ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com
ප්‍රශ්න පත්‍ර ඇතුලු බොහෝ PDF දේ ආකාරයෙන් නොමිලේ ලබා ගන්න..

# පාසල් කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශය

## (විදුහල්පති අත්පොත)

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

**අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය**

# පාසල් කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශය

## (විදුහල්පති අත්පොත)


පළමු මුද්‍රණය 1983

දෙවන සංශෝධිත මුද්‍රණය 1985

තෙවන සංශෝධිත සංස්කරණය 2020

## 'සවිමත් නායකත්වයක් තුළින් ගුණාත්මක පාසලක්....'

අධ්‍යාපනයෙහි මූලික අරමුණ වනුයේ රටට වැඩදායී නිර්මාණශීලී අනාගත පරපුරක් නිර්මාණය කිරීමයි. ඒ සඳහා කටයුතු කරන ප්‍රධානතම ආයතනය පාසල වන අතර පාසල මෙහෙයවන නියමුවා ලෙස විදුහල්පතිවරයාට පැවරෙන කාර්යභාරයද අතිශයින් වැදගත්වේ. පාසල මගින් අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කිරීම සඳහා අධ්‍යාපනය සම්බන්ධ නව දැනුම, නූතන අධ්‍යාපන ව්‍යවහාර සහ ගෝලීය ප්‍රවනතා පිළිබදව විදුහල්පතිවරුන් මනා අවධානයෙන් යුක්තව කටයුතු කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.

පාසල් පද්ධතියට පිවිසෙන නවක විදුහල්පතිවරුන් මෙන්ම දැනට සේවයේ නියුතු විදුහල්පතිවරුන් හට පාසලක කටයුතු මෙහෙයවීමේදී දැන ගත යුතු අත්‍යාවශ්‍ය කරුණු සංක්ෂිප්තව දක්වමින් මෙම අත්පොත සකස්කර ඇත. මෙය විදුහල්පතිවරයෙකුට පාසල නිවැරදි මෙහෙයවීම හා එහි කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායිව සිදුකිරීමට පිටුවහලක් වනු ඇත.

මෙම විදුහල්පති අත්පොත, විදුහල්පතිවරුන්, ගුරු උපදේශකවරුන්, ගණකාධිකාරීවරුන්, අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිළධාරීන්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිළධාරීන්, පරිපාලන නිළධාරීන් ඇතුලු දැනට සේවයේ යෙදී සිටින හා විශ්‍රාමික නිළධාරීන් පිරිසකගේ ප්‍රයත්නයකි. ඒ සඳහා නායකත්වය ලබාදුන් අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන අංශයෙහි අතිරේක ලේකම් තුමා, කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාවේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂතුමිය හා කැපවීමෙන් කටයුතු කළ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් ඇතුළු කාර්යය මණ්ඩලයට සහ මෙම පොත සකස් කිරීමට සහය ලබාදුන් සියලුම පාර්ශවයන්ට මාගේ ස්තූතිය පිරිනමමි.

රටේ සියලු දරුවන්හට ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලබාදීම සඳහා පාසල් පද්ධතියෙහි සියලු විදුහල්පතිවරුන්හට මෙම අත්පොත පරිශීලනය කිරීම මගින් ඉමහත් පිටුවහලක් ලැබෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

# පටුන


1. හැඳින්වීම 1
2. විදුහල්පති භූමිකාව 2
3. විධිමත් කළමනාකරණයක් සඳහා පාසල සංවිධානය කර ගැනීම 5
4. පාසල් සැලසුම්කරණය 15
5. විෂයමාලා කළමනාකරණය 25
6. පාසල් පරිපාලනය හා කළමනාකරණය 50
7. මූල්‍ය හා වත්කම් කළමනාකරණය 72
8. මානව සම්පත් කළමනාකරණය 98
9. භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය 107
10. පාසල් ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය 117
11. ශිෂ්‍ය සුභසාධනය 127
12. පාසල හා ප්‍රජාව 138
13. වෘත්තික බව වර්ධනය, නවෝත්පාදක අධ්‍යාපනයක් සඳහා විශිෂ්ට ව්‍යවහාර 143
14. විදුහල්පති අත්පොත සම්පාදක මණ්ඩලය 154



ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com
ප්‍රශ්න පත්‍ර ඇතුලු බොහෝ PDF දේ ආකාරයෙන් නොමිලේ ලබා ගන්න..

# 1. හැඳින්වීම

විවිධ වූ සමාජ හා ආර්ථික පරිසරවලින් පැමිණෙන දරුවන්ගේ නිපුණතා සංවර්ධනය කරමින් ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ සුවිශේෂී මෙහෙවර පාසල විසින් ඉටු කරනු ලබයි.

මෙහි දී පාසල මෙහෙයවීමේ නියමුවා වන්නේ විදුහල්පතිවරයා ය. ඒ අනුව පාසලක අභිමානය හා ආවේණික හර පද්ධතීන් ආරක්ෂා කර ගනිමින් යහපත් පාසල් සංස්කෘතියක් ගොඩ නැංවීමේ මූලික වගකීම විදුහල්පතිවරයා වෙත පැවරේ. මේ සඳහා විදුහල්පතිවරයා දැනුමෙන්, අත්දැකීම්වලින් සහ නිර්මාණශීලීත්වයෙන් යුතු නිරවුල් දැක්මක් සහිත මනා පෞරුෂයකින් හෙබි මානව හිතවාදී පුද්ගලයෙකු විය යුතු ය.

උක්ත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ඊට අනුබද්ධ ආයතන මගින් විදුහල්පති පුහුණු පාඨමාලා, නායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන්, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන්, විදේශ සංචාර වැනි විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. ඉහත වැඩසටහන් මෙන් ම විදුහල්පති භූමිකාවට අදාළ මුද්‍රිත ප්‍රකාශනයක් ලෙස අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් "දෙවැනි හා තෙවැනි ශ්‍රේණි විදුහල්පතිවරුන් සඳහා විදුහල්පති අත්පොත" 1983 වසරේ දී හඳුන්වා දී ඇත. එම අත්පොත නිකුත් වී දැනට දශක දෙකකටත් වැඩි කාලයක් ගත වී ඇති අතර මෙම කාලය තුළ අධ්‍යාපනයේ විවිධ වෙනස්කම් රැසක් සිදු කර ඇත. ඒ අනුව වරින් වර පාසල් පද්ධතියෙහි සිදු කරනු ලැබූ වෙනස්වීම් හා නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයකින් යුතුව කටයුතු කිරීම වර්තමාන විදුහල්පති භූමිකාවේ සාර්ථකත්වයට ප්‍රබල බලපෑමක් ලබාදෙනු ඇත.

ඒ අනුව විදුහල්පතිවරුන් සවිබල ගැන්වීමට ගත් තවත් එක් පියවරක් ලෙස අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව මගින් මෙම "විදුහල්පති අත්පොත" සකස් කර ඇත.

පාසල නිවැරදි ව මෙහෙයවීම සඳහා විදුහල්පතිවරයා විසින් සැලකිලිමත් විය යුතු විවිධ මානයන් පිළිබඳ නිරවුල් අවබෝධයකින් යුතු ව කටයුතු කිරීමට මෙම අත්පොත ප්‍රමාණවත් මග පෙන්වීමක් වනු ඇත.

# 2. විදුහල්පති භූමිකාව

අධ්‍යාපනයේ කේන්ද්‍රස්ථානය පාසල යි. පාසලක කාර්ය සාඵල්‍යතාව සඳහා එහි ප්‍රධාන කළමනාකරු වන විදුහල්පතිවරයාගේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා මෙහෙයුම් නායකත්වය සෘජු බලපෑමක් ඇති කර යි. ඒ සඳහා සියලු ස්තරවල ශක්තිය හා මාර්ගෝපදේශ ලබා ගනිමින් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස අධ්‍යාපන අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට පාසලට නායකත්වය ලබා දීම විදුහල්පතිගේ කාර්යභාරය යි. එහි දී රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, අධ්‍යාපන අරමුණු, සමාජ ඉල්ලුම, ප්‍රජා අභිලාෂ හා කාලීන ප්‍රවණතා හමුවේ පාසල් ප්‍රතිපත්ති කෙසේ සකස් විය යුතු ද යන්න පිළිබඳ ව මනා අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු වේ. එමෙන් ම ඒ සඳහා චක්‍රලේඛ "රෙගුලාසි" සම්ප්‍රදායයන්, කාලීන වෙනස්කම්, ප්‍රතිසංස්කරණ හා නව්‍යතාවන් පිළිබඳ ව අවදියෙන් කටයුතු කළ යුතු වේ.

පාසල හා සම්බන්ධ සියලු පාර්ශ්වකරුවන්ගේ දක්ෂතා හා කුසලතා හඳුනා ගනිමින් අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට මානව හා භෞතික සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. එහි දී පාසල් සංස්කෘතිය, පරිසරය, සහ ප්‍රජාවේ විවිධ කණ්ඩායම් මැනවින් කළමනාකරණය කර ගනිමින් නිර්මාණශීලී ව පාසල විශිෂ්ටත්වය කරා මෙහෙයවීම විදුහල්පතිගේ වගකීම යි.

විදුහල්පතිවරයා තම පාසල විශිෂ්ට පාසලක් ලෙස ඔසවා තැබීමෙහි ලා සිය පෞද්ගලික විශිෂ්ටත්වය (Personal Greatness) නායකත්ව විශිෂ්ටත්වය (Leadership Greatness) මෙන් ම ආයතනික විශිෂ්ටත්වය (Organizational Greatness) ළඟා කර ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

නායකත්වයේ සාර්ථකත්වය සඳහා **මයිකල් පුලන්** ඉදිරිපත් කර ඇති පහත සඳහන් කරුණු පෞද්ගලික විශිෂ්ටත්වය (Personal Greatness) අත්පත් කර ගැනීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ය.

- තම ආයතනයේ කටයුතු මැනවින් නිරීක්ෂණය කිරීම හා සවන් දීම
- මනා සබඳතා සඳහා සවන්දීම සහ සංවිධානාත්මක ලෙස තම කථාව හසුරුවා ගැනීම
- පාසල කෙරෙහි උනන්දු වන පාර්ශව සහ පාසල තුළ ඇති අනු කණ්ඩායම්වල නායකයින්ගෙන් අදහස් රැස් කිරීම
- තම විභව්‍යතාවන්ට අදාළ ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ වැටහීමක් ඇති කර ගැනීම
- මනා සන්නිවේදනයෙන් හා ක්‍රියාකාරීව කටයුතු මෙහෙයවීම
- පාසලේ කටයුතුවල සමස්තය දැකීම

නායකත්ව විශිෂ්ටත්වය (Leadership Greatness) ළඟා කර ගැනීම සඳහා හෙන්රි මින්ස්බර්ග්ගේ නායකත්ව භූමිකා පිළිබඳ පහත විග්‍රහය අදාළ කර ගත හැකි ය.

**අන්තර් පුද්ගල භූමිකා - ( Inter Personal Roles )**

- නාමික භූමිකාව (Figure Head Role)
- නායකත්ව භූමිකාව (Leadership Role)
- සබඳතා භූමිකාව (Liaison Role)

**තොරතුරු සම්බන්ධ භූමිකා - ( Information Roles )**

- තොරතුරු ලබා ගැනීමේ භූමිකාව (Monitor Role)
- තොරතුරු බෙදා හැරීමේ භූමිකාව (Disseminator Role)
- ප්‍රකාශන භූමිකාව (Spokesperson Role)

**තීරණ සම්බන්ධ භූමිකා - ( Decisional Roles )**

- ව්‍යවසායකත්ව භූමිකා (Entrepreneur Role)
- ගැටලු නිවාරණ භූමිකා (Disturbance Handler Role)
- සම්පත් බෙදා හැරීමේ භූමිකාව (Resource Allocator Role )
- ගිවිසුම්කරුවකුගේ භූමිකාව (Negotiator Role )

ආයතනික විශිෂ්ටත්වය (Organizational Greatness) සඳහා පහත දැක්වෙන මූලධර්ම පදනම් කර ගත හැකි ය.

- සම අවස්ථා ලබාදීම හා සමානාත්මතාවය (Equity and Equality)
- කාර්යක්ෂමතාව (Efficiency)
- පාරදෘශ්‍යභාවය (Transparency)
- වගවීම හා වගකීම (Accountability and responsibility)
- සහභාගිත්ව කළමනාකරණය (Participation)
- පුරෝකථන ගොඩනගා ගැනීම (Predictability)

ඉහත විශිෂ්ටත්වයන් ළඟා කර ගැනීම සඳහා පහත දැක්වෙන කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් යොදා ගත හැකි ය.

- පවතින තත්ත්වයන් අනාවරණය හා උපායමාර්ග හඳුනා ගැනීම
- උචිත ප්‍රමිති පවත්වා ගැනීම හා ආයතනික උපමාන ගොඩ නගා ගැනීම
- නව්‍යතාවෙන් යුතු වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති නිර්මාණය කිරීම
- කළමනාකරණ විගණනයක යෙදීම
- සේවය සඳහා කැපවීම

ගෝලීය ප්‍රවණතා කෙරහි සැලකිලිමත් වෙමින් විදුහල්පතිවරයාගේ

උපදේශන නායකත්ව (Instructional Leadership),

සංකලනීය නායකත්ව (Inspirational Leadership)

වැනි නායකත්ව ශෛලීන් කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වේ.

# 3. විධිමත් කළමනාකරණයක් සඳහා පාසල සංවිධානය කර ගැනීම

## අන්තර්ගතය


3.1 හැඳින්වීම

3.2 පාසල් වර්ගීකරණය

3.3 පාසලක් තුළ කටයුතු සංවිධානය කිරීමට අදාළ කාර්යභාරය

3.4 පාසලක පැවතිය යුතු විධිමත් සංවිධාන ලක්ෂණ

3.5 පාසලක සංවිධාන ව්‍යූහය

3.6 පාසල් සංස්කෘතිය

3.7 පාසල් අභ්‍යන්තර කමිටු

3.8 රාජකාරි පැවරීම

## 3.1 හැඳින්වීම

පාසල විධිමත් සංවිධානයක් වන බැවින් එහි අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා යහපත් කළමනාකරණ වටපිටාවක් නිර්මාණය කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ආයතනික අරමුණු ඉටු කර ගැනීමේ දී පාසලේ විවිධ කටයුතු මෙහෙයවීම සඳහා අවශ්‍ය ව්‍යූහයන් සකස් කර ගැනීම මෙන්ම විවිධ පාර්ශ්වකරුවන් වෙත වගකීම් හා බලය පැවරීම ද ඉතා වැදගත් ය. එහි දී මනා සංවිධානයකින් යුක්ත කාර්යක්ෂම කළමනාකරණ ව්‍යූහයක් සකස් කර ගැනීම තුළින් විදුහල්පතිවරයාට පාසලේ පාරිපාලන කටයුතු වඩාත් පහසුවෙන් ඉටු කරගත හැකි වේ.

## 3.2 පාසල් වර්ගීකරණය

කළමනාකරණ පහසුව සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ සියලු ම රජයේ පාසල් ප්‍රධාන වර්ග 4 කට බෙදා ඇත.

වගුව 01 : රජයේ පාසල් වර්ගීකරණය

| පාසල් වර්ගය | ව්‍යූහය |
|---|---|
| 1 AB | අ.පො.ස.(උසස් පෙළ) විද්‍යා, කලා සහ වාණිජ විෂය ධාරා සහිත පාසල්<br>(ඇතැම් පාසල්වල තාක්ෂණ විෂය ධාරාව ද ක්‍රියාත්මක වේ.) |
| 1 C | අ.පො.ස.(උසස් පෙළ) කලා සහ වාණිජ විෂය ධාරා හෝ ඉන් එක් විෂය ධාරාවක් උගන්වන පාසල් / විද්‍යා විෂය ධාරාව නොමැති පාසල්<br>(ඇතැම් පාසල්වල තාක්ෂණ විෂය ධාරාව ද ක්‍රියාත්මක වේ.) |
| 2 වර්ගය | 1 - 11 ශ්‍රේණි/ 1 -9 ශ්‍රේණි හෝ 6 -11 ශ්‍රේණි දක්වා පන්ති පැවැත්වෙන පාසල් |
| 3 වර්ගය | 1 ශ්‍රේණියේ සිට 5 ශ්‍රේණිය (ප්‍රාථමික අංශය ) පමණක් ඇති පාසල් හා 1 ශ්‍රේණියේ සිට 8 ශ්‍රේණිය දක්වා පන්ති පැවැත්වෙන පාසල් |

(මූලාශ්‍රය : සංඛ්‍යාලේඛන ශාඛාව - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය)

## 3.3 පාසල තුළ කටයුතු සංවිධානය කිරීමට අදාළ කාර්යභාරය

- කළ යුතු වැඩ කොටස් හඳුනා ගැනීම
- වැඩ කොටස් වර්ග කිරීම
- වර්ගීකරණය කරන ලද වැඩ කොටස් නිම කිරීමට අවශ්‍ය තනතුරු සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම
- වැඩ කොටස් ඉටු කිරීමට අදාළ ව රාජකාරි පැවරීම හා රාජකාරි කටයුතුවල නියුක්ත කරවීම
- කාර්ය ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය බලතල, අධිකාරිය, සම්පත් හා පහසුකම් සැපයීම
- කාර්ය ඉටු කරන පුද්ගලයන් සහ කාර්යයන් අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කිරීම
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය

## 3.4 පාසලක පැවතිය යුතු විධිමත් සංවිධාන ලක්ෂණ

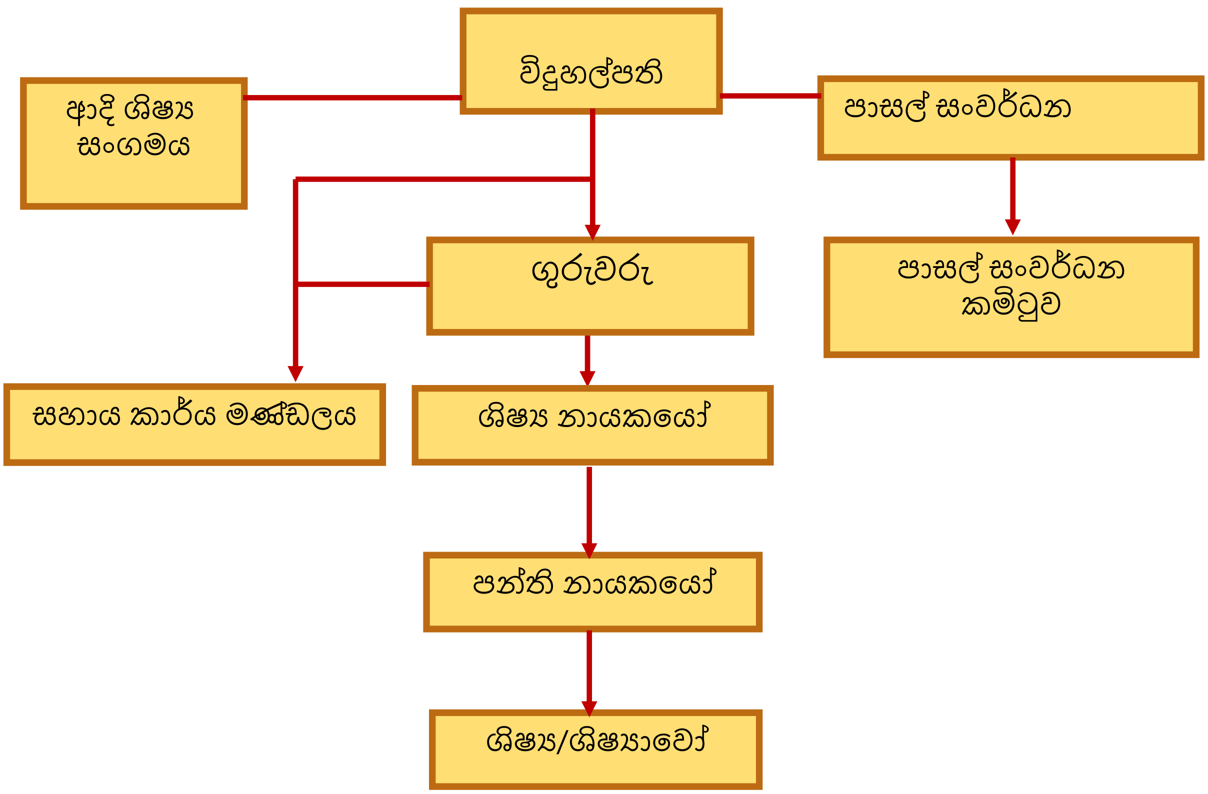
- පාසලේ නායකත්වය සඳහා නීත්‍යනුකූල ව බලතල හිමි වී තිබීම
- පාසලේ දැක්ම, මෙහෙවර, පොදු පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා පාසලේ ප්‍රජාව දිශානුගත කරවීම
- පාසලේ අභ්‍යන්තර ප්‍රජාව අතර පැහැදිලිව වැඩ බෙදීමක් පැවතීම
- නිශ්චිත නීති රීති, රෙගුලාසි පද්ධතියක් පැවතීම
- පාසල් ප්‍රජාවට අනන්‍ය වූ පිළිගත් ආචාරධර්ම පද්ධතියක් සකස් වී තිබීම
- පැහැදිලි ව සැකසූ සංවිධාන ව්‍යුහයක් අනුව තනතුරු ධූරාවලියක් පැවතීම
- පණිවුඩ හා තීරණ, ගලා යෑම සඳහා පැහැදිලි රටාවක් නිර්මාණය වී තිබීම
- පුද්ගලයාට වඩා තනතුරට ප්‍රමුඛත්වය ලැබීම
- අභ්‍යන්තර ප්‍රජාව අතර පැවතිය යුතු සබඳතා නිර්වචනය කර තිබීම
- කාර්ය සිදු කිරීමේ සංස්කෘතියක් සකස් වී තිබීම
- පාසල් සංස්කෘතිය දීර්ඝ කාලීන වන අතර පාසල් ප්‍රජාව ඊට අනුගත වීම
- සමස්ත අධ්‍යාපන පද්ධතියේ කොටසක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වීම
- පාසල් ප්‍රජාවෙහි පිරිස් ඉවත් වීම හා අලුත් වීම පාසලේ සාමාන්‍ය ක්‍රියාවලියට බාධාවක් නොවීම

## 3.5 පාසලක සංවිධාන ව්‍යූහය

සංවිධාන ව්‍යූහයක් සකස් කිරීමේ දී පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව, සමාන්තර ශ්‍රේණි සංඛ්‍යාව, අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල ආදී කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

**සටහන 01**

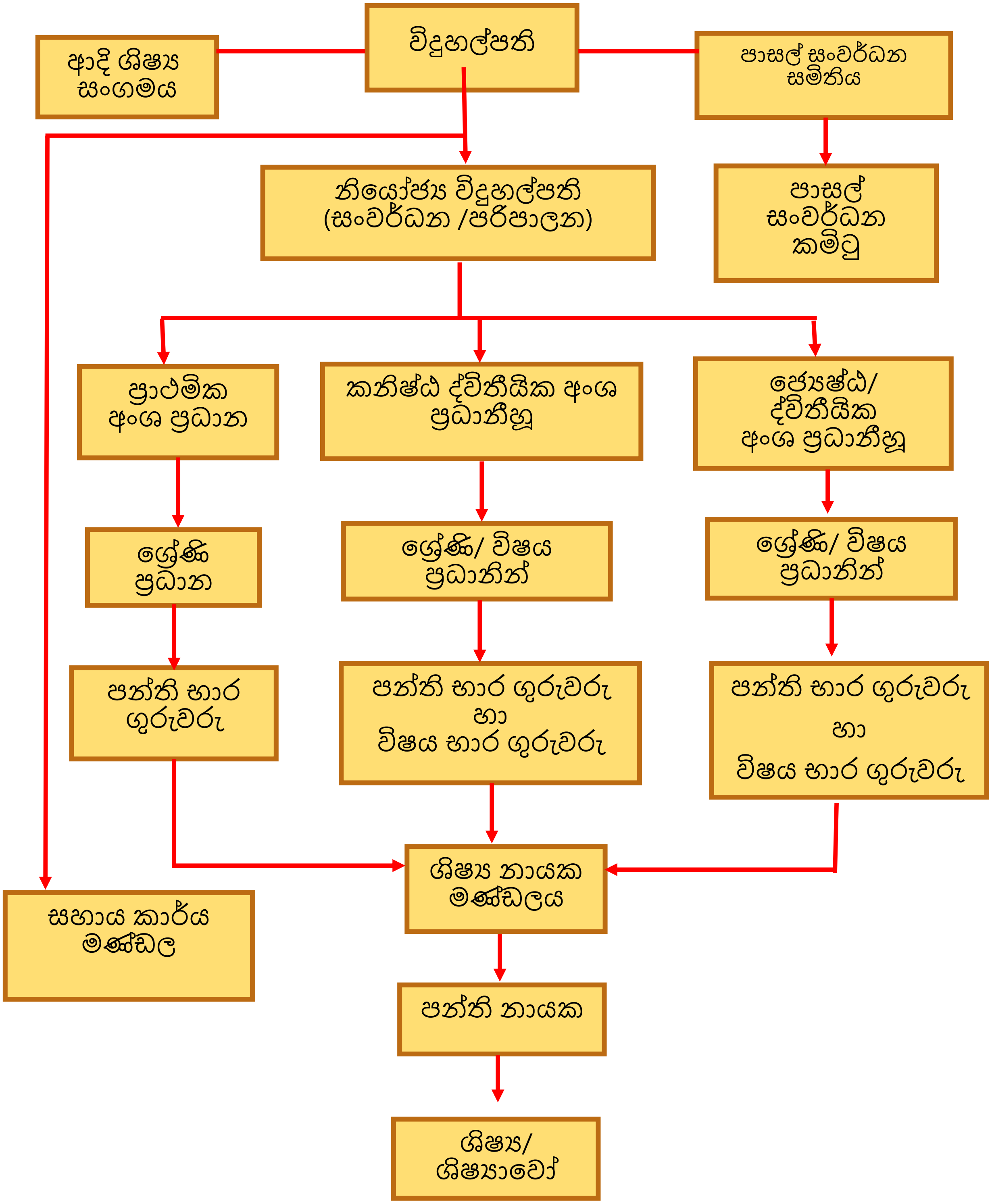
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 200ට අඩු පාසලක සංවිධාන ව්‍යූහය සඳහා ආදර්ශනයක්




(මූලාශ්‍රය ; 1 /2016 චක්‍රලේඛය සහ 1984 කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ )

## සටහන 02

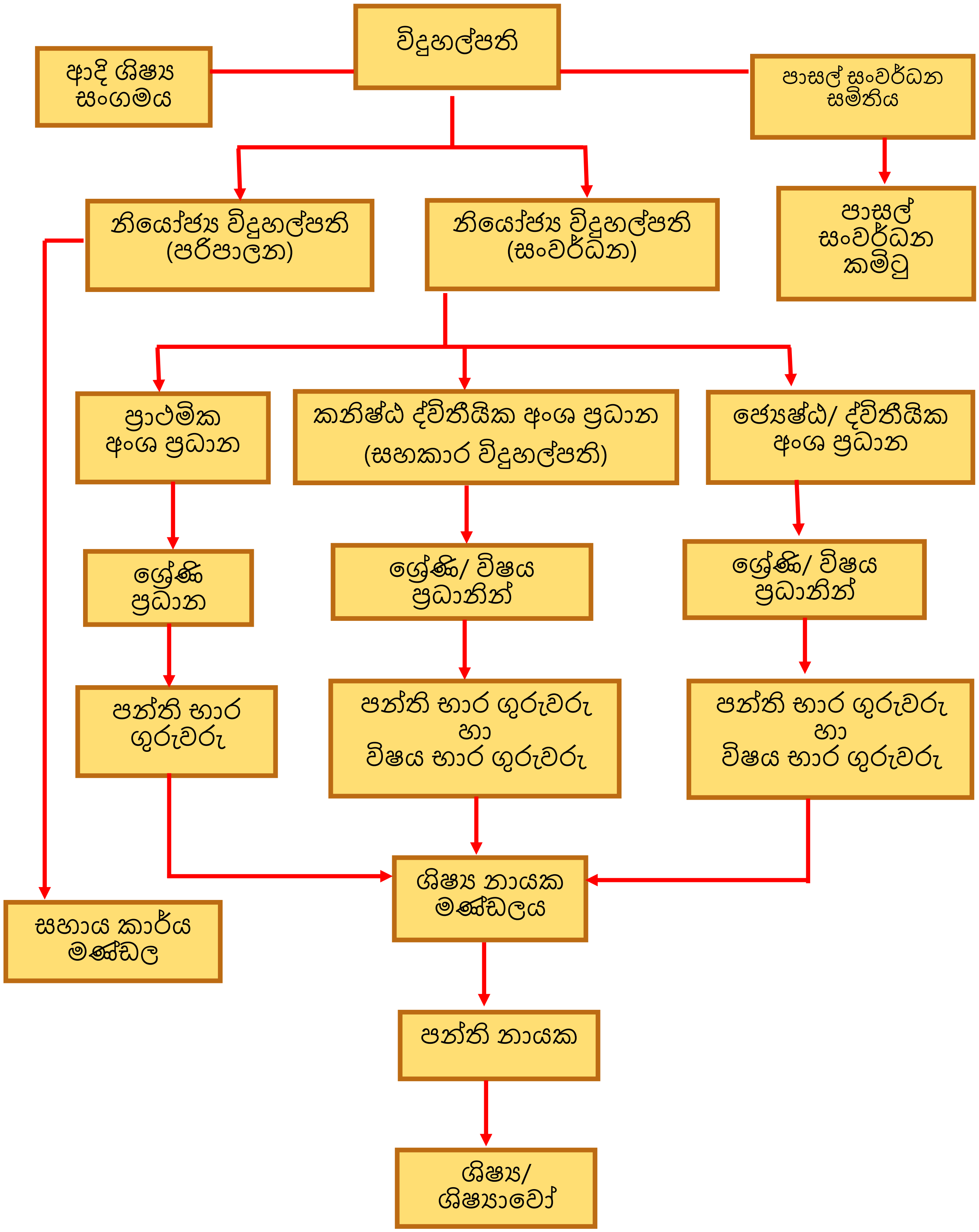
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 200-500 අතර පාසල් සඳහා සුදුසු  සංවිධාන ව්‍යුහයක ආදර්ශනයක්




(මූලාශ්‍රය ; 1  /2016 චක්‍රලේඛය හා 1984 කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ)

**සටහන 03**

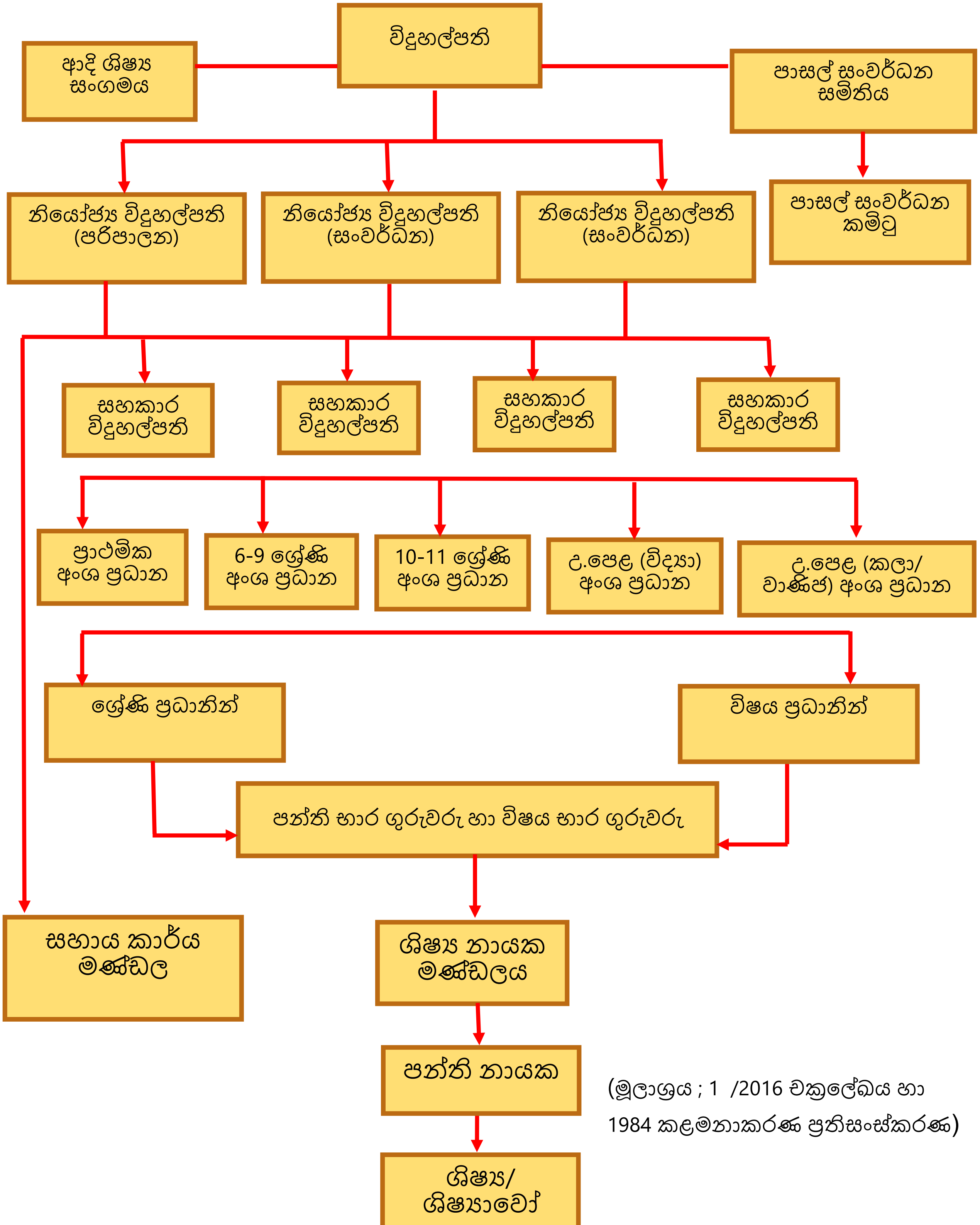
ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 501ට වැඩි පාසලක් සඳහා සුදුසු සංවිධාන ව්‍යුහයක ආදර්ශනයක්




(මූලාශ්‍රය ; 1 /2016 චක්‍රලේඛය හා 1984 කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ)

## සටහන 04

ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 2000ට වැඩි පාසලක් සඳහා සුදුසු  සංවිධාන ව්‍යුහයක ආදර්ශනයක්




(මූලාශ්‍රය ; 1  /2016 චක්‍රලේඛය හා 1984 කළමනාකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ)

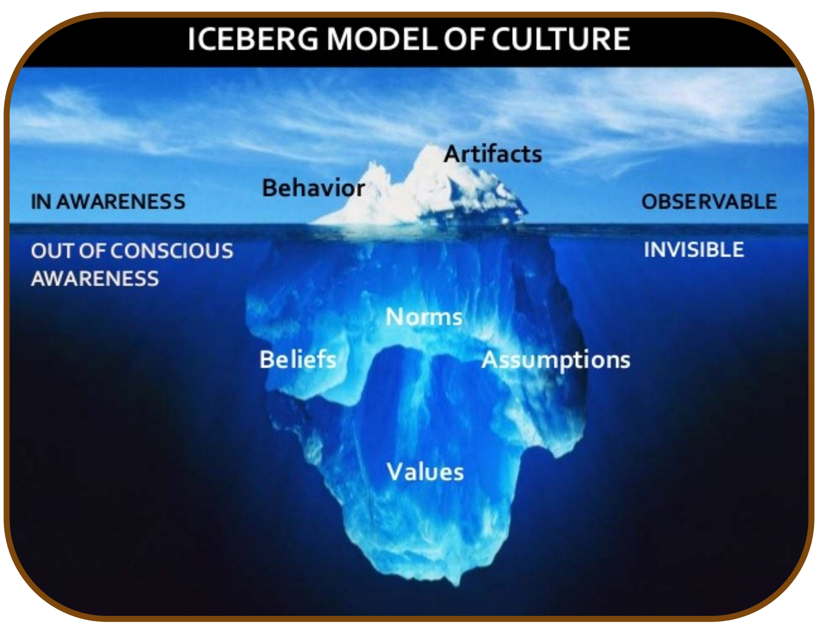
## 3.6 පාසල් සංස්කෘතිය

පාසලේ පවතින සම්ප්‍රදායයන්, අගයයන්, විශ්වාස, ප්‍රතිපත්ති හා ආකල්ප යනාදිය ඇසුරින් අඛණ්ඩ ව දියත් වන සමස්ත වැඩපිළිවෙළක එකතුව එම පාසලේ සංස්කෘතියයි.

එක් එක් පාසලේ පවත්නා සුවිශේෂී සංස්කෘතික ලක්ෂණ හේතුවෙන් පාසල් සඳහා අනන්‍යතාවක් ගොඩ නැගී ඇත. විදුහල්පතිවරයකු වශයෙන් පාසලේ ප්‍රගමනය වෙනුවෙන් පවතින සංස්කෘතිය මනාව අධ්‍යයනය කරමින්, අවශ්‍ය වෙනස්කම් කළයුතු නම් අදාළ පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහභාගිත්වයෙන් ඒ සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම සුදුසු වේ. එහි දී සුවිශේෂී ගැටලුවක් නිර්මාණය නොවන ආකාරයට සිදු කළ යුතු ය.

එසේ වෙනසක් සිදුකිරීමේ දී පහත පියවර අනුගමනය කළ හැකි ය. එහි සෑම පියවරක දී ම අදාළ සියලු පාර්ශ්ව සමග සාකච්ඡා කර තීරණ ගත යුතු වේ.

- සංවර්ධනය විය යුතු අංශ/ක්ෂේත්‍ර තෝරා ගැනීම
- තෝරා ගත් ක්ෂේත්‍රයේ කළ යුතු සංවර්ධනාත්මක වෙනස්කම් අධ්‍යයනය කිරීම
- සංවර්ධනය සිදු කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ තක්සේරු කිරීම
- සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම
- සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග දියත් කිරීම
- පවතින තත්ත්වය සංවර්ධනය කිරීම
- සංවර්ධන අංශ අඛණ්ඩ ව පවත්වා ගෙන යාමට පියවර ගැනීම
- සමස්ත ක්‍රියාවලිය නියාමනය කිරීම



## 3.7 පාසල් අභ්‍යන්තර කමිටු

පාසලක කළමනාකරණයට අදාළව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ හා විධිවිධාන මගින් හඳුන්වා දී ඇති පරිදි විවිධ කමිටු අවශ්‍යතා ව අනුව ස්ථාපිත කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. කාලීන අවශ්‍යතා ව අනුව නිකුත් කරන විවිධ උපදෙස්වලට අනුකූල ව පාසල්වල විවිධ කමිටු පත් කිරීම සිදු කළ යුතු වේ.

### ප්‍රධාන කමිටු

- පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව
- පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව
- පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
- තාක්ෂණ හා ඇගයීම් කමිටුව
- විනය කමිටුව
- පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටුව
- අනිවාර්ය අධ්‍යාපන කමිටුව
- විෂය සංවර්ධන කමිටුව

### අනෙකුත් කමිටු

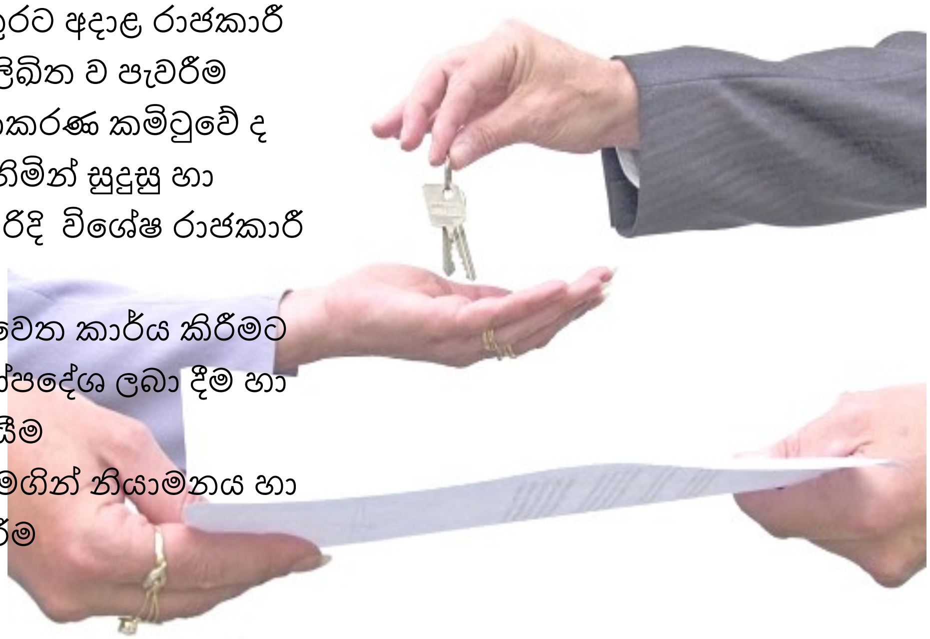
- ආපදා කළමනාකරණ කමිටුව
- ක්‍රීඩා කළමනාකරණ කමිටුව
- විභාග සංවිධාන කමිටුව
- පාසල් පුස්තකාල කමිටුව
- තිරසර අධ්‍යාපන කමිටුව
- සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන කමිටුව
- පාසල් නේවාසිකාගාර කමිටුව
- පාසල් ආපණ ශාලා කමිටුව
- ළමා ආරක්ෂණ කමිටුව
- සුභසාධන කමිටුව

ඉහත සඳහන් කමිටු අවශ්‍යතා ව හා අවස්ථා ව අනුව පිහිටුවා ගත යුතු අතර මීට අමතර ව පාසලේ අවශ්‍යතා ව හා කාලීන ව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුව සුවිශේෂී කාර්යයන් සඳහා විවිධ කමිටු ද පාසලක පිහිටුවා ගත හැකි ය. මෙම කමිටු පත් කිරීම, අනුමත කර ගැනීම, වගකීම් පැවරීම, මෙහෙයවීම හා නියාමනය කිරීමෙහි වගකීම විදුහල්පතිවරයා සතු වේ. මෙම කටයුතු සියල්ල ලිඛිතව සිදු කළ යුතු අතර කමිටු වාර්තා ද නිසි පරිදි පවත්වා ගත යුතු ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති 26/2018 පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සමග මාර්ගෝපදේශ අත්පොත හා 19/2019 දරණ සංශෝධිත චක්‍රලේඛයද පරිශීලනය කළ යුතු ය.

## 3.8 රාජකාරී පැවරීම

- පුද්ගල හැකියා හා ළැදියා පිළිබඳ ව ද අවධානය යොමු කිරීම
- පාසලේ අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු සඳහා ම තනතුරට අදාළ රාජකාරී පෞද්ගලික ව ලිඛිත ව පැවරීම
- පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ ද අදහස් ලබා ගනිමින් සුදුසු හා අවස්ථෝචිත පරිදි විශේෂ රාජකාරී පැවරීම
- අදාළ පාර්ශ්ව වෙත කාර්ය කිරීමට අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම හා පහසුකම් සැපයීම
- විවිධ ක්‍රමවේද මගින් නියාමනය හා ඇගයීම් සිදු කිරීම



# 4. පාසල් සැලසුම්කරණය

## අන්තර්ගතය


4.1 හැඳින්වීම

4.2 පාසල් සැලසුම්කරණයෙහි පියවර

4.2.1 තත්ත්ව විශ්ලේෂණය හා පාසල පිළිබඳ ස්වයං ඇගයීම

4.2.2 ප්‍රතිපත්ති ඉලක්ක හා අරමුණු හඳුනා ගැනීම

4.2.2.1 පාසලේ දැක්ම

4.2.2.2 පාසලේ මෙහෙවර

4.2.2.3 පාසලක අරමුණු

4.2.3 මධ්‍යකාලීන හා වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම

4.2.3.1 මධ්‍ය කාලීන සැලැස්ම

4.2.3.2 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

4.2.3.3 පාසල් ලිත

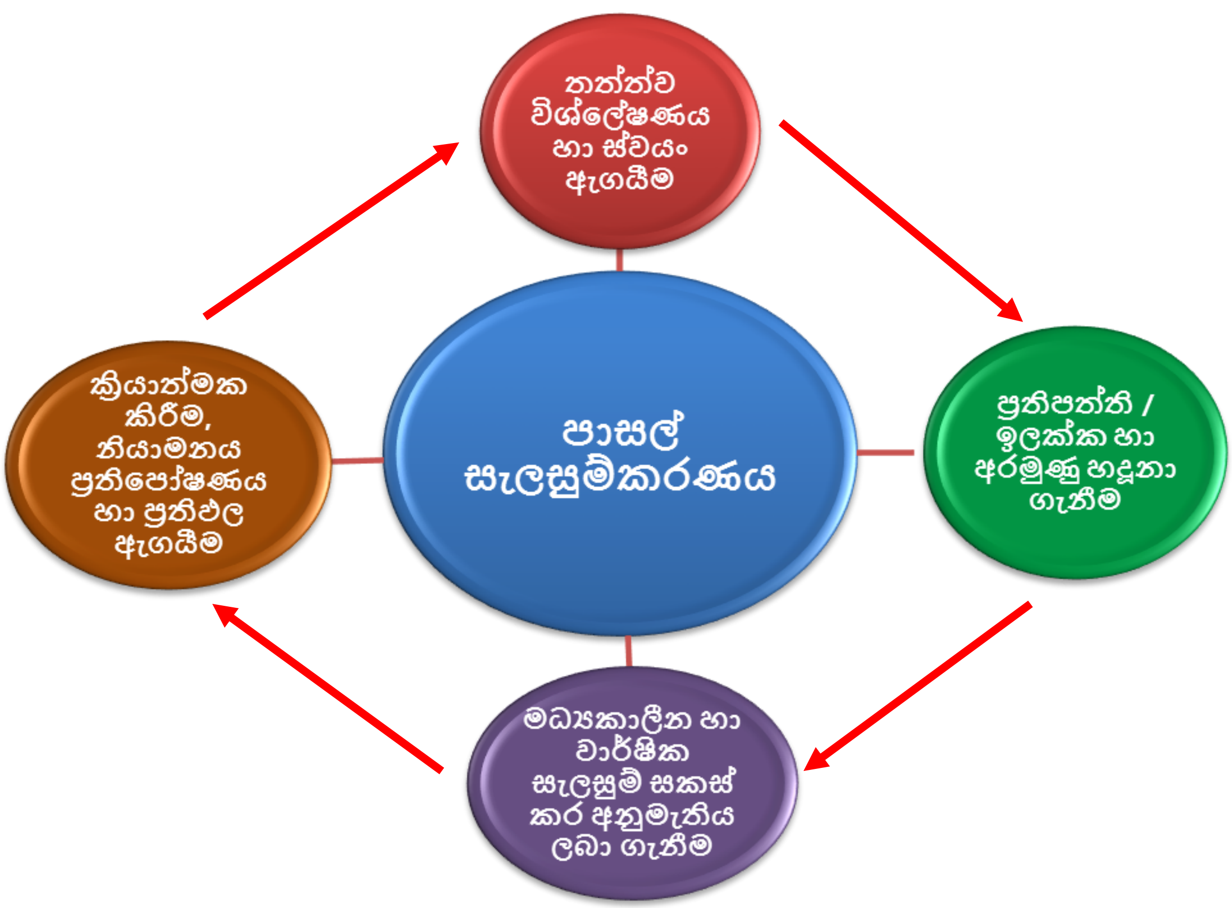
4.2.4 පාසල් සැලසුම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

4.3 පාසල් ව්‍යූහ කටයුතු

## 4.1 හැඳින්වීම

පාසලේ අරමුණු හා ඉලක්ක අත්පත් කර ගැනීම සඳහා නියමිත කාල රාමුවක් තුළදී පවතින සීමිත සම්පත් ඵලදායී ලෙස ආයෝජනය කිරීමේ ක්‍රමෝපාය තීරණය කරමින් පාසල් සැලසුම් සකස් කළ යුතු ය. එහි දී ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති, අධ්‍යාපන අරමුණු හා පොදු නිපුණතා, ජාත්‍යන්තර එකඟතා සහ ප්‍රවණතා, කාලීන රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනය සඳහා දැනට සකස් කර ඇති අධ්‍යාපන අංශික සංවර්ධන රාමු පදනම් කර ගත යුතු වේ. එමෙන් ම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති පාසල් සැලසුම්කරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ ද අනුගමනය කළ යුතු වේ.

## 4.2 පාසල් සැලසුම්කරණයෙහි පියවර



### 4.2.1 තත්ත්ව විශ්ලේෂණය හා පාසල පිළිබඳ ස්වයං ඇගයීම

පාසල් සැලසුම්කරණයේ දී, පළමු පියවර විය යුත්තේ තත්ත්ව විශ්ලේෂණය යි. මෙහි දී පාසලේ වර්තමාන තත්ත්ව,ගැටලු සහ පාසල් ප්‍රජාවගේ අභිමතාර්ථ පිළිබඳව විශ්ලේෂණාත්මක ව සලකා බැලිය යුතු ය.

පහත තේමා යටතේ විශ්ලේෂණය කිරීම මගින්, පහසුවෙන් වර්තමාන තත්ත්ව හා ගැටලු පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි ය.

- අධ්‍යාපන ප්‍රවේශ අවස්ථා පිළිබඳ දර්ශක

  (උදාහරණ - ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය අවසන් කරන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව, එක් එක් ශ්‍රේණිවල ඇදහැලෙන ශිෂ්‍ය ප්‍රතිශත.......)

- අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශක

  (උදාහරණ - ජාතික මට්ටමේ විභාගවල සමත් ප්‍රතිශත, අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් අනුව අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශක......)

- යහපාලනය හා සේවා සැපයීම පිළිබඳ දර්ශක

  (උදාහරණ - ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව අනුව සනීපාරක්ෂක පහසුකම්, එක් ශිෂ්‍යයකු සඳහා වෙන් කළ පන්ති කාමර ඉඩ ප්‍රමාණය.......)

මීට අමතරව පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ ව ද අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

- පාසලේ ඓතිහාසික පසුබිම, වර්තමාන ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යා, සාධන මට්ටම් තොරතුරු , භෞතික හා මානව සම්පත් තොරතුරු, බාහිර හා අභ්‍යන්තර ඇගයීම් අනාවරණ ආදි තොරතුරු
- පාසල් ප්‍රජාවගේ අදහස්, යෝජනා හා පාසල් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියෙහි දත්ත විශ්ලේෂණ

පාසලේ ශක්තීන්, දුර්වලතා, අවස්ථා හා අභියෝග නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී ඉතාමත් වැදගත් වන අතර තත්ත්ව විශ්ලේෂණය සඳහා විවිධ ක්‍රමවේද භාවිත කළ හැකි වේ.

උදා. SWOT විශ්ලේෂණ, FISH BONE විශ්ලේෂණ

හඳුනාගත් ගැටලු හා අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කර ගත යුතු අතර එම ප්‍රමුඛතා මත විසඳුම් හා උපායමාර්ග හඳුනා ගෙන ඒ අනුව වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සකස් කර සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

### 4.2.2 ප්‍රතිපත්ති, ඉලක්ක හා අරමුණු හඳුනා ගැනීම

පාසල පවතින මට්ටමේ සිට අනාගතයේ දී ළඟා කරවීමට අපේක්ෂිත මට්ටම තීරණය කළ යුතු වේ. එම අපේක්ෂිත මට්ටමට ළඟා වීම සඳහා පාසලේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණුවලට අනුකූල ව සැලසුම් සකස් කළ යුතු වේ.

#### 4.2.2.1 පාසලේ දැක්ම

"දැක්ම" යනු පාසල අනාගතයෙහි අත්පත් කර ගත යුතු අභිමතාර්ථ සහ ළඟාවිය යුතු ගුණාත්මක තත්ත්වය පිළිබඳ සමස්තය පිළිබිඹු කරන අර්ථාන්විත ප්‍රකාශනයයි.

දැක්ම සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව විශේෂයෙන් අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

- සියලු පාර්ශ්වයන්ට පහසුවෙන් අවබෝධ වීම
- පැහැදිලි, කෙටි හා සරල වීම
- ළඟා කර ගත හැකි ඉලක්කයක් වීම
- පාසලේ අනාගත පරමාර්ථ සමග ගැළපීම
- අර්ථාන්විත වීම
- පාසලේ තිරසර සංවර්ධනය උදෙසා දායකත්වය සැපයිය හැකි වීම
- දැක්මට ළඟා වීම මගින් ප්‍රතිලාභීන්ට අත්පත් කර දෙන ගුණාංග හා
- සමස්තය පිළිබිඹු වීම
- දැක්ම සකස් කිරීමේ දී පාසල් ප්‍රජාවෙහි සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම

#### 4.2.2.2 පාසලේ මෙහෙවර

පාසලේ දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනීම උදෙසා පාසලේ පාර්ශ්වකරුවන් විසින් ඉටු කළ යුතු සමස්ත කාර්යභාරය මෙහෙවර ප්‍රකාශයෙන් විද්‍යමාන විය යුතු ය. එහි විවිධ ක්‍රමෝපාය, වටිනාකම්, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ හා අනාගත නිමැවුම් පිළිබඳ ව සඳහන් විය යුතු ය.

මෙහෙවර සකස් කිරීමේ දී පහත කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතු අතර මෙමගින් පාසලේ සමස්ත ක්‍රියාවලියේ සංක්ෂිප්ත හරය විදහා දැක් වීම අපේක්ෂා කෙරේ.

- දැක්ම අර්ථකථනය වන අයුරින් මෙහෙවර සකස් වීම
- පැහැදිලි වීම, සරල වීම හා පාසල් සංස්කෘතිය පිළිබිඹු වීම
- පාසල පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ දී පාදක කර ගත හැකි වීම

## උදාහරණ - 01

දැක්ම

"ගුණගරුක ආදර්ශවත් සමාජයක නායකත්ව ලක්ෂණයන්ගෙන් හෙබි දරු පිරිසක්"

මෙහෙවර

"ශ්‍රී ලාංකික සංස්කෘතිය හා ජාතික අනන්‍යතාව ආරක්ෂා කරන නිපුණතාවන්ගෙන් හෙබි සමබර පෞරුෂයෙන් යුත් දරුවන් පිරිසක් බිහි කිරීම "

## උදාහරණ - 02

දැක්ම

"සෑම අතින්ම සමබර පෞරුෂයකින් හෙබි අනාගත වැඩ ලෝකයට ගැලපෙන පිරිසක් සමාජයට බිහි කිරීම

මෙහෙවර

"ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු අනුව පූර්ණ විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් දරුවන්ගේ සැඟවුණු දක්ෂතා උපරිම මට්ටමට වර්ධනය කරන සංස්කෘතින්ට ගරු කරන සාරධර්ම ආරක්ෂා කරන පිරිසක් බිහි කිරීම සඳහා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ආයතනයක් වශයෙන් පාසල සංවර්ධනය කිරීම"

මූලාශ්‍රය: පාසල් සැලසුම්කරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2013 - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

#### 4.2.2.3 පාසලක අරමුණු

පහත සදහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගනිමින් පාසලේ කෙටි කාලීන සහ දීර්ඝ කාලීන අරමුණු පිහිටුවා ගත යුතු ය.

- තත්කාලීන ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු හා පොදු නිපුණතා
- පාසලේ දැක්ම හා මෙහෙවර

අරමුණු සකස් කිරීමේ දී පහත සදහන් කරුණු පිළිබද අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

**S** – Specific - සුවිශේෂී බව

**M** – Measurable - මැනිය හැකි බව

**A** – Attainable - අත්පත් කරගත හැකි බව

**R** – Realistic - යථාවාදී බව

**T** – Timely / Time bound - කාලානුරූපී බව

**SMART**

### 4.2.3 මධ්‍ය කාලීන හා වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම

පාසලක සැලසුම් අධ්‍යාපනයේ ප්‍රමාණාත්මක, ගුණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරාලීමේ වැදගත් ම පියවර වේ. සැලසුම් සම්පාදනය සහභාගිත්ව ක්‍රියාවලියක් විය යුතු ය. පාසල් ප්‍රජාවගෙන් යෝජනා ලබා ගැනීම හා එම යෝජනා විශ්ලේෂණය හා ප්‍රමුඛතාකරණය කිරීම මගින් සුදුසු වැඩසටහන් සකස් කර ඇතුළත් කිරීම වැදගත් වේ.

සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී පහත සදහන් ක්ෂේත්‍ර පිළිබද අවධානය යොමු විය යුතු ය.

- ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය
- විෂයමාලා කළමනාකරණය
- භෞතික හා මූල්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය
- පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධනය
- ප්‍රජා සම්බන්ධතා
- ශිෂ්‍ය ගුණාත්මක සංවර්ධනය

### 4.2.3.1 මධ්‍ය කාලීන සැලැස්ම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් හඳුන්වා දෙනු ලබන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුව සෑම පාසලක් ම මධ්‍ය කාලීන සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු ය. පාදක වර්ෂයේ සිට ඊළඟ වසර පහ තුළ සිය අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම වෙනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ප්‍රධාන ක්‍රියාකාරකම් ඊට ඇතුළත් විය යුතු ය.

මධ්‍ය කාලීන සැලැස්ම සකස් කිරීමෙන් පාසලේ පවත්නා වර්තමාන ප්‍රවණතාවලට වාර්ෂික ව සිදු වන බලපෑම පෙන්නුම් කරන අතර ඒ අනුව ඉදිරිය සැලසුම් කිරීමට පහසුකම් සලස යි. මෙම සැලැස්ම වසරින් වසර යාවත්කාලීන කිරීමේ දී පෙරළුම් සැලසුම් ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය.

මධ්‍යකාලීන සැලැස්මක පහත සඳහන් කරුණු අන්තර්ගත විය යුතු ය.

- ප්‍රතිඵල
- නිමැවුම් අරමුණු
- නිමැවුම
- කාර්ය සාධන දර්ශක
- වැය ඇස්තමේන්තු
- ක්‍රමෝපාය/වැඩසටහන්/ක්‍රියාකාරකම්
- ප්‍රගතිය වාර්තා කරන ක්‍රමය
- බාහිර සාධක
- භෞතික ඉලක්ක

### 4.2.3.2 වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම

මධ්‍යකාලීන සැලැස්මට අනුව අදාළ වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත ක්‍රියාකාරකම් හඳුනා ගෙන වාර්ෂික සැලැස්ම එනම්, මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම අනුව අදාළ වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක ලේඛනය සකස් කළ යුතු ය. එම වර්ෂයට අදාළ අය වැය ඇස්තමේන්තුව ද මීට සමගාමී ව සකස් කළ යුතු ය. විශේෂ අවස්ථාවල දී පූර්ව අනුමැතිය මත වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම හා ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කර ගත හැකි ය.

වාර්ෂික සැලැස්මක පහත සඳහන් කරුණු අන්තර්ගත විය යුතු ය.

- උපාය මාර්ග
- ක්‍රියාකාරකම්
- කාල රාමුව
- අය වැය
- මූල්‍ය ඇස්තමේන්තුව
- මූල්‍ය මූලාශ්‍රය
- කාර්ය සාධන දර්ශක
- වගකීම

සැලසුම් සකස් කරන අවස්ථාවේ දී ප්‍රතිඵල අත්පත් කර ගැනීම් පිළිබඳ මැන බැලීම සඳහා ද දර්ශක සකස් කළ යුතු ය.

### 4.2.3.3 පාසල් ලිත

පාසල් ලිත යනු අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන විවිධ දිනයන් /වැඩසටහන් පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කරමින්, හා පාසලේ වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක සැලස්මට අනුගාමී ව වර්ෂය තුළ විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරන දින නිශ්චිත ව ඇතුළත් කොට සකස් කෙරෙන ලේඛනය යි.

## 4.2.4 පාසල් සැලසුම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීම

පාසල් සැලසුම් සකස් කළ පසු, අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් දැනුවත් කර කාලීන ව නිකුත් කරන පාසල් සැලසුම් හා මූල්‍ය චක්‍රලේඛයන්හි දක්වා ඇති පරිදි අදාළ අනුමැතීන් ලබා ගත යුතු වේ. ඒ අනුව සෑම වසරක ම අගෝස්තු මස අවසන් වීමට පෙර එළඹෙන වර්ෂයෙහි අය වැය ලේඛනය ද ඇතුළත් වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම පිළියෙල කර, සෑම වර්ෂයක ම නොවැම්බර් 15 දිනට පෙර විශේෂ පාසල් සංවර්ධන සමිති මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවා එය සම්මත කොට නොවැම්බර් 30 දිනට පෙර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ / පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ / අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

### 4.2.5 සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය

පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව සහ වගකීම් පවරා ඇති නිලධාරීන් විසින් හඳුනාගත් ක්‍රමෝපායන් සහ ක්‍රියාකාරකම් නියමිත පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙන් ම ඒ පිළිබඳ ප්‍රගතිය නියාමනය කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. මෙම නියාමනය අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියක් විය යුතු අතර, නියාමනයේ තොරතුරු මත, සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ප්‍රතිකාර්ය ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති පාසල් සැලසුම්කරණය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය (2013), සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනය පිළිබඳ මධ්‍යකාලීන සැලැස්ම 2018-2025 සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අංක 26/2018 "පාසල් පාදක ගුණාත්මක ,ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත "පරිශීලනය කරන්න.

## 4.3 පාසල් ව්‍යුහ කටයුතු

පාසලක පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් ව්‍යුහ කටයුතු ලෙස සැලකේ.

- නව පාසලක් ආරම්භ කිරීම
- නව පන්ති හෝ අධ්‍යාපන චක්‍ර ආරම්භ කිරීම
- පාසල් ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම
  ( පාසල් ඒකාබද්ධ කිරීම, අධික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවක් ඇති පාසල් වෙන් කිරීම, ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි ආරම්භ කිරීම,ශ්‍රේණි සංඛ්‍යා අඩු කිරීම, නව ශ්‍රේණි ආරම්භ කිරීම, නව විෂය ධාරා ආරම්භ කිරීම,)
- පාසලක් වසා දැමීම
- පාසල් උසස් කිරීම
- පාසල්වල ස්ථානීය වෙනස්කම් සිදු කිරීම
- පාසලක නම වෙනස් කිරීම
- පාසල් සඳහා ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම

පාසලක ඉහත කාර්යයන්  සිදු කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පාසල් සංවර්ධන කමිටුවේ යෝජනා සම්මත කිරීමෙන් පසු අදාළ වාර්තාව හා අත්සන් ලේඛනය ඇතුළත් ව, අවශ්‍යතා ව පිළිබඳව විදුහල්පති විසින්, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී කොට්ඨාස අධ්‍යාපන  අධ්‍යක්ෂවරයාගේ නිර්දේශය ද සහිතව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එම යෝජනාව පළමුව කලාප ව්‍යුහ කමිටුවෙන් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු පළාත් ව්‍යුහ කමිටුවට ඉදිරිපත් කර නිර්දේශ ලබාගත යුතු ය. පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් ද, ජාතික පාසලක් නම් රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් ද අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ස්ථාවර නියෝග නිකුත් කර අදාළ වෙනස් කිරීම් සිදු කෙරේ.

### 4.3.1 පාසලේ ව්‍යුහාත්මක වෙනසක් සිදු කිරීමේ දී සකස් කළ යුතු ලේඛන

- අදාළ ආකෘතිය
- පාසල් සංවර්ධන සමිති යෝජනාවේ උපුටනය හා වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් වාර්තාව
- පාසල් සංවර්ධන සමිති අත්සන් ලේඛනය
- නව විෂය ධාරාවක් ආරම්භ කරන්නේ නම් එම විෂය ධාරාව සඳහා ඇතුළත් වීමට අපේක්ෂිත ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව (නම් හා ප්‍රතිඵල ලේඛනය ද සමග)
- නව විෂය ධාරාවක් ආරම්භ කරන්නේ නම් පසුගිය වර්ෂවල ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණ
- භෞතික පහසුකම්  සකස් කර ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ වාර්තාව
- මානව සම්පත් සම්පාදනය පිළිබඳ වාර්තාව
- අවට පාසල්වල පැවැත්වෙන පන්ති / විෂය ධාරා සහ අදාළ පාසල්වලට ඇති දුර ඇතුළත් කර පාසලේ විෂය ධාරා / පන්ති ආරම්භ කිරීම සාධාරණීකරණය කෙරෙන විස්තරය (අදාළ ආකෘතිය අනුව )
- පාසල හා අවට පාසල් සහිත දළ සිතියම
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී මහජන නියෝජිතයන්ගේ එකඟතා ව  ලබා ගත් ලිපි

# 5. විෂයමාලා කළමනාකරණය

## අන්තර්ගතය

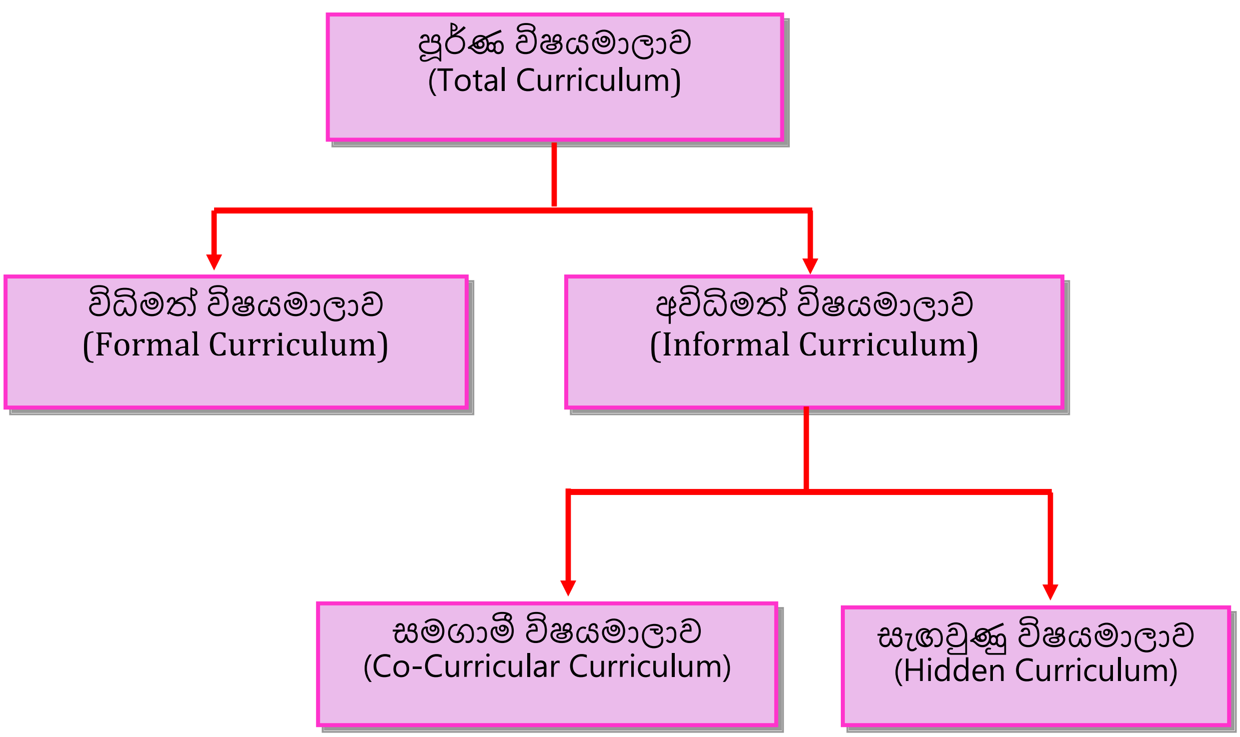
5.1 හැඳින්වීම
5.2 විෂයමාලා වර්ගීකරණය
5.3 විධිමත් විෂයමාලාව
5.3.1 විධිමත් විෂයමාලාව හා බැඳුණු ප්‍රධාන කාර්යයන්
5.3.2 විෂය ප්‍රතිපත්ති
5.3.3 විෂයමාලා කළමනාකරණ සැලැස්ම
5.3.4 විෂයමාලා කළමනාකරණයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ
5.3.5 විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්යභාරය
5.3.6 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනයේ විධිමත් විෂයමාලාව
5.3.6.1 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනයේ විධිමත් විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම
5.3.6.2 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අංශයේ කාල සටහන සකස් කිරීම.
5.3.6.3 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අංශයේ විෂය සමගාමී වැඩසටහන්
5.3.6.4 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අංශයේ විෂයමාලා තක්සේරුව
5.3.7 ද්විතීයික අධ්‍යාපනයේ විධිමත් විෂයමාලාව
5.3.7.1 6 – 9 ශ්‍රේණි සඳහා වන කනිෂ්ඨ ද්විතීයික විෂයමාලාව
5.3.7.2 10-11 ශ්‍රේණි සඳහා වන ද්විතීයික විෂයමාලාව
5.3.7.3 12-13 ශ්‍රේණි සඳහා වන විෂයමාලාව
5.3.8. ද්විතීයික අංශයේ තක්සේරුකරණය
5.3.8.1 පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණ වැඩපිළිවෙළ
5.3.8.2 වාර ඇගයීම
5.3.9. 13 වසරක සහතික කළ අධ්‍යාපන වැඩ සටහන
5.3.9.1 ප්‍රධාන අරමුණු
5.3.9.2 වැඩ සටහන මගින් ලැබෙන සමාජ ආර්ථික ප්‍රතිලාභ
5.3.9.3 13 වසරක අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන වැඩ සටහන තුළ විදුහල්පති කාර්යභාරය
5.4 අවිධිමත් විෂයමාලාව
5.4.1 විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්
5.4.1.1 පාසලක ක්‍රියාත්මක කළ හැකි විෂය සමගාමී කටයුතුවලට අදාළ ක්ෂේත්‍ර
5.4.1.2 විවිධ තරග පුහුණු කඳවුරු සම්මන්ත්‍රණ ආදිය සඳහා සිසුන් සහභාගි කරවීම
5.4.2 පාසල් අධ්‍යාපන චාරිකා සංවිධානය කිරීම.
5.4.2.1 අධ්‍යාපන චාරිකාවක් යෑම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන
5.4.3 සැඟවුණු විෂයමාලාව
5.4.3.1 සැඟවුණු විෂයමාලාවෙහි වැදගත්කම හා ප්‍රතිලාභ
5.5 විශේෂ අධ්‍යාපනය හා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය
5.6 පාසල් කාල සටහන

## 5.1 හැඳින්වීම

ජාතික අරමුණු, මූලික නිපුණතා හා අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති ඉලක්ක කර ගනිමින්, දෙමාපිය අභිලාෂ හා සමාජ ඉල්ලුම ද සාක්ෂාත් වන පරිදි පාසලෙහි විෂයමාලාව කළමනාකරණය කළ යුතු ය. ශිෂ්‍ය නිපුණතා සාධනය හා ඔවුන්ගේ විභව්‍යතා ඉස්මතු කිරිම සඳහා කටයුතු කිරීම විෂයමාලා කළමනාකරණය මගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සිසුන්ගේ දැනුම, කුසලතා, ආකල්ප හා වටිනාකම් වර්ධනය තුළින්, නිපුණතා ගොඩනැංවීම සඳහා පාසල තුළ දී හෝ ඉන් පිටත දී ගුරුවරයෙකු සහිතව හෝ රහිතව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි පාසල මගින් සැලසුම් කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලු කටයුතු විෂයමාලාවට අයත් වේ. මේ නිසා සෑම පාසලක ම එවැනි ක්‍රියාකාරකම් සමුදායක් සහිත පූර්ණ විෂයමාලාවක් (Total Curriculum) ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ.

## 5.2 විෂයමාලා වර්ගීකරණය



## 5.3 විධිමත් විෂයමාලාව

ඉගෙනුම් හා ඉගැන්වීම් පහසුකම් පාසලේ දී සැලසීම පිණිස අභිමතාර්ථ, අරමුණු, අන්තර්ගතය, ඉගැන්වීමේ ක්‍රමෝපාය, ඇගයීම් හා අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් මූලාශ්‍රයන් ආදිය ලබා දෙන සංවිධිත අත්දැකීම් සමුදාය විධිමත් විෂයමාලාවයි. මෙය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී විෂය නිර්දේශ, ගුරු මාර්ගෝපදේශ, පෙළපොත්, චක්‍රලේඛ මෙන් ම ගුරුවරයාගේ නිර්මාණශීලිත්වය හා අත්දැකීම් ද භාවිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

> විධිමත් විෂයමාලාව යනු අභිමතාර්ථ හා අරමුණු සඳහා විධිමත් ලෙස සකස් කර ඇති අන්තර්ගතය, ඉගෙනුම් අත්දැකීම්, ඉගෙනුම් සම්පත් හා තක්සේරුකරණ ක්‍රියාවලියක් සහිතව පාසල මගින් ක්‍රියාත්මක කරන සැලසුම්ගත වැඩ සටහනකි.
>
> යුනෙස්කෝ අර්ථ දැක්වීම - 2006

### 5.3.1 විධිමත් විෂයමාලාව හා බැඳුණු ප්‍රධාන කාර්ය

- ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු හා පොදු නිපුණතා පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම
- කලින් කලට නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුගතව කටයුතු කිරීම
- විධිමත් විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම
- උපරිම ඵලදායීත්වය හා කාර්යක්ෂමතාව ලැබෙන පරිදි කාල සටහන සකස් කිරීම
- විෂය නිර්දේශ හා ගුරුමාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම
- ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් සම්පත් ඵලදායී ලෙස භාවිත කිරීම
- ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ප්‍රමාණවත් අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම
- නියමිත පරිදි තක්සේරුකරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීම (ඇගයීම්, පැවරුම්, පරීක්ෂණ )
- සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණය කොට අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර්ය ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය මගින් සිසුන් උගත් දේ තවදුරටත් ප්‍රායෝගික ලෙස සංවර්ධනයට අදාළ ඉගෙනුම දීර්ඝ කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් / වැඩසටහන් / ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

## 5.3.2 විෂය ප්‍රතිපත්ති

ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා විධිමත් විෂයමාලාවට අනුගත වෙමින්, පාසලට උචිත විෂය ප්‍රතිපත්තියක් ගොඩ නගා ගැනීම පාසලේ කාර්යභාරයයි.

ශිෂ්‍ය ඉගෙනුම් සාධනය මෙන් ම නිපුණතා සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ද ප්‍රමාණවත් අවධානයක් විෂය ප්‍රතිපත්තිය මගින් යොමු කළ යුතු වේ.

විෂය ප්‍රතිපත්ති යනු සිසු නිපුණතා සංවර්ධනය ඉලක්ක කර ගත්, අදාළ චක්‍රලේඛ හා ගුරු මාර්ගෝපදේශ සීමාවන්ට අනුගතව ඒ ඒ පාසලට හා විෂයයන්ට උචිත පරිදි පාසල මගින් සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකම් සමුදායකි.

උදා. :- ක්ෂේත්‍ර චාරිකා, විෂය දින පැවැත්වීම, ප්‍රතිකාර්ය ඉගැන්වීම් ආදී.......

විෂය ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පදනම් කර ගත යුතුය.

- ජාතික අධ්‍යාපන අරමුණු හා පොදු නිපුණතා
- පාසලේ අරමුණු
- සිසු නිපුණතා සංවර්ධනය
- පුද්ගල චරිත සංවර්ධනය
- සමාජ අභිලාෂ හා රැකියා වෙළෙඳපොළට අවශ්‍ය නිමැවුම්
- ඉගෙනුම් පහසුකම්
  (භෞතික හා මානව සම්පත්, ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් සම්පත් ආදිය)
- තාක්ෂණික ක්‍රමවේද
- ශිෂ්‍ය නිපුණතා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති
- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්
- තක්සේරුව හා ප්‍රතිකාර්ය වැඩසටහන්

විෂය ප්‍රතිපත්තියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පහත සඳහන් පියවර කෙරෙහි ද සැලකිලිමත් වීම වැදගත් වේ.

- පවත්නා තත්ත්වයන් අනාවරණය කර ගැනීම
- අපේක්ෂිත ඉලක්ක පිහිටුවා ගැනීම
- ඉලක්ක සාධනය සඳහා උපාය මාර්ග සකසා ගැනීම
- ව්‍යාපෘති සකස් කිරීම
- එම ව්‍යාපෘති ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම
- නියාමනය

### 5.3.3 විෂයමාලා කළමනාකරණ සැලැස්ම

පාසලේ පවත්නා භෞතික හා මානව සම්පත් මෙන් ම කාලය ද ඵලදායීව හසුරුවා ගනිමින්, අපේක්ෂිත ඉලක්ක කරා ළඟා වීමට කාර්යක්ෂමව කටයුතු සම්පාදනය කිරීම සඳහා විෂයමාලා කළමනාකරණ සැලැස්ම සකස් කරනු ලබයි. එමගින් පහත දක්වා ඇති අරමුණු සාක්ෂාත් විය යුතු ය.

- විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විෂයයන් අතර සමෝධානය ඇති කිරීම
- උපරිම ශිෂ්‍ය සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම
- සිසුන් ඉගෙනුමට පෙලඹවීම
- ගුරු සංවර්ධනය සහ ඇගයීම
- සම්පත් බෙදා හැරීම, එහි උපයෝගීතාව හා කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ නැංවීම
- විෂය සමගාමී කටයුතු ඵලදායීව ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පාසලේ ගුණාත්මක දර්ශකය ඉහළ නංවා ගැනීම

### 5.3.4 විෂයමාලා කළමනාකරණයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- පාසල් ප්‍රතිපත්ති හා විෂය ප්‍රතිපත්ති අතර සබඳතා තහවුරු කර ගත හැකි වීම
- විෂයමාලා සැලැස්මට අනුව අදාළ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කළ හැකි වීම
- ශිෂ්‍ය සාධනය හා පෞරුෂ සංවර්ධනය සඳහා ඉවහල් වන ඉගෙනුම් පරිසරයක් ස්ථාපිත වීම
- අරමුණු කරා ළඟා වීමට සම්පත් සහ කාලය කළමනාකරණය කර ගත හැකි වීම
- ගුරු සංවර්ධනයට ප්‍රවේශ සලසා ගත හැකි වීම
- ඌන සාධිත සිසුන්ගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම
- විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සිසුන් පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කළ හැකි වීම හා සුහග සිසුන් සඳහා වැඩි අවස්ථා සම්පාදනය කිරිමට හැකි වීම
- නියාමන කාර්යය ශක්තිමත් කරගත හැකි වීම
- අනාගත වැඩ ලෝකයට සරිලන නිමැවුමක් පාසල තුළින් බිහි කිරීමට හැකි වීම
- විෂයමාලා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රජා සහාභාගිත්වය ලබා ගැනීම
- ළමා ආරක්ෂාව හා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කර ගැනීමට හැකි වීම

## 5.3.5 විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්යභාරය

- විෂයමාලාව පිළිබඳ දැනුවත් වීම හා දැනුවත් කිරීම
- විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීමට නායකත්වය දීම
- කාල සටහන සකස් කර නියමිත කාලය තුළ බෙදා හැරීම
- සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ශක්‍යතා වැඩි දියුණු කිරීම හා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් සඳහා යොමු කරවීම
- විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට මැදි කළමනාකරුවන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම
- අපේක්ෂිත ඉගෙනුම් පල සාධනය ඉලක්ක කරගත් ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් වාතාවරණයක් ඇති කිරීම
- අපේක්ෂිත ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ගුරුවරුන්ට අවශ්‍ය වන පහසුකම් සැපයීම
- ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් පහසුකම් සපයා දීම හා ඒවා නිසි ලෙස උපයෝගී කර ගැනීමට පෙලඹවීම
- සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණ අනුව විෂය ප්‍රගතිය සඳහා ගුරු භවතුන් යොමු කිරීම
- ගුරුභවතුන් වෘත්තීය සංවර්ධනයට හා නව ව්‍යවහාර භාවිතයට දිරි ගැන්වීම
- විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රජා සහාය ලබා ගැනීමට නායකත්වය දීම
- ගුරුභවතුන්ගේ කාර්යභාරය අධීක්ෂණය හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම
- ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට සෑම සිසුවෙකු ම සහභාගි කර ගැනීමට උචිත උපාය මාර්ග භාවිත කිරීමට ගුරුභවතුන් දිරිගැන්වීම
- අඛණ්ඩ ඉගෙනුමක් සඳහා එක් එක් ශිෂ්‍යයාගේ සාධන මට්ටම් පදනම් කරගත් යාවත්කාලීන තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගැනීමට ගුරුභවතුන් යොමු කිරීම
- පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නායකත්වය ලබා දීම
- විෂය සංවර්ධනයට අදාළ තත්ත්ව කව පැවැත්වීම
- විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා විෂය නිර්දේශ, ගුරු මාර්ගෝපදේශ හා පෙළ පොත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම හා අදාළ කාලය තුළ බෙදා හැරීම

### 5.3.6 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනයේ විධිමත් විෂයමාලාව

ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනය ප්‍රධාන අවධි 3 ක් යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

- පළමු ප්‍රධාන අවධිය (1 හා 2 ශ්‍රේණි)
- දෙවන ප්‍රධාන අවධිය (3 හා 4 ශ්‍රේණි )
- තුන්වන ප්‍රධාන අවධිය (5 ශ්‍රේණිය)

ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනයේ දී නිපුණතා පාදක හා ක්‍රියාකාරකම් පාදක විෂයමාලාවක් ක්‍රියාත්මක වන අතර ප්‍රාථමික අවධි අවසාන වන විට සාධනය විය යුතු නිපුණතා සමූහයක් ද ඉදිරිපත් කර ඇත. එම නිපුණතා පහත පරිදි නම් කොට ඇත.

- අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතා (Essential Learning Competencies)
- අභිමත ඉගෙනුම් නිපුණතා (Desired Learning Competencies)

එක් එක් ප්‍රධාන අවධියක් අවසානයේ දී අනිවාර්යයෙන් ම ප්‍රවීණත්වයට ළඟා කර ගත යුතු නිපුණතා අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතා නම් වේ. මෙම නිපුණතා සංඛ්‍යාත්මක වශයෙන් වෙන් වෙන්ව දක්වා ඇත.

එක් එක් අවධියේ දී අදාළ අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතා ප්‍රවීණත්වයට ළඟා කර ගැනීම යනු ඊළඟ අවධියට ප්‍රවිෂ්ට වීමට සුදුසුකම් ලබා ගැනීමකි. සමස්ත ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අවධිය තුළ ශිෂ්‍යයකු ප්‍රවීණත්වයට ළඟා කර ගත යුතු අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතා සංවර්ධනය කිරීමෙන් එම ශිෂ්‍යයා විසින් කනිෂ්ඨ ද්විතීයික අවධියට ප්‍රවේශ වීම සඳහා අවශ්‍ය මූලික නිපුණතා සම්පූර්ණ කර ගනු ලබයි.

අභිමත ඉගෙනුම් නිපුණතා යනු අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතාවලට අමතරව විෂය මාලා අන්තර්ගතය තුළ පවත්නා ඉහළ මට්ටමේ නිපුණතා සමූහයකි.

සියලු ම සිසුන් අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතාවල ප්‍රවීණත්වයට ළඟා කරවීමත්, සිසුන් වැඩි ප්‍රතිශතයක් අභිමත ඉගෙනුම් නිපුණතාවල ප්‍රවීණත්වයට ළඟා කරවීමත්, ප්‍රාථමික ගුරුවරයාගේ වගකීම වේ.

### 5.3.6.1 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනයේ විධිමත් විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීම

ප්‍රාථමික අංශයෙහි සමස්ත විධිමත් විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඉගෙනුම් අත්දැකීම් ලබා දීමට පහත සඳහන් ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

1. සැලසුම් සහගත සෙල්ලම් හා විනෝදජනක ක්‍රීඩා
2. ක්‍රියාකාරකම්
3. අසුන්ගත වැඩ

ඉහත ක්‍රමවේදවලට අනුගත වෙමින් පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

- පළමුවන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වන සිසුන් හඳුනා ගැනීම සඳහා වූ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කර සිසුන්ගේ ප්‍රවේශ නිපුණතා හඳුනාගැනීම සහ ඒ අනුව ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම
- තුන්වන හා පස්වන ශ්‍රේණිවල දී ද සිසුන්ගේ ප්‍රවේශ නිපුණතා හඳුනාගැනීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- එක් ප්‍රධාන අවධියක් සඳහා එකම ගුරුවරයකු යෙදවීම
- ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අවධියේ සිසුන්ට ගැළපෙන ඉගෙනුම් පරිසරයක් සහ ඉගෙනුම් වාතාවරණයක් (Learning Environment and Learning Climate) සැකසීම
- ප්‍රාථමික අංශයෙහි භෞතික සම්පත් නිසි පරිදි යොදා ගනිමින් ඵලදායී ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම
- ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අවධියේ දරුවන් පරිසරයෙන් විවිධ අත්දැකීම් ලබා ගන්නා බැවින් ඒ සඳහා යෝග්‍ය ලෙස පාසල් පරිසරය සකස් කිරීම
- ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අවධියේ දී සිසුන් තුළ පෞරුෂ සංවර්ධනය සඳහා ශක්තිමත් පදනමක් ගොඩනැගීමට අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම
- ප්‍රසන්න, ක්‍රමවත් හා පවිත්‍ර පන්ති කාමරයක් හා පාසල් පරිශ්‍රයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා කටයුතු කිරීම
- සිසුන් තුළ චිත්තවේග පාලනය, සමාජමය කුසලතා සංවර්ධනය ඉලක්ක කර ගත් විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම, එහි දී පාසල් පරිශ්‍රය තුළ සෙල්ලම් මිදුල ඇතුළු ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකාරී ස්ථාන (උදා:- ගැමි ගෙදර, ගොවිපොළ, කඩය ආදී) සකස් වී තිබීම

### 5.3.6.2 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අංශයේ කාල සටහන සකස් කිරීම

ප්‍රාථමික අවධියේ දී ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම්‍ය කාල සටහනකි. කාල සටහන සකස් කිරීමේ දී එක් එක් විෂය සඳහා සතියකට වෙන් කර ඇති පැය ගණන පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතු ය. පන්ති භාර ගුරුවරයා සියලු ම විෂයයන් ඉගැන්වීම සිදු කරන අතර 3 වන ශ්‍රේණියේ සිට ක්‍රියාත්මක කරන ඉංග්‍රීසි භාෂා විෂයය සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂා ගුරුවරයෙකු යෙදවිය යුතු ය. මීට අමතරව පළමුවන ශ්‍රේණියේ සිට ක්‍රියාත්මක වන වාචික ඉංග්‍රීසි සංවර්ධනය සඳහා ද ඉංග්‍රීසි භාෂා ගුරුවරයාගේ සහාය ලබා ගැනීම සුදුසු ය. චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකාරීව ප්‍රීතිමත් වෙමු වැඩසටහන, වෛකල්පික ක්‍රියාකාරකම් හා විෂය සමගාමී වැඩසටහන් සඳහා කාල සටහන තුළ කාලය වෙන් කළ යුතු ය.

### 5.3.6.3 ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අංශයේ විෂය සමගාමී වැඩසටහන්

සෞන්දර්යාත්මක වැඩසටහන්, පරිසර වැඩසටහන්, නිර්මාණශීලී ක්‍රියාකාරකම්, ක්‍රීඩා, ආගමික හා සාරධර්ම වැඩසටහන්, සමිති සමාගම් වැනි කටයුතු රාශියක් විෂය සමගාමී කටයුතු ලෙස ප්‍රාථමික අංශයේ විෂයමාලාව තුළ අන්තර්ගතව ඇත. විෂය නිර්දේශයට අනුකූලව ගුරුවරුන් එම ක්‍රියාකාරකම් සිදු කළ යුතු ය.

### 5.3.6.4. ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන අංශයේ විෂයමාලා තක්සේරුව

- පළමුවන ප්‍රධාන අවධියේ දී අවිධිමත් තක්සේරු ක්‍රමවේද (වාචික, නිරීක්ෂණ ආදිය) කෙරෙහි වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම
- දෙවන හා තුන්වන ප්‍රධාන අවධි සඳහා සුදුසු තක්සේරු ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම
- ක්‍රියාකාරීව ප්‍රීතිමත් වෙමු වැඩසටහනට අනුව 4 සහ 5 ශ්‍රේණිවල සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂා කිරීම
- තක්සේරු වාර්තා, සිසු කාර්ය සාධන ගොනු, කෙටි සටහන් පවත්වා ගැනීම සහ ඊළඟ අවධියට ලබා දීම

මේ පිළිබඳ වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ගුරු මාර්ගෝපදේශ, අත්‍යවශ්‍ය ඉගෙනුම් නිපුණතා පොත් හා චක්‍රලේඛ මගින් සිදු කර ගත හැකි ය.

## 5.3.7 ද්විතීයික අධ්‍යාපනයේ විධිමත් විෂයමාලාව

ප්‍රාථමික අධ්‍යාපනයෙන් අත් කර ගත් නිපුණතා තවදුරටත් සංවර්ධනය කර ගනිමින් ශිෂ්‍යයා යහපත් සමාජ පුරවැසියකු බවට පත් කිරීමට අවශ්‍ය පරිසරය සකස් කර දීම මෙහි දී සිදු විය යුතු ය. ද්විතීයික අධ්‍යාපනය තුළ විෂයමාලාව ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් තුනකින් සමන්විත වේ.

* 6 - 9 පන්ති සඳහා වන කනිෂ්ඨ ද්විතීයික විෂයමාලාව
* 10-11 පන්ති සඳහා වන ද්විතීයික විෂයමාලාව
* 12 - 13 පන්ති සඳහා වන විෂයමාලාව

### 5.3.7.1 6 - 9 ශ්‍රේණි සඳහා වන කනිෂ්ඨ ද්විතීයික විෂයමාලාව

කණිෂ්ඨ ද්විතීයික අවධියේ දී හඳුන්වා දී ඇති ප්‍රධාන විෂයයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර සෞන්දර්ය විෂයයන් සිසුන්ගේ රුචිකත්වය, හැකියා හා පාසලේ ඇති භෞතික හා මානව සම්පත් මත තෝරා ගත යුතු ය.

### 5.3.7.2 10-11 ශ්‍රේණි සඳහා වන ද්විතීයික විෂයමාලාව

සෑම සිසුවකු විසින් ම ප්‍රධාන විෂයයන් 6 සහ තෝරා ගත් කාණ්ඩ විෂයයන් 3ක් වශයෙන් මෙම විෂයමාලාව හැදෑරිය යුතු අතර කාණ්ඩ විෂයයන් තෝරා ගැනීමේ දී සිසුන්ගේ රුචිකත්වය, හැකියා හා පාසලේ ඇති භෞතික හා මානව සම්පත් පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

### 5.2.7.3 12 – 13 ශ්‍රේණි සඳහා වන විෂයමාලාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුව අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) ප්‍රතිඵල මත සිසුන්ට අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විෂයධාරා තෝරා ගැනීමේ හැකියාව ඇත. එසේ තෝරා ගත හැකි විෂයධාරා පහත පරිදි වේ.

- ජීව විද්‍යා / භෞතීය විද්‍යා විෂය ධාරාව
- වාණිජ විෂය ධාරාව
- කලා විෂය ධාරාව
- තාක්ෂණ විෂය ධාරාව
- පොදු විෂය ධාරාව

උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය ප්‍රවේශ සඳහා නිවැරදි විෂය සංයෝජනයක් අවශ්‍ය වන බැවින්, ද්විතීයික අධ්‍යාපනයේ දී විෂයයන් තෝරා ගැනීම සඳහා සිසුන්ට මග පෙන්වීමක් පාසල මගින් ලබා දිය යුතු වේ. සිසුන්ගේ කැමැත්ත සහ පාසලේ පහසුකම් පවතී නම් අදාළ අංශවල අනුමැතිය මත ද්වීභාෂා අධ්‍යාපනය ද ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

## 5.3.8 ද්විතීයික අංශයේ තක්සේරුකරණය

ද්විතීයික ශ්‍රේණිවල සිසුන්ගේ සාධන මට්ටම් හඳුනා ගැනීම හා සුදුසු ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කරමින් ජාතික මට්ටමේ විභාග සඳහා සිසුන් සූදානම් කරවීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ. මේ සඳහා තක්සේරුකරණය (පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණය, වාර පරීක්ෂණ) විධිමත් පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමටත්, තක්සේරු අනාවරණ විශ්ලේෂණයෙන් සිසුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ලබා දීමටත් මානව සම්පත් මෙහෙයවීම සිදු කළ යුතු වේ.

### 5.3.8.1 පාසල පදනම් කර ගත් තක්සේරුකරණ වැඩපිළිවෙළ

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ, උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ අනුව සම්භවන තක්සේරුවක් ලෙස (Formative Assessment) පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

* පාසල් පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණ වැඩපිළිවෙල සම්බන්ධීකරණය සඳහා පාසලෙහි සම්බන්ධීකාරක වශයෙන් නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයකු / ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයකු පත් කිරීම
* මේ සඳහා අදාළ කමිටු පිහිටුවා ගැනීම
* 6-9 ශ්‍රේණි, 10-11 ශ්‍රේණි හා 12-13 ශ්‍රේණිවල තකේස්රුකරණ ක්‍රියාවලි එකිනෙකට වෙනස් වන බැවින් ඒ ඒ අංශවල කටයුතු නිසි ලෙස මෙහෙයවීමට හැකි ගුරු භවතුන් වෙත වගකීම පැවරීම (තක්සේරුකරණ ආකෘති බෙදා දීම, වාර්තා රැස් කිරීම හා අදාළ අංශ වෙත ලබා දීම)
* බාහිර හා අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සඳහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම
* විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන) සහ අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් සැදුම්ලත් මණ්ඩලයක් විසින් මෙම කාර්යය නියාමනය කිරීම

තක්සේරුකරණයේ විවිධත්වය පවත්වා ගැනීම සඳහා විවිධ තක්සේරු ප්‍රභේද භාවිතයට ගුරුභවතුන්ට උපදෙස් දීමත් ඇගයීම් සැලසුම් අනුමත කිරීමත් පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණ කමිටුවේ වගකීමකි.

පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණ වැඩපිළිවෙළට අතිරේකව ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම් ඉහළ නැංවීම සඳහා විෂය ඒකක පාදක කර ගනිමින් ඒකක පරීක්ෂණ, දෙසති පරීක්ෂණ, මාසික පරීක්ෂණ හා පුනරීක්ෂණ වැඩසටහන් ද පාසල් මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය නිකුත් කළ පාසල පදනම් කර ගත් තක්සේරුකරණය පිළිබඳ 23/2017 චක්‍රලේඛය අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

### 5.3.8.2 වාර ඇගයීම ( වාර පරීක්ෂණ)

සම්පිණ්ඩිත තක්සේරුවක් (Summative Assessment) ලෙස විෂය සාධනයේ ප්‍රගතිය මැන බැලීමට වාර ඇගයීම් සිදු කළ යුතු ය. ඒ ට අදාළව කටයුතු සංවිධානය කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය විදුහල්පතිගේ ප්‍රධාන කාර්ය වේ. වාර ඇගයීම් විධිමත්ව පැවැත්වීම සඳහා පහත සඳහන් පියවර අනුගමනය කළ හැකි ය.

- විභාග සංවිධාන කමිටුවක් පත් කිරීම
- සංවිධාන කමිටුවේ අදහස් සැලකිල්ලට ගනිමින් හා පාසල් ලිතට අනුව වාර ඇගයීම් පවත්වන දින, විභාග කාල සටහන හා සෙසු කරුණු සම්බන්ධව තීරණය කිරීම
- පූර්ව සාකච්ඡා පවත්වා ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීමට අදාළ පිරිවිතර, උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම හා පිරික්සුම් ලැයිස්තු සකස් කිරීම
- ප්‍රශ්න පත්‍ර මුද්‍රණයට බාර දීමට පෙර නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කොට අනුමැතිය ලබා දීම.
- ප්‍රශ්න පත්‍රවල රහස්‍ය භාවය සුරැකෙන සේ ගබඩා කිරීම
- ශාලාධිපතිවරුන් හා නිරීක්ෂක මණ්ඩලය පත් කිරීම
- විභාග දිනට අදාළ ප්‍රශ්න පත්‍ර හා ජර්නල් බෙදා හැරීම හා කාලසටහන අනුව විභාග පැවැත්වීම
- විභාග පැවැත්වීම පිළිබඳ අධීක්ෂණය
- පිළිතුරු පත් ලබා ගැනීම හා අදාළ විෂය ගුරුභවතුන් වෙත නියමිත පිළිතුරු පත් ප්‍රමාණය ලබා දීම
- පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීම හා ලකුණු පොත්වලට ඇතුළත් කිරීම නියමිත කාලය තුළ සිදු කිරීම, නියාමනය කිරීම
- නියමිත කාලය තුළ ප්‍රගති වාර්තා ලබාදී දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම
- විෂය ගුරුභවතුන් මගින් ලකුණු ලැයිස්තු හා විශ්ලේෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම හා අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිකාර්යය වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කරවීම
- ඉදිරි ප්‍රයෝජනය සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍ර එකතුවක් පවත්වා ගැනීම
- ජර්නල් වාර්තා ලබා ගෙන එම තොරතුරු මත ඉදිරි විභාග කටයුතු සංවිධානය කිරීම

## 5.3.9 13 වසරක සහතික කළ අධ්‍යාපන වැඩසටහන (අධ්‍යාපනය සඳහා වෘත්තීය ප්‍රවේශය)

සියලු ම සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන අයිතිය සුරකිමින් පළමුවන ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණිය දක්වා වූ අඛණ්ඩ පාසල් අධ්‍යාපනයක් ලබා දීම අරමුණු කර ගනිමින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් 13 වසරක සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන වැඩසටහන හඳුන්වා දී ඇත. අ.පො.ස.(සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි සියලු සිසුන්ට සමත් අසමත් බව නොසලකා වෘත්තීය ප්‍රවේශයක් සඳහා අවස්ථාව සලසා දෙන වෘත්තීය අධ්‍යාපනයක් ලබා දීම මෙම වැඩසටහන මගින් සිදු වේ.

මෙම විෂය ධාරාව ප්‍රධාන සංරචක 3 කින් සමන්විත වේ.

i. පොදු විෂය ක්ෂේත්‍රය

ii. ව්‍යවහාරික විෂය ක්ෂේත්‍රය

iii. ආයතනික වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රය

### 5.3.9.1 ප්‍රධාන අරමුණු

- මෙම විෂය ධාරාවට පිවිසෙන දරුවන්ට නම්‍යශීලී ඉගෙනුම් අවස්ථා සැලසීම මගින් තමන් කැමති වෘත්තීය විෂයයක් හැදෑරීමට අවස්ථාව ලබාදීම හා වැඩ ලෝකයට හෝ තෘතීයික / උසස් අධ්‍යාපනයට අවස්ථා සැලසීම
- දේශීය හා විදේශීය රැකියා සඳහා ඉල්ලුමක් පවතින වෘත්තීය විෂයයන් හඳුන්වාදීම සහ ප්‍රාදේශීය වශයෙන් පවතින සම්ප්‍රදායික කර්මාන්ත, කෘෂිකර්මාන්තය හෝ ව්‍යවසායයන් ප්‍රවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය නිපුණතා සංවර්ධනය කිරීම
- කුසලතා හා හැකියාවන්ගෙන් පිරිපුන් යහපත් වටිනාකම්වලින් යුත් සදාචාර සම්පන්න අනාගත පුරවැසියන් බිහි කිරීම සහ ඔවුන් රටේ සමාජ, ආර්ථික හා මානව සංවර්ධනයට දායක කර ගැනීම තුළින් වසර 2030 වනවිට අපේක්ෂිත තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක කරා ළඟා වීම

### 5.3.9.2 13 වසරක අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන වැඩසටහන මගින් ලැබෙන සමාජ ආර්ථික ප්‍රතිලාභ

- වැඩ ලෝකය හා සම්බන්ධ වෙමින් සාර්ථකත්වය කරා ළඟාවීමේ ඉගෙනුම් අවස්ථා හිමි වීම
- අනාගත රැකියා සාර්ථක කර ගැනීමට අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප ගොඩනැගීම හා ස්වීයත්වය, ආත්ම අභිමානය හා පෞරුෂ සංවර්ධනය වීම
- හැකියාව හා ළැදියාව අනුව බුද්ධිමත්ව අනාගත වෘත්තීන් තෝරා ගැනීමට අවස්ථා හිමි වීම
- සාර්ථක පුරවැසියකු ලෙස රටේ ආර්ථික, සමාජීය හා මානව සංවර්ධනයට ඵලදායී ව දායක වීමට සෑම සිසුවකුට ම අවස්ථා සම්පාදනය වීම

### 5.3.9.3 13 වසරක අඛණ්ඩ අධ්‍යාපන වැඩසටහන තුළ විදුහල්පතිගේ කාර්යභාරය.

- වැඩසටහන පාසලෙහි සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක වීමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- සිසුන්, දෙමවුපියන් හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටි සෑම සිසුවකු ම මෙම වැඩසටහන සඳහා යොමු කරවීම
- මෙම විෂයමාලාව සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ගුරුවරුන් සංවර්ධනය හා පුහුණුවීම් සඳහා යොමු කිරීම
- ආයතනික වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රය වෙත යොමු කෙරෙන සිසුන්ගේ අධ්‍යයන සම්බන්ධව නියාමනයක් පවත්වා ගැනීම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ 37 /2017 චක්‍රලේඛය පරිශීලනය කළ යුතු වේ.

## 5.4 අවිධිමත් විෂයමාලාව

විධිමත් ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියෙන් බැහැරව ශිෂ්‍යයා ඉගෙනුම් අත්දැකීම් හා දැනුම අත්පත් කර ගන්නා ක්‍රියාවලිය අවිධිමත් විෂයමාලාවයි. සෑම පාසලකටම අනන්‍ය වූ සංස්කෘතියක් පවතින අතර ඒ සඳහා බලපාන ප්‍රමුඛ සාධකයක් ලෙස අවිධිමත් විෂයමාලාව දැක්විය හැකිය. ඒ සඳහා ශිෂයාගේ යහපැවැත්මට උචිත අත්දැකීම් ලබා ගත හැකි ඉගෙනුම් පරිසරයක් පවත්වා ගෙන යාම විදුහල්පතිවරයාගේ වගකීම වේ.

### 5.4.1 විෂය සමගාමී කටයුතු

විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකමක් යනු පාසලෙහි අධීක්ෂණයට යටත්ව සාමාන්‍ය පන්ති කාමරයෙන් පිටත සිදු කරන විධිමත් විෂයමාලාවෙහි අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සහාය වන ඉගෙනුම අත්දැකීම් ලබා දෙන වැඩසටහනකි.

කන්නන්ගර කමිටු වාර්තාව - 1946

#### 5.4.1.1 විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වල අවශ්‍යතාවය

පන්ති කාමරය තුළ සිදුකෙරෙන විධිමත් විෂයමාලාව තුළින් ශාස්ත්‍රීය හා න්‍යායාත්මක දැනුම පමණක් ලබාගැනීමේ සම්ප්‍රදායෙන් බැහැරව, ආකල්පමය ලෙස සිසුන් සංවර්ධනය කොට දැනුම හා කුසලතා වලින් පිරිපුන් සමෝධානිත පෞරුෂයක් ඇති දරුවෙකු දැයට දායාද කිරීමට විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් පාසල් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම අනිවාර්ය අවශ්‍යතාවයක් වේ.

#### 5.4.1.2 විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්හි විදුහල්පතිගේ භූමිකාව

විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වල ඇති වටිනාකම පිළිබඳව විදුහල්පතිට ඉතා හොඳ අවබෝධයක් තිබිය යුතුය. දරුවන් සඳහා විෂය සමගාමී වැඩසටහන් උපරිම සංඛ්‍යාවකට සම්බන්ධවීමට පහසුකම් ලැබෙන ආකාරයට එම වැඩසටහන් විදුහල්පති විසින් සැලසුම් කර සංවිධානය කර පෝෂණය කළ යුතු ය.

ශිෂ්‍යයෙකුට සිය පෞරුෂය වර්ධනය කර ගැනීමට අවස්ථාව ලැබෙනුයේ අධ්‍යාපනික කාර්යයන්හි මෙන්ම විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්හි නිරතවීමෙන් ය. මෙම කාර්යයේදී මුළු මහත් පාසල් ප්‍රජාවටම නායකත්වය දෙමින් එහි ආරම්භක, විපර්යකාරක සහ අභිප්‍රේරක වනුයේ විදුහල්පති ය. සෑම විටක දී ම පාසල් විෂය මාලාවේ සියලුම විෂය ආවරණය කර ගනිමින් විවිධ විෂය සමගාමී වැඩසටහන් සැලසුම් කොට ක්‍රියාත්මක කරවාලීමට විදුහල්පති විසින් නායකත්වය ලබා දිය යුතු ය.

මේ අනුව විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සංවර්ධනය සඳහා විදුහල්පති සතුවිය යුතු නිපුණතා කිහිපයක් පෙන්වා දිය හැකි ය.

- සංකල්පමය නිපුණතා
- ආකල්පමය නිපුණතා
- මානව නිපුණතා
- තාක්ෂණික නිපුණතා

**සංකල්පමය නිපුණතා**

- මානසික, ශාරීරික, චිත්තවේගීය, සමාජීය, සංස්කෘතික හා චර්යාමය යන අංශ අනුසාරයෙන් විෂයානුබද්ධ ක්‍රියාවන් සහ ඒවායේ අභිමතාර්ථයන්හි ඇති වැදගත්කම අවබෝධ කර ගත යුතු ය.
- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී අදාළ වන සංවිධානාත්මක උපායමාර්ග හා ගතිකභාවයන් පිළිබඳ ව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතු ය.
- නව යෞවනයේ දී ඇති වන මූලික ආවේගයන් මැඩ පැවැත්වීමේ මාර්ගයක් ලෙස විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් හි ඇති වැදගත්කම ඉතා හොඳින් හඳුනා ගත යුතු ය.

**ආකල්පමය නිපුණතා**

- පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක කරන විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්, වැඩසටහන් පිළිබඳ ව ධනාත්මක ආකල්පවලින් පරිපූර්ණ විය යුතු ය.
- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් හි සහභාගීවන්නන් සහ සංවිධායකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමේ වැදගත්කම මැනවින් වටහා ගෙන තිබිය යුතු ය.
- පුද්ගලයන් හා කණ්ඩායම් අතර අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වර්ධනය කිරීම සඳහා විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්හි ඇති වැදගත්කම හොඳින් හඳුනාගත යුතු ය.
- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්,වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමේ දී සිසුන්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ ව දැඩි ලෙස සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

**මානව නිපුණතා**

- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් භාරව කටයුතු කරන ගුරුවරු සමඟ නිරන්තර සාකච්ඡා හා රැස්වීම් පැවැත්විය යුතු ය.
- සෑම ගුරුවරයෙකුගේ ම හැකියාව හා උනන්දුව අනුව ඒ අය විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් වලට වැඩසටහන වලට සම්බන්ධ කළ යුතු ය.
- පාසල් සංවර්ධන සමිති, ආදී ශිෂ්‍ය සංගම් ආදි ආයතනවල සහයෝගය හා උපකාරය විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් / වැඩසටහන්වලට ලබාගැනීම සඳහා ඔවුන්ට මෙම කටයුතුවල අභිමතාර්ථයන් පැහැදිලි කරමින් එහි වැදගත්කම අවධාරණය කළ යුතු ය.

## තාක්ෂණික නිපුණතා

- සෑමට ඉතා පැහැදිලි වන අයුරින් සෑම විෂය සමගාමී වැඩසටහනක ම අභිමතාර්ථයන් නිර්වචනය කළ හැකි විය යුතු ය.
- විවිධ වූ ද, පෘථුල වූ ද, වැඩසටහන් අනුසාරයෙන් සෑම සිසු දරුවෙක් ම යටත් පිරිසෙයින් ක්‍රියාකාරකම් දෙකකට හෝ සහභාගී කරවීමට ඔවුන් නිරන්තරයෙන් උනන්දු කළ යුතු ය.
- ක්‍රමානුකූල පදනමක පිහිටා සෑම විෂය සමගාමී වැඩසටහනක ම සාපේක්ෂ ඵලදායීතාව සහ ශිෂ්‍ය සහභාගීත්වය තක්සේරු කළ යුතු ය.
- ගුරුවරුන් සහ විෂය සමගාමී වැඩසටහන්වලට සම්බන්ධ වන සියලු දෙනාගේ ම සංවිධාන කුසලතා ක්‍රමවේද, නිපුණතා සංවර්ධනය කරමින්, උචිත නිර්ණායකයන් සම්පාදනය කළ යුතු ය.
- වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් සංවිධාන ව්‍යුහ සටහන් පිළියෙල කළ යුතු ය.
- විෂය නිර්දේශය හා විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් අතර පවතින අන්තර් සම්බන්ධතාව හුවා දැක්වීමට උනන්දු විය යුතු ය.
- සෑම සිසුවෙක් සඳහා ම පන්ති පාදක විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් පැනිකඩක් පවත්වාගෙන යාම සංවිධානය කළ යුතු ය.
- ක්‍රියාකාරකම් සහ සිදුවීම පිළිබඳ වාර්ෂික දින දර්ශනයක් පිළියෙල කළ යුතු ය.
- විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සඳහා අවශ්‍ය වන දැනට පවත්නා පාසල් හා ප්‍රජා සම්පත් උපරිම ආකාරයෙන් යොදා ගැනීමේ ක්‍රම හඳුනා ගත යුතු ය.

### 5.4.1.3 පාසලක ක්‍රියාත්මක කළ හැක විවිධ විෂය සමගාමී කටයුතු

- කායික වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

  ක්‍රීඩා (ගෘහස්ථ / එළිමහන් ), සරඹ, ව්‍යායාම, යෝග

- බුද්ධිමය සංවර්ධනයට සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම්

  විෂය සංගම් - ගණිත, සාහිත්‍ය, ඉංග්‍රීසි ආදී විෂය සංගම්, බුද්ධි මණ්ඩප/ බුද්ධිමය සාකච්ඡා / විවාද, නව නිපැයුම් සංගමය, තාරකා විද්‍යා සංගමය, රචනා තරග, කාව්‍ය නිර්මාණ, පාසල් සඟරා සකස් කිරීම, ක්ෂේත්‍ර / අධ්‍යයන චාරිකා, චෙස්, සුදෝකු ප්‍රෙහේලිකා වැනි බුද්ධිය මෙහෙයවන ක්‍රීඩා

- පෞරුෂ සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

  නායකත්ව සංවර්ධන වැඩසටහන්, අභියෝගාත්මක සෙල්ලම් / ක්‍රීඩා, බාල දක්ෂ / ශිෂ්‍ය භට ආදීය

- සෞන්දර්ය ක්‍රියාකාරකම්

  චිත්‍ර තරග හා ප්‍රදර්ශන, නාට්‍ය, නර්තන, සංගීත ප්‍රසංග, මූර්ති හා කැටයම්, පාසල් තූර්ය වාදන, සැරසිලි වැඩ ආදීය

- සමාජ සංවර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

  ශ්‍රමදාන වැඩසටහන්, රතු කුරුස / ප්‍රථමාධාර / සෞඛ්‍යදාන සංගම් වැනි වැඩසටහන්, ආපදා කළමනාකරණ වැඩසටහන්, සමාජ සත්කාර සේවා, මත් ද්‍රව්‍ය / දුම්වැටි නිවාරණ වැඩසටහන්, සමාජ රෝග දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්, පරිසර සංරක්ෂණ වැඩසටහන් ආදිය

- ශිෂ්‍ය හැකියා සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියාකාරකම්

  සන්නිවේදන හැකියා සඳහා වැඩසටහන්, ගෙවතු වගා/වතු අලංකරණ කටයුතු, ඇඳුම් මැසීම, ඉලෙක්ට්‍රොනික/ගෘහ විදුලි උපාංග අලුත්වැඩියාව, ආහාර සැකසීම, මැටි කර්මාන්තය, වඩු වැඩ, තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම්, සෙල්ලම් බඩු නිර්මාණය කිරීම, රූපලාවන්‍ය කටයුතු, නිපුණතා කඳවුරු ආදිය

- සංස්කෘතික, ආචාර හා සාරධර්ම හැකියා වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්

  සංස්කෘතික උත්සව සැමරීම / චාරිත්‍ර ඉටු කිරීම, විවිධ සංස්කෘතික, ආගමික වටිනාකම් සහිත ස්ථාන නැරඹීම, කලා උලෙළ/ සංස්කෘතික ප්‍රසංග පැවැත්වීම, විවිධ සංස්කෘතික ,ආගමික ගති ලක්ෂණ අධ්‍යයන / සාකච්ඡා, ජාතික ඒකාග්‍රතාව ඇති කළ හැකි වැඩසටහන්, ශීල ව්‍යාපාර හා භාවනා වැඩසටහන්, දානමය හා පිරිත් පිංකම් ආදිය

- පුරවැසි පුහුණුව සඳහා ක්‍රියාකාරකම්

  ශිෂ්‍ය පාර්ලිමේන්තුව, සමුපකාර සංගම් / සමූපකාර බැංකු, පුරවැසි ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ ස්ථාන අධ්‍යයනය, ශිෂ්‍ය කඳවුරු, සමීක්ෂණ හා පර්යේෂණ ආදිය

විෂය සමගාමී කටයුතු පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක කිරිමේ දී විදුහල්පතිගේ මැදිහත් විම පහත පරිදි විය යුතු ය.

- විෂය සමගාමී කටයුතු සැලසුම් කිරීම, මෙහෙයවීම, සංවිධානය, ක්‍රියාත්මක කිරිම හා නියාමනය සඳහා ශක්තිමත් විෂය සමගාමී කමිටුවක් පිහිටුවීම
- අදාළ පාර්ශ්ව සමඟ සාකච්ඡා කොට පාසලට උචිත විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් හා ව්‍යාපෘති තෝරා ගැනීම
- ගුරුවරුන්ගේ හැකියා හා ළැදියා පිළිබඳ ව ද සැලකිලිමත් වෙමින් විෂය සමගාමී කටයුතුවල වගකීම් පවරා දීම
- අදාළ ක්‍රියාකාරකම් හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහසුකම් (භෞතික මානව හා මූල්‍ය) සම්පාදනය කිරීම
- තෝරා ගත් වැඩසටහන් වාර්ෂික සැලැස්මට ඇතුළත් කිරීම හා විෂය සමගාමී කටයුතු සඳහා වාර්ෂික සැලැස්ම (අය වැය ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කර) ලිත සකස් කර ඒ අනුව කටයුතු කිරීම
- සෑම සිසුවකු ම විෂය සමගාමී කටයුතුවල නිරත වීම පිළිබඳව තහවුරු කර ගැනීම හා අවශ්‍ය වාර්තා තබා ගැනීම
- විෂය සමගාමී කටයුතුවල යෙදෙන සිසුන්ගේ ශාරීරික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම හා සිසුන්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- විෂය සමගාමී කටයුතුවල දී සිසුන් ඇතුළු සියලු පාර්ශ්වකරුවන්ගේ විනය පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- විෂය සමගාමී කටයුතුවල යෙදෙන සිසුන් සඳහා අතිරේක අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- පාසලේ ක්‍රියාත්මක කරන විෂය සමගාමී වැඩසටහන් පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- ජයග්‍රහණ වාර්තා කිරීම, ඒවා යාවත්කාලීන ව පවත්වා ගැනීම හා අදාළ සිසුන් ඇගයීමට ලක් කිරීම
- විෂය සමගාමී කටයුතු සඳහා බාහිර සම්පත්දායකයන් බඳවා ගැනීමේ දී අදාළ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීම

### 5.4.1.4 විවිධ තරග, පරීක්ෂණ, පුහුණු කඳවුරු සම්මන්ත්‍රණ ආදිය සඳහා පාසල් සිසුන් සහභාගි කරවීම.

- විවිධ පෞද්ගලික, රාජ්‍ය නොවන ආයතන විසින් පවත්වන දේශීය වැඩසටහන් සඳහා සිසුන් සහභාගි කරවීමේ දී පළාත්/රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතු ය.
- සිසුන් විදේශීය තරග සඳහා යොමු කිරීමට ප්‍රථම ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- පාසලකින් තරග සඳහා සිසුන් සහභාගි කරන සෑම අවස්ථාවක දී ම එහි වගකීම දැරිය හැකි ගුරුභවතකු ද සහභාගි කරවිය යුතු ය.
- අදාළ තරග සඳහා සහභාගි වීමට පෙර චක්‍රලේඛ අනුව වෛද්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය ය.
- සිසුන් සහභාගි කර ගන්නා සෑම අවස්ථාවක දී ම දෙමව්පිය/භාරකරු කැමැත්ත ලබා ගත යුතු ය.
- පුහුණු කඳවුරු ආදී නේවාසික වැඩසටහන් සඳහා සිසුන් සහභාගි කරවන විට සිසුන්ගේ නවාතැන් පහසුකම් හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති 2003/20 හා 37/2017 චක්‍රලේඛ අදාළ වේ.

## 5.4.2 පාසල් අධ්‍යාපන චාරිකා සංවිධානය කිරීම

- පාසල් දරුවන්ගේ දැනුම, ආකල්ප හා කුසලතා වර්ධනය කිරීමේ අරමුණෙන් පාසල් විෂයමාලාවට අවශ්‍ය වැදගත් වන ස්ථාන දරුවන්ට පෙන්වීම සඳහා අධ්‍යාපන චාරිකා සංවිධානය කරනු ලබයි.
- අධ්‍යාපන චාරිකා පාසලේ වාර්ෂික සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු අතර දින 14 කට පෙර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- අධ්‍යාපන චාරිකාව සැලසුම් කිරීමේ දී වාර්ෂික අය වැය ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු අතර පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුම හරහා මූල්‍ය රෙගුලාසිවලට යටත්ව වියදම් කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

- ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යාපන චාරිකාවල දී අධ්‍යාපන චාරිකාවලට අමතරව ඉහත සියලු ලේඛන අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යාපන චාරිකාවේ අවශ්‍යතාවය පාඩම් ඒකක හා විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකමට සම්බන්ධ කර පෙන්විය යුතු ය.
- අධ්‍යාපන චාරිකාවක් අවසන් වීමෙන් අනතුරුව සමස්ත වාර්තාව හා අය වැය වාර්තාව කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය / කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(අධ්‍යාපන චාරිකා සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති 1982.06.23 දිනැති හා අංක 2/49 දරන ලිපියෙහි උපදෙස් සහ කාලීනව නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.)

### 5.4.2.1 චාරිකාවක් යාම සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

- ඉල්ලීම් ලිපිය / අදාළ ආකෘතිය
- චාරිකාව සඳහා සහභාගි වන සිසුන්ගේ, දෙමාපියන්ගේ හා ගුරුභවතුන්ගේ නාම ලේඛනය
- ආදායම් වියදම් ඇස්තමේන්තුව
- දෙමාපිය කැමැත්ත සහිත ලිපි
- වාහනයේ යෝග්‍යතා සහතිකය, පූර්ණ රක්ෂණ සහතිකය, ආදායම් බලපත්‍රය, රියැදුරුගේ සහ රිය සහායකගේ බලපත්‍ර
- ගමන් මාර්ගය දැක්වෙන සිතියම
- ආයතන නැරඹීම සඳහා අවසර ලබා ගත් ලිපි
- නවාතැන් සඳහා අවසර ලත් ලිපි
- ගමන් කාල සටහන

### 5.4.3 සැඟවුණු විෂයමාලාව

පාසලේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය තුළින් සිසුන් ලබා ගන්නා අත්දැකීම් හේතුවෙන් ඔවුන් තුළ තහවුරු වන වටිනාකම් හා හර පද්ධතීන් සැඟවුණු විෂයමාලාව ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. සැඟවුණු විෂයමාලාව තුළ සිසුන්ගේ සමබර පෞරුෂයට අවශ්‍ය ගුණාංග තහවුරු වේ. සැඟවුණු විෂයමාලාව හා සම්බන්ධ නිපුණතා අත්පත් කර ගැනීම සඳහා සිසුන්ට අවස්ථා සැලසීමට විදුහල්පති නිරතුරුව අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි සැඟවුණු විෂයමාලාව හා සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා නිදසුන් :-

* පාසලට ගරු කිරිම සඳහා විවිධ ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීම
* විදුහල්පති හා ගුරුවරුන් හට ආචාර ශීලීව කතා කිරීම
* පාසල  තුළ ආගම සිහි කිරීම
* පාසලට ඇතුළු වීම හා පිට වීම

### 5.4.3.1 සැඟවුණු විෂයමාලාවේ වැදගත්කම හා ප්‍රතිලාභ

ශක්තිමත් සැඟවුණු විෂයමාලාවක් තුළින් සිසුන් තුළ මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය වේ. මෘදු කුසලතා සංවර්ධනය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ පුද්ගලයෙකුගේ චිත්තවේගීය බුද්ධියෙහි වර්ධනය යි. මෙහි දී අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා, සමාජ හා සන්නිවේදන කුසලතා සංවර්ධනය, ධනාත්මක හා නම්‍යශීලී චින්තන කුසලතා ගොඩනගා ගැනීම යි.

ශිෂ්‍යයකු තුළ සංවර්ධනය කළ යුතු ප්‍රධාන මෘදු කුසලතා කීපයක් :

ධනාත්මක චින්තනය
අභියෝගවලට මුහුණ දීමේ සහ දරා ගැනීමේ ශක්තිය
තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
සන්නිවේදන කුසලතා
නම්‍යශීලීභාවය
ස්වයං අභිප්‍රේරණය
නායකත්ව කුසලතා
වගකීම හා වගවීම
කණ්ඩායම් හැඟීම
ගැටලු විසඳීම හා ගැටුම් කළමනාකරණය
ආත්ම විශ්වාසය හා ස්වයං විනය
සමාජ වටිනාකම් , විවිධතා පිළිගැනීම හා අගය කිරීම
අන්‍යෝන්‍ය සුහදතාව හා ගරුත්වය ඇති වන පරිදි කටයුතු කිරීම

# 5.5 විශේෂ අධ්‍යාපනය හා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය

අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය තුළින් සිදු වන්නේ සැමට අධ්‍යාපනය යන සන්දර්භය යථාර්ථයක් බවට පත් කිරීම යි. සියලු නිර්වචන තුළ කියැවෙන්නේ වැඩි දියුණු කළ සමාජීය හා ඉගෙනුම් අවස්ථා සම වයස් අය සමග එක ම පන්තියේ සියලු ක්‍රියාකාරකම් එක් ව ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සැලසීම යන්න යි. අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනයේ හරය වන්නේ සියලු දෙනාට ම ඉගෙන ගැනීමේ අයිතියක් ඇත යන අදහස යි. සියලු දරුවන් සාමාන්‍ය පන්ති කාමරය තුළ රඳවා ඔවුන්ට වඩාත් ම රුචි ඉගැන්වීම් රටා හා ක්‍රමෝපායන් තුළ ඔවුන්ගේ විවිධත්වයට සරිලන ඉගෙනුම් සැලසුම් මගින් අධ්‍යාපනය ලබා දීම අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය යි.

අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනය කුමක් සඳහා ද?

- පාසලට ඇතුළු නොවූ දරුවන් පාසලට ඇතුළත් කර අධ්‍යාපන අයිතිය තහවුරු කිරීම
- විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා සහිත දරුවන් පාසල් ගතකර අධ්‍යාපන අයිතිය තහවුරු කිරීම
- පාසලට ඇතුළත් වූ සියලු දරුවන්හට ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලබාදීම තහවුරු කිරීම

අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියෙහි ඇති සියලු පියවරවලට සියලු දරුවන්ට සාධාරණ අයුරින් ප්‍රවේශ වීමට අවස්ථාව සලසා දීම විදුහල්පති ඇතුළු ගුරුභවතුන් සියලු දෙනාගේ ම වගකීම වේ. මෙහි දී විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත දරුවන් හට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක තුළ ඉගෙනුම් අවස්ථා සම්පාදනය මෙන්ම සාමාන්‍ය පන්ති කාමරවලට යොමු කිරීම ද සිදු කළ යුතු වේ.

## 5.6. පාසල් කාල සටහන

කාල සටහන පාසලෙහි ක්‍රියාවලිය පිළිබිඹු කරන රාමුගත වැඩපිළිවෙළ වන අතර එය පාසලෙහි අරමුණු සඳහා පාසල ක්‍රියාත්මක කරවීමට භාවිත කරනු ලබන උපකරණයක් ලෙස හැඳින්විය හැකි ය. (**H.G.Stead**)

කාල සටහනක් යනු පාසලක දෙවන ඔරලෝසුව යි. (**Mohiyddin**)

කාලසටහන මගින් තොරතුරු රාශියක් සැපයේ. එනම් පාසලෙහි එක් එක් විෂය ආරම්භ වන කාලය, අවසාන වන කාලය, විවේක කාලය, විවිධ විෂයයන් හා එම විෂය උගන්වන ගුරුවරුන්ගේ නම්, විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් සඳහා කාලය වෙන් කිරීම වැනි තොරතුරු ඒ අතර වේ.

පාසලක ක්‍රියාත්මක කාලසටහන් වර්ග කිහිපයක් ඇති අතර ඒවා එකිනෙක සහ සම්බන්ධතාවන්ගෙන් යුක්ත ය.

1. ප්‍රධාන කාලසටහන (**Master time table/General time table**)
   මෙමගින් සතියේ සෑම දිනකම පාසලේ සමස්ත කාර්ය පිළිබඳ සැලැස්ම නිරූපණය කරයි. එය සෑම පන්තියක් සඳහා ම බලපාන කාල සටහන්වල එකතුවකි.

2. පන්ති කාල සටහන (**Class time table**)
   මෙය එක් එක් පන්තිය සඳහා විෂය ඉගැන්වීම් හා ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීමට අදාළ ව සතිය සඳහා දෛනිකව වෙන් කරන ලද කාලය ඇතුළත් කාල සටහන යි.

3. ගුරු කාල සටහන (**Teachers time table**)
   සෑම ගුරුවරයකු සඳහා ලබා දෙන, ඔවුන්ගේ කාර්ය දෛනිකව බෙදා දී තිබෙන පෞද්ගලික කාල සටහන යි.

4. සහන කාල සටහන (**Relief time table**)
   ගුරුවරුන් නොපැමිණි අවස්ථාවන්හි එම ගුරුවරයාට අදාළ ඉගැන්වීම්/ ක්‍රියාකාරකම් කාලය තුළ එම විෂය ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් ගුරුවරයෙකු පත් කර සකස් කරනු ලබන කාල සටහන යි. මෙය දෛනික ව අවස්ථානුකූල ව සකස් කර ගත යුතු අතර නියමිත ගුරුභවතුන් වෙනුවට අදාළ කාලය තුළ නිදහස් ගුරුවරුන් යෙදවීම සඳහා පාසල් පරිපාලනය විසින් යෝජනා කෙරෙන කාර්ය සැලැස්මකි.

ඉහත කාල සටහන්වලට අමතර ව විශේෂ අවස්ථා සඳහා ද පහත සඳහන් පරිදි විවිධ කාල සටහන් යොදා ගත හැකිය.

- තරග කාල සටහන්

  නිවාසාන්තර ක්‍රීඩා, සෞන්දර්ය ආදී ක්ෂේත්‍ර තුළ තරග පැවැත්වෙන අවස්ථා සඳහා සකස් කරනු ලබන සැලසුම්.

- විෂය සමගාමී කාල සටහන

  සතිය/මාසය තුළ පාසලේ සාමාන්‍ය ඉගැන්වීම් කාලයෙන් බැහැරව විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්වල සිසුන් යෙදවීම සඳහා කාලය වෙන් කර ඇති සැලැස්ම

- ප්‍රතිකාර්ය වැඩ කාල සටහන

  සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණ අනුව අඩු සාධන මට්ටම් සහිත සිසුන්ගේ සාධන මට්ටම් සංවර්ධනය සඳහා කාලය වෙන් කර ඇති සැලැස්ම

පාසල් කාල සටහන සකස් කිරීම ඉතා සැලකිල්ලෙන් සිදු කළ යුතු කාර්යය කි. කාල සටහන් සකස් කිරීමේ දී විවිධ සාධක රාශියක් පිළිබඳ අවධානයට ලක් කළ යුතු වේ. විෂයයන් සඳහා කාලච්ඡේද වෙන් කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් / චක්‍රලේඛ මෙන් ම විෂයයන්ගේ ස්වභාවය හා විවිධත්වය, ගුරු භවතුන්ට පැවරී ඇති කාර්යභාරය ප්‍රමාණාත්මක බව, සිසුන්ගේ හැකියා/ ළැදියා, විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්, පාසලේ භෞතික පරිසරය / පිහිටීම සහ පාසල සතු පහසුකම් වැනි සාධක ද කාල සටහන සකස් කිරිමේ දී සලකා බැලිය යුතු ය තොරතුරු තාක්ෂණ උපාංග භාවිතයෙන් පාසල් කාල සටහන් පහසුවෙන් සකස් කර ගැනීම සඳහා මෘදුකාංග ද මේ වන විට හඳුන්වා දී ඇත.

# 6. පාසල් පරිපාලනය හා කළමනාකරණය

## අන්තර්ගතය


6.1 හැඳින්වීම

6.2 අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය

- 6.2.1 අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක ඇතුලත් විය යුතු තොරතුරු
- 6.2.2.අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යාම
- 6.2.3 ගුරුභවතුන්ගේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ මාර්ගගත පද්ධතිය

6.3 ලේඛන කළමනාකරණය

- 6.3.1 ලොග් පොත
- 6.3.2 සිසුන් ඇතුළත් කිරීම ,ඉහළ දැමීම හා අස් කර ගැනීමේ ලේඛනය
- 6.3.3 ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය
- 6.3.4 සිසු පැමිණීමේ ලේඛන
- 6.3.5 අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන
- 6.3.6 නිවාඩු ලබා ගැනීම හා නිවාඩු ලේඛන
  - 6.3.6.1 විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම
  - 6.3.6.2 කෙටි නිවාඩු
  - 6.3.6.3 වරු නිවාඩු
  - 6.3.6.4 අනියම් නිවාඩු
  - 6.3.6.5 අසනීප නිවාඩු
  - 6.3.6.6 ඉකුත් විවේක නිවාඩු
  - 6.3.6.7 ප්‍රසූත නිවාඩු
  - 6.3.6.8 පීතෘත්ව නිවාඩු
  - 6.3.6.9 ඉඩ්ඩා නිවාඩු
  - 6.3.6.10 විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

6 .4 ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීම

- 6.4.1 ශිෂ්‍ය ලිපිගොනු
- 6.4.2 කාර්ය මණ්ඩල පෞද්ගලික ලිපිගොනු
- 6.4.3 සිසුන් බැහැර යෑමේ ලේඛනය
- 6.4.4 ජයග්‍රහණ ලේඛන
- 6.4.5 පෙළ පොත් සම්බන්ධ ලේඛන

6.5 දුම්රිය බලපත්‍ර

6.6 දෛනික තැපැල

6.7 කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා ගණනය කිරීම

6.8 ජාතික විභාග සඳහා සිසුන් ඉදිරිපත් කිරීම

6.9 ලේඛන කටයුතු විධිමත් කිරීම හා කේතකරණය

## 6.1 හැඳින්වීම

පාසල් පරිපාලනය හා කළමනාකරණය සමග බැඳෙන ලේඛන (සිසුන් පාසලට ඇතුළත් වීමේ සිට පාසලින් ඉවත්ව යෑම, අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් පාසලට පැමිණීමේ සිට ස්ථාන මාරු හෝ විශ්‍රාම ගැනීම වැනි කටයුතු) මැනවින් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. ඒ අනුව පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර කෙරෙහි විදුහල්පතිගේ අවධානය යොමු විය යුතු ය.

## 6.2 අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (EMIS)

### 6.2.1 අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක ඇතුළත් විය යුතු තොරතුරු

- පිඹුර, ඔප්පුව හා ගොඩනැගිලි සැලැස්ම (Master plan)
- පාසලේ ඉතිහාසය ( ආරම්භයේ සිට වර්තමානය දක්වා තොරතුරු)
- ශිෂ්‍ය තොරතුරු
- දෙමාපිය තොරතුරු
- අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු
- භෞතික සම්පත් තොරතුරු
- ශිෂ්‍ය සාධනයට අදාළ තොරතුරු
- සම්පත් පුද්ගල/ආයතන තොරතුරු
- විෂය සමගාමී කටයුතුවලට අදාළ තොරතුරු
- පාසල් පරිපාලනයට අදාළ කමිටු පිළිබඳ මූලික තොරතුරු
- මූල්‍ය තොරතුරු
- ශිෂ්‍ය සුභසාධන තොරතුරු

### 6.2.2 අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යෑම

- අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය පිළිබඳ වගකීම නිශ්චිත ව පවරා තිබීම
- සුදුසු උපක්‍රම භාවිතයෙන් තොරතුරු රැස් කිරීම
- පවත්නා පහසුකම් අනුව තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම
- තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම හා තීරණ ගැනීමේ දී භාවිත කිරීම
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී තොරතුරු ලබා දීම
- අදාළ තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- කළමනාකරණ කටයුතු සඳහා තොරතුරු භාවිත කිරීම

## 6.2.3 ගුරුභවතුන්ගේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ මාර්ගගත පද්ධතිය

ජාතික අධ්‍යාපන කළමනාකරණ පද්ධතිය යටතේ ගුරුභවතුන්ගේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ මාර්ගගත පද්ධතියක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශය මගින් හඳුන්වාදී ඇත.

- මෙම මාර්ගගත පද්ධතිය තුළ සියලුම රජයේ පාසල්, පිරිවෙන් ,ආධාර ලබන හා නොලබන පෞද්ගලික පාසල් හා උපකෘත විශේෂ පාසල්වල සේවය කරන ගුරුභවතුන්ගේ රාජකාරි වපසරියට අදාළ වන තොරතුරු පවත්වාගෙන යනු ලැබේ
- ගුරුභවතුන් සම්බන්ධ ආයතනික හා පරිපාලනමය කටයුතු නොපමාව සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ඔවුන්ගේ සේවා තෘප්තිය ඉහළ නැංවීම, ඕනෑම අවස්ථාවක ගුරුභවතුන් සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි තොරතුරු ලබා ගැනීම ඇතුළු කාර්යයන් රාශියක් කාර්යක්ෂමව සිදු කර ගැනීම මෙම දත්ත පද්ධතිය හඳුන්වා දීම මගින් අපේක්ෂා කර ඇත.
- එම චක්‍රලේඛයෙහි උපදෙස් අනුව සෑම වසරක ම ගුරුවරුන්ගේ සංගණන 4ක් සිදු කිරිමට තීරණය කර ඇත.
- සෑම ගුරුභවතෙකුගේම පෞද්ගලික ලිපිගොණු තොරතුරු කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් මෙම දත්ත පද්ධතියට ඇතුල් කරනු ලැබේ.

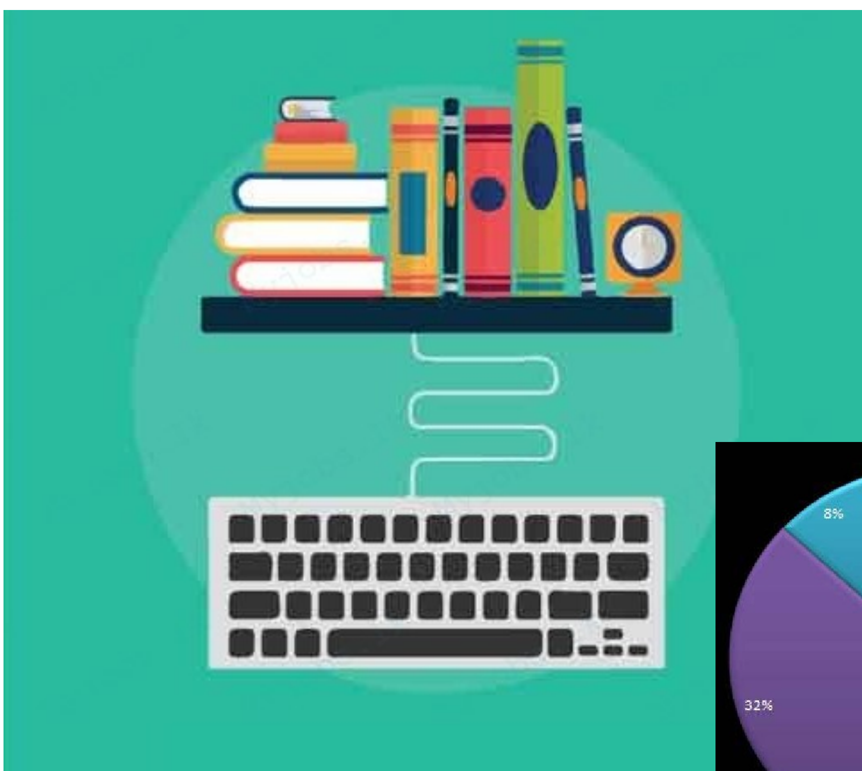
### 6.2.3.1 දත්ත පද්ධතිය සම්බන්ධ ගුරුභවතුන්ගේ වගකීම

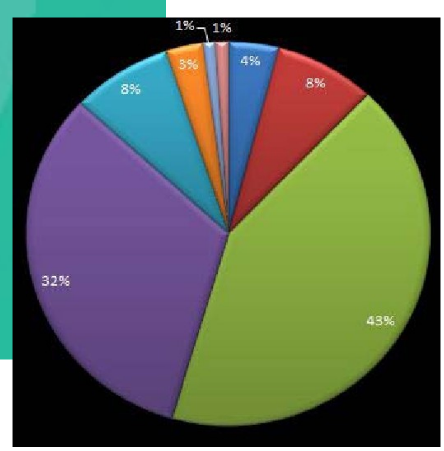
- අවම වශයෙන් මසකට වරක් වත් තමන්ගේ පරිශීලක ගිණුම භාවිතාකර මෙම මාර්ගගත තොරතුරු පද්ධතියෙහි ඇතුළත් කර ඇති තම තොරතුරු නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- තමන්ගේ පරිශීලක නාමය හා මුර පදය පෞද්ගලික ලිපිගොණුව පවතින කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් ලබා ගැනීම
- පළමු ප්‍රවේශයේදී මුරපදය වෙනස්කර රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කර ගැනීම
- තොරතුරු නිවැරදි නොවන අවස්ථාවලදී අදාළ ලියකියවිලි සහිතව විදුහල්පති මගින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත අප්‍රමාදව ලිඛිතව යොමු කිරීම

### 6.2.3.2 දත්ත පද්ධතිය සම්බන්ධ විදුහල්පතිවරයාගේ වගකීම

- තම පාසලේ ගුරුභවතුන්ගේ තොරතුරු නිවැරදි හා යාවත්කාලීනව පද්ධතියේ පවතින්නේදැයි සහතික කර ගැනීම
- ස්ථාන මාරුවීම් මෙන්ම ගුරුවරුන්ගේ රාජකාරී වපසරියට අදාල වෙනස්කම් වහාම තම පාසලට අදාල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙහි පෞද්ගලික ලිපිගොණු භාරව කටයුතු කරන නිලධාරියා වෙත ලැබීමට සැළැස්වීම
- ගුරුභවතුන් විසින් ඔවුන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා කලාපය වෙත යවන ලිපි ලේඛන සහතික කර ඉදිරිපත් කිරීම
- සංශෝධන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අදාල ඇමුණුම සම්පූර්ණ කර සෑම මසකම වැටුප් ලේඛනය සමග වෙනමම ආයතන අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත්කර එය ලැබුණු බවට තහවුරු කර ගැනීම

මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශය මගින් නිකුත් කර ඇති අංක 30/2019 හා 2019.06.07 දිනැති චක්‍රලේඛය හා උපදෙස් සංග්‍රහය අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.





## 6.3 ලේඛන කළමනාකරණය

### 6.3.1 ලොග් පොත

- ලොග් පොත, පාසලේ ඉතිහාසය සහ රාජකාරී සිදුවීම්, පාසලෙහි සිදු වූ විශේෂ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ ව වැදගත් තොරතුරු අඩංගු ලේඛනය බැවින් ආරක්ෂිත ව පාසලේ තබා ගත යුතු ය.
- ලොග් සටහන් පොත ක්‍රමවත්ව හා පිරිසිදුව තබා ගත යුතු ය.
- ලොග් පොත විදුහල්පති භාරයේ තිබිය යුතු වේ. තොරතුරු සටහන් කිරීම විදුහල්පති විසින් සිදු කළ යුතු අතර, විදුහල්පති පාසලේ නොමැති අවස්ථාවල දී බලය පැවරූ අයකු විසින් සිදු කළ යුතු ය.
- විදුහල්පති පාසලෙන් බැහැර වන අවස්ථාවක දී ලොග් සටහනක් මගින් රාජකාරි පැවරිය යුතු අතර රාජකාරි භාර ගත් අය විසින් ද රාජකාරි භාරගත් බවට සටහනක් යෙදිය යුතු ය.
- ලොග් සටහන ලිවීම ආරම්භයේ දී ම සටහන තබන දිනය පැහැදිලි ව සටහන් කළ යුතු අතර අවසානයේ දී සටහන ලියූ අයගේ අත්සන, නම හා තනතුර ද සඳහන් කළ යුතු ය.
- එක් ලොග් සටහනකින් තවත් ලොග් සටහනක් වෙන් කිරීමේ දී තබන ඉඩ ප්‍රමාණය අමතර සටහනක් තැබීමට නොහැකි වන සේ තිබිය යුතු ය
- ලොග් සටහනක් විකෘති කිරීම හෝ කපා දැමීම හෝ මකා දැමීම නොකළ යුතු ය. සටහන් තැබීමේ දී දෝෂයක් සිදු වුවහොත් නැවත ලොග් සටහනකින් එය නිවැරදි කළ යුතු ය.
- සෑම පිටුවක් ම අංකනය කර තිබිය යුතු අතර, පිටු ඉවත් කිරීම හෝ නව පිටු ඇතුළත් කිරීම නොකළ යුතු ය.
- සෑම ලොග් සටහනක් ම අනුපිළිවෙලින් අංකනය කර තැබීම උචිත වේ.

### ලොග් පොතෙහි සටහන් තැබීමට බලය ඇති නිලධාරීහු

- රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, පළාත්, කලාප හා කොට්ඨාස කාර්යාලවලින් රාජකාරී සඳහා පැමිණෙන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
- පාසලට රාජකාරී සඳහා පැමිණෙන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී, විගණන හා විමර්ශන නිලධාරීහු, ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ රජයේ සාම නිලධාරීන්

## ලොග් පොතෙහි සටහන් තබන අවස්ථා

- පාසලේ පරිපාලනය හා කළමනාකරණයට අදාළ විශේෂිත අවස්ථා
- රාජකාරි සඳහා විදුහල්පති බැහැර යාම හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම
- අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් පාසලට පත්වීම/ ස්ථාන මාරු වීම/උසස් වීම/විශ්‍රාම යාම)
- පාසලේ සුවිශේෂි ගැටලු මතු වු විටක (සොරකමක් , විනය ගැටලු, හදිසි මරණයක්, අනපේක්ෂිත පාරිසරික ගැටලු ආදී............. )
- අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්හට නිවසේ සිට රාජකාරි ස්ථානයට පැමිණීම, ආපසු යෑම ,රාජකාරි සඳහා බැහැර යෑම හා ආපසු පැමිණීමේ දී හෝ රාජකාරි ස්ථානයේ දී හදිසි අනතුරු සිදුවීම
- සිසුන් හා සම්බන්ධ විශේෂ සිදුවීම්
- පාසලේ විශේෂිත සිදුවීම් හා උත්සව
- පාසලේ අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් විදේශ නිවාඩු ලබා ගැනීම හා නැවත පැමිණීම
- පාසලේ අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් පූර්ණ කාලීන අධ්‍යයන නිවාඩු ලබා ගැනීම හා නැවත පැමිණීම

## 6.3.2 සිසුන් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස් කර ගැනීමේ ලේඛනය ( අධ්‍යාපන C 32 )

- සියලු ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛන අංකනය කර සුරක්ෂිතව විදුහල්පති භාරයේ තබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.
- පාසලට මුල් වරට ඇතුළත්වන සෑම ශිෂ්‍යයකුට ම ඇතුළත් වීමේ අංකයක් ලබා දිය යුතුය.
- සෑම ශිෂ්‍යයකුගේ ම ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය (පාසලේ සංගණන අංකය + ශිෂ්‍ය ඇතුළත් විමේ අංකය) ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
- ශිෂ්‍යයකු වෙනත් පාසලකින් ඇතුළත් කෙරේ නම් එකී පාසලෙහි ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය අනුව ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයෙහි අදාළ තොරතුරු සටහන් කළ යුතු ය.
- වෙනත් පාසලකින් ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යයකුගේ අනන්‍යතා අංකය සටහන් කිරීමේ දී එම ශිෂ්‍යයා මුල් වරට ඇතුළත් වූ පාසලේ සංගණන අංකය/ ශිෂ්‍ය ඇතුළත් වීමේ අංකය සටහන් කළ යුතු ය.
- එම පාසලේ සිටි ශිෂ්‍යයකු අස් වී වෙනත් පාසලකට ගොස් පසු අවස්ථාවක නැවත එම පාසලට ඇතුළත් වන්නේ නම් පෙර පැවැති ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය ම නැවත ලබා දී එම ශිෂ්‍යයා පිළිබඳ තොරතුරු නැවත ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයෙහි සටහන් කර අනන්‍යතා අංකය රතුපාටින් ලියා ඉදිරියෙන් R අකුර යෙදිය යුතු ය.
- සිසුන් ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් වීමේ දී ශිෂ්‍ය ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- සිසුන්ගේ දීර්ඝ නොපැමිණීම පිළිබඳ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.
- ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනවල ඉතා පැහැදිලිව සටහන් තැබිය යුතු අතර තබන ලද සටහන් විකෘති කිරීම (මකන දියර භාවිතය, සූරා දැමීම, කටු ගෑම) නොකළ යුතු ය.

මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ 25/2007 චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

### 6.3.3 ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය (පාසල හැර යෑමේ සහතිකය (B 59)

- ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය නිකුත් කිරීම කළ යුත්තේ විදුහල්පති විසිනි. විදුහල්පති පාසලේ නොමැති විටක දී පමණක් විධිමත් ලෙස බලය පැවරූ තැනැත්තෙකුට ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ හැකි ය.
- ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකයේ ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- මෙය නීත්‍යනුකූල ලියවිල්ලක් බැවින් සියලු තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව විදුහල්පති වගකීම දැරිය යුතු ය.
- ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය නිකුත් කිරීම පිළිබඳ සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු ය.
- සිසුවකු පාසලෙන් අස් වන අවස්ථාවක දී පාසලට ඇතුළත් කළ තැනැත්තා ම ඉදිරිපත්විය යුතු ය. එසේ නොමැති නම් දරුවාගේ නීත්‍යනුකූල භාරකාරිත්වය (නීත්‍යනුකූල භාරකරු ලෙස සලකනු ලබන්නේ අධිකරණ නියෝගයකින් භාරකාරත්වය ලබා ගෙන ඇත්නම් පමණි.) තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- මව /පියා හෝ නීත්‍යනුකූල භාරකරුගේ ලිඛිත ඉල්ලීම ලබාගත යුතු ය.
- විශේෂිත අවස්ථාවකදී අදාළ ලේඛනවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු පමණක් ශිෂ්‍යයාගේ අස්වීම නිකුත් කළ යුතු ය.
- .අස්වීම ලබා ගත් බවට ලේඛනයේ අත්සනක් ලබා ගෙන දිනය යෙදිය යුතු ය.
- වයස සම්පූර්ණ වීමෙන් පසු පාසල් හැර ගිය අයෙකු විසින් කරන ලද ඉල්ලීමක් ද මෙහි දී වලංගු වේ.
- දෙවන පිටපතක අවශ්‍යතාව ඇති වු විට අදාළ ඉල්ලුම්කරු දිව්රුම් ප්‍රකාශයක් සහිතව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතින් ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නියෝගය මත පමණක් විදුහල්පති විසින් අදාළ දෙවන පිටපත නිකුත් කළ යුතු ය.
- දෙවන පිටපත නිකුත් කිරීමේ දී සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ සහ ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකයේ රතු පෑනෙන් 'දෙවන පිටපත නිකුත් කරන ලදී' ලෙස සටහන් කළ යුතු ය.
- කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් පාසලට රැගෙන එන ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශක නිකුත් කිරීමේ පොත් භාවිත කිරීමට පෙර පාසලේ ඇති උප පත්‍රිකා ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශක නිකුත් කිරීමට අදාළ සියලු ලේඛන විධිමත් ලෙස ගොනු කර සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු වේ.

මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ 39/2008 චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

## 6.3.4 සිසු පැමිණීමේ ලේඛන (අධ්‍යාපන C 31 )

- පැමිණීමේ ලේඛන විධිමත්ව හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වාගෙන යෑම පන්තිභාර ගුරුවරුන් සතු වගකීමකි.
- ශිෂ්‍යයන්ගේ නම් පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි සටහන් කිරීමේ දී පිරිමි හා ගැහැණු ළමුන්ගේ නම් වෙන් කර ලිවිය යුතු අතර එම නම්, ශිෂ්‍ය ඇතුළත් කිරීමේ අංක අනුපිළිවෙළ අනුව ලිවිය යුතු වේ.
- දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි පැමිණීම ලකුණු කිරීම සහ එය නිවැරදිව පිරිසිදුව හා ක්‍රමානුකූලව භාවිත කිරීම හා පවත්වාගෙන යෑම පන්ති භාර ගුරුවරයාගේ වගකීම වන අතර එම කාර්යය මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම විදුහල්පති වෙත පැවරේ.
- එක් ලිත් වර්ෂයක් සඳහා පාසල ආරම්භ වීමෙන් පසු පාසලට ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යයකු ඇතුළත් වූ දිනයේ ම පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම ලියා පැමිණීම ලකුණු කළ යුතු අතර ඊට පෙර දිනයන් රතු පෑනකින් ඉරක් ගසා කපා දැමිය යුතු ය. මෙහි සඳහන් ඇතුළත් වීමේ හා අස්වීමේ දිනයන් ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස් කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයෙහි සඳහන් පරිදි ම විය යුතු ය.
- පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි සිසුන්ගේ පැමිණීම් දෛනික, සති, මාසික හා වාර්ෂික සාරාංශ සකස් කිරීම අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතු වේ.
- නොපැමිණි සිසුන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීමත්, ශිෂ්‍ය නොපැමිණීම් අවම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීමත් සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි තොරතුරු උපයෝගී කරගත යුතු වේ.
- වර්ෂය අවසානයේ දී මුළු ගණන් සකස් කර වගකීම් භාර නිලධාරියාට ලබා දීම අනිවාර්ය වේ . එය අධීක්ෂණයට විදුහල්පති අවධානය යොමු කළ යුතු ය.
- දෛනික පැමිණීමේ සාරාංශය දෙවන කාලච්ඡේදයේ ආරම්භයට පෙර විදුහල්පති කාර්යාලයට ලබා ගත යුතු ය.
- එක් එක් පන්තිවල සිසු පැමිණීමේ දෛනික තොරතුරු පදනම් කර ගෙන මුළු ගණන් පොතක් පවත්වා ගත යුතු වේ.
- සිසු පැමිණීමේ ලේඛනයේ අවසන් පිටුවේ ඇති උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු ය.
- මෙම ලේඛනය ඉතා සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම වගකීම වේ.
- සිසු පැමිණීමේ ලේඛනවල ඉතා පැහැදිලිව සටහන් තැබිය යුතු අතර තබන ලද සටහන් විකෘති කිරීම (මකන දියර භාවිතය, සූරා දැමීම, කටු ගෑම) නොකළ යුතු ය.

## 6.3.5 අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන (පොදු 18)

- අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ ලේඛන වෙන වෙනම පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- විශේෂිත රාජකාරී වේලාවන්ට අයත් මුරකරුවන්/නේවාසිකාගාර භාර නිලධාරීන් වැනි තනතුරු සඳහා ද පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන වෙන වෙන ම පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනයෙහි මුල් පිටුවෙහි නම, අංකය සහ ආදර්ශ අත්සන් (දිගු හා කෙටි අත්සන්) ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනයේ රූල් අතර ඉඩ නොතැබිය යුතු ය.
- පැමිණීම හා පිටවීම සඳහා අනිවාර්යයෙන් ම අත්සන තැබිය යුතු අතර, වේලාව හා අදාළ අයට අයත් අංකය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතු ය.
- චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුව නියමිත වේලාවන්ට අත්සන් ලේඛන පියවා නොපැමිණි අයගේ නම් රතු තීන්තෙන් ලිවිය යුතු ය. (පළමු පියවීම පාසල පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාව වන අතර දෙවන පියවීම පළමු පියවීමේ සිට මිනිත්තු 15 කට පසු ය. තුන්වන පියවීම පාසල පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවේ සිට මිනිත්තු 30 කට පසුව ය.)
- දෛනිකව පැමිණි සංඛ්‍යාව සටහන් කර තැබිය යුතු ය.
- දෛනික පැමිණීම් ලේඛනයෙහි වෙනස් කිරීම, කුරුටු ගෑම, හෝ මකන දියර භාවිතය නොකළ යුතු ය.

- පාසල් සංවර්ධන සමිතිය මගින් ගෙවීම් කරනු ලබන අනියම් සේවක හා පුහුණුකරුවන් සඳහා වෙන වෙන ම පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- සියලුම පැමිණීමේ ලේඛන දෛනිකව පරීක්ෂා කොට නිසි පරිදි පියවීම විදුහල්පති හෝ බලය පැවරූ අයකු විසින් සිදු කළ යුතු ය.
- රාජකාරී වේලාව තුළ කෙටි කාලයක් සඳහා පාසලෙන් බැහැර රාජකාරී කටයුත්තක් සඳහා පිටව යාමේ දී, සටහන් කිරීම සඳහා බැහැර යෑමේ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.
- අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල සඳහා ද අධ්‍යාපන C 31 ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු ය.
- භාවිත කරන ලද සියලු ම පැමිණීමේ ලේඛන අංකනය කර සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු වේ.
- මුද්‍රිත පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන (පොදු 18) නොමැති වූ අවස්ථාවක තාවකාලික පිළියමක් ලෙස සී ආර් පොතක් භාවිත කර අදාළ ආකෘතිය අනුව පිළියෙල කර පිටු අංකනය කර සෑම පිටුවක ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ නිල මුද්‍රාව තබා හේතුව සඳහන් ලොග් සටහනක් යෙදීමෙන් පසු භාවිතයට ගත හැකිය. එහෙත් විධිමත් මුද්‍රිත ආකෘති පොත් ලැබුණු පසු මෙම සී ආර් පොත පියවා සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.
- ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර භාවිත කරන අවස්ථාවල දී පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනයක් ද නඩත්තු කළ යුතු ය.

### 6.3.6 නිවාඩු ලබා ගැනීම හා නිවාඩු ලේඛන (පොදු 190)

- නිවාඩු ලබා ගැනීමේ දී පොදු 125 ආකෘතිය විධිමත්ව සම්පූර්ණ කර, පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- හදිසි අවස්ථාවක නිවාඩු ලබා ගැනීමේ දී නොපැමිණෙන දිනය ඇතුළත් විදුලි පණිවුඩයක්/දුරකතන ඇමතුමක්/වෙනත් ක්‍රමවේදයක් මගින් විදුහල්පති දැනුවත් කළ යුතු අතර, මේ පිළිබඳව සටහන් තැබීම සඳහා වෙනම පොතක් පාසලේ පවත්වා ගත යුතු ය.
- එවැනි අවස්ථාවල නැවත සේවයට වාර්තා කළ වහා ම විධිමත් නිවාඩු අයදුම්පතක් මගින් අදාළ නිවාඩුව අනුමත කරගත යුතු ය.
- අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවකයකු නිවාඩු අනුමත කර නොගෙන නොදන්වා සේවයට නොපැමිණෙන අවස්ථාවකදී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

- අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල නිවාඩු ලේඛන වෙන් වෙන්ව තබා ගත යුතු වේ.
- පැමිණීමේ ලේඛනය පදනම් කරගෙන නිවාඩු ලේඛනය සකස් කළ යුතු අතර, එක් පුද්ගලයෙකුට එක් පිටුවක් බැගින් වෙන් කර නිවාඩු සටහන් තැබිය යුතු වේ.
- මෙහිදී නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, පළමු පත්වීමේ දිනය සහ පසු ගිය වසර තුනක නිවාඩුවල සාරාංශය සටහන් කළ යුතු අතර, පහසුව සඳහා ඔවුන් වෙත ලබා දී ඇති අංක ද සටහන් කළ යුතු ය.
- නිවාඩු ලබා ගත් දින/නිවාඩු ගැනීමට හේතු සටහන් කළ යුතු අතර, අනුමත කර ගත් නිවාඩු වර්ග අනුව නිවාඩු ලේඛනයේ අදාළ තීරුවල වෙන් වශයෙන් තොරතුරු සටහන් කළ යුතු ය.
- කෙටි නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම හා සටහන් කිරීම සඳහා වෙන ම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.
- වෙනත් පාසලකට හෝ ආයතනයකට අනුයුක්තව සිටින අධ්‍යයන/ අනධ්‍යයන සියලු දෙනාගේ නිවාඩු විස්තර අධ්‍යාපන B100 මගින් මාසිකව වැටුප් ලබන ආයතනයට/පාසලට ලබා දිය යුතු ය.
- වාර්ෂිකව හිමි නිවාඩු ඉක්මවා නිවාඩු ලබන විට (B100 ආකෘතිය මගින්) වැටුප් රහිත නිවාඩු විස්තර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.
- විදුහල්පති හෝ බලය පැවරූ අයෙකු විසින් නිවාඩු ලේඛන අඛණ්ඩව අධීක්ෂණය කර අත්සන් යෙදිය යුතු ය.
- ස්ථාන මාරුවක් ලබාගත් අවස්ථාවකදී මේ දක්වා ලබා ගත් සියලු ම නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර සාරාංශයක් අධ්‍යාපන B100 මඟින් නව සේවා ස්ථානයට ලබා දිය යුතු ය.
- නිවාඩු ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, වාර්ෂිකව තුලනය කිරීමෙන් පසු විදුහල්පති හෝ බලය පැවරූ අයකු විසින් සෑම පිටුවම අත්සන යෙදිය යුතු වේ.
- ප්‍රමාද පැමිණීම් සඳහා වෙන ම ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු අතර මුල් පැය භාගය තුළ ප්‍රමාද පැමිණීම් 03ක් සඳහා දින ½ බැගින් සහ එම වේලාවෙන් පසු සෑම ප්‍රමාද වීමක් සඳහා ම දින ½ බැගින් ද නිවාඩු ලබා දිය යුතු ය.

### 6.3.6.1 විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීම

- පෞද්ගලික විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ දී මාස 03ක් දක්වා කෙටි නිවාඩු ද රැකියාවක් හෝ අධ්‍යයන කාර්යයන් සඳහා දීර්ඝ කාලීනව නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ හැකි ය.
- කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ දී පොදු 126 ආකෘතියෙන් නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ යුතු ය . එහි දී
    - නිවාඩු ඉල්ලීම් ලිපිය
    - සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
    - රාජකාරී ආවරණ ලිපිය
    - වර්ෂයේ ඉතිරි නිවාඩු විස්තර
    - අදාළ පරිශිෂ්ටය
    - ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි /විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි ඡායා පිටපතක්
    - පෞද්ගලික ලිපිගොනු වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- විදේශ නිවාඩු ඉල්ලුම් කිරීමේ දී රාජකාරී ආවරණය සඳහා විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- අධ්‍යයන කාර්යයන් සඳහා නම් අධ්‍යාපනය ලැබීමට බලාපොරොත්තු වන අධ්‍යාපන ආයතනයෙන් ලද කැඳවීම් ලිපිය ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- රැකියාවක් සඳහා විදේශගත වන අවස්ථාවකදී විදේශගත වන රටේ රැකියාව ලබා දෙන ආයතනයෙන් රැකියාවෙහි නිරත වන දින වකවානු සහිතව පිරිනමන ලද පත්වීම් ලිපිය, අදාළ කාලය සඳහා වැඩ ආවරණ ලිපිය හා රජයට අයවිය යුතු සියලු මුදල් ආපසු ගෙවූ බවට අදාළ කුවිතාන්සියේ පිටපත හෝ ලිපිය සමග අයදුම් කළ යුතු ය.
- ජාතික පාසලක් නම් කලාප හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ
- පළාත් පාසලක් නම් කලාප, පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම් මගින් පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වෙත ද ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.
- දීර්ඝ නිවාඩු සංශෝධනය කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලේඛන විදුහල්පති, කලාප සහ පළාත් නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
    - නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපිය
    - අදාළ දින තහවුරු වන පරිදි විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත
    - රැකියා/අධ්‍යයන ආයතනයෙන් රැකියා/පාඨමාලා දීර්ඝ කළ බවට නිකුත් කළ ලිපියේ සහතික කළ පිටපත

## විදේශ නිවාඩු ගණනය කිරීම

- අනියම් නිවාඩු ගණන් බැලීමේ දී සති අන්ත නිවාඩු දින දෙක හා ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු අත්හැර ගණනය කෙරේ.
- පාසල පවත්වන කාලය තුළ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා සඳහා විදේශගත වන විට එම නිවාඩු කාලයට ගැනෙන සති අන්ත සහ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු සමග වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස ගණනය කරනු ලබයි.
- පාසල් නිවාඩු කාලයෙහි විදේශගත වී ඇති විටක එය වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස සැලකේ.
- වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයක් තුළ සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් ද වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැලකේ.
- පෞද්ගලික, අධ්‍යයන හෝ රාජකියා කාර්යයන් සඳහා වසර 01 සිට වසර 05 දක්වා විදේශ නිවාඩු ලබන විට සියලු කාලය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස සැලකේ.

## සිසුන් විදේශ ගතවීම

- විෂය සමගාමී හා විෂය බාහිර විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සිසුන් විදේශ ගත වන අවස්ථාවල දී කලාප හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් ලේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.
- පාසල් සංගම් මගින් විදේශීය තරගවලට සහභාගී වන අවස්ථාවල දී එසේ සහභාගි වීමට ලත් ආරාධනාව, ක්‍රීඩකයන් තෝරා ගැනීමේ පටිපාටිය සහ සහභාගී වන ගුරු මහත්ම මහත්මීන් තෝරා ගන්නා පදනම මෙන්ම ඒ සඳහා මුදල් ලබා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක් ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- පෞද්ගලික හේතුවක් මත සිසුන් විදේශගත වන අවස්ථාවල දී ජාතික පාසලක් නම් අදාළ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර විදුහල්පති, කලාප හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් ලේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.
- පළාත් පාසලක් නම් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ අංක එච්/ආර්/ඩී/ ඊකිව්ඩී/2002/26 අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

### 6.3.6.2 කෙටි නිවාඩු

- අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා දිනකට පැය 01 බැගින් හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සඳහා දිනකට පැය 1½ බැගින් මාසයකට දින දෙකක් කෙටි නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.
- කෙටි නිවාඩු ලේඛනයෙහි සටහන් කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුයි.

### 6.3.6.3 වරු නිවාඩු

- සේවයට වාර්තා කිරීමෙන් පසු දෛනික සේවා පැය ගණනින් අඩක් රාජකාරී කිරීමෙන් පසු පමණක් වරු නිවාඩුවක් ලබා ගත හැකි ය.

### 6.3.6.4 අනියම් නිවාඩු

- වරකට දින 6 කට වැඩි නොවන පරිදි වසරකට දින 21 ක් අනියම් නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.
- එසේ වුව ද තම විවාහය සඳහා දින 14 ක් දක්වා නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.

### 6.3.6.5 අසනීප නිවාඩු

- අසනීප නිවාඩු දින 2කට වැඩියෙන් ලබා ගත් විට ලියාපදිංචි වෛද්‍යවරයෙකු ගෙන් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- දින 6ක් දක්වා ගනු ලබන අසනීප නිවාඩු නිළධාරියාගේ කැමැත්ත පරිදි ඔහුගේ අනියම් නිවාඩුවලින් අඩු කළ හැකි ය.
- දීර්ඝ කාලීනව නිවාඩු අවශ්‍ය අසනීපයක දී ආයතන සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

### 6.3.6.6 ඉකුත් අසනීප නිවාඩු

- යම් හෙයකින් පවත්නා වර්ෂයේ අසනීප නිවාඩු අවසන් වූ අවස්ථාවල දී වෛද්‍ය සහතිකයක් මගින් සනාථ කරන අසනීප හේතු සඳහා පෙර වර්ෂයේ නිවාඩු ඉකුත් නිවාඩු ලෙස ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.
- පෙර වර්ෂයේ නිවාඩු ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවකදී පූර්ව සේවා කාලය තුළ අනුගාමී වර්ෂ 02 ක කාලයක් තුළ ලබා නොගෙන ඉතිරි කරගත් අසනීප නිවාඩු වැටුප් සහිත ඉකුත් නිවාඩු ලෙස ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.
- ඉකුත් නිවාඩු කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් අනුමත කරගත යුතු ය.

### 6.3.6.7 ප්‍රසූත නිවාඩු

- සජීවී දරු උපතක් සඳහා පාසල් පැවැත්වෙන දිනවලින් දින 84 ක් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය. (සජීවී දරු උපතක් ලෙස සලකනු ලබන්නේ දරුවා උපත ලබා සති 06 ට වඩා ජීවත්ව සිටින විට ය.)
- ප්‍රසූත නිවාඩු අනුමත කිරීමේදී දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකයේ පිටපතක් හෝ වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- අජීවී දරු උපතක් නම් දින 42 ක් සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු ලැබීමට හිමිකම ඇත. (අජීවී දරු උපතක් ලෙස සලකනු ලබන්නේ දරු ප්‍රසූතියේදී හෝ උපත ලබා සති 06 ක් තුළ මිය ගිය අවස්ථාවකි.)
- අජීවී දරු උපතක් නම් මරණ සහතික පිටපත හෝ වෛද්‍ය සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- දරුවා රැකබලා ගැනීම සඳහා තවදුරටත් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් අඛණ්ඩව දින 84 ක් (රජයේ අනෙකුත් නිවාඩු දින ඇතුළත්ව) අඩ වැටුප් නිවාඩු ද තවදුරටත් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් අඛණ්ඩව දින 84 ක් වැටුප් රහිත නිවාඩු ද ලබා ගත හැකි ය.
- වෛද්‍ය හේතු මත අවශ්‍ය නම් පුසූතියට පෙර සති 02 කට නොඅඩු කාලයක් නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය .මෙම නිවාඩු ප්‍රසූත නිවාඩු 84 ට ඇතුළත්ව ගණනය කළ යුතු වේ.

### 6.3.6.8 පිතෘත්ව නිවාඩු

- තම බිරිඳට දරුවා ඉපදී සති 04ක් තුළ රාජ්‍ය නිලධාරියකුට පීතෘ නිවාඩු ඉල්ලීම කළ හැකි ය.
- මෙහිදී අඛණ්ඩව හෝ වරින් වර උපරිම දින 03ක් දක්වා නිවාඩු ගත හැකි ය.
- ඒ සඳහා විවාහ සහතිකය සහ වෛද්‍ය සහතිකය හෝ දරුවාගේ උප්පැන්න සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

### 6.3.6.9 ඉඩ්ඩා නිවාඩු

- ඉස්ලාම් භක්තික ගුරු මහත්මියකට තම ස්වාමියා මියගිය අවස්ථාවක දී ඉඩ්ඩා චාරිත්‍ර පිළිපැදීම සඳහා මාස 04 දින 10 ක නිවාඩුවක් හිමි වේ.
- දික්කසාද වූ ඉස්ලාම් භක්තික ගුරු මහත්මියකට මාස 03ක් දක්වා ද විශේෂ නිවාඩු හිමිකම් ඇත.
- මෙම නිවාඩු ලබා දෙනුයේ තම මුළු සේවා කාලය තුළ ම ඉතිරි කර ගත් අසනීප නිවාඩු හිලවු කරමින් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලෙස හා එම දින ඉක්මවන විට වැටුප් රහිත නිවාඩු ලෙස ද ගණනය කරමිනි.

### 6.3.6.10 විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු

- රාජ්‍ය සේවයෙන් විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේ දී පූර්වාසන්න මාස 03 ක කාලය තුළට ගැනෙන රජයේ වැඩ කරන දින ගණනට සමානව ඉතිරි කරගත් නිවාඩු ඔහු/ ඇය සතුව තිබේ නම් නිලධාරියාට මාස 03ක උපරිමයකට යටත්ව විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලබා ගත හැකි ය.
- එලෙස පූර්වාසන්න මාස 03 ක කාලය තුළට ගැනෙන රජයේ වැඩ කරන දින ගණනට සමානව ඉතිරි කරගත් නිවාඩු නොමැත්තේ නම්, ඔහු/ඇය සතු ඉතිරි කරගත් නිවාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන වැඩකරන දින ගණනක් විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ලෙස ලබා ගත හැකි ය.
- මෙහිදී 2007.01.01 දින සිට ඉතිරි කරගත් අනියම්, විවේක/අසනීප නිවාඩු මේ සඳහා අදාළ කරගත හැකි අතර 2006 වර්ෂයේ ඉතිරි කරගත් නිවාඩු සඳහා දිරි දීමනා ලබා නොගත් නිලධාරියකුට 2006 වර්ෂයේ ඉතිරි කර ගත් නිවාඩු ද අදාළ කරගත හැකි ය.
- මෙම නිවාඩු ද කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් අනුමත කළ යුතු වේ.

## 6.4 ලිපිගොනු පවත්වා ගැනීම

### 6.4.1 ශිෂ්‍ය ලිපිගොනු

සෑම ශිෂ්‍යයකු සඳහා ම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එහි පහත සඳහන් ලේඛන ඇතුළත් විය යුතු ය.

* උප්පැන්න සහතිකය
* වෙනත් පාසලකින් පැමිණියේ නම් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශකය
* ඇතුළත් වීමේ අංකය හා ඇතුළත් වූ දිනය
* පෞද්ගලික තොරතුරු සඳහන් කළ හැකි පරිදි සකස් කරන ලද ආකෘතියක් (දෙමාපිය තොරතුරු, පදිංචිය, ..... වැනි තොරතුරු ඇතුලත් )

මීට අමතරව ශිෂ්‍යයාගේ සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ තොරතුරු, ජයග්‍රහණ, නායකත්ව ලක්ෂණ හා ශිෂ්‍යයා සම්බන්ධ විශේෂ අවශ්‍යතා ආදි තොරතුරු ද ශිෂ්‍ය ලිපිගොනුවක ඇතුළත් කළ හැකි ය.

## 6.4.2 කාර්ය මණ්ඩල පෞද්ගලික ලිපිගොනු

අධ්‍යයන/අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවක තිබිය යුතු ලේඛන :

* පත්වීම් ලිපිය, වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපි, ස්ථාන මාරුවීම් ලිපි
* පෞද්ගලික තොරතුරු පත්‍රිකාවක්/ජීව දත්ත වාර්තාවක් (අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්, විශේෂඥතාව දක්වන ක්ෂේත්‍ර)
* අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සහතිකවල පිටපත්
* වාර්ෂික රාජකාරි පැවරීම් ලේඛන
* කාර්ය සාධන වාර්තා, වැටුප් වර්ධක වාර්තා
* නිවාඩු විස්තර (විදේශීය, අධ්‍යයන, අසනීප නිවාඩුවලට අදාළ වෛද්‍ය සහතික, වැටුප් රහිත නිවාඩු, පෙර සේවා ස්ථානවල නිවාඩු ආදී.........)
* වැටුප් පරිවර්තන ලිපි
* උසස් වීම්
* ප්‍රශංසා, දෝෂ දර්ශන හා අවවාද
* සේවා විස්තරය
* විශ්‍රාම යෑමේ දිනය හා වැන්දඹු අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අංකය
* පුහුණුවීම් (දේශීය/ විදේශීය)
* ගුරු භවතුන් විසින් රාජකාරියට අදාළව බාහිර පාර්ශ්ව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිපි/අයදුම්පත්/වාර්තා විදුහල්පති මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එහි පිටපත පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
* ගොනුවෙහි ඇතුළත් සියලු ලේඛන අංකනය කර තැබිය යුතු අතර, යාවත්කාලීනව හා සුරක්ෂිතව පවත්වා ගත යුතු ය.
* උසස් වීම් සඳහා වෘත්තීය සමාලෝචනය සිදු කිරීමෙන් පසුව එම වාර්තාවේ පිටපතක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

## 6.4.3 ජයග්‍රහණ ලේඛන

කොට්ඨාස, කලාප, පළාත් ,ජාතික හා ජාත්‍යන්තර තරගවල දී සිසුන් අත්පත් කර ගන්නා සියලුම ජයග්‍රහණ පිළිබඳව විස්තර ඇතුලත් විධිමත් ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු ය.

### 6.4.4 සිසුන් බැහැර යාමේ ලේඛනය

- සිසුන් පාසල් කාලය තුළ පාසලෙන් බැහැර යෑම සටහන් කිරීම සඳහා බැහැර යෑමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු යි.
- විවිධ විෂය සමගාමී කටයුතු, අසනීප/හදිසි අවස්ථාවල දී හා වෙනත් විශේෂ අවස්ථාවල දී විදුහල්පතිගේ අවසරය මත සිසුන්ට පාසලෙන් බැහැර යා හැකි ය.
- අසනිප හෝ හදිසි අවස්ථාවක දී පාසලින් බැහැර යෑමේ දී, දිනය, බැහැර යෑමේ කාරණය, ශිෂ්‍යයාගේ නම හා පන්තිය, භාරකරුගේ නම හා අත්සන සහිතව විදුහල්පතිගේ හෝ බලය පැවරූ අයෙකුගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

### 6.4.5 පෙළ පොත් සම්බන්ධ ලේඛන

- පාසල තුළ පෙළ පොත් ඇණවුම් කිරීම හා බෙදාහැරීමේ වගකීම නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයෙකු/ ගුරුවරයකු වෙත පැවරිය හැකි ය.
- වාර්ෂික පෙළ පොත් අවශ්‍යතා නිවැරදිව ගණනය කර, පාසලේ පෙළ පොත් අවශ්‍යතා ලේඛන පවත්වා ගත යුතු ය.
- පාසලට පොත් ලැබුණු පසු නියමිත ආකෘතියට අනුව එක් එක් පන්ති භාර ගුරුභවතුන් සඳහා පොත් බෙදා දිය යුතු ය.
- නියමිත ආකෘතිය අනුව පන්ති මට්ටමෙන් පොත් බෙදා දීමේ ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතු ය.
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පොත් ලබා දිමේදී නිකුත් කරන ලද ලේඛන සියල්ල වෙන ම ගොනුවක් ලෙස පාසල තුළ සුරක්ෂිතව පවත්වා ගත යුතු ය.
- පෙළ පොත් ක්‍රමානුකූලව සහ සුරක්ෂිතව ගබඩා කළ යුතු වේ.

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක 2014/01 හා 2014/01(i) සහ වරින් වර නිකුත් කරන උපදෙස් අනුව පෙළ පොත් අපහරණය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

## 6.5. දුම්රිය බලපත්‍ර

- නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර අයදුම් කිරීමේ දී අදාළ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර ඉල්ලුම් කළ යුතු ය.
- පාසල් දිනක ගමන් කරන්නේ නම් අනුමත නිවාඩු අයදුම්පත ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- අයදුම්පත් අනුමත කිරීම අවසන් වූ පසු දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනයේ තොරතුරු සටහන් කර බලපත්‍රය නිකුත් කළ යුතු ය.
- කලත්‍රයාට ද දුම්රිය බලපත්‍ර හිමිකම තිබේ නම් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කළ යුත්තේ එක් අයකු වෙත පමණි. කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානයෙන් බලපත්‍රය නොගන්නා බවට එහි ආයතන ප්‍රධානියා මගින් සහතික කර එම ලිපිය දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛනයේ ගොනු කර තබා ගත යුතුයි. එම ලිපිය වාර්ෂිකව ලබා ගත යුතු ය.
- නිත්‍ය වශයෙන් ම යැපෙන බව තහවුරු කර ගන්නා අවස්ථාවක දී වයස් සීමාව නොසලකා නිලධාරියාගෙන් යැපෙන දරුවන් සඳහා ද දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාගැනීමට හැකි වේ.
- අවිවාහක අයගේ යැපෙන්නන් සඳහා ද දුම්රිය බලපත්‍ර හිමි වේ. එසේ ලබා ගැනීමේ දී තම යැපෙන්නන් පිළිබඳ ග්‍රාම නිලධාරි විසින් නිකුත් කළ සහතිකයක් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුඅත්සන ද සහිතව වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- දුම්රිය බලපත්‍ර ලේඛන අංකනය කර සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.
- රාජකාරී නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙන් සිදු වේ.
- දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ සියලු කටයුතු ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

## 6.6 දෛනික තැපෑල

- පාසලකට තැපැල් මගින්, අතින් , ෆැක්ස් හා විද්‍යුත් තැපැල් මගින් ලැබෙන ලිපි මෙයට අයත් ය.
- පාසලට ලැබෙන ලිපි විදුහල්පති හෝ බලය පැවරූ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති ඉදිරියේ විවෘත කිරීමෙන් පසුව දින මුද්‍රාව යොදා කෙටි අත්සන තැබිය යුතු වේ.
- ලිපිය යොමු කළ යුත්තේ කාට ද යන්න විදුහල්පති හෝ බලය පැවරූ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් සටහන් යෙදිය යුතු ය.

- දින මුද්‍රා තැබූ ලිපි, ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු අතර එහි ආදර්ශ ආකෘතියක් පහත දැක්වේ.

| අනු අංකය | ලැබුණු දිනය | ලියාපදිංචි අංකය | එවූ අයගේ නම | කාරණය | භාරගත් අයගේ නම | කෙටි අත්සන | ගත් ක්‍රියාමාර්ගය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

- පාසලට ලැබෙන ලිපි සඳහා අප්‍රමාදව පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට විදුහල්පති වග බලා ගත යුතු ය.
- දෛනික තැපෑල පිළිබඳ අධීක්ෂණය විදුහල්පති විසින් සිදු කළ යුතු ය.
- යවන ලිපි සඳහා පවත්වා ගත යුතු ලේඛනයක් පිළිබඳ ආදර්ශ ආකෘතියක් පහත දැක්වේ.

| අනු අංකය | යවන දිනය | ලියාපදිංචි අංකය | ලබන්නාගේ නම හා ලිපිනය | කාරණය | ලිපි යැවූ බවට අදාළ අයගේ අත්සන |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

- මීට අමතරව ෆැක්ස් හා විද්‍යුත් තැපෑල මගින් ලැබෙන තොරතුරු සඳහා වෙනම වාර්තා තබා ගත යුතු ය.

## 6.7 කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා ගණනය කිරීම

- පාසලක සිටිය යුතු කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා ගණනය කිරීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුව සිදු කළ යුතු ය.
- කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා, ඌනතා හා අතිරික්තතා ගණනය කර නියමිත කාලය තුළ අදාළ ආයතනවලට වාර්තා කළ යුතු ය.

(අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යා නිර්ණය කිරීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද අංක 01/2016 චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව සිදු කළ යුතු ය.)

## 6.8 ජාතික විභාග සඳහා සිසුන් ඉදිරිපත් කිරීම

- පිළියෙල කර ගත් ආකෘතියක් මගින් විභාගයට අදාළ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ජාතික හැඳුනුම්පත් නිසි කලට ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
- අයදුම්පත් නිවැරදිව සකස් කිරීම හා නියමිත දිනට පෙර අදාළ ආයතන වෙත යොමු කිරීම
- ප්‍රවේශ පත්‍ර නියමිත කාලය තුළ ලබා ගැනීම, අප්‍රමාදව සිසුන්ට බෙදා හැරීම හා ලබා ගත් බවට සිසුන්ගේ අත්සන් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යෑම
- පාසල පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණ පිළිබඳ තොරතුරු නියමිත පරිදි යැවීම

## 6.9.ලේඛන කටයුතු විධිමත් කිරීම හා කේතකරණය

විද්‍යාලයීය සියලු ලේඛන වර්ගීකරණය කර උචිත වර්ණවලින් ගොනුගත කිරීමත් ගැළපෙන කේතයක් මඟින් ඒවා අංකනය කිරීමත් මත කාර්යය ප්‍රමිතිගත කළ හැකිය.

උදාහරණ -:

පරිපාලන ලේඛන - රතු

මූල්‍ය ලේඛන - නිල්

සංවර්ධන කටයුතු ලේඛන - කොළ

ක්‍රීඩා හා විෂය සමගාමී ලේඛන - කහ

ආදි ලෙස වෙනස් වූ වර්ණයන්ගෙන් ගොනු සකසා ගත හැකි ය.

එසේ ම ඒවාට උචිත කේත යෙදිය හැකි ය.

පාසලක ඇති සියලු ලේඛන පිළිබඳ නාමාවලියක් ද පවත්වා ගත යුතු ය.

උදා: ලිපි ගොනු කේත කිරීම

WP / HO / JJ / Ad / st'En - 01

පළාත (බස්නාහිර) → WP
කලාපය (හෝමාගම) → HO
විදුහල (ජනජය විදුහල) → JJ
පරිපාලන ගොනුව (Administration) → Ad
ගොනු / විෂයගොනු අංකය (Student Enrolment) → st'En - 01

SP / HT / RMV / Fi / Vou-Jan-01

පළාත → SP
කලාපය → HT
විදුහල → RMV
මූල්‍ය විෂය → Fi
(වවුචර්-ජනවාරි මස ගොනු 01) → Vou-Jan-01

# 7. මූල්‍ය හා වත්කම් කළමනාකරණය

## අන්තර්ගතය


7.1 හැඳින්වීම

7.2 පාසල් මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී විදුහල්පතිවරයා සතු වගකීම

7.3 පාසලට මුදල් ලැබෙන මාර්ග

7.4 පාසලක පවත්වා ගෙන යා යුතු බැංකු ගිණුම් වර්ග

7.4.1 පාසල් සංවර්ධන ගිණුම්

7.4.1.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය සඳහා මුදල් ලබා ගැනීමේ දී අනුගමන කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

7.4.1.2 පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුමෙන් මුදල් වියදම් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

7.4.2 පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම

7.4.2.1 පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම සඳහා මුදල් ලබා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග

7.5 අයවැය ඇස්තමේන්තුව

7.5.1 අයවැය ඇස්තමේන්තුව සැකසීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

7.6 මුදල් පොත පවත්වාගෙන යාම

7.7 ලැබීම් පාලන ලෙජරය

7.8 ගෙවීම් පාලන ලෙජරය

7.9 සුළු මුදල් පොත

7.10 තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය/අත්තිකාරම්

7.10.1 අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු පියවර

7.11 පාසල් ගිණුම්වලට අයත් අරමුදල් වැය කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

7.11.1 පොදු 35 ගෙවීම් වවුචර් පත්‍රයක් පිළියෙළ කිරීම

7.11.2 බලය දීම

7.11.3 නිර්දේශය

7.11.4 අනුමැතිය

7.11.5 වියදම සහතික කිරීම

7.11.6 ගෙවීම

7.11.7 පොදු 35 වවුචරයක ආදර්ශ ආකෘතිය

7.12 චෙක්පත් වලින් වියදම් කිරීම

7.12.1 චෙක්පත් අත්සන් කිරීම

7.12.2 චෙක්පත් භාර දීම

7.13 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

7.13.1 බැංකු ශේෂයන්ගේ වෙනසට බලපාන හේතු

7.14 සිවුමස් ගිණුම් වාර්තා

7.15 ප්‍රසම්පාදන කටයුතු

7.15.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

7.15.2 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයක පියවර

7.15.3 ප්‍රසම්පාදන තීරණයක ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු

7.15.4 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු තීරණයක ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු

7.16 බඩු වට්ටෝරු පොත් පවත්වාගෙන යෑම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ

7.16.1බඩු වට්ටෝරු පොතේ සටහන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි

7.16.2 බඩු වට්ටෝරු පොත් පවත්වා ගෙන යෑම

7.16.3 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීමේ අරමුණු

7.16.4 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක් සිදු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

7.16.5 පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ලේඛනය

7.17 ස්ථාන මාරු වී යාමේ දී හා විශ්‍රාම යෑමේ දී භාණ්ඩ භාර දීම හා භාර ගැනීම

7.17.1 භාර දීම

7.17.2 භාර ගැනීම

7.18 පුස්තකාල පොත්

7.19 හානි හෝ පාඩු සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය

7.19.1 නැති වීම් හා හානි පාඩු ලෙස හඳුනා ගැනෙන අවස්ථා

7.19.2 නැති වීම් හා හානි වීම් සිදුවන අවස්ථාවක ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

7.20 විගණන විමසුම්

7.20.1 විගණන විමසුමක් තුළින් අත් වන ප්‍රතිලාභ

## 7.1 හැඳින්වීම

අධ්‍යාපනයේ ඉලක්ක හා අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා පාසලට විවිධ මූලාශ්‍රවලින් ලැබෙන අරමුදල් විනිවිදභාවයකින් යුතුව ඵලදායී ලෙස හැසිරවීම මූල්‍ය කළමනාකරණය යි.

## 7.2 මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී විදුහල්පතිවරයා සතු වගකීම

පාසලේ මූල්‍ය කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ වගකීම විදුහල්පති සතු වේ. මෙහි දී

- තම පාසලේ ලැබීම් මූලාශ්‍ර හා වියදම් ශීර්ෂ පිළිබඳ මනා දැනුමක් හා අවබෝධයක් විදුහල්පතිවරයාට තිබීම
- පාසල් මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ චක්‍රලේඛ හා මුදල් රෙගුලාසිවලට මෙන් ම පළාත් සභා පාසලක් සම්බන්ධයෙන් වන විට පළාත් මූල්‍ය රීතිවලට අනුකූලව සියලු ම මූල්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම
- වර්ෂය ආරම්භයට පෙර චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව වාර්ෂික සැලැස්ම හා අයවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර අදාළ ආයතන වෙත අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම
- මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ සියලු ම කමිටු පත් කිරීම, අනුමත කර ගැනීම , මෙහෙයවීම හා නියාමනය සිදු කිරීම
- සියලු ම ගිණුම් ලේඛන හා වාර්තා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යෑම සහ අදාළ අංශවලට අවශ්‍ය තොරතුරු නියමිත කාලය තුළ ලබා දීම
- පාසලේ සමස්ත මූල්‍ය හා වත්කම් පිළිබඳ නියාමනය අඛණ්ඩව සිදු කිරීම

## 7.3 පාසලට මුදල් ලැබෙන මාර්ග

පාසලක ප්‍රධාන මූල්‍ය ප්‍රභවයන් පහත සදහන් පරිදි දැක්විය හැකි ය.

- මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් සභා ප්‍රතිපාදන යටතේ ලැබෙන මුදල්
- බාහිර අරමුදල් (රජය විසින් අනුමත කර හා ලියාපදිංචි කරන ලද රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලින් ලැබෙන ආධාර හා සුභ පතන්නන්ගෙන් ලැබෙන පරිත්‍යාග)
- වෙනත් ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබෙන මුදල් (පාසල් වත්කම් වලින් ලැබෙන ආදායම්, විවිධ ව්‍යාපෘති හා ක්‍රියාකාරකම්වලින් උපයා ගන්නා මුදල්)

## 7.4 පාසලක පවත්වා ගෙන යා යුතු බැංකු ගිණුම් වර්ග

- පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුම
- පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම
- ගුරු වැටුප් ගිණුම
- නේවාසිකාගාර ගිණුම (අදාළ නම්)
- පාසල් පරිගණක ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථාන ගිණුම (අදාළ නම්)
- ක්‍රීඩා පාසල් ගිණුම (අදාළ නම්)

### 7.4.1 පාසල් සංවර්ධන ගිණුම

පාසලේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා විවිධ මූලාශ්‍රයන්ගෙන් ලැබෙන මුදල් ගිණුම්ගත කිරීමට පවත්වා ගෙන යනු ලබන ගිණුමයි. පාසල් සංවර්ධන සමිතිය සතු සියලු ම මුදල් මෙම බැංකු ගිණුමේ තැන්පත් කළ යුතු ය. මෙම ගිණුම අදාළ පාසලේ නමින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. (උදා: ....................... පාසලේ/විද්‍යාලයේ පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුම)

#### 7.4.1.1 පාසල් සංවර්ධන සමිතිය සඳහා මුදල් ලබා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග

- සියලු මුදල් ලැබීම් සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිල මුද්‍රාව තැබූ අනුක්‍රමික අංක සහිත මුදල් ලදු පොත් (රිසිට් පොත් ) භාවිත කිරීම
- සියලු ම ලැබීම් සඳහා පාසල් සංවර්ධන ගිණුම නමින් විධිමත් අනු අංක සහිත ලදුපත් නිකුත් කළ යුතුය
- සියලු ම ලැබීම් මුදල් පොතේ ලැබීම් තීරුවේ පැහැදිලි ලෙස සටහන් කළ යුතු අතර අදාළ මුදල් ලැබීම් පාලන ලෙජරයේ ද සටහන් කළ යුතු ය

#### 7.4.1.2 පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුමෙන් මුදල් වියදම් කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- සුළු මුදලින් කරන ගෙවීම් හැර සෑම ගෙවීමක් ම චෙක්පතක් මගින් සිදු කළ යුතු අතර හා සෑම වියදමක් ම නිර්දේශ කිරීම, වියදම සහතික කිරීම හා අනුමත කිරීමෙන් පසු සිදු කළ යුතු ය.
- චෙක්පත්වල පළමු අත්සන විදුහල්පති ද දෙවන අත්සන පාසල් සංවර්ධන සමිති භාණ්ඩාගාරික ද තැබිය යුතු ය.

### 7.4.2 පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම

පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු පිළිබඳ චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව පාසලේ පහසුකම් හා සේවා සැපයීම පිණිස සිසුන්ගෙන් එකතු කරනු ලබන ගාස්තු හා වියදම් සම්බන්ධව පවත්වාගෙන යනු ලබන ගිණුම පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම නම් වේ.

සෑම වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ඉදිරි වර්ෂය සඳහා පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු අය වැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කරවා ගත යුතු අතර ඒ අනුව ඊට අදාළ වියදම් දැරිය හැකි ය.

#### 7.4.2.1 පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ලබා ගැනීමේ දී සහ ගිණුම් පවත්වාගෙන යාමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග

- පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ලේඛනයක් පන්ති මට්ටමින් පවත්වා ගෙන යෑම
- අය කරනු ලබන ගාස්තු වෙනුවෙන් අධ්‍යාපන C 100 ආකෘතියෙන් කුවිතාන්සියක් නිකුත් කිරිම
- මුදල් පොතෙහි සහ බැංකු ප්‍රකාශනයේ ශේෂය සැසඳීම සඳහා සෑම මාසයක් අවසානයෙහි ම බැංකු සැසදුම් ප්‍රකාශනයක් පිළියෙල කිරීම

| |
|---|
| මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන ලද 75/57 චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. |

## 7.5 අයවැය ඇස්තමේන්තුව

ඉදිරි වර්ෂය සඳහා (සෑම වර්ෂයක ම ජනවාරි මස 01 - දෙසැම්බර් 31 දක්වා ) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පුරෝකථනය කර සකස් කළ යුතු මූල්‍ය ප්‍රකාශනයකි.

### 7.5.1 අයවැය ඇස්තමේන්තුව සැකසීමේ දී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

- තම පාසලට අදාළ වාර්ෂික සැලැස්මේ ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම් සහ සපුරාගත හැකි ඉලක්ක පමණක් ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කිරීම
- පාසලේ පාර්ශ්වකරුවන්ගෙන් අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීම
- ප්‍රමුඛතා අනුව ව්‍යාපෘති සකස් කර අය වැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙළ කිරීම
- අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී පවත්නා චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව නියමිත ආකෘතිය භාවිත කිරීම
- ලැබීම් හා වියදම් පුරෝකථනය කිරීමේ දී එය අධි හෝ අව තක්සේරු අගයක් නොවීම
- නිශ්චිත කාර්යයන් සඳහා ලැබෙන මුදල් එම කාර්යයන් සඳහා පමණක් යෙදවීම
- පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශය සහ විශේෂ මහ සභාවේ එකඟතාව සම්මත කොටගෙන , කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාතයාංශය වෙත යොමු කර අනුමත කරගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අයවැය ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් නොවූව ද හදිසි හා නොවැළක්විය හැකි අත්‍යවශ්‍ය හේතූන් සඳහා වන වියදම් පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශ මත සංශෝධිත අයවැය ඇස්තමේන්තුවක් පිළියෙල කර අදාළ ආයතන වෙත එවා අනුමත කරවා ගැනීම

විස්තරාත්මක උපදෙස් සඳහා 2018/06/22 දිනැති 26/2018 දරන පාසල් පාදක ගුණාත්මක,ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගොපදේශ අත්පොත හා 2019.04.09 දිනැති 19/2019 දරන චක්‍රලේඛය බලන්න )

## 7.6. මුදල් පොත

- උක්ත 7.4 හි සඳහන් බැංකු ගිණුම් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් මුදල් පොත් පවත්වා ගත යුතු ය.
- මුදල් පොත ද්විත්ව තීරු මුදල් පොතක් විය යුතු ය. මෙහි බැංකු හා මුදල් යනුවෙන් ලැබීම් (හර) හා ගෙවීම් (බැර) පැත්තේ තීරු දෙකක සටහන් තැබිය යුතු ය.
- සියලු ම මුදල් හා චෙක්පත් ලැබීම්, පළමුව මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ මුදල් තීරුවේ සටහන් කර බැංකුගත කිරීමේ දී ගෙවීම් පැත්තේ මුදල් තීරුවේ සටහන් කර බැංකුගත කර නැවත එම වටිනාකම ලැබීම් පැත්තේ බැංකු තීරුවේ සටහන් කළ යුතු ය.
- මුදල් පොතේ හරස් යොමුව තීරයේ, ලැබීමකට/ගෙවීමකට අදාළ ලැබීම්/ ගෙවීම් පාලන ලෙජරයේ පිටු අංකය ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- මුදල් පොත දෛනිකව හෝ සටහන් කරනු ලබන ගනුදෙනු ප්‍රමාණයට සරිලන පරිදි තුලනය කළ යුතු ය.
- බැංකු ප්‍රකාශනයේ දැක්වෙන ශේෂය සමග මුදල් පොතේ ශේෂය සැසඳීම සඳහා සෑම මසක් ම අවසානයේ බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශන පිළියෙල කළ යුතු ය.

## 7.7 ලැබීම් පාලන ලෙජරය

ලැබීම් පාලන ලෙජරය යනු අය වැය ඇස්තමේන්තුවේ එක් එක් ලැබිම් ප්‍රභවයන් සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනයයි. ලැබීම් පාලන ලෙජරය පවත්වාගෙන යාමේ අරමුණු කිහිපයකි.

- ඇස්තමේන්තුගත මුදල් ලැබීම පිළිබඳ ප්‍රගතිය හඳුනා ගැනීම
- යම් නිශ්චිත දිනයකට එක් එක් ප්‍රභවයන්ගෙන් ලැබුණු මුදල් ප්‍රමාණය නිශ්චය කළ හැකි වීම
- තවදුරටත් ලැබිමට ඇති මුදල් ප්‍රමාණය හඳුනා ගැනීමට හැකි වීම
- බාහිර පාර්ශ්වයන් වෙත අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී තොරතුරු ලබා දීමට පහසු වීම

* සෑම ලැබීම් ප්‍රභවයක් සඳහා ම ලැබීම් පාලන ලෙජරයේ පිටුවක් බැගින් වෙන් කළ යුතුය.
* ඇස්තමේන්තුවේ අනුමත මුදල එහි සටහන් කළ යුතු ය.
* ලැබීම් පාලන ලෙජරයේ හරස් යොමුව තීරයේ නියමිත ලැබීමට අදාළ මුදල් පොතේ පිටු අංකය, ලදුපත් අංකය යෙදිය යුතු ය.
* සියලු ම ලැබීම් සෑම සතියකට වරක් හෝ දෛනිකව පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ භාණ්ඩාගාරික විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතු ය.

## 7.8 ගෙවීම් පාලන ලෙජරය

ගෙවීම් පාලන ලෙජරය යනු අය වැය ඇස්තමේන්තුවේ අනුමත වියදම් පාලනය කිරීම සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනයයි. ගෙවීම් පාලන ලෙජරයක් පවත්වා ගෙන යෑමේ අරමුණු කිහිපයකි.

- අනුමත ඇස්තමේන්තු සීමා ඉක්මවා නොයන ලෙස වියදම් පාලනය
- යම් නිශ්චිත දිනකට එක් එක් වැය ශිර්ෂවල වියදම හඳුනා ගැනීම
- තවදුරටත් වියදම් කළ හැකි මුදල හඳුනා ගැනීම
- ඇස්තමේන්තු සංශෝධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම

* ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් සෑම වියදම් වර්ගයක් සඳහා ම ගෙවීම් පාලන ලෙජරයේ පිටුවක් බැගින් වෙන් කළ යුතු ය
* ඇස්තමේන්තුවේ අනුමත මුදල වෙන් කළ පිටුවෙහි ඉහළ කෙළවරෙහි සටහන් කළ යුතු ය
* ගෙවීම් පාලන ලෙජරයේ හරස් යොමුව තීරයේ නියමිත ගෙවීමට අදාළ මුදල් පොතේ පිටු අංකය යෙදිය යුතු ය
* ගෙවීම් පාලන ලෙජරයේ සටහන් කරන සෑම ගෙවීමක් සඳහාම ප්‍රමාණවත් ශේෂයක් පවතින බවට වියදම සහතික කරන නිළධාරියා විසින් කෙටිසටහනක් යොදා සහතික කළ යුතු ය
* අය වැය ඇස්තමේන්තු සීමාවන් සංශෝධනයක දී අදාළ සීමා සංශෝධනය වැය ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතු ය

## 7.9 සුළු මුදල් පොත

පාසලේ එදිනෙදා කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා දැරිය යුතු සුළු වියදම් සඳහා අතෙහි රඳවා ගන්නා මුදල් පිළිබඳ සටහන් කරන ලේඛනයයි. පාසලේ එදිනෙදා කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යෑම සඳහා (සුළු අලුත්වැඩියා, හදිසි අවශ්‍යතා) විදුහල්පතිවරයෙකුට අත රඳවා ගත හැකි මුදල් සුළු මුදල් වේ. පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව අනුව අත තබා ගත හැකි සුළු මුදල් ප්‍රමාණය වෙනස් වේ. මෙම සුළු මුදල් අග්‍රිමය විදුහල්පතිගේ සෘජු අධීක්ෂණයට යටත්ව නියෝජ්‍ය/ සහකාර විදුහල්පතිවරයකු හෝ ගුරු භවතකු භාරයේ තැබිය හැකි ය.

- සුළු මුදල් ප්‍රතිපූරණය කරන අවස්ථාවේ දී නියමිත වැය පාලන ලෙජරයේ අදාළ වැය විෂයයන් යටතේ වෙන් වෙන්ව සටහන් කළ යුතු ය.
- භාණ්ඩ මිල දී ගත් අවස්ථාවක දී පාරිභෝජ්‍ය ලේඛනයේ/බඩු වට්ටෝරු පොතේ සටහන් තැබිය යුතු ය.
- සුළු මුදල් ලෙස අත ඉතිරි මුදල හා වියදම් කළ මුදල සෑම විට ම අනුමත සුළු මුදල් සීමාවට සමාන විය යුතු ය.
- ප්‍රධාන මුදල් පොතෙන් මෙම සුළු මුදල චෙක්පතක් මගින් ලබා ගත යුතු අතර එක් වරක් ගත් මුදල අවසන් වූ පසු ප්‍රතිපූරණය කර ගත යුතු ය.
- සෑම වර්ෂයක් අවසානයේම සම්පූර්ණ සුළු මුදල හෝ අත ඉතිරි මුදල ප්‍රධාන මුදල් පොතට ඇතුළත් කර බැංකු ගත කර සුළු මුදල් අග්‍රිමය පියවිය යුතු ය.
- ඉන් පසු ඊළඟ වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේදී සම්පූර්ණ සුළු මුදල චෙක්පතකින් ලබා ගත යුතු ය.

## 7.10 තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය/ අත්තිකාරම්

පාසල්වල විශේෂිත කාර්යයන් සඳහා අවශ්‍යතාව අනුව අනුමත සීමාවන් තුළ ලබා දෙන අත්තිකාරම් මුදලකි.

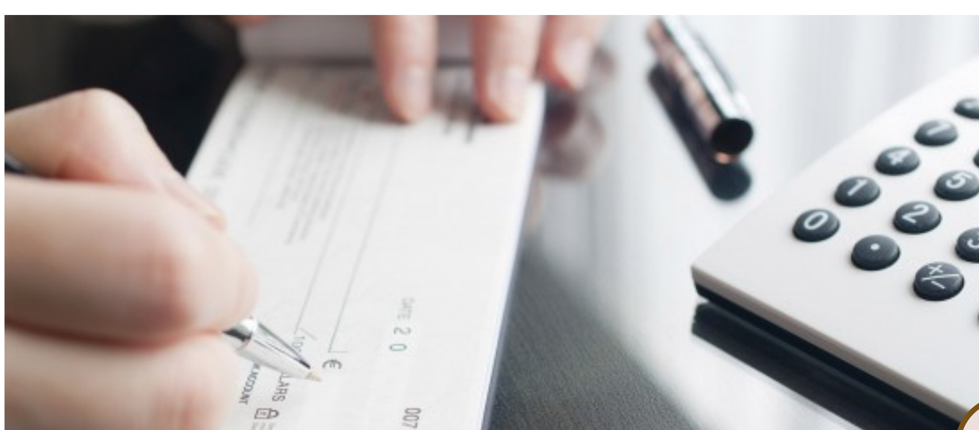
උදා:- සෞන්දර්ය/ක්‍රීඩා තරග/ක්ෂේත්‍ර වැඩ/ අධ්‍යාපන චාරිකා සඳහා දරුවන් රැගෙන යාම වැනි කාර්යයන්

## 7.10.1 අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු පියවර

- අදාළ කාරණය සඳහා දළ ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව විදුහල්පතිගේ අනුමැතිය ලබා දීම සිදු කළ යුතු අතර අදාළ වියදම් දැරීමට ආසන්නතම දින අත්තිකාරම ලබා දීම සිදු කළ යුතු ය.
- දැනට ක්‍රියාත්මක චක්‍රලේඛ අනුව අනුමත සීමාවන්ට යටත්ව අත්තිකාරම් ලබා දිය යුතු ය.
- අත්තිකාරම් ලබාදීමේ දී ප්‍රධාන මුදල් පොතේ හා අතුරු අග්‍රිම ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතු ය.
- අදාළ කාර්යය නිම වූ වහා ම යම් මුදලක් ඉතිරි වී තිබේ නම් එම මුදල නොපමාව ආපසු ලබා ගෙන ලදු පතක් නිකුත් කළ යුතු අතර වියදමට අදාළ බිල්පත් කාර්යය නිම කළ විගස පියවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- ලබාගත් අත්තිකාරමක් පියවන තුරු එම පුද්ගලයාට නැවත අත්තිකාරමක් ලබා දිය නොහැකි ය.
- අත්තිකාරම ලබාගන්නා නියෝජ්‍ය / සහකාර විදුහල්පතිවරයා/ ගුරුවරයා පෞද්ගලිකව ම එයට වග කිව යුතු ය.

## 7.11 පාසල් ගිණුම්වලට අයත් මුදල් වැය කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

සියලු ම ගෙවීම් සඳහා විධිමත්ව සම්පූර්ණ කරන ලද පොදු 35 ආකෘතියෙහි පිළියෙල කරන ලද ගෙවීම් වවුචරයක් මගින් සිදුකළ යුතුය. භාවිත කළ යුතු අතර එහි දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතුයි.



### 7.11.1 පොදු 35 ගෙවීම් වවුචර පත්‍රයක් පිළියෙළ කිරීම

වවුචර පත්‍රයක් පිළියෙළ කිරීමේ දී පහත කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් වීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

- **ස්ථානය** පාසලේ නම ලිවිය යුතු ය.
- **වැය විස්තර** - අය වැය ඇස්තමේන්තුවේ සඳහන් පරිදි අදාළ වැය විෂය අංකය ලිවිය යුතු ය. ( REX 1,REX 2 ) වවුචරයේ වියදම සහතික කිරීමට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර වැය විෂය ලිවිය යුතු ය.
- **ගෙවීම ලබන්නාගේ /ආයතනයේ නම** - ගෙවීම ලබන්නාගේ නම ලිවිය යුතු අතර බැංකු ගිණුමකට ගෙවන්නේ නම් බැංකු ගිණුම් අංකය පැහැදිලිව ලිවිය යුතුය.
- **දිනය** - වවුචරය පිළියෙල කරනු ලබන දිනය සටහන් කළ යුතු ය.
- **ගෙවීමට අදාල විස්තරය** - සාරාංශගතව එහෙත් පැහැදිලිව ලිවිය යුතු ය

  උදා: පාසලට අවශ්‍ය ඡායා පිටපත් කොළ පැකට් 10 ක් මිලදී ගැනීම (අදාළ අනුමැතීන්හි පිටපත් අමුණා ඇත)
- **ඒකකයක මිල** - ඉහත නිදසුනට අදාළව පැකට්ටුවක මිල රු. 500/-
- **මුළු වියදම** - ඉහත නිදසුනට අනුව රු.5,000/-
- **ගොනු සම්බන්ධය** - වියදමට අදාළ ගොනුවක් පවතී නම් එහි අංකය ලිවිය යුතු ය. (ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල දී විශේෂ වේ)
- **සකස් කළේ/පරීක්ෂා කළේ අත්සන් :-** වවුචරය පිළියෙල කළ අය හා පරීක්ෂා කළ අය විසින් කෙටි අත්සන් තැබිය යුතු ය.
- ගෙවීමට අදාළ මුදල අකුරෙන් ලිවිය යුතු ය.
- වියදම සහතික කරන අය වවුචරයේ නියමිත ස්ථානයෙහි දිනය යෙදිය යුතු ය.
- වවුචරය සඳහා චෙක්පත් ලිවීමේදී චෙක්පත් අංකය ලිවිය යුතු ය.
- වවුචරය සඳහා චෙක්පත් ලිවූ විගස "ගෙව්වා" මුද්‍රාව වවුචරයේ සහ ඊට අමුණා ඇති සියලු ලේඛනවල තිබිය යුතු ය.

### 7.11.2 බලය දීම (මු. රෙ. 136)

- අනුමත වූ වැය ඇස්තමේන්තුව මගින් / ප්‍රසම්පාදන තීරණය අනුව / චක්‍රලේඛය මගින්/බලය ලත් නිලධාරියකුගේ ලිඛිත නියෝගයක් මත සෑම කාර්යයකට ම බලය ලබා දීම සිදු විය යුතු ය.

### 7.11.3 නිර්දේශය

- නිර්දේශය තුළින් අදාළ ගෙවීම පිළිබඳ අනුමැතිය ලබාදීම සඳහා තහවුරු කිරීමක් සිදු කෙරේ.
- නියෝජ්‍ය විදුහල්පති / සහකාර විදුහල්පති/ අංශ ප්‍රධානීන්/ විෂය හෝ ව්‍යාපෘතියට අදාළ ගුරුවරයා මගින් නිර්දේශ කර ගත යුතු ය.
- එහි දී තමාගේ දැනීමට හා විශ්වාසයට අනුව අදාළ වැඩ සැපයුම හා සේවාව සිදු කර ඇති බව තහවුරු කරමින් නිර්දේශ කළ යුතු ය.

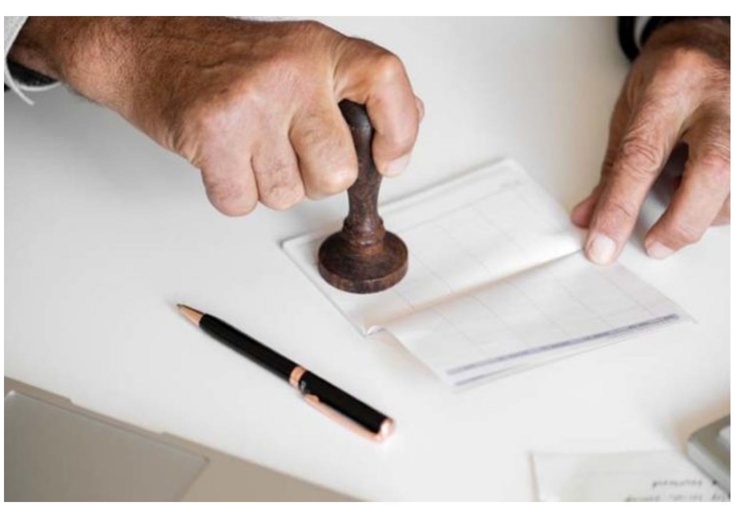
### 7.11.4 අනුමැතිය (මු. රෙ. 137)

- විදුහල්පති විසින් සිදු කළ යුතු ය.
- නියමිත පරිදි බලය ලැබී ඇත් දැයි තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- අදාළ වැඩය නියමිත මිල ගණන් අනුව ද සැපයුම් නියමිත පිරිවිතරයන්ට අනුව සපයා ඇති බව ද සේවාවක් නම් අදාළ ගිවිසුම් ප්‍රකාරව නියමිත පරිදි සිදු කර තිබේ දැයි පරීක්ෂා කළ යුතු ය.
- ගෙවීම් ලාභියා නිවැරදි ද යන්න තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- යම් කිසි අඩු කර ගැනීමක් ඇත්නම් එය වවුචරයෙන් අඩු වී ඇත් ද යන්න තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- ගෙවීමට අදාළ සියලු තහවුරු කිරීමේ ලේඛන නියමිත පරිදි අමුණා තිබේ ද යන්න සලකා බැලිය යුතු ය. (බිල්පත්, ඉන්වොයිස්, ඇගයීම් කමිටු වාර්තා ආදිය)
- සැපයුමක් සම්බන්ධව නම් අදාළ භාණ්ඩ පාරිභෝජ්‍ය (පොදු 198) / වට්ටෝරු (පොදු 44) ලේඛනවල ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර ගත යුතු ය.

### 7.11.5 වියදම සහතික කිරීම (මු. රෙ. 138)

සහතික කිරීම බලය පවරන ලද නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් සිදු කළ යුතු අතර වියදම සහතික කිරීමට පෙර පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- අදාළ ගෙවීම ඇස්තමේන්තුවේ අනුමත සීමාව නොඉක්මවන බවට තහවුරු කර ගැනීම
- නියමිත පරිදි බලය ලැබී ඇත් දැයි තහවුරු කර ගැනීම
- වවුචරය නියමිත පරිදි අනුමත කර තිබේ දැයි තහවුරු කර ගැනීම
- අදාළ කාර්යය නියමිත මිල ගණන් අනුව ද, සැපයුම් නියමිත පිරිවිතරයන්ට අනුව ද, සපයා ඇති බව ද සේවාවක් නම් අදාළ ගිවිසුම් ප්‍රකාරව නියමිත පරිදි සිදු කර තිබේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- ගෙවීම් ලාභියා නිවැරදි ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම
- යම් කිසි අඩු කර ගැනීමක් ඇත්නම් එය වවුචරයෙන් අඩු වී ඇත් ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම
- ගෙවීමට අදාළ සියලු තහවුරු කිරීමේ ලේඛන නියමිත පරිදි අමුණා තිබේ ද යන කරුණු සලකා බැලීම (බිල්පත්, ඉන්වොයිස්, ඇගයීම් කමිටු වාර්තා ආදිය)
- සැපයුමක් සම්බන්ධව අදාළ භාණ්ඩ පාරිභෝජ්‍ය (පොදු 198), වට්ටෝරු (පොදු 44) ලේඛනවල ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම
- ඉදිකිරීම් කටයුතුවලට අදාළව ගෙවීම සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගෙන ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම

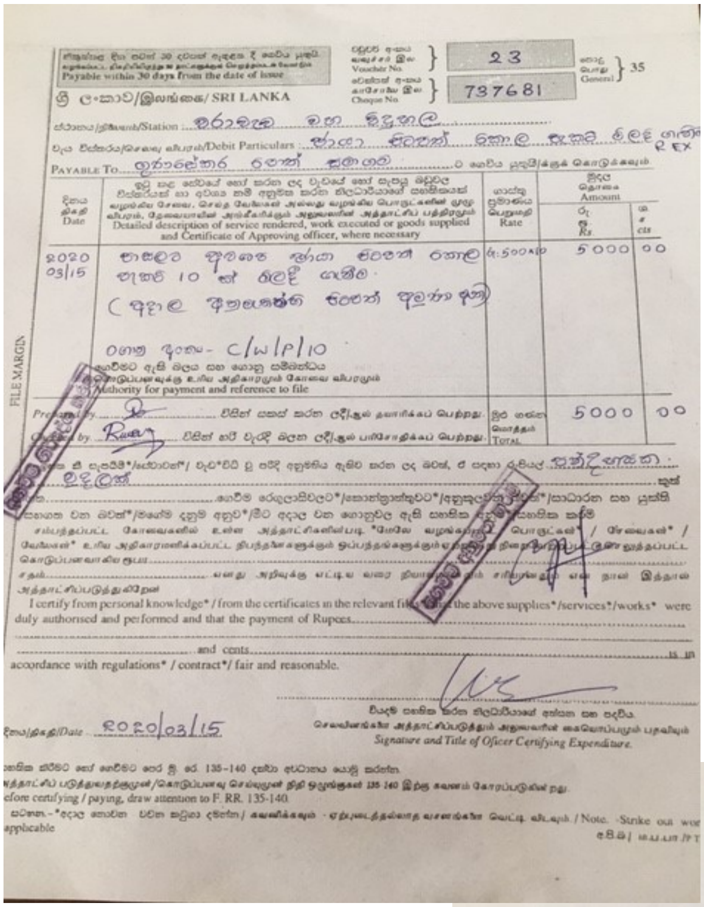


### 7.11.6 ගෙවීම (මු. රෙ. 139)

- නියමිත පරිදි බලය ලැබී ඇත් දැයි තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- වවුචරය නියමිත පරිදි අනුමත කර තිබේ දැයි තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- වවුචරය නියමිත පරිදි සහතික කර තිබේ දැයි තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- අදාල කාර්යය නියමිත මිල ගණන් අනුව ද සැපයුම් නියමිත පිරිවිතරයන්ට අනුව සපයා ඇති බව ද සේවාවක් නම් අදාළ ගිවිසුම් ප්‍රකාරව නියමිත පරිදි සිදු කර තිබේ දැයි පරීක්ෂා කළ යුතු ය.
- ගෙවීම් ලාභියා නිවැරදි ද යන්න තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- යම් කිසි අඩු කර ගැනීමක් ඇත්නම් එය අඩු කර ගෙවිය යුතු ය.
- මුදල් පොතේ ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් පවතින බවට සහතික විය යුතු ය.
- ගෙවීම් අවස්ථාවේ දී එම වවුචරයට කිසි ම වෙනසක් කර නැති බවට සහතික විය යුතු ය.
- ගෙවීමට අදාළ සියලු තහවුරු කිරීමේ ලේඛන නියමිත පරිදි අමුණා තිබේද යන්න සලකා බැලිය යුතු ය. (බිල්පත්, ඉන්වොයිස්, ඇගයීම් කමිටු වාර්තා ආදිය)
- සැපයුමක් සම්බන්ධව අදාළ භාණ්ඩ පාරිභෝජ්‍ය (පොදු 198) /වට්ටෝරු (පොදු 44) ලේඛනවල ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- වියදම සහතික කිරීම, නිර්දේශ කිරීම හා අනුමත කිරීම යන අවස්ථාවලදී විදුහල්පති/අදාළ සහකාර/නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිගේ නිලමුද්‍රාව අදාළ ස්ථානවල තබා තිබිය යුතු ය.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ 2018/06/22 දිනැති 26/2018 දරණ පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ චක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත හා 2019.04.09 දිනැති 19/2019 දරණ චක්‍රලේඛය බලන්න.

## 7. 11.7 - පොදු 35 වවුචරයක ආදර්ශ ආකෘතිය



Payable within 30 days from the date of issue

Voucher No. 23

Cheque No. 737681

General 35

ශ්‍රී ලංකාව/இலங்கை/ SRI LANKA

Station:

Debit Particulars:

Payable To

| Date | Detailed description of service rendered, work executed or goods supplied and Certificate of Approving officer, where necessary | Rate | Amount Rs. | cts |
|---|---|---|---|---|
| 2020 03/15 | C/W/P/10 | | 5000 | 00 |
| | Authority for payment and reference to file | | | |
| | Prepared by / Checked by | Total | 5000 | 00 |

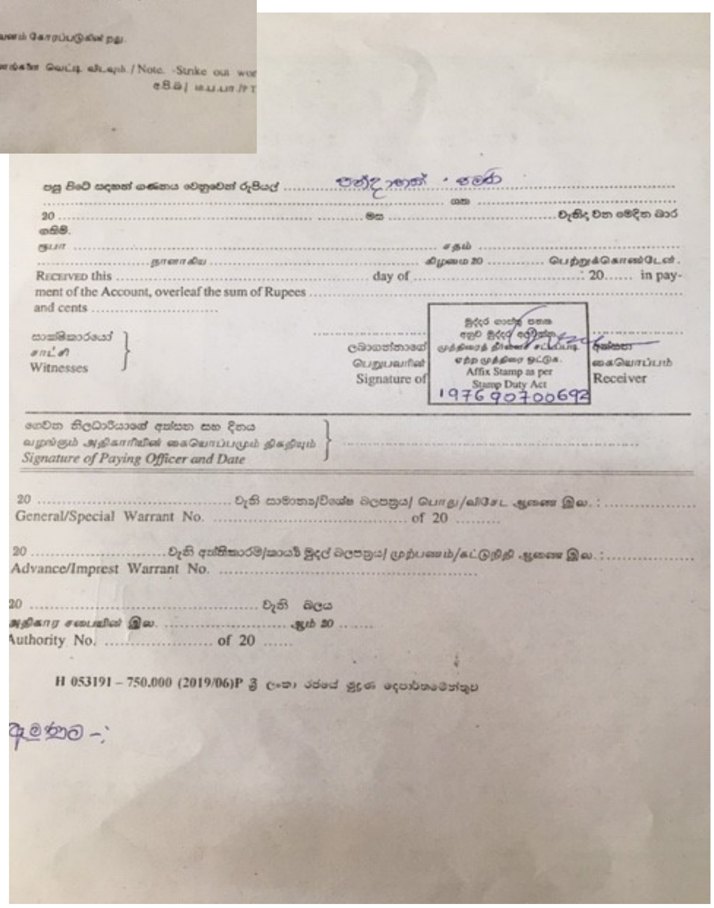
I certify from personal knowledge* / from the certificates in the relevant files that the above supplies*/services*/works* were duly authorised and performed and that the payment of Rupees ........ and cents ........ is in accordance with regulations* / contract*/ fair and reasonable.

Signature and Title of Officer Certifying Expenditure.

Date 2020/03/15

Before certifying / paying, draw attention to F. RR. 135-140.

Note. - Strike out words not applicable



Received this ........ day of ........ 20...... in payment of the Account, overleaf the sum of Rupees ........ and cents ........

Witnesses

Signature of Receiver

Affix Stamp as per Stamp Duty Act

197690700692

Signature of Paying Officer and Date

20 ........ General/Special Warrant No. ........ of 20 ........

20 ........ Advance/Imprest Warrant No. ........

20 ........ Authority No. ........ of 20 ......

H 053191 – 750.000 (2019/06)P

## 7.12 චෙක්පත්වලින් වියදම් කිරීම

සුළු මුදලින් කරන ගෙවීම් හැර අනෙකුත් සියලු ම ගෙවීම් චෙක්පත් මගින් පමණක් සිදු කළ යුතු ය.

### 7.12.1 චෙක්පත් අත්සන් කිරීම

| ගිණුම | පළමු අත්සන්කරු | දෙවන අත්සන්කරු |
|---|---|---|
| පාසල් සංවර්ධන | විදුහල්පති | භාණ්ඩාගාරික |
| පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු | විදුහල්පති | නියෝජ්‍ය විදුහල්පති |
| ගුරු වැටුප් | විදුහල්පති | නියෝජ්‍ය විදුහල්පති |
| නේවාසිකාගාර | විදුහල්පති | නියෝජ්‍ය විදුහල්පති |
| පාසල් පරිගණක ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථාන | විදුහල්පති | මධ්‍යස්ථාන භාරකරු |

- පළමු හා දෙවන අත්සන්කරුවන්ගේ අත්සන් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකුගේ සහතිකය සහිතව බැංකුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ස්ථාන මාරුවීමක දී හෝ විශ්‍රාම යාමේ දී හෝ වෙනත් අවස්ථාවක දී පළමු හෝ දෙවන අත්සන්කරුගේ අත්සන් වෙනස් වන විට පැරණි අත්සන් අවලංගු කිරීම හා නව අත්සන් බැංකුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඉහත ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතු ය.
- ගෙවීම් ලබන්නාගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත යුතු ය.
- වවුචර පත්වලට අංක යෙදිය යුතු ය.
- ගෙවීම් කළ දිනය මුදල් පොතේ සටහන් කළ යුතු ය.
- අදාළ වැය ලෙජරයේ සටහන් තැබිය යුතු ය.
- චෙක්පත් අත්සන් කිරීමේ දී චෙක් පිළිපතේ හා මුදල් පොතේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය.
- චෙක් පිළිපතේ අදාළ සියලු විස්තර ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- චෙක්පත් ලිවීම සඳහා විශේෂ නොමැකෙන තීන්ත භාවිත කළ යුතු ය.
- චෙක්පත් අත්සන් කිරීමේ දී තීන්ත බොඳ නොවන පෑනක් භාවිත කළ යුතු ය.

### 7.12.2 චෙක්පත් භාරදීම

- ආදායකයාගේ අනන්‍යතාව තහවුරු කොට ලේඛනයක සටහන් කර භාර දීම කළ යුතු ය.
- හානි වූ චෙක්පතක් අවලංගු කර ඒ සඳහා හිලව් චෙක් පතක් නිකුත් කළ හැකි ය.
- අස්ථානගත වූ චෙක්පතක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට මු. රෙ. 392 ප්‍රකාරව හානි රක්ෂණ බැදුම්කරයක් ලබාගෙන ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු ය
- බලය පවරන ලද නියෝජ්‍ය විදුහල්පති / ගුරු භවතකු භාරයේ චෙක්පොත් ආරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.
- සියලු ම චෙක්පත් "ගනු දෙනු කළ නොහැක" රේඛණය සහිතව තිබිය යුතු ය.
- සියලු ම චෙක්පොත් උපපත්‍රිකා ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

## 7.13 බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය

සෑම මාසයක් අවසානයේ මුදල් පොතේ ශේෂය හා බැංකු ප්‍රකාශනයේ ශේෂය අතර වෙනස සැසඳීම බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් මගින් සිදු කෙරේ. සියලුම ජංගම ගිණුම් සඳහා සෑම මසක ම ඊළඟ මාසයේ 15 දිනට පෙර බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශ පිළියෙල කළ යුතු ය.

### 7.13.1 බැංකු ශේෂයන්ගේ වෙනසට බලපාන හේතු

- තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්ධි නොවූ චෙක්පත්
- නිකුත් කළ නමුත් ඉදිරිපත් නොකළ චෙක්පත්
- බැංකුවේ සිදු වන දෝෂ
- මුදල් පොතේ සටහන් කිරීමේ දෝෂ
- අංක ගණිතමය දෝෂ
- බැංකුව වෙත කරන ලද සෘජු ප්‍රේෂණ (තැන්පත්)

## 7.14 සිවුමස් ගිණුම් වාර්තා

පාසල් සංවර්ධන ගිණුම හා පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම සඳහා වසරේ සෑම මාස 4ක් අවසානයේ දී ම (අප්‍රේල් 30, අගෝස්තු 31 සහ දෙසැම්බර් 31) සිවුමස් ගිණුම් වාර්තා සකස් කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

## 7.15 ප්‍රසම්පාදන කටයුතු

නියමිත ප්‍රමිතීන්ට හා නිශ්චය කරන ලද පිරිවිතරයන්ට අනුව උපරිම කාර්යක්ෂමතාවෙන් හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්තව වැඩ, සැපයුම් හා සේවාවන් අවම පිරිවැයකින් අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය යි.

### 7.15.1 පාසල් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

- පාසල මගින් සෑම වර්ෂයකට ම අදාළ පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව වර්ෂය ආරම්භයට පෙර නම් කර කලාප අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේ දී චක්‍රලේඛවල සඳහන් සීමාවන් අනුව උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු ය.
- ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුවේ කාර්යයන් සාමූහික වගකීමෙන් හා විනිවිද බවින් යුතුව සිදු කළ යුතු ය.
- අනුමත පාසල් ප්‍රසම්පාදන මූල්‍ය සීමාව ඉක්මවා යන්නේ නම් කලාප / පළාත්/ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු වෙත යොමු කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

### 7.15.2 පාසල් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයක පියවර

- අවශ්‍යතාව පිළිබඳ ලිඛිත ඉල්ලීම්
- පාසල් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම
- පූර්ව අනුමැතිය (විදුහල්පති /කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ / පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ)
- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව විසින් පිරිවිතර සකස් කර (BOQ / ESTIMATE)
- අනුමැතිය ලබා දීම
- මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමවේදය තෝරා ගැනීම (වෙළඳ පොළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය, සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය)
- ලංසු ලේඛන (ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි) පිළියෙල කිරීම හා ලංසු කැඳවීම (මිල කැඳවීම)
- ලංසු විවෘත කිරීම හා විවෘත කළ ලංසු තාක්ෂණික කමිටුවට භාර දීම
- ලංසු ඇගයීම ( තාක්ෂණික කමිටුව මගින්)
- පාසල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණය / අනුමැතිය ලබා ගැනීම
- ඇණවුම් කිරීම /කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම
- භාණ්ඩ ලැබීම /ඉදිකිරීම් නිම කිරීම /සේවා සැපයීම අවසන් වූ පසු පිරිවිතරයන්ට අනුකූලව ලබා දී ඇත් දැයි සහතික කිරීම
- ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීම
- පොදු 35 වවුචර් පත් පිළියෙල කිරීම හා මුදල් ගෙවීම

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රධාන පියවර පහත පරිදි ගැලීම් සටහනකින් සංක්ෂිප්තව දැක්විය හැකිය.

ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම

↓

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් අවශ්‍යතා ලේඛන පරීක්ෂා කර වාර්ෂික සැලැස්මෙහි ප්‍රමුඛතා අනුව පෙළ ගස්වා අනුමත කිරීම

↓

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව මගින් නියමිත පිරිවිතරයන් සකස් කර අනුමැතිය ලබා දීම

↓

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එම පිරිවිතර අනුව භාණ්ඩ මිලට ගන්නා ආකාරය තීරණය කිරීම (වර්ෂයට ම/වාරයකට ප්‍රමාණවත් පරිදි)

↓

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නියමිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම

↓

- සෘජු මිලදී ගැනීම්
- වෙළඳපොළ මිල සැදැහුම් ක්‍රමය
- ජාතික මට්ටමේ තරගකාරී මිල කැඳවුම් ක්‍රමය

↓

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් මිල ගණන් ලංසු විවෘත කිරීම හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා ලබා ගැනීම

↓

තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු නිර්දේශය අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ ලබා දීම

↓

තෝරාගත් සැපයුම්කරු වෙත ඇණවුම් කිරීම

↓

ලද භාණ්ඩ සැපයුම් හා සේවාවන් නියමිත පිරිවිතරවලට අනුකූල බවට තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව ලබා ගැනීම

↓

ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීම → පොදු 35 වවුචර පිළියෙල කිරීම → ගෙවීම

## 7.15.3 ප්‍රසම්පාදන තීරණයක ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු

1. ප්‍රසම්පාදන තීරණ අංකය
2. ප්‍රසම්පාදන කාර්යය
3. දිනය
4. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

| තනතුර | නම |
|---|---|
| සභාපති | |
| පළමු සාමාජික | |
| දෙවන සාමාජික | |

5. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ ආයතන

.......................................................................................

.......................................................................................

.......................................................................................

.......................................................................................

6. මිල ගණන් විශ්ලේෂණය

| අනුඅංකය | භාණ්ඩ වර්ගය | ආයතනයේ නම හා මිල ගණන් | | |
|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C |
| | | | | |
| | | | | |

7. තීරණය

..................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................

8. එකඟ වූ බවට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අත්සන්

## 7.15.4 තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු තීරණයක ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු

1. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු තීරණ අංකය
2. දිනය
3. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව

| තනතුර | නම |
|---|---|
| සභාපති | |
| පළමු සාමාජික | |
| දෙවන සාමාජික | |

2.තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු තීරණය

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් පත් නියමිත පිරිවිතරයන් හා තෘප්ත විය යුතු අතර තෝරා ගැනීම සාධාරණීකරණය කරමින් නිරීක්ෂණ ඇතුළත් විය යුතු ය.

| නම | එකඟ වෙමි /නොවෙමි | අත්සන |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

## 7.16 බඩු වට්ටෝරු පොත් පවත්වා ගෙන යෑම හා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ

### 7.16.1 බඩු වට්ටෝරු පොතේ සටහන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලියවිලි

| ලැබීම් | නිකුත් කිරීම් |
|---|---|
| 1- භාණ්ඩ ලැබීම් තහවුරු කරන ප්‍රේෂණ පත්‍ර | 1 - පොදු 141 නිකුත් කිරීම් නියෝග අනුපිටපත |
| 2- ලැබීම් ඇණවුමේ දෙවන පිටපත (219 පොදු ආකෘති පත්‍රය) | 2 - පොදු 47 / පළාත් මූ.රී යටතේ අනුමත ආකෘතිය |
| 3- දේශීය මිලදී ගැනීම් සම්බන්ධ ඉන්වොයිස්වල සහතික කරන ලද පිටපත් | 3 - මු .රෙ 109 පොතෙන් කපා හැරීමේ නියෝගය |

### 7.16.2 බඩු වට්ටෝරු පොත් පවත්වාගෙන යෑම

- සියලු භාණ්ඩ ලැබීම් හා පරිත්‍යාග ප්‍රධාන බඩු වට්ටෝරු පොතේ නියමිත පරිදි සටහන් කළ යුතු ය.
- අංශවල පවත්වාගෙන යන උප බඩු වට්ටෝරු පොත්වලට මාරු කිරීමේ දී CR පොතක සටහන් කර භාරදිය යුතු ය.
- අංශවල භාරදෙන භාණ්ඩ එම අංශයට අදාළ උප බඩු වට්ටෝරු පොත් වල සටහන් කළ යුතු ය.
- සෑම වසරක ම අවසානයේ බඩු වට්ටෝරු පොත් තුලනය කිරීම කළ යුතු ය.

### 7.16.3 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ අරමුණු

- අතිරික්ත හා ඌනතා හදුනා ගැනීම
- අපහරණය (විනාශ කළ යුතු ((D), විකිණිය යුතු, (S) අලුත්වැඩියා කළ යුතු((R), හුවමාරු කළ යුතු (T)) භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු දැන ගත හැකි වීම
- භාණ්ඩවල වර්තමාන වටිනාකම පිළිබඳ තොරතුරු දැනගත හැකි වීම

## 7.16.4 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයක් සිදු කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

- මුදල් රෙගුලාසි 754 / පළාත් සභා මූල්‍ය රීති අනුව සෑම වසරක ම දෙසැම්බර් 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත් තුළනය කළ යුතු ය.
- භාණ්ඩාගාර ගණන් පරීක්ෂණ 66 ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර පිටපත් 03 කින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- හඳුනා ගත් අපහරණය කළ යුතු භාණ්ඩ පොදු 47 න් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය
- සමීක්ෂණය අවසානයේ දී භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සකස් කළ වාර්තාව විදුහල්පතිගේ අත්සනින් යුතුව කලාප කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු ය. (පිටපත් 03)
- ඉහත වාර්තාව කලාප කාර්යාලයෙන් / දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අනුමත කර එවූ පසු අදාළ කටයුතු කළ යුතු ය. (විකිණීමට -S, විනාශ කිරීමට - D අලුත්වැඩියා කිරීම්ට -R මාරු කිරීමට - T)
- දී ඇති නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා තොග පොත් තුලනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

## 7.16.5 පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ලේඛනය

- පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ යනු පාසලක් තුළ භාවිත කරන භාවිතයත් සමග ක්ෂය වී යන ඉතා කෙටි ජීව කාලයක් සහිත භාණ්ඩ වේ. (උදා - ලිපි ද්‍රව්‍ය,පෑන් ආදිය)
- එවැනි භාණ්ඩ මිලදී ගත් පසු එක් භාණ්ඩ වර්ගයක් වෙනුවෙන් එක් පිටුව බැගින් වෙන් කර ගනිමින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.
- සෑම භාණ්ඩ ලැබීමක් ම නියමිත පරිදි ලැබීම් තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය
- නිකුත් කිරීම් නියෝග මත සිදු කරන නිකුත් කිරීම් “දුන්නා“ තීරයේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර ඒ අනුව මාසිකව තුළනය කළ යුතු ය.

## 7.17 ස්ථාන මාරු වී යෑමේ දී හා විශ්‍රාම යෑමේ දී භාණ්ඩ භාර දීම හා භාර ගැනීම

### 7.17.1 භාර දීම

- ගුරුවරයකු ස්ථාන මාරු වී හෝ විශ්‍රාම යෑමේ දී තමාගේ වගකීම යටතේ ඇති සියලු ම රජයේ භාණ්ඩ හා දේපළ විදුහල්පතිවරයා විසින් නම් කරනු ලබන අයකුට භාර දී ඒවා භාර දෙන ලද බවට හා භාර ගත් බවට ලිපියක් ලබා ගත යුතු ය.
- විදුහල්පතිවරයකු ස්ථාන මාරු වී හෝ විශ්‍රාම යෑමේ දී නොපමාව නව විදුහල්පතිට හෝ අනුප්‍රාප්තිකයාට බඩු භාර දීම සිදු කර ඒවා භාර ගත් බවට හා භාර දුන් බවට ලිපිය ලබා ගත යුතු ය.
- නොපමාව බඩු භාරදිය නොහැකි නම් ඒ පිළිබඳව හේතු සහිතව ලිඛිතව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කළ යුතු ය.
- විදුහල්පතිවරයකු හෝ ගුරුවරයකු ස්ථාන මාරුවී යන අවස්ථාවක දී ඉහත පරිදි බඩු භාර දීම සිදු කර නව සේවා ස්ථානයට සේවයෙන් නිදහස් කිරීමේ ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය.

### 7.17.2 භාර ගැනීම

- තත්‍ය වශයෙන් තිබෙන තොග සමග සසඳා බඩු වට්ටෝරු පොත හා තොග ලෙජරයේ ඇති ශේෂ සමග හරි වැරදි බලා භාණ්ඩ භාර ගත යුතු ය.
- විෂමතාවක් වෙතොත් එය වහා ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.
- මේ කාර්යය නොපමාව ඉටු කළ යුතු අතර භාර දීම හෝ භාර ගැනීම ප්‍රමාද කරන පාර්ශ්වයන් මේ පිළිබඳව පූර්ණ වගකීම දැරිය යුතු ය.
- නොපමාව බඩු භාර ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවල දී ඒ බව හේතු සහිතව ලිඛිතව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

## 7.18 පුස්තකාල පොත්

- පරිග්‍රහණ ලේඛන විධිමත්ව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර වාර්ෂිකව සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් වරින් වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

## 7.19 හානි හෝ පාඩු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය

පාසල සතු සියලු ම වත්කම් හා පාසලේ භාරයට ලබා දී ඇති සියලු වත්කම්වල ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතු ය.

### 7.19.1 නැති වීම් හා හානි පාඩු ලෙස හඳුනා ගැනෙන අවස්ථා

(මු .රෙ 102 / පළාත් සම්බන්ධයෙන් අදාළ මූ .රී. අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.)

- පාසල සතු දේපළ භෞතික වශයෙන් නැතිවීම. (මුදල් ,ගබඩා භාණ්ඩ, මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති පාසල් සංවර්ධන සමිති රිසිට් පොත්, චෙක් පොත්, දුම්රිය බලපත්‍ර වැනි )
- පාසලේ දේපළක් නොවුණත් පාසල භාරයේ තිබෙන මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති දේපොළක් නැති වීම ( කුලී / කල් බදු පදනම මත ලබා ගත් භාණ්ඩ)
- පාසලේ දේපළකට අලාභ හානි වීම
- විදුහල්පතිවරයාගේ නොසැලකිල්ල, අපරික්ෂාකාරී බව, ප්‍රමාදය, අතපසුවීම් නිසා අලාභ හානිවලට වන්දි ගෙවීම් වශයෙන් දරන වියදම්
- විදුහල්පති විසින් අධිගෙවීම්, අක්‍රමික හෝ සාවද්‍ය ගෙවීම් හා වැරදි පාර්ශ්වයන්ට කරනු ලබන ගෙවීම් හානි වශයෙන් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

### 7.19.2 නැති වීම් හෝ හානි වීම් සිදු වූ අවස්ථාවල දී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග

(මු .රෙ 103 (1) / පළාත් සම්බන්ධයෙන් අදාළ මූ .රී. අනුව කටයුතු කළ යුතු ය )

- හොරකම්, වංචා හා අනතුරු, සිදුවුවහොත් පොලීසියට වාර්තා කිරීම
- පොලිස් වාර්තාව සමග අදාළ බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම (කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ)
- සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් ලොග් පොතේ සටහනක් යෙදීම
- මේ හා සම්බන්ධ පොත්පත්, ලිපිගොනු, වාර්තා ආරක්ෂිතව තැබීම
- නැති වීම් හා හානි වීම් සම්බන්ධයෙන් හානි වීම් ලේඛනයේ සටහන් තැබීම
- හානි / නැති වීම් නැවත ඇති නොවීමට පියවර ගැනීම
- අදාළ අයට විරුද්ධව අවශ්‍ය තැන්වල දී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට යොමු කිරීම
- අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රක්ෂණ ආවරණයන්ගෙන්, ඇපකරවලින්, අදාළ පාඩු ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීමට අවධානය යොමු කිරීම
- පොතෙන් කපා හැරීමේ නියෝගය ලද විට බඩු වට්ටෝරු පොතෙන් ඉවත් කිරීම

## 7.20 විගණන විමසුම

විගණන විමසුමක් යනු ආයතන සංග්‍රහය,මුදල් රෙගුලාසි, කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය,දෙපාර්තමේන්තු නියෝග හා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුගමනය නොකිරීම පිළිබඳ කරුණු විමසා බැලීමකි.

- අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන අංශ මගින් ලැබෙන විගණන විමසුම් සඳහා විගණන විමසුම් ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු ය.
- පාසලට විගණන විමසුමක් ලැබුණු පසු ඊට වගකිව යුතු අංශ වෙතින් පිළිතුර ලබා ගෙන, ඒ අනුව අවශ්‍ය පිළිතුර විදුහල්පති විසින් සකස් කර නියමිත කාලය තුළ විගණන අංශ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- විගණන විමසුමක් ලැබි දින 07 ක් ඇතුළත පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. එසේ නමුත් දින 07 ක් තුළ සම්පූර්ණ පිළිතුරක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අවස්ථාවක දී පිළිතුරු සැපයිය හැකි කොටස්වලට පිළිතුරු සමග සෙසු පිළිතුරු ප්‍රමාද වීමට හේතු සඳහන් කරමින් අතුරු පිළිතුරක් යැවිය යුතු ය.

### 7.20.1 විගණන විමසුමකින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය ශක්තිමත් කර ගත හැකි වීම
- වැරදි හා වංචා අවම කරගත හැකි වීම
- සම්පත් ඵලදායීව යොදාගත හැකි වීම
- චක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට පහසු වීම
- විනිවිදභාවයෙන් යුතුව කටයුතු කිරිමට හා වාර්තා කිරිමට හැකි වීම
- නිෂ්කාර්ය වත්කම් හඳුනා ගත හැකි වීම

# 8. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

## අන්තර්ගතය


8.1 හැඳින්වීම

8.2. මානව සම්පත් කළමනාකරණය

8.2.1 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

8.2.2 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී සාර්ථකත්වය සඳහා යොදා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග

8.2.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

8.3 ගුරු කාර්යය සාධනය

8.4 පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධනය

8.4.1 පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධනය පිළිබඳ විදුහල්පති කාර්යයභාර්ය

8.5 ගැටුම් කළමනාකරණය

8.5.1 ගැටුම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

8.5.2 ගැටුම් කළමනාකරණය සඳහා ප්‍රවේශ

8.6 විනය කළමනාකරණය

8.6.1 පාසල් විනය මණ්ඩලය

8.6.2 විනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම

8.6.3 පාසල් විනය මණ්ඩලයෙහි කාර්යභාරය

## 8.1 හැඳින්වීම

පාසලක විදුහල්පති ඇතුළු අධ්‍යයන සහ අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්, සිසුන්, ආදි සිසුන්, දෙමාපියන්, සුභ පතන්නන් , අවට ප්‍රජාව හා නිලධාරීන් ද පාසල හා බැඳෙන මානව සම්පත වේ. සහයෝගී උපක්‍රම මගින් මෙන් ම පෙළඹවීම් කාරක උපායමාර්ග මගින් මානව සම්පත ඒකාබද්ධ කරමින් පාසලේ අරමුණු කරා යෑමට සුවිශේෂී සහායක් ලබා ගැනීමට විදුහල්පති කටයුතු කළ යුතු ය.

## 8.2 මානව සම්පත් කළමනාකරණය

### 8.2.1 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- **මිනිස් බල උපයෝජන (Man Power) සැලැස්ම**

  පාසලෙහි මානව සම්පත කළමනාකරණයේ දී පුද්ගලයන්ගේ හඳුනාගත් සුවිශේෂී හැකියා, දක්ෂතා හා ළැදියා පදනම් කරගෙන පාසලේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීමට අවධානය යොමු කළ යුතු ය. මෙය පාසල තුළ **මිනිස් බල උපයෝජන (Man Power Utilization plan) සැලැස්ම** වේ.

  උදා : කාලසටහන, සහන කාලච්ඡේද

- **වැඩ බෙදා හැරීම හා ස්ථානගත කිරීම**

  කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා නිර්ණය කිරීම සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ, කාල සටහන් සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ, මිනිස් බල ඌන උපයෝගිතා චක්‍රලේඛ සහ කාලීනව නිකුත් වන විවිධ උපදෙස් ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අභ්‍යන්තරිකව **වැඩ බෙදා හැරීම හා ස්ථානගත කිරීම** කළ යුතු ය.

  උදා : රාජකාරි පැවරීම (Duty List)

- **කාර්ය සාධනය සඳහා ඉලක්ක පිහිටුවා ගැනීම**

  කාර්ය සාධනය ඉහළ නංවන ව්‍යපෘති හා වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, සිසුන් සහ කාර්ය මණ්ඩල තුළ නව බලාපොරොත්තු ජනනය කරවීම, ගැටලු නිවාරණයට උදවු ලබා දීම, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ආභ්‍යන්තරිකව වගකීම් හා තනතුරු ප්‍රදානය **කාර්ය සාධනය සඳහා ඉලක්ක පිහිටුවා ගැනීම** ලෙස සැලකේ.

- **වෘත්තීය සංවර්ධන අවස්ථා සම්පාදනය**

  පාසල් පාදක වෘත්තිය ගුරු සංවර්ධන වැඩමුළු, වෘත්තීය මාර්ගෝප දේශන වැඩසටහන්, බැහැරගත වැඩමුළු, විවිධ අභිප්‍රේරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර සන්තතික පුහුණු සංස්කෘතියක් පවත්වා ගෙන යෑමට අවධානය යොමු කළ යුතුවේ. මේ සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මෙන් **වෘත්තීය සංවර්ධන** අවස්ථා සම්පාදනය කළ යුතු ය.

- **කාර්ය මණ්ඩල සබඳතා වර්ධනය**

  ප්‍රශංසා හා සම්මාන පිරිනැමෙන වැඩසටහන්, ශුභ සාධක ව්‍යාපෘති, කාර්ය මණ්ඩල යෝජනා හා අදහස්වලට ඉඩහසර ලබාදෙන ව්‍යාපෘති (kaizen suggestion ) වැනි වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් **කාර්ය මණ්ඩල සබඳතා වර්ධනය** කළ හැකි ය.

## 8.2.2 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ සාර්ථකත්වය සඳහා යොදාගත හැකි උපාය මාර්ග

- වැඩ මධ්‍යගත කර ගනු වෙනුවට විමධ්‍යගත කිරීම
- සරලව ආරම්භ කර ක්‍රමයෙන් සංකීර්ණ කටයුතුවලට යොමු කිරීම
- කාර්යක්ෂමතාවේ හා ඵලදායිතාවේ වටිනාකම ඒත්තු ගැන්වීම
- අවශ්‍ය විටක සහකම්පිත (Empathy) බවින් කටයුතු කිරීම
- මෘදු කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම
- සහයෝගී ඉගෙනුම් සංස්කෘතියක් ඇති කිරීම
- අවස්ථානුකූලව වගකීම් පැවරීම මගින් විවිධ අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම (job rotation)

## 8.2.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණයෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- පාසල් පාර්ශ්වකරුවන් තුළ විශ්වාසය ගොඩ නැගීම
- එකිනෙකා අතර සංහිඳියාවක් ඇති වීම
- කණ්ඩායම් හැඟීම වර්ධනය වීම
- ආයතනය මෙන් ම ආයතනයට සම්බන්ධ පාර්ශ්ව සංවර්ධනය වීම
- දිරි ගැන්වීම් නිසා ස්වයං පෙලඹවීමකින් පිරිස ඉදිරියට යෑම
- ධනාත්මක ආකල්ප සංවර්ධනය වීම
- සමාජය තුළ පාසල පිළිබඳ යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනැගීම

## 8.3. ගුරු කාර්යය සාධනය

රාජ්‍ය සේවයේ සියලු දෙනා ම සෑම වසරක් ආරම්භයේ දී ම අදාළ වර්ෂය තුළ තමා ඉටු කිරීමට අපේක්ෂිත කාර්යයන් කාර්ය සාධන සැලැස්ම මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ගුරු භවතුන් සඳහා ද දැනට ක්‍රියාත්මක චක්‍රලේඛ මගින් ගුරු කාර්ය සාධන වැඩ පිළිවෙළ බලගන්වා ඇත.

විදුහල්පති විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරු භවතුන් ඇගයුම්කරුවන් ලෙස පත් කර ඔවුන්ට සමස්ත ගුරු මණ්ඩලය ඇගයුම්ලාභීන් ලෙස බෙදා වෙන් කර දිය හැකි ය.

ඇගයුම්කරු හා ඇගයුම්ලාභියා අතර සුහද සාකච්ඡාවකින් පසු ඇගයුම්ලාභීන් විසින් කාර්ය සාධන ආකෘති පිටපත් 3 කින් සම්පූර්ණ කර නියමිත දිනට ලබාදිය යුතු අතර එහි දී කාල සටහන, පාසල් පාදක ගුරු ව්‍යාපෘති, විෂය සමගාමී කටයුතු පාදක කර ගත යුතු වේ. මෙහි දී වාර්ෂික සැලැස්මේ අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ගුරු භවතුන් වෙත ඉලක්ක ලබා දීම කළ හැකි ය.

අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ද කාර්ය සාධන වැඩපිළිවෙළට බද්ධ කරගත යුතු වේ. එසේ ම වාරිකව හා අර්ධ වාර්ෂිකව කාර්ය සාධන ප්‍රගතිය මැනීමත්, ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීමත් සිදු කළ යුතු ය.

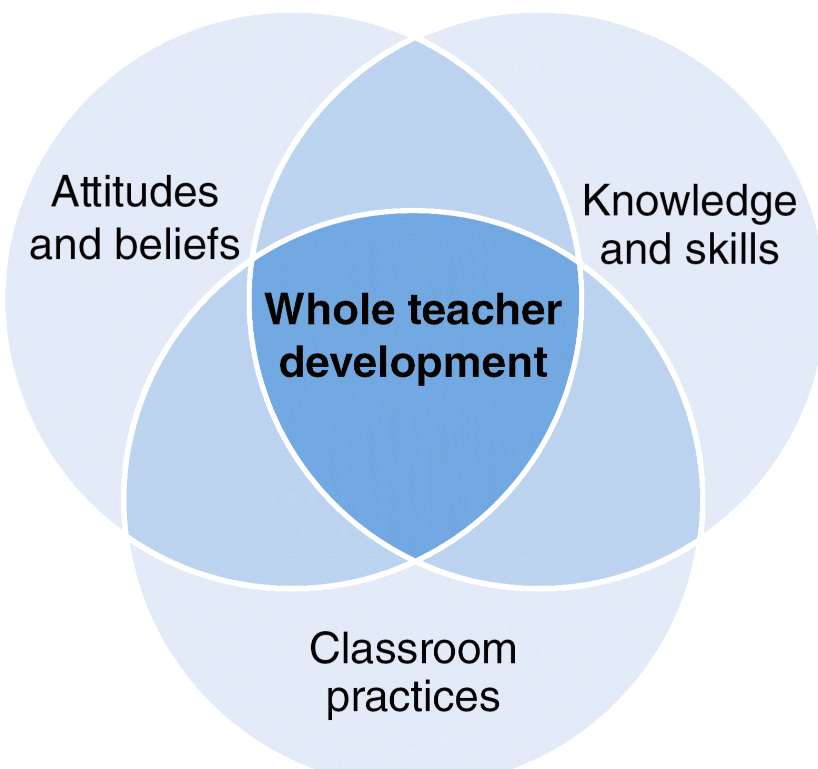
## 8.4 පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධනය

නිරන්තරව වෙනස් වන ලෝකයෙහි පුළුල් සමාජ අභියෝගවලට අනුව අධ්‍යාපනය ලබා දීම වඩාත් සංකීර්ණ වීම නිසා ගුරුවරයාගේ කාර්යය භාරය ද වෙනස් විය යුතු බැවින් මූලික ගුරු පුහුණුවට අමතරව අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනය අත්‍යවශ්‍ය වේ. පාසල් පාදක ගුරු වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් වරින් වර විවිධ චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් නිකුත්කර ඇත.

## 8.4.1 පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධනය පිළිබඳ විදුහල්පති කාර්යභාරය

- වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන කමිටුවක් සහ ඊට අදාළ අනුකමිටු පත් කිරීම
- ගුරු සංවර්ධන අවශ්‍යතා සඳහා යෝජනා ලබා ගැනීම
- යෝජනා වර්ගීකරණය කර අවශ්‍යතා ප්‍රමුඛතාකරණය කිරීම
- පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන සැලැස්ම සැකසීම
- සංවර්ධන වැඩසටහන් පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම
- සම්පත්දායක ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම
- අවශ්‍ය මූල්‍ය සම්පත් හා සම්පත් පුද්ගල දායකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු යෙදීම
- අවශ්‍ය සංවර්ධන මෙවලම් සම්පාදනයට පහසුකම් සැපයීම
- වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩමුලුවලදී ලබා ගත් අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා අවස්ථා සම්පාදනය කිරීම වැඩමුළුවල ප්‍රගති සමාලෝචනය හා ඉදිරි පෝෂණය සඳහා කටයුතු කිරීම හා වාර්තා තබා ගැනීම

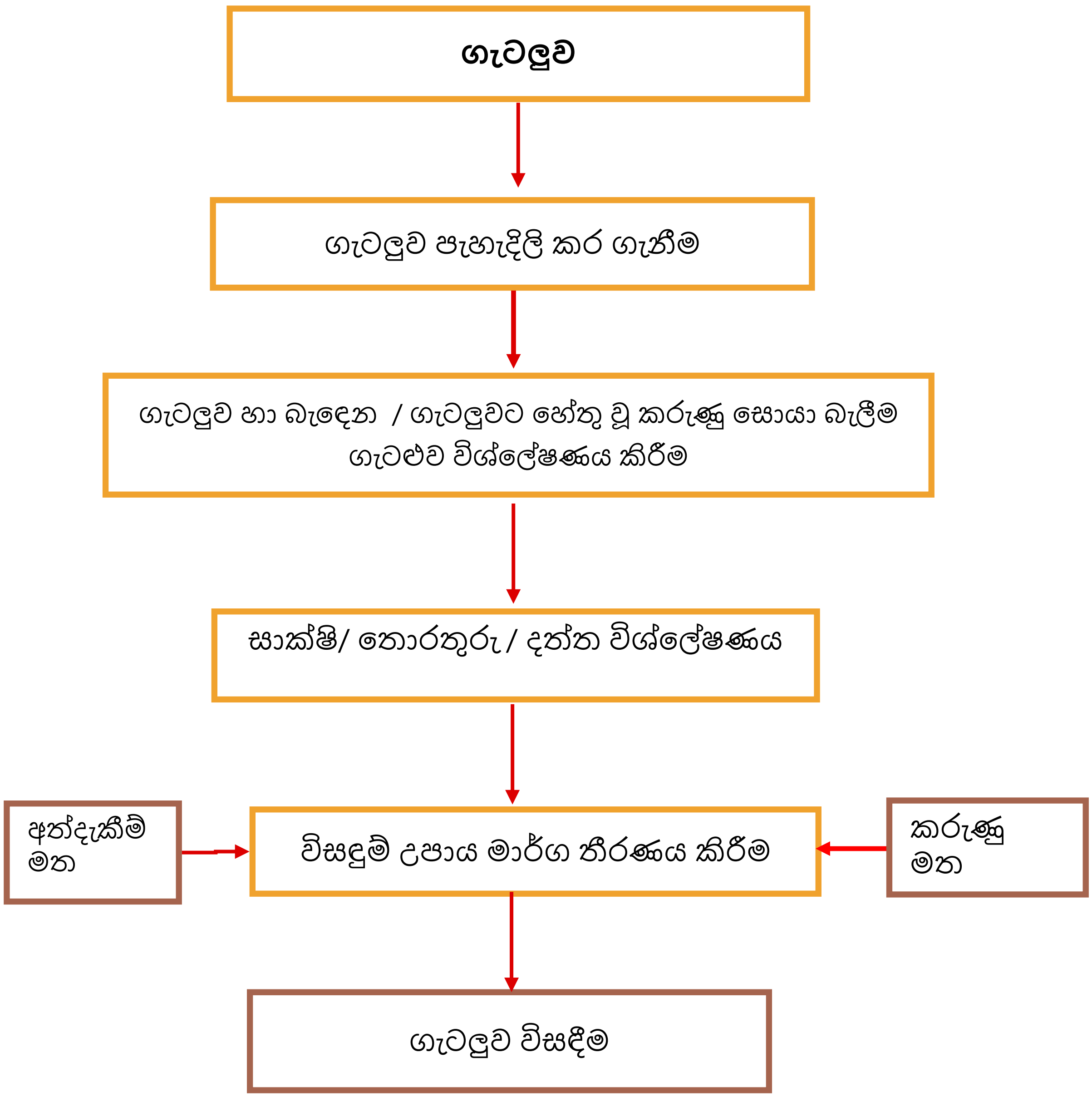
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - 2013, පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන මාර්ගෝපදේශය අත්පොත



## 8.5 ගැටුම් කළමනාකරණය

පාසලක පාර්ශ්වකරුවන් විවිධ සිතුවිලි, අපේක්ෂා,ආකල්ප හා අභිලාෂවලින් යුක්ත අය විය හැකි බැවින් ගැටුම් නිර්මාණය විය හැකි ය. බහුමතවලට සවන් දෙමින් අදහස් සම්පිණ්ඩය කිරීමෙන් පාසලේ ගැටුම් කළමනාකරණය කිරීම විදුහල්පතිවරයාගේ වගකීම වේ.

### 8.5.1 ගැටුම් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය



### 8.5.2 ගැටුම් කළමනාකරණය සඳහා ප්‍රවේශ

- විරුද්ධවාදිකම් ඇති නොවන සේ මගහැරීමට උපායශීලී වීම (Avoidance)
- අධිකාරී බලය මත ක්‍රියාකාරකම් නිශ්ක්‍රීය කිරීම (Diffusion)
- ගැටලුවට මුහුණ දීමට සලස්වා යථාවබෝධය මගින් තම තීන්දුවට යෑම (Conformation)
- විරුද්ධවාදී මත පැතිරීම වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම (containment)

## 8.6 විනය කළමනාකරණය

### 8.6.1 පාසල් විනය මණ්ඩලය

පාසල් විනය නීති මාලාවට අනුගත නොවන සිසුන් නිවැරදි චර්යා රටාවන්ට හැඩ ගැස්වීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා පාසල් විනය මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය යුතු ය. විදුහල්පති, නියෝජ්‍ය විදුහල්පති, සහකාර විදුහල්පති, විනය භාර ආචාර්ය, අංශ ප්‍රධානියකු ඇතුළු ගුරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් ඇතුළත් වන සේ පාසලේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවට ගැළපෙන පරිදි විනය මණ්ඩලය පත් කර ගත යුතු වේ. අංශ මට්ටමින් පැන නගින සුළු විනය ගැටලු නිරාකරණයට අංශ පාදක විනය කමිටු පිහිටුවා ගත හැකිය.

විනය මණ්ඩලය විසින් සිසුන්ගේ අයෝග්‍ය හැසිරීම් පිළිබඳ විමර්ශනය කර ඒ පිළිබඳ ලබා ගන්නා සියලු සාක්ෂි විධිමත්ව ගොනු කර තිබිය යුතු අතර,ඒ පිළිබඳ වෙන වෙන ම ලේඛන පවත්වා ගත යුතු ය. සිසු විනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ දී සිසුවාගේ අනාගතයට හානි නොවන ආකාරයේ තීරණ ගත යුතු ය.

### 8.6.2. විනය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම

මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති 12/2016 චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව සිසුන්ට ශාරීරික දඬුවම් පැමිණවීම වෙනුවට පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ හැකි ය.

I. පාසලේ සිටින සිසුන් විනය විරෝධී ක්‍රියාවන්හි යෙදීමට ඇති ඉඩකඩ අවම කිරීම පිණිස පාසලේ ක්‍රියාත්මක වන විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් මනාව සංවිධානය කර තිබීම හා සිසුන් විසින් සිදු කරන යහපත් ක්‍රියාවන් විශේෂ ඇගයීමකට ලක් කිරීම

II. පාසලේ විනය නීති පද්ධතිය පිළිබඳව සියලු දෙනා ම දැනුවත් කිරීම හා යහපත් ක්‍රියා ප්‍රතිපෝෂණය කිරීම කළ යුතු අතර, වැරදි ක්‍රියාවන් අනුමත නොකිරීම හා ඒ සඳහා කිසිදු ආකාරයක අනුබලයක් ලබා නොදීම

iii. මනා හැසිරීම් රටාවක් ඇති කිරීමටත්, පාසල තුළ විනය පවත්වා ගෙන යෑමටත්, විනයානුකූල ව හැසිරීමේ වැදගත්කම් අවබෝධ කරදීම හා සිසුනට නිසි මාර්ගෝපදේශකත්වයක් ලබා දීම
iv. ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාවන් විසින් වරදක් සිදු කරන ලද අවස්ථාවක දී ඔහු/ඇය විසින් කරන ලද වරද අවබෝධ කර දීම
v. තදබල විනය විරෝධී කටයුතු සිදු කළ අවස්ථාවල දී ද ශාරීරික දඬුවම් දීම වෙනුවට අවවාද කිරීම හා අවස්ථාවෝචිත පරිදි දෙමාපියන් භාරකරුවන් ගෙන්වා ඒ පිළිබඳ පැහැදිලි කර ඔවුන් දැනුවත් කිරීම (ශාරීරික හා මානසික පීඩාවට ලක් නොවන පරිදි සිසුන්ගේ මානසිකත්වය සංවර්ධනය කළ හැකි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා කටයුතු කිරීම වැදගත් වේ.)
vi. එලෙස තදබල විනය විරෝධී ක්‍රියාවක් සිදු කර ඇති විට දී දෙමාපියන් භාරකරුවන් මෙන් ම අධ්‍යාපන බලධාරීන් ද දැනුවත් කර සති 02 කට නොවැඩි කෙටි කාලීන පන්ති තහනමක් ක්‍රියාත්මක කිරීම
vii. වරද සිදු කරන ලද ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාව භුක්ති විදින ලද වරප්‍රසාද සීමා කිරීම/අත්හිටුවීම (උදා: ශිෂ්‍ය නායක නායිකා ධුරවලින් ඉවත් කිරීම)
viii. පාසලේ විනය මණ්ඩලය විසින් ඉතා බරපතළ විනය විරෝධී ක්‍රියාවන් සිදු කර ඇති බව තීරණය කරනු ලැබූ අවස්ථාවකදී එම ක්‍රියාවේ ස්වභාවය හා බරපතළකම අනුව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව සති දෙකකට වැඩි කාලයක් පන්ති තහනම් කිරීම හෝ වෙනත් පාසලකට ඔහු/ඇය ඉගෙනුම ලබමින් සිටින ශ්‍රේණියට ම මාරු කිරීම

ඉහත VI හා VII යටතේ ක්‍රියාකිරීමේ දී විදුහල්පතිවරයා විසින් පාසල් විනය මණ්ඩලය කැඳවා එමගින් සිදු කරනු ලබන නිසි පරීක්ෂණයකින් පසු ව ගනු ලබන තීරණයක් මත පමණක් එසේ ක්‍රියා කළ යුතු ය.

සිසුන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ දී ඒ පිළිබඳ වාර්තා ලේඛන ගත කළ යුතු අතර ,ඒවා පරීක්ෂාකාරීව විදුහලේ තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ඉහත VII හා VIII හී සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග ගැනිමේ දී විදුහල්පති විසින් ඒ පිළිබඳව ලොග් සටහනක් ද තැබිය යුතු වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි සිසුන් තුළ මනා හැසිරීම් රටාව ඇති කරලීමේ අරමුණින් ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග විදුහලේ ප්‍රධාන රැස්වීමේ දී හෝ දැන්වීම් පුවරු ආදිය මගින් පාසල තුළ ප්‍රසිද්ධ නොකිරීමට වග බලා ගත යුතු වේ.

### 8.6.3. පාසල් විනය මණ්ඩලයෙහි කාර්යයභාරය

- පාසලට උචිත විනය නීතිරීති මාලාවක් සකස් කිරීම
- පාසල් විනය නීති රීති මාලාව පාසල තුළ ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා විවිධ ක්‍රම මගින් දැනුවත් කිරීම
- පාසල් විනය පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ සියලුම චක්‍රලේඛ හා නීති රීති (මූලික අයිතිවාසිකම්,ළමා අයිතිවාසිකම්,හා වෙනත්) අනුව කටයුතු කිරීම හා ගොනුවක් පවත්වාගෙන යෑම
- විනය කටයුතු සම්බන්ධ පොතක් පවත්වා ගෙන යෑම හා සෑම විනය කටයුත්තක් සඳහා ගනු ලබන තීරණ ,අදාළ ප්‍රකාශ ලිඛිතව වාර්තා කිරීම.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී එම තීරණ කොට්ඨාස, කලාප, පළාත්, අමාත්‍යාංශ වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීම

## 8.7. පාසලක ආචාර ධර්ම පද්ධතිය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් හඳුන්වා දී ඇති ආචාර ධර්ම පද්ධති හා වෙනත් මූලාශ්‍ර උපයෝගි කරගෙන පාසලෙහි අධ්‍යයන, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය හා ශිෂ්‍යයන් සඳහා සුදුසු ආචාරධර්ම පද්ධතීන් සියලු දෙනාගේ එකඟත්වයෙන් සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වේ.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය -2012, ගුරුවරුන්ගේ සදාචාරාත්මක හැසිරීම පිළිබඳ ආචාර ධර්ම පද්ධතිය හා පොදු නීති මාලාව.

# 9. භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය

## අන්තර්ගතය

9.1 හැඳින්වීම
9.2 පාසල් සිතියම්
9.3 පාසල් ඉඩම්
9.3.1 අලුතෙන් ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම හා නිරවුල් කර ගැනීම
9.4 ගොඩනැගිලි
9.4.1 නව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම
9.4.2 ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා කිරීම
9.4.3 ගොඩනැගිලි කඩා ඉවත් කිරීම
9.5 පාසල් භූමියේ ගස් කපා ඉවත් කිරීම
9.6 පාසල් භූමියෙහි පලදාව භුක්ති විඳීම
9.7 පාසලේ විශේෂිත ඉගෙනුම් ඒකක පවත්වාගෙන යාම
9.8 පාසලේ කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් යොදා ගැනීම
9.9 පාසල්වල පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රඟහල් හා ක්‍රීඩා සංකීර්ණ කළමනාකරණය
9.10 පාසල් පිරියත සකස් කිරීම
9.10.1 පාසල් පිරියත නඩත්තු කිරීම
9.11 ගුරු නිවාස හා විදුහල්පති නිල නිවාස කළමනාකරණය
9.12 ලී බඩු හා උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව

## 9.1 හැඳින්වීම

පාසලේ භූමිය, ගොඩනැගිලි, සනීපාරක්ෂක පහසුකම්, ලී බඩු උපකරණ හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ලිපිගොනු ආදී සියල්ල භෞතික සම්පත් ගණයට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

පාසලක භූමිය හා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව ප්‍රධාන සැලැස්මක් (Master plan) හා භෞතික සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් තිබිය යුතු ය. ප්‍රධාන සැලැස්මෙහි

- පාසල් භූමිය හා ගොඩනැගිලි ස්ථානගත කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය.
- පාසල් පිරියත සිතියම් ගත කර,ඉවත් කළ යුතු ගොඩනැගිලි, සංවර්ධනය විය යුතු ප්‍රදේශ ,ගොඩනැගිලි, නව ඉදිකිරීම් සඳහා යොදාගත හැකි ඉඩකඩ සලකුණු කර තබා ගැනීමෙන් ඉදිරි කටයුතු පහසු කරගත හැකි ය.

භෞතික සම්පත් ඵලදායී ලෙස භාවිතය සඳහා පහත ක්‍රම ශිල්ප දියත් කළ හැකිය.

- සෙයිරි දින මගින් අනවශ්‍ය දෑ ඉවත් කිරීම
- 3 R භාවිතය
- හරිත ඵලදායිතා සංකල්ප භාවිතය
- FIFO ක්‍රමවේදය (First In First Out කාර්යාල ලේඛන සඳහා)
- ඵලදායිතා සංකල්ප (5 S වැනි)
- නියාමනය (පිරික්සුම් ලැයිස්තු, අනාවරණ සැලසුම්, අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණ, අභ්‍යන්තර විගණන, අහඹු නිරීක්ෂණ)
- දැන්වීම් පුවරු, දත්ත පුවරු , උපදෙස් පත්‍රිකා, ආදර්ශ වැකි,
- දෘශ්‍ය පාලන පිළිවෙත් ( විවිධ වර්ණ හෝ අංක භාවිතය)
- දත්ත පාදකයක් පවත්වාගෙන යෑම.
- සිහි කැඳවීම්

## 9.2 පාසල් සිතියම

පාසල් පරිශ්‍රය තුළ දැනට පවතින ගොඩනැගිලි, භූමි අංග, මාර්ග ආදිය නම් කරන ලද පැහැදිලි සිතියමක් සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වේ. එහිදී නිසි පිවිසුම් හා පිට වීමේ මාර්ග, ගොඩනැගිලිවල පිහිටීම හා දිශාව නිසි ලෙස දක්වා තිබිය යුතු ය. නිවැරදි පරිමාණයට හා දිශානතිය අනුව සිතියම සකස් කර තිබීම හා පාසල් භූමියට ඇතුළු වන විට පාසල් ප්‍රජාවට පැහැදිලිව දර්ශනය වන පරිදි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වේ.

## 9.3 පාසල් ඉඩම්

පාසලක ඉඩම් සම්බන්ධව ප්‍රධාන ලෙස ම පහත සඳහන් ලේඛන තිබිය යුතු ය

1. හිමිකම් ඔප්පු
2. පාසල් භූමියෙහි පිඹුර
3. පත්තිරු
4. පවරා දීමට අදාළ ලිපි

### 9.3.1 අලුතින් ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම හා නිරවුල් කර ගැනීම

- පළාත් සභා යටතේ පවත්නා පාසල් සඳහා පෞද්ගලික ඉඩමක් අත් කර ගන්නේ නම් ඊට අදාළ අයදුම් පත්‍රය, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් සහ පළාත් සභා හා පලාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයට යැවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- ජාතික පාසල් සඳහා වන අයදුම් පත්‍ර විදුහල්පති විසින් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ මත රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- පාසලට අයත් ඉඩමක අනවසර පදිංචිකරුවන් සිටිත් නම් ඒ පිළිබඳ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් දැනුවත් කර ඉඩමේ මායිම් නිරවුල් කර අයිතිය තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- පාසල සතු ඉඩම් පිළිබඳ තොරතුරු විධිමත්ව ගොනුගත කර පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

අලුතින් ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමට කටයුතු කිරීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති **18/2013 හා 19/2013** චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

## 9.4 ගොඩනැගිලි

- ගොඩනැගිලි අවශ්‍යතා ජාතික ප්‍රතිමාන අනුව පිළියෙල කළ යුතු ය .
- අවශ්‍යතා ලේඛන සකස් කර ඒවා ප්‍රමුඛතාකරණය කර පවත්වා ගත යුතු ය.
- පාසලේ ප්‍රධාන සැලැස්මෙහි හදුනා ගත් ප්‍රමුඛතා අනුව ඉදිකිරීම් කළ යුතු ය.
- නව ගොඩනැගිල්ලක් පිළිබඳ අවශ්‍යතාව වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මේ ඇතුළත් විය යුතු අතර ඒ සඳහා මූල්‍ය පහසුකම් සපයා ගැනීමේ මූලාශ්‍ර පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

### 9.4.1. නව ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම

- පළාත් පාසලක ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමට ප්‍රථම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ සහ , පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කර පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- ජාතික පාසලක් නම් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සහ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව ඉදිරිපත් කර රේඛීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- ඉංජිනේරු අංශවල අධීක්ෂණය යටතේ ඉදිකිරීම සිදු කළ යුතු ය.
- ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීමට අදාළ නිත්‍යානුකූල ලේඛන ගොනුවක තබා ගත යුතු ය. එහි දී ඉදි කළ වර්ෂය, ප්‍රතිපාදන ලැබුණු ආකාරය සටහන් කළ යුතු වේ.
- ඉදිකිරීම් අවසන් වූ පසු ගොඩනැගිලි පිළිබඳ තොරතුරු ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතු ය.
- සුභ පතන්නන්ගේ ප්‍රදාන මත ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීමේ දී අදාළ චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ජාතික පාසල් සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති **01/2013** චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය

### 9.4.2. ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා කිරීම

- ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා කිරීමේ අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්මෙහි ඇතුළත් කර තිබිය යුතු වේ.
- අත්‍යවශ්‍ය හා පාසල් මට්ටමින් ඉටු කර ගත නොහැකි අලුත්වැඩියා කටයුතු කලාප, පළාත් හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සැලැස්මට ඇතුළත් කිරීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතු වේ.
- පාසල් මට්ටමෙන් සපුරා ගත හැකි අවශ්‍යතා චක්‍රලේඛ විධි විධාන අනුව සපයා ඇති මූල්‍ය සීමාවන් තුළ සිදු කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

### 9.4.3 ගොඩනැගිලි කඩා ඉවත් කිරීම

- පාසලේ තිබෙන ඉවත් කළ යුතු ගොඩනැගිලි හඳුනාගෙන තිබිය යුතු ය.
- පළාත් පාසලක ඉවත් කළ යුතු මට්ටමේ පවතින අබලන් ගොඩනැගිල්ලක් පාසලේ පවත්නා බවට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත නොපමාව වාර්තා කර ඉවත් කිරීම සඳහා විධිමත්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- ජාතික පාසලක අබලන් ගොඩනැගිල්ලක් ඉවත් කිරීමේ දී අදාළ ආකෘති සම්පූර්ණ කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.
- කඩා ඉවත් කරන ගොඩනැගිල්ලෙහි සියලු ද්‍රව්‍ය ලේඛනගත කොට විධිමත් ලෙස අපහරණය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය

ජාතික පාසල් සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති
**01/2012** චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

## 9.5 පාසල් භූමියේ ගස් කපා ඉවත් කිරීම

- පාසල් භූමියෙහි ගස් ඉවත් කිරීමට විදුහල්පතිවරයාට බලයක් නොමැත.
- පාසල් භූමියෙහි ජීවිත හා දේපළ වලට අනතුරුදායක ගස් පවතී නම් අදාළ ප්‍රදේශයේ ග්‍රාම නිලධාරී මගින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ලිඛිතව ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය. ඒ අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගනු ඇත.

## 9.6. පාසල් ඉඩමෙහි පලදාව භුක්ති විඳීම

පාසල් ඉඩමෙහි පලදාව සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී දැනුවත් කර අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය මගින් නියම කරනු ලබන මුදල විදුහල්පති විසින් ගෙවීමෙන් අනතුරුව පලදාව භුක්ති විඳීය හැකි ය.

විදුහල්පති මිල දී ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව අනුපිළිවෙළින් සෙසු නිලධාරීන්ට එම අවස්ථාව ලබා දිය හැකි ය

මෙසේ පලදාව මිලදී ගැනීමට ඉදිරිපත් නොවන්නේ නම් එය ලිඛිතව ග්‍රාම නිලධාරීවරයා වෙත දැනුම් දීමෙන් අනතුරුව ග්‍රාම නිලධාරීවරයා විසින් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් දැනුවත් කර ඒ පිළිබඳව ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගනු ඇත.

මේ සම්බන්ධව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති **19 / 2013** චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

## 9.7 පාසලේ විශේෂිත ඉගෙනුම් ඒකක පවත්වා ගෙන යෑම

- පාසලේ විශේෂිත ඉගෙනුම් ඒකක හඳුනා ගැනීමේ පහසුව සඳහා නාමකරණය සිදු කළ යුතු අතර ඵලදායී ලෙස ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියට යොදා ගැනීම සිදු කළ යුතු වේ.

  උදා: විද්‍යාගාරය, පුස්තකාලය, ගෘහ විද්‍යාගාරය, කෘෂි විද්‍යාගාරය, ආපණ ශාලාව, සෞන්දර්ය ඒකක, විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකකය, උපදේශන ඒකකය, ක්‍රීඩා ඒකක, පරිගණක විද්‍යාගාර, තාක්ෂණ පීඨය ආදී
- අදාළ ඒකක සඳහා නිවැරදි ලෙස භාරකාරිත්වය පැවරීම, භාණ්ඩ හා උපකරණ නිවැරදි ව හා ලිඛිතව ගුරුභවතුන්ට භාර දීම
- ඉගෙනුම් ඒකක උපරිම කාර්යක්ෂමතාවකින් උපයෝජනය කර ගත හැකි පරිදි කාල සටහන් සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- ඉගෙනුම් ඒකක තුළ ඉගෙනුම් පරිසරය සකස් කිරීම හා ගුරු, සිසු නිර්මාණ ප්‍රදර්ශනය කිරීම
- අදාළ ඒකකවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව වැඩපිළිවෙළක් සකස් කිරීම
- භාණ්ඩ විධිමත්ව ගබඩා කිරීම, භාණ්ඩ අංකනය කිරීම හා පහසුවෙන් තෝරා ගැනීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් සැකසීම
- ඉගෙනුම් උපකරණ හා භාණ්ඩ නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගැනීම

## 9.8 පාසලේ කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් යොදා ගැනීම

පාසලේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා මෙන්ම පරිපාලනමය කාර්යයන් වඩාත් ඵලදායිව හා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් භාවිත කල හැකිය. පාසලේ විවිධ කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිත කළ හැකි අවස්ථා සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් පහත සඳහන් වේ.

- තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයට අමතරව අනෙකුත් විෂයන් ඉගැන්වීම සඳහා පරිගණක පහසුකම් භාවිතා කිරීම
- පන්තිකාමර ඉගැන්වීමේ සඳහා පරිගණක බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ භාවිතයෙන් ඉගැන්වීම
- ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණ සකස් කර ප්‍රබලතා හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හදුනා ගැනීම
- පුස්තකාලය තුළ දැනුම ගවේශනය සහ අවශ්‍ය තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම
- පන්ති කාමර ඇගයීම සඳහා වීඩියෝ / CCTV කැමරා තාක්ෂණ භාවිතා කිරීම
- පරිගණක පහසුකම්, Whats app, Viber ආදී ක්‍රමවේද භාවිතයෙන් දුරස්ථ සහ මාර්ගගත ඉගැන්වීම් සහ ඇගයීම් / පරීක්ෂණ සිදු කිරීම
- පාසලේ තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් භාවිතා කිරීම තුළින් ගුරුභවතුන් / කාර්යමණ්ඩල සඳහා පරිගණක භාවිතය සම්බන්ධ දැනුම ලබා දීම

- පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතයෙන් කාලසටහන් සකස් කිරීම
- ශිෂ්‍ය/ ගුරු පැමිණීම සටහන් කිරීම හා ශිෂ්‍ය පැමිණීම, පාසලේ පණිවිඩ දෙමාපියන්ට සන්නිවේදනය සඳහා මෘදුකාංග සකස් කර භාවිතා කිරීම
- පාසලේ ශිෂ්‍ය ගුරු සාධන මට්ටම්, භෞතික සම්පත් ආදි තොරතුරු පරිගණක ගත කර අධ්‍යාපන කළමනාකරණයේ තොරතුරු පද්ධතියක් සකසා යාවත්කාලීන ව පවත්වාගෙන යාම
- පාසල සඳහා වෙබ් අඩවි සැකසීම හා සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය තුළින් පාසලේ අවශ්‍ය තොරතුරු දෙමාපියන්ට හා බාහිර ප්‍රජාවට සන්නිවේදනය කිරීම
- පාසලේ කාර්යාල කටයුතු සඳහා පරිගණක, අන්තර්ජාල, විද්‍යුත් තැපැල් සහ වෙනත් තොරතුරු තාක්ෂණ පහසුකම් භාවිතා කිරීම
- පාසලේ ගුරුවරුන්ට හා දෙමාපියන්ට විවිධ පණිවිඩ යැවීමේදී කෙටි පණිවිඩ (SMS) වැනි ක්‍රමවේද භාවිතය
- ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය,පරිපාලනය, ප්‍රජා දැනුවත් කිරීම් දෙමාපිය රැස්වීම්, ගුරු රැස්වීම් සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් (Zoom,MS Team, Skype, Go to meeting.....) භාවිත කිරීම
- පාසලේ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාම හා ඒවා විශ්ලේෂණය සඳහා විවිධ මෘදුකාංග භාවිත කිරීම (MS Excel,Access,SPSS.........)
- පාසලේ ගුරු හා දෙමපිය රැස්වීම් වල දී විවිධ කරුණු ආකර්ශනීය ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා Powerpoint presentation/ Videos වැනි ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම

## 9.9 පාසල්වල පිහිණුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රඟහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණ කළමනාකරණය කිරීම

- රජයේ අරමුදලින් හෝ බාහිර පාර්ශවයන්ගේ පරිත්‍යාගයෙන් පාසල් භූමියේ ඉදිකරනු ලබන පිහිණුම් තටාක/ ශ්‍රවණාගාර/රඟහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණවල පූර්ණ අයිතිය රජය සතුවන අතර, ඊට අයත් සියලුම සම්පත් පාසලේ වත්කම් ලෙස අදාළ ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කිරීමේදී කලාප/ පළාත්/ අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වන අතර රජයේ අනුමත ප්‍රමිතීන් හා තාක්ෂණ අංශයේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුකළ යුතු ය.
- පිහිණුම් තටාක/ශ්‍රවණාගාර/රඟහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණ නිසි කළමනාකරණයකින් යුක්තව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම පාසල් සංවර්ධන සමිතිය මගින් සිදුකළ යුතු අතර ඒ සඳහා පත්කර ගන්නා අනු කමිටුවක් මගින් මෙම කාර්යයන් ඉටුකර ගත හැකි ය.

- පිහිණුම් තටාක/ශ්‍රවණාගාර/රඟහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණ සඳහා මිල දී ගන්නා සහ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියලුම භාණ්ඩ ඒ වෙනුවෙන්ම පවත්වාගෙන යන බඩු වට්ටෝරු පොත් හා තොග පොත්වල ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- පිහිණුම් තටාක/ශ්‍රවණාගාර/රඟහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණ භාවිතය සඳහා පාසල් සිසුන්, ආදි සිසුන්, කාර්යමණ්ඩල, වෙනත් පාසල්වල සිසුන් හා බාහිර පාර්ශවයන් සඳහා භාවිතයට දීම, සාමාජිකත්වය පිරිනැමීම හා ඒ සඳහා ගාස්තු අය කිරීම සම්බන්ධව පාසල් සංවර්ධන සමිතිය මගින් තීරණ ගත යුතු අතර ඒ සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු වේ.
- පාසලේ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අනුමත කර ගැනීමේ දී පිහිණුම් තටාක/ ශ්‍රවණාගාර/රඟහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණ සඳහා වන අයවැය අයතම ද ඇස්තමේන්තුව සඳහා ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
- පිහිණුම් තටාක පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය කරන පුහුණු නිලධාරීන් සහ සේවකයින් බඳවා ගැනීම, ඔවුන් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු දීමනා ගෙවීම මෙන්ම නඩත්තු කටයුතු හා පවත්වාගෙන යාමේ අනෙකුත් වියදම් සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.

## 9.10 පාසල් පිරියත සකස් කිරීම

පාසල් පිරියත සකස් කිරීමේ දී ඉඩමේ මායිම් සීමා කිරීම සඳහා වැට / තාප්ප / ඉනි වැට ආදිය සකස් කර ආරක්ෂාව සැලසීම සිදු කළ යුතු ය. පාසල් වැට සකස් කිරීමේ දී යම් ගැටලුවක් මතු වුවහොත් ග්‍රාම නිලධාරී/ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහාය ලබා ගත යුතු ය. ඉඩමට ගැළපෙන පරිදි කෘෂි බෝග හා අලංකරණ වගා සකස් කර යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් සඳහා අවශ්‍ය වන ඉඩ වෙන් කිරීම, (එළිමහන් පන්ති කාමර , නිර්මාණ පුවරු, ආදර්ශ පාඨ ප්‍රදර්ශනය, ඔසු උයන්, ගොවි පොළ ) හා ඒවා යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද යෙදීම සිදු කළ යුතු වේ.

### 9.10.1 පාසල් පිරියත නඩත්තුව

- ගොඩනැගිලි හා යටිතල පහසුකම් නඩත්තු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- නඩත්තු කටයුතු නියමිත වේලාවට සිදු කිරීම
- යටිතල පහසුකම් (ජල, විදුලි, දුරකථන) භාවිතයේ දී ඒවායේ විසිරීම පිළිබඳ සැලැස්මක් සකස් කර තිබීම
- දෛනිකව පිරිසිදු කිරීමේ සැලසුම් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම හා නියාමනය කිරීම

## 9.11 ගුරු හා විදුහල්පති නිල නිවාස කළමනාකරණය

- පාසල සතුව ගුරු නිවාස පවතී නම් පදිංචිය සඳහා අයදුම් කරන ගුරුභවතුන්ගේ පොරොත්තු ලේඛනයක් තබා ගත යුතු ය.
- ගුරු නිවාස බෙදා හැරීමේ දී අදාළ වන ආයතන සංග්‍රහයේ සහ චක්‍රලේඛ විධිවිධානවලට යටත්ව නිර්ණායක පද්ධතියක් සකස් කර ගැනීමෙන් කාර්යය පහසු වේ.
- සුදුසු පුද්ගලයන් සඳහා ගුරු නිවාස ලබා දීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- නියමිත නිවාස කුලිය අය වන්නේ දැයි පරීක්ෂා කොට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කළ යුතු වේ.
- නිල නිවාස භාර දීමේ දී හා ආපසු භාර ගැනීමේ දී සියලු උපාංග නිසි පරිදි පවතින්නේ දැයි පරීක්ෂා කොට භාර දීම හා භාර ගැනීම කළ යුතු ය.

මේ සම්බන්ධව ආයතන සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන සහ ජාතික පාසල් සම්බන්ධව නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති 22/2018 චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

## 9.12 ලී බඩු හා උපකරණ භාවිතය හා නඩත්තුව

- පාසලේ පවතින සියලුම ලී බඩු හා උපකරණ පිළිබඳ ලේඛනයක් (පොදු 198) පවත්වා ගෙන යෑම
- අවශ්‍යතා ලේඛන සකස් කර තිබීම
- ප්‍රමුඛතා අනුව ඉල්ලීම් කිරීම/ මිල දී ගැනීම සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මට ඇතුළත් කර තිබීම
- ලී බඩු හා උපකරණ අලුත්වැඩියා අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන ලේඛන සකස් කර තිබීම, නිසි පරිදි ගබඩා කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබීම
- පරිහරණය හා ආරක්ෂාව සඳහා නිසි ක්‍රමවේද යෙදීම

# 10. පාසල් ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

## අන්තර්ගතය


10.1 හැඳින්වීම

10.2 පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

10.2.1 පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය මගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

10.2.2 අභ්‍යන්තර ඇගයීම සම්බන්ධ පාසලේ කාර්යභාරය

10.2.2.1 අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම සකස් කිරිම

10.2.2.2 එක් එක් ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර සඳහා කමිටු පත් කිරීම

10.2.2.3 ප්‍රධාන ගොනුවක් හා ක්ෂේත්‍ර ගොනු පවත්වා

10.2.2.4 ඇගයීමට අදාළ සාක්ෂි පිළිබඳ පරිශීලන සටහන් තැබීම

10.2.2.5 අභ්‍යන්තර ඇගයීම් වාර්තාව සැකසීම

10.2.2.6 පාසල් අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය සැකසීම

10.2.2.7 ගුණාත්මක ප්‍රශ්න සාකච්ඡා කිරීම

10.2.2.8 ප්‍රගති සමාලෝචනය හා පසු විපරම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

10.2.2.9 අභ්‍යන්තර ඇගයීම් අනුව පාසල පිළිබඳ අනාවරණ හඳුනා ගැනීම සහ සැලසුම්කරණයේදී භාවිතය

10.2.2.10 නියාමන සටහන් පවත්වාගෙන යෑම

10.3 පාසල් බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

10.3.1 පාසල් බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලියෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

## 10.1 හැඳින්වීම

පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව තහවුරු කිරීම සඳහා ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් පාසල් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව මගින් 2015 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පාසල් පද්ධතියට හඳුන්වා දී ඇති "අපේ පාසල කොතරම් ගුණාත්මක ද?" මාර්ගෝපදේශය සහ 2014/31 චක්‍රලේඛය අනුව සෑම පාසලකම අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. පාසල් මට්ටමෙන් අභ්‍යන්තර ඇගයීම ක්‍රියාත්මක කරන අතර අමාත්‍යාංශ, පළාත්, කලාප හා කොට්ඨාස මට්ටමෙන් බාහිර ඇගයීම් සිදු කරනු ලබයි.

පාසල් ඇගයීම් කාර්යයේ දී පාසලේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය ශිෂ්‍ය සාධනය, ඉගෙනුම ඉගැන්වීම හා ඇගයීම, විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය, ශිෂ්‍ය සාධනය, විෂය සමගාමී කටයුතු, ශිෂ්‍ය සුභසාධනය, නායකත්වය හා කළමනාකරණය, භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය හා පාසල හා ප්‍රජාව යන ක්ෂේත්‍ර 08 ට අනුව ඇගයීමට ලක් කරනු ලබයි.

## 10.2 පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

පාසල, පාසල විසින් ම සංවර්ධනය විය යුතු ආයතනයකි. බාහිරින් සිදු කළ හැකි වනුයේ මග පෙන්වීම පමණි. තම ශක්තීන් හා ගැටලු අනාවරණය කර ගනිමින් ශක්තීන් වඩා ශක්තිමත් කර ගැනීමටත් ගැටලු සහගත තත්ත්වයන් විසඳා ගැනීමටත් අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟා වීම සඳහාත් අභ්‍යන්තර ඇගයීම යොදා ගත හැකි ය.

### 10.2.1 පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය මගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- අපේක්ෂිත ඉලක්ක කරා පාසලේ කටයුතු යොමු වන්නේ දැ'යි සොයා බැලීම
- පාසල සතු මානව හා භෞතික සම්පත්වලින් උපරිම ඵලදායිතාවක් ලබා ගැනීමට මග පෙන්වීම
- සමස්ත ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක සංවර්ධනය හෝ පසුබෑම පෙන්නුම් කිරීම
- පාසල යා යුතු දිශාව පෙන්වා දීම
- මගහරවා ගත යුතු දුර්වලතා පිළිබඳ පෙන්නුම් කිරීම
- ආයතනයේ ප්‍රබලතා හා දුබලතා මෙන් ම අවදානම හඳුනා ගැනීම
- පාසල තුළ සහභාගිත්ව කළමනාකරණ රටාවක් ගොඩනැගීමට මග පෙන්වීම

## 10.2.2 අභ්‍යන්තර ඇගයීම සම්බන්ධ පාසලේ කාර්යභාරය

### 10.2.2.1. අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම සකස් කිරීම.

- අභ්‍යන්තර ඇගයීම  පිළිබඳව පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම

  පාසලේ සිසුන්, කාර්ය මණ්ඩලය ආදි ශිෂ්‍යයන් සහ දෙමාපියන් ඇතුළු පාසලේ සමස්ත ප්‍රජාව ඇගයීම් සම්බන්ධව දැනුවත් කළ යුතු ය. උදෑසන රැස්වීම්, පන්ති කව, පාසල් සංවර්ධන සමිති, උත්සව සහ විවිධ රැස්වීම්, වලදී මෙම දැනුවත් කිරීම කල හැකිය.

- සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී ම අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සැලැස්මක් සකස් කිරීම

ආදර්ශ ආකෘතිය -

| ක්ෂේත්‍රය | ඇගයීම් සිදු කරන කාල රාමුව | | | | | | | | | වගකීම | නියාමනය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ජ | පෙ | මා | මැ | ජු | ජූ | සැ | ඔ | නො | | |
| ශිෂ්‍ය සාධනය | | | | | | | | | | | |
| ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම | | | | | | | | | | | |
| විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය | | | | | | | | | | | |
| විෂය සමගාමී කටයුතු | | | | | | | | | | | |
| ශිෂ්‍ය සුභසාධනය | | | | | | | | | | | |
| නායකත්වය හා කළමනාකරණය | | | | | | | | | | | |
| භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය | | | | | | | | | | | |
| පාසල හා ප්‍රජාව | | | | | | | | | | | |

### 10.2.2.2 එක් එක් ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර සඳහා කමිටු පත් කිරීම

සෑම ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා ම අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටුවක් බැගින් පත් කළ යුතු ය. මෙහි දී පාසලේ සමස්ත ගුරු මණ්ඩලයම ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කිරීම සුදුසු වන අතර එහි දී ගුරු භවතුන් උගන්වන විෂයයන්, හැකියා හා ළැදියා පිළිබද අවධානය යොමු කළ යුතු අතර ඉගෙනුම ඉගැන්වීම හා ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රය සඳහා කමිටු පත් කිරීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳව ද අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. සෑම ක්ෂේත්‍රයක ම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සඳහා ක්ෂේත්‍ර නායකයන් පත් කර ගැනීම සුදුසු වේ.

### 10.2.2.3 ප්‍රධාන ගොනුවක් හා ක්ෂේත්‍ර ගොනු පවත්වාගෙන යෑම

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ගොනු සකස් කිරීමේදී සෑම පාසලක් ම ඇගයීම් සම්බන්ධ ප්‍රධාන ගොනුවක් හා එක් එක් ක්ෂේත්‍රයට ගොනුව බැගින් ක්ෂේත්‍ර සඳහා ගොනු 08 ක් සකස් කළ යුතු වේ. මෙහි දී එක් එක් නිර්ණායක හෝ දර්ශක සඳහා ගොනුව බැගින් සැකසීම අවශ්‍ය නොවේ.

| ප්‍රධාන ගොනුවෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛන | ක්ෂේත්‍ර ගොනුවක ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛන |
|---|---|
| • 2014/31 චක්‍රලේඛයෙහි පිටපත<br>• අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම (2014/31 චක්‍රලේඛයෙහි ඇමුණුම 01)<br>• අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටු සාමාජික නාම ලේඛනය<br>• අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ලකුණු සාරාංශය හා අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම (2014/31 චක්‍රලේඛයෙහි ඇමුණුම 02)<br>• වාර්ෂික අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය පිළිබඳ වාර්තාව (2014/31 චක්‍රලේඛයෙහි ඇමුණුම 03)<br>• අභ්‍යන්තර ඇගයීම් අනුව පාසල පිළිබඳ අනාවරණ/( 2014/31 චක්‍රලේඛයෙහි ඇමුණුම 04)<br>• අභ්‍යන්තර/ බාහිර ඇගයීම් සම්බන්ධව කොට්ඨාස, කලාප, පළාත් හා අමාත්‍යංශ මට්ටමින් ලැබෙන උපදෙස් ලිපි<br>• අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සාරංශ වාර්තාව<br>• බාහිර ඇගයීම් සාරාංශ වාර්තාව | • ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටු නාම ලේඛනය<br>• අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සැලැස්ම<br>• ඇගයීම් පත්‍රිකාව<br>• අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ ව පාසලේ ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන්/ව්‍යාපෘති/ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ තොරතුරු හා සාක්ෂි පිළිබද පරිශීලන සටහන් |

### 10.2.2.4 ඇගයීමට අදාළ සාක්ෂි පිළිබද පරිශීලන සටහන් තැබීම

ඇගයීමට අදාළ සාක්ෂි, පාසලේ පවත්වාගෙන යන වෙනත් ගොනුවල, සංයුක්ත තැටිවල හෝ පොත්වල පවතී නම්, ඒවා විධිමත් ව අංකනය කර එහි යොමුව (Reference) ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ගොනුවේ සටහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් වන අතර සියලු ම ලේඛන ක්ෂේත්‍ර ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එසේ වාර්තා/ සාක්ෂි පවතින ස්ථානය විධිමත් ව සටහන් කර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

උදාහරණ :

පාසලේ පස් අවුරුදු හා වාර්ෂික සැලසුම් ඡායා පිටපත් කර නායකත්වය හා කළමනාකරණය ගොනුවට ඇමිණීම අවශ්‍ය නොවන අතර ඒ සම්බන්ධව පහත සඳහන් පරිදි සටහනක් තැබීම ප්‍රමාණවත් වේ.

"පාසලේ ඇති පස් අවුරුදු හා වාර්ෂික සැලැස්ම බලන්න"

යම් විටක එම යොමු සටහන් වෙනස් වන්නේ නම් ඒ බව ක්ෂේත්‍ර ගොනුවේ ද යාවත්කාලීන විය යුතු ය. මෙහි දී සාක්ෂි ලෙස පාසලේ පවත්වා ගෙන යන විවිධ ලේඛන ,ලිපි, ඡායාරූප , ප්‍රදර්ශනය කර ඇති තොරතුරු, සමරු කලාප ,සමරු සටහන් ,අත්සන් ලේඛන, පුවත්පත් වාර්තා ආදිය සඳහන් කළ හැකි ය.

### 10.2.2.5. අභ්‍යන්තර ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම

මෙහි දී සෑම ක්ෂේත්‍රයක ම එක් එක් නිර්ණායකයෙහි හඳුනා ගත් ප්‍රබලතා, ගැටලු හා සංවර්ධන යෝජනා සටහන් කර සාරාංශ වාර්තාවක් සැකසිය යුතු ය. එහි දී පහත සඳහන් ආකෘතිය භාවිත කළ හැකි ය.

**ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රය - ......................................**

| නිර්ණායකය | ප්‍රබලතා | ගැටලු | සංවර්ධන යෝජනා | වගකීම් | නිම කළ යුතු කාලය |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

ඉගෙනුම, ඉගැන්වීම හා ඇගයීම යන ක්ෂේත්‍රය යටතේ ගුරුභවතුන් ඇගයීමේ දී එක් එක් ගුරුභවතා පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාවක් පහත සඳහන් පරිදි තබාගත යුතු වේ.

| ගුරුභවතාගේ නම | අනාවරණය වූ කරුණු | සංවර්ධන යෝජනා |
|---|---|---|
| | | |

### 10.2.2.6. පාසල් අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම

| ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රය | ඇගයීමට ලක් කළ දර්ශක සංඛ්‍යාව | ලබා ගත හැකි ලකුණු සංඛ්‍යාව | ලබාගත් ලකුණු සංඛ්‍යාව | ප්‍රතිශතය | සමස්ත ඇගයීම |
|---|---|---|---|---|---|
| ශිෂ්‍ය සාධනය | | | | | |
| ඉගෙනුම ඉගැන්වීම හා ඇගයීම | | | | | |
| විධිමත් විෂයමාලා කළමනාකරණය | | | | | |
| විෂය සමගාමී කටයුතු | | | | | |
| ශිෂ්‍ය සුභසාධනය | | | | | |
| නායකත්වය හා කළමනාකරණය | | | | | |
| භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය | | | | | |
| පාසල හා ප්‍රජාව | | | | | |
| පාසල් අධ්‍යාපන ගුණාත්මක දර්ශකය ( **SEQI** ) | | | | | |

### 10.2.2.7 ගුණාත්මක ප්‍රශ්න පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම

සෑම අභ්‍යන්තර ඇගයීමකින් පසුව ම ඒ ඒ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ව "අපේ පාසල කොතරම් ගුණාත්මක ද?" මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි **43 – 45** දක්වා පිටුවල සඳහන් ගුණාත්මක ප්‍රශ්න පිළිබඳ සාකච්ඡා කර ඒ පිළිබඳ ව සාරාංශ වාර්තාවක් තබා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. එහි දී හඳුනා ගත් ප්‍රබලතා ඇගයීම මෙන් ම ගැටලු ප්‍රමුඛතාකරණය කොට ඉදිරි වර්ෂයන්හි පාසලේ සැලසුම් මගින් එම ගැටලු විසඳීමට වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කර ගැනීම ද සිදු කළ යුතු වේ.

ඒ සම්බන්ධව පහත සඳහන් පරිදි සාරාංශ වාර්තාවක් තබා ගැනීම කළ යුතු ය.

| සාකච්ඡා කළ කරුණු | හඳුනාගත් සංවර්ධනය විය යුතු ක්ෂේත්‍ර/අංශ | ඉදිරියේ දී ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග (ඇත්නම්) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

### 10.2.2.8 ප්‍රගති සමාලෝචනය හා පසු විපරම් ක්‍රියාත්මක කිරීම

- ඒ ඒ ක්ෂේත්‍රයෙහි ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගතිය ඇගයීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සමග ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම (මාසිකව / වාරාවසානයේ)
- ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ප්‍රමුඛතාව මත සංවර්ධනය විය යුතු කරුණු හඳුනා ගැනීම හා වාර්ෂික සැලස්මට ඇතුළත් කිරීම
- අභ්‍යන්තර ඇගයීම පාසලේ නිසි පරිදි සිදු වේදැයි විවිධ ක්‍රමවේද භාවිතයෙන් අඛණ්ඩව නියාමනය කිරීම හා ඉහළ සාධන මට්ටමක් සඳහා දායක වූ කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීමට ලක් කිරීම
- ගුණාත්මක බව වර්ධනයට ඉවහල්වන විශිෂ්ඨ ව්‍යවහාර හඳුනා ගැනීම හා

### 10.2.2.9 අභ්‍යන්තර ඇගයීම අනුව පාසල පිළිබඳ අනාවරණ හඳුනා ගැනීම සහ සැලසුම්කරණයේ දී භාවිතය

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සිදු කිරීමෙන් පසු ඒ ඒ ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ව නිර්ණායක, දර්ශක හා ගුණාත්මක තත්ත්වයන් පිළිබඳ සලකා බලා පාසලේ පවත්නා ප්‍රබලතා, ගැටලු හා සංවර්ධනය විය යුතු අංශ හඳුනා ගෙන සංක්ෂිප්ත වාර්තාවක් තබා ගත යුතු ය. එම වාර්තාවට අනුව පහත සඳහන් පරිදි පාසල පිළිබඳ අනාවරණ සටහන් කළ යුතු ය. ( 31/2014 චක්‍රලේඛය - ඇමුණුම 04)

පාසලේ නම - ............................................................ වර්ෂය— ..........................

අභ්‍යන්තර ඇගයීමෙහි අනාවරණ අනුව පාසලේ ප්‍රබලතා / ශක්තීන් ලෙස හඳුනා ගත හැකි ප්‍රධානතම කරුණු ( මෙහි දී ප්‍රධානතම කරුණු 05ක් සටහන් කරන්න )

01.

02.

03.

04.

05.

අභ්‍යන්තර ඇගයීමෙහි අනාවරණ අනුව ඉදිරි වර්ෂය තුළ සංවර්ධනය විය යුතු යැයි හඳුනා ගත් ප්‍රධානතම කරුණු ( මෙහි දී ප්‍රධානතම කරුණු 05ක් සටහන් කරන්න )

01.

02.

03.

04.

05.

### 10.2.2.10 නියාමන සටහන් පවත්වා ගැනීම

අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සිදු කිරීමේ දී සෑම ක්ෂේත්‍රයක සිදු කරන කටයුතු සඳහා ම ක්ෂේත්‍ර කමිටු විසින් සටහන් තැබීම සඳහා නියාමන සටහන් පොතක් පවත්වා ගෙන යාම සුදුසු වේ. මෙහි දී එක් පොතක් ක්ෂේත්‍ර 08ට බෙදා හෝ එක් ක්ෂේත්‍රයකට කුඩා පොතක් බැගින් පවත්වා ගත හැකි අතර අදාළ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධව නියාමන සටහන් එහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙහි දී ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම්, ක්ෂේත්‍රයෙහි නිර්ණායක, දර්ශක පිළිබඳ නියාමන කටයුතු ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව පවරන ලද වගකීම් සහ කාර්යයන් නියමිත දිනට ඉටු කිරීම ආදිය සම්බන්ධ සටහන් තැබිය හැකිය. මෙහි දී ක්ෂේත්‍ර ඇගයීම් කමිටු මගින් අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සංවර්ධනය සඳහා සිදු කරනු ලබන කාර්යයන් සම්බන්ධ ව මෙන් ම අභ්‍යන්තර ඇගයීම් පාසලේ අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේද යන්න පිළිබඳව නියාමනය සඳහා ද මෙම සටහන් පොත වැදගත් වේ.

## 10.3 පාසල් බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

සංවිධානයක පවත්නා ක්‍රියාවලිය හා කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ව අදාළ සංවිධානයට පරිබාහිර පිරිසක් විසින් සිදු කරනු ලබන කාර්යය බාහිර ඇගයීමක් ලෙස දැක්විය හැකිය. පාසල අපේක්ෂිත ඉලක්ක වෙත ගෙන යෑම සඳහාත්, පාසලේ සෑම ක්ෂේත්‍රයක ම ගුණාත්මක තත්ත්වය පවත්වා ගැනීමටත් බාහිර ඇගයීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර පාසලේ සංවර්ධනය සඳහා සුදුසු මාර්ගෝපදේශ සැපයීම එමගින් සිදු වේ. එබැවින් බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පාසලට ප්‍රතිපෝෂණ අවස්ථා සලස්වයි. බාහිර ඇගයීම පාසල් ප්‍රජාවගේ අවධානය පාසල වෙත යොමු කරවීමට පොලඹවන අතර යෙදවුම් හා නිමැවුම් පිළිබඳ පාසල් කළමනාකරණයේ හා ගුරුවරුන්ගේ වගකීම හා වගවීම පැහැදිලිව දකින්නට පසුබිම සලසයි. ඒ අනුව පාසලෙන් ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් ලැබේ ද යන්න සහතික කර ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ 31/2014 චක්‍රලේඛය හා අපේ පාසල කොතරම් ගුණාත්මකද මාර්ගෝපදේශය සහ අපේ පාසල කොතරම් ගුණාත්මකද මාර්ගෝපදේශය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ උපදෙස් සංග්‍රහය අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

## 10.3.1 පාසල් බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය මගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- පාසලේ අභ්‍යන්තර/ස්වයං ඇගයීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම
- පාසලේ සංවර්ධනය විය යුතු අංශ හඳුනා ගැනීම
- පාසලේ සංවර්ධනයට අවශ්‍ය සහාය හා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම
- පාසලේ සංවර්ධනය සඳහා නිර්දේශ/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- පාසල්වල යහපත් ව්‍යවහාර පිළිබඳ සහතික කිරීම

# 11. ශිෂ්‍ය සුභසාධනය

## අන්තර්ගතය


11.1 හැඳින්වීම

11 .2 ශිෂ්‍ය සුභසාධනය සඳහා ක්‍රියාත්මක කළ හැකි විවිධ වැඩසටහන්

11.2.1 ශිෂ්‍ය උපදේශනය හා වෘත්තිය මාර්ගෝපදේශනය

11.2.1.1 ශිෂ්‍ය උපදේශනයේ අරමුණු

11.2.1.2 ශිෂ්‍ය උපදේශන වැඩසටහන් පිළිබඳ පාසලේ වගකීම හා කාර්යභාරය

11.2.1.3 වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය පිළිබඳ පාසලේ වගකීම හා කාර්යභාරය

11.2. 2 සමාජ ආර්ථික ගැටලු ඇති සිසුන්ට සහන සැලසීම.

11.2.3 සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය

11.2.4 සනීපාරක්ෂාව හා ස්වස්ථතාව

11.2.5 ආපණ ශාලාව මැනවින් පවත්වාගෙන යෑම.

11.2.6 ළමා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම.

11.2.7 ආපදා කළමනාකරණය විධිමත් පරිදි සිදු කිරීම

11.2.8 පාසල් නේවාසිකාගාර පහසුකම් විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යෑම.

## 11.1 හැඳින්වීම

ශිෂ්‍ය සුභ සාධනයෙන් අධ්‍යාපනික හැකියා වර්ධනය කිරීම සඳහා අත්වැලක් ලබා දීම මෙන් ම වඩාත් හොඳ ජීවන තත්ත්වයක් ඇති කිරීමට පහසුකම් සැපයීම ද සිදු කළ හැකි ය. පාසලක සුභසාධන වැඩසටහන් ඵලදායීව සිදු කිරීමෙන් සිසුන්ට පාසල වඩාත් ප්‍රියජනක ස්ථානයක් බවට පත් වනු ඇත.

## 11.2 ශිෂ්‍ය සුභසාධනය සඳහා ක්‍රියාත්මක කළ හැකි විවිධ වැඩසටහන්

- ශිෂ්‍ය උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය
- සමාජ ආර්ථික ගැටලු ඇති දරුවන්ට සහන සැලසීම
- සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ වැඩසටහන්
- සනීපාරක්ෂාව සහ ස්වස්ථතාව
- ආපණ ශාලාව මැනවින් පවත්වා ගෙන යෑම
- ළමා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම
- ආපදා කළමනාකරණය
- පාසල් නේවාසිකාගාර පහසුකම් විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යෑම

### 11.2.1 ශිෂ්‍ය උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය

නිවස, පාසල හා සමාජයේ දී ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් මුහුණ දෙන ගැටලු සහ අභියෝගවලට සාර්ථකව මුහුණ දීමට ශක්තියත්, මග පෙන්වීමත්, ආත්මාවබෝධයත්, සැලසීම උපදේශනයයි. ශිෂ්‍ය උපදේශනය හා මාර්ගෝපදේශනය පාසලක ක්‍රියාත්මක කළ යුතු සුවිශේෂී වැඩසටහනකි.

#### 11.2.1.1 ශිෂ්‍ය උපදේශනයේ අරමුණු

- සිසුන්ට පවත්නා ගැටලු හඳුනා ගැනීමට හා විසඳා ගැනීමට සහාය වීම
- සිසුන්ට තම ශක්තීන් , දුර්වලතා, අවස්ථා හා අභියෝග පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමට මග පෙන්වීම
- අවස්ථෝචිතව නිවැරදි තීරණ ගැනීමට සහාය වීම
- සිසුන් තුළ පූර්ණ පෞරුෂ සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම මගින් සිසුන්ට සාර්ථකව අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියේ යෙදීමට අවකාශ ලබා දීම

## 11.2.1.2 ශිෂ්‍ය උපදේශන වැඩසටහන් පිළිබඳ පාසලේ වගකීම හා කාර්යභාරය

- ශිෂ්‍ය උපදේශනය සඳහා සුදුසුකම් සහිත ගුරුභවතකු පත්කිරීම හා සුදුසු පාඨමාලා වෙත යොමු කිරීම
- පාසලේ උපදේශන ඒකකයක් පිහිටුවීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා උපදේශන ඒකකය නිදහස් හා ප්‍රසන්න වාතාවරණයකින් යුතුව පවත්වා ගැනීම
- ගුරුවරුන්, සිසුන් හා දෙමාපියන් උපදේශන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම
- විදුහල්පති හා ගුරු මණ්ඩලයේ සහය උපදේශන විෂය භාර ගුරුවරයා වෙත ලබාදීම සඳහා වැඩපිළිවෙළක් සකස් කිරීම
- විධිමත් සැලැස්මක් හා වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා උපදේශන ගුරුභවතා දැනුවත් කිරීම
- සිසු ගැටලු හඳුනා ගැනීමට සුදුසු ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ශිෂ්‍ය චර්යා පැතිකඩ සකස් කිරීම හා ඉදිරි අවස්ථාවල දී එය ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
- සිසුන්ගේ හා පාසල් ප්‍රජාවේ විශ්වාසය දිනා ගනිමින් කටයුතු කිරීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම
- සිසු උපදේශනයට අදාළ තොරතුරු වාර්තා හා ලිපිගොනුවල රහස්‍ය බව ආරක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී සම්පත් පුද්ගල සහය ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- පෞරුෂ සංවර්ධනය පිළිබඳව සිසුන් දැනුවත් කිරීම සහ පෞරුෂ සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම්වල සිසුන් නිරත කරවීම

### 11.2.1.3 වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය පිළිබඳ පාසලේ වගකීම හා කාර්යභාරය

- ශිෂ්‍ය ළැදියා හා හැකියා හඳුනා ගැනීම සහ සුදුසු ප්‍රවේශයන්ට යොමු කිරීම
- විෂයයන් තෝරා ගැනීමේ දී සිසුන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම
- සිසුන්ට යොමුවිය හැකි විවිධ වෘත්තීය පුහුණු වැඩසටහන්වලට අදාළ කාලීන තොරතුරු පිළිබඳව සිසුන් හා දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම
- වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන් සඳහා සුදුසු ආයතන (දේශීය/ විදේශීය) හඳුනාගෙන ඒ පිළිබඳ දත්ත පාදකයක් පවත්වාගෙන යාම සහ සිසුන් එම ආයතන වෙත යොමු කිරීම
- පාසල තුළ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

| අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ 6/2013 චක්‍රලේඛයට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය |
| --- |

## 11.2.2 සමාජ ආර්ථික ගැටලු ඇති සිසුන් හට සහන සැලසීම

විවිධ සමාජ ආර්ථික පරිසරවලින් පැමිණෙන සිසුන්ට සමානාත්මතාවෙන් යුතුව සැලකීමත්, ගැටලු සහිත දරුවන්ගේ ගැටලු අවම කර ගැනීමට සහාය වීමත්, විදුහල්පති ඇතුළු ගුරුමණ්ඩලයේ වගකීම වේ. ඒ සඳහා පහත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ හැකි ය.

- සමාජ ආර්ථික ගැටලු සහිත සිසුන් පන්ති මට්ටමින් හඳුනා ගැනීම
- උචිත ව්‍යාපෘති හෝ වැඩසටහන් පාසල් මට්ටමින් සංවිධානය කිරීම
- සිසුන්ගේ පෞද්ගලිකත්වයට හානි නොවන අයුරින් එම වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී නේවාසික පහසුකම් ලබා දීම හෝ ආරක්ෂිත පරිසරයකට යොමු කිරීම සඳහා අදාළ ආයතනවලට දැනුම් දීම.
- පරිත්‍යාගශීලීන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම
- ලැබෙන ආධාර විධිමත් ක්‍රමවේදයකට අනුව බෙදා දීම
- වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය යාවත්කාලීනව නියාමනය කිරීම
- අදාළ ලේඛන හා වාර්තා තබා ගැනීම

### 11.2.3 සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය

දරුවන් සඳහා ආරක්ෂාකාරී සෞඛ්‍ය සම්පන්න පාසල් වටපිටාවක් නිර්මාණය කිරීම ඔවුන්ගේ ශාරීරික හා මානසික සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රබල අනුබලයක් වනු ඇත. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් පාසල් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනයට අදාළව මේ වන විට නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛවලට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව පාසල් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන නිර්ණායක යටතේ ඇගයීම් සිදු කරවා රන්, රිදී හා ලෝකඩ පදක්කම්ලාභී පාසලක් බවට පත් විය හැකි ය.

ළමයින් සෞඛ්‍යවත් කිරීම සහ තමන්ගේ, තම පවුලේ හා සමාජයේ සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ස්වයං හැකියාවක් ඇති අය බවට බලවත්තකරණය වූ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවක් බිහි කිරීම අරමුණු කරගෙන පාසල් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත. ඒ අනුව පාසලට උචිත වැඩසටහන් නිර්මාණය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම විදුහල්පතිගේ පූර්ණ වගකීමක් වේ.

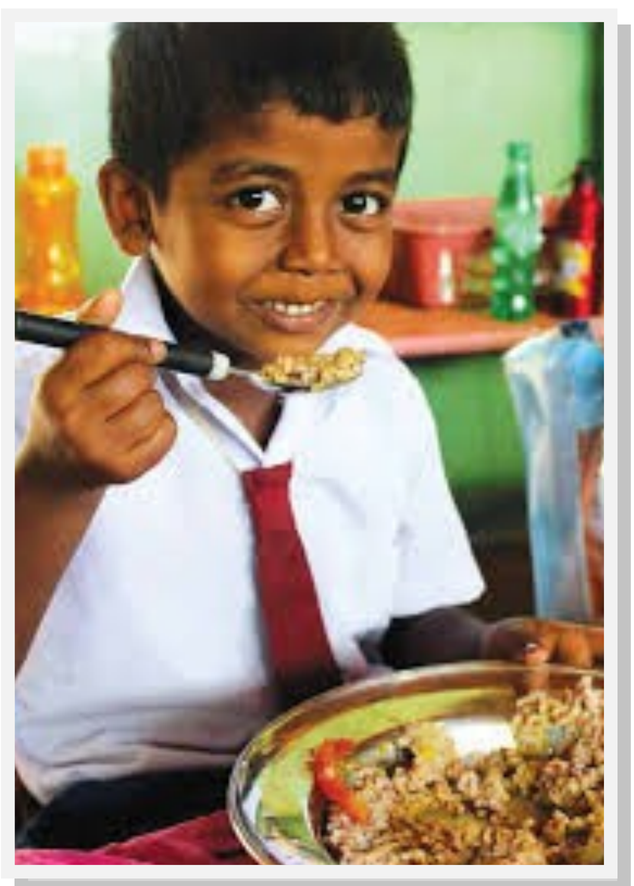
සෞඛ්‍යවත් පාසල් පරිසරයක් තුළින් බෝ වන හා බෝ නොවන රෝග වළක්වා ගැනීමත්, නිසි පෝෂණයෙන් යුතු දරු පරපුරක් ඇති කිරීම සඳහා සහාය වීමේ ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීමත් විදුහල්පතිගේ පූර්ණ වගකීම වේ.

- සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය පරීක්ෂණ හා ප්‍රතිශක්තිකරණ වැඩසටහන් වාර්ෂිකව විධිමත්ව ක්‍රියාත්මක කිරීමට පහසුකම් සැපයීම
- සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ ගැටලු හඳුනා ගැනීම
- සිසුන්ගේ සෞඛ්‍ය හා පෝෂණ ගැටලු පිළිබඳ දෙමාපියන්/භාරකරුවන් දැනුවත් කිරීම සහ අවශ්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම
- සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය සම්බන්ධ විවිධ වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- පාසල් පරිසරය දෛනිකව පරීක්ෂා කර මැසි මදුරුවන්ගෙන් තොර පරිසරයක් බවට පත් කිරීම සඳහා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- දෛනික පිරිසිදු කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ කසළ නිසි පරිදි බැහැර කිරීම
- බෝවන රෝගවලින් පෙළෙන සිසුන් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා පාසල් පැමිණීම වළක්වා ගැනීම

සිසුන්ගේ පෝෂණ මට්ටම් ඉහළ නැංවීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- පාසල් විෂයමාලාව තුළ ඇති පෝෂණය සම්බන්ධ ඉගෙනුම් අවස්ථා මගින් සිසුන්ගේ පෝෂණය පිළිබඳ චර්යාත්මක වෙනසක් ඇති කිරීම
- පාසල් ආහාර ලබා දීමේ වැඩසටහන නිසි ලෙස සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ නියාමනය කිරීම
- සිසුන්ගේ ශරීර ස්කන්ධ දර්ශකයේ (BMI) අඩු වැඩි වීම් හඳුනාගැනීම හා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- පාසල් දරුවන් සඳහා යකඩ, ෆෝලික් අම්ලය, විටමින් A සහ විටමින් B යන පෝෂණ අතිරේක ලබා දීමේ වැඩසටහන් නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම

(අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කළ) 10/2017 චක්‍රලේඛය අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.



## 11.2.4 සනීපාරක්ෂාව සහ ස්වස්ථතාව

සෑම පාසලක්ම තම පාසලට පැමිණෙන සිසුන්ට පානීය ජලය සහ සනීපාරක්ෂක පහසුකම් ප්‍රමාණවත් පරිදි ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. සනීපාරක්ෂක පහසුකම් හා සම්පත් උපරිම අයුරින් ඵලදායීව ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට හා ආරක්ෂා කිරීමට පාසලේ විධිමත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ. ඒ සඳහා පාසල් මට්ටමින් ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දී ඇති ජාතික ප්‍රතිමානවලට අනුව සිසුන් සහ කාර්යමණ්ඩලය සඳහා ප්‍රමාණවත් වැසිකිළි පහසුකම් සපයා දීම
- වැසිකිළිවල පවිත්‍රතාව හා නඩත්තුව නිසි පරිදි සිදු කිරීම සඳහා ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම හා වැසිකිළි සඳහා අඛණ්ඩව ජල සැපයුම පැවතීම
- ආර්තව අවශ්‍යතා සඳහා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සැපයීම
- බීමට සුදුසු ජලය අඛණ්ඩව ලබා දීම
- අත් සේදීමේ පහසුකම් සැපයීම
- වසංගත හා මැසි මදුරුවන් බෝවීම වැළැක්වීම සඳහා පියවර ගැනීම හා ඒ සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීම් සිදු කිරීම
- පෞද්ගලික ස්වස්ථතාවය පවත්වාගෙන යාම සඳහා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක මගින් සනීපාරක්ෂක සමීක්ෂණය සිදු කරවා ගැනීම සහ හඳුනාගත් ගැටලු සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- පාසල තුළ කසළ කළමනාකරණය සඳහා ක්‍රමවේද ක්‍රියාත්මක කිරීම (වර්ණ බඳුන් භාවිතය, කොම්පෝස්ට් පොහොර සකස් කිරීම යනාදිය)
- මෙම කාර්යයන් විධිමත් පරිදි සිදු වේ දැයි නියාමනය කිරීම

### 11.2.5 ආපණ ශාලාව මැනවින් පවත්වා ගෙන යෑම

පාසල් මට්ටමින් පවත්වාගෙන යන ආපන ශාලාවල පිරිසිදුකම හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත බව පිළිබඳ පූර්ණ වගකීමකින් කටයුතු කිරීම සඳහා පහත කරුණු වැදගත් වේ.

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය කාලීනව නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ විධිවිධානවලට අනුව ආපණ ශාලාව පවත්වාගෙන යෑම
- පවතින ඉඩකඩ පහසුකම් තුළ ආපණශාලාව පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා කටයුතු කිරීම
- ආපණ ශාලාවේ ඇති ආහාර ද්‍රව්‍ය සුරක්ෂිතව හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව අසුරා තැබීම හා වඩාත් පිරිසිදු හා සුරක්ෂිත ආහාර පරිභෝජනයට සිසුන්ට අවස්ථාව සැලසීම
- විධිමත් පටිපාටි අනුගමනය කොට ආපනශාලා පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා සුදුසු සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කර ඇති 2015/35 චක්‍රලේඛය අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

### 11.2.6 ළමා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම

ළමා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම පාසලට පැවරෙන ඉතාමත් වැදගත් සමාජ වගකීමකි. මෙය විදුහල්පති ඇතුළු සියලු ම කාර්යමණ්ඩලයේ වගකීමක් වන අතර ළමා සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීමට පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය. මෙහි දී අවදානම් චර්යාවන් අවම කිරීමට කටයුතු කිරීම සිදු කළ හැකි ය.

- සුරක්ෂිතතාව සම්බන්ධයෙන් සිසුන්, කාර්ය මණ්ඩලය සහ දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවල ප්‍රජා සහයෝගය ලබා ගැනීම
- ළමා අපචාර, හිංසනය හා ළමා අපයෝජනය සම්බන්ධව සිසුන් සහ පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- හිංසනයෙන් හා ළමා අපයෝජනයෙන් තොර පාසල් පරිසරයක් ගොඩනැගීමට කටයුතු කිරීම
- ළමා සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද ස්ථාපිත කිරීම
- ළමා මානසික පීඩනය අවම කිරීම සඳහා නිර්මාණාත්මක හා සායනික වැඩසටහන් පාසල් මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සතිමත් බව ඇති කිරීම සඳහා ක්‍රියාකාරකම් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- සිසුන්ගේ හා ගුරුවරුන්ගේ මානසික ආතතිය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග හඳුන්වා දීම
- පාසල් පරිශ්‍රය තුළ සිසුන්ගේ සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ කමිටු පත් කිරීම සහ ප්‍රජා දායකත්වය සහිතව මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිත කිරීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සහ වැරදි ලෙස භාවිත කිරීමෙන් වළක්වා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම
- ළමා සුරක්ෂිතතාව සම්බන්ධයෙන් පාසල තුළ ක්‍රියාත්මක කරන වැඩසටහන් විධිමත් පරිදි සිදු වන්නේ දැයි නියාමනය කිරීම

(අංක ED/01/02/09/03/02 දරන 2015.05.21 දිනැති උපදෙස් ලිපිය, 2012/28 චක්‍රලේඛය සහ මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ ජනාධිපති කාර්ය සාධන බලකාය සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය එක්ව සකස් කරන ලද “මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ පාසල් වැඩසටහන” උපදෙස් සංග්‍රහයට අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

### 11.2.7 ආපදා කළමනාකරණය විධිමත් පරිදි සිදු කිරීම

ආපදාවක් යනු අනපේක්ෂිතව ඇති විය හැකි අනතුරුදායක තත්ත්වයකි. එවැනි තත්ත්වයන් වළක්වා ගැනීමට හා පාලනය කිරීමට පූර්ව සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.

භෞතික පරිසරයේ පවතින අනාරක්ෂිත බව හදිසි අනතුරු කෙරේ බලපෑමක් ඇති කරයි. එසේ හෙයින් භෞතික පරිසරයේ සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතු ය. ඒ අනුව පහත පරිදි කටයුතු කිරීම ආපදා කළමනාකරණය සඳහා පහසුවක් වනු ඇත.

- ආපදා හා ආපදා කළමනාකරණය පිළිබඳ පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- ආපදා කළමනාකරණ කමිටු පිහිටුවා ඒවා සක්‍රියව පවත්වා ගෙන යෑම
- පාසලේ ආපදා හා හදිසි අනතුරු සිදුවිය හැකි අවස්ථා හා ස්ථාන මැනවින් හඳුනාගෙන ඒවා වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම
- ආපදා අවම කර ගැනීමේ උපාය මාර්ග හඳුනා ගෙන තිබීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- ආපදාවක දී සහාය ලබා ගත හැකි ආයතන හා පුද්ගලයන් හඳුනා ගැනීම හා දත්ත පාදකයක් පවත්වාගෙන යෑම
- ආපදා කළමනාකරණය සඳහා සිදු කරනු ලබන විවිධ කාර්යයන් නියාමනය කිරීම
- මාර්ග නීති පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- ප්‍රථමාධාර පහසුකම් පැවතීම (සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ බෝ නොවන රෝග ඒකකය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ප්‍රථමාධාර අත්පොත අනුගමනය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ)
- ප්‍රථමාධාර ලබා දීම පිළිබඳ කුසලතා සහිත කණ්ඩායමක් පාසල තුළ සිටීම
- පාසලට අසන්න සේවා ලබා ගත හැකි ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වා ගැනීම (උදා: පොලිසිය, රෝහල, ගිලන් රථ වැනි)
- සෞඛ්‍යදාන, රතුකුරුස ඒකකය, ශිෂ්‍යභට, බාලදක්ෂ, පරිසර භට කණ්ඩායම් යන කණ්ඩායම්වල සේවා ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම

## 11.2.8 පාසල් නේවාසිකාගාර පහසුකම් විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම

සිසුන්ට ආරක්ෂාව විධිමත්ව සැලසෙන පරිදි, හිතකර මානසික පරිසරයක් ගොඩ නැගෙන පරිදි සහ අත්‍යවශ්‍ය පහසුකම් සැලසෙන පරිදි නේවාසිකාගාර පවත්වාගෙන යෑම අපේක්ෂා කෙරේ.

පාසල් නේවාසිකාගාරය මැනවින් පවත්වා ගෙන යෑමට පහත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ හැකි ය

(යාමේදි පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳවද අවධානය යොමු කල යුතු ය.)

- සිසුන් හා සිසුවියන් සඳහා වෙන් වූ නේවාසිකාගාර පහසුකම් පැවතීම
- නේවාසිකාගාරවල බාලිකාවන් සඳහා පාලිකාවක ද බාලකයන් සඳහා පාලකවරයකු ද සිටීම
- නිදා ගැනීමේ ස්ථාන, පාඩම් කිරීම සඳහා ස්ථාන, විවේකය හා විනෝදය සඳහා ස්ථාන, ආහාර ගැනීම සහ ආහාර පිසීම සඳහා වූ ස්ථාන වෙන්ව පැවතීම
- නේවාසිකාගාරවල සිසුන් සඳහා වෛද්‍ය පහසුකම් ලබා දීම
- නේවාසිකාගාරයේ විවිධ කාර්යයන් සඳහා සිසුන්ට වගකීම් පැවරීම
- ප්‍රමාණාත්මක හා ගුණාත්මකභාවයෙන් යුත් ජල හා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සැපයීම
- ගිලන් කාමරයක් පැවතීම
- සිසුන්ගේ පෝෂණ අවශ්‍යතාවලට ගැළපෙන පරිදි ආහාර වේල් සැලසුම් කිරීම
- ආහාර සකස් කිරීමේ දී සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පිළිවෙත් අනුගමනය කිරීම (මුළුතැන්ගෙය පිරිසිදුව හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගෙන යෑම)

ඉස්කෝලෙට ඉස්කෝලෙන් උදව්වක්...
Iskolee.com

# 12. පාසල හා ප්‍රජාව

## අන්තර්ගතය

12.1 හැඳින්වීම
12 .2 පාසල හා සම්බන්ධ ප්‍රජාව
12.3 පාසල හා ප්‍රජාව අතර සම්බන්ධතා ගොඩනැගිය හැකි විවිධ ක්‍රම
12.4 පාසල හා ප්‍රජාව අතර සම්බන්ධතා පවත්වා  ගැනීමෙන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ
12.5 ප්‍රජා  වැඩසටහන් සිදු කිරිමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු
12.6 ප්‍රජා සබඳතා ශක්තිමත් කිරීමට විදුහල්පතිවරයාට කළ හැකි කාර්යයන්
12.7 පාසල් ආදි ශිෂ්‍ය සංගම්

## 12.1 හැඳින්වීම

පාසල, සුවිශේෂී සමාජීය හා සංස්කෘතික පසුතලයක් සහිත ආයතනයකි. ප්‍රජාව පාසල් සංවර්ධනය සඳහා දායක කර ගත යුතු අතර පාසල ද ප්‍රජා අවශ්‍යතා සපුරාලීමට මැදිහත් විය යුතු ය. මෙය අන්‍යෝන්‍ය ක්‍රියාවලියක් වන බැවින් එය මැනවින් පවත්වා ගැනීම සඳහා පාසල හා ප්‍රජාව අතර ඵලදායී සම්බන්ධතාවක් ගොඩ නගා ගත යුතු ය. ඵලදායී පාසලක් ගොඩනංවා ගැනීම සඳහා යහපත් ප්‍රජා සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගෙන යාම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

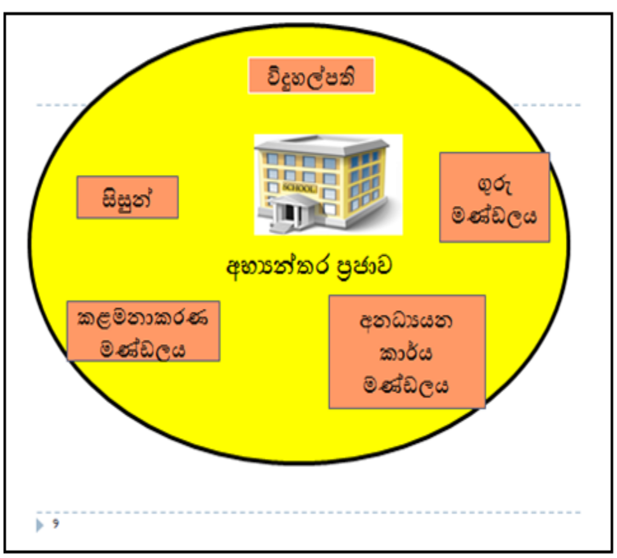
## 12.2 පාසල හා සම්බන්ධ ප්‍රජාව

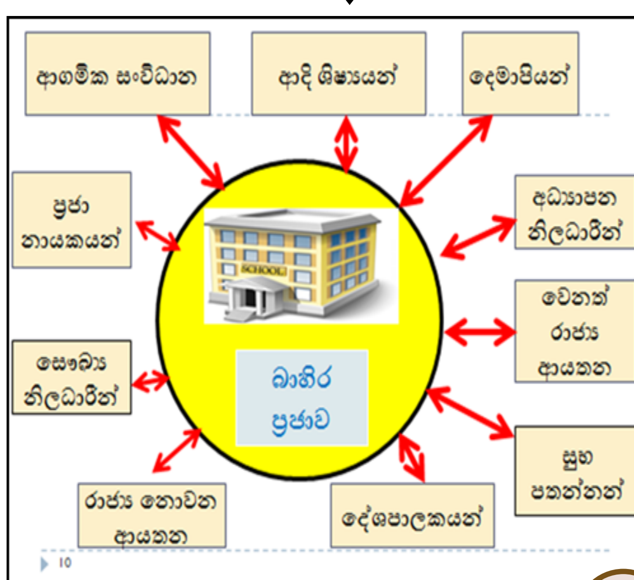
පාසල හා බැඳී ඇති ප්‍රජාව ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකට බෙදා වෙන් කළ හැකි ය.

- අභ්‍යන්තර ප්‍රජාව
- බාහිර ප්‍රජාව

පාසල තුළ සිටින පාර්ශ්වකරුවෝ **<u>අභ්‍යන්තර ප්‍රජාව</u>** ලෙස හැඳින් වේ.

පාසලට බාහිරින් සිටිමින් පාසල හා සම්බන්ධතා පවත්වන සියලුම පාර්ශ්වකරුවෝ **<u>බාහිර ප්‍රජාව</u>** ලෙස හැඳින් වේ.



ඉහත සඳහන් ආකාරයට වර්ගීකරණය කළ ද පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව නියෝජනය කරමින් දෙමාපියන් සහ ආදි ශිෂ්‍යයන් මෙන් ම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයීය නියෝජිතයන් ද පාසලේ අභ්‍යන්තර ප්‍රජාව ලෙස පාසලේ කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ වේ. පාසල සම්බන්ධ තීන්දු තීරණ ගැනීමේ දී මෙම කමිටුවල අදහස් ලබා ගැනීම විදුහල්පතිවරයාට අත්‍යවශ්‍ය වේ.

## 12.3 පාසල හා ප්‍රජාව අතර සම්බන්ධතා ගොඩනැගිය හැකි ක්‍රම

- ශිෂ්‍ය අධ්‍යාපන සංවර්ධන කටයුතු සඳහා දෙමාපිය දායකත්වය ලබා ගැනීම
  - පන්ති කවවල දී විෂයමාලාව , නව ප්‍රවණතා ව්‍යාපෘති හා ඇගයීම් චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම
  - සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් ප්‍රගතිය සම්බන්ධව දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම
  - ප්‍රතිපෝෂණ හා ඉදිරිපෝෂණ සඳහා යොමු කිරීම
- පාසලේ විවිධ කටයුතු සඳහා ප්‍රජා දායකත්වය ලබා ගැනීම.
  - විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ප්‍රජාවගේ සම්පත්දායකත්වය ලබා ගැනීම (සිසුන් දැනුවත් කිරීම, පාසල් පාදක වෘත්තීය ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන් ආදී....)
  - පාසලේ භෞතික සම්පත් සංවර්ධනය හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා ප්‍රජා දායකත්වය ලබා ගැනීම
  - ශිෂ්‍ය සුභසාධන වැඩසටහන් සඳහා සහභාගීත්වය ලබා ගැනීම
  - පාසල් සැලසුම්කරණය සඳහා ප්‍රජා දායකත්වය ලබා ගැනීම
- ප්‍රජාව සඳහා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - සාක්ෂරතා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - දෙමාපියන් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ හා උපදේශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
  - නොවිධිමත් අධ්‍යාපන වැඩසටහන් සඳහා දෙමාපියන් යොමු කිරීම
  - ප්‍රජාවගේ ජීවන තත්වය නැංවීම සඳහා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම (කර්මාන්ත හඳුන්වා දීම,ස්වයං රැකියා පාඨමාලා ආදී )
- පාසල් සංවර්ධන සමිතිය,ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් හා පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම

## 12.4 පාසල හා ප්‍රජාව අතර සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීමෙන් ලබාගත හැකි ප්‍රතිලාභ

- ප්‍රජා සහභාගිත්වය සැලසුම් සහගතව ලබා ගැනීම මගින් පාසලේ අරමුණු සාර්ථක ලෙස ඉටු කර ගැනීමට හැකි වීම
- සිසුන්ට ආදර්ශයක් විය හැකි පුද්ගලයන් පාසලට කැඳවීමෙන් සිසු පෞරුෂය ගොඩ නැගීමට අවස්ථාව උදා වීම
- බහු ආගමික හා බහු සංස්කෘතික සමාජ අත්දැකීම් සිසුන්ට ලබා දීමට හැකි වීම
- ප්‍රජාව සමග විනිවිද භාවයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම නිසා පාසලට යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩ නැගිම.
- විවිධ හැකියාවන් සහිත පුද්ගලයින් සම්පත්දායකයන් ලෙස පාසලේ කටයුතු වලට සහභාගි කර ගැනීමෙන් පාසලේ ගුණාත්මක සංවර්ධනයක් ඇති කිරීමට හැකි වීම.
- දරුවන්ගේ අධ්‍යාපනයට සහාය විය හැකි ආකාරය පිළිබඳ දැනුවත් වීමෙන් නිවසේ යහපත් අධ්‍යාපනික පරිසරයක් ගොඩ නැගීමට හැකිවීම
- අධ්‍යාපනයේ වැදගත්කම පිළිබඳ ප්‍රජාවගේ දැනුම ඉහළ යෑම නිසා ඔවුන් පාසලේ අභිවෘද්ධියට සක්‍රියව දායක කර ගත හැකි වීම
- ප්‍රජා සංවර්ධන හා නොවිධිමත් අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් සමාජ අභිවෘද්ධිය ඇති කිරීමට හැකි වීම

## 12.5 ප්‍රජා වැඩසටහන් සිදු කිරීමේ දී සැළකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- ප්‍රජාවගේ ගැටලු හා අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- පාසලට සම්බන්ධ ප්‍රජාවගේ සමාජ ආර්ථික හා සංස්කෘතික තත්ත්වය පිළිබඳ අවබෝධය
- වැඩසටහන් පිළිබද පැහැදිලි අරමුණක් තිබීම
- පූර්ව සූදානමකින් යුතුව සිදු කිරීම
- වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වන අය සඳහා පහසුකම් සැපයීම
- මනා සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගැනීම
- පසු විපරම් සිදු කිරීම
- අවශ්‍ය තොරතුරු පවත්වාගෙන යෑම

## 12.6 ප්‍රජා සබඳතා ශක්තිමත් කර ගැනීමට විදුහල්පතිවරයාට කළ හැකි කාර්යන්

- ප්‍රජා සබඳතා තොරතුරු පද්ධතියක් (public relation directory) නඩත්තු කිරීම (දෙමාපිය ,ආදි ශිෂ්‍ය ,වෙනත් බාහිර පුද්ගලයන්. ආදී)
- තොරතුරු වර්ගීකරණය කර පවත්වා ගෙන යෑම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී පාසලේ කටයුතු සඳහා සම්බන්ධ කර ගැනීම
- පාසලේ ගුණාත්මක ප්‍රගතිය ප්‍රජාව වෙත සම්ප්‍රේෂණය කරන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ තොරතුරු හුවමාරු යාන්ත්‍රණයක් සැකසීම
  උදා: රැස්වීම්,දැන්වීම් පුවරු,ගුරු දෙගුරු සම්බන්ධතා පොත්,කෙටි පණිවිඩ සේවා, වෙබ් අඩවි,
- විවිධ ප්‍රජා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම
  උදා: සත්කාර ව්‍යාපෘති,දුෂ්කර පාසල් නගා සිටුවීමේ ප්‍රජා සේවා ආදී.......
- ප්‍රදේශයේ ප්‍රජා සංවිධාන සමග සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම.
- පාසලේ සම්පත් ප්‍රජාව සඳහා ලබා දීම ( අදාළ අංශවල අනුමැතිය මත)
- ප්‍රජා අදහස් හා යෝජනා ලබා ගැනීමට විවිධ ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම (යෝජනා පෙට්ටි, ප්‍රශ්නාවලි, අමුත්තන්ගේ සටහන් පොත්,ජර්නල්)

පාසල හා ප්‍රජාව යන දෙපාර්ශ්වය එක්ව කටයුතු කිරීමේ දී විවිධ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන හා සංස්කෘතික අංශවලින් පැන නගින අභියෝග හා බාධකවලට මුහුණ පෑමට සිදු වේ. විදුහල්පතිවරයාගේ වගකීම වන්නේ සාර්ථක නායකත්වයක් මගින් මෙම ගැටලු අවම කර ගනිමින් පාසල සංවර්ධනය කරා මෙහෙය වීමයි.

## 12.7 පාසල් ආදි ශිෂ්‍ය සංගම්

- පාසලේ දියුණුව සඳහා ආදි ශිෂ්‍යයින්ගේ සහයෝගය ලබාගෙන කටයුතු කිරීම සඳහා පාසල්වල ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් පිහිටුවා ඇත.
- පාසලේ සියලුම ආදි ශිෂ්‍යයින් සහ පාසලේ පෙර සේවය කළ හා දැනට සේවයේ නියුතු ගුරු මණ්ඩලයට, පාසල් ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයෙහි සාමාජිකත්වය ගත හැකිය.
- පාසලේ ආදි ශිෂ්‍ය සංගම්වල කටයුතු අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් වරින් වර නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ උපදෙස්වලට අනුව සිදුකළ යුතු අතර එසේ නොවන අවස්ථාවන්හි දී අදාළ විදුහල්පතිවරුන් එයට වගකිව යුතු වේ.
- ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයෙහි සභාපති නිලබලයෙන්ම විදුහල්පති වියයුතු වේ.
- ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් මගින් පාසල තුළ හෝ බාහිරව සිසුන් යොදා ගනිමින් විවිධ ව්‍යාපෘති සඳහා මුදල් /භාණ්ඩ එකතු කිරීම හෝ දෙමාපියන්ගෙන් හෝ සිසුන්ගෙන් සේවා ලබා ගැනීම තහනම් වේ.
- සංගමයෙහි මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධ විදුහල්පති වගකිව යුතු අතර සෑම චෙක්පතකම ඔහු අත්සන් කළයුතු වේ.

| |
|---|
| ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් සම්බන්ධ 1961 අංක 27 දරන චක්‍රලේඛය, 1995.06.21 දින උපදෙස් ලිපිය සහ 2008/41 දරන චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ. |

# 13. වෘත්තික භාවය වර්ධනය, නවෝත්පාදක අධ්‍යාපනයක් සඳහා විශිෂ්ට ව්‍යවහාර

## අන්තර්ගතය


13.1 හැඳින්වීම

13 .2 වෘත්තිකභාවය

13.2.1 වෘත්තිකයෙකු ලෙස විදුහල්පතිවරයෙකුගේ තිබිය යුතු ලක්ෂණ

13.2.2 විදුහල්පති ලෙස රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී අවධානයට ගත යුතු කරුණු

13.3 නවෝත්පාදක අධ්‍යාපනය

13.4 පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාර

13.4.1 පාසල්වල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ක්ෂේත්‍ර

13.4.2 පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාරයක ලක්ෂණ

13.4.3 පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය

13.5 වෘත්තීය ප්‍රවේශය

## 13.1 හැඳින්වීම

විදුහල්පතිවරයා පාසලේ නායකයා පමණක් නොව ප්‍රජා නායකයෙකි. ඔහුට නිරතුරුව විවිධ සමාජීය කටයුතු සඳහා විදුහල නියෝජනය කිරීමට සිදුවේ.

විදුහල්පතිවරයකු වශයෙන් තම භූමිකාව ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය, ගොඩනගා ගෙන ඇති වෘත්තීයමය පෞරුෂය, කැප වීම, වගකීම් දැරීමේ තත්වය මත සමාජ පිළිගැනීම නිතැතින් ම හිමි වේ.

### 13.1.1 වෘත්තිකභාවය

විශේෂඥ වූ දැනුමකින් යුතුව මහත් පරිශ්‍රමයක් යොදමින්, වෘත්තීය හෝ වෘත්තීමය පුද්ගලයකු ලෙස අරමුණු හා ප්‍රමිතීන් මත ක්‍රියාත්මක වීම වෘත්තිකභාවය ලෙස වෙබ්ස්ටර් ශබ්දකෝෂය දක්වා ඇත.

### 13.1.2 වෘත්තිකයකු ලෙස විදුහල්පතිවරයකු තුළ තිබිය යුතු ලක්ෂණ

1. විශේෂඥ දැනුම (Specialized Knowledge)
2. ප්‍රායෝගික බව (practicability)
3. නිපුණත්වය (Competency )
4. වගවීම හා වගකීම (Accountability and Responsibility )
5. ස්වයංශික්ෂණය (Self-Regulation)
6. බාහිර පෙනුම (Appearance)
7. ස්වයං වෘත්තිය සංවර්ධනය(self professionalism)
8. වෘත්තීය ආචාර ධර්ම පිළිපැදීම (professional ethics)

### 13.1.3. විදුහල්පති ලෙස රාජකාරි ඉටු කිරීමේ දී අවධානයට ගත යුතු කරුණු

1) ආවේගශීලී ලෙස තීන්දු තීරණ නොගැනීම (Impulse Control)

2) චිත්තවේග පාලනය (Emotional Control)

3) නම්‍යශීලීබව (Flexible Thinking)

4) ස්වයං නියාමනය (Self-Monitoring )

5) අපක්ෂපාතී වීම ( Impartiality)

## 13.2. නවෝත්පාදක අධ්‍යාපනය

පාසල් දැක්ම හා ප්‍රතිපත්තීන් මත පාසල් ප්‍රජාවට නව මං සොයා යාමට අවස්ථා සම්පාදනය කළ යුතු ය. එහි දී නව අදහස්, නව නිර්මාණ හා නව සංකල්ප උත්පාදනයට අවශ්‍ය වටපිටාව පාසල තුළ ගොඩ නැගිය යුතු ය. අධ්‍යාපන නවෝත්පාදක මත රටක ඉදිරි දියුණුව රඳා පවතින බැවින් පාසල තුළින් ඊට අවශ්‍ය පසුතල නිර්මාණය කළ යුතු ය. මේ සඳහා පාසලක ක්‍රියාත්මක කළ හැකි නව සංකල්ප කිහිපයක් පහත දැක්වේ.කාලීන අවශ්‍යතා අනුව මෙවැනි සංකල්ප අදාළ කර ගත හැකි ය.

- ඵලදායීතා සංකල්ප ( 5 S, Kaizen,Just in time.................)
- හරිත ඵලදායීතාව green productivity (තුරු වියන් සංරක්ෂණය, හරිතාගාර)
- දැනුම කළමනාකරණය (knowledge management)
- සුහුරු පන්ති කාමර (Smart Class Room)
- e-Lab, e-Library, e-Office,e- Learning

## 13.3 පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාර

පාසල්වල අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය ඵලදායීව හැසිරවීමේ දී පාසල් මට්ටමෙන් ඇති වන ගැටලු සහ අභියෝග ජය ගැනීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සුවිශේෂී උපාය මාර්ග විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ලෙස හැඳින්වේ. පාසල්වල පවත්නා සුවිශේෂී ගැටලු විසඳා ගැනීමට හෝ පවත්නා තත්ත්වයන් වඩාත් සංවර්ධනය කර ගැනීමට පාසල් සඳහා අනන්‍ය වූ විවිධ උපායමාර්ග හඳුනාගෙන ක්‍රියාත්මක කිරීම මෙයින් සිදු වේ. මේ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය 2014 වර්ෂයේ සිට වාර්ෂිකව පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාර වැඩසටහන හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි. සෑම පාසලකට ම තම පාසලේ ක්‍රියාත්මක කරන ව්‍යවහාර ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර එහි දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ විදුහල්පතිවරුන් අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

### 13.4.1 පාසල්වල විශිෂ්ට ව්‍යවහාර ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ක්ෂේත්‍ර

* පාසල හා ප්‍රජාව
* භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය
* ශිෂ්‍ය සුභසාධනය
* විෂය සමගාමී කටයුතු
* නායකත්වය හා කළමනාකරණය
* විෂයමාලා කළමනාකරණය
* ශිෂ්‍ය සාධනය
* ඉගෙනුම ඉගැන්වීම සහ ඇගයීම

### 13.4.2 පාසල් විශිෂ්ට ව්‍යවහාරයක ලක්ෂණ

* අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වීම
* ඉලක්ක හා අරමුණු පිහිටුවා ගෙන තිබීම
* ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වීම
* පාසල් පද්ධතියට නව්‍ය අදහසක් සපයන ව්‍යවහාරයක් වීම
* ව්‍යවහාරයෙහි නිර්මාණශීලිත්වය
* ව්‍යවහාරය ක්‍රියාත්මක කළ ආකාරය
* ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කර තිබීම
* අභියෝග ජයගත් ආකාරය

## 13.5 වෘත්තීය ප්‍රවේශය

සාර්ථක විදුහල්පතිවරයකු ලෙස තම වෘත්තීය කටයුතු කිරීමේ දී සාර්ථකත්වය ළඟා කර ගැනීම සඳහා ඊට සරිලන සැලැස්මක් සකස් කර ගැනීම වැදගත් වේ.

- වෘත්තිය තුළ ඉදිරියට යාමට නම් තමාගේ වෘත්තිය ගමනට ද සැලැස්මක් ගොඩ නගා ගැනීම වැදගත් වේ.
- ආයතනික කාර්යයන්හි දී ස්වකීය පෞද්ගලිකත්වය ඉස්මතු නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය
- වෘත්තීය දැක්ම සමග ආයතනික සංවර්ධනය සමබරව හා සමාන්තරව පවත්වා ගෙන යා යුතු ය
- ආයතනය තුළින් අපේක්ෂා කරන දිගු කාලීන අරමුණු පිළිබද අවධානය යොමු කළ යුතු ය
- පාසලේ දැනට ඇති තත්වය මත ඉදිරියට ගත යුතු විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග පිළිබද අවධානය යොමු කළ යුතුවේ

ඉහත සදහන් කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම සදහා උපාය මාර්ගික සැලසුම් සකස් කළ යුතු අතර ඒ සදහා පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

පාසලේ වර්තමාන තත්ත්වය හා අනාගතයේ දී සංවර්ධනය විය යුතු ක්ෂේත්‍ර හා අංශ පිළිබඳ මනා වැටහීමක් ලබා ගැනීම සඳහා 5C එළඹුම භාවිත කළ හැකි ය.

| | |
|---|---|
| *$C_1$ - Customers* | තම ආයතනයෙන් සේවය ලබා දෙන පාර්ශ්ව කවුරුන් ද ? යන්න මැනවින් වටහා ගැනීම |
| *$C_2$ - Collaborators* | තමාගේ ගමනට සහභාගී වන කණ්ඩායම් කවරේද? ඔවුන් සමගින් ගමන යාමට කටයුතු බෙදා හරින්නේ කෙසේද? යන වැටහීම |
| *$C_3$ - Capabilities* | පාසලේ මානව, භෞතික, මූල්‍ය හා තාක්ෂණික සම්පත්වල ශක්තිය හා උපයෝගීතාවන් ප්‍රමාණය කොපමණද? යන වැටහීම |
| *$C_4$ - Competitors* | ඉදිරියට යාමේ දී ඇතිවිය හැකි බාධා අභියෝග හා පාසල සතු ශක්තීන් හා විභවයතා ගැන මනා අවබෝධය |
| *$C_5$ - Conditions* | පාසල පිහිටි භූගෝලීය සාධක, සමාජ ආර්ථික වටපිටාව, දෙමාපිය ඉල්ලුම, දේශපාලන මැදිහත්භාවය. |

මෙවැනි සාධක මත **SWOT** විශ්ලේෂණයක් මගින් නිවැරදි චිත්‍රයක් ගොඩනැගීමට හැකි ය. මේ සඳහා වෙනත් පද්ධති විශ්ලේෂණ ක්‍රම ශිල්ප ද යොදා ගත හැකි ය.

- ගොඩනගා ගත් සැලැස්ම ,පද්ධතිය තුළ ක්‍රියාත්මක වීමට ඉඩ හැරීම (Act),
- ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය අඛණ්ඩව තක්සේරු කිරීම (Continuous Assessment)
- නියාමනය කිරීම (Monitoring),
- කළ යුතු වෙනස්කම් හඳුනා ගෙන ඒ සඳහා නායකත්වය දීම (Adjust)
- සමාලෝචනය (Review) කිරීම සඳහා පියවර ගැනීම

පාසල තුළ කටයුතු දියත් කිරීමේ දී සැමට ආදර්ශයක් ලෙස **BRAVE** ක්‍රමය ද යොදා ගත හැකිය.

***B - Behavioral Preferences*** **- චර්යාමය කැමැත්ත**
ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය, විධික්‍රම තීන්දු තීරණ ගන්නා විලාසිතාව හා පාලන උපක්‍රම පිළිබඳ වැටහීම

***R - Relationship*** **- සම්බන්ධතාව**
සන්නිවේදන ක්‍රමශිල්ප, සන්නිවේදන බාධා මග හරවා ගන්නා ආකාරය, අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා ගොඩ නගා ගැනීමේ කලාව, ගැටුම් හා අර්බුද සමනය කර ගන්නා ආකාරය

***A - Attitudes*** **- ආකල්ප**
ක්‍රියාවලි දියත් කිරීම සම්බන්ධව පුද්ගල ආකල්ප, එකිනෙකා වටහා ගැනීම බලය භාවිතය පිළිබඳ පවතින මත ගැන අවධානය

***V - Values*** **- අගයන්**
සාමූහික බව, අනුගත වීමේ ප්‍රවණතා, කාලය භාවිත කිරීමේ සකසුරුවම් බව, ආයතනික චාරිත්‍ර හා විශ්වාස, ආචාර ධර්ම

***E - Environment*** **- පරිසරය**
ආයතනයේ වටපිටාව, ආයතන පරිසරයේ ආකර්ෂණීය බව, විධිමත් බව, ඇඳුම පැලඳුමෙහි ප්‍රමිතිය , සුහදතාව හා මහජන සබඳතා ආදිය

මෙවැනි අවබෝධයක් තුළින් තම ඉදිරි ගමනට අවතීර්ණ විය යුතු ය. විදුහල්පතිවරයා සැම විට ම තෙවන ඇසකින් පද්ධතිය නිරීක්ෂණය කරන්නකු විය යුතු ය. ඒක පාර්ශ්වීය තීන්දු තීරණ ගැනීම හෝ ක්ෂණික වෙනස්කම් කිරීම උචිත නොවේ.

පළමුව නිරීක්ෂණයත් (Observe), දෙවනු ව සංවාදයත් (Discussion), තෙවනු ව සහයෝගී අන්තර් පුද්ගල සබඳතා (Effective Inter Personal Relationships) ගොඩනගා ගැනීමත්, සිව්වනු ව විදුහල්පතිවරයා ගැන මනා වැටහීමක් (Clear Identify) සෙසු පාර්ශ්ව වෙත ලැබෙන සේ තම ක්‍රියාකාරීත්වයත්, පස්වනු ව විධිමත් සැලසුම්ගත ඉදිරිපත් කිරීමත් (Formal Presentation) තුළින් ගමන ආරම්භ කිරීම වැදගත් ය.

මීට අමතරව විදුහල්පතිවරයකු පාසලක කටයුතු ආරම්භ කරන අවස්ථාවක එකී පාසලේ පවතින සංස්කෘතිය වෙනස් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් එහි දී සැලකිය යුතු කරුණු පහත සඳහන් වේ.

- පාසලේ පවත්නා තත්ත්වයන් අධ්‍යයනය කිරීමට හා හඳුනා ගැනීමට කටයුතු කිරීම
- තම දර්ශනය පිළිබඳව යථාවබෝධයක් සෙසු පාර්ශ්ව අතර ගොඩනැගෙන තුරු හා ඒ සඳහා උචිත කාලයක් ලැබෙන තුරු කළමනාකරණ වෙනස්කම් සිදු කිරීමට කඩිනම් නොවීම
- පළමුව තමා නව පාසලට අනුගතවී ඒ තුළින් අන් අය වෙනස් කිරීමට ආදර්ශය සපයා දීම
- පද්ධතියේ ධූරාවලිය තුළ පහළ ස්තරයේ සිට සෑම ස්ථතරයක ම පාර්ශ්ව නිසි අනුගත වීමකට හසුරුවා ගැනීම
- එම වෙනස්කම් සඳහා විපර්යකාරකයන් ලෙස දෙවන පෙළ නායකත්වයේ සහය ලබා ගැනීමට උපක්‍රමික වීම
- පුද්ගල විවිධත්වය හඳුනා ගනිමින් ඒ පිළිබඳ අවබෝධයෙන් කටයුතු කිරීම

එසේ ම විදුහල්පති ධූරයේ රාජකාරි භාර ගන්නා සෑම විට ම අදිටන් කර ගත යුත්තේ පාසලට ආ හොඳම විදුහල්පති ලෙස කටයුතු කිරීමට යි. මේ සඳහා ක්‍රියාත්මක වීමේ දී තමන්ගේ භූමිකාව *පිළිබඳ නිවැරදි අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු ය.*

තම විභව්‍යතා තමන් විසින් ම නිවැරදි ව තේරුම් ගැනීම අවශ්‍ය ය. ආයතනයට නිසි පරිදි නායකත්වය සපයන්නට නම් තමාගේ හැකියා පිළිබඳ ස්වයං තක්සේරුවක් ඇති කර ගත යුතු ය. තමාට වැඩි ම හැකියාවක් ඇති ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ කටයුතු දියත් කිරීම ආරම්භ කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

## 13.6 විදුහල්පතිවරයකු ලෙස රාජකාරී ඇරඹීමෙන් පසු සිදු කළ යුතු මූලික කටයුතු

- පත්වීම් ,ස්ථාන මාරු ලිපියට අනුකූලව වැඩ භාර ගැනීම හා ඒ බවට ලොග් සටහන් යොදා රාජකාරි ආරම්භ කිරීම
- වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපියේ පිටපත් සමග ලොග් සටහන් පිටපතක් ද අදාළ සියලු පාර්ශ්වයන්ට යොමු කිරීම
- විදුහල්පති කාර්යාලීය යතුරු, නිල මුද්‍රා, ලොග් පොත, චෙක්පත් "පාසල් ගිණුම් ශේෂ ඇතුළත් බැංකු වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු ලිඛිතව භාර ගැනීම
- වැඩ භාර ගැනීමේ දිනයට අදාළ ව සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ කෙටි අත්සනක් යොදා අවසාන ඇතුළත් කිරීමේ අංකය ඇතුළත් කර ලොග් සටහනක් යෙදීම
- ඉදිරි ගෙවීම් කටයුතු අප්‍රමාද ව ඉටු කිරීම සඳහා බැංකු ගිණුම්වල අත්සන් සහතික කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
- පාසලේ කාර්ය මණ්ඩලය හඳුනා ගැනීම
- හිටපු විදුහල්පතිවරයා හෝ වැඩ බැලූ හෝ රාජකාරි ආවරණය කළ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති මගින් භාණ්ඩ හා වත්කම් නිසිලෙස පිටපත් 03 කින් භාර ගැනීම
- පාසලේ භාණ්ඩ භාර ගැනීමට පෙර අභ්‍යන්තර සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් භෞතික සම්පත් සංගණනයක් සිදු කර පවත්නා ප්‍රමාණය හඳුනා ගැනීමක් කළ යුතු ය. ඌනතාවක් හෝ අතිරික්තතාවක් පවතී නම් එයට හේතු මොනවා ද යන්න පිළිබඳ ව විමසා බැලීම
- බඩු වට්ටෝරු පොත් භාර ගුරු භවතුන් හෝ අංශ ප්‍රධානීන් මගින් එම භාණ්ඩ අඩු හෝ වැඩි නොවන බවට සහතිකයක් ලබා ගැනීම
- පාසල් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යා, ප්‍රතිඵල, සාධන මට්ටම් පිළිබඳ පෙර වසර තුනකවත් ක්‍රමික විකාශය සහිත විශ්ලේෂණ වාර්තා ලබා ගැනීම හා මැනවින් අධ්‍යයනය කිරීම
- පාසල් සංවර්ධන සමිති භාණ්ඩාගාරික හා ගණන් පරීක්ෂක කැඳවා සියලු මූල්‍ය ලේඛන වැඩ භාරගත් දිනට යාවත්කාලීන කර ඒ අනුව බැංකු සැසඳුම් සමග ගැළපේ දැයි පරීක්ෂා කිරීම හා ගැටලු සහිත අවස්ථා තිබේ නම්, ඊට හේතු අනාවරණය කර ගැනීම හා වගකීම් භාර පාර්ශ්ව සමග සාකච්ඡා කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා ක්‍රියාත්මක වීම
- කාර්යාල කටයුතු වඩා විධිමත් ව පවත්වා ගැනීම සඳහා අදාළ අංශවලට උපදෙස් ලබා දීම

- පොදුවේ හා පන්ති කාමරවල භාවිත කරන උපකරණ හා සම්පත් පිළිබඳ ව අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන් /ගුරු භවතුන්ගෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීම
- විෂය ප්‍රධානීන්, ශ්‍රේණි ප්‍රධානීන් කැඳවා පන්ති කාමර කළමනාකරණය හා විෂය ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය නිසි ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය උපදෙස් හා විධිවිධාන යෙදීම
- ශිෂ්‍ය නායකයින් කැඳවා ශිෂ්‍ය නායකත්වයේ වගකීම අවධාරණය කිරීම
- පාසල් කළමනාකරණ කමිටුව සමග පාසල් ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි ඉදිරි කටයුතු සාකච්ඡා කිරීම
- පාසලේ විවිධ කමිටු හා අනු කමිටු හා සාකච්ඡා කිරීම තුළින් පවතින තත්ත්වය හඳුනා ගැනීම

### 13.6.1 අවධානයට ලක් විය යුතු දෛනික කළමනාකරණ කටයුතු

- දෛනික කටයුතුවල විධිමත් හා කාර්යක්ෂම බව තහවුරු කර ගැනීම
- මූල්‍ය කළමනාකරණ කටයුතු පිළිබඳ විධිමත් නියාමනයක් සිදු කිරීම
- ගුරු නිවාඩු හා ප්‍රමාද පැමිණීම් අවම කිරීම, පන්ති කාමරය වෙත යාම වාර සටහන් දින සටහන් අනුමැතිය සහ පාසල් පදනම් කරගත් තක්සේරුකරණ සැලසුම් අනුමැතියට කටයුතු යෙදීම සඳහා ගුරු භවතුන් දැනුවත් කිරීම
- පාසල ආරම්භයේ සිට නිමාව තෙක් දෛනික ක්‍රියාවලින් අඛණ්ඩ සිදු කිරීමට ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- අස්වීම්, චරිත සහතික නිකුත් කිරීම හා මහජන දින ආදිය සඳහා විධිමත් ක්‍රම පද්ධති හඳුන්වා දීම
- පාසලේ ඉදිරි කටයුතු, වැඩසටහන් ගැන සියලු පාර්ශ්ව දැනුවත් කළ හැකි වැඩපිළිවෙළක් හා ක්‍රමෝපාය හඳුන්වා දීම
- විදුහල්පතිවරයා කාර්යාලය තුළ සිරකරුවකු නොවී පාසල තුළ නිරන්තර නිරීක්ෂණයේ යෙදෙමින් සහභාගී කළමනාකරණයකට කටයුතු යෙදීම
- සෑම ක්‍රියාවලියක් සඳහා ම විධිමත් ක්‍රමවේද ස්ථාපිත කිරීම හා ලිඛිත වැඩ පැවරුම් ඒ ඒ පාර්ශ්වයන්ට ලබා දීම
- සැලසුම්ගත වැඩපිළිවෙළ අඛණ්ඩ ව දියත් කිරීමට කටයුතු කිරීම හා නියාමනය
- අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සහ අධීක්ෂණ යාන්ත්‍රණය බල ගන්වා වැඩ සංස්කෘතියක් ස්ථාපිත කිරීම

- විනය පවත්වා ගැනීමේ නීති හා ආචාරධර්ම හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කිරීම
- කාල සටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම ක්‍රමික හා ඵලදායී වීම පිළිබඳ සෘජු අධීක්ෂණය "පාසල් කටයුතුවල ප්‍රගතිය" ප්‍රජාව වෙත දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමෝපාය දියත් කිරීම
- මනා ආකර්ෂණීය පවිත්‍ර හා පාරිසරික විධිමත් බවක් ඇති පිරියතක් ස්ථාපිත කිරීම

ඉහත අවධානයට යොමු කර ඇත්තේ ඕනෑ ම පාසලකට යොදා ගත හැකි පොදු උපදෙස් සමූහයක් පමණි. පාසලෙන් පාසලට මීට අතිරේක ව සුවිශේෂී ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට විදුහල්පතිවරයාගේ අවධානය යොමු විය යුතු ය.

“මනුෂ්‍ය වර්ගයාගේ සම්පූර්ණ කථාන්දරය ඔබ තුළ ඇත. ඒ පොත කියවීම විශේෂ කලාව කි. කිසිම මුද්‍රණකරුවකු විසින් ඒ පොත මුද්‍රණය කර නැත. විකිණීමට ද නැත. ඒ පොත පරිස්සමින් ඉවසිල්ලෙන් හා කලබලයෙන් තොරව කියවන්නේ නැතිව, මැසිවිලි නගමින් සිටීමෙන් පමණක් කිසි කලෙකත් වෙනස් කිරීමට හැකි වන්නේ නැත.”

- ක්‍රිෂ්ණමූර්ති

“ලෝකයේ සෑම ව්‍යාපාරක ම ගතික බව හා ජීවය ලබා දෙනුයේ කළමණාකරුවන් ය. ඔවුන්ගේ මෙහෙයවීම නොලැබෙන විට සම්පත් හුදු සම්පත් ලෙසින් ම පවතිනු මිස නිමැවුම් බවට පත් නොවේ. තරගකාරී වාතාවරණයක් තුළ වෙනත් සෑම සාධකයකට ම වඩා කළමණාකරුවන්ගේ ක්‍රියා කලාපය ආයතනයේ සාර්ථකත්වය තීරණය කරයි. ආයතනවල පැවැත්ම තීරණය කරන්නේ කළමණාකරුවන් ම ය”

- පීටර් ඩ්‍රකර්

”ස්වකීය පාඨශාලාව වනාහී, ජීවිත ශක්තිය සපයා ගැනීමේ උපාය මාර්ගයකට වඩා සැලකිය යුතු යමක් බැව් සලකන ප්‍රධානාචාර්යවරයෙකුටද, ස්වකිය වෘත්තිය සම්බන්ධව ඉතා උනන්දුවෙන් ක්‍රියාකරන්නාවූ ගුරු මණ්ඩලයකටද එක්සත්ව ක්‍රියාකිරීමේ ජීව බලය වර්ධනය කර ගැනීමේ උපක්‍රම ඉතා ඉක්මනින්ම සොයා ගන්නට හැකි ස්ථානය වන්නේය. “

(සී.ඩබ්ලිව්.ඩබ්ලිව් කන්නන්ගර, 1943 P.249)

(අධ්‍යාපනය පිළිබද විශේෂ කාරක සභා වාර්තාව)

**"වෘත්තීය ගමන් මගේ සාර්ථක විදුහල්පතිවරයකු වීමටත් ඉදිරි බලාපොරොත්තු ඉටු කර ගැනීමටත් මෙම අත්පොත ඔබට සහාය වනු ඇතැයි අපි අපේක්ෂා කරමු. ”**

## විදුහල්පති අත්පොත - සම්පාදක මණ්ඩලය

### උපදේශනය

මහාචාර්ය කේ. කපිල සී.කේ. පෙරේරා මයා - ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එච්.යු.ප්‍රේමතිලක මයා - අතිරේක ලේකම් (අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ආචාර්ය මදුරා එම් වෙහැල්ල මිය - අතිරේක ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම්), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

### මෙහෙයවීම

එස්.එම්.එල්.කේ. සෙනෙවිරත්න මිය - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

### සම්බන්ධීකරණය හා සංස්කරණය

ඩී.එම්.ආර්.ඩබ්. දිවාකර මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව

### පූර්ව සම්බන්ධීකරණය

ඒ.ඩබ්.එස්.රාජකරුණා මෙය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

එම්.ඩී.එන්.එන්. කුලරත්න මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

### සම්පත්දායක මණ්ඩලය

#### අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ නිළධාරීන්

| | |
|---|---|
| එස්.එම්.එල්.කේ. සෙනෙවිරත්න මිය | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| අශෝකා පණ්ඩිතසේකර මිය | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| ආර්.එම්.එම්.රත්නායක මයා | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| පී.තේනබදු මයා | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| කේ.ඒ.ඩී.පුණ්‍යදාස මයා | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| සෝමා රත්නායක මිය | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| සන්ධ්‍යා ලීලාරත්න මිය | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| රේණුකා පීරිස් මෙය | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| බී.එම්.වීරසූරිය මිය | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| ධම්මිකා ජයනෙත්ති මිය | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| ඩබ්.ටී.බී.සරත් මයා | - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| ඒ.ඩබ්.එස්.රාජකරුණා මෙය | - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යංශය |
| කේ.පී.මුණගම මයා | - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| ඩී.එම්.ආර්.ඩබ්.දිවාකර මිය | - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| සමීර සෝමරත්න මයා | - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| වී.එන්.ඩබ්.ඩබ්.දිසානායක මිය | - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |
| එන්.සී. දසනායක මිය | - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය |

## පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු නිළධාරීන්

සී.ටී.ජී. මායාදුන්නේ මිය - අතිරේක පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - මධ්‍යම පළාත
ජී.ඩී.සී.ෆොන්සේකා මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - බස්නාහිර පළාත.
නිමල් හෙට්ටිආරච්චි මයා - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - වයඹ පළාත
කේ.ආර්.පෙරේරා මයා - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - බස්නාහිර පළාත
රේණුකා පාඩිකෝරාළ මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - දකුණු පළාත
ගාමිණී ජයතිස්ස මයා - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - බස්නාහිර පළාත
ආර්.පී.ගාමිණී පියතිස්ස මයා - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - වයඹ පළාත

## කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල නිළධාරීන්

පී.ඩී.වීරසූරිය මයා - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - හෝමාගම
එන්.එච්.ප්‍රේමාවතී මිය - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, ගිරිඋල්ල
එන්.ඒ.ඩී.ආර්.හේමන්ත මයා - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කෑගල්ල
උපුලී ගුණසේකර මිය - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, පිළියන්දළ
ඩී.එම්.ඩී.දිසානායක මයා - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, හොරණ
පී.ජී. ආරියපාල මයා - කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, බලංගොඩ
එන්.එම්.ඒ.එන්.නෙත්තසිංහ මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, මහව
අයි.ආර්.ඩබ්.කේ. ජයසූරිය මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, මහනුවර
ඩබ්.ඒ.කේ.එච්. ද සිල්වා මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අ. කා- ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
සීපී.පී. හේමකුමාර මයා - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කුලියාපිටිය
එම්.අයි.එන්.උනයිස් මයා - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - නැගෙනහිර ප. අ. දෙපාර්තමේනතුව
එච්.ජී.ඩී. ප්‍රියන්ති මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - උතුරු මැද ප.අ. දෙපාර්තමේන්තුව
චන්ද්‍රසිරි රාජපක්ෂ මයා - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - ක. අ. කාර්යාලය -දෙහිඅත්තකණ්ඩිය
ඩබ්.එම්.සී..ඩී.කස්තුරිආරච්චි මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය -මහනුවර
එම්.ඩී.එන්.එන්. කුලරත්න මිය - කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - කොට්ටාස අධ්‍යාපන කා. - පාදුක්ක
ඊ.පී ද සිල්වා මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විශ්‍රාමික) - ක. අ. කාර්යාලය- කොළඹ
ජේ.එම්.ජයසුන්දර මයා - සහකාර අධ්‍යාපන අ. (විශ්‍රාමික) - ක. අ. කාර්යාලය- බණ්ඩාරවෙල
කේ.ඒ.ශ්‍රියානි කලුආරච්චි මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අ. (විශ්‍රාමික) - ක. අ. කාර්යාලය- කෑගල්ල

## ගණකාධිකාරීවරුන්

කිංස්ලි ජයසිංහ මයා - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (විශ්‍රාමික) - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
පී.කේ.මාලිනී මිය - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
නිලුපුල් එස්.පෙරේරා මයා - ගණකාධිකාරී - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
එස්.පී.ගාමිණී මයා - ගණකාධිකාරී - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඒ.එම්.එස් මල්කාන්ති මිය - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
අයි.ඩී.රණසිංහ මයා - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - සබරගමු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
එල්.ඩී.එස්.ප්‍රියන්ත මයා - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - ඌව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
එම්.ඩී.ආර්. පීරිස් මයා - ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - වයඹ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
එල්.ඒ.සුනිල් මයා - නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් මුදල් - දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය
එම්.සී.මොහොමඩ් අලි මයා - ගණකාධිකාරී - සබරගමු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
සිසිර ගුණවර්ධන මයා - ගණකාධිකාරී - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - කුරුණෑගල
ආර්.ඒ.ජී.අයි.ඩී.කරුණාරත්න මයා - ගණකාධිකාරී - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - වත්තේගම
ආර්.එම්. එස්. වසන්තා මිය - ගණකාධිකාරී - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - කොළඹ

## ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන/ ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨ කථිකාචාර්යවරුන්

| | |
|---|---|
| විරාජිත් ගමගේ මයා | - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය |
| දුමිනා ලෙල්ලුපිටිය මිය | - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය - ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය |
| එස්.ඒ.ප්‍රියන්ත මයා | - ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය - සියනෑ විද්‍යා පීඨය |

## ජාතික එලදායීතා ලේකම් කාර්යාල නිළධාරීන්

| | |
|---|---|
| ඉෂානි කොල්ලුරේ මිය | - සහකාර අධ්‍යක්ෂ - ජාතික එලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය |
| මධුරංගි ජයසිංහ මිය | - සහකාර අධ්‍යක්ෂ - ජාතික එලදායීතා ලේකම් කාර්යාලය |

## විදුහල්පතිවරුන්

| | |
|---|---|
| පී.එච්.ඒ.එස්.අබේරත්න මිය | - විදුහල්පති - බප/කැළ විහාරමහාදේවී විද්‍යාලය |
| එච්.ඒ.එච්.ජයවර්ධන මිය | - විදුහල්පති - රත්නාවලී බාලිකා විද්‍යාලය - ගම්පහ |
| බී.ආර්.එම්. රණසිංහ මිය | - විදුහල්පති - ශාන්ත ජෝශප් බාලිකා විද්‍යාලය - කෑගල්ල |
| එම්.එච්.වනිගසිංහ මිය | - විදුහල්පති - සුජාතා විද්‍යාලය - මාතර |
| කේ.කේ.පී.එම්. ජයතිලක මිය | - විදුහල්පති - තක්ෂිලා විද්‍යාලය - හොරණ |
| කේ.ජී.විමලසේන මයා | - විදුහල්පති - බප/ජය/ධර්මපාල විද්‍යාලය |
| එච්.චාන්දනී උඩුකුඹුර මිය | - විදුහල්පති - සංඝමිත්තා බාලිකා විද්‍යාලය - ගාල්ල |
| ටී.ආර්.එස්.මීටියාගොඩ මයා | - විදුහල්පති (විශ්‍රාමික) - මහ /සිල්වෙස්තර විද්‍යාලය |
| ජේ.ඒ.අනිල් ගීතලාල් මයා | - විදුහල්පති - බප/කැළ/ ගුරුකුල විද්‍යාල |
| නිරෝධා අබේවික්‍රම මිය | - විදුහල්පති - ඉබ්බාගමුව මධ්‍ය විද්‍යාලය |
| සී.ඩී.බන්දුලානි බස්නායක මිය | - විදුහල්පති - මයුරපාද මධ්‍ය විද්‍යාලය- නාරම්මල |
| වසන්ත කුමාර මයා | - විදුහල්පති - පින්නවල මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය |
| එස්.එස්.වනිගසේකර මයා | - විදුහල්පති - කො/සී.ඩබ්.ඩබ්.කන්නංගර විද්‍යාලය - බොරැල්ල |
| එම්.ඩී.වතුකාරවත්ත මයා | - විදුහල්පති - ගන්කන්ද මධ්‍ය විද්‍යාලය - රත්නපුර |
| ඩබ්.එච්.කේ.එම්.ද සිල්වා මයා | - විදුහල්පති - ගා/අම්/ධර්මාශෝක විද්‍යාලය -අම්බලන්ගොඩ |
| එම්.ආර්.ඩී.කේ.ගුණරත්න මයා | - විදුහල්පති - මහින්ද රාජපක්ෂ විද්‍යාලය - හෝමාගම |
| ඩබ්.ඒ.එන්.එල්.පෙරේරා මිය | - විදුහල්පති - බප/ජය/ජනාධිපති බාලිකා විද්‍යාලය |
| ඩබ්.ඒ.හේරත් බණ්ඩාර මයා | - විදුහල්පති - කෑ/මාව/ මොලගොඩ ප්‍රාථමික විද්‍යාලය |
| මාලිනී සමරකෝන් මිය | - විදුහල්පති - වේල්ස් කුමරි විද්‍යාලය - මොරටුව |
| ජී.ජී.එස්.ආනන්දශීලි මිය | - විදුහල්පති - බප/ජය/ ලංකා සභා කණිෂ්ට විද්‍යාලය |
| එස්. ඩී.එන්. ගුණරත්න මයා | - විදුහල්පති - බප/කලු/ වාද්දුව මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය |
| එම් සොනාලි කන්‍යා සොයුරිය | - විදුහල්පති - ශාන්ත අන්තෝනි බාලිකා විද්‍යාලය - කොල්ලුපිටිය |
| හේමා වික්‍රමරත්න මිය | - විදුහල්පති - ශාන්ත මරියා විද්‍යාලය කෑගල්ල |
| එස්.කේ.එම්.එන්.සේනාධීර මයා | - විදුහල්පති - පො/ හිගුරක්දමන මහා විද්‍යාලය |
| ජේ.එස්.චන්ද්‍රසේන මයා | - විදුහල්පති - නවුත්තුඩුව මහා විද්‍යාලය |
| දීපානි කොස්තා මිය | - විදුහල්පති - බප/ජය/ එම්.ඩී.එච්. ජයවර්ධන මහා විද්‍යාලය |
| ටී.පී.ඒ.නිලන්ති තුම්බෝවිල මිය | - විදුහල්පති - මප/දෙනු/ පිළිමතලාව කණිෂ්ට විද්‍යාලය |
| ආර්. සී. උදේශිකා මිය | - විදුහල්පති - බප/ගම්/ කුරුවමුල්ල මහා විද්‍යාලය - වතුරගම |
| එම්.ජී. ධම්මික බණ්ඩාර මයා | - විදුහල්පති - මහ/ අටබාගේ රාජානන්ද විද්‍යාලය - මහනුවර |
| ඩබ්.එම්.කේ.වීරසේකර මයා | - විදුහල්පති - ඊරියගම පුෂ්පදාන විද්‍යාලය |
| ජේ.ඒ.සුනිල් ජයකොඩි මයා | - විදුහල්පති - පරාක්‍රමබාහු මහා විද්‍යාලය - වරකාපොල |
| ආර්.එම්.එච්.බී.ආරියවංශ මයා | - විදුහල්පති - කුලි/ ගල්පොල කණිෂ්ට විද්‍යාලය |

එම්.එච්.පී.නන්ද කුමාර මයා - විදුහල්පති - බප/මතු/ පිඹුර ප්‍රාථමික විද්‍යාලය
ඩබ්.සී.එම්.අනුර මයා - විදුහල්පති - බප/ජය/ කොට්ටාව උතුර ධර්මපාල විද්‍යාලය
ජී.එච්.අයි.ෆොන්සේකා මිය - විදුහල්පති - ගාල්ල නින්දාන මහා විද්‍යාලය
කේ.ටී.එල්.කරුණාතිලක මයා - විදුහල්පති - ගා/ ශ්‍රී කල්‍යාණතිස්ස විද්‍යාලය
යූ.ඒ.හද්‍රා ගුණතිලක මිය - විදුහල්පති - බප/කැළ/ උඩුපිළ මහා විද්‍යාලය
ජේ.ඒ.ඩී.වික්‍රම මයා - විදුහල්පති - හලා/ ආනන්ද ජාතික පාසල
බන්දුසිරි ජයලත් රූපසිංහ මයා - විදුහල්පති - ගා/ වැයිහේන කණිෂ්ට විද්‍යාලය
පී.ජී.සන්ධ්‍යා ප්‍රියදර්ශනී මිය - විදුහල්පති - ර/ ජේසු බිළින්දාගේ කන්‍යාරාම ජාතික පාසල
පී.කමලේන්ද්‍රන් මයා - විදුහල්පති (විශ්‍රාමික) - එල්ටැබ් අංක දෙමළ විද්‍යාලය - පස්සර
එම්.එම්.ඩබ්.මුණසිංහ මයා - විදුහල්පති - කුඹුක්ගැටේ ම.ම.වි
ආර්.එම්.ජයන්ත රත්නායක මයා - විදුහල්පති - අම්/උහන කණිෂ්ට විද්‍යාලය - උහන
පී.ඒ.එස්.ධර්මසේන මයා - විදුහල්පති - ගිරි/ රතනාලංකාර මහා විද්‍යාලය - අලව්ව
කේ.ඒ. එස්. පුණ්‍යසිරි මයා - විදුහල්පති - මීවනපලාන මහා විද්‍යාලය - හොරණ
සිසිර ගුණරත්න මයා - විදුහල්පති - බප/ජය/ ආදර්ශ පිරිමි විද්‍යාලය - මාලබේ
එම්.එච්.පී.පීරිස් මයා - විදුහල්පති - ශාන්ත ජෝෂප් විද්‍යාලය - පානදුර
ඒ.තුෂාරි ද සිල්වා මිය - විදුහල්පති - බප/ කො සංඝමිත්තා බාලිකා විද්‍යාලය
එන්.එච්.ටී.පී.ද සිල්වා මයා - විදුහල්පති - ශ්‍රී සුමංගල විද්‍යාලය - පානදුර
ජේ.එස්. මල්ලවආරච්චි මයා - විදුහල්පති - කැල/ ශ්‍රී සංඝමිත්තා මහා විද්‍යාලය
එච්.ඒ.ගාමිණී මයා - විදුහල්පති - බෝපේ රාජසිංහ මහා විද්‍යාලය
එම්.එන්.බණ්ඩාර මයා - විදුහල්පති - හෝ/ සිරි පියරතන මහා විද්‍යාලය
සී. ඩබ්. ගමගේ මිය - විදුහල්පති - මිග/ ලංකා සභා කනිෂ්ඨ ද්විතියික විද්‍යාලය
වින්ද්‍යා විතානගේ මිය - විදුහල්පති - බප/හො/ ශ්‍රී සාරානන්ද විද්‍යාලය

**නියෝජ්‍ය / සහකාර විදුහල්පතිවරුන්**

වසන්ති ගුණවර්ධන මිය - නියෝජ්‍යවිදුහල්පති - බප/කැළ/ ගුරුකුල විද්‍යාලය
ආර්.එම්.සී.රන්දෙනි මයා - සහකාර විදුහල්පති - කො/ආනන්ද විද්‍යාලය
එස්.වී.ආර්.සෙනරත් බණ්ඩාර මයා - සහකාර විදුහල්පති - තර්ස්ටන් විද්‍යාලය - කොළඹ

**ගුරු උපදේශකවරුන්**

ඩබ්.එම්.රෝහිණී චිත්‍රලතා මිය - ගුරු උපදේශක - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - ගිරිඋල්ල
බී.එම්.බන්දුසේන මයා - ගුරු උපදේශක - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - අම්පාර
එස්.පී.ඩබ්.වාකිෂ්ට මයා - ගුරු උපදේශක - දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
ඩබ්.ටී.ජී.එම්.ටී.සිරිකුමාරි මිය - ගුරු උපදේශක - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - ඇඹිලිපිටිය
කේ.එම්.ඩී.එස් . වික්‍රමනායක මිය - ගුරු උපදේශක - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - ගම්පොල

**පරිපාලන නිළධාරීන්**

එම්.ඒ.ඩී.ටී.ආර්.අබේසිංහ මයා - පරිපාලන නිළධාරී - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - කොළඹ
පී.උබේසේකර මයා - පරිපාලන නිළධාරී (විශ්‍රාමික)

## ග්‍රැෆික් නිර්මාණය හා පිටු සැකැස්ම

සමීර සෝමරත්න මයා - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

## පිට කවර නිර්මාණය

නිමල් කළුතොට මයා - තොරතුරු තාක්ෂණ නිළධාරී

## සෝදුපත් කියවීම

ගයා වැයිහේන මයා - ගුරු උපදේශක - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - හෝමාගම
ප්‍රීති විමලසිරි මිය - ගුරු උපදේශක - කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය - ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර

## සහය කාර්ය මණ්ඩලය

එච්.ඒ.යු.සී. කුමාරසිංහ මයා - සංවර්ධන නිළධාරී - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව
බී.එම්.අනුරාගි මිය - සංවර්ධන නිළධාරී
ඩබ්.එම්.එස්.ටී. විජේකෝන් මිය - සංවර්ධන නිළධාරී
පී.ආර්.එච්.රුවිනී අසංකා මිය - උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව
බී.ඩබ්.එන්.එන්. විජේසිංහ මෙය - කාර්යාල සහායක - කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව