

தொடர்பு/கட்டுவல்பேசி இல/Telephone Nos.

அமைக்கும் } 2784832
அமைச்சர் } 2784807
} 2785617

2784813

Secretary : 2785141-50
அலுவலகம் : Fax: 2784846

ශ්‍රමික/නුගමන/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

உடை அ:குடி }
உமது இ.வ. }
Your No.



ඇඩිහුලත අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சர்

Ministry of Education

"ଓଡ଼ିଆର୍ଥବିଦ୍ୟ"

ବନ୍ଦିତାରକ୍ଷଣ.

"ଶୁଣି ପାଦା"

பத்தரமுல்ல

"Isurupaya"

Battaramulla

FD/01/12/03/10/10(1)

— १८ —

My No.

ଦିନ୍ବାତ 2005.09.30

ଶ୍ରୀକଥି

Date

විකල්ප අංකය :- 2005/29

କିମ୍ବାଲୁମ ରାତ୍ରାରେ ଉଚ୍ଚକାଳିତିରେ,
କିମ୍ବାଲୁମ ରାତ୍ରାରେ ଧିନାପଥ ଧିନାକଣ୍ଠରେ
କିମ୍ବାଲୁମ ରାତ୍ରିକ ପାଷାଳେ ଶିଦ୍ଧନୀତରାତିରେ
କିମ୍ବାଲୁମ ରାତ୍ରାରେ କାହାମାନା ଉଦ୍‌ଦିନକାରୀରେ ଯେତା

ତୋରତ୍ତୁରେ ଓ କାନ୍ଟରିଲେଟ୍‌ରୁ କାମଳା ଧିନାରତ୍ନଙ୍କ
(Information & Communication Technology (ICT) Education)

ඝෙගයෙන් චෙතුවන නව දැනුම සේවක වර්තමාන ලේකය තුළ තිරේම හා කළමනාකරණ ත්‍රිකාචුලෙන සඳහා දුටුත හා ගොරුණු කිහිපිලින් පූර්වාර්ථීම අත්සවයි ආගයක බවට පත් ව ඇත. එහි අංශයක වශයෙන් නව ගොරුණු තාක්ෂණ විෂය සෙශලතුය පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත තිරේම වැදගත් කරුණුව බවට පත් ව ඇත. අනාගත ලේකයට සාර්ථක ලෙස මුහුණ මිය. ඩාකි ආකාරයට මෙරට පාසල සිසුන් තුළ ද මෙම ගොරුණු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම ගොඩ තාවම් අවශ්‍යතාව රෙෂ විසින් හඳුනා ගෙන ඇති අතර එහි ප්‍රතිඵලයක ලෙසින් පාසල අධ්‍යාපනය ත්‍රේක්ඩර්හාය තිරේම් ත්‍රිකාචුලයි ගොරුණු හා යන්ත්‍රීවිද්‍යා තාක්ෂණය පිද්ධි යොග විසින් ගෙන ඇත.

පොරතුරු තාක්ෂණ විෂය හා පාසල් පරිග්‍රාම විද්‍යාතාර රචනාවා ගෙන ගාම සම්බන්ධයෙක් තිබුණු කර ඇති 2004/23 හා 2004-07-12 දිනැති චක්‍රාලේඛ මින් අවවළු කරනු ලබන අතර මෙහි සඳහන් උපදේශක මිනු ඉටුරුයි නිලධාරීවෙනු යා ය.

କୌଣସି ଟା ଇନ୍ଫୋର୍ମେସନ୍ ଟ୍ୟୁନିଭ୍ୟୁନ୍ ପାଠ୍ୟମୂଳିକ
(Information & Communication Technology -ICT)

ඝොරතුරු සහතිවේදන තාක්ෂණයෙන සටහා ගැන වූ සමාජයක විෂිඩිල අභ්‍යන්තර සාධකයක් බවට පත් ව ඇති ගොලිය පරිසරය තුළ අනියෝග ප්‍රයාග හැකි දැනීය පුරවැයියකු විෂිඩිල පිශිඩ ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය අභ්‍යන්තර අභ්‍යන්තර අභ්‍යන්තර කරගැනීම අභ්‍යන්තර කරුණාකර ලෙස රුපය පිළිගෙනි.

මේ අනුව ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය පාඨම අභ්‍යන්තර සම්බන්ධ කර ගැනීම විශිඩ රුප විශිඩ එයෙන් රුවුවක පිළිගෙන ඇති අතර ඒ සටහා උපය මාරුගින ගෙමාවන සහරක අනුව සටහුදු කරනු ලැබේ.

1. විෂය මාලා සංවර්ධනය
2. මානව සම්පත් සංවර්ධනය
3. සෞඛ්‍ය හා සටහාල පහසුකම් සංවර්ධනය
4. නිර්මාණයේ පරිසර සැකකීම

මෙම ප්‍රවිධියේ රුවු සටහා ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය

- i. අභ්‍යන්තර ඉගෙනුම් හා ඉගෙන්වම් මිකාවලියට බදු කර ගැනීම් හා
- ii. අභ්‍යන්තර පරිපාලනයට යොල ගැනීම තුළින.

මේ ලාංඡල අභ්‍යන්තර උද්ධිගිය ත්‍රිත්‍ය සයි. අභ්‍යන්තර අමාත්‍යාංශය දැනුගිය කරයි.

ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය ඉගෙනුම් හා ඉගෙන්වම් මිකාවලියට බදු කර ගැනීම් දී

- i. විවිධ විෂයන් ඉගෙන ගැනීම් හා විෂයන් ආශ්‍යා ඝොරතුරු කළමනාකරණය මෙවලමක ලෙස ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය හාවතය ගැනීම.
- ii. විෂයන් ලෙස ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය ඉගෙන ගැනීම. සහ පුළුවා දෙක අනුගමනය කිරීමට අදාළ ගෙවා.

දැනට මිශ්‍යමක වැඩ සටහන සටහා ;

- i. ප්‍රාථමික ගුණීවල සිට උපය යෙද දෙවා විවිධ වූ විෂයන් ඉගෙන ගැනීමේදී එම විෂයන් තුළ ඝොරතුරු කළමනාකරණ ආශ්‍යා මිකාකාරකම්වලදී ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය මෙවලමක ලෙස යොල ගැනීම.
- ii. අ.පො.ය උපය පෙළ 12 වන ගුණීය යියුත් සඳහා සාමාන්‍ය ඝොරතුරු තාක්ෂණ (GIT) විෂය අදාළවා දීම.
- iii. අ.පො.ය ආපේල සඳහා ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය / ඝොරතුරු තාක්ෂණය, තාක්ෂණ විෂයන් මෙවල 2006 ජනවාරි සිට අදාළවා දීම.
- iv. අ.පො.ය. උපය පෙළ පුරුෂ විෂයන් ලෙස ඝොරතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණය, 2008 මයි සිට අදාළවා දීමට තියුණි ය.

* මෙය පෙනු වුවෙන ත්‍රිත්‍ය උක්තිය හැකි ය.

ඉටුවම	තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයක වශයෙන්		මෙවලමක ලද පිටපත
	සාමාන්‍ය / අධිසරක	තාක්ෂණීක	
ප්‍රාථමික (1 - 5)	-	-	එම්
කනිෂ්ඨ දුට්ටියික (6-9)	-	-	එම්
පේන්ජ්ඩ දුට්ටියික 10-11)	-	සාමාන්‍ය පෙළ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය තාක්ෂණීක විෂයක ලෙස 2006 රැකවර නිවාසී	එම්
ලසක් පෙළ (12-13)	සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණය (GIT) 2002 මැයි සිට	ලක්ෂ පෙළ තොරතුරු තාක්ෂණය විෂයක් ලෙස 2008 මැයි සිට	එම්

ප්‍රභාතික සිට උයක් පෙනු දැනුවා විෂයක ඉගෙන්වීමේ මෙවලමක් ලබන ගොරණු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය හා විතා නිරෝමේ දී ගුරුවරන් හා සිසුන් සඳහා ගොරණු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ උරකරන හා විත පිළිබඳ මෙති නිශ්චායා බඩා එම පැහැදිලි පෙනෙයා.

තොරතුරු මා සංඛ්‍යාවෙහිදීන තාක්ෂණ අධිකාරීන කටයුතු පිළිබඳ ම අධිකාරීන අමාත්‍යාංශයට උපයෝග ලබාදුව කදා ප්‍රේදේශීලි කම්මුවක (ICT Education Advisory Committee) අධිකාරීන අමාත්‍යාංශය සංවාධ කර යුතු.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ සටහේ පාසල තොරතුරු හා සත්තිවේදන තාක්ෂණීය ඉගෙනුම හා ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය අදාළ සටහේ සම්බන්ධීකෘත්‍යය සඳහා පාසල තොරතුරු හා සත්තිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ජෛතිකයක (ICT Education Unit) අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධන ආශ්‍යය පිශ්චුවා ඇති අතර තොරතුරු හා සත්තිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳව සම්පත් කළමනාකරණ හා යෝගා වෙන ම ජෛතිකයක (ICT Resource Management Unit), සැලසුම් හා කාර්ය කාධන සංවාදාධන ආශ්‍යය පිශ්චුවීම ද සිදු කෙර. ඒ අනුව පාසල, කමාප, පළාත් මට්ටම් ලැයිත සැලසුම් සැලකීම්ලට ගනිමත තොරතුරු හා සත්තිවේදන අධ්‍යාපනය පිළිබඳ පාතික ප්‍රතිපත්තිය යටිය පාතික සැලසුම් පක්ෂ හා එම ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ විශ්ක්ම පිළිබඳ පාතික ප්‍රතිපත්තිය යටිය පාතික සැලසුම් පක්ෂ හා එම ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ වශයිම් තොරතුරු හා සත්තිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ජෛතික (ICT Education Unit) සඟු ය.

