨය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ද ලබා ගත හැකිය.	
03. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන ලබා දීම	• ඊසී ආකෘති පත්‍රය (**EST 07** හා අනෙකුත් සියලුම තොරතුරු - සියලුම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙතින් ලබාගත හැකිය. • අදාල ආකෘති පත්‍රය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ද ලබා ගත හැකිය.	
04. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු	• සියලුම තොරතුරු - සියලුම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙතින් ලබාගත හැකිය.	
05. ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයෙන් තාවකාලිකව හෝ	• **10/12** පරිශිෂ්ඨය හෝ **11/13** පරිශිෂ්ඨය හා අනෙකුත්	

ස්ථිරව මුදා හැරීම	සියලුම තොරතුරු - සියලුම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙතින් ලබා ගත හැකිය. • අදාල පරිශිෂ්ඨය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා ද ලබා ගත හැකිය.	අක්ෂර - බී.ඒ.කේ.කේ.බාලසූරිය මිය සංවර්ධන නිලධාරී III H,J අක්ෂර හා දේශපාලන පලිගැනීම් - එස්.වී.එන්.දිල්රුක්ෂි මිය ලේඛන සහකාර III O,R,T අක්ෂර - පී.අයි.ඩී.පෙරේරා මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III S,X අක්ෂර - සී.ටී.ඒකනායක මිය සංවර්ධන නිලධාරී III ජී.තයාලන් මිය සංවර්ධන නිලධාරී II ඉහත සියලුම විෂයන්ට අදාල දමිළ භාෂා පරිවර්තන හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
06. පත්වීම් බලධාරියා වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වෙනත් ආයතනික කටයුතු (ඉල්ලා අස්වීම්, විශේෂ නිවාඩු, හදිසි අනතුරු නිවාඩු හා වන්දි, නිත්‍ය තනතුරට පරිබාහිරව සේවා සැපයීම, ... යනාදී ඉල්ලීම්)	• සියලුම තොරතුරු - සියලුම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙතින් ලබාගත හැකිය.	

පැමිණිලි හා සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබාදෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න.

නම: ඩබ්. බුද්ධිකා පී. සිල්වා මිය
තනතුර: ස.ලේ. I
පිහිටි ස්ථානය: විදුහල්පති ශාඛාව I
දුරකථනය / ෆැක්ස් / ඊ මේල්: 0112786252 / principalbranchnew@gmail.com

නම: කේ.එච්.එස්.ඩී. පද්මසිරි මිය
තනතුර: ස.ලේ. II
පිහිටි ස්ථානය: විදුහල්පති ශාඛාව II
දුරකථනය / ෆැක්ස් / ඊ මේල්: 0112784827/ principalbranch2@gmail.com

සේවාලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අප සතුටින් භාර ගනිමු.

අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමඟ අප අඛණ්ඩව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර 0112786252 දුරකථන අංකයෙන් අමතන්න.

29) ඒකාබද්ධ සේවා නොවන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

ශ්‍රී ලාංකීය අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය ගුණාත්මක හා කාර්යක්ෂමභාවයෙන් යුතු අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ජාතික පාසල්,ගුරු විද්‍යාල,ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ සහ ගුරු මධ්‍යස්ථාන වල සිටින අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය මගින් සඵලදායී හා ගුණාත්මකභාවයෙන් යුතු සේවයක් ශ්‍රී ලාංකික අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට ලබා දීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිතිය (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදීය
නිලධාරින් සේවයේ ස්ථිර කිරීම		
1. අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ජාතික පාසල්, විද්‍යා පීඨ, ගුරු විද්‍යාල වල සේවය කරන ඒකාබද්ධ සේවා නොවන තනතුරු වලට අයත් නිලධාරීන්ගේ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම.	1. ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන කලාප කාර්යාල, පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල හරහා මෙම අංශය වෙත ලැබීම 2. වි.භා.නි. විසින් අදාළ ලේඛන පරික්ෂා කර අඩුපාඩු නොමැති නම් ගොනුව සකස් කර ශා.ප්‍ර. වෙත යොමු කිරීම. 3. ශා.ප්‍ර. පරික්ෂාවෙන් පසුව පරි. නි. වෙත යොමු කිරීම. 4. ගොනුව ස.ලේ. වෙත යොමු කිරීම. 5. නිර්දේශය සඳහා ජ්‍යො.ස.ලේ. වෙත ගොනුව යොමු කිරීම. 6. අනුමැතිය සඳහා අති.ලේ. වෙත ගොනුව යොමු කිරීම. 7. අතිරේක ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම. 8. විෂයභාර නිලධාරී වෙත ගොනුව ලැබීම. 9. විෂයභාර නිලධාරී විසින් ලිපිය සකස් කිරීම. 10. ශාඛා ප්‍රධානී වෙත යොමු කිරීම. 11. පරිනි/ස.ලේ. වෙත යොමු කිරීම (ශාප්‍ර විසින්) 12. පරිනි/ස.ලේ. විසින් ලිපිය අත්සන් තැබීම. 13. ලිපිගොනුව විෂයභාර	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

	නිලධාරී වෙත යැවීම. 14. වි.භා.නි. විසින් ලිපිය තැපැලට යොමු කිරීම. අදාල සියලුම ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ වූ දින සිට මාස 03 ඇතුළත.	
නිලධාරින් උසස් කිරීම		
2. අමාත්‍යංශය යටතේ ඇති ජාතික පාසල්, විද්‍යා පීඨ, ගුරු විද්‍යාල වල සේවය කරන ඒකාබද්ධ සේවා නොවන තනතුරු වලට අයත් නිලධාරීන්ගේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්	1. උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන කලාප කාර්යාල, පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල හරහා මෙම අංශය වෙත ලැබීම 2. වි.භා.නි. විසින් අදාළ ලේඛන පරික්ෂා කර අඩුපාඩු නොමැති නම් ගොනුව සකස් කර ශා.ප්‍ර. වෙත යොමු කිරීම. 3. ශා.ප්‍ර. පරික්ෂාවෙන් පසුව පරි. නි. වෙත යොමු කිරීම. 4. ගොනුව ස.ලේ. වෙත යොමු කිරීම. 5. නිර්දේශය සඳහා ජ්‍යෙ.ස.ලේ. වෙත ගොනුව යොමු කිරීම 6. අනුමැතිය සඳහා අති.ලේ. වෙත ගොනුව යොමු කිරීම. 7. අතිරේක ලේකම් විසින් අනුමත කිරීම. 8. විෂයභාර නිලධාරී වෙත ගොනුව ලැබීම. 9. විෂයභාර නිලධාරී විසින් ලිපිය සකස් කිරීම. 10. ශාඛා ප්‍රධානී වෙත යොමු කිරීම. 11. පරිනි/ස.ලේ. වෙත යොමු කිරීම (ශාප්‍ර විසින්) 12. පරිනි/ස.ලේ. විසින් ලිපිය අත්සන් තැබීම. 13. ලිපිගොනුව විෂයභාර නිලධාරී වෙත යැවීම. 14. වි.භා.නි. විසින් ලිපිය තැපැලට යොමු කිරීම. අදාල සියලුම ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ වූ දින සිට මාස 02 ඇතුළත.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි • භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්බන්ධයෙන් වන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම		

3. ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන/ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණ වල තනතුරුධාරීන් හට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම.	1. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්විම සඳහා අති. ලේ. අනුමැතිය ලබා ගැනිම. 2. අයදුම්පත්‍ර ආකෘතිය හා විභාග විෂය නිර්දේශය ජාතික පාසල්,ක.අ.කාර්.,ගුරු වි.,ගුරු ම.,වි.පී. වෙත යොමු කිරීම. 3. ලැබූ ඉල්ලුම්පත්‍ර උපලේඛනගත කිරීම 4. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල,සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල දීමනා, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩල සංග්‍රහ වියදම් හා විභාග පැවැත්විමට අදහස් කරන දින සඳහා අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනිම. 5. විභාගය පැවැත්විම. 6. ලකුණු උපලේඛන සැකසීම. 7. ලකුණු උපලේඛන සඳහා අධ්‍යා. ලේ.ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම. 8. ප්‍රතිපල ලේඛන සකස් කිරීම. 9. ස.ලේ. විසින් ප්‍රතිපල ලේඛන අත්සන් කිරීම. 10. ප්‍රතිපල ලේඛන තැපැලට යොමු කිරීම. අදාල සියලුම ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ වූ දින සිට මාස 02 ඇතුළත.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි
නිලධාරින් රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැන්වීම		

4. අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ජාතික පාසල්, විද්‍යා පීඨ, ගුරු විද්‍යාල වල සේවය කරන ඒකාබද්ධ සේවා නොවන තනතුරු වලට අයත් නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීම.	1. විශ්‍රාම ගැන්වීම සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන කලාප කාර්යාල, පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල හරහා මෙම අංශය වෙත ලැබීම 2. වි.භා.නි. විසින් අදාළ ලේඛන පරික්ෂා කර අඩුපාඩු නොමැති නම් ගොනුව සකස් කර ශා.ප්‍ර. වෙත යොමු කිරීම. 3. ශා.ප්‍ර. පරික්ෂාවෙන් පසුව පරි. නි. වෙත යොමු කිරීම. 4. ගොනුව ස.ලේ. වෙත යොමු කිරීම. 5. නිර්දේශය සඳහා ජ්‍යෙ.ස.ලේ. වෙත ගොනුව යොමු කිරීම. 6. අනුමැතිය සඳහා අති.ලේ. වෙත ගොනුව යොමු කිරීම. 7. අති.ලේ. විසින් අනුමත කිරීම. 8. වි.භා.නි. වෙත ගොනුව ලැබීම. 9. විශ්‍රාම ගැනිවීමේ ලිපිය වි.භා.නි. විසින් සකස් කිරීම. 10. ස.ලේ. විසින් ලිපිය අත්සන් කිරීම. 11. වි.භා.නි. විසින් ලිපිය තැපැලට යොමු කිරීම. අදාල සියලුම ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ වූ දින සිට දින **14** ඇතුළත.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි
5. සේවය සනාථ කර ලිපියක් නිකුත් කිරීම	1. ඉල්ලුම්කරුගෙන් ඉල්ලීම් ලිපියක් ලබා ගැනිම. 2. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පරික්ෂා කර පත්වීම් දිනය, විශ්‍රාම යාමට නියමිත දිනය ඇතුළත් කර සේවා සහතිකය සකස් කිරීම. 3. අත්සනට යොමු කිරීම. අදාල සියලුම ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ වූ දින සිට දින **02**ඇතුළත.	• කාර්ය පටිපාටික රීති • අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා • බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි

නිලධාරියාගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම		
6. වාර්ෂික වැටුප් වැඩිවීම් අනුමත කිරීම.	1. පොදු 232 හා කාර්යය සාධන වාර්තා නිලධාරින් හට යොමු කිරිම. 2. එම නිලධාරීන් අනුයුක්තව සිටින ශාඛාවේ නිර්දේශය සහිතව පොදු 232 හා කාර්ය සාධන වාර්තා ලබා ගැනීම. 3. සම්පූර්ණ කර ලබා දුන් පොදු 232 හා කාර්යය සාධන වාර්තා වල අඩුපාඩු පරික්ෂා කිරීම. 4. ශාප්‍ර/පරිනි/සලේ මගින් අනුමැතිය සඳහා ජ්‍යො.ස.ලේ. වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. 5. අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු පොදු 185 සමග නිලධාරියාටද පිටපතක් සමග ගෙවීම් අංශය වෙත යොමු කිරීම. අදාල සියලුම ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ වූ දින සිට දින 05ඇතුළත.	• කාර්ය පටිපාටික රීති

ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදි විස්තර)	ඔබට උදවු ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
ස්ථිර කිරීම	- වැඩ භාර ගැනීම (5 හා 6පරිශිෂ්ඨය) - පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත් නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තාවක් (මුල් පිටපත) - සෞඛ්‍ය 169 වන ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාව - තනතුරට අවශ්‍ය කරන මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ වෘත්තීය සහතිකවල සහතිකකරන ලද ඡායා පිටපත් - දිවුරුම/ප්‍රතිඥාව (පොදු 278) - වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය (පොදු 261) - පොදු 160 ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව සේවා ගිවිසුම - අවනතභාවය ප්‍රකාශ කිරීම (ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 157(අ) සහ 161(ඇ) (III) වන ව්‍යවස්ථාව) - චර්යා සටහන (පොදු 53 අ) - රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 08 පරිශිෂ්ඨය ප්‍රකාරව සකස් කරන ලද තුන් අවුරුදු සේවා වාර්තා (මුල් පිටපත) - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල සටහන - පත්වීම් ලිපිය - අදාළ වන්නේ නම්, වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශය -	එන්.එල්.කුමාරගේ මිය පරිපාලන නිලධාරි (ඒකාබද්ධ සේවා නොවන) දුරකථන අංකය: **0112-785867** විද්‍යුත් තැපැල: **moecombinedservice@gmail.com**
උසස් කිරීම්	- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානිය මඟින් නිර්දේශ කර යුතු ඒ ඒ සේවාවලට හා උසස්වීමවලට අදාළව සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අයදුම්පත්‍රය - යාවත්කාලීන කරන ලද චර්යා සටහන - අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට/ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කල බවට ආයතන ප්‍රධානි විසින් නිලධාරියා වෙත නිකුත් කර ඇති ලිපිය හා ප්‍රතිඵල ලේඛන/සහතිකපත්	
විශ්‍රාම යෑම	- නිලධරයාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය - පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව/කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ නිර්දේශ - උප්පැන්න සහතිකය - ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි සහතික කරන ලද ඡායා පිටපක - පත්වීමේ ලිපිය - පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය - මූලික විමර්ෂණ /විනය පරීක්ෂණ/විගණන විමසුම් පිළිබඳ විස්තර	

30) සාමාන්‍ය පාලන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

තෘප්තිමත් සේවයක් සදහා කැපවීම.

අපගේ මෙහෙවර

නිදහස් අධ්‍යාපනය අරමුණු සාක්ශාත් කරගැනීමෙහිලා දායක වී සිටින සේවක සමූහයට අවශ්‍ය සේවාවන් හා යටිතල පහසුකම් ප්‍රශස්ත ලෙස සපයා දීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- අමාත්‍යාංශයේ සහ දිවයිනේ සියලුම ජාතික පාසල්, ගුරු විද්‍යාල, විද්‍යාපීඨ, ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හා සියලුම අනුබද්ධිත ආයතන කාර්ය මණ්ඩලවල විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.

- අමාත්‍යාංශයේ සහ සියලුම ජාතික පාසල්, ගුරු විද්‍යාල, විද්‍යාපීඨ, ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන යන ආයතනයන්හි කාර්ය මණ්ඩලවල අතිකාල හා ගමන් වියදම් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.

- අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ නිවාඩු දින වැටුප් හා ඡායා පිටපත් දීමනා අනුමත කිරීම.

- අමාත්‍යාංශයේ භාෂා පරිවර්තන දීමනා සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම.

- අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ සන්නිවේදන දීමනා අනුමත කිරීම.

- අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරින්ගේ වත්කම් හා බැරකම් ප්‍රකාශ භාර ගැනීම, ආරක්ෂා කිරීම හා අදාළ අනෙකුත් කටයුතු.

- අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම.

- මහජන දිනය සම්බන්ධ කටයුතු සිදුකිරීම.

- අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ ආපදා ණය, උත්සව අත්තිකාරම්, විශේෂ අත්තිකාරම්, දේපළ ණය හා ඔප්පු නිදහස්කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු හා වෙනත් ණය පිළිබඳ කටයුතු.

- නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම හා දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර අයදුම්පත් දුම්රිය දෙපාර්තුමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම.

- පාලන අංශයට අදාළ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා අමාත්‍යාංශයට අයත් සියලුම නිල නිවාස සම්බන්ධ ගැටලු නිරාකරණය කිරීම.

- සහනදායි මෝටර් රථ ආනයන බලපත්‍ර අංක සහ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ සඳහා අංක නිකුත් කිරීම.

- බාහිර ආයතන වෙතින් කෙරෙන විමසුම් සඳහා තොරතුරු හා දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම.

- මැතිවරණ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය මඟින් ඉටුවිය යුතු සියලුම කටයුතු සිදුකිරීම.

- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හි විධිවිධාන පරිදි විදේශ / දේශීය නිවාඩු කමිටු නිර්දේශ ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු.

- අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරුන් හා ඒ හා සමාන මට්ටමේ නිලධාරින්ගේ රාජකාරි ලැයිස්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු.

- පාලන අංශයට අදාළ විගණන විමසුම් සම්බන්ධ සියලුම කටයුතු.

- අමාත්‍යාංශයේ නව ශාඛා සඳහා අංක නිකුත් කිරීම.

- තැපැල් ශාඛාව, නිවාඩු ශාඛාව, මධ්‍යම ලේඛනාගාරය, ශ්‍රවණාගාරය, රිසෝග්‍රාෆ් ඒකකය, විමසීම් කවුළුව සහ දුරකථන හුවමාරුව යන ශාඛා වලට අදාළ රාජකාරි කටයුතු හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.

- ජාතික තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය හා ජාතික මෙහෙයුම් මැදිරිය අධීක්ෂණය.

- අමාත්‍යාංශයේ සේවක සුභ සාධනය සඳහා සකස් කර ඇති සියලුම වැඩපිළිවෙළවල් සම්බන්ධ

- අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම.

අනු අංකය	ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිතිය	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව්වක් ගත හැක්කේ
01	දේපළ ණය නිර්දේශ කිරීම	දින 05	ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	26 වැනි පරිශිෂ්ටය 30 පරිශිෂ්ටය 23 පරිශිෂ්ටය පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය ජාතික හැඳුනුම්පත (ස.පි.ක.) වැටුප් විස්තර හිමිකම් ඔප්පුව (ස.පි.ක.) අනුමත මිනින්දෝරු සැලැස්ම (ස.පි.ක.) පත් ඉරු (ස.පි.ක.) තක්සේරු නිවේදනය හා වරිපනම් බදු රිසිට් පත් (ස.පි.ක.) පවරා නොගැනීමේ සහතිකය (ස.පි.ක.) වීථි රේඛා හා ගොඩනැගිලි සහතිකය (ස.පි.ක.) තක්සේරු වාර්තාව හා පිරිවැය ඇස්.මේන්තුව (ස.පි.ක.) විකුණුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත (ස.පි.ක.)	ED/05/68/05
02	ඔප්පු නිදහස් කිරීම	දින 04		අවලංගු කරන ලද අවලංගු කළ නොහැකි ඇටෝර්නි බලය දේපළ ණය ගෙවා අවසන් බව සහතික කළ ලිපිය 22 පරිශිෂ්ටය	ED/05/68/05

03	ආපදා ණය අනුමත කිරීම	දින **03**		ආපදා ණය ඉල්ලුම්පත පොදු **272** ඇපකරු ප්‍රකාශය පොදු **158** ඇපකරුගේ වැටුප් විස්තරය පොදු **35** වවුචරය	**ED/05/68/05**
04	උත්සව අත්තිකාරම් අනුමත කිරීම	දින **01**		උත්සව අත්තිකාරම් අයදුම්පත පොදු **35** වවුචරය	**ED/05/68/05**
05	විශේෂ අත්තිකාරම් අනුමත කිරීම	දින **01**		විශේෂ අත්තිකාරම් අයදුම්පත පොදු **35** වවුචරය	**ED/05/68/05**
අනු අංකය	ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිතිය	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව්වක් ගත හැක්කේ
06	විදේශ නිවාඩු - රැකියා	සති **02/03**	ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ ලිපිය පොදු **126** ආකෘති පත්‍රය රාජකාරී අවරණය කිරීමේ ලිපිය (උගන්වන විෂය සඳහන්) **10** වන පරිශිෂ්ටය රැකියා ආයතනයේ ලිපිය (නිවැරදි දින වකවානු සඳහන්) ණය පිළිබඳ විස්තර විනය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ විස්තරය ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය පත්වීම් ලිපිය	**ED/05/68/12**

07	විදේශ නිවාඩු - අධ්‍යයන	**සති 02/ 03**		විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ ලිපිය පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය රාජකාරී අවරණය කිරීමේ ලිපිය (උගන්වන විෂය සඳහන්) 09 වන පරිශිෂ්ටය අධ්‍යයන ආයතනයේ ලිපිය (නිවැරදි දින වකවානු සඳහන්) ණය පිළිබඳ විස්තර විනය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ විස්තරය ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය පත්වීම් ලිපිය	**ED/05/68/12**
08	විදේශ නිවාඩු - කෙටි	**සති 01**		විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ ලිපිය පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය රාජකාරී අවරණය කිරීමේ ලිපිය (උගන්වන විෂය සඳහන්) ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය පත්වීම් ලිපිය	**ED/05/68/12**

අනු අංකය	ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිතිය	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන	ඔබට උදව්වක් ගත හැක්කේ
09	විදේශ නිවාඩු - මදසරුභාවය	සති 02		විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ ලිපිය පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය රාජකාරී අවරණය කිරීමේ ලිපිය (උගන්වන විෂය සඳහන්) වෛද්‍යවරයාගේ නිර්දේශය ණය පිළිබඳ විස්තරය විනය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ විස්තරය ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය පත්වීම් ලිපිය	**ED/05/68/12**
10	විදේශ නිවාඩු - කලත්‍රයා සමඟ විදේශගත වීම	සති 02		<u>විදේශ නිවාඩු - කලත්‍රයා විදේශ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා</u> විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ ලිපිය පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය රාජකාරී අවරණය කිරීමේ ලිපිය (උගන්වන විෂය සඳහන්) 33 පරිශිෂ්ටය කලත්‍රයාගේ අධ්‍යයන ආයතනයේ ලිපිය (නිවැරදි දින වකවානු සඳහන්) ණය පිළිබඳ විස්තරය විනය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ විස්තරය නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් නිලධාරියාගේ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්	**ED/05/68/12**

				නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය නිලධාරියාගේ පත්වීම් ලිපිය කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් කලත්‍රයාගේ වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් කලත්‍රයාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය කලත්‍රයාගේ විදේශ නිවාඩු අනුමත කිරීමේ ලිපිය විවාහ සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්	

				<u>විදේශ නිවාඩු - විදේශයක සේවය සඳහා පත් කළ නිලධරයෙකුගේ කලත්‍රයාට වැටුප් රහිත නිවාඩු</u> විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ ලිපිය පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ ලිපිය ණය පිළිබඳ විස්තරය විනය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ විස්තරය නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය කලත්‍රයා විදේශ රාජකාරිය සඳහා පත් කිරෘමේ ලිපිය විවාහ සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක්	

