



මගේ යොමුව
எனது இல.
My Ref.

} ED/14/DLP/09/13/03(iv)

ඔබේ යොමුව
உமது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date } 2024.07.17

වක්‍රලේඛ අංක: 26/2024

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම පළාත් හා කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්,

පළාත් හා කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන පරිපාලන/ මූල්‍ය කළමනාකරණය

වර්තමාන සහ අනාගත ගෝලීය අභියෝග ජය ගැනීම උදෙසා දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවේශ වැඩිදියුණු කිරීමේ ප්‍රාදේශීය කේන්ද්‍රස්ථාන ලෙස අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන ශාඛාව යටතේ දිවයින පුරා ක්‍රියාත්මක වන පළාත් හා කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථානවල (ITDLH) පරිපාලනය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය වඩාත් විධිමත් කිරීමේ අරමුණින් මෙම නව සංශෝධිත වක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. ඒ අනුව 2024.05.28 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 24/0816/607/078 දරන අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය පරිදි සියලුම පළාත්/කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථානවල කළමනාකාරිත්වය මධ්‍යස්ථානයේ සේවය කරන සුදුසු උපදේශකවරයෙකු යටතට පත්කරනු ලබන අතර පාඨමාලා සඳහා අයකරන ආස්තු කාලීන අවශ්‍යතා මත සංශෝධනය කිරීම සඳහා පළාත්/කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන කළමනාකරණ කමිටුවලට බලය පවරනු ලැබේ.

2.0 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද 2005.09.30 දිනැති 2005/29 වක්‍රලේඛයේ අංක 1 යටතේ දක්වා ඇති පාසල් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථාන සඳහා අදාළ වන කරුණු ඒ ආකාරයෙන්ම ක්‍රියාත්මක වේ. එහි අංක 2 සහ 3 යටතේ දක්වා ඇති විධිවිධාන මෙයින් අහෝසි වන අතර මෙහි සඳහන් උපදේශයන් මින් ඉදිරියට බල පැවැත්වෙනු ඇත.

3.0 නවද 2014.04.30 දිනැති 15/2014 වක්‍රලේඛයේ අංක 1 යටතේ දක්වා ඇති මධ්‍යස්ථාන කළමනාකාරිත්වය මෙම වක්‍රලේඛය මගින් පහත පරිදි සංශෝධනය වන අතර සෙසු විධිවිධාන එලෙසම ක්‍රියාත්මක වේ.

4.0 පළාත් හා කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන

4.1 අරමුණු

- 4.1.1 තොරතුරු තාක්ෂණ සාක්ෂරතාව වැඩිදියුණු කර ගැනීමට හා වෘත්තීය පාඨමාලා හැදෑරීමට අපේක්ෂා කරන කණ්ඩායම් සඳහා අදාළ පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- 4.1.2 පළාත්/කලාප මධ්‍යස්ථානවල පරිගණක දෘඩාංග හා මෘදුකාංග නඩත්තු කිරීමේ කළමනාකරණ මෙහෙයුම් සඳහා සහාය වීම.
- 4.1.3 රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය/පෞද්ගලික ආයතන මගින් ඉල්ලා සිටින මාර්ගගත පහසුකම් ලබාදීම සහ විවිධ වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා සහාය වීම.
- 4.1.4 රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය/ පෞද්ගලික ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වී දුරස්ථ අධ්‍යාපන වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

1/8

4.2 මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය

4.2.1 අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය- අවම සංඛ්‍යාව 03

- මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු - 01
- තොරතුරු තාක්ෂණ උපදේශකවරුන්(Instructors) - 02

4.2.2 අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය- අවම සංඛ්‍යාව 03

- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී හෝ සංවර්ධන නිලධාරී - 01
- සන්නිවේදන කමිකරු - 01
- මුරකරු (මධ්‍යස්ථානයේ අවශ්‍යතාව පරිදි) - 01

4.3 මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරණ කමිටුව

4.3.1 පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

- 4.3.1.1 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - සභාපති
- 4.3.1.2 නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව) - දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන /තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ
- 4.3.1.3 මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු - ලේකම්
- 4.3.1.4 ගණකාධිකාරී, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
- 4.3.1.5 මධ්‍යස්ථානයේ තොරතුරු තාක්ෂණ උපදේශක - භාණ්ඩාගාරික

4.3.2 කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන කළමනාකරණ කමිටුවේ සංයුතිය

- 4.3.2.1 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - සභාපති
- 4.3.2.2 නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය) - දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන/ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ
- 4.3.2.3 මධ්‍යස්ථානය අයත් පරිශ්‍රයේ විදුහල්පති/ ආයතන ප්‍රධානි
- 4.3.2.4 මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු - ලේකම්
- 4.3.2.5 ගණකාධිකාරී (කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය)
- 4.3.2.6 මධ්‍යස්ථානයේ තොරතුරු තාක්ෂණ උපදේශකවරු දෙදෙනෙක් (එක් අයෙක් භාණ්ඩාගාරික ලෙස පත් කරගත යුතුය)

4.4 කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථානවල කාර්යභාරය

- 4.4.1 අධ්‍යයන පොදු සහතිකපත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සහ අධ්‍යයන පොදු සහතිකපත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගවලට පෙනී සිටි සිසුන් සහ පාසල් හැරගිය සිසුන් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- 4.4.2 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනයට අදාළ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා අධ්‍යාපන කලාපයේ අවශ්‍යතාව අනුව ඉ - ඉගෙනුම් අන්තර්ගත සැකසීම ඇතුළු අවශ්‍ය සේවා හා පහසුකම් සැපයීම.
- 4.4.3 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපනයට පරිබාහිර රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය/පුද්ගලික ආයතන මඟින් ඉල්ලා සිටින විවිධ වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය සේවා හා පහසුකම් සැපයීම.
- 4.4.4 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රවේශය සඳහා අයදුම්පත් මාර්ගගතව යොමු කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී එකී සේවාව අපේක්ෂා කරන පාසල් සහ පුද්ගලික අපේක්ෂකයන් සඳහා අදාළ සේවා හා පහසුකම් සැපයීම.
- 4.4.5 විධිමත් ලෙස ලියාපදිංචි වී ඇති දේශීය/විදේශීය විශ්වවිද්‍යාල සමග ඒකාබද