පළාත අධ්‍යාපන ආමාත්‍යාංශය සවාස්ථා මෙම විෂයය පාඨම මට්ටමේන් සම්බන්ධිතවාය කිරීම සඳහා අදාළ ව්‍යවරිකයින් ද (ගොරනුරු තාක්ෂණ්‍ය පිළිබඳ අත්දුකීම් හා ප්‍රාග්‍රහ්‍ය විම් සහිත අය) සම්බන්ධ කරගෙන පළාත ගොරනුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ්‍ය අධ්‍යාපන ලෙළෙසුම කම්මුවක (Provincial ICTE Steering Committee) පත් කළ යුතු හ. එහි ප්‍රධානත්වය පළාත අධ්‍යාපන ලෙකම්වරක විසින් ගෙව යුතු අතර මායිම ව රැකවිය යා ය.

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරිකා ප්‍රදාන කාලීන ව මෙම විෂය සම්බන්ධිකරණය සඳහා පත් කළ යුතු අතර පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මිස්සස්ටරාය හා එම් නිලධාරින් ද සහිත ව පළාත් තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ එක්සයන (Provincial ICT Education Unit) පටතවායෙන යතු ලැයි, මේ අතට පාසු, කළාප මට්ටම්හා ලයෙන සාලැසුම් සාලකිල්ලට ගන්මින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන

අධිකාරත්වය පිළිබඳ එතින් ප්‍රතිපත්තිය යටින් පළාත් ප්‍රතිපත්තිය සහ පළාත් සැලසුම් සකස කිරීම හා එහි විශාලාර්ථක පිළිබඳ වගකීම මෙම ජෛක්‍රය සතු හේ.

අධිසාරත අමාත්‍යාංශය උපදෙස් පරිදි සැම අධිසාරත කළුපයක් ම තීරු කළුපයෙන් ගොරනුරු සහතිවේදුන තාක්ෂණ අධිසාරත (ICTE) කටයුතු සම්බන්ධිකරණය නිර්ම සඳහා අදාළ ගොරනුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ අත්‍යුත්ම භා උගුනු වේ සහිත දාය සම්බන්ධ කරගෙන කළුප ගොරනුරු භා සහතිවේදුන තාක්ෂණ අධිසාරත මෙයෙනුම් කම්ටුවක (Zonal ICT Education Steering Committee) පත කළ යුතු අතර කළුප අධිසාරත අධිකත්ම එහි ප්‍රධානීය විය යුතු ය. එම මෙයෙනුම් කම්ටුව මාසිකව යේ වි රෙඛන කම්ටුවට වාර්තා කළ යා ය.

බාසල අධිකාරීය සඳහා තොරතුරු හා සත්ත්‍රවේදීත තාත්මණ අධිකාරීය ලබාගැනීම කාර්යක කරගැනීම සඳහා රාජිත, රාජාත හා කළුප මට්ටමේ කටයුතු කරගෙන යාමේද ආඟා විද්‍යාර්ථ විසින් පහත දැක්වන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා බාසල රූධිතිය උන්වද කළ යුතු අතර, එම සම්පූර්ණ මිශ්‍යක්වන පිළිබඳ මුලික වගකීම් විද්‍යාල්පතිවරුන් සතු ඇ. එහි දී පහත කරුණු ගෙයටි අවධානය ගොමු කළ යුතු ඇ.

- vii. පුද්ගලයේ ජනතාවට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය හා සේවාවන් ලබාදුමට, පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ එකතු පුරු ඉගෙනුම් හා සේවා මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස පවත්වා ගෙන කාමට කටයුතු කිරීම.
- viii. විද්‍යාල්පත්වරයා විසින් තම පාසලේ අනුධායන කාරු මුද්‍රාලක් ප්‍රාග්‍යුව ලබ දීමටත් පාසල සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් ගෙවාගැනීම.
- ix. පාසල තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය පුරුඩානය සඳහා තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ ශිෂ්‍ය සමාජ අභ්‍යාචිත කිරීම් / තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ දී පැවත්වීම්. සන්නිවේදන තාක්ෂණ ආම්‍රිත තරුණ පැවත්වීම ආදි සඳහා සේවාව පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් ප්‍රජාව දෙශයෙන්ම.
- x. පාසල තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ ලෙසෙනුම් නමුවා තිසි පරිදි පවත්වාගෙන ගාම.
- xi. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය ව්‍යුත්ත්වලට අනුකූල ව පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සම්පත් පෝෂණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතුවලට තාක්ෂණය ලබාදීම.
- xii. පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවලට ගෝන ගුරු පෙනෙන තාක්ෂණ ව අනුශ්‍යක්ත කර එම මධ්‍යස්ථාන භාව ම ශිෂ්‍ය අධ්‍යාපනය හා ගුරුවරින්ගේ සාච්‍යාධිතය සඳහා ව්‍යවහාර කර රැකිවීම කටයුතු යොදීම.
- xiii. අමාත්‍යාංශය උපදෙස් පාසල සඳහා වේදී අධ්‍යාපක පවත්වාගෙන ගාමට හා එ පාසල පිළිබඳ තොරතුරු ලබ දෙන ක්‍රියාවක ගෝන ආචාරකාලීන කාලීන පැවත්වාගෙන ගාමට කටයුතු යොදීම.
- xiv. පාසල පරිගණක ජාල (School Net) ව්‍යුත්ත්වල හා ගම්මින්ද ව ඉත් පාසල ප්‍රජාවට ප්‍රාග්‍යුජන ගාම්මින්ද පාසල පරිගණක ජාල පෝෂණය කිරීමට හා දායක වීමටත් අවශ්‍ය තාක්ෂණය ලබාදීම.
- xv. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය පුරිජරී, උපදෙස්, ව්‍යුත්ත් ආදිය පාසල ප්‍රජාවෙශ පරිගණක සඳහා තුම්වත ව පවත්වාගෙන ගාමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- xvi. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය හා අංශකාලීන මුළුගුණ්‍ය ගෙන ලබාගත්තා පොත පත්, විෂය මාල, සංශෝධන තැබී ආස්ථි පාසල ප්‍රාග්‍යුජන ගෝන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ එකතු තුළ ගෝන තුම්වත ව පැවත්වා ගෙනයාම.
- xvii. පාසල ගුළුණ් එළුණ් ම පාසල පෝෂිත ප්‍රජාමුද්‍රය තුළත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ගාස්තුමාධ්‍ය බැංකිල් සඳහා තාක්ෂණය ගෙන කටයුතු කිරීම.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන පවත්වා ගෙන ගාම

දැනට අධ්‍යාපන ක්‍රේතුය තුළ ව්‍යුත්ත්වලක වහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන විරුද්‍ය සිෂ්‍යයෙන්,

- විදේශ වන්‍යාෂක මගින් පිළිවානු ලබා මධ්‍යස්ථාන
- ඡාලාත සහ අරමුදුල්වලින් ලබා දෙන මධ්‍යස්ථාන
- ආදි ශිෂ්‍ය, ගුරු, දෙනු ලැබු රාජ්‍ය ගාවාන සංඛ්‍යාකාල ගෝන පරිගණක ව්‍යුත්ත් ලබා දෙන මධ්‍යස්ථාන
- මධ්‍යම රජයෙන් ලබාදුන මධ්‍යස්ථාන

කාරු හාරු අනුව ගීම්වා කාණ්ඩ 03 කට වෙත කළ නැංවා ය.

- පාසල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන
- කළුම් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන (පරිගණක සම්පත් මධ්‍යස්ථාන-CRC)
- පළාත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන

1. ටෙක්ස් හොරතුරු හා සන්ඩිවේදන තාත්මක දැන්මාත්‍රණ මධ්‍යස්ථාන

විවිධ මාරුගවලින් පාසලටම මත දී ඇති සියලුම පරිග්‍රහ විද්‍යාතාත්‍ර මත ඉදුරියට පාසල තොරතුරු
තාත්මකවේදන තාත්මක මධ්‍යස්ථාන ලෙස එදාන්වනු ලැයි.

1.1 අරමුණ

- i. ඉගෙනුම් ඉගෙන්වීම් ව්‍යාවමෙන් ග්‍යාලමක වර්ධනයක ඇති කිරීම සඳහා තුම ටේඛක
පෙන තොරතුරු හා සන්ඩිවේදන තාත්මකය භාවිතා කිරීම.
- ii. රෝරතුරු හා සන්ඩිවේදන තාත්මකය විෂයයක ලෙස ඉගෙනුම සඳහා පහසුකම් සැලකීම්.
- iii. අත්තරපාලක ආයුර්බාද තොරතුරු යොකා සම හා අත්තර සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීම්
කියාලතා වර්ධනය කිරීම.
- iv. රෝරතුරු සැපුම්කාර්යාය සඳහා සියුන තුළ තිස්සා වර්ධනය කිරීම.
- v. අනුගමනය මූහුදීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු තාත්මක කිස්සලා සියුනට මොදීම්.
- vi. පාසල ප්‍රජාව තුළ රෝරතුරු හා සන්ඩිවේදන තාත්මක කුසලතා වර්ධනයට දායක වීම.

1.2 කාර්ය මණ්ඩලය

- i. මධ්‍යස්ථාන ගාර ව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පුරුෂ කාලීන ව එක ඉගෙනුමෙන් පත් කළ යුතු
ය මෙහි නො ඇය නො අවශ්‍ය විටත දී පාසල වේලාවන් පසුව ද යෝධ කළ යුතුය.
- ii. මෙම මධ්‍යස්ථානය ක්‍රියාත්මක සඳහා සායනක යෝධනය ගොඩනගා ඇති ය.

1.3 මිකුවලය

- i. කළමනාක්‍රය ක්‍රියාත්මක ප්‍රාග්ධන විස්තර වන රේඛී රෝරු ගත් කළමනාක්‍රය ක්‍රියාත්මක
මැගින් සිදු කරනු ලැබේ.
- ii. රෝරතුරු හා සන්ඩිවේදන තාත්මක මධ්‍යස්ථාන පාසල පැවත්වන් කාල සීමාව තුළ සියුන
ගේ අභිජනන ක්‍රියාත්මක සඳහා පමණක විය යුතු ය.
- iii. පාසල පැවත්වන කාලය දී රේඛී 8.00 - රේඛී 2.00 උක්ත සහ පාසල විෂය
මාලාව ආයු සැකිවීස පාසල වේලාවන් බහිර ව උගෙනුම අවස්ථාවල දී සියුන ගොඩ
මුදල ඇය කිරීමෙන් නො කළ යුතු ය.
- iv. එයෙහි පාසල විෂය මාලාවේ ඇඟිල ඉගෙනුම් ක්‍රියාත්මක සඳහා පාසල කාල වේලාවන්
පසුව ව්‍යව ද මෙම මධ්‍යස්ථාන ගොඩනගා ඇති ය.
- v. පාසල කාලයෙන් පසුව නො රේඛී නිවාශ දීන නො පාසල නිවාශ කාලය තුළ දී ගොඩ
මෙම මධ්‍යස්ථාන බාහිර පාසලාලා පැවත්වීමට ගොඩනගා ඇති ය.

1.4 කළමනාක්‍රය ක්‍රියාවලය

1.4.1 සංඛ්‍යා සංඛ්‍යා සංඛ්‍යා

විද්‍යාජ්‍ය ප්‍රතිච්‍යා ප්‍රතිච්‍යා (නිල බැංකින්)

මධ්‍යස්ථාන ගාර ඉගෙනුමෙන් - ලේකම්

භාෂාඩාරක (පාසල සාම්බන්ධ සම්බන්ධ ගොඩ පාසල් වෙනත්
ස්ථිර ගුරු සාම්බන්ධ)

පාසල සාම්බන්ධ සම්බන්ධ තියෙෂ් පිටපත (මහා සභාවකින් අනුමත විය යුතු ය)

අඳු සේෂ පාගමයේ නියෝගීතයක (මහ සභාවත්තින් අනුමත විය යුතු ය.)

සොරතුරු හා සත්ත්‍රීවේදන තාක්ෂණ සේෂ කම්පයේ සභාපති

පාසල උගේ විට ගුරු හැඳුනු ලබන ගුරු හැඳුනු

1.4.2 කළමනාකරණ ක්‍රියාවේ කාර්යය

- i. මධ්‍යස්ථානය මූල්‍ය විට අනුමතිය ලබා දීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානය මින් ඉදිරිපත් කරන බිජ පාසලා හෝ සේවා හෝ අනුමත කිරීම.
- iii. අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු හා සත්ත්‍රීවේදන තාක්ෂණය ගොඹුගැනීම ප්‍රචාර කිරීම.
- iv. තොරතුරු හා සත්ත්‍රීවේදන තාක්ෂණය සම්බන්ධ කළාප ගරුණ පළාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්, රෝගී අභ්‍යන්තරයේ තීලධාරීන් හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධාව පවත්වාගෙන කාම.
- v. නව ප්‍රව්‍යතා හා ප්‍රති අවශ්‍යතා අනුව මධ්‍යස්ථානය මින් සපයනු ලබන සේවාවන් නිර්ඝාත කිරීම.
- vi. මිනින් ක්‍රියා රෝගීම් පැවත්වීම, කළාපය තොරතුරු හා සත්ත්‍රීවේදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීයට හෝ සම්පත් ප්‍රදෑනයින්ට ගේ සඳහා ආරාධිතා තළ පැකිය.
- vii. කළමනාකරණ ක්‍රියාවේ රෝගීම් හා කාර්යය පිළිබඳව තුළවත් මිලි ලේඛන රෘත්‍යා ගැනීම හා එවා කළාප තොරතුරු හා සත්ත්‍රීවේදන තාක්ෂණ නිලධාරීයට වාර්තා කිරීම.
- viii. මධ්‍යස්ථානය කටයුතු නිකාමනය කර මිනින් ප්‍රයා වාර්තා කළාප අධ්‍යාපන කාර්කාලයෙන් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීය වෙත ලබාදීම.

1.5 මූල කළමනාකරණ

1.5.1 ආදායම් උගේ සිරීම හා ගිණුම්ගේ සිරීම

පහත ආදායන මූල මින් ආදායම් රෝග කළ හැකි ය.

- i. පාසල ටෙලුවන් පෙළ, සහි අත්ත දිනවල හා පාසල නිවාශී කාලයේ දී පාසලා පැවත්වීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානය ගරුණ තොරතුරු තාක්ෂණ සේවාවන් ප්‍රජාවට සැපයීම.
- iii. විවිධ ප්‍රකාශනයන් මින්.

* සායු : පාසල සේෂයන්ට විෂය මාලාවේ අදාළ ගැඹුම්යේ දී උගේ විට ගුරු තොරතුරු තාක්ෂණ ගොවීන් සඳහා සැවා සැවා වර්ගී ගොවී නිවාශී දිනවල දී හෝ මුදල ඇත කර පාසලා හෝ පැවත්වී යුතු ය. එහෙතු අදාළ පාසල හෝ වෙනත් පාසල සේෂයන්ට විෂය මාලාවට අනුතරගත හෝ වහා වෙනත් තොරතුරු තාක්ෂණ පාසලා සඳහා සාහායි විංම් දී / ඇදුරුවා දී එම මධ්‍යස්ථානය පරිපාලන හා නැවතු සඳහා සාහායි විංම් දී / 1.5.2 පේදුණෙක් සඳහන් ආකාරයේ ගැස්තු ඇත තළ පැකි ය.

1.5.2 පාස්මාල ගාස්තු

කොළඹ රෙගුරතුරු හා සත්ත්වලදීන තාක්ෂණිය ක්‍රිඩ් අනුමතිය සටහා ප්‍රාදේශී අවස්ථා මත පාස්මාල තොරුගත හැකි ය.

- මූලික පාස්මාලාවන (Basic Courses) - එක පයක් සඳහා රු. 20/-
- සහතික පත්‍ර පාස්මාල (Certificate Courses – Web Designing, Desktop Publishing, Graphics, Hardware,) - එක පයක් සඳහා රු. 25/-
- උස්ස් පරිගණක පාස්මාල (Advanced Courses – Web, Programming, Network, Databases.....) - එක පයක් සඳහා රු. 30/-
- අනුතරපාල පහසුකම් සඳහා එක පයක් සඳහා අවමය රු. 30/-
- අධිකාරීත අමාත්‍යාංශ / විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මිනින් ප්‍රවත්තනු ලබන Sri Lamka ICT Examination සඳහා පාස්මාල ප්‍රායෝගික හා ඒ සඳහා අධිකාරීත අමාත්‍යාංශ විනින් ගිරීණ සාර්තු කරනු ලබන පාස්මාල ගාස්තු අය කිරීම.

මින් ම පාස්මාලාවකින් 50%ක අවම වශයෙන් ප්‍රායෝගික තොටීම ආවිර්ජන කළ යුතු ය. එක පරිගණකයක සඳහා උපරිම පිශී සාධනව ටොටීම 02 ක්. (හැකි සාම එවක දී ම එක දැයුණු සඳහා එක පරිගණකයක මෙවැම යුදු ය.)

1.5.3 සං මුදුන් විසඳුම ඇටම

අත්‍යවශ්‍ය හා යුතු වියදුම සඳහා රු. 2000/- ක මුදුනක යුතු මුදුනක වශයෙන් මධ්‍යස්ථාන හාර ගුරුවරයාට ප්‍රාග තබා ගත හැකි අතර රු. 500/- එක ඇති ගෙවීම් එකින් කළ හැකි ය. සාම එවක දී ගැනීමක් සඳහා ඡ කළමනාකරණ ක්‍රියාවේ අනුමතිය තබා හැනීම කළ යුතු ය. මෙයෙක කිවුදු සඳහා යුතු මුදුල පොතක ප්‍රවත්ත ගෙන යායුතු ය. විරෝධ ආරම්භය දීම පොදු 35 ව්‍යුවරයක් මිනින් ප්‍රධාන මුදුල යොතින් රු. 2000/- ක තබා ගත හැකි අතර, එය ප්‍රධාන මුදුල පොතක වැය (ගෙවීම්) පැහැර නොනම් යුතු මුදුල පොත අය (ලැයිල්) පැහැර ද සටහන කළ යුතු ය.

සං මුදුන් දුරකා විකුණු යුතු මුදුල පොත විය පැහැර යායෙන් කළ යුතු අතර එම වියදුම් සහාර වන වැය එම පැත / කුම්ඩානකි ද සිංහ යුතු ය. එම එම් පැත බැවිතාභාෂි උපයොගි තොටී ගෙන විය විය මි මුදුල පොත මුදුල යොතින් ප්‍රතිපූර්ජන කර ගත හැකි ය. මෙම සිංහාවලය විසර යුතු ම අනුගමනය කළ හැකි අතර, විසර ආව්‍යාචය දී තබා ගත මුදුල පොතක මුදුල පොතට විශ්වීම යුතු ය.

1.5.3.1 වියදුම ඇට්ටෝ සීමා

- i. එක දිනකට රු. 500/- ක තොගුනම්වන පරිදි මිකකට : රු. 3000/- ක උපරිමයකට සටහා ව මිල ගෙන කැඳුවීම්න තොටී ව ක්‍රියාවේ අනුමතිය ඇතිව යාපදුම් හා ගෙවා තබා හැනීමට කිවුදු සාර්තු කළ හැකි ය.
- ii. රු. 10,000/- එක ඇති යාපදුම් හා ගෙවා තබා හැනීම් දී අවම වශයෙන් මිල ගෙන තුනක ලබාගත "අවම" හෝ පිළිගත හැකි යෝදු මත යුදු මිල ගෙනු ගෙන කළමනාකරණ ක්‍රියාවේ අනුමතිය ඇතිව කිවුදු කිරීම.

- iii. රු. 20,000/- ම අඩු සිල. දී ගැනීම්වල දී විදුග්‍රහණයේ ගෙ ප්‍රධානත්වයෙන් ශ්‍රී ට විදුග්‍රහණ රෙන්ඩර් මඟ්‍යිල අනුමතිය ඇතිව කටයුතු කිරීම.

iv. රු. 20,000/- සිට 200,000/- දක්වා කළුපාය රෙන්ඩර් මඟ්‍යිලයේ අනුමතිය ලබා ගෙන කටයුතු කළ ශ්‍රී ට.

1.5.4 ගෙවීම් හා ලයිඩ්ම් පිළිබඳ පහත පරීක්ෂා අනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. වර්ෂය ආරංඡ වේලට පුරුම වාර්ෂික සැලස්මක හා ආදායම් වියදුම් අයිත්තවේන්තුවක සකස් කර කළප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක ගෝ අනුමතිය ලබ ගෙනීම.
 - ii. මධ්‍යස්ථානයේ සියලු ගෙවුදෙනු සඳහා රෝගී බිංඩුවක පාසල් ගොරනුරු හා සන්ධිවිදු තාක්ෂණීය මධ්‍යස්ථාන නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ ශ්‍රීමත් විවෘත කිරීම.
 - iii. සියලු ලැබීම් සඳහා අධ්‍යාපන සි 100 රැකිව පත්ව තිබුන් කිරීම.
 - iv. සියලු ලැබීම් (අනුමත සූජ මුදුල් ගර) දින 03 සි ඇතුළත බිංඩුගත කිරීම.
 - v. මායික ව බුළනය කරනු ලබන තිරි දෙනෙක් මුදුල් පොතක් පවත්වාගෙන ගාම හා මාස් පතා බිංඩු සායනලුම් පිළියෙළ කිරීම.
 - vi. සියලු ගෙවීම් සඳහා කළමනාකරණ කම්පුල්වේ බිංඩු ලබා ගෙනීම.
 - vii. සියලු ගෙවීම් පොදු 35 මවුවර මගින් ගෙවීම හා සෑම ගෙවීමක් ම පෙනෙම් විසින් තීරුදු කරනු ලැබීම යුතු අතර සහායා විසින් අනුමත කිරීම.
 - viii. සාම වෙළුවරක් ම ගාංඩ්ඩාගාරික විසින් සහායා කර තිබිය යුතු ය.
 - ix. වෙනත් මගින් ගෙවීම් කිරීමේ දී කම්පුල්වේ ගාංඩ්ඩාගාරික හා සහායා අත්සන කිරීම.
 - x. සියලු ගෙවීම් විය ලෙපරුකා සටහන් කිරීම.
 - xi. වර්ෂය අවකාශයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවකාශ ශ්‍රීමත් පිළියෙළ කිරීම හා කම්පුල්වේ විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රීමත් විවෘත, පාතික පාසලක් සම්බන්ධ ව විට අඩුත්තායෙන් අභ්‍යන්තර විග්‍රහන ආරුයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් පාසලක් සම්බන්ධයෙන් වූ විට රැඳුන් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
 - xii. ආදායම් වියදුම් වාර්තා, කම්පුල්ව යක්වත අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් කිරීම.
 - xiii. ආදාළ මධ්‍යස්ථානයේ අනුතරපාල දුරකථන සහ විදුලිය ඩිල් පත් මෙම මධ්‍යස්ථානයේ අරමුදුවෙන් ගෙවිය යුතු ය.
 - xiv. ඔබවත් සියලුම මුදුල් මුදුල් පොත් සටහන් කිරීමෙන් සහ බිංඩුවේ තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව වියදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදුල් බිංඩුවක් ලබා ගත යුතු ය.

1.5.4 උග්‍රතා හා යේවා තදනා ගෙවීම

- i. ගෙවීම් ලබන පුද්ගලක ප්‍රමාණවත් රාජකාරියක් කළ බවට කම්මුවේ අනුමතිය ලැබේය යුතු ය.
 - ii. මධ්‍යස්ථාන හා ගුරුත්වාරියකාට පාසල කාලයෙන් පසුව සුරත කටයුතු කළේ විධිමත අනුමතියක් සියලු මාන්දින දීමත්වත මධ්‍යස්ථානයෙහි ගෙවීය ඇති ය.

- iii. සතියකට අවම වශයෙන් දින 03 ක වන සටස වරුයේ පරිග්‍රහක මධ්‍යස්ථානය විවෘත ව තැකි යුතු ය.
 - iv. අනුමත පාසලාවලෙන් ලැබිත ආදායමන් 30% ක පෙරීම වශයෙන් දේශගත සඳහා ගොඩා ගෙ හැකි ය.
 - v. දේශගත දීමනා ලබා ගෙ හැකියෙන් පාසල් කාලයෙන් පසුව හා සම් අනත් දීමවල කරන සේවා සඳහා පමණි.
 - vi. දේශගතට රූ පැමිණුම හා විවෘත සටස විෂ්ම සඳහා පැමිණුමේ උග්‍රවයක පවත්වා ගෙ යුතු ය.
 - vii. එක අයකුට සටියෙන වැඩිකරන දීමයකට පැය 3 ක ද රුපය තිබුණු දින පැය 4 ක ද සඳහා දීමනා ලබාගත හැකි ය. වියම්පිට පැය ගොඩනට ව්‍යා කරනු ලබන දේශගත පැය, කළමනාකරණ කමුවුව වියින අනුමත කළ යුතු ය.
 - viii. දේශගත සඳහා පැහැ සඳහාන් පරිදි ගොඩීම සං හැකි ය. (දීනකට පැය 3 ක පෙරීමයකට සට් ව ආදායම් ලබන පාසලාවලට පමණි.)
- විශ්ව විද්‍යාල සභ්‍යාචාර්යවරුන් සඳහා දේශගත පැයකට රු 400/- ක්.
 - දීප ව්‍යාපෘති සේවාවල හෝ පලමු ප්‍රතිඵ්‍යා විමධ්‍යාර්ථ හෝ සමාන සේවාවල හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රකාශන හෝ ආචාර්ය උපාධිය සහිත අයකු හෝ සඳහා දේශගත පැයකට රු 300/- ක්.

ඉහත ගොඩීම හැවුදු සඳහා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජාත්‍යාලය ආත 11/719E203/117 අං 2002-08-23 දිනාති ලියෙන් ලබා දී ඇති අනුමතිය අනුයෝග කාරු ගෙ හැකි ය.

පොදු පෙනෙනු :-

- i. මධ්‍යස්ථානය සියලුම උග්‍ර රුපය විශ්වාස අංශ / අභ්‍යන්තර විශ්වාස ආයතන විභාග සඳහා ඉදිරිපත විෂ්ම ගෙ හැකි වන ආකාරයට සුරක්ෂිත ව තබා ගෙ යුතු යේ.
- ii. මධ්‍යස්ථානය ලැබෙන සියලුම ම ලුව්‍ය / පෙනෙනු, ලැයිල් හා ඉව්‍යාසිරුම විධින් බුදු ව්‍යාපෘති පොතක සටස විෂ්ම තුළ යුතු යේ.

2. කොළඹ තොටෙහුර හා සහතිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂ මධ්‍යස්ථාන / (පරිග්‍රහක ගම්පා මධ්‍යස්ථාන -CRC)

2.1 පාරුමුණ

- i. අ.පො.ක්. (ආ.පො.ක්) විභාගයට හා අ.පො.ක් (ආ.පො.ක්) විභාගයට පෙනී සිටි සියුන් සඳහා ගොරුතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණ පාසලාව පැවතීම්.
- ii. කොළඹ තොටෙහුර හා සහතිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සඳහා සහ විවිධ විශ්වාස්‍ය ගොරුතුරු තාක්ෂණ විශ්වාස හැඳුවා ඇති ප්‍රත්‍යාව්‍ය.
- iii. අවශ්‍ය මූදලකාර නිපදුවීම හා පාසල් ගොරුතුරු හා සහතිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල සංවර්ධනය හා හඳුනු සඳහා සහිත විම්.

- iv. කළුපය පාසලට හා ප්‍රජාවට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කාක්ෂරතාව ලබා දීම සඳහා සහය වීම.

2.2 කළුපය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යමිය පත් කිරීම.

අලුත් පිශීලිවන මධ්‍යස්ථානයකට කාරුණ මුළුවිල පත් කිරීමේ දී ගො පවතීන මධ්‍යස්ථානයක පුරුරාඩාවක ඉ වර් දී යො කළුප අධ්‍යාපන අධ්‍යාපන විධින කළාපය ඇති පාසලට යෙටෙයි නියුතු ගුරු සඳහා ගෙන් අයදුම්පත් කැදුවා සම්මුඛ පරික්ෂණ මුළුවුයක් විභින් කාරුණ මුළුවිල පත්කළ යුතු හ.

කාරුණ මුළුවිල පත්කිරීමේ දී පහත සඳහා තරුණු පිළිබඳ ව අවධානය ගොඹුකළ යුතු ය.

- ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් සිටින ගුරුවරුන් පත් ගො කිරීම.
- වශ්‍යකිලෝන් හා මතා කැපවීමෙන් වශ්‍යකරන ගුරුවරුන් පත් කිරීම.
- ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සාමාන්‍ය ගෝල විභාගයන් සමඟ 'වි ඇති අයකු විම හා එහි ප්‍රව්‍යාචනවයක් උඩ තිබීම.
- පරිග්‍රාම විද්‍යාව පිළිබඳ අවම වශයෙන් යන මගකට වැඩි ප්‍රහානුවක් පැවුවකු එම.

2.3 මධ්‍යස්ථාන කාරුණ මුළුවුයු

මධ්‍යස්ථාන කළුම්කාරු 1.

- උපදේශකවරු 3. (මෙය මධ්‍යස්ථානයේ සිටින සිංහ සංඝාව හා අවශ්‍යතාව අනුව වෙනස් විය යුතු ය)
- සහය දේවකයන් 1.

2.4 මධ්‍යස්ථානය කාරුණ මාරු

- අ.පො.ක. (උ. පෙල) හා අ.පො.ක. (කු. පෙල) විගාකක පෙත් සිටි ප්‍රමුඛ සඳහා පාස්මාල පැවත්තිම.
- ඉහත සාම්බාධ්‍ය සඳහා පාස්මාල ගො පැවත්තෙන් කාලෝල දී බාහිර පාස්මාල පැවත්තිම.
- කළාපය අවශ්‍යතාව අනුව ගුරු දුනුණු කටයුතු කිරීම.
- කාලාන්‍ය ප්‍රජාවට තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සාක්ෂරතාව ලබා දීම.
- පාසල්වල තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානවල භාවු විසඳු ගැනීමට සහය වීම.

2.5 කළුම්කාරුනා ක්ෂේරු

2.5.1 සායනය

- කළුප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (කළාපනි)
- මධ්‍යස්ථානය පිළිබූ විද්‍යාලයන් විද්‍යාලෝක
- මධ්‍යස්ථාන කළුම්කාරු (ලේක්මේ)
- අදාළ සිංහ මධ්‍යස්ථානයේ උපදේශකවරයෙක් (භාෂ්‍යාගාරික)
- ගොඹකාධිකාරී (කළාප)
- කළාප සම්බන්ධිකරණ නිලධාරී (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂය පිළිබඳ)
- ගුරු උපදේශකවරයෙක් (ICT- ISA)

2.5.2 තේරුවෙකි කාර්යයන්

- i. මධ්‍යස්ථානය මූල්‍ය වැඩුණුවල දී අනුමතිය ලබා දීම.
- ii. මධ්‍යස්ථාන් මගින් සපයනු ලබන පාස්මාලා හෝ සේවා හෝ තීරුවා විරුද්‍ය විරුම හා ඒ සඳහා සැලංඡම් සහය කිරීම.
- iii. අධ්‍යාපනය සඳහා ගොරනුරුදු කාක්ෂණ්‍ය යොදා ගැනීම ප්‍රච්‍රිත කිරීම.
- iv. ගොරනුරුදු කාක්ෂණ්‍ය සම්බන්ධ පළාත් සම්බන්ධිකාරු නිලධාරීන්, රෝගී අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන් හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ නිලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන සාම්.
- v. තව ප්‍රව්‍යතා හා ප්‍රජා අවශ්‍යතා අනුව මධ්‍යස්ථානය මගින් සපයන සේවාවන් ගෙන සාම්.
- vi. කළමනාකරණ ක්‍රියාවේ රෝගීමේ හා කාර්යයන් පිළිබඳ තුම්බන මිශ ලේඛන පවත්වා ගෙන සාම්.

2.6 මෙහේ කළමනාකරණය

2.6.1 යාදාගම් එකතුයක කිරීම

- එකතු යාදාගම් තුම විසින් ආදායම් රැස කළ හැකි ය.
- i. සම්පත් මධ්‍යස්ථානවලට තිබුමෙන් ව අයි පාස්මාලා හෝ පැවත්තවන කාලවල දී බාහිර උදුග්‍රැහණයන් සඳහා පාස්මාලා පැවත්තවීම.
 - ii. මධ්‍යස්ථානයේ අයි අන්තර රාම වැනි සම්පත්වලින් බාහිර ප්‍රජාවට සේවක සැපයීම (අය කළ යුතු මුදල කළමනාකරණ ක්‍රියාව විසින් තීරුවා හිමි යුතු ය.)

2.6.2 පෙනු ඇතුළුවන් පරිදි පාස්මාලා ගාස්තු තීරුවා කළ හැකි ය.

එනු ම පාස්මාලාවක හෝ සේවාවක හෝ සඳහා පරිග්‍රැහක යන්ත්‍රණකිත පැය | කාලයක සඳහා රු 20/- ක අය කිරීම හා රුව අමතර ව අභ්‍යන්තර පරිපාලන හා දේශීය ගාස්තු වෙනුවෙන් පෙනු සඳහා පරිදි ගාස්තු යෝගය කිරීම.

- මූලික පාස්මාලාවන් (Basic Courses) - එක පැයක සඳහා රු 20/- යි.
- සහතික පෙනු පාස්මාලා (Certificate Courses – Web Development, Desktop Publishing, Graphics Hardware,.....) - එක පැයක සඳහා රු 25/- යි .
- උස්සන පාස්මාලා - එක පැයක සඳහා රු 30/- යි .
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / විශාල දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන Sri Lanka ICT Examination සඳහා පාස්මාලා පැවත්තවීම හා ඒ සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් තීරුවා කරනු ලබන පාස්මාලා ගාස්තු අය කිරීම.
- එක පරිග්‍රැහකයෙක් සඳහා උපරිම ගිණු සංඛ්‍යාව 2 ක්(නැති යොමු විට විටක දී ම එක අයකු සඳහා එක පරිග්‍රැහකයෙක් ලබාදුම් යුතු ය.)

2.6.3 සුදු මුදලුන් වියදම් දැරීම.

අත්‍යවශ්‍ය ගා සුදු වියදම් ගඳුනා රු.2,000/- ක මුදලක් මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුවේ අතර තබා ගත හැකි අතර අවශ්‍ය ම නම් රු.500/- නො වැකි ගෙවීම් ගඳුනා එක ගොඩා ගත හැකි ස. සාම මිල දී ගැනීමක් ගඳුනා ම කළමනාකරුවා කම්පූර්වී ආචරණ අනුමතිය ලබාගත සුදු ස. මෙයෙන් කෙටුවුතු තිරීම ගඳුනා සුදු මුදල පොතක් පවත්වා ගෙන යායුතු ස. වර්තම ආර්ථිකයේදීම පොනු 35 වෛවරයක් මිනින් ප්‍රධාන මුදල පොනින් රු. 2000/- ක ලබා ගත හැකි අතර, එක ප්‍රධාන මුදල පොනෝ විය (ගෙවීම්) පැහැංච මෙන්ම සුදු මුදල පොනෝ අය (ලැයිම්) පැත්තේ ද සටහන් කළ සුදු ස.

සුදු මුදලුන් දුරකා වියදම් සුදු මුදල යාවත් විය පැහැංච සටහන් කළ යුතු අතර එම වියදම් යනාව වන විය එම පත් / කුවේතාන්දි ද තිබිය සුදු ස. එම එම පත් කුවේතාන්දි උපරෙකු නොව ගෙන විය වූ මුදල ප්‍රධාන මුදල පොනින් ප්‍රතිපූරණය ක්රේ ගත හැකි ස. මෙම ත්‍රිකාවලිය වසර පුරා ම අනුගමනය කළ හැකි අතර, වසර අවකාශය දී ලබා ගත මුදල ප්‍රධාන මුදල පොතට රිශ්චිත සුදු ස.

2.6.3.1 වියදම් දැරීමෙහි තීටෙල.

- i. එක දිනකට රු. 500/- ක ගොනුක්මවන පරිදි මසකට රු. 3000/- ක උපරිමයකට සටහා ව එම ගොනු කැඳවීමකින් ගොන් ව කම්පූර්වී අනුමතිය ඇතිව යැපැනුම හා යෝජා ලබා සැනීමට කටයුතු කළ හැකි ස.
- ii. රු. 10,000/- ව අඩු සැපැනුම හා යෝජා ලබා ගැනීමේ දී අවම වශයෙන් මෙම ගොනු තුනක් ලබාගත "අවම" ගොනු පිළිගත හැකි ගොනු මත සුදුසු මිල තොරා ගෙන කළමනාකරුවා කම්පූර්වී අනුමතිය ඇතිව කටයුතු තිරීම.
- iii. රු. 20,000/- ව අඩු එම දී ගැනීමෙහි දී කළාප අධ්‍යක්ෂ මිනින් වෙනස් පාරිභාශකට අනුව වියදම් කළ සුදු ස.
- iv. රු. 20,000/- සිට 1,000,000/- දුන්වා කළාපයේ වෙනස් මුළුමෙයි අනුමතිය ලබා ගෙන කටයුතු කළ සුදු ස.
- v. රෝගී මුදල රෝගාක්, රෝගය වෙනස් පාරිභාශික සංග්‍රහය හා ආයතන පාරිභාශික අනුව විය කිරීම් කටයුතු සිද කළ සුදු ස.

2.6.4 ගෙවීම් රිඳිවිද පෙනා රෝගාක් ආයත්මකය යෙද සුදු ස.

- i. වර්ෂය ආර්ථික විමට පුදුම වාර්ෂික සැලයේමක හා ආදායම් වියදම් අයෙකුගේ ප්‍රතිඵල් නිවැරදි විවෘත කර කළාප අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යක්ෂක ගෙ අනුමතිය ලබා ගැනීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානයේ සියලු ගනුදෙනු ගඳුනා රෝගය විභාගවක "ගොරනුරු හා සත්ත්වීවේදා තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය" නිමින් ජාගත් ගිහුමක විවෘත කිරීම.
- iii. සියලුම ලැයිම් ගඳුනා අධ්‍යක්ෂ සි 100 රිසිරිපතක් විකුත් කිරීම.
- iv. ලැයිම් සියලුම ලැයිම් (අත ඉටුරි සුදු මුදල හැර) දින 03ක ආයුලට බැංක ගෙන කිරීම.
- v. මායිමක තුළනා කරනු ලබන රිරිස දුන්ක මුදල පොතක් පවත්වාගෙන ගාම හා මාස්පතා බැංකු සැයදම් රිශ්චිත කිරීම.

- vi. සියලුම ගෙවීම් සඳහා කළමනාකරණ කම්පූලේ බලය ලබා ගැනීම.
- vii. සියලුම ගෙවීම් පොදු 35 වචන මගින් විස යුතු හා සාම ගෙවීමක් හාන්ඩාරක / ලේකම් විසින් තිරූපු කරනු ලබිය යුතු අතර සහාය විසින් අනුමත කරනු ලබිම අත්‍යවශ්‍ය ය. (වෙතපත් අත්ස්ස් කිරීමේ වෙය හාන්ඩාරක හා සහාය යුතු ය.)
- viii. සෑම වුවවරයක් හාන්ඩාරක විසින් සහිත කුර විධිය යුතු ය.
- ix. වෙතපත් මිනින් ගෙවීම් නිවාල දී කම්පූලේ හාන්ඩාරක හා සහාය අත්ස්ස් විරීම.
- x. සියලුම ගෙවීම් වැය පෙනෙන සටහන් විරීම.
- xi. වර්ෂය අවසානය ලැබීම හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවසාන තේවුම් පිළියෙම විරීම හා කම්පූල විසින් අනුමත කරන ලද තේවුම් පිළිපත්, පාතික පාසලක සම්බන්ධ වූ විව අමාත්‍යාංශය අභ්‍යන්තර විශ්‍යතා අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් පාසලක සම්බන්ධයෙන වූ එව පළාත් අභ්‍යන්තර අභ්‍යන්තර වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- xii. ආදායම් වියදුම් වාර්තා, කම්පූල රෝගවන අවස්ථාවල දී ඉදිරිපත් විරීම.
- xiii. අදාළ මධ්‍යස්ථානයේ අන්තර්පාල දුරකථන සහ විදුලිය බිජ්‍යා පත් ලේම මධ්‍යස්ථානයේ අරමුණුම් ගෙවීම යුතු ය.
- xiv. ලයදා සියලුම මුදල, මුදල පොන් සටහන් විරීමෙන් සහ බැංකුවේ තැබ්පත් විවිධ පැවත්වා වියදුම් විරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල බැංකුවේත් ලබා ගත යුතු ය.

2.6.5 දේශන හා යෝගා සඳහා ගෙවීම

- මධ්‍යස්ථාන කළමනාකෘති පරියාලන කටයුතු සඳහා මිසකට රු. 500/- ක මධ්‍යස්ථානයේ අරමුණුම් බොගන හැකි ය.
 - අනුමත පාසලාවලින් ලැබාතා ආදායම්න් 30% ක උපරිම විශයෙන් දේශන සඳහා ගොනා ගත හැකි ය.
 - දේශන දීමනා ලබා ගත පැකළේ පාසල කාලයෙන් පසුව හා සහි අන්තර දිනකට කරන යෝගා-සඳහා පමණි.
 - දේශකවරයන් ගේ පැමිණිම හා පිටවීම සටහන් විරීම සඳහා පැමිණිම් පෙන්වනයක පවත්වාගෙන ගම්.
 - එක අයකුට ගැනීය වශයෙන් දිනකට පැය 03 ක ද රුපය නිවාඩු දිනකට පැය 4 ක ද වශයෙන් දීමනා ලබා ගත හැකි ය. සියලුම පැය යෝගනට වසා කරනු ලබන දේශන පැය කළමනාකරණ කම්පූල විසින් අනුමත කළ යුතු ය.
 - සියලුම ම පාසලාල ආරම්භ විරීමට පෙර සියලුම විස්තර (පැය යෝග, දේශකවරයන්ග තම්, වියදුම්, දේශන සිදු කරන පැය යෝග) සහයිදී විස්තරයෙන් අයෙනෑම්පත්තුවක සමස් කර කළය අධ්‍යාපන අධ්‍යාපක ගේ අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය.
 - දේශන සඳහා බාහිර දේශකයන් සම්බන්ධ කර ගන්නේ නම් පතන අදහන පරිදි ගෙවීම් විරීම. (දිනකට පැය 03 ක උපරිමයක් සටහන ව)
- විශ්ව විද්‍යාල කේකාවාරයන්හි සඳහා දේශන පැයකට රු. 400/- කි.
 - දීප ව්‍යාපෘති යෝග සමාන යෝගවල පළමු පනත්විය නිලධාරීන් ගො දේශකවරයන්හි ප්‍රධානීන් ගො ආවාරුය උපයිය සහිත අයතු ගො සඳහා දේශන පැයකට රු. 300/- කි.
 - ගුරු උපදේශකයින්/ කාර්මික නිලධාරීන් ගො ඉහත සඳහා ගොවු නිලධාරීන් සඳහා දේශන පැයකට රු. 250/- කි.

තොරතුරු :-

- i. මධ්‍යස්ථානය සියලු ම පෙනීත ඉදිරිය දී සිදු කළ හැකි විග්‍යාත කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් තළ හැකි ආකාරයට දුරක්ෂිත ව තබාගත යුතු ය.
- ii. මධ්‍යස්ථානයට ලැබූත සියලු ම පෙනීම් හා ඉවත් කිරීම විධිමය බැඩි වට්ටෝරු පොතක සටහන කිරීම කළ යුතු ය.

(රාජ්‍ය කළමනාකරණ හා ප්‍රජාස්ථාන ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාලය අංක 11/719/E203/117 හා 2002-08-23 වනුපැමිය අනුමත දේශන ගැස්තු මෙති දී අදාළ කොට ගෙන ඇත.)

3 පළාත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය

3.1 දුරක්ෂා

- i. පළාත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සංවර්ධනය.
- ii. පළාත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සටහන ගුරු දුනුවුව.
- iii. අවශ්‍ය මසුකාග හා ගුරු ආදාළක තිරයුවීම.

3.2 කාරු මණ්ඩල පත් කිරීම

අලුත් පිශීලිව ඇති පළාත මධ්‍යස්ථාන කාරු මණ්ඩල පත් කිරීම සිල්වද කටයුතු හා විධිවිධාන කළමනාකරණ යෝග දේපාර්තමේන්තුවේ අනුමතිය පරිදි අදාළ පළාත සඟාව මෙන් සිදු කළ යුතු වේ.

3.3 මධ්‍යස්ථාන කාරු මණ්ඩලය

- i. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරණ 1
- ii. දේශනකට 2 (අවශ්‍ය මණ්ඩල නොව සේවක සඳහා බාහිර දේශනකට යෙ ද සේවක ලබාගත හැක ය.)
- iii. මධ්‍යස්ථාන යොයක 2 (එක අයකු පරිග්‍යාක තාක්ෂණික දැනුම යොය අයකු විස යුතු ය.)
- iv. මුරතා 2
- v. කම්මිකරණ 1
- vi. සභ්‍යාරක්ෂක කම්මිකරණ 1

3.4 මධ්‍යස්ථානය කාරු මාරුක

- i. පළාත තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපනය සඳහා විවිධ විෂයාත්මක සටහන ගුරු දුනුවුව.
- ii. පළාත අවශ්‍යකාව අනුව අවශ්‍ය විද්‍යුත ආකිත ඉගෙනුම ලැබකරණ හා මසුකාග තිරයුවීමට සහාය වීම.
- iii. පළාත කළාපිය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන හා රාක්ල තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන සිල්වද තොරතුරු යොක්කීම, එවාය සපුරාමය හැකි අවශ්‍යතා භාජන ගැනීම හා සංවර්ධනයට සහය වීම.

3.5 කළමනාකරණ ක්‍රමිතව

3.5.1 දායෙනු

- i. පළාත් සභේදන අධ්‍යක්ෂ (තීල බැලයෙන සහාපති)
- ii. ගොනායිත්‍රී (පළාත්)
- iii. ගොරතුරු හා සන්බිජිත්තා තාක්ෂණය පිළිබඳ පළාත් සම්බන්ධිකරණ තීලයිත්
- iv. ගොරතුරු තාක්ෂණ විශාල අධ්‍යක්ෂ (පළාත්)
- v. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරණ (ලේකම්)
- vi. අදාළ ස්ථීරත් මධ්‍යස්ථානය දෑශකවරයෙක (භාෂාච්චගරිනි)
- vii. අදාළ ස්ථීරත් මධ්‍යස්ථානය දෑශකවරයෙක
- viii. ගුරු උපදේශකවරයෙක (ICT- ISA)

3.5.2 ක්‍රියාත්මක

- i. මධ්‍යස්ථානය මූල්‍යමය කිවුළුවට දී අනුමතික ලබා දීම.
- ii. මධ්‍යස්ථාන මගින් ප්‍රසෘත මෙත පාස්මාලා හෝ යෝ හෝ රිරෝය කිරීම හා ඒ නැඳුණා සැලැසුම් සකස් කිරීම.
- iii. අධ්‍යාපනය නැඳුණා ගොරතුරු හා සන්බිජිත්තා තාක්ෂණය ගොඳු හැකිම ප්‍රව්‍ලිත කිරීම.
- iv. ගොරතුරු හා සන්බිජිත්තා තාක්ෂණය සම්බන්ධ පළාත් සම්බන්ධිකරණ විධානීන්, රැකිළ ආයතනයෙක විධානීන් හා පාරිභා අධ්‍යක්ෂ ආයතනයෙක විධානීන් සමඟ යොමු කිරීම් ප්‍රකාශනයා යුතු.
- v. ~~උග්‍රාම ප්‍රාදික ප්‍රාදික හා පාරිභා ප්‍රාදික තුළමින් හිටු නොවා ඇත්තා මෙයි~~ මෙයි
- vi. පළාතේ ගොරතුරු හා ගොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂක සඳහා ටොය තොය සිවිල් ගුරු දුනුවා.
- vii. පළාතේ ගොරතුරු හා සන්බිජිත්තා තාක්ෂණය සම්බන්ධ ගොරතුරු රැකිළීම හා ඒවා ගාවත්කාලීන කරමින් ප්‍රව්‍ලිත ගොඳු යුතු.

මධ්‍යස්ථානය ප්‍රව්‍ලිතයෙන හාම හා සභේදතුව පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කළ යුතුය.

3.5.3 ආයත්කීම කළමනාකරණ ක්‍රියාත්මක

දැනට ම සංවර්ධනය ගොට ඇති පළාත් ගොරතුරු සම්පත් මධ්‍යස්ථාන මින් ඉදිරියට “පළාත් ගොරතුරු හා සන්බිජිත්තා තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන” රෝග භාෂ්චිත වේ.

3.6 මිය සිංහල කරනු ලැබා ඇත්තා යුතු නොවූ ප්‍රස්ථාන

3.6.1 ක්‍රාන්කම් උතුරුක් සිරීම

පළාත් කළමනාකරණ කමිෂුවේ අධිකාරීන් හා අනුමතික පරිදි මධ්‍යස්ථානයට ආදායම යෙදී තිරිම්ව අවශ්‍ය නම් බාහිත්‍ර පාඨමාලා ප්‍රචාරණය මෙම පෙනුකම් හා ගෝවා සැපයීම, ගාස්තු අඟ තිරිම, ගිහුම් ප්‍රචාරණ මූල්‍ය අංශීය කළ හැකි ප්‍රතර එම සඳහා ප්‍රති තුළම්වේද අනුගමනය කිරීම වැඩුණ් වේ.

- i. පළාත ගොරනුය හා සිංහලේදාන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයට ඩිජිටල ව ඇව් රාම්පාල පත්‍ර පටිගෙවීම කාලෝග දැඩිර අඟ සඳහා පාඨමාල පටිගෙවීම.
 - ii. මධ්‍යස්ථානය ඇව් සම්පත්වලින බැහිර ප්‍රාව්‍ය යොමුක් යාරැයි. (අය තැන ගුණ මූදල කළමනාකාල ක්‍රියාව විසින් තිරුණ කළ ගුණ ය)

3.6.2 පෙන්වනු ලබන විට පරිදි පාසල්ලාභ තාක්ෂණ නිරෝග බැං ගැනී ය

සින්හ ම පාසලාලවක ගෝ රෙක්වාචක හෝ සඳහා පරිගණක දහුමුයකින් පැය 1 ක කාලයක් සඳහා රු 20/- ක අය තිරීම හා රට අමතර ව ඇගැනුත් පරිපාලන හා දේශීය ගාසිතු වෙනුවෙන් රහුව දහුමු පරිදි ගාසිතු ගෞන්ය නිරීම

- මුළු පාස්මාලාවක (Basic Courses) - එත් පයක් සඳහා රු 20/- යි.
 - සහවිත පටු පාස්මාලා (Certificate Courses – Web Development, Desktop Publishing, Hardware,...) - එත් පයක් සඳහා රු 25/- යි.
 - උසස් පාස්මාලා - එත් පයක් සඳහා රු 30/- යි.
 - අධිකාරී අමාත්‍යාංශ / විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන Sri Lanka ICT Examination සඳහා පාස්මාලා ප්‍රවෙශීම තු එ සඳහා අධිකාරී අමාත්‍යාංශ විසින් ගිරිඥය කරනු ලබන පාස්මාලා ගාස්තු අය නිරීම.
 - එත් පටිගත්තාකෘති සඳහා පැවරීම ශේෂ ආධ්‍යාත්මක 2 ති. (ගාති සුම විටික දී ම එත් ගාස්තු සඳහා එත් පටිගත්තාකෘති බො දීම සඳහා ග.)

3.6.3 ගාලු මද්දින් වියදුම් දැරීම.

අධ්‍යක්ෂ සංඛ්‍යාව මිලියන් නොවුම් යදා රු. 2000/- තු මූදලත් සෑල් මූදලත් වශයෙන් මධ්‍යස්ථාන මාරු ගුව්වරකාට ලුහ තබා ගෙව ඇති අතර රු. 500/- ව් අඩු ගෙවීම් එකිනෙක කළ ඇති අංම් මිල දී ගැනීමක් නොවුම් ම කුමුණාකරණ ක්‍රියාවේ ආක්‍රමයි ලබා ගැනීම කළ යුතු ඇ. මෙයේ කිවියා, තීරුම නොවුම් සෑල් මූදල පෙනෙනු යුතු

කා ගුරු ස. වර්ෂය ආරම්භයේදී ම පොදු 35 වෘත්තික මණ්ඩල ප්‍රධාන මුදල යොවෙන 2000/- හි ලබා ගැන ඇති අතර, එය ප්‍රධාන මුදල යොවත් විය (යෙතිලි) පැවත්ත මණ්ඩල ම පුද් මුදල යොවත් අය (ලැයිලි) පැවත්ත ද සටහන් කළ යුතු ය. දුර මුදලින් දුරකා වියදුම් දුර මුදල යොවත් විය යෝගී සටහන් කළ යුතු අතර, එම වියදුම් සහාය වන විය බිල පත් / කුචිතාත්සි ද තේරි යුතු ය. එම බිල පත් / කුචිතාත්සි උපයෝගී ගොට ගෙන විය වූ මුදල ප්‍රධාන මුදල යොවෙන ප්‍රතිපූරණය සර ගත ඇති ය. මෙම ත්‍රියාවලික ව්‍යුහ ප්‍රති ම අනුගමනය කළ ඇති අතර, ව්‍යුහ අවධානය ද ලබා ගෙන මුදල ප්‍රධාන මුදල යොවට පිශචිය යුතු ය.

3.6.3.1 වියදුම් ප්‍රතිප්‍රමී සීමා

- i. එක දිනකට රු. 500/- හි නොවුත්වන පරිදි ම්‍යක්කට රු. 3000/- හි පෙරමයකට ගෙන වූ මෙම ගොන කැඳුවීමකින් යොවත් කොළඹේ අනුමතිය ඇතිව සැපයුම් හා යෝජා ලබා ගැනීමට කළ යුතු කළ ඇති ය.
- ii. රු. 10,000/- වූ ඇති විය කිරීම් මෙම ගොන කැඳුවීමන් පෙනු තුළමත්තාකරනා කොළඹේ අනුමතිය ඇතිව කළ නැති ය.
- iii. රු. 10,000/- වූ වැසි මිල ද ගැනීම් කැඳුවා රෙඛා අධ්‍යාපන අධ්‍යාපන මිනින පෙන්වන් සටහනාකාරී ආදාළ පාඨම් යුතු ඇති ය.
- iv. රුපයේ මුදල රෙඛා මිනින් රෙඛා රෙඛා මිනින් පැවත්තා තැවත්ත ගා ආයතන පැවත්තා ආදාළ විය තිබුම් සැවුම් කළ යුතු ය. දුරක්ෂ හා විදුලය එළෙන කැඳා අවශ්‍යතා ගැන විශිෂ්ට මුදල යොවන අතර එක මධ්‍යස්ථානයේ අරමුදලීන රැඟිවිය යුතු වේ.

3.6.4 ගොවීම විසින්ද රාජ්‍ය ප්‍රජාතා ආනුගමනය කළ යුතු ය.

- i. වර්ෂය ආරම්භ විමාන ප්‍රවීම විවෘතීක සැලයෙමත් හා ආදාළම් වියදුම් ආයෝගීතාවන් සහඟ පරි රෙඛා අධ්‍යාපන අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයේ ආදාළවිය ලබා ගැනීම.
- ii. මධ්‍යස්ථානයේ සියලු ප්‍රාග්ධන ආදාළ රෙඛා පැවත්තා මිනින් "නොරත්තා හා සැන්ඩ්විඩ්නා තාක්ෂණ මධ්‍යස්ථානය" තේන් ජා-ජාම සිනුමක් විවිධ තිබුම් තිබුම.
- iii. සියලු ම ලැයිලි කැඳා අධ්‍යාපන සි 100 රිසිරිපත්ත නිමුතා තිබුම.
- iv. ලැයින සියලුම ලැයිම (අත ඉතිරි මුදල ඇරි) දින 03 හි සැවැඳා බාධානා තිබුම.
- v. මානිකට තුළෙහි තිංතු මැනි විය ගැඹුනු මුදල යොවක් පෙන්වාගෙන යාම හා මානිකට බැංකු සැපයුම් සිලුයෙල තිබුම.
- vi. සියලුම ගොවීම කැඳා කළම්භාකරනා තැමුදලීන් ආදාළවිය බිඳු ගැනීම.
- vii. සියලු ගොවීම පොදු 35 පාර මැනි විය යුතු ය. සාම ගොවීමක් ම පෙළෙම් විශිෂ්ට තිරිදැසු කරනු ලැබේ යුතු අතර සහාය විශිෂ්ට ආදාළ කරනු ලැබේ.
- viii. සාම වෘත්තික ම භාව්‍යාචාරික විශිෂ්ට සහාය තර තිශේෂ යුතු ය.
- ix. වෘත්තික මැනි ගොවීම හිඳුම් ද කොළඹේ තාක්ෂණියාරික හා සැභාපතී අත්ස්ථ තිබුම.
- x. සියලු ගොවීම විය ලෙපරයක සටහන් තිබුම.

- xi. වර්ෂය අවසානය ලැබේම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවසාන ගිණුම් පිළිගෙල කිරීම හා කමුව විසින් අනුමත කරන ලද ගිණුම්වල පිටපත, පළාත අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදුරුපත කළ යුතු ස.
- xii. ආදායම් වියදුම් වාර්තා, කමුව රැකගෙන අවස්ථාවල දී ඉදුරුපත කිරීම.
- xiii. ලයඩින නිකුත් මුදල, මුදල පොනේ ගටුන් කිරීමෙන සහ බැංකුවේ තැපෑපතකිරීමෙන පසුව වියදුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල බැංකුවන් ලබා ගෙන යුතු ස.

3.6.5 දේශන හා යෝවා සඳහා ගැහීම්

- i. මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරණ අමතර යෝවාවන් සඳහා කමුවුවේ අනුමතිය පරිදි දීමනාවක් ලබා ගෙන යුතු ස.
- ii. අමතර පාස්මාලාවලින් ලැබේත ආදායම්ත 30% උපරිම වශයෙන් දේශන සඳහා යොදා ගෙන යුතු ස.
- iii. දේශන දීමනා ලබා ගෙන සික්ස්කේ රාජකාරී කාලයෙන පසුව හා සත් අත්ත දීනවල කරන යෝවා සඳහා පමණි.
- iv. දේශනකටත්හේ හේ පාම්පිම හා පිටවීම සටහන කිරීම සඳහා පැවත්වීමේ ගෙවීතයෙක පෙන්වා යොදා පමණි.
- v. එක් අයුරු යතිය වායිකරු දීනකට පස 03 ක් ද රුපෑස තිබා දීනකට පස 4 ක් ද වශයෙන් දීමනා ලබා ගෙන යුතු ස. තික්සිට පැය ගෙනත් විභා කරනු ලබන දේශන පැය, කළමනාකරණ කමුව විසින් අනුමත කළ යුතු ස.
- vi. සියලු ම පාස්මාල ආරම්භ කිරීමට පෙර සියලු විසින් (පැය ගෙනත්, දේශනකටත්හේ තම්, වියදුම්, දේශන සිදු කරන පැය ගෙනත්) සහාදී විසින් රුපෑස ඇස්තැමේන්තුවක් සකස් කර පළාත අධ්‍යක්ෂ අධ්‍යක්ෂ හේ අනුමතිය පෙන්න යුතු ස.
- vii. දේශන සඳහා තිබූ දේශනයන් සම්බන්ධ කරගෙනෙන නම් පහත සඳහා පරිදි ගෙවීම් කිරීම. (දීනකට පස 03 ක් උපරිමයකට ගෙන ව)

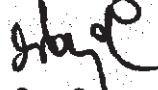
 - විශ්ව විද්‍යාල කරිකාවාර්යවරුන් සඳහා දේශන පැයකට රු 400/- කි.
 - දීප ව්‍යුහාත යෝවාවන් ගාලු සමාන යෝවාවල පළමු පත්‍රියේ තිබාවින් ගො දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ගාලු ආචාර්ය උපාධිය සහිත අයුරු ගො සඳහා දේශන පැයකට රු 300/- කි.
 - ගාලු උපදේශකයින් / කාරුම්ග තිබාවින් ගො ඉහත සඳහා ගොටු තිබාවින් ගො සඳහා දේශන පැයකට රු 250/- කි.

(රාජ්‍ය කළමනාකරණ හා ප්‍රතිකාරීකරණ අමාත්‍යාංශය ආයතන අධ්‍යක්ෂ රුනාලුපෑස අංක 11/719/E203/117
තා 2002-08-23 වෙළුමෙන් අනුමත දේශන ගැස්තු මෙහි අදාළ කොට ගෙන ඇත.)

යොදු උපදෙස් :-

- i. මධ්‍යස්ථානය සියලුම ගෛවා ඉඩුරෝයි සිදුකල පැකි විගණක කටයුතු සඳහා ඉඩුරෝත් සීරිම් ගත ඇතිවන ආකාරයට අදරක්ෂිතව තබාගත යුතුවේ.
- ii. මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන සියලුම ලැබීම් හා ඉවත්කිරීම විධිමත බුදු විජිතාරු පොතක සටහන විවෘත කළ යුතු යේ.

ගොරුණු හා සන්නියිඩුන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන කටයුතු පවත්වා ගෙන ගැමීද මින් ඉඩුරෝට ගම් ව්‍යුත්මැංක උපදෙස් මිලිපදිකා ලෙස අවධාරණය කරමි.


යොදු උපදෙස් විය ද මෙහේ
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

විටපත :-

- i. කළුප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා
- ii. ගොරුණු හා සන්නියිඩුන මධ්‍යස්ථාන
- iii. ව්‍යුත්මැංක අධ්‍යක්ෂ වර්යාන්
- iv. අභ්‍යන්තර විගණක ගුපාර්තමේන්තුව
- v. යෝජිත / පළාත ගොනායිතාරුවරු
- vi. පළාත විගණක ගුපාර්තමේන්තුව