11	විදේශ නිවාඩු - ධර්ම ප්‍රචාරය සඳහා විදේශගතවීම	සති 02		විදේශ නිවාඩු ඉල්ලීමේ ලිපිය පොදු 126 ආකෘති පත්‍රය රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ ලිපිය ආගමික කටයුතු වලට අදාළ ආයතනයේ ලිපිය (නිවැරදි දින වකවානු සඳහන්) ණය පිළිබඳ විස්තරය විනය ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ විස්තරය ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කරන ලද පිටපතක් වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් පත්වීම ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය	ED/05/68/12

	රාජකාරි හා නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරිම	පැය 02	ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	පොදුබ ආකෘති 126 රාජකාරි කටයුත්තක් සඳහා නම් අනුමත රාජකාරි නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රෙය් ඡායා පිටපතක් රිජකාරි දිනයකදී පෞද්ගලික කටයුත්තක් සඳහා නම් අනුමත නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රෙය් පිටපතක් මව/ පියා යැපෙන්නන් බවට ග්‍රාම නිලධාරිගේ සහතිකය අවිවාහක නිලධාරින්ගේ සහෝදර / සහෝදරියන් යැපෙන්නන් බවට ග්‍රාම නිලධාරිගේ සහතිකය දරුවන්ගේ වයස 18 හෝ 18 වැඩි නම්	ED/05/68/04

				යැපෙන්නන් බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය කලත්‍රයා රජයේ සේවයේ නම් ඔහු/ ඇය සේවය කරන ආයතනයෙන් දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා නොගන්නා බවට ආයතනයෙන් ලිපියක්	
13	දුම්රිය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම	මාසික		පොදු 273	ED/05/68/04
14	නිල හැඳුනුම්පත් නිකුත් කිරීම	සති 03		නිල හැඳුනුම්පත් ලබා ගැනීමේ පෝරමය	ED/05/68/03
15	සංග්‍රහ වියදම් දීමනා අනුමත කිරීම	දින 02		-	ED/05/68/08
16	ඡායා පිටපත් දීමනා අනුමත කිරීම	දින 02		පොදු 35 වවුචරය දීමනා ගෙවීමට අනුමැතිය ලද ලිපිය ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරින්ගේ නිර්දේශය	
18	භාෂා පරිවර්තන දීමනා අනුමත කිරීම	දින 02		පරිවර්තනය කළ ලිපි ගොනු වල තොරතුරු සහතික කරන පොත සාරාංශ ගත කරන ලද තොරතුරු සටහන, පරිවර්තනය කරන ලද ලිපි වල පිටපත්	ED/05/68/07
19	නිල නිවාස සම්බන්ධ ගැටලු	ගැටලුව අනුව	ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉදිරිපත් කල ලිපිය	ED/05/68/03
20	සහනදායි මෝටර් රථ ආනයන බල පත්‍ර සඳහා අංක නිකුත් කිරීම	පැය 02	රාජය මුදල් චක්‍රලේඛ අනුව	ඉල්ලීම් ලිපිය	ED/05/68/03
21	අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ සඳහා අංක නිකුත් කිරීම	පැය 02	දෙපාර්තමේන්තු නියෝගය අනුව	ඉල්ලීම් ලිපිය චක්‍රලේඛයේ කෙටුම්පත කෙටුම්පත සඳහා අනුමැති සටහනේ සත්‍ය පිටපත්	ED/05/68/03
22	සන්නිවේදන දීමනා අනුමත කිරීම	දින 02	රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 01/2020	ඉල්ලීම් ලිපිය පත්වීම් ලිපිය	ED/05/68/03

				උකස් කිරීමේ ලිපිය රාජකාරි භාර ගැනීම	
23	මැතිවරණ සම්බන්ධ අමාත්‍යාංශ කටයුතු	දින 03	-	F1/F2/F3 වාහන සංගනන පත්‍රිකාව	ED/05/68/02
24	ජනාධිපති කාර්යාලය, අගමැති කාර්යාලය හා බාහිර ආයතන මගින් විමසනු ලබන තොරතුරු, දත්ත් ලබා දීම	දින 02	-	ආයතන මගින් ඉදිරිපත් කරන ලිපිය	ED/05/68/02
25	අතිකාල දීමනා, ගමන් වියදම් දීමනා දින වැටුප් අනුමත කිරීම	දින 04	ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	අතිකාල දීමනා අධ්‍යා/ප/01 අයදුම්පත මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත අනුමැතිය සහිත ඉදිරිපත් කග යුතුයි. ගමන් වියදම් දීමනාවද අධ්‍යා/ප/01 අ යදුම්පත	ED/05/68/08
26	1/20 දීමනා	දින 04	රාජය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 21/2013 අනුව	1/20 සදහා දිමනාවද අධ්‍යා/ප/02 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කළ යුතුයි	
27	වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම		මුදල් අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ	ගිණුම් අංශය මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ආකෘතිපත් සම්පූර්ණ කල යුතුයි.	
28	අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ වත්කම් / බැරකම් ප්‍රකාශ භාර ගැනිම	දින 02	1975 අංක 01 දරණ පනත	වත්කම් බැරකම් ප්‍රකාශ	ED/05/68/05
29	විදේශ / දේශිය නිවාඩු කමිටු නිර්දේශ ලබා දිම	දින 02-03	14/2022(ii) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලුම් පත්‍රය	ED/05/68/12

31) ඉඩම් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ සියළුම ආයතනවල ඉඩම් අයිතිය තහවුරු කර දීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට පැවරී ඇති සමාන්‍ය අධ්‍යාපන විෂයට අයත් සියලු ආයතන වලට නිරවුල් බිමක් හිමිකර දීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති *	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කල යුතු ලේඛණ හා ආකෘති පත්‍ර	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ
1. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම				
I.අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන විදුහල්පති/ආයතන ප්‍රධානී විසින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අංක 18/2013 අනුව විධමත් පරිදි සකස් කරන ලද අත්පත් යෝජනාව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. කාලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව අත්පත් යෝජනාව අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපිව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ	අත්කර ගැනීම පැහැදිලි කෙරෙන ආවරණ ලිපියක් විස්තර ප්‍රකාශය ආ.ඒ.එල්. 29 අයදුම්පත්‍රය ව්‍යාපෘති වාර්තාව ව්‍යාපෘතියට අදාල ප්‍රතිපාදන වෙන්වීම ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තාව විශේෂ සහතිකය දළ සැලැස්ම / අනුරේඛනය ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ තක්සේරු වාර්තාව (කට්ටල 04ක්)	දුරකථන අංක 0112784090 ඔස්සේ අදාල පළාත භාර විෂය නිලධාරීන්ගෙන් හෝ landbranchmoe@gmail.com විද්‍යුත් ලිපියන හරහා

II. අත්පත් යෝජනාව ලද පසු, ගරු අමාත්‍යතුමාගේ පූර්ව අනුමැතියට අධ්‍යා. ලේ. මඟින් ඉදිරිපත් කිරීමට ගොනුව ඉදිරිපත් කිරීම. ආ.ඒ.එල්. 29 ආකෘතිය ලේකම්/ අති. ලේ (පාලන) මඟින් අත්සන් කර ගැනීම.			-	
III. අත්පත් යෝජනාව ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම.			ආ.ඒ.එල්. 29 අයදුම්පත්‍රය ව්‍යාපෘති වාර්තාව ශක්‍යතා අධ්‍යයන වාර්තාව විශේෂ සහතිකය ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ විස්තර ප්‍රකාශය දළ සැලැස්ම / අනුරේඛනය සංවර්ධන ප්‍රදේශයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති ගැසට් නිවේදනයේ පිටපත් ප්‍රධාන තක්සේරුකරුගේ කත්සේරු වාර්තාව (කට්ටල 03ක්)	
IV. ඉඩම් අත්කර ගැනීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.				
V. ඉඩම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ඉඩම් අත්පත් පනතේ 2 වැනි වගන්තිය යටතේ නියෝගය දැන්වීම.		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව		

		නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ		
VI. අත්කර ගැනීමට යෝජිත ඉඩම සඳහා ප්‍රගමන අනුරේඛනයක් සකස් කරවා ගැනීම.			මැනුම් ඉල්ලීම	
VII. ඉඩම් අත්පත් පනතේ 4වැනි වගන්තිය යටතේ නියමය ඉඩම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීම			-	
VIII. ඉඩම් අත්පත් පනතේ 4වැනි වගන්තිය අනුව විරෝධතා තිබේ දැයි සොයා බැලීම. විරෝධතා ඇත්නම් විරෝධතා පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුය • විරෝධතා පරීක්ෂණ නිලධාරියකු නම් කර එවන ලෙස පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත දැන්වීම. • නම් කර එවන ලද නිලධාරියා හට විරෝධතා පරීක්ෂණය පවත්වන ලෙස පැවරීම.			අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කාර්යාල නියෝග ඉඩ/1(1996) හා 1996.08.26 දිනැති විරෝධතා පරීක්ෂණ නිලධාරීයාගේ උපදෙස් මාලාව ලැබී ඇති සියලු විරෝධතා වල සහතික කරන ලද පිටපත් විරෝධතා පරීක්ෂණය පැවැත්වූ පසු එහි නිර්දේශ සහිත වාර්තාව	

• විරෝධතා පරීක්ෂණය පැවැත්වූ පසු එහි නිර්දේශ සහිත වාර්තාව අධ්‍යා. ලේකම් තම මඟින් ගරු අධ්‍යාපන ඇමතිතුමාගේ අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.				
IX. විරෝධතා පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ වාර්තාවේ නිර්දේශ හා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශ අනුව ස්වකීය නිශ්චිත නිර්දේශය ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමා විසින් ගරු ඉඩම් අමාත්‍යතුමා වෙත දැන්විය යුතුය.				
X. ඒ අනුව, ඉඩම් අත්කර ගැනීමට තීරණය කලහොත් ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ 5 වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීමක් ඉඩම් අමාත්‍යතුමා විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත දන්වා යවන අතර ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් දැන්වීම භාෂාත්‍රයෙන් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම.		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ		
XI. 6 වැනි වගන්තිය යටතේ මැනුම් නියෝගය ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීම හා මැනුම්පති විසින් අවසන් පිඹුර සකස් කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම				

XII. 7 වැනි වගන්තිය යටතේ ගැසට් නිවේදනය භාෂාත්‍රයෙන් නිකුත් කළ පසු ගැසට් පත්‍රය ගෙන්වා ගැනීම.				
XIII. 9 වැනි වගන්තිය යටතේ ඉඩමේ අයිතිය පිලිබඳ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් වන්දි පරීක්ෂණ පැවත්වීම හා වන්දි ගෙවීමට කටයුතු කිරීම.			සාක්ෂි සටහන් වල සහතික කල පිටපත්	
XIV. වන්දි ගෙවීම සඳහා ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ඉල්ලීම පරිදි මු.රේ **53** අනුමැතිය අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගෙන් ලබා ගැනීම.		මුදල් රෙගුලාසි	ඉඩමේ නම, ප්‍රමාණය, අරමුණ, මිල හා ගොඩනැගිල්ලක් නම් සැලසුම, නඩත්තු වියදම්, ගොඩනැගිල්ල පාවිච්චියට හේතු යන විස්තර	
XV. වන්දි ගෙවීමෙන් අනතුරුව පනතේ **38(අ)** යටතේ ඉඩම රජයට අත්කර ගැනීමේ අඥාව ඉඩම් අමාත්‍යතුමා විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පල කල පසු එම ගැසට් පත්‍රය ගෙන්වා ගැනීම		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ		
XVI. 38 අඥාව නිකුත්කල පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් හිමිකරුවන්ගෙන් ඉඩමේ නිරවුල් භුක්තිය භාර ගැනීම හා ඉඩම් ඉල්ලුම් කරන ආයතනය වෙත නිරවුල් භුක්තිය භාර ගැනීම සඳහා නියෝජිතයකු			ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය.	

නම් කර යැවීම. (විදුහල්පති/ ආයතන ප්‍රධානී) එසේම 2 වගන්තිය යටතේ දැන්වීමක් එම ඉඩම පිහිටා ඇති ප්‍රදේශයේ පළමු වරට ප්‍රදර්ශනය කිරීමෙන් පසු යම් අවස්ථාවක හෝ 4 වැනි වගන්තිය යටතේ දැන්වීම එම ඉඩමේ හෝ ඒ අසල ප්‍රදර්ශනය කිරීමෙන් පසු වහාම සන්තකය භාරගැනීමට අවශ්‍ය වන විට 38 අතුරු විධානය නිකුත්කර රජයට අත්කර ගත්පසු ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් හිමිකරුවන්ගෙන් ඉඩමේ නිරවුල් භුක්තිය භාර ගැනීම හා ඉඩම් ඉල්ලුම් කරන ආයතනය වෙත නිරවුල් භුක්තිය භාර ගැනීම සඳහා නියෝජිතයකු නම් කර යැවීම				
XVII. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ඉඩම් රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් විසින් රජයේ අයිතිය ලියාපදිංචි කළ පසු එම ලේඛන ලබා ගැනීම.				
XVIII. රජයට 38 වන වගන්තිය යටතේ අඥාවවක් නිකුත් කර අත්කර ගත් ඉඩම් ප්‍රත්‍යාදිශ්‍ය කිරීම. රජය වෙනුවෙන් භුක්තිය භාර ගෙන නොමැති බව, අත්කරගත් කාර්යය සඳහා අනවශ්‍ය බව සනාථ කර ගෙන ගරු				

අධ්‍යාපන ඇමතිතුමාගේ නිර්දේශය ගරු ඉඩම් අමාත්‍යතුමා වෙත යැවිය යුතුය.				
2. ඉඩම අවසතු කිරීම				
I.ඉඩමේ හිමිකරු/ ප්‍රාදේශිය ලේකම් / ඉඩම් අමාත්‍යාංශය විසින් අදාල අවසතු කිරීමේ ඉල්ලීම අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත ලද පසු පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශ කැඳවීම.		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ	ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ පනතේ 38 (අ) අතුරු විධානය යටතේ පලකරන ලද ආඥාවකින් ඉඩමේ භුක්තිය භාර ගෙන තිබේද යන්න අවසතු කිරිමට තුඩු දුන් හේතු පැහැදිලි කර තිබේද යන්න අවසතු කිරීමේ තීරණය (අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල / කැබිනට් තීරණයකින්) අවසතු කිරීමට යෝජිත ඉඩම හෝ ඉඩම් කැබලි පෙන්නුම් කරන ප්‍රගමන අනුරේඛනය හෝ මූලික පිඹුර අත්කර ගත් ඉඩම සඳහා වන්දි මුදල් ගෙවා නැති බව, පොදු කාර්යයන් සඳහා යොදාගෙන නැති බව, සංවර්ධනය කර නොමැති බව ඉඩම ආපසු භාර ගැනීම සඳහා ඉඩම් හිමියන්ගේ කැමැත්ත දැක්වෙන දිවුරුම් ප්‍රකාශය අදාල ඉල්ලීම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අත්සන් කර තිබේද යන්න යන කරුණ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යවරයා සෑහීමකට පත්විය	

			යුතුය.	
II. එම නිර්දේශ ලද පසු ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.			පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශය	
III. ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ අත්සනින් යුතුව අවසතු කිරීමට අදාල නිර්දේශය ගරු ඉඩම් අමාත්‍යතුමා වෙත යැවීම.		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ		
3. රජයේ ඉඩම් අඥා පනතේ 50 වගන්තිය යටතේ ඉඩම් අත්කර ගැනීම අත්හැරීම				
I. ඉඩම් අත්කර ගැනීම අත්හැරීම සම්බන්ධයෙන් පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශ ලබා ගැනීම		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ	ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ ඉල්ලීම. ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ 2 වගන්තිය යටතේ දැන්වීම ප්‍රසිද්ධ කර ඇති බව හා වන්දි ගෙවීම් සිදු කර නැති බව, අත්හැරීමේ තීරණයේ යුක්ති සහගත බව, පළාත් අධ්‍යාපන බලධාරීන්ගේ නිර්දේශය සනාථ කරන ලිපි.	
II. ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ අත්සන සහිතව මෙම නිර්දේශය ඉඩම්				

අමාත්‍යතුමා වෙත යොමු කිරීම.				
4. ඉඩම් පවරා ගැනීම (රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත)				
I. අදාළ අධ්‍යාපන ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් ඉල්ලීම් ලිපිය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් වූ පසු පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශ කැඳවීම		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ		
II. ඉඩම අවශ්‍ය වේ නම් හිමිකම් කියනු ලබන ආයතනයේ එකඟතාවය ලබා ගැනීම.				
III. පවරා ගැනීමට අදාලව ඉදිරි කටයුතු සිදු කරන ලෙස ඉඩම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත දැන්වීම				
IV. ඉන්පසු ඉඩම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමු කල විට අදාල සියලු නිර්දේශ සම්පූර්ණ වූ පසු ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ඉඩම පවරා දීම සිදුකරනු ලබයි.				
IV.ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ඉඩම පවරා			භුක්තිය භාර ගන්නා	

දීමට අදාළ ඉඩමේ භුක්තිය භාර දීම සිදු කරයි.			නිලධාරියාගේ විස්තර	
05. ඉඩම් පවරා දීම.				
I. ඉඩම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ හා අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසින් ඉල්ලීම් ලිපි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කල පසු පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශ කැඳවීම		රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ		
II. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශය අදාළ ඉල්ලුම්කාර ආයතන වෙත දැන්වීම			ඉල්ලීම් ලිපිය	
III. ඉඩම් පවරා දීම සම්බන්ධයෙන් ඉඩම් අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ නිර්දේශය විමසීම අනුව ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ නිර්දේශය ගරු ඉඩම් අමාත්‍යතුමා වෙත යොමු කිරීම.			ඉඩම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ඉල්ලීම් ලිපිය	
IV. භුක්තිය පවරා දීම				
6. 1961 අංක **08** දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල පරිපූරක විධිවිධාන පනත යටතේ පවරා ගෙන ඇති පාසල් ඉඩම් අවසතු කිරීම				
I. පාසල් ,ඉඩම් අවසතු කිරීම සඳහා		**1961** අංක **8**	අවසතු කිරීමේ ඉල්ලීම	

ඉල්ලීම ලද පසු **1961** පවරා ගත් ගැසට් පත්‍රයේ මුල් පිටපතක් ගෙන්වා ගැනීම.		දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල (පරිපූරක විධිවිධාන) පනත **1960** අංක **5** දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන) පනත	මෙම ඉල්ලීම් සමඟ අදාල පාසල තවදුරටත් අධ්‍යාපන කාර්යයකට භාවිතා නොකිරීමට හේතු පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුය.	
II. කලාප අධ.අධ්‍යක්ෂ පළ.අධ.ලේකම්, නිර්දේශ ලද පසු ආකෘති පත්‍රය පාසල් කටයුතු /සැලසුම් කටයුතු අතිරේක ලේකම්ගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම.			අනුමත අවසතු කිරීමේ ඉල්ලීම් ආකෘතිය.(ආකෘති පත්‍රය සියලුම නිලධාරීන්ගේ අත්සන් හා නිල මුද්‍ර සහිතව සම්පූර්ණ කරගත යුතුය)	
III. අවසතු කර ගැනීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම				
IV. අවසතු කිරීමේ ගැසට් නිවේදනය පල කිරීම. (රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව හරහා)				
7. 1961 අංක **08** දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල පරිපූරක විධිවිධාන පනත යටතේ පවරා ගෙන පාසල් ගොඩනැගිලි භුවමාරු,මායිම් ගැටළු හා අනවසර පදිංචිකරුවන්ගේ ගැටළු සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.				
I. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සිදු කර නිර්දේශ ලබා ගෙන එම නිර්දේශ අනුව කටයුතු කිරීම.				
II.නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවෙන් උපදෙස් විමසයි.				

* උක්ත සියලුම කාර්යයන් රජයේ ඉඩම් පිළිබඳ කාර්යය සංග්‍රහය , 1961 අංක 8 දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල (පරිපූරක විධිවිධාන) පනත, 1960 අංක 5 දරණ උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල (විශේෂ විධිවිධාන) පනත හා කාලානුරූපීව නිකුත් කරනු ලබන ඉඩම් විෂය සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ අනුව සම්පූර්ණ කලයුතු සියලුම ලිපි සම්පූර්ණ කිරීමට හා අදාල අනුමැතීන් ලබා ගැනීමට ගතවන අවම කාලය අනුව අවසන් කරනු ලබයි.

පැමිණිලි හා සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ.ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් සම්බන්ධයෙන් ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත දැන්විය හැක.

එස්. පී. කිරිවත්තුඩුව
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන හා ඉඩම්)
දු.අ - 0112787962

එන්.ජී.ඩබ්.එම්.වී.එස් විජේතිලක
සහකාර ලේකම් (පාලන හා ඉඩම්)
දු.අ - 0112784824

32) තැපැල් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා බාහිර ආයතන මෙන්ම පොදු ජනතාව අතර නව ලොවට ගැලපෙන ආකාරයෙන් සහ සම්බන්ධතාව පවත්වාගෙන යමින් කාර්යක්ෂම ප්‍රියමනාප සේවයක් ලබාදීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේත්, බාහිර ආයතන හා පුද්ගලයන් අතර මනා සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගැනීම තුලින් නව වෙලාවට ගැලපෙන ආකාරයෙන් සමස්ථ අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියටත් පොදු ජනතාවටත් කාර්යක්ෂම හා තෘප්තිමත් සේවයක් සැපයීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
1. සාමාන්‍ය තැපැල විධිමත් පරිදි අදාල අංශ වෙත බෙදා හැරීම. **2.** ලියාපදිංචි තැපැල විධිමත් පරිදි ලේඛනගත කොට අදාල අංශ වෙත බෙදා හැරීම. **3.** බාහිර ආයතනයන්ගෙන් හා පුද්ගලයන්ගෙන් අතින් රැගෙන එන ලිපි අදාල අංශ සඳහා විධිමත් පරිදි ලේඛනගත භාර දීම.	පැය 08යි	
4. අමාත්‍යාංශයෙන් පිටතට යැවෙන (කොළඹ අවට) හදිසි ලිපි ලේඛන බයිසිකල් පණිවුඩකරුවන් මගින් කඩිනමින් බෙදා හැරීම හා රැගෙන ඒම. **5.** අමාත්‍යාංශයෙන් පිටතට තැපැල් මගින් යැවෙන සියලුම ලිපි සඳහා මුද්දර ගාස්තු මුද්‍රණ යන්ත්‍රයෙන් මුද්‍රණය කිරීම.		

33) ප්‍රවාහන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

විශිෂ්ට අධ්‍යාපනයක් උදෙසා ගුණාත්මක හා කාර්යක්ෂම ප්‍රවාහන සේවයක් සැපයීම.

අපගේ මෙහෙවර

තිරසර ලෙස සම්පත් භාවිතා කරමින් සේවාලාභී තෘප්තිය ඇතිවන පරිදි කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් සැපයීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
1. රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන ලබාදීම.	විනාඩි 15	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ
2. ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට හා පියවීමට අදාළ වවුචර නිර්දේශය හා අනුමත කිරීම.	පැය 01	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ
3. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම , රියදුරු බලපත්‍ර අලුත් කිරීමට අදාළ ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම, වාහන රක්ෂණාවරණ, වාහන වායු විමෝචන පරීක්ෂාව, රිය අනතුරු සම්බන්ධව මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණයට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම හා ප්‍රාරම්භක වාර්තා සකස්	වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම - දින 01 රියදුරු බලපත්‍ර අලුත් කිරීමට අදාළ ගාස්තු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම - දින 01 වාහන වායු විමෝචන පරීක්ෂාව - දින 01 වාහන රක්ෂණාවරණ - මාස 02 රිය අනතුරු සම්බන්ධව මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණයට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම හා ප්‍රාරම්භක වාර්තා සකස් කිරීම - මාස 01	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ

කිරීම, වාහන අපහරණය කිරීම	වාහන අපහරණය කිරීම - මාස 01	
4. වාහන සේවා සැපයීමට හා වාහන සුළු අලුත්වැඩියා කිරීමට අදාළ ආයතනික කාර්යයන් ඉටු කිරීම.	දින 02	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ
5. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අමාත්‍යාංශයට පිවිසීම සඳහා භාවිතා කරන පෞද්ගලික වාහන සඳහා අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම.	දින 01	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ
6. අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නිල වාහන, ප්‍රවාහන දීමනාව හා ඉන්ධන දීමනාව ලබා දීම	දින 03	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ
7. ප්‍රවාහන ශාඛාවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ හා රියදුරු මහත්වරුන්ගේ අතිකාල දීමනා හා සංයුක්ත දීමනා ලබාදීම	දින 03	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ

8. ඉන්ධන ඇනවුම් නිකුත් කිරීම හා ඉන්ධන බිල්පත් ගෙවීම, යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ගෙවීම් සිදු කිරීම, පිරිවැය වාර්තා සකස් කිරීම, ප්‍රවාහන අංශයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු	ඉන්ධන ඇනවුම් - විනාඩි 15 ඉන්ධන බිල්පත් - දින 01 යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කටයුතු - දින 01	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ
9. රියදුරු මහත්වරුන්ගේ හා ප්‍රවාහන අංශයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය, ස්ථාන මාරු, අනුයුක්ත කිරීම් ඇතුළු සියලු ආයතනික කටයුතු	දින 02	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ලේඛන හා චක්‍රලේඛ

ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථනය යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන, ෆැක්ස්, විද්‍යුත් තැපැල)
1. රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන ලබාදීම.	ප්‍රවාහන ශාඛා ආකෘති පත්‍ර අංක 01	අයි.එම්. විතානවසම් මයා ප්‍රවාහන නිලධාරි 0718478055
2. ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට හා පියවීමට අදාළ වවුචර නිර්දේශය හා අනුමත කිරීම.	අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමට -ප්‍රවාහන ශාඛා ආකෘති පත්‍ර අංක 03, පොදු 35 ආකෘතිය	ටී.එච්. ගුරුසිංහ මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි 0716343916

	ඉන්ධන අත්තිකාරම් පියවීම-ප්‍රවාහන ශාඛා ආකෘතිපත්‍ර අංක 04, පොදු 35 ආකෘතිය	
3. වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම , රියදුරු බලපත්‍ර අලුත් කිරීම, වාහන රක්ෂණාවරණ, වාහන වායු විමෝචන පරීක්ෂාව, රිය අනතුරු සම්බන්ධව මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණයට අදාළ තොරතුරු ලබාදීම හා ප්‍රාරම්භක වාර්තා සකස් කිරීම, වාහන අපහරණය	වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම -වාහන ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා සකසන ලද ඉල්ලීම් ලිපිය, **MTS (WP) 02** - ආකෘතිය මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණය - පොදු 284 ආකෘතිය ප්‍රාරම්භක වාර්තා සකස් කිරීම - පොදු 283	ආර්.ඩී. නාකන්දල මයා සංවර්ධන නිලධාරි **0718769876**
4. වාහන සේවා සැපයීමට හා වාහන සුළු අලුත්වැඩියා කිරීමට අදාළ ආයතනික කාර්යයන් ඉටු කිරීම	වාහන සේවා සැපයීම - ප්‍රවාහන ශාඛා ආකෘති පත්‍ර අංක 05, පොදු 35 ආකෘතිය වාහන සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු- ප්‍රවාහන ශාඛා ආකෘති පත්‍ර අංක 06, පොදු 35 ආකෘතිය	එල්.එම්.ආර්.එම්. වික්‍රමසිංහ මයා වැඩ මූලික **0711494823** එස්.කේ.පී. ගුණවර්ධන මයා වැඩ මූලික **0714497271**
5. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අමාත්‍යාංශයට පිවිසීම සඳහා භාවිතා කරන පෞද්ගලික වාහන සඳහා අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	පිවිසීම් අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම- ප්‍රවාහන ශාඛා ආකෘති පත්‍ර අංක 07	ඩී.එම්.එම්. නිශානි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි **0714265890**

කරන්නන් හට පරිශීලනය සඳහා අවකාශ සැලසීම		
6. අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා නිල වාහන, ප්‍රවාහන දීමනාව හා ඉන්ධන දීමනාව ලබා දීම	ප්‍රවාහන දීමනාව හා ඉන්ධන දීමනාව ලබා ගැනීමට අදාළ ඉල්ලීම් ලිපි	ඩී.එම්.එම්. නිශානි මිය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි **0714265890**
7. අතිකාල දීමනා හා සංයුක්ත දීමනා ලබාදීම, රියදුරු නිවාඩු	අතිකාල දීමනා - පොදු 35 (අ) ආකෘතිය සංයුක්ත දීමනා - පොදු 177 ආකෘතිය	වයි.පී. සම්පත් මයා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි **0705320805**
8. ඉන්ධන ඇනවුම් නිකුත් කිරීම හා ඉන්ධන බිල්පත් ගෙවීම, යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ගෙවීම් සිදු කිරීම, පිරිවැය වාර්තා සකස් කිරීම, ප්‍රවාහන අංශයේ නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු	ඉන්ධන ඇනවුම් නිකුත් කිරීම - පොදු 231 ආකෘතිපත්‍රය ඉන්ධන බිල්පත් ගෙවීම- පොදු 35 ආකෘතිය	කේ. එල්.එස්. කසුරි මිය සංවර්ධන නිලධාරි **0773240695**
9. රියදුරු මහත්වරුන්ගේ හා ප්‍රවාහන අංශයේ නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධනය, ස්ථාන මාරු, අනුයුක්ත කිරීම් ඇතුළු සියලු ආයතනික කටයුතු	ස්ථාන මාරු - CS/T/01 ආකෘති පත්‍රය කාර්ය සාධනය - පොදු 232 ආකෘතිපත්‍රය	ජේ.කේ.ජේ. මධුරංගනී මිය සංවර්ධන නිලධාරී **0760546026**

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් අවාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ඉදිරිපත් කරන්න.

නම : එම්.ඩී.ජේ.සී. මුරගේ මයා

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රවාහන)

පිහිටි ස්ථානය : දෙවන මහල, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල

දුරකථනය : 0112784877

ෆැක්ස් : 0112784862

ඊමේල් : ministryofeducation_transport@yahoo.com

නම : ආර්.ආර්.එම්. චතුරිකා නදීශානි මිය

තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රවාහන)

පිහිටි ස්ථානය : දෙවන මහල, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල

දුරකථනය : 0112784829

ෆැක්ස් : 0112784862

ඊමේල් : ministryofeducation_transport@yahoo.com

සියලු පැමිණිලි ලද බව දින 03ක් ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 07-14 ක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ.

සේවාලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.

අ) අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයන් සමඟ අප අඛණ්ඩව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර 0112784862, 0112784829 දුරකථන අංකයන් අමතන්න.

ආ) මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබා දීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ www.moe.gov.lk වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

34) විනය ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ විනයගරුක කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ විනයගරුක කාර්ය මණ්ඩලයක් බිහි කිරීම පරමාර්ථ කොටගෙන යම් විෂමාචාර ක්‍රියාවන් සම්බන්ධව ලැබෙන පැමිණිලි, චෝදනා විමර්ශනය කිරීම සුදුසු විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා විෂමාචාර ක්‍රියා වැළැක්වීම සඳහා සුදුසු පියවර ගැනීම

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

අනු අංකය	ප්‍රධාන කාර්යයන්	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/දින/සති/මාස)	අදාළ නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
01	ලැබෙන පැමිණිලිවල ස්වභාවය අනුව කලාප, පළාත්, විද්‍යාපීඨ, විදුහල්පති, ගුරු විද්‍යාලවලින් වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම	දින 03 ක් තුල අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම	චෝදනාවන්ට අදාල නීති රෙගුලාසි අනුව
02	පැමිණිලිවල ස්වභාවය අනුව විමර්ශන සඳහා විමර්ශන අංශයට යොමු කිරීම	දින 02 ක් තුල අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම	චෝදනාවන්ට අදාල නීති රෙගුලාසි අනුව
03	විමර්ශන නිලධාරීන් පත් කිරීම	දින 02 ක් තුල පත්වීම් ලිපි ලබා දීම	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
04	විමර්ශන වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම	හදිසි විමර්ශයක්නම් දින 07 ක් ඇතුලත අනෙකුත් විමර්ශයන් මාස 02 ක් ඇතුලත ද නැවත පරීක්ෂා කෙරේ	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
05	විමර්ශන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විනය බලධාරියා වෙත යොමු කිරීම (රා.සේ.කො./අධ්‍යා.ලේ)	දින 05 ක් තුල අදාල අංශ වෙත යොමු කිරීම	විමර්ශන වාර්තාවේ සඳහන් නීති රෙගුලාසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
06	අදාලවන පරිදි චෝදනා පත්‍ර සකස් කිරීම හා අනුමැතිය සඳහා විනය බලධාරියා වෙත යොමු කිරීම, චෝදනා පත්‍ර නිකුත් කිරීම, චෝදනා පත්‍රවලට පිලිතුරු ගෙන්වා ගැනීම	විමර්ශන වාර්තාව ලැබී දින 05 ක් තුල විනය බලධාරියාට යොමු කිරීම	චෝදනාවන්ට අදාල නීති රෙගුලාසි අනුව හා ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
07	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ සඳහා විනය පරීක්ෂණ නිලධාරීන්, පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරී, රැකවරණ නිලධාරීන් පත් කිරීමට කටයුතු කිරීම	දින 05 ක් තුල අදාල පත් කිරීම් සිදු කිරීම	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
08	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම	මාස 06ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව

09	විධිමත් විනය පරීක්ෂණ වාර්තා අධ්‍යයනය කර විනය නියෝග සඳහා විනය බලධාරියා වෙත යොමු කිරීම (රා.සේ.කො./අධ්‍යා.ලේ.)	දින 07ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
10	විනය නියෝගවලට විරුද්ධව ලැබෙන අභියාචනා, අභියාචනා බලධාරියා වෙත යොමු කිරීම	දින 03ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
11	අභියාචනා නියෝග නිකුත් කිරීම	දින 07ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
12	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් බලධාරීන් සහ අභ්‍යන්තර/රජයේ විගණන අංශ සමඟ විනය කටයුතු සම්බන්ධව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු	එක් එක් කරුණට අදාල වන පරිදි කාල සීමාවන් තීරණය වේ	ලියවිල්ලේ අදාල නීති රෙගුලාසි අනුව හා ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
13	අමාත්‍යාංශගත නිලධාරීන්ගේ විනය විමසීම් සඳහා පිලිතුරු සැපයීම	එක් 03ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
14	පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබන විනය විමසීම්	දින 03 ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
15	ආපදා ණය, දේශිය විදේශිය නිවාඩු සම්බන්ධව විනය විමසීම	පැය 02 ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩය අනුව
16	තොරතුරු දැන ගැනීම් පනත අනුව කරනු ලබන විමසීම්	දින 03 ක් ඇතුලත	RTI පනත අනුව
17	වෙනත් ආයතන විසින් සිදු කරනු ලබන විමසීම් (මානව හිමිකම් කොමිෂම් සභාව, අල්ලස් හෝ දූෂණ විමර්ශන කොමිෂන් සභාව,ජනාධිපති කාර්යාලය)	දින 03 ක් ඇතුලත සම්පූර්ණ පිලිතුරක් යැවිය නොහැකි නම් අතුරු පිලිතුරක් යැවීම	

- දෙමළ මාධ්‍යයෙන් ලැබෙන ලිපි පරිවර්තනය කර ගැනීම සඳහා ඉහත කාලයට අමතරව තවත් අමතර කාලයක් ගතවේ.

35) මුදල් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

දැයේ දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන සංවර්ධනයට අවශ්‍ය අරමුදල් ඵලදායි ලෙස මෙහෙයවීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වැය ශීර්ෂ 126 යටතේ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු මගින් ලබාදෙන පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන හා භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරන අග්‍රිම, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතනවල අරමුණු හා අවශ්‍යතාවයන් ඉටුවන පරිදි මූල්‍ය පාලනයකින් යුතුව නිකුත් කිරීම, මෙහෙයවීම හා භාණ්ඩාගාරය සමග සම්බන්ධීකරණය කර මූල්‍ය කටයුතු පාලනය.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- ශාඛාවේ සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු.
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම.
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සියළුම ගිණුම් ඒකකවලට අදාල මූල්‍යමය කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය බලතල පැවරීම.
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වැය ශීර්ෂය (126) යටතේ ඇති අමාත්‍ය කාර්යාලය, පරිපාලන හා ආයතන සේවා, රාජ්‍ය අමාත්‍ය කාර්යාලය, ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය , ද්විතීය අධ්‍යාපනය, විශේෂ අධ්‍යාපනය, ගුරු සංවර්ධනය යන ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන ලබාදීම හා වැය ලෙජර පවත්වාගෙන යාම.
- වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලින් ඉදිරිපත්වන ප්‍රතිපාදනවලට අදාළව වැය ලෙජර පවත්වාගෙන යාම හා වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම.
- සියළුම ගිණුම් ඒකක පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු, අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ, අමාත්‍යාංශය හා වෙනත් ආයතන) සඳහා අවශ්‍ය පුනරාවර්තන, ප්‍රාග්ධන හා ප්‍රති විදේශාධාර අරමුදල් නිදහස් කිරීම.
- අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සියළුම ගිණුම් ඒකකවල මාසික ගිණුම් සාරාංශ ලබාගෙන ප්‍රධාන ගිණුම් සාරාංශය සකස් කර මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.(CIGAS)
- එක් එක් ව්‍යාපෘතීන්ට අදාළව මාසික වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම.
- එම පුනරාවර්තන වියදම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සකස් කිරීම.
- අග්‍රිම ගිණුම සකස් කිරීම සහ සැසඳීම.
- ගිණුම් ඒකක වලින් බැංකු සැසඳුම් ගෙන්වා ගැනීම සහ බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම.
- පොදු තැන්පත් ගිණුම හා නිල බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධ කටයුතු.
- ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමේ අනුමැතිය ලබා දීමේ කටයුතු.
- විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීමේ කටයුතු.
- වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුවලට අදාළ අනෙකුත් කටයුතු (ITMIS වැඩ සටහන, මු.රෙ.66 මාරු කිරීම් හා අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම).
- වාර්ෂික ගිණුම් පියවීමට අදාළ කටයුතු.
- වර්ෂ අවසාන විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම.

සේවාලාභීන් පිළිබඳ තොරතුරු

- පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු - 9
- ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ - 19
- ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු මධ්‍යස්ථාන
- විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්
- රාජ්‍ය මුද්‍රණ සංස්ථාව

- සේවාලාභීන් විසින් සම්පූර්ණ කළයුතු අවශ්‍යතා

  - ඉටු කරගැනීමට අවශ්‍ය කාර්යය සඳහා පිළිගත හැකි විධිමත් අනුමැතියක් ලබා තිබිය යුතුය
  - යම් කාර්යයකට අදාළව තොරතුරු සපයන ලෙස දැනුම්දෙන්නේ නම් ඊට අදාළ තොරතුරු / ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය
  - සෑම විටම නිවැරදි ආකෘති පත්‍රය තුලින් යාවත්කාලීන කළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම

- සේවා සපයන ආයතනයේ බැඳීම් හා සේවාලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම්වලට අදාළ විධිවිධාන

  - අනුමත වාර්ෂික අයවැය ප්‍රතිපාදන සීමාව මත නිදහස් කිරීම
  - අතැති බිල්පත් සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබාදීම

- සේවාවන් පිළිබඳ සෑහීමකට පත්නොවන අවස්ථාවකදී අභියාචනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය සහ ඒවාට සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ විස්තර

  ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී වෙත පැමිණිලි හා අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරිම

- සේවාලාභීන්ගේ / මහජනතාවගේ අභිමථාර්තයන්

  - ප්‍රමාණවත් කාලසීමාවක් තුළ පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන ලැබීම
  - අතැති බිල්පත් පවතීනම් අදාළ කාලසීමාව තුළ ඉදිරිපත් කිරීම
  - නියමිත කාලය තුළ වාර්තා සැකසීම/ සැසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීම

එක් එක් සේවාලාභී කණ්ඩායමට සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර				
ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/ස	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	උදව් ලබා ගත හැකි නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපැල)
අමාත්‍ය කාර්යාලයේ වියදම් වලට අදාල පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන ලබා දීම	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 01 - 03 ක් ඇතුලත	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුවක් ඇත්නම් එම ලේඛනය	විෂය ලිපිකරු 01
අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලන හා ආයතන සේවා සඳහා පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන ලබා දීම	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 01 - 03 ක් ඇතුලත	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුවක් ඇත්නම් එම ලේඛනය	විෂය ලිපිකරු 04
ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘති වලට අදාල ප්‍රතිපාදන ලබා දීම	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 01 - 03 ක් ඇතුලත	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුවක් ඇත්නම් එම ලේඛනය	විෂය ලිපිකරු 01
	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ	විෂය ලිපිකරු 01

ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු මධ්‍යස්ථාන වලට අදාල ප්‍රතිපාදන ලබා දීම	දින 01 - 03 ක් ඇතුලත		ඇස්තමේන්තුවක් ඇත්නම් එම ලේඛනය	
විශේෂ අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතියට අදාල පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන ලබා දීම	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 01 - 03 ක් ඇතුලත	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුවක් ඇත්නම් එම ලේඛනය	විෂය ලිපිකරු 01
ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨ වලට අදාල ප්‍රතිපාදන ලබා දීම	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 01 - 03 ක් ඇතුලත	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුවක් ඇත්නම් එම ලේඛනය	විෂය ලිපිකරු 01
පුනරාවර්තන වැය ලෙජර පවත්වාගෙන යාම සහ මාසික වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම	කාලය නිර්ණය කළ නොහැක	මුදල් රෙගුලාසි	ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් ලිපි ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේ නියෝග	විෂය ලිපිකරු 04
වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවලට අදාළ වැය ලෙජර පවත්වාගෙන යාම	කාලය නිර්ණය කළ නොහැක	මුදල් රෙගුලාසි		විෂය ලිපිකරු 02
වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වියදම් වලට අදාළ මාසික හර/ බැර වාර්තා පිළියෙල කිරීම	පැය 01	මුදල් රෙගුලාසි	ඒකාබද්ධ මාසික ගිණුම් සාරාංශ සහ පළාත් මාසික ගිණුම් සාරාංශ	විෂය ලිපිකරු 01
අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින සියළුම ගිණුම් ඒකකවල මාසික	දින 03	මුදල් රෙගුලාසි	පළාත් මාසික ගිණුම් සාරාංශ හා විද්‍යාපීඨ මාසික	විෂය ලිපිකරු 01

ගිණුම් සාරාංශ ලබාගෙන ඒකාබද්ධ ගිණුම් සාරාංශය සකසා මහා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම			ගිණුම් සාරාංශ	
අත්මුදල් නිදහස් කිරීම	අත්මුදල් භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබී දින 01ක් ඇතුලත	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය, මුදල් පොත, පොදු 35, අත්මුදල් නිදහස් කිරීමේ නිවේදනය,	විෂය ලිපිකරු 01
ශාඛාව වෙත ලැබෙන වෙනත් ලිපි	ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 07ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහය	විෂය ලිපිකරු 12
අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති බැංකු ගිණුම් මෙහෙයවීම	ලිපිය ලැබී දින 03කින්	අදාළ නීති හා මුදල් රෙගුලාසි	අත්සන් කාඩ්පත්, ඉල්ලීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 01
මු.රෙ. 135 යටතේ බලය පැවරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබාදීම	ඔක්තෝම්බර් - දෙසැම්බර්	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, භාණ්ඩාගාරය/රාජ්‍ය පරිපාලන හා	තාක්ෂණ ඇගයීම් කටයුතු, ප්‍රසම්පාදන අනුමැතිය	විෂය ලිපිකරු 01

		කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත්කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ		
පොදු තැන්පත් ගිණුම සැකසීම	දෙසැම්බර් - පෙබරවාරි	මුදල් රෙගුලාසි	ගිණුම් සාරාංශ, භාණ්ඩාගාර සටහන්පත්‍ර, පළාත්, විද්‍යාපීඨ හා අමාත්‍යාංශයට අදාළ අනෙකුත් පොදු තැන්පත් ගිණුම්වල කේවල ශේෂ ලැයිස්තුව	විෂය ලිපිකරු 01
ඇප තැන්පතු සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	කාලය නිර්ණය කළ නොහැක	මුදල් රෙගුලාසි	M.G.A.3 භාණ්ඩාගාර 153 භාණ්ඩාගාර 152 භාණ්ඩාගාර හා ගණන් පරීක්ෂණ 41 පොදු 235	විෂය ලිපිකරු 01
ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමට අදාළ මූලික කටයුතු සිදු කිරීම	ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 07ක් ඇතුලත	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය හා ඊට අදාළ අනෙකුත් ලියකියවිලි	විෂය ලිපිකරු 01
වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස්	දෙසැම්බර් -	අදාළ චක්‍රලේඛ හා	මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල	විෂය ලිපිකරු 12

කිරිම	පෙබරවාරි	මුදල් රෙගුලාසි	කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් ඇතුළත් රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලිපිය, නියමිත ආකෘති පත්‍ර, ගිණුම් වාර්තා, අදාළ වර්ෂයේ අවසන් භාණ්ඩාගාර සටහන්පත්, 126 ශීර්ෂයට අදාළව විද්‍යාපීඨ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ගිණුම් ඒකක වලින් ගෙන්වා ගන්නා තොරතුරු	
ආදායම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම	ජුනි - අගෝස්තු	අදාළ චක්‍රලේඛ	නියමිත ආකෘති පත්‍ර අදාළ මාර්ගෝපදේශ ඉඩම් සංවර්ධන ආඥාපනත්	විෂය ලිපිකරු 01
මු.රෙ 66 හා මු.රෙ. 69 පරිදි පුනරාවර්තන ප්‍රතිපාදන මාරු කිරිම		මුදල් රෙගුලාසි	ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීමට අදාළ ඉල්ලීම් ලිපිය පොදු 233/271 ආකෘති පත්‍ර අනුමත කරන ලද මු.රෙ.66 අයදුම් පත්‍රය	විෂය ලිපිකරු 04
අතිරේක ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම	කාලය නිර්ණය කළ නොහැක	මුදල් රෙගුලාසි	ඉල්ලීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 04
පුනරාවර්තන වැය විෂයයන් පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරය සමග		මුදල් රෙගුලාසි		විෂය ලිපිකරු 04

සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම				
විගණන විමසුම් සහ රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභා විමසීම් වලට අදාළ පිළිතුරු සැපයීම	ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 07ක් ඇතුලත	මුදල් රෙගුලාසි	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී විසින් යොමු කරන ලිපි	විෂය ලිපිකරු 12
බැංකු සැසඳුම් සැකසීම, පරීක්ෂා කිරීම හා පසු විපරම් කිරීමෙන් පසු භාණ්ඩාගාරය වෙත යොමු කිරීම	දින 01	මුදල් රෙගුලාසි	බැංකු ප්‍රකාශය මුදල් පොත පෙර මාසයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය	විෂය ලිපිකරු 01
සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතියෙහි(GEMP) සහ කොවිඩ් 19 සඳහා වන අවිනිශ්චිත හා හදිසි ප්‍රතිචාර සංරචක වැඩසටහන (CERC) සඳහා භාණ්ඩාගාරයෙන් අක්මුදල් ලබා ගැනීම	දින 01	මුදල් රෙගුලාසි	අදාළ ශාඛාවේ ඉල්ලීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 01
අතැති බිල්පත් සම්බන්ධ වාර්තා සැකසීම	දින 01	මුදල් රෙගුලාසි	පළාත්, විද්‍යාපීඨ හා අමාත්‍යාංශය විසින් ලබාදෙන තොරතුරු මත	විෂය ලිපිකරු 01
කාර්ය මණ්ඩල දත්ත එක්රැස් කර ලේඛන සකසා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	දින 01	මුදල් රෙගුලාසි	පළාත්, විද්‍යාපීඨ හා අමාත්‍යාංශය විසින් ලබාදෙන තොරතුරු මත	විෂය ලිපිකරු 01

36) විවිධ ගිණුම් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති නීති රීති හා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන වලට අනුකූලව ප්‍රාග්ධන වියදම් ප්‍රශස්ත මට්ටමකින් මනාලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා දායක වීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාග්ධන වත්කම අත්පත්කර ගැනීම හා පුනුරුත්තාපනය සඳහා සැලසී ඇති මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායිව හා කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ වන බාහිර ආයතන වල මූල්‍ය හා ගිණුම් සම්බන්ධීකරණය ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්ත., ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය යනාදී ආයතනවල

- වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වලින් ඉදිරිපත් වන ප්‍රතිපාදන වලට අදාලව වැය ලෙජර පවත්වාගෙන යාම හා වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම

- අමාත්‍ය කාර්යාල, අමාත්‍යාංශය, ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ, ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු මධ්‍යස්ථාන, ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය" විශේෂ අධ්‍යාපනය, ද්විතියික අධ්‍යාපනය, පාසල් 1000 ක් සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය, අධ්‍යාපන ආංශික සංවර්ධන වැඩසටහන හා නව අයවැය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීම අදාලව වැය ලෙජර පවත්වාගෙන යාම

- විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති (TSEP, UNICEF, UNESCO, KOICA, UNFPA, FAO ව්‍යාපෘති වලට අදාලව මූලධන වැය ලෙජර පවත්වාගෙන යාම
- අදාල ව්‍යාපෘති වල මාසික වියදම් වාර්තා සකස් කිරීම
- වැය ලෙජර භාණ්ඩාගාර පරිගණක සටහන් සමග හා අදාල පළාත් කාර්යාල සමග සැසදීම
- මූලධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් විසර්ජන ගිණුම් කාර්යයන් ඉටු කිරීම
- මූලධන වැය ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් සැකසීම
- රේගු බදු නිදහස් කිරීමේ කටයුතු
- මූලධන වියදම් සම්බන්ධව මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා සැකසීම
- මූලධන වැය විෂයන් පිළිබඳව භාණ්ඩාගාරය සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- මූලධන සහ අත්තිකාරම් බී ගිණුමේ ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

- විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘතිවල ත්‍රෛමාසික වාර්තා භාණ්ඩාගාරයට යැවීම සහ TSEP ව්‍යාපෘතියට අදාල සයමාසික වාර්තා ලෝක බැංකු කාර්යාලය හා විගණකාධිපති වෙත යැවීම
- වාර්ෂික රජයේ නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම පිළියෙල කිරීම
- රාජ්‍ය නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමට අදාල ගිණුම් සැසඳුම් ප්‍රකාශ හා කේවල ණය ශේෂ ලැයිස්තු වල නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම
- රාජ්‍ය නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුමෙහි ප්‍රධාන පාලන ගිණුම පවත්වාගෙන යාම
- රාජ්‍ය නිලධාරින්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම යටතේ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු හා විද්‍යාපීඨ වලට අදාල උප පාලන ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම
- ඉකුත් ගෙවීම් වලට අදාලව මු.රෙ. 115 යටතේ අනුමැතිය ලබා දීමට අදාල රාජකාරි

සේවා ලාභීන් පිළිබඳ විස්තර:

- ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
- විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩලය
- අමාත්‍ය කාර්යාලය
- ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ
- ගුරු විද්‍යාල හා ගුරු මධ්‍යස්ථාන
- රාජ්‍ය මුද්‍රණ සංස්ථාව

37) ගෙවීම් ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

විශිෂ්ටයන් බිහි කරන්නට වෙර දරණ අධ්‍යාපන රාමුව තුළ රාජ්‍ය මූල්‍ය නීතිරීති ප්‍රතිපත්ති හා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන වලට අනුකූලව කරනු ලබන මූල්‍ය පරිපාලනයේ කොටස්කරුවන් වීම.

අපගේ මෙහෙවර

රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීම තුළින් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ විවිධ පාර්ශවයන් තෘප්තිමත් වන අයුරින් ගෙවීම් කටයුතු නිවැරදිව හා උසස් ගුණාත්මකභාවයකින් පවත්වාගෙන යාමට සුහද සබැඳියාවක දායකත්වය.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති(පැය/ සති/දින)	අදාල නීතිසංග්‍රහ රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛන(සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර එම ආකෘතිපත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ(නිලධාරියාගේ නම තනතුර ස්ථානය දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
*අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීම. *වැටුප් වර්ධක සෑදීම *වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අයවීම් පිළිබඳ වාර්තා ලබාදීම. *ණය ලබා ගැනීම සඳහා වැටුප් විස්තර ලබාදීම. *අවසන් මස වැටුප් විස්තර ලබාදීම *අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම *PSPF තොරතුරු ලබාදීම *විශ්‍රාම වැටුප් නොඉල්ලුම් සහතික නිකුත් කිරීම. *කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු මුදල් ශාඛාවට ලබාදීම.		මුදල් රෙගුලාසි ආයතන සංග්‍රහ කාර්ය පටිපාටි චක්‍රලේඛ		**79/3** **79/11** **79/12** **79/14** **79/16** **79/21** අංක දරණ නිලධාරීන් මගින්

*ප්‍රවාහන ශාඛාවෙන් ලැබෙන අළුත්වැඩියා කිරීම් මිලදී ගැනීම් වලට අදාල වව්චර් සඳහා ගෙවීම් කිරීම. *සැපයීම් ශාඛාවෙන් ලැබෙන වවුචර් පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීම. *සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලබා දීම *ආරක්ෂක අංශයේ බිල හා පිරිසිදු කිරීම් අංශයේ බිල ගෙවීම *වැඩමුළු වල වෙනත් වියදම් ගෙවීම.	භාණ්ඩාගාර යෙන් මුදල් ලබාදුන් විගස ගෙවීම් කරනු ලැබේ.	*බලය බෙදීම *මුදල් රෙගුලාසි *චක්‍රලේඛයන්	*පූර්ව අනුමැතිය ලබාදුන් ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් *පොදු 35 වවුචරය නිරිදේශ අනුමත කර තිබීම. *ප්‍රතිපාදන ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් *අවශ්‍ය වවුචර් සඳහා වැට් සක්‍රියතා ලිපිය	79/24 නිලධාරිණිය මගින්
*අමාත්‍යාංශයේ සියළුම සංග්‍රහ වවුචර් සඳහා ගෙවීම් කිරීම.	භාණ්ඩාගාර යෙන් මුදල් ලබාදුන් විගස ගෙවීම් කරනු ලැබේ	*මුදල් රෙගුලාසි *අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ ED/05/77/09/02/FR135/2017 හා 2022.05.23 දිනැති චක්‍රලේඛයට අනුව	*පොදු 35 වවුචරය නිරිදේශ අනුමත කර තිබීම. *ප්‍රතිපාදන ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් *බිල්පත් වල මුල් පිටපත් *වැඩමුළු වල අත්සන්පත්‍ර වල සහතික කරන ලද පිටපත් *රජයේ අනුමත ආයතනයක ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවකු බවට	79/18 නිලධාරිණිය මගින්

			සනාථ කරන ලිපියක් *චක්‍රලේඛ වලින් බැහැරව බිල්පත් ඉදිරිපත් කරන විට අධ්‍යාපන ලේකම්ගෙන් අනුමැතිය ලබාදුන් ලිපිය	
*අමාත්‍යාංශයේ පවත්වන සියළුම වැඩමුළු වලටඅදාල සම්පත්දායක දීමනා සහභාගීත්ව දීමනා හා කාර්යමණ්ඩල දීමනා ගෙවීම. *භාෂා පරිවර්තක දීමනා ගෙවීම *නිල ඇඳුම් දීමනා ගෙවීම *විනය පරීක්ෂණ ගාස්තු ගෙවීම *තැපැල් යන්ත්‍රය සඳහා මුදල් අත්තිකාරම් ලබාදීම හා පියවීම	භාණ්ඩාගාර යෙන් මුදල් ලබාදුන් විගස ගෙවීම් කරනු ලැබේ	*මුදල් රෙගුලාසි *අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ ED/05/77/09/02/FR135/2017 හා **2022.05.23** දිනැති චක්‍රලේඛයට අනුව	*පොදු **35** වවුචරය නිරිදේශ අනුමත කර තිබීම. *ප්‍රතිපාදන ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් *වැඩමුළු වල අත්සන්පත්‍ර වල මුල් පිටපත්	**79/09** නිලධාරිණිය මගින්

*ඉන්ධන ජල විදුලි බිල්පත් ගෙවීම *විදේශ ගමන් වියදම් වවුචර් ගෙවීම	භාණ්ඩාගාර යෙන් මුදල් ලබාදුන් විගස ගෙවීම් කරනු ලැබේ	*මුදල් රෙගුලාසි *මු.අ.01/2015/01 *මුදල් රෙගුලාසි *මු.අ.01/2015/01	*පොදු 35 වවුචරය නිරිදේශ අනුමත කර තිබීම. *ප්‍රතිපාදන ලිපියේ සහතික කළ පිටපතක් *බිල්පත් වල මුල් පිටපත් *ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබාදීමේ ඉල්ලුම් පත *ගමනට අනුමැතිය තිබිය යුතුය *දීමනා ගෙවීමට අනුමැතිය තිබිය යුතුය *මිල ගණන් ඇස්තමේන්තුවට අනුමැතිය *ප්‍රතිපාදන	79/15/01 නිලධාරිණිය මගින්
*අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ හා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ අතිකාල දීමනා ගෙවීම. *මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ 1/20 දීමනාව	දින 03 ක් ඇතුලත	*මුදල් රෙගුලාසි *අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛයන්හා ලිපි	*අතිකාල සඳහා පූර්ව අනුමැතිය *වවුචරයේ නිර්දේශ හා අනුමැතිය *පැමිණීම හා පිටවීම නිවැරදි බව	79/13 නිලධාරිණිය මගින්

* අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ හා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම. *ගුරු මාරු මංඩල දීමනා	දින 03 ක් ඇතුලත	*මුදල් රෙගුලාසි * අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛයන්හා ලිපි	*සංයුක්ත දීමනා සඳහා අනුමැතිය *වවුචරයේ නිර්දේශ හා අනුමැතිය *පැමිණීම හා පිටවීම නිවැරදි බව *රාජකාරී නිවාඩු අනුමත ලේඛනයේ පිටපත *අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිටපත	79/08 නිලධාරිණිය මගින්
*අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බී ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම	භාණ්ඩාගාර යෙන් මුදල් ලබාදුන් විගස ගෙවීම් කරනු ලැබේ	*මුදල් රෙගුලාසි	*පාලන ශාඛාවෙන් නිකුත් කරනු ලබන සම්පූර්ණ කරන ලද ලේඛනය	79/23 නිලධාරිණියන් මගින්
*අමාත්‍යාංශයේ පොදු තැන්පත් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම හා රැඳවුම් මුදල් නිදහස් කිරීම.	භාණ්ඩාගාර යෙන් මුදල් ලබාදුන් විගස ගෙවීම් කරනු ලැබේ	*මුදල් රෙගුලාසි	*නිර්දේශ හා අනුමත කරන ලද රික්විසිෂන් පත්‍රය *කොන්ත්‍රාත් රැඳවුම් මුදල් ගෙවීමේ දී අයිතිකරුගේ ඉල්ලීම් ලිපියේ පිටපතක්/විදුහල්පති සහතිකය/සම්පූර්ණ කරන ලද Maintanes Foam එක අවශ්‍ය වෙයි.	79/15 නිලධාරිණිය මගින් 79/15 නිලධාරිණිය මගින්

*වැඩමුළු වල දේශන ශාලා හා නවාතැන් ගාස්තු ගෙවීම. *පුවත්පත් දැන්වීම් සඳහා ගෙවීම.	දින 02 ක් ඇතුලත	*මුදල් රෙගුලාසි *චක්‍රලේඛයන්	*වැඩමුළු අත්සන් පත්‍රයේ පිටපතක්/නවාතැන් සඳහා නවාතැන් ලබා ගත් අයගේ නාම ලේඛනය/ප්‍රතිපාදන ලිපියේ පිටපතක්/ඇස්තමේන්තුවේ පිටපතක් *දැන්වීමේ මුල් පිටපතක්/බිල්පතේ මුල් පිටපත/ප්‍රතිපාදන ලිපිය/රුපියල් ලක්ෂයකට වැඩි බිල්පත් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අනුමැතිය	
*GEMP ව්‍යාපෘතිය යටතේ සිදුකරනු ලබන සෑම වැඩමුළු සඳහාම ගෙවීම් කිරීම.	දින දින 03 ක් ඇතුලත	*මුදල් රෙගුලාසි *චක්‍රලේඛයන්	*නිර්දේශ අනුමත සහිත වවුචරය/ප්‍රතිපාදන ලිපිය/ඇස්තමේන්තුව/අදාල බිල්පත්/අත්සන් පත්‍ර/නවාතැන් සඳහා නාමලේඛනය	79/19 නිලධාරිණියන් 03 දෙනා මගින්
*ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම්(පාසැල්/විද්‍යාපීඨ/ගුරු මධ්‍යස්ථාන) *කාර්යාල උපකරණ මිලට ගැනීම්(පාසැල්/විද්‍යාපීඨ/ගුරු මධ්‍යස්ථාන)	භාණ්ඩාගාර යෙන් මුදල් ලබාදුන් විගස ගෙවීම් කරනු ලැබේ	මුදල් රෙගුලාසි	* නිර්දේශ අනුමත සහිත වවුචරය *ඉන්වොයිසියේ මුල් පිටපත *ප්‍රසම්පාදන තීරණය	79/17 නිලධාරිණිය මගින්

*නිලඇඳුම් වවුචර් සහ සුරක්ෂා වවුචර් පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීම.			*තත්ත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව *වැට් සක්‍රියතා ලිපිය *ඇණවුම් කිරීමේ ලිපිය *ගෙවීම් සාරාංශය *වැඩඅවසන් කිරීමේ සහතිකය *භාණ්ඩ භාර ගැනීමේ පොදු 219 ආකෘති පත්‍රය	
*සියළුම වවුචර් ගෙවීම් කිරීම සඳහා CIGAS වැඩසටහනට ඇතුලත් කිරීම *සියළුම වවුචර් මුදල් පොතේ සටහන් කිරීම *SLIP ක්‍රමය යටතේ බැංකුගත කිරීම *චෙක්පත් ලිවීම	දින 01 ක් ඇතුලත			**79/05 ,79/05(01)** ,79/06, 79/06(01) , 79/07 ,
*චෙක්පත් නිකුත් කිරීම.				79/19
*සරප් ඒකකයට ලැබෙන වවුචර් පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීම. *අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන සියළුම මුදල් /චෙක්පත් බැංකුගත කිරීම.				79/20

ගෙවීම් අංශය මගින් ඉටුකරන කාර්යයන්

- අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ගේ වැටුප් ගෙවීම.
- වැටුප් වර්ධක සකස් කිරීම.
- වැටුප් වාර්තා නිකුත් කිරීම
- වැන්දඹු අනත්දරු හා වෙනත් අවකරණ නිකුත් කිරීම.
- අයවැය ඇස්තමේන්තු සැකසීම
- EPF/ETF තොරතුරු ලබාදීම
- විශ්‍රාම වැටුප් නොඉල්ලුම් සහතික නිකුත් කිරීම.
- උත්සව අත්තිකාරම් /විශේෂ අත්තිකාරම්/ ආපදා ණය ලබා දීම
- අමාත්‍යාංශයේ පොදු තැන්පත් ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම.
- පොදු තැන්පත් ගිණුමේ තැන්පත් කර ඇති රැඳවුම් නිදහස් කිරීම
- වැඩමුළු සඳහා ගෙවීම් කිරීම්
- වැඩමුළු සඳහා අත්තිකාරම් ලබාදීම
- වැඩමුළු වවුචර් පියවීම
- වැඩමුළු වලට අදාල සංග්‍රහ/නවාතැන්/දේශනශාලා /සම්පත් පුද්ගල දීමනා /ඉන්ධන දීමනා ගෙවීම
- මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා අත්තිකාරම් ලබාදීම.
- සියළුම වව්චර් සඳහා ගෙවීම් කිරීම
- සුළු මුදල් අග්‍රිමය ලබා දීම
- GEMP ව්‍යාපෘතිය යටතේ පාසල් සඳහා ආධාර ලබාදීම
- CERC ව්‍යාපෘතිය යටතේ පාසල් සඳහා ආහාර ලබාදීමට/උපකරණ ලබාදීමට ආධාර ලබාදීම
- පිරිවෙන් සඳහා වැසිකිළි ඉදිකිරීමට ආධාර ලබාදීම
- පාසැල්/විද්‍යාපීඨ/ගුරු මධ්‍යස්ථාන වල ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් සඳහා ගෙවීම
- පාසැල්/විද්‍යාපීඨ/ගුරු මධ්‍යස්ථාන වල කාර්යාල උපකරණ මිලට ගැනීම් සඳහා ගෙවීම
- නිලඇඳුම් වවුචර් සහ සුරක්ෂා වවුචර් පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීම
- නිලධාරීන්ට අතිකාල දීමනා හා සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම.
- මාසිකව ගිණුම් සාරාංශ මුදල් ශාඛාව වෙත යොමු කිරීම.
- මාසිකව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සෑදීම
- ආයතන සඳහා චෙක්පත් නිකුත් කිරීම

සේවා ලාභීන් පිළිබඳ විස්තර

- අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්
- අමාත්‍යාංශයේ සියළුම සැපයීම් කරුවන්
- අමාත්‍යාංශයේ සියළුම කොන්ත්‍රාත් කරුවන්
- අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ සියළුම විද්‍යාපීඨ/ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන /පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල/සියළුම ජාතික පාසල් හා පිරිවෙන්

38) සැපයීම් ශාඛාව

අපගේ කැපවීම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයුම් කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කරගෙනයාම සඳහා එහි විවිධ අංශයන් හි කාර්ය මණ්ඩලය උදෙසා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන ඵලදායී ලෙස යොදවමින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විවිධ අංශයන් හි අවශ්‍යතාවයන් අනුව නියමිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් අප්‍රමාදව ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ, පාරිභෝජන භාණ්ඩ, යටිතල පහසුකම් හා සේවා සැපයීම.

අපගේ දැක්ම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

1. විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය ලිබඩු උපකරණ විධිමත් පරිදි මිලදී ගෙන සපයාලමින්, ඒවා නිසි පරිදි නඩත්තු කරමින් හා ඉවත් කරනු ලබන භාණ්ඩ විධිමත් පරිදි පසු පරිහරණය සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන රජයේ අධ්‍යාපන ආයතන වෙත පවරා දීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.

2. අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ රාජකාරි කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක යන්ත්‍ර, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ලැප්ටොප් යන්ත්‍ර හා විවිධ යන්ත්‍ර විධිමත් පරිදි මිලදී ගෙන සපයාලමින් හා ඒවා නිසි පරිදි නඩත්තු හා සේවා කරමින් ඉවත් කරනු ලබන භාණ්ඩ විධිමත් පරිදි පසු පරිහරණය සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන රජයේ ආයතන වෙත පවරා දීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.

3. අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ රාජකාරි කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය ඇතුළු සියලුම පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි මිලදී ගෙන සපයාලීම හා වැඩ මුළු සඳහා අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය ඇතුළු සියලුම පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි මිල දී ගෙන සැපයීම.

4. අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ රාජකාරි කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමට සංචිත වාහන සඳහා අවශ්‍ය ටයර්,ටියුබ්,කොලර් හා බැටරි සැපයීම හා රියදුරන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.

5. අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගේ රාජකාරි කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කිරීම පවත්වා ගෙන යාම සඳහා විදුලි බල්බ, බැටරි වර්ග හා සුභසාධන කටයුතු සඳහා අවැසි කේතල්, බිත්ති ඔරලෝසු, වයර් කෝඩ්, සංග්‍රහ උපකරණ වැනි අවශ්‍යතාව පරිදි විවිධ භාණ්ඩ සැපයීම.

6. නවීන තාක්ෂණයට ගැලපෙන පරිදි අධ්‍යාපන පද්ධතිය මෙහෙයවීම සඳහා අවැසි තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ හා දත්ත පද්ධතිය මෙහෙයුම් උපකරණ හා මාධ්‍ය උපකරණ සැපයීම , නඩත්තු කිරීම හා අමාත්‍යාංශයේ ඇති සියලුම යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම.

7. සියලුම මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය (ටෝනර්) සැපයීම.

8. අමාත්‍යාංශ මාණ්ඩලික නිලධාරින්ගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ශීර්ෂ, නාම පත්‍ර, නිල මුද්‍රා, ශාඛාවන්හි දින මුද්‍රා සකසා දීම හා විවිධ ශාඛාවන් මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩ සටහන් වලට අදාළ සහතික සකසා දීම, පදක්කම් සකසාදීමේ කටයුතු හා සමරුපලක සකසාදීම. විවිධ ශාඛාවන් විසින් එළ කරන සඟරා, අත්පොත් උත්සව සඳහා පෝස්ටර් යනාදී මුද්‍රන කටයුතු ඉටු කර දීම.

9. අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය තුළ විදුලිය විසන්දි වීමේදී අඛණ්ඩව විදුලි සැපයීමට අවැසි ජෙනරේටර් යන්ත්‍ර සැපයීම හා වායුසමීකරණ යන්ත්‍ර, විසිතුරු මල්පැල, ගිනි නිවන උපකරණ, විදුලි සෝපාන අවශ්‍යතා මිල දී ගැනීම තුළින් යටිතල පහසුකම් සැපයීම සඳහා දායක වීම.

10. අමාත්‍යාංශයේ සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය නිසි පරිදි පවත්වා ගනිමින් අංශ හා ශාඛාවන් හි හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට අනුව භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම.

11. මිල දී ගනු ලබන සියලුම භාණ්ඩ හා සේවා විධිමත් ගබඩාකරණය තුළින් අදාල ශාඛාවන් වෙත අප්‍රමාදව අවශ්‍යතාව පරිදි බෙදා හැරීම, පැරණි ලිබඩු හා උපකරණ විධිමත් ක්‍රමවේද යටතේ ඉවත් කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.

සැපයීම් ශාඛාව වෙතින් එක් එක් සේවාලාභී කණ්ඩායම් සඳහා සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර				
ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති	අදාල නීති සංග්‍රහ රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)	උදව් ලබා ගත හැකි නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන / ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපැල)
විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය නව ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 01 - 02 ක් ඇතුළත හෝ මාස 02ක් පමණ ඇතුළත. (මිල දී ගන්නා ප්‍රමාණය අනුව කාලය වෙනස් වේ.)	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, භාණ්ඩාගාරය/රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත්කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඉල්ලීම් ලිපියේ අවශ්‍යතාව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත්වීම හා ඊට අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙන් වී තිබීම.	විෂය ලිපිකරු 10
විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය නව යන්ත්‍ර ලබා දීම. (Computer, Laptop, Tab)	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 01 - 02 ක් ඇතුළත හෝ මාස 02ක් පමණ ඇතුළත. (මිල දී ගන්නා ප්‍රමාණය අනුව කාලය වෙනස් වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඉල්ලීම් ලිපියේ අවශ්‍යතාව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත්වීම හා ඊට අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙන් වී තිබීම.	විෂය ලිපිකරු 12
විවිධ ශාඛාවන්හි පවතින යන්ත්‍ර අළුත්වැඩියා කර දීම. (ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර,ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, රිසෝ	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 02 - 03 ක් ඇතුළත හෝ මාස 02ක් පමණ ඇතුළත (යන්ත්‍රයේ පවතින දෝෂය අනුව කාලය	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුව, වගකීම් ලිපිය, තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු නිර්දේශය	විෂය ලිපිකරු 06

යන්ත්‍ර)	තීරණය වේ)	ලබන චක්‍රලේඛ		
විවිධ ශාඛාවන්හි පවතින ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ අළුත්වැඩියා කර ගැනීම. (රූපවාහිනිය, ශීතකරණ)	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 02 - 03 ක් ඇතුළත (අළුත්වැඩියාවේ තරම අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුව, වගකීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 10
විවිධ ශාඛාවන්හි පවතින යන්ත්‍ර සඳහා සේවා ගිවිසුම්ගතවීම. (ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර,ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, රිසෝ යන්ත්‍ර)	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී මාස 01 - 02 ක් ඇතුළත	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	පෙර වර්ෂයේ සේවාව පිළිබඳව ශාඛා නිර්දේශය, නව වර්ෂයේ සේවා ගිවිසුම.	විෂය ලිපිකරු 06
විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ හා දත්ත පද්ධති මෙහෙයුම් උපකරණ හා මාධ්‍ය උපකරණ ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 02 - 03 ක් ඇතුළත හෝ මාස 02ක් පමණ ඇතුළත (අවශ්‍ය උපකරණය හා ප්‍රමාණය අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම.	විෂය ලිපිකරු 04
විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණික උපකරණ හා දත්ත පද්ධති මෙහෙයුම් උපකරණ හා මාධ්‍ය උපකරණ අළුත්වැඩියා කර දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 02 - 03 ක් ඇතුළත හෝ මාස 02ක් පමණ ඇතුළත (අවශ්‍ය උපකරණය හා ප්‍රමාණය අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඇස්තමේන්තුව, ඇස්තමේන්තුවට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම.	විෂය ලිපිකරු 04
පරිහරණය කරන ලද භාවිතයට ගත හැකි ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ ගබඩාවට භාරදීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබුණු දිනම	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින්	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව, ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) අනුමැතිය, අදාළ ශාඛාවේ පොතෙන්	ගබඩාභාරකරු - මධ්‍යම ගබඩාව

		නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉවත් කිරීමේ නියෝගය	
පරිහරණය කරන ලද භාවිතයට ගත හැකි ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ ඉල්ලීම පරිදි ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබුණු දිනම (ගබඩාවේ භාවිතයට ගත හැකි ලී බඩු හා කාර්යාල උපකරණ පැවතීම මත කාලය තීරණය වේ.)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 10
ජෙනරේටර් යන්ත්‍ර සැපයීම හා වායුසමීකරණ යන්ත්‍ර මිල දී ගැනීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී මාස 02-03 ක් ඇතුළත	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ ඉල්ලීම් ලිපියේ අවශ්‍යතාව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඇතුළත්වීම හා ඊට අදාළ ප්‍රතිපාදන වෙන් වී තිබීම	විෂය ලිපිකරු 10
පැරණි ජෙනරේටර් යන්ත්‍ර භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 02-03 ක් ඇතුළත	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය සහ යන්ත්‍ර පිළිබඳව ඉංජිනේරු නිර්දේශය	විෂය ලිපිකරු 10
ගබඩාව සඳහා අවශ්‍ය මාසික ලිපිද්‍රව්‍ය ඇතුළු පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 02-03 ක් ඇතුළත හෝ මාස 02ක් පමණ ඇතුළත (අවශ්‍ය උපකරණය හා ප්‍රමාණය අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ගබඩාවේ තොග මට්ටම අවසන් වීමට ආසන්න බවට ගබඩාභාරකරුගේ දැනුම් දීමේ ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 02
විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය මාසික ලිපිද්‍රව්‍ය ඇතුළු පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබුණු දිනම	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	මාසික භාණ්ඩ අවශ්‍යතාව ඉල්ලුම් කිරීමේ ආකෘතියට අනුව මාසික භාණ්ඩ අවශ්‍යතාව සඳහන් කළ මාසික භාණ්ඩ ඉල්ලීම් ගොනුව	විෂය ලිපිකරු 07
විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය ස්ටේප්ලර්, පංචර්, කැල්කියුලේටර්,	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබුණු දිනම	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය	ඉල්ලීම් ලිපිය හා එය ලබා දීමට ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) අනුමැතිය	විෂය ලිපිකරු 02/ 07

බැටරි, කේතල්, ඔරලෝසු, සංග්‍රහ උපකරණ වැනි අවශ්‍යතාව පරිදි විවිධ භාණ්ඩ ලබා දීම.		පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ		
විවිධ ශාඛාවන් සඳහා අවශ්‍ය වයර් කෝඩ් ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබුණු දිනම	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය, ගොඩනැගිලි කළමණාකරුගේ නිර්දේශය හා එය ලබා දීමට ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) අනුමැතිය	විෂය ලිපිකරු 07
විවිධ ශාඛාවන් විසින් පවත්වන වැඩ මුළු සඳහා අවශ්‍ය ලිපිද්‍රව්‍ය ,ජල බෝතල් ඇතුළු සියලුම පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය හා ප්‍රතිපාදන ලිපිය ලැබුණු දිනම	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය, ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ ලිපිය හා එය ලබා දීමට ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) අනුමැතිය	විෂය ලිපිකරු 02
සංචිත වාහන සඳහා අවශ්‍ය ටයර්,ටියුබ්,කොල ර් හා බැටරි සැපයීම හා රියදුරන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 02 - 03 ක් ඇතුළත (අවශ්‍ය උපකරණය හා ප්‍රමාණය අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භා./රා. පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	වැඩ මූලිකගේ හා සහ.ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිත අදාළ ආකෘති ඉල්ලීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 11
විවිධ ශාඛාවන්හි මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සඳහා අවශ්‍ය පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය (ටෝනර්) ලබා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබුණු දිනම (ගබඩාවේ පවතින තොග තත්ත්වය මත කාලය තීරණය වේ.)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	අදාළ ටෝනර් ඉල්ලීමේ ආකෘතියෙහි ශාඛාභාර මණ්ඩලික නිලධාරීගේ අනුමැතිය සහිත ඉල්ලීම් ගොනුව.	විෂය ලිපිකරු 03
අවශ්‍යතාව පරිදි ලිපි ශීර්ෂ, නාම පත්‍ර මුද්‍රණය කරදීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 02 - 03 ක් ඇතුළත (අවශ්‍ය ප්‍රමාණය හා වැය වන මිල අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින්	ඉල්ලීම් ලිපිය, පිරිවිතර හා විධිමත් අනුමැතිය	විෂය ලිපිකරු 05

		නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ		
නිල මුද්‍රා, ශාඛාවන්හි දින මුද්‍රා සකසා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 03 - සති 02 ක් ඇතුළත (අවශ්‍ය ප්‍රමාණය අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	නිල මුද්‍රාවේ පිරිවිතර සඳහන් ඉල්ලීම් ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 08
විවිධ ශාඛාවන් මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වැඩ සටහන් වලට අදාළ සහතික, පදක්කම් හා සමරුපලක සකසා දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 03 - මාස 02 ක් ඇතුළත. (අවශ්‍ය ප්‍රමාණය හා වැය වන මිල අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය, අදාළ පිරිවිතර හා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 08
විවිධ ශාඛාවන් විසින් එළ කරන සඟරා, අත්පොත් උත්සව සඳහා පෝස්ටර්, බැනර්, ටී ෂර්ට් යනාදී මුද්‍රන කටයුතු ඉටු කර දීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 03 - මාස 03 ක් ඇතුළත. (අවශ්‍ය ප්‍රමාණය හා මුද්‍රණය සඳහා වැය වන මිල අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය, අදාළ පිරිවිතර හා ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 05
දිනපතා හා සති අන්ත පුවත්පත් ලබා දීම.	ලේකම් අනුමැතිය සහිත ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 02 ක් ඇතුළත	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය, ලේකම් අනුමැතිය, අවකරණය සඳහා එකඟතාවය	විෂය ලිපිකරු 02
හැඳුනුම්පත් සැකසීම සඳහා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී මාස 02 ක් ඇතුළත.	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	වාර්ෂික හැඳුනුම්පත් අවශ්‍යතාවය සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපිය.	විෂය ලිපිකරු 05
පොදු ආකෘති පත්‍ර	පොදු ආකෘති පත්‍ර -	ආය. සංග්‍ර., මුදල්	පොදු ආකෘති පත්‍ර -	විෂය

හා අධ්‍යාපන ආකෘති පත්‍ර සැපයීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 02 ක් ඇතුළත හා අධ්‍යාපන ආකෘති පත්‍ර - පළාත් අධ.අධ්‍ය . ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී මාස 02 ක් ඇතුළත .	රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ගබඩාභාරකරුගේ ඉල්ලීම් ලිපිය හා අධ්‍යාපන ආකෘති පත්‍ර - පළාත් අධ.අධ්‍ය . ඉල්ලීම් ලිපිය.	ලිපිකරු 11
අමාත්‍යාංශයේ අවශ්‍යතාව මත සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය සැපයීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 02 - මාස 02 ක් ඇතුළත. (අවශ්‍ය ප්‍රමාණය අනුව කාලය තීරණය වේ)	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ගොඩනැගිළි කළමණාකරුගේ අවශ්‍යතාව සඳහන් කළ ලිපිය, ප්‍රතිපාදන ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 08
ගිනි නිවීමේ උපකරණ නැවත පිරවීම හා සේවා කිරීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී මාස 02 - 03ක් ඇතුළත.	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ගොඩනැගිළි කළමණාකරුගේ අවශ්‍යතාව සඳහන් කළ ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 05
අමාත්‍යාංශයේ අවශ්‍යතාව මත සබන් සැපයීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී මාස 01 - 02ක් ඇතුළත.	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ගබඩාවේ තොග මට්ටම අවසන් වීමට ආසන්න බවට ගබඩාභාරකරුගේ දැනුම් දීමේ ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 03
මධ්‍යම පුස්තකාලය සඳහා පොත් මිල සී ගැනීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී සති 01 - 02ක් ඇතුළත.	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	පුස්තකාලයාධිපතිගේ අවශ්‍යතාව සඳහන් කළ ලිපිය	විෂය ලිපිකරු 03
සුළු මුදල් අතුරු අග්‍රිමය නිසි පරිදි පවත්වා ගනිමින්	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබී දින 02 - සති 02 ක් ඇතුළත.	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර.,	ඉල්ලීම් ලිපිය, ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) අනුමැතිය	විෂය ලිපිකරු 01

අංශ හා ශාඛාවන් හි හදිසි අවශ්‍යතාවන්ට අනුව භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම.		භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ		
සියලුම භාණ්ඩ හා සේවා විධිමත් ගබඩාකරණය තුළින් අදාළ ශාඛාවන් වෙත අප්‍රමාදව අවශ්‍යතාව පරිදි බෙදා හැරීම.	ඉල්ලීම් ලිපිය ලැබුණු දිනම	ආය. සංග්‍ර., මුදල් රෙගු., ප්‍රස. මාර්ගෝ. සංග්‍ර., භාණ්ඩා./රාජ්‍ය පරි. හා කළ. චක්‍ර., අධ්‍යා. අමා. විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ	ඉල්ලීම් ලිපිය, ගණකාධිකාරී (සැපයීම්) අනුමැතිය	ගබඩාභාරකරු - මධ්‍යම ගබඩාව

39) විශ්‍රාම වැටුප්/ජාතික පාසල් හා අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණ/මු.රෙ.104ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ යෙදී සිට විශ්‍රාම යන නිලධාරීන් හට තෘප්තිමත් විශ්‍රාම දිවියක් ගොඩනැගීමට දායක වීම

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සේවය කළ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප කඩිනම් හා කාර්යක්ෂමව සකස් කිරීම හා එමගින් රාජ්‍ය සේවකයන්ට හා ඔවුන්ගේ යැපෙන්නන්ට අනාගත සුභසිද්ධිය ළඟාකර දීම

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නිරතව සිට විශ්‍රාමයන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සහ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම, ප්‍රදාන පත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නිරතව සිට විශ්‍රාමයන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සහ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන සකස් කිරීම, විශ්‍රාම වැටුප් සංශෝධන සඳහා ප්‍රදාන පත්‍ර නිකුත් කිරීම සහ අදාල සංශෝධනයන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත වාර්තා කිරීම
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය තුළ හා අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින සියලු ආයතනවල හා ජාතික පාසල්, අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ, ගුරු විද්‍යාලයන්හි වාහනවලට හා අනෙකුත් දේපළවලට සිදුවන අලාභහානි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ඌණතා හා විමර්ශනයන්ට අදාළ මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණ කටයුතු සහ අලාභයන් අයකර පොත්වලින් කපා හැරීම් දක්වා වන සියලු රාජකාරී කටයුතු
- ජාතික පාසල් 374ක අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ 19 ක හා ගුරු විද්‍යාල 07 ක මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණය

    a. සියලුම ජාතික පාසල්වල සිව්මස් ගිණුම් වාර්තා හා බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු නිවැරදි කරගැනීමට උපදෙස් දීම

    b. සියලුම අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨවල පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම් හා මාසික වාර්තා, බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම

    c. ජාතික පාසල්, අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ හා ගුරු විද්‍යාලවල නේවාසිකාගාර හා නිල නිවාස කුලී සම්බන්ධ කටයුතු

    d. සියළුම ජාතික පාසල්වල අයවැය ඇස්තමේන්තු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම සම්බන්ධ කටයුතු

අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය :

විශ්‍රාම වැටුප් සකස් කිරීම සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් සංග්‍රහයන් හානි හා පාඩු සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු චක්‍රලේඛ හා ලිපි :

- මුදල් රෙගුලාසි

අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ සම්බන්ධ අනුගමනය කළයුතු චක්‍රලේඛ හා ලිපි :

- ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ සංග්‍රහය හා අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා නියෝග
- ආයතන සංග්රහය (නිල නිවාස කුලී අනුමැතියට අදාලව)
- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 4/2016 (නිල නිවාස කුලී අනුමැතියට අදාලව)

ජාතික පාසල් මූල්‍ය කටයුතු අධීක්ෂණයට අදාළ චක්‍රලේඛ හා ලිපි :

1. 26/2018 පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුවහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත
2. 26/2018 හා 19/2019 ක්‍රියාත්මක කිරීම - සංශෝධනය පිළිබඳ උපදෙස් ලිපිය අංක 01
3. 05/2015 පාසල්වල අවිධිමත් ලෙස මුදල් අය කිරීම තහනම් කිරීම
4. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 4/2016 (නිල නිවාස කුලිය අනුමැතියට අදාළව)
5. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නියෝග හා රෙගුලාසි
6. ආයතන සංග්‍රහය
7. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය

<u>ආකෘති පත්‍ර</u>

ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර)

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සේවයේ නිරතව සිට විශ්‍රාමයන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ සහ මාණ්ඩලික නොවන නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප් සැකසීම සඳහා

*P.D. 03 අයදුම්පත්‍රය

*විශ්‍රාමිකයාගේ තොරතුරු ගෙන්වා ගැනීම සඳහා - (බැංකු ගිණුම් පොතේ තොරතුරු, වැන්දඹු අනත්දරු තොරතුරු ප්‍රකාශය, දිවුරුම් ප්‍රකාශය, කලත්‍රයාගේ හා දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික පිටපත්, පවුලේ විස්තර පිළිබඳ ආකෘති පත්‍රය, භාණ්ඩාගාරයේ 10 ආකෘති පත්‍රය)

මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණවලට අදාළ කටයුතු සහ මු.රෙ.109 ට අදාළ කටයුතු කිරීම සඳහා

* 104(3) - යටතේ අලාභයන් පිළිබඳ ප්‍රාරම්භක වාර්තාව - පොදු 283

* මු.රෙ.104 (4) විස්තරාත්මක වාර්තාව - පොදු 284 ආකෘතිය

* මු.රෙ.109 පොතෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය - පොදු 285

ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ,

- විශ්‍රාම වැටුප් සම්බන්ධයෙන්

නිලධාරියාගේ නම - ආර්.ඩී.ඒ.ජී. අරුණකාන්ති මිය

තනතුර- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III

- ජාතික පාසල් මූල්‍ය අධීක්ෂණය අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ මූල්‍ය අධීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන්

නිලධාරියාගේ නම - ඩබ්.එච්.ඩී. නිරෝෂා මිය

තනතුර- සංවර්ධන නිලධාරී

- මු.රෙ. 104 පරීක්ෂණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන්

නිලධාරියාගේ නම - ඩී.එන්. රණතුංග මිය

තනතුර- සංවර්ධන නිලධාරී

නිලධාරියාගේ නම - ඒ.ඒ.එන්.කේ. අබේසිංහ මිය

තනතුර- සංවර්ධන නිලධාරී

නිලධාරියාගේ නම - එස්.එම්. විජේසුන්දර මිය

තනතුර- සංවර්ධන නිලධාරී

ස්ථානය- 4 වන මහල, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල ,
දුරකථන 011 2784162
ෆැක්ස් 011 2784162
විද්‍යුත් තැපැල pensionbranchmoe@gmail.com

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය :

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරී වෙත කරුණාකර දැනුම් දෙන්න.

නම :- ඊ.අයි.ජේ. ලියනගේ

තනතුර :- ගණකාධිකාරී

පිහිටි ස්ථානය :- 4 වන මහල, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල

දුරකථනය/ෆැක්ස්/ඊ-මේල්:- 011 2784162 / pensionbranchmoe@gmail.com

සියළු පැමිණිලි ලද බව දින දින 07ක් ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 14ක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ.

සේවාලාභීන් / මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.

අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමඟ අප අඛණ්ඩ තොරතුරු හුවමාරු කරගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ - වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර 011 2784162 දුරකථන අංකයෙන් අමතන්න.

40) අභ්‍යන්තර විගණන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

මනා සැලසුම්ගත අභ්‍යන්තර පිළිවෙත් වලින් සමන්විත විධිමත් පාලන පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම තුලින් ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීමට දායක වීම.

අපගේ මෙහෙවර

අභ්‍යන්තර පාලන පිලිවෙත් නිසියාකාරව සැලසුම්කර කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී අයුරින් ක්‍රියාත්මක කිරීම, වත්කම් ආරක්ෂාව හා සුරක්ෂිතභාවය සුරැකෙන අයුරින් ආර්ථික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්තව කාර්යක්ෂම හා ඵලදායීව මූල්‍ය හා මෙහෙයුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා මඟපෙන්වීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

I. අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මඟින් සපයනු ලබන ප්‍රධාන සේවාවන්

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීමේදී භෞතික හා මානව සම්පත් කාර්යක්ෂමව සහ ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කර ඇත්ද යන්න ඇගයීම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ මෙහෙයුම් කටයුතු සඳහා පවත්නා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම පරීක්ෂාකර එම කටයුතු වල වැරදි හා වංචා වැළැක්වීමට සහ අනාවරණය කර ගැනීමට භාවිතා කරනු ලබන අභ්‍යන්තර සෝදිසියෙහි විධිමත් බව සහ ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳ අඛණ්ඩ සමීක්ෂණයක් හා ස්වාධීන ඇගයීමක් පවත්වාගෙන යාම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ඉහල නැංවීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ සැපයීම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ භෞතික, මූල්‍ය හා මානව සම්පත් වල ආරක්ෂාව සහතික කිරීමත් මහජන මුදල් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව වියදම් කිරීම සිදුවන බව තහවුරු කිරීම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සහ යොජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි සහ සැලසුම් සහ වැඩසටහන් සපුරාලීමෙහි ලබා ඇති ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා එයට අනුබද්ධිත දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන, ජාතික පාසල්, විද්‍යාපීඨ , ගුරු විද්‍යාල පිරිවෙන් සම්බන්ධයෙන් වූ මූල්‍ය විනය පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.

- අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුල සිදුවන අක්‍රමිකතා හා දූෂණ ක්‍රියාවන් මෙන්ම අවභාවිතයන් සම්බන්ධයෙන් පරික්ෂණ පැවැත්වීම හා නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා ඉහල කළමනාකාරිත්වය දැනුවත් කිරිම.

- අධ්‍යාපන පද්ධතියේ සඵලදායිත්වය කාර්යක්ෂමතාවය ඇති කිරිම සඳහා මෙන්ම කාලීනව ඇතිවන අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පිලියම් යෙදීමේ අරමුණින් ද විවිධ අක්‍රමිකතා හා දූෂණයන් වලක්වාගැනීම සඳහා විධිමත් අඛණ්ඩ පැවැත්ම උදෙසා චක්‍රලේඛ කාලීන අවශ්‍යතා අනුව යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය සංශෝධන සමබන්ධයෙන් වූ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරිම.

II. ලේකම්වරයා වෙත පැවරී ඇති වගකීම අනුව ඊට වගවීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු සමාලෝචනය කර ගැනීම සඳහා ලේකම්වරයාට සහය වීම.

III. අදාල නොවේ.

IV. විගණන වාර්තා සකස් කිරීම - අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්
නිර්දේශ කිරීම - ගණකාධිකාරී (අභ්‍යන්තර විගණන)
සහතික කිරීම -ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
අනුමත කිරීම - ලේකම්

V. බලතල පැවරීමක් සිදු නොවන අතර, විගණනයේ සීමා හඳුනා ගැනීම එම කාර්යයන් පැවරෙන නිලධාරින්ගේ අභිමතය පරිදි සිදු කල හැකිය.එහිදී විගණන නිලධාරියාගේ විෂය පථය විගණක විසින් තීරණය කල යුතු වේ.

VI. ගතවන කාලය විගණන වැඩසටහනින් වැඩසටහනට වෙනස් වන අතර,එය විගණන ස්වභාවය පරීක්ෂාවට ලක් කරන කරුණු, විගණන නිලධාරීන් තුල පවතින දැනුම සහ අවබෝධය, පරීක්ෂාවට ලක්වන ආයතනයේ කාර්යමණ්ඩල ලබා දෙන සහයෝගය මත වෙනස් වන හෙයින් එය නිශ්චිතව පුරෝකථනය කල නොහැක.

VII. කාර්යමණ්ඩලයට අදාල දැනුම හා අවබෝධය ලබාදීම.

VIII. අදාල නොවේ.

IX. විගණනයට භාජනය වන විෂය පථය විගණන අරමුණු ලඟා කර ගත හැකිවන පරිදි පරීක්ෂාවට ලක් කරමින් අදාල රෙගුලාසි වලට අනුකූලව වාර්තා සකස් කිරීම.

X. ඉහත VIII පරිදි වේ.

XI. විවිධ පාර්ශවයන්ගේ පැමිණිලි හා යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා පැමිණිලි හා යෝජනා පෙට්ටියක් ශාඛාවේ තබා තිබීම.

41) නිවාඩු ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

කාල කළමනාකරණය සඳහා වගකීම හා වගවීම තුළින් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් සහතික කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයේ මෙහෙවර ඉටුකරනු ලබන කාර්යමණ්ඩල සේවා වාර්තා පවත්වා ගැනිම සඳහා උපස්ථම්භක වන ,පැමිණීම පිටවීම හා නිවාඩු සම්බන්ධ වාර්තා රජයේ නීති රීති රෙගුලාසි වලට අනුකූලව යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම සහ අවශ්‍ය වන පරිදි වාර්තා සකස් කිරීම, නිකුත් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති,සංග්‍රහ,රෙගුලාසි ආදිය
ඇඟිලි සළකුණු දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම	දින 07	ආයතන සංග්‍රහය, කාර්යය පටිපටික රීති, රා.ප.චක්‍රලේඛ
අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු යාවත්කාලීන කිරීම	දින 05	ආයතන සංග්‍රහය, රා.ප.චක්‍රලේඛ
නිවාඩු වාර්තා සකස් කර ලබා දීම	දින 05	ආයතන සංග්‍රහය, රා.ප.චක්‍රලේඛ
ගෙවීම් කටයුතු සඳහා පැමිණීම හා පිටවීම පරීක්ෂාව	දින 05	ආයතන සංග්‍රහය, රා.ප.චක්‍රලේඛ

ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර,එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන)	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම ,තනතුර,ස්ථානය,දුරකතන/ෆැක්ස්/ විද්‍යුත් තැපැල
01.ඇඟිලි සළකුණු දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම. • නිලධාරියාගේ තොරතුරු ලබාගෙන දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම • නිලධාරියාගේ ඇඟිලි සළකුණ හා මුහුණ පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම • සියළුම ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍ර වෙත එම තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කිරීම • ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රවල ක්‍රියාකාරිත්වය හා නිවැරදිතාවය දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම	දත්ත පත්‍රිකාව - නිවාඩු ශාඛාව	පරිපාලන නිලධාරි (පාලන) පාලන ශාඛාව **0112-784195 (1204)** Leavebranch.moe@gmail.com
02.අමාත්‍යාංශයේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු යාවත්කාලීන කිරීම • නිලධාරියාගේ නිවාඩු අයදුම් පත්‍රය (පොදු **125**) ශාඛාවේ නිවාඩු පොත (පොදු **190**) පරීක්ෂා කිරීම • දත්ත පද්ධතිය වෙත නිවාඩු ඇතුළත් කිරීම • දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කර නොපැමිණි දින සටහන් කර ගැනිම • දත්ත පද්ධතිය හා අයදුම් කල නිවාඩු අතර නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම • පූර්ව නිවාඩු ලේඛනය යාවත්කාලීන කිරීම	පොදු **125** - ගබඩාව පොදු **190** - ගබඩාව	
03.නිවාඩු වාර්තා සකස් කර ලබා දීම I. කාර්යය සාධන වාර්තාව සඳහා නිවාඩු ලබා දීම • පෙර වර්ෂයේ සහ අදාල වර්ෂයේ නිවාඩු සටහන් කර දීම	පොදු **232** - ආයතන	

II. උසස්වීම් සඳහා නිවාඩු ලබා දීම • වැටුප් රහිත/සහිත නිවාඩු ගණනය කිරීම • නිවාඩු වාර්තා සකස් කර දීම III. ස්ථාන මාරු/විශ්‍රාම යාම සඳහා නිවාඩු ලබා දීම • ස්ථාන මාරු/විශ්‍රාම යාමේ ලිපිය ලැබීම • දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කර නිවාඩු තොරතුරු ලබා ගැනිම • පූර්ව නිවාඩු ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම • අමාත්‍යාංශයේ මුළු සේවා කාලයට අදාල නිවාඩු සකස් කර ගැනීම • නිවාඩු වාර්තා සකස් කිරීම		
04.ගෙවීම් කටයුතු සඳහා පැමිණීම හා පිටවීම පරීක්ෂාව • අතිකාල අයදුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇති පැමිණීම පිටවීම සමග ඇඟිලි සළකුණු පද්ධතියේ සටහන් වී ඇති පැමිණීම පිටවීමේ නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම • **1/20** අයදුම් පත්‍රයේ දක්වා ඇති දිනය, එදිනට පෙර හා පසු දිනයේ පැමිණීම පිටවීම ඇඟිලි සළකුණු පද්ධතියෙන් පරීක්ෂා කිරීම • දෛනික වැටුප් ලබන අයගේ පැමිණීමේ වාර්තා සකස් කර ගෙවීම් ශාඛාව වෙත ලබා දීම	පොදු **35** අ - ගබඩාව **1/20** අයදුම් පත්‍රය - පාලන ශාඛාව	

42) විමර්ශන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් වැරදි හා වැරදිකරුවන් හඳුනා ගැනීම.

අපගේ මෙහෙවර

විමර්ශන සිදුකිරීම, චෝදනා පත්‍ර ගොනු කිරීම

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
මූලික විමර්ශන සිදු කිරීම, මූලික විමර්ශන වාර්තා ලබා දීම, චෝදනා පත්‍ර ගොනු කිරීම	මාස 02ක් ඇතුළත	ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLV III වන පරිච්ඡේදයේ 13 වන වගන්තිය අනුව

ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවු පිහිටි ස්ථාන යනාදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
පරීක්ෂණ වාර්තා, මූලික විමර්ශන වාර්තා හා චෝදනා පත්‍ර	සාක්ෂි, සහතික කළ ලිපි ලේඛන, පුද්ගල ප්‍රකාශ	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (විනය හා විමර්ශන) අතිරේක ලේකම් (පාලන)

43) වත්කම් කළමනාකරණ හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

සියලුම ස්ථාවර වත්කම් ඵලදායි ලෙස කළමනාකරණය කිරීම

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශය යටතේ පවතින සියළුම ශාඛාවල , විද්‍යාපිඨ හා ගුරු විද්‍යාල වල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම හා අපහරණ කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම සහ කොම්ප්ට්‍රොලර් ජනරාල් වෙත වාර්තා කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

අනු අංකය	ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය /සති/දින)	අදාල නිති , සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු/ලේඛණ (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර , එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන , ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇත්තම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථානය යනාදී විස්තර	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම , තනතුර , ස්ථානය , දුරකථන /ෆැක්ස් /විද්‍යුත් තැපැල)
01	අමාත්‍යාංශ ශාඛා වල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම	සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31 දිනට පෙර	මුදල් රෙගුලාසි	පොදු 47 හා .ගා. ග .ප 66	**0112787578** 1469 assetmgtbranch@gmail
02	විද්‍යාපීඨ හා ගුරු විද්‍යාල වල භාණ්ඩ	සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31	මුදල් රෙගුලාසි හා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ		

	සමීක්ෂණ සිදු කිරීම	දිනට පෙර	01/2020 චක්‍රලේඛය හා , අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේක 15/2013 හා 2013-04-03 දිනැති	පොදු 47 හා .ගා. ග .ප 66	
03	වත්කම් ගිණුම සකස් කිරීම	සෑම වර්ෂයකම 2/28 දිනට	මුදල් රෙගුලාසි	1. උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය 2. නිපුනතා අමාත්‍යාංශය 3. පිරිවෙන් අමාත්‍යාංශය 4. සියළුම විද්‍යාපීඨ හා පලාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල	
04	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියළුම ආයතන වල ඇති වාහන සම්බන්ධව	සෑම වර්ෂයකම 3/31 දිනට	මුදල් රෙගුලාසි , චක්‍රලේක 2018/4	-	0112787578 1469 assetmgtbranch@gmail

	භෞතිකව සත්‍යාක්ෂණය , පැවරීම හා අපහරණය කිරීම				
05	ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ , ගුරු විද්‍යාල , ජාතික පාසල් , ගුරු මධ්‍යස්ථාන හා පරිඝණක මධ්‍යස්ථාන වල පුස්තකාල පොත් සමීක්ෂණ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම , අනුමත කිරීම හා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු	සෑම වර්ෂයකම 3/31 දිනට	ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මණ්ඩලය චක්‍රලේඛ අංක 2004/ පුස /01(2010) අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ 23/2020	මුදල් රෙගුලාසි , පොදු 47 හා .ගා. ග .ප 66, පරිග්‍රහන ලේඛන	

	විපරම් කිරීම				
06	ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ , ගුරු විද්‍යාල , ජාතික පාසල් , ගුරු මධ්‍යස්ථාන හා පරිඝණක මධ්‍යස්ථාන වල භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කරන ලද වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම .	සෑම වර්ෂයකම 3/31 දිනට	මුදල් රෙගුලාසි	-	**0112787578** 1469 assetmgtbranch@gmail
07	මුල්‍ය නොවන වත්කම් ගිණුම් ගත කිරීම	සෑම වර්ෂයකම 2/28 දිනට	මුදල් රෙගුලාසි , මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ වත්කම් කළමනාකරණ	මුදල් රෙගුලාසි	

			චක්‍රලේක අංක **1/2017**		
08	භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වලින් පසු වාර්තා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම	සෑම වර්ෂයකම **03/31** දිනට පෙර	මුදල් රෙගුලාසි , වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේක අංක **03/2023 , 10/ 2020** රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේක **1/2020**	මුදල් රෙගුලාසි පොදු **47** හා .ගා. ග .ප **66**	

44) පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

තොරතුරු ගවේෂණයෙහි දැනුමැති, විචාරාත්මක චින්තනයෙන් යුත් නිර්මාණශීලී සංවේදී ගෝලීය පුරවැසියන් බිහි කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

තොරතුරු මාධ්‍ය භාවිතය ප්‍රචලිත කිරීමට පහසුකම් සැපයීම තුළින් සිසුන්ට විශ්වීය දැනුම සොයා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

සේවා අංකය	ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති			අදාළ නීති, සංග්‍රහ,රෙගුලාසි ආදිය
		පැය	සති	දින	
01	පාසල් පුස්තකාලයට අදාළව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ පිළිබඳ ගැටලු. I චක්‍රලේඛවල ඇතුළත් කරුණු පැහැදිලි කිරීම.		04	05	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ 2023/22 චක්‍ර ලේඛය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ 2023/22 චක්‍ර ලේඛය
	II චක්‍රලේඛවල අඩංගු ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධයෙන් වැරදි ලෙස අර්ථකථන කිරීම් සම්බන්ධ විමසුම්.		04	05	
	III චක්‍රලේඛ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇතිවන ගැටලු සහගත තත්වයන් පිළිබඳ විමසීම්.		04	05	

සේවා අංකය	ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන (සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකි ස්ථාන,ගෙවිය යුතු ගාස්තු ඇත්නම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථාන යන ආදී විස්තර)	ඔබට උදව් ලබා ගත හැක්කේ (නිළධාරියාගේ නම,තනතුර,ස්ථානය,දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල)
01	පාසල් පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට උපදෙස්	විමසීම් ශාඛාවෙන්	ආර්.එම්.පී.ඩී.රත්නායක මිය - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ එස්.ඒ.එන්.පෙරේරා මයා - නි.අ.අ එම්.ඩී.කේ මාවලගේ මිය - ස.අ.අ පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව **011-2784841** **011-2787334** Librarydev96@gmail.com
02	පාසල් පුස්තකාල සඳහා ඉගෙනුම් ආධාරක ලබා දීම සඳහා මුදල් ප්‍රදාන ලබා දීම.	ආකෘති පත්‍ර ශාඛාවෙන් හෝ තැපෑලෙන්	පාසල් පුස්තකාල සඳහා මුද්‍රිත හා මුද්‍රිත නොවන ඉගෙනුම් ආධාර මිලදී ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිර්ණායක 2023/22
03	පුස්තකාලයාධිපතිවරුන්ට පුහුණු සැසි පැවැත්වීම	සතියට 02	පාසල් පුස්තකාල හා ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය සංශෝධනය 2023/23

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

නම - ආර්.එම්.පී.ඩී.රත්නායක නම - එස්.ඒ.එන් පෙරේරා

තනතුර - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ තනතුර -නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පිහිටි ස්ථානය - පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව පිහිටි ස්ථානය -පාසල් පුස්තකාල සංවර්ධන ශාඛාව

දුරකථන/ෆැක්ස්/ඊමේල් -011-2784841 දුරකථන/ෆැක්ස්/ඊමේල් - 011-2787334
Librarydev96@gmail.com Librarydev96@gmail.com

- සියලුම පැමිණිලි ලද බව දින 07 ක් ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 14 ක් ඇතුළත (අංක 011-2787334 අංකයෙන් අමතන්න.) දන්වනු ලැබේ.

  වැඩිදුර තොරතුරු www.moe.gov.lk මගින් ලබා ගත හැක.

- සේවාලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.

  අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමඟ අප අඛණ්ඩව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර 011-2787334 දුරකථන අංකයෙන් අමතන්න.

  ආ. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබාදීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ www.Librarydev96@gmail.com වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

- පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, අප විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්ගේ ගුණාත්මක භාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ඔබත් අපත් එක්ව දරණ ඒකාබද්ධ ප්‍රයත්නයකි. ලබාදෙන සේවය තවත් වැඩි දියුණු කිරීමට පහත දක්වා ඇති විස්තර ලබාදීමෙන් අපට උපකාරී වන ලෙස අපි ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිමු.
  - ✓ ළමුන්ගේ කියවීම් රුචියකත්වය වැඩි දියුණු කිරීමට යෝජනා
  - ✓ පාසල් පුස්තකාල සඳහා පොත්/ ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීමට හා පරිත්‍යාග වශයෙන් ලබා ගැනීමට යෝජනා
  - ✓ පුස්තකාල කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව

45) ප්‍රසම්පාදන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කාර්යභාරය ඉටුකිරිම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්රියාවලිය තුළින් දායක වීම.

අපගේ මෙහෙවර

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ප්‍රශස්තව පවත්වා ගැනිම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ භාණ්ඩ හා සේවා සහ උපදේශන සේවා සපයා දීම පිණිස වඩා විනිවිද භාවයෙන් යුතු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කරමින්, සාධාරණ මිලකට ඉහල ගුණාත්මක බවකින් යුතු භාණ්ඩ හා සේවා අප්‍රමාදව සම්පාදනය කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
සැළසුම් අංශය මගින් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ලබා දීමෙන් පසු අමාත්‍යාංශයේ වාර්ෂික භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදන සැලසුම සකස් කිරීම	වර්ෂයේ ජනවාරි මස 31 ට පෙර	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
අමාත්‍යාංශයේ හා ඒ යටතේ පවතින ආයතන වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කිරිම හා අමාත්‍යාංශයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු රැස්කිරිමට අදාල කටයුතු හා ප්‍රසම්පාදන කමිටු මෙහෙයවීම / පහසුකම් සැලසීම	දින 07	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම් වලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරිම (ලංසු ලියවිලි සකස් කිරීම, නිකුත් කිරීම, විවෘත කිරිම, ප්‍රදානය සහ ගෙවීමට අදාල සම්බන්ධීකරණ කටයුතු)	ප්‍රසම්පාදන කාල රාමුව අනුව	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන වල ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ	දින 07	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය

සංග්‍රහයේ 9.3.1 (ආ) අනුව අනුමැතිය ලබාදීම.		
අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ආයතන වල මූල්‍ය සීමා ඉක්ම වූ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සිදු කිරීම	ප්‍රසම්පාදන කාල රාමුව අනුව	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
අමාත්‍යාංශයේ විවිධ අංශ වෙත හා අමාත්‍යාංශය යටතේ පවතින ආයතන වෙත අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වන්නාවූ තාක්ෂණික සහාය, උපදෙස් හා මග පෙන්වීම් ලබාදීම මගින් සහායවීම	අවස්ථානුකූලව	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධ විගණන විමසුම් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් හා පිළිතුරු ලබාදීම	තොරතුරු ඉල්ලා ඇති දිනට පෙර	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
මහා භාණ්ඩාගාරය සමග ප්‍රසම්පාදන විෂයට අදාළ කරුණු පිළිබඳව සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා වාර්තා යැවීම	නියමිත දිනට	
ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලට අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය ලබා ගැනිම හා අදාළ අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා/සංදේශ පිළියෙල කිරිම	අවශ්‍යතාවය මත පදනම්ව	අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ
පාසල් සිසුනට නොමිලයේ නිල ඇඳුම් හා පාවහන් ලබාදීම		වාර්ෂික අයවැය යෝජනා /අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ

ලබා දෙන සේවය	ඉදිරිපත් කළයුතු තොරතුරු (සම්පූර්ණ කළයුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇතිනම් ගෙවියයුතු කවුළු පිහිටි ස්ථාන)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර,ස්ථානය, දුරකතන/ ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල)
<u>අභ්‍යන්තර</u> **(අංශ/ශාඛා)** **භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනයන් ඉටු කර දීම**	**01.** අදාල කාර්යය වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් කර එහි පිටපතක් සමග ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කල යුතුය. **02.** දළ ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කලයුතු අතර, ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන තිබෙන බවට තහවුරු කල යුතුය. **03.** අවශ්‍යතාවය කලින් හඳුනාගෙන වර්ෂය මුලදීම ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත් කල හැකි පරිදි ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කල යුතුය. **04.** අවශ්‍යතාවයට අදාළ ව්‍යාපෘති වාර්තා හා වපසරිය (scope) සමග ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කල යුතුය. **05.** අවශ්‍ය ප්‍රමාණය, දළ පිරිවිතර හා බෙදාහැරීමේ සැලැස්ම (පාසල්/ආයතන	**අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන)** **011-2076765** **070-6606602** **ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන)** **011-2785504** **075-9348769** **ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)** **011-2786609** **071-2293822** **ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)** **011-2785573** **071-8231158** **ශාඛා ප්‍රධානී (ප්‍රසම්පාදන)** **011-2785573** **077-7950092**

බාහිර **(සැපයුම්කරුවන්)** **ලංසු කැඳවීම, ඇණවුම් ප්‍රදානය හා ගිවිසුම් ගතවීම**	**ලේඛනය - ලිපිනයන්, සංගණන අංක, ක්‍රියාකාරි ස්ථාවර හා ජංගම දුරකතන අංක සහිතව) මුල් ඉල්ලීම සමග නිවැරදිව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පසුව වෙනස් කිරිම් සිදුකිරීම හැකිතාක් දුරට අවම කල යුතුය.** **අදාල අංශය මගින් භාණ්ඩ බෙදාහැරීම සම්බන්ධීකරණය කල යුතු අතර, භාණ්ඩ ලද බව සනාථ කෙරෙන පොදු 219 අකෘති පත්‍ර කඩිනමින් ගෙන්වා දීමට වැඩ පිලිවෙලක් සකස් කල යුතුය** **01.** **වෙළඳපොල මිල සැදැහුම් ක්‍රමය යටතේ සැපයුම්කරු වෙත ලැබෙන ලංසු ලේඛන සඳහා සාධනීයව ප්‍රතිචාර දැක්වීම.** **02.** **අනෙකුත් මිල කැඳවීම් (පුවත්පත් දැනිවීම් මගින්) සඳහා ගෙවිය යුතු ගාස්තු හතරවන මහල ගෙවීම් අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා ලංසු ලේඛන මෙම අංශයෙන් ලබාගෙන ලිඛිතව ලබා දෙන උපදෙස් අනුව නියමිත දින නියමිත වේලාවට ප්‍රථම ලංසු ලේඛන හා අදාල ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම.** **03 .පූර්ව ලංසු රැස්වීම් සඳහා සහභාගීවීම.** **04.** **ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවට**	

	සහභාගිවීම. **05.** ඉල්ලූ විටෙක නිදර්ශක භාණ්ඩ ඉදිරිපත් කිරීම. **06.** විරෝධතා කැඳවූ විටෙක විරෝධතා ඇත්නම් කඩිනමින් යොමු කිරිම. **07.** ඇණවුම් ප්‍රදාන ලද පසු පිලි ගැනිම ගැනිම කඩිනමින් දැන්වීම. **08.** ගිවිසුම් ගතවීම සඳහා කටයුතු කිරීම. **09.** අදාළ බැංකු සුරක්ෂණ කඩිනමින් ලබාදීම. **10.** ඇණවුම් ප්‍රදානය පිලිගත් පසු නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ භාණ්ඩ හෝ සේවා සැපයීම. **11.** සැපයීම් සනාථ කර බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරිම.	

46) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රාචීන භාෂෝපකාර සමාගම

අපගේ දැක්ම

ප්‍රාචීන අධ්‍යාපනය ක්‍රමවත්ව හැඩ ගැන්වීම තුලින් භික්ෂු අධ්‍යාපනයේ ප්‍රගමනයක් ඇති කිරීමයි.

අපගේ මෙහෙවර

පිරිවෙන් අධ්‍යාපනයේ ද්විතියික අධ්‍යාපනය තුලින් රට දැය සමයට අවැසි බහුශ්‍රැත භික්ෂුවක් දායාද කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාළ නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි
• ප්‍රාචීන ප්‍රාරම්භ, මධ්‍යම හා පණ්ඩිත සාමාන්‍ය උපාධි අවසාන යන ප්‍රාචීන විභාගවලට අදාළ නිර්දේශ පත්‍ර සකස් කිරීම හා නියමිත කලට සංශෝධන කිරීම • ප්‍රාචින අවසාන විභාගය සමත් උපාධිධාරීන් සඳහා ග්‍රන්ථ විශාරද උපාධිය හැදෑරීමට අවස්ථාව සලසා දීම • ඒ සඳහා ඉදිරිපත්කරන කවර හෝ පර්යේෂණාත්මක ග්‍රන්ථ මෙන් ම භාෂාත්‍රය අතරින් කවර බසකින් නමුදු ඉදිරිපත් කරන කාව්‍ය නිර්මාණවලින් අධ්‍යාපන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලැබෙන කෘතීන් මුද්‍රණය කොට පළ කිරීම • ශාස්ත්‍රීය සඟරාව පළ කිරීම • මෙහි විද්වතුන්ගේ ප්‍රාචීන විෂයයක්ෂේත්‍රයන්ට අයත් විවිධ ශාස්ත්‍රීය ලිපි	වසර 05කට වරක් සෑම වසරකට වරක් වාර්ෂික ව	ශ්‍රී ලංකාප්‍රාචීන භාෂෝපකාර සමාගමේ ව්‍යවස්ථාව, විභාග පටිපාටිය, විෂය නිර්දේශ, ග්‍රන්ථ විශාරද උපාධි ව්‍යවස්ථාව හා අංශයට අයත් අතිරේක ලේකම්ගේ හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නකාලීන චක්‍රලේඛ හා

හා සිංහල, පාලි, සංස්කෘත කාව්‍ය නිර්මාණ පළ කිරීම	වාර්ෂික ව	උපදෙස් සංග්‍රහ
• සම්භාව්‍ය සිංහල ග්‍රන්ථ සංස්කරණය කොට ඒවා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම	විශේෂ අවස්ථාවල	
• ප්‍රාචීන විභාගවලට සූදානම් වන අපේක්ෂකයින් සඳහා උපකාරක පන්ති පැවැත්වීම • ප්‍රාචීන පණ්ඩිත උපාධිලාභීන් හා ග්‍රන්ථ විශාරදලාභීන් සඳහා උපාධි උත්සව පැවැත්වීම	කාරක සභාවේ තීරණය අනුව	
• ප්‍රාචීන විභාගවලන් සමත් වූවන් සඳහා සහතික පත්‍ර නිකුත් කිරීම	සෑම වසරකට වරක්	
කලාප කාර්යාලවලින් යොමු කරනු ලබන ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීම	වසර 05කට වරක් පමණ එක්දින සේවයෙන් පැය භාගයක් තුළහා මාර්ගගත සේවයෙන් දින 03ක් ඇතුළත අවම දින 03ක් ඇතුළත හා උපරිම දින 07ක් ඇතුළත	

අපගේ අපේක්ෂාව

- විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනයට වඩා ප්‍රාචීන අධ්‍යාපනයට ශිෂ්‍ය භික්ෂූන් යොමු කරවීම
- කාලීන ව වෙනස්කම්වලට සරිලන ලෙස සකස් වූ ප්‍රාචීන අධ්‍යාපනයෙන් යුත් භික්ෂූන් සමාජ ගත කිරීම
- භික්ෂුවගේ ආධ්‍යාත්මය හා සමාජ අවශ්‍යතාව පිළිබඳ මනා වූ දැනුමක් හා අවබෝධයෙන් යුත් භික්ෂු පිරිසක් සමාජ ගත කිරීම
- ගිහි සමාජයේ පෙරදිග භාෂාවන් හැදෑරීමට උනන්දුවක් දක්වන පිරිස් වෙත අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම

අපගේ ප්‍රමිතීන්

- 1902 දී ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රාචීන භාෂෝපකාර සමාගමේ කීර්තිනාමය සුරක්ෂිත ව පවත්වාගෙන යාම
- සේවාලාභීන්ට කඩිනම්, සුහදශීලී, ගුණාත්මක සේවයක් සැලසීම
- තාක්ෂණික වෙනස්කම්වලට කඩිනමින් අනුගතවෙමින් සේවාවන් පුළුල් හා කඩිනම් කිරීම
- ආයතනික ව හා රාජ්‍යමය වශයෙන් පවතින නීතිරීති, ව්‍යවස්ථා හා චක්‍රලේඛ උල්ලංඝනය නොකරමින් කටයුතු කිරීම
- පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාව සමඟ අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් මනා සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යාම තුළ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන පද්ධතියේ මනා වූ සංවර්ධනයට සහාය වීම

පැමිණිලි යොමු කළ හැකි නිලධාරියාගේ නම	:	එච්.යූ. ප්‍රේමතිලක
තනතුර	:	අතිරේක ලේකම් (අ.ගු.සං.)
කාර්යාලය පිහිටි ස්ථානය	:	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය පළමු මහල
දුරකථන අංකය	:	0112 784863
ඊමේල් ලිපිනය	:	edqunit@gmail.com

47) දෙමළ පාසල් සංවර්ධන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

21 වන සියවසේ අභියෝගයන්ට මුහුණ දීම සඳහා අනාගත පරපුර නිපුණතා සහිතව සකස් කළ හැකි ගුණාත්මක දෙමළ පාසල් වැඩි දියුණු කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන නායකත්වය සහ කළමනාකරණය ශක්තිමත් කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් සහ ගුණාත්මක අධ්‍යාපනය සහතික කිරීමෙන් දෙමළ පාසල්වල ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදවකාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු

අපගේ බැඳීම්

1. දෙමළ පාසල්වල අධ්‍යාපන, මානව සම්පත් සහ භෞතික සම්පත් අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.

2. ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ශාඛාවේ වාර්ෂික සැලැස්ම සකස් කිරීම.

3. දෙමළ පාසල්වල අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අනෙකුත් ශාඛා සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

4. අවශ්‍යතා මත පදනම්ව කලාපීය / පළාත් මට්ටමින් මානව සම්පත් සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා පැවැත්වීම.
   a. විදුහල්පතිවරුන්, නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරුන් සහ සහකාර විදුහල්පතිවරුන් සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩමුළු පැවැත්වීම.
   b. අදාල කලාප/පළාත් වල ශ්‍රී. ල. අ. ප. සේ. නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්වීම සහ පුහුණු මොඩියුල සකස් කිරීම.
   c. අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ සහ අධ්‍යාපනයේ වර්තමාන ප්‍රවණතා පිළිබඳ විදුහල්පතිවරුන්, නියෝජ්‍ය / සහකාර විදුහල්පතිවරුන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු / සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම.
   d. දෙමළ පාසල් සඳහා ගෘහස්ත සංවර්ධන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

5. දෙමළ පාසල්වල සංවර්ධනය සඳහා පළාත් සහ කලාප අධ්‍යාපන බලධාරීන් සමග සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම සහ ඒ සඳහා ඔවුන්ට සහාය වීම.

6. දෙමළ පාසල්වල වැඩිදියුණුව හා ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා බාහිර ඇගයීම් කිරීම.

7. සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රමුඛතා ක්ෂේත්‍ර තීරණය කිරීම සඳහා ඇති දුර්වලතා සහ ශක්තීන් හඳුනා ගැනීම සඳහා ජාතික මට්ටමේ විභාගවලදී දෙමළ පාසල්වල සිසුන්ගේ කාර්ය සාධනය විශ්ලේෂණය කිරීම.

8. සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් හා ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම සඳහා ජාතික පාසල් විදුහල්පතිවරුන් සමඟ රැස්වීම් පැවැත්වීම.

9. දෙමළ පාසල් සංවර්ධනයේ අවශ්‍යතා මත පදනම්ව ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව සහ අනෙකුත් පාර්ශවකරුවන් සමඟ සම්බන්ධ වීම.

10. දත්ත සමුදායන් නිර්මාණය කර පවත්වාගෙන යාම හා වරින්වර යාවත්කාලීන කිරීම.
    a. දෙමළ පාසල්වල පළාත් / කලාප මට්ටමේ පැතිකඩ පිළිබඳ
    b. පළාත් අධ්‍යාපනය සහ වෙනත් අදාළ බලධාරීන් සම්බන්ධව
    c. ජාතික මට්ටමේ විභාග වලදී සිසුන්ගේ දස්කම් පිළිබඳ
    d. සම්පත් පුද්ගලයින් සම්බන්ධ
    e. වැඩමුළු / සම්මන්ත්‍රණ / පුහුණු කිරීම් සහ පුහුණු පුද්ගලයින් / සහභාගිවන්නන් පිළිබඳ විස්තර

11. ඉල්ලීම පරිදි දෙමළ පාසල් සංවර්ධනයට අදාළ ව්‍යාපෘති බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

12. දෙමළ පාසල් සංවර්ධන ශාඛාවේ මාසික හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව සකස් කිරීම.

48) පාර්ලිමේන්තු කටයුතු ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

විශිෂ්ට සේවයක් තුළින් රටේ සංවර්ධනයට උරදීම

අපගේ මෙහෙවර

තිරසර සංවර්ධනය සඳහා උරදෙන අභිමානවත් සිසු පරපුරක් බිහි කිරීමෙහි ලා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සකස් කරනු ලබන ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණය සිදු කරමින් එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක තලයට ගෙන ඒමට අනලස් ව හා අප්‍රමාද ව කටයුතු කිරීම

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදවකාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	අදාළ වන / ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන
1. අමාත්‍යාංශයීය මාණ්ඩලික නිලධාරී / ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරී රැස්වීම් සංවිධානය සහ සම්බන්ධීකරණය සහ රැස්වීම් වාර්තාව සකස් කිරීම	දින7		රැස්වීම සංවිධානය කිරීම සඳහා ගරු අමාත්‍යතුමාගේ / ලේකම්තුමාගේ උපදෙස් හා අනුමැතිය
2. පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න සඳහා අදාළ අංශ සම්බන්ධීකරණය කරමින් පිළිතුරු යොමු කිරීම • අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අදාළවන වාචික / වාචික නොවන පිළිතුරු අපේක්ෂිත පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න • පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග 27(2) යටතේ ඉදිරිපත් වන ප්‍රශ්න	දින 03 පැය 03 පැය 5	පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග අංක 52(6)	පාර්ලිමේන්තුවේ අංක 1 දරන න්‍යාය පුස්තකය හා සම්බන්ධ පරිපූරකය ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ සභා නායක කාර්යාලය වෙතින් යොමුවන ප්‍රශ්නය

• පාර්ලිමේන්තුවේ සභාව කල් තබන අවස්ථාවේ ඉදිරිපත් වන යෝජනා /ප්‍රශ්න			ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ සභා නායක කාර්යාලය වෙතින් යොමුවන ප්‍රශ්නය
3. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පෞද්ගලික මන්ත්‍රී පනත් කෙටුම්පත් හා අනෙකුත් පනත් කෙටුම්පත් සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම	සති 06	පාර්ලිමේන්තුවේ ස්ථාවර නියෝග අංක 52(6) ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව	අදාළ පනත් කෙටුම්පත භාෂාත්‍රයෙන්, ගරු නීතිපතිතුමාගේ එකඟතා සහතිකය, පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසන් පනත් කෙටුම්පත භාෂාත්‍රයෙන්
4. අයවැය කාරක සභා සම්බන්ධීකරණය කිරීම	සති 03		අයවැය කාරක සභා අවස්ථාවේ වැඩසටහන සහභාගී විය යුතු නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය නිලධාරීන් සඳහා අවසර පත්‍ර
5. වාර්ෂික වාර්තා පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම	වර්තා ඉදිරිපත් වී දින 02		නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුතුව ඉදිරිපත් වන වාර්ෂික වාර්තා. කාර්ය සාධන වාර්තා
6. ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා රැස්වීම් සහ ලිපි සම්බන්ධයෙන් වාර්තා කැඳවීම හා	දින 05		ආංශික අධීක්ෂණ කාරක සභා කාර්යාංශය හරහා ලැබෙන ලිපිය / දැන්වීම

සම්බන්ධීකරණය. වාර්තා යොමු කිරීම සහ අදාළ නිලධාරීන් කාරක සභාව වෙත යොමු කිරීම			
7. මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව වෙතින් ලැබෙන ලිපි සඳහා අදාළ අංශ සම්බන්ධීකරණය කරමින් පිළිතුරු යොමු කිරීම සහ කාරක සභාව වෙත නිලධාරීන් යොමු කිරීම	දින 03 ක් තුළ අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ කාරක සභාව වෙත නියමිත දිනට පෙර පිළිතුරු යොමු කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම		මහජන පෙත්සම් කාරක සභා කාර්යාංශය හරහා ලැබෙන පෙත්සම
8. මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව වෙතින් ලැබෙන පැමිණිලි / සිතාසි පිළිබඳ අදාළ අංශ සම්බන්ධීකරණය කරමින් පිළිතුරු වාර්තා යොමු කිරීම	දින 03 ක් තුළ අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ කොමිෂන් සභාව වෙත නියමිත දිනට පෙර පිළිතුරු යොමු කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම		මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව හරහා ලැබෙන පැමිණිල්ල
9. ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය වෙතින් ලැබෙන පැමිණිලි / සිතාසි පිළිබඳ අදාළ අංශ සම්බන්ධීකරණය කරමින් පිළිතුරු වාර්තා යොමු කිරීම	දින 03 ක් තුළ අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම නියමිත දිනට පෙර පිළිතුරු යොමු කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම		ඔම්බුඩ්ස්මන් කාර්යාලය හරහා ලැබෙන පැමිණිල්ල
10. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කරමින් පාර්ලිමේන්තුව	විනාඩි 10		අදාළ ශාඛාවේ මාණ්ඩලික නිලධාරී මගින් ඉදිරිපත් වන

වෙත වාර්තා කරනු ලබන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් පාර්ලිමෙන්තු අවසරපත් ලබා දීම			ඉල්ලීම
11. අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව වෙතින් ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම	දින 03 ක් තුළ අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සහ නියමිත දිනට පෙර පිළිතුරු යොමු කරවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම		අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව හරහා ලැබෙන පෙත්සම

පැමිණිලි සහ සහන ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ප්‍රමිතීන් හා සම්බන්ධ ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර ලියාපදිංචි කරන්න.

නම : එම්.ඩී.ජේ.සී. මුරගේ මයා

තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රවාහන)

පිහිටි ස්ථානය : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

දුරකථනය/ෆැක්ස් : **0112787104**

ඊ මේල් : parlimoe@gmail.com

නම : ආර්.එම්.එම්. චතුරිකා නදීශානි මිය

තනතුර : සහකාර ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රවාහන)

පිහිටි ස්ථානය : අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

දුරකථනය/ෆැක්ස් : **0112787104**

ඊ මේල් : parlimoe@gmail.com

සියලු පැමිණිලි ලද බව දින 07 ක් ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර මසක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ.

සේවාලාභී මහජන ඔබෙන් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගනිමු.

අ. අපගේ සේවාවන් ලබන ඔබ හෝ ඔබේ නියෝජිතයින් සමග අප අඛණ්ඩව රැස්වීම් පවත්වනු ලැබේ. ඔබ අප සමග සම්බන්ධ වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර **0112787104** දුරකථන අංකයෙන් අමතන්න.

ආ. මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබා දීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ. www.moe.gov.lk වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරන්න.

49) ගොඩනැගිලි කළමනාකරණ ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

පරිශ්‍ර කළමනාකරණ සහ ප්‍රශස්ත සේවා පහසුකම් සැලසීම මගින් සතුටුදායක පරිසරයක් ඇති කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

ඉසුරුපාය පරිශ්‍රය පරිහරණය කරනු ලබන සියල්ලන්ට ප්‍රියමනාප කාර්යාල පරිසරයක් නිර්මාණය කරමින් කාර්යක්‍ෂම රාජ්‍ය සේවයක් ලබා දීමට සහ ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් ප්‍රශස්ත ලෙස කළමනාකරණය හා සම්බන්ධීකරණය.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදවකාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- විදුලි සැපයුම / ජනක යන්ත්‍ර නඩත්තුව අධීක්ෂණය
- ජල සැපයුම හා මලාපවහන කටයුතු නඩත්තුව ක්‍රමවත් කිරීම හා අධීක්ෂණය
- වායු සමීකරණ සේවා සැපයීම / අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු
- අභ්‍යන්තර දුරකථන සේවා පද්ධති සැපයීම / අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු අප්‍රමාදව සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සලසා දීම හා අධීක්ෂණය
- ඍජු දුරකථන අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු අප්‍රමාදව සිදු කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය හා සම්බන්ධීකරණය
- ගිනි නිවීමේ සේවා නඩත්තු කටයුතු
- විදුලි සෝපාන සේවා නඩත්තු කටයුතු
- අමාත්‍යාංශ ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම අධීක්ෂණය, නඩත්තු කටයුතු හා සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු අප්‍රමාදව සිදුකරවීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම හා අධීක්ෂණය
- අමාත්‍යාංශ ගොඩනැගිල්ලේ (සිවිල්) නඩත්තු කටයුතු
- අමාත්‍යාංශ ගොඩනැගිල්ලේ ඉඩකඩ වෙන් කිරීමේ කටයුතු වලට අනුව අධීක්ෂණය
- අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය තුල මදුරු මර්ධනය සඳහා පළිබෝධනාශක සේවා කටයුතු ක්‍රමානුකූලව හා විධිමත්ව නියමිත කාල සටහනකට අනුව සිදු කරවීම සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන යෙදීම හා අධීක්ෂණය
- අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණය

50) ඉංජිනේරු අංශය

අපගේ දැක්ම

ගුණ නැණ සපිරි අධ්‍යාපනයක සුව සැප පිරි සුරක්ෂිත භෞතික පරිසරයක් සහතික කිරීම.

අපගේ මෙහෙවර

උසස් ප්‍රමිතියකින් හා ඉගෙණුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට ගැලපෙන පරිදි ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීම හා යටිතල පහසුකම් ප්‍රවර්ධනය කර පවත්වාගෙන යෑම මඟින් ඵලදායී අධ්‍යාපනයකට වඩාත් හිතකර හා සුරක්ෂිත ප්‍රශස්ථ භෞතික පරිසරයක් පාසල් ප්‍රමුඛ අධ්‍යාපන ආයතනික පරිශ්‍රයන්හි නිර්මාණය කිරීම උදෙසා ජාතික මට්ටමේ සහ පළාත් මට්ටමේ ඉදිකිරීම් ආයතන හා ඒකාබද්ධව සහයෝගයෙන් ක්‍රියාත්මක වීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

- භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගෙන ජාතික පාසල් සඳහා, අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ, ගුරු විද්‍යාල, ගුරු මධ්‍යස්ථාන, අදාළව කෙරෙන ඉදිකිරීම් හා අළුත්වැඩියා වැඩ සඳහා අනුමත නිවේදන නිකුත් කිරීම හා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු සහ ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තු සහාය ඇතිව ප්‍රසම්පාදනය කරවීම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන ආයතන සඳහා නව තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් හා පාරිසරික ආරක්ෂණ ක්‍රම භාවිතයෙන් ගොඩනැඟිලි සැලසුම් පිළියෙල කිරීම(වාස්තු විද්‍යාත්මක සහ ඉංජිනේරු) සහ ශක්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන ජාතික පාසල් හා අනෙකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවල යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීම.

- ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීම සඳහා අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදේශනය සහ ඊට අදාළ නිලධාරීන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම.

- ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීමට අදාළ ප්‍රතිමාන (Norms) සකස් කිරීම.

- ගොඩනැඟිලි කඩා ඉවත් කිරීම්, ගොඩනැඟිලි ඉදිකිරීම, අළුත්වැඩියා කිරීම් සහ පවත්වාගෙන යාමට අදාළ චක්‍රලේඛ(01/2012, 01/2013 ....ආදී) කාර්ය සංග්‍රහ සහ මාර්ගෝපදේශයන් නිකුත් කිරීම.
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ සියළුම ආයතනවල ඉදිකිරීම්, නඩත්තු සහ මෙහෙයුම් කටයුතු ඉටුකිරීම.(ඉසුරුපාය, අමාත්‍ය සහ ලේකම් නිල නිවස, ගබඩා සංකීර්ණ ආදිය..)
- අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවලට සහාය ලබාදීම.

- ලෝක බැංකු, ආසියානු සංවර්ධන බැංකු හා වෙනත් මූල්‍යාධාර සපයනු ලබන ආයතන සමඟ එම ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රසම්පාදන හා ඉදිකිරීම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටු කිරීම.

සේවාලාභීන් පිළිබඳ විස්තර

- පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු 09
- ජාතික පාසල් හා පළාත් පාසල් විදුහල්පතිවරු
- පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්
- ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ පීඨාධිපතිවරු
- ගුරු විද්‍යාල විදුහල්පතිවරු
- ගුරුමධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවරු
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශයට අයත් ආයතන/දෙපාර්තමේන්තු
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශයේ විෂය අධ්‍යක්ෂවරු/ප්‍රධානීන්
- ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්
- ඉදිකිරීම් ආයතන(CECB, SEC, ආදිය)

එක් එක් සේවාලාභී කණ්ඩායමට සපයනු ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදී මේ ප්‍රමිති	අදාළ නීති සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය	ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු/ලේඛන(සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍ර, එම ආකෘති පත්‍ර ලබාගත හැකි ස්ථාන, ගෙවිය යුතු ගාස්තුවක් ඇතිනම් එය ගෙවිය යුතු කවුළු පිහිටි ස්ථාන යනාදී විස්තර)	ඔබට උදවු ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපැල)
භාණ්ඩාගාරයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිපාදන උපයෝගී කරගෙන, වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව ජාතික පාසල් හා අනෙකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවල ඉදිකිරීම් හා අළුත්වැඩියා වැඩ සඳහා වන ඉල්ලීම්වලට ඇස්තමේන්තු ගෙන්වාගැනීම.	දින 14 ක් වන විට	මුදල් රෙගුලාසි/ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ/ අමාත්‍යාංශ යීය චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි	ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු සකස්කරන ඇස්තමේන්තු පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)/ පළාතට අදාළ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි/ විෂය නිලධාරි ඉංජිනේරු අංශය dswmoe@gmail.com
ඉහත ඇස්තමේන්තු පරීක්ෂා කර බලා අනුඥා නිවේදන නිකුත් කිරීම හා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපා. හා පළාත් ඉංජිනේරු දෙපා. සහාය ඇතිව ප්‍රසම්පාදනය කිරීම.	දින 07 ක් ඇතුළත	මුදල් රෙගුලාසි/ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ/ අමාත්‍යාංශ යීය චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි	නිවැරැදි හා අනුමත ඒකකවලට අදාළ ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)/ පළාතට අදාළ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි/ විෂය නිලධාරි ඉංජිනේරු අංශය dswmoe@gmail.com
ජාතික පාසල්වල අබලන් ගොඩනැඟිලි	ඉල්ලීම් ලැබී දින 14	1/2012 චක්‍රලේඛය	චක්‍රලේඛයේ පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රය සහ ඊට	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)/ පළාතට අදාළ පළාත් සම්බන්ධීකරණ

කඩා ඉවත් කිරීමට අනුමැතිය ලබාදීම.	ක් ඇතුල ත		අදාළ ලේඛන විදුහල්පති විසින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මඟින් ඉදිරිපත් කිරීම.	නිලධාරි/ විෂය නිලධාරි ඉංජිනේරු අංශය dswmoe@gmail.com
ජාතික පාසල්වල පාසල් සංවර්ධන සමිති, ආදි ශිෂ්‍ය සංගම්, පරිත්‍යාගශීලීන් හෝ දෙමාපිය මූල්‍යාධාර සපයා කරනු ලබන ඉදිකිරීම් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.	ඉල්ලීම් ලැබී දින 14 ක් ඇතුල ත	1/2013 චක්‍රලේඛය	චක්‍රලේඛයේ පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පත්‍රය සහ ඊට අදාළ ලේඛන විදුහල්පති විසින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු/ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මඟින් ඉදිරිපත් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)/ පළාතට අදාළ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි/ විෂය නිලධාරි ඉංජිනේරු අංශය dswmoe@gmail.com
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් ප්‍රතිපාදන සපයා ප්‍රසම්පාදනය කරන ව්‍යාපෘතිවල බිල්පත්වලට වවුචර සකසා නිර්දේශය/අනුමැතිය සහිතව ගෙවීම් අංශයට යොමු කිරීම.	ඉල්ලීම ලැබී දින 14 ක් ඇතුල ත	භාණ්ඩාගාර, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ අමාත්‍යාංශයීය චක්‍රලේඛ	සම්පූර්ණ කරන ලද බිල්පත, වවුචරය හා ඊට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ලිය කියවිලි සම්පූර්ණකර පළාත් ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව/ ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු මඟින් ඉදිරිපත් කිරීම.	අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)/ පළාතට අදාළ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි/ විෂය නිලධාරි ඉංජිනේරු අංශයdswmoe@gmail.com

51) ජාතික මෙහෙයුම් මැදිරිය

අපගේ දැක්ම

අධ්‍යාපන විශිෂ්ඨතාව සහතික කරනුවස් කඩිනම් හා විචාරවත් තීරණ සඳහා පුළුල් හා ක්‍රමෝපායික ප්‍රවේශයක්

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපනයේ සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ අභිලාෂයන් වෙනුවෙන් ප්‍රශස්ත තීරණ ගැනීමත් , ඒවා නිසි කල්හි ඵලදායි හා කාර්යක්ෂම අයුරින් ක්‍රියාත්මක කරවීම සහතික කරලීම උදෙසා උචිත තොරතුරු හා සන්නිවේදන උපක්‍රම ක්‍රියාත්මක කරවීම.

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

	ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති(පැය/සති/දින)	අදාළ නිති ,සංග්‍රහ,රෙගුලාසි ආදිය
01	පොදු මහඩනතාව හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය අතර ඉහළ මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා කටයුතු කිරිම.	සෑම අවස්ථාවකදිම	
02.	අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුවක් /ආයතනයක්/පාසලක්/නිලධාරියෙක් සම්බන්ධ ගැටළුවක් 1988 ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය / ඊ - තැපැල /සාමාන්‍ය තැපෑල / ෆැක්ස් ලිපි මගින් ජාතික මෙහෙයුම් මැදිරිය වෙත යොමු කළ විට ඒ සඳහා නිසි විසඳුමක් හෝ මග පෙන්විමක් ලබා දිමට අදාළ අංශ අතර සම්බන්ධිකරණ කටයුතු කිරිම	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදි	
03.	අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ දෙපාර්තමේන්තුවක් /ආයතනයක්/පාසලක්/නිලධාරියෙක් හරහා කර ගතයුතු කාර්යයක් හෝ ලබා ගත යුතු තොරතුරක් පිළිබඳ 1988ක්ෂණික ඇමතුම් අංකය හරහා විමසිමක් කළ විට අවශ්‍ය මගපෙන්විම සිදු කිරිම.	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදි	
04.	දුරකථනයෙන් කෙරෙන විමසුම් වලදි අදාළ ගැටළුව විසඳිමට යොමු වි ඇති ක්‍රම වේදය තුළ එම මෙහොතට පවතින තත්වය පිළිබඳ පිළිතුරු සැපයිම .	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදි	
05.	දිනපතා මුද්‍රිත මාධ්‍යයෙන් පළ වන අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ ගැටළු පිළිබඳ අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරිම.	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදි	
06	පළාත් ,කලාප,කොට්ඨාශ,පාසල් හා පිරිවෙන් වලින් අදාළ සියලු තොරතුරු රැස්කිරිම.(භෞතික /මානව /සම්පත් ක්‍රියාකාරාත්වය)	සෑම අවස්ථාවකදිම	
07.	පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු , කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල හා අමාත්‍යාංශ අතර ගැටළු /තොරතුරු උදෙසා සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යාම.	දින	
08.	කලාප 98 හා පළාත් 9 හි NOR නියෝජිත අධ්‍යක්ෂවරුන් සමග අඛණ්ඩ සම්බන්ධතා පවත්වා	දින	

	ගෙන යමින් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට තුළ පාසල් පැවැත්වෙන සෑම සතියක් තුළදීම ක්ෂණිකව මතු වන ප්‍රධාන ගැටළු පිළිබඳව අවධියෙන් සිටිමින් අදාළ ගැටළුව කළමණාකරණය කර ගැනිම.		
09.	මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඔස්සේ ප්‍රචාරය වන අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව ප්‍රවෘත්ති වාර්තා පිළිබඳ නිරික්ෂණය කරමින් ඒවා පිළිබඳ වගකිව යුත්තන් දැනුවත් කිරිම සහ ලේකම්ගේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදි නිවැරදි කිරිම් සිදු කිරිම හා වාර්තා කැඳවිම.	දිනපතා	
10.	තාක්ෂණික ක්‍රම භාවිතයෙන් රටේ අධ්‍යාපනයට අදාළ සියලු කරුණු / ගැටළු සංවේදිව අවධානයෙන් සිට තීන්දු තීරණ ගැනිම පහසු කරවිම උදෙසා ඒවා අදාළ නිළධාරින්ට හා අංශවලට යොමු කිරිම.	දිනපතා	
11.	අධ්‍යාපන ලේකම්තුමා විසින් භාරදුන් අවස්ථාවලදි සහ අවශ්‍යතාවයක් මතුවන විට දී රට තුළ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ මතු වන ගැටළු හදුනා ගනිමින් ඒකී විසදිම / ගැටළු වර්ගීකරණය කිරිම ,විශ්ලේෂණය කිරිම හා ඒවා විසදිම / ගැටළු අවම කර ගැනිම සදහා යෝජනා අධ්‍යාපන ලේකම්තුමා වෙත ඉදිරිපත් කිරිම.	අවශ්‍ය අවස්ථාවලදි	

52) තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය

අපගේ දැක්ම

ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියන්ට අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සතුව පවතින තොරතුරු වලට ප්‍රවිෂ්ඨ වීම සඳහා ඇති අයිතිය සහතික කිරීම

අපගේ මෙහෙවර

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ඊට අනුබද්ධිත ආයතන සතු තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට ඇති අයිතිය සංවර්ධනය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීමත් විනිවිදභාවයකින් යුතු වඩාත් ඵලදායි හා කාර්යක්ෂම සේවාවක් ශ්‍රී ලංකික පුරවැසියන් වෙත ළභාකර දීම

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැඳීම්

	ලබා දෙන සේවය	සේවය ලබා දීමේ ප්‍රමිති(පැය/සති/දින)	අදාළ නිති ,සංග්‍රහ,රෙගුලාසි ආදිය
1	2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනිමේ අයිතිවාසිකම් පනත යටතේ 3 (i) වගන්තිය අනුව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ඊටඅනුබද්ධිත අනෙකුත් ආයතන සතු තොරතුරු, තොරතුරු පනතෙහි විධි විධාන අනුව පුරවැසියා වෙත ලබා ගැනීමේ පහසුකම සැලස්වීම.	සෑම අවස්ථාවකදිම	1.අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් නිකුත් කර ඇති චක්‍ර ලේඛ නිල වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකිය.තවද පුරවැසියාගේ අවශ්‍යතාව අනුව අනෙකුත් චක්‍රලේඛ හා ලේඛන අදාළ ශාඛාවලින් තොරතුරු පනත යටතේ ලබා ගත හැකිය. 2.අමාත්‍යාංශය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පනත පහත පරිදි වේ. *විශ්ව විද්‍යාල පනත (1978 අංක 16) *ප්‍රසිද්ධ විභාග (1968 අංක 25) *උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල පනත (විශේෂ විධිවිධාන)පනත1960 අංක 05 *උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල පනත (අතිරේක විධිවිධාන)පනත (1961 අංක 08) * උපකෘත පාඨශාලා හා අභ්‍යාස විද්‍යාල පනත (අතිරේක විධිවිධාන) (සංශෝධන) පනත (1981 අංක 08) * රාජ්‍ය මුද්‍රණ සංස්ථා පනත (1968 අංක 24) *ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන මණ්ඩල පනත (1988 අංක 51) *රජයේ විභාග (1988 අංක 25) *අධ්‍යාපන විද්‍යායතන පනත (1986 අංක30) *පාසල් සංවර්ධන මණ්ඩල පනත (1993 අංක 51) * අධ්‍යාපනඥ පනත (1939 අංක31) * යුනෙස්කෝශිෂ්‍යත්ව අරමුදල් පනත (1999. අංක 44) *අධ්‍යාපන විද්‍යායතන පනත (1680 අංක30) *4.3.2 හි සඳහන් විෂයන්ට අදාළ අනෙකුත් සියලුම ව්‍යවස්ථාවන් * ආයතන සංග්‍රහ ,රෙගුලාසි ,ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රිති සංග්‍රහය යන ප්‍රධාන මෙහෙයුම්අත් පොත භාවිතයට ගැනේ.
2	අමාත්‍යාංශයට ලැබෙන තොරතුරු ඉල්ලීම් සියල්ල ලේඛනගත කරනු ලබන අතර, පසුව ඒවා වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ	සෑම අවස්ථාවකදිම	
3	තොරතුරු ඒකකය වෙත පැමිණ තොරතුරු ඉල්ලීමක් භාරදීමේ දී එය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අදාල පුද්ගලයාට සහය දීම ද,ඔවුන් සමග සුහදශීලීව කටයුතු කිරීමද දුරකතන මගින් තොරතුරු ඉල්ලීම්හි වර්තමාන තත්ත්වය පිලිබඳ විමසීමේදී ඒ පිලිබඳව සොයා බලා ආචාරශීලී ලෙස ඉල්ලුම්කරු දැනුවත් කිරීම ද අප විසින් සිදු කරනු ලැබේ.	සෑම අවස්ථාවකදිම	
4	අප වෙත ලැබුනු තොරතුරු ඉල්ලීම් සියල්ල පරිගණක ගත කරන අතර එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමත්, විශ්ලේෂණය කිරීමත්, අවශ්‍ය වාර්තා සැකසීමත් හා අනෙකුත් ආයතන සඳහා අදාල දත්ත ලබාදීමත් සිදුකරනු ලැබන අතර එම කාර්යයන් සිදු කිරීමේදී සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම කටයුතු කිරීම.	අවශ්‍ය අවස්ථාවකදිම	

53) සාමය හා සංහිඳියාව පිළිබඳ අධ්‍යාපන ඒකකය

අපගේ දැක්ම

“සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන ක්‍රමය තුළින් පාසල් සිසුන් අතර සමාජ ඒකාග්‍රතාව සහ සංහිඳියාව පෝෂණය කිරීම.”

අපගේ මෙහෙවර

“අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්, සැලසුම්කරුවන් සහ පාසල් ප්‍රජාව සම්බන්ධීකරණය කිරීම තුළින් සමාජ ඒකාග්‍රතාව සහ සංහිඳියාව පෝෂණය කිරීම සඳහා පිහිටුවා ඇති සන්ධිස්ථානයක් ලෙස කටයුතු කිරීම.”

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැදීම්

- අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ සමාජ සංහිඳියාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා වන සංවේදීකරණ වැඩමුළු පැවැත්වීම.

- සමාජ ඒකාග්‍රතාවය සඳහා මෘදු කුසලතා හා භාෂා කුසලතා ශිෂ්‍යයන් තුළ වර්ධනය කිරීමට ගුරු පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- ශිෂ්‍යයන්ගේ සෞන්දර්ය හා ක්‍රීඩා ක්‍රියාකාරකම් තුළ සමාජ ඒකාග්‍රතාව වර්ධනය කිරීම.

- ‘‘සෞන්දර්ය තුළින් සංහිඳියාව’’ සහ ‘‘ක්‍රීඩාව තුළින් සංහිඳියාව’’ තේමා කර ගනිමින් ගුරු පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- පාසල් සිසුන්, විද්‍යාපීඨ ගුරු සිසුන් හා ශිෂ්‍ය නායකයින් සඳහා ‘‘සහෝදර පාසල්’’ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- අන්තර් ආගමික සංස්කෘතික උත්සව සාමූහිකව සැමරීම සඳහා සියලුම පාසල් සම්බන්ධීකරණය, මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන බෙදා හැරීම හා උත්සව සඳහා සහභාගීත්වය.

- අධ්‍යාපනය සඳහා වන ‘‘සාම අධ්‍යාපන ජාතික ප්‍රතිපත්තිය" සමාලෝචනය කිරීම.

- සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණය ව්‍යාපෘතිය යටතේ ‘‘යහපුරවැසිභාව’’ සංකල්පය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

- ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය තුළ ‘‘සහකම්පන’’ සංකල්පය ක්‍රියාත්මක කිරීම උදෙසා විද්‍යාපීඨ පීඨාධිපති වරුන් දැනුම්වත් කිරීම සහ විද්‍යාපීඨ ගුරු ශිෂ්‍යයන් පුහුණු කිරීම.

- පළාත් හා කලාප විෂය සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් උදෙසා දැනුම්වත් කිරීමේ රැස්වීම් පැවැත්වීම.

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීමේ ක්‍රමවේදය

අප ශාඛාවේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාරසම්පන්නව, අවශ්‍ය උපකාරය හෝ සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. සියළු පැමිණිලි ලද බව දින 07ක් ඇතුළත දන්වන අතර අවසාන පිළිතුර දින 14ක් ඇතුළත දන්වනු ලැබේ. ඔබට ඇති පැමිණිලි පහත සඳහන් නිලධාරීන් වෙත කරුණාකර දැනුම් දෙන්න.

නම	- එස්.මුරලිදරන් (මහතා)
තනතුර	- අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සාමය හා සංහිඳියාව පිළිබඳ අධ්‍යාපන ඒකකය)
පිහිටි ස්ථානය	- සාමය හා සංහිඳියාව පිළිබඳ අධ්‍යාපන ඒකකය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ඉසුරුපාය බත්තරමුල්ල
දුරකථනය/ෆැක්ස්/ඊමේල්	- 071 2094209 muralilive@gmail.com

හෝ

නම	- කේ.ඩී.එච්.එම්.කුමාරි (මහත්මිය)
තනතුර	- සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සාමය හා සංහිඳියාව පිළිබඳ අධ්‍යාපන ඒකකය)
පිහිටි ස්ථානය	- සාමය හා සංහිඳියාව පිළිබඳ අධ්‍යාපන ඒකකය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ඉසුරුපාය බත්තරමුල්ල
දුරකථනය/ෆැක්ස්/ඊමේල්	- 0718075211 himanthikumari@gmail.com

ඔබ විසින් ඉදිරිපත් වන යෝජනා අපි සතුටින් භාර ගන්නා අතර ඔබ අප සමඟ සම්බන්ධවීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් කරුණාකර දුරකථන අංක 011 2787664, 071 2094209 හෝ 0718075211 අමතන්න.

මෙම ප්‍රඥප්තියට ඇතුළත් කර ඇති කරුණු පිළිබඳ ඔබේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට හෝ ඔබේ අදහස් ලබා දීමට ඔබ දක්වන කැමැත්ත ඇතුළත් කර ඔබගේ විස්තර අපගේ peru2022@gmail.com **විද්‍යුත් ලිපිනයට දැනුම් දෙන්න.**

54) දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන ශාඛාව

අපගේ දැක්ම

"ඉගෙනීමට ඉගෙනීම තුළින් ස්වකීය විභවයතාව ඔප්නංවා ගත හැකි විශ්වීය පුරවැසියන් බිහිකිරීම".

අපගේ මෙහෙවර

"දුරස්ථ අධ්‍යාපනය තුළින් ශ්‍රී ලංකාවේ විධිමත් හා නොවිධිමත් අධ්‍යාපනය බලගැන්වීම සඳහා e - ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද යොදාගැනීම සහ සැමට ඩිජිටල් සාක්ෂරතාව ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම".

අපගේ කැපවීම

අවංකව, ප්‍රඥාවන්තව, අචාර සම්පන්නව,අවබෝධයෙන් යුක්තව,විෂය මූලිකව හා අපක්ෂපාතිව, විනිවිද භාවයෙන් යුක්තව, වගවීමෙන්, අප්‍රමාදව, කාර්යක්ෂම හා සඵලතාවයෙන් ලබාදීමට කැපවී සිටින්නෙමු.

අපගේ බැදීම්

ලබාදෙන සේවය	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	අදාල නීති, සංග්‍රහ, රෙගුලාසි ආදිය
<u>තොරතුරු තාක්ෂණ දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන (ITDLH)</u> • පාසල් සිසුන් හා අ.පො.ස (සා.පෙ) සහ අ.පො.ස (උ.පෙ) ප්‍රතිඵල අපේක්ෂිත සිසුන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා පැවැත්වීම. • පාසල් හැරගිය සිසුන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ පාඨමාලා පැවැත්වීම. • විදුහල්පතිවරුන්ගේ සහ ගුරුභවතුන්ගේ ඩිජිටල් කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා වැඩසටහන් පැවැත්වීම. • මාර්ගගත විභාග සඳහා පහසුකම් සැපයීම. • විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රවේශ පත්‍ර මාර්ගගතව අයදුම් කිරීම සඳහා පහසුකම් ලබාදීම.	මාස 03 සිට මාස 06 දක්වා අවශ්‍යතාව අනුව අවශ්‍යතාව අනුව අවශ්‍යතාව අනුව	අංක 2005/29 (2005-09-30)

<u>චිත්‍රාගාර -</u> • සියලුම විෂයන් සඳහා වීඩියෝ අන්තර්ගත පාඩම් මාලා සකස් කිරීම. <u>e - තක්සලාව</u> • පාසල් සිසුන් සඳහා විෂයානුබද්ධ අන්තර්ගත හා ඉ-ඉගෙනුම් අන්තර්ගත ලබාදීම සඳහා ඉගෙනුම් අන්තර්ගත කළමනාකරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක වේ. www.e-thaksalawa.moe.gov.lk සබැඳිය ඔස්සේ වෙබ් අඩවියට ප්‍රවිශ්ට වියහැකිය. • 1 ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණිය දක්වා විෂයානුබද්ධ අන්තර්ගත, පෙළපොත්, ප්‍රශ්න පත්‍ර, ප්‍රශ්නාවලි (questions) මාර්ගගත පාඨමාලා සිසුන්ගේ දැනුම සඳහා value added content, ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් ආදිය ලබාදී ඇත. • පාසල් සඳහා ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධති භාවිතයට අදාළව පාසල් ගුරුවරු සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. • විද්‍යාපීඨ, ගුරු විද්‍යාල වල අධ්‍යන කාර්යමණ්ඩල සහ ගුරු සිසුන් සඳහා ඉ-ඉගෙනුම් හා භාවිතයන් සඳහා අවශ්‍ය පුහුණුව ලබාදීම.	වර්ෂය පුරා පැය 24 පුරා ක්‍රියාත්මකයි දින 03 දින 03	අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 20/1933/308/070 (2020-11-27)

<u>නැණසස අධ්‍යන නාලිකා</u> • **නැණසස අධ්‍යන නාලිකා 08 න් සිංහල නාලිකා 04 ක් සහ දෙමළ නාලිකා 04 ක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ. ඩයලොග් චන්ද්‍රිකා තාක්ෂණය ඔස්සේ නාලිකා අංක 101 සිට 108 දක්වා ලබාදී ඇත.** **විෂයානුබද්ධ අන්තර්ගත (වීඩියෝ පාඩම්) කාලසටහනකට අනුව නාලිකාවල විකාශය වේ.** Value added content **ලබාදී ඇත.** **<u>e- තක්සලාව You Tube නාලිකාව</u>** • **විෂයානුබද්ධ අන්තර්ගත සහ** value added content **ලබාදී ඇත.**	**පැය 24 පුරාම ක්‍රියාත්මකයි**	

පැමිණිලි සහ සහන ලබාදීම

නම : ටී.ඩී විදානපතිරණ
තනතුර : අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන ශාඛාව)
පිහිටි ස්ථානය : දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන ශාඛාව
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඉසුරුපාය
බත්තරමුල්ල
7 වන මහළ
දුරකථන අංකය : **0112784605**
ඊ-මේල් : dlpmoe2022@gmail.com

නම : ඩබ්.ඒ.එස්.ඩබ්.විජේසූරිය
තනතුර : සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන ශාඛාව)
පිහිටි ස්ථානය -: නැණස
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඉසුරුපාය
බත්තරමුල්ල
5 වන මහළ
දුරකථන අංකය : **0112786254**
ඊ-මේල් : sumudusleas@gmail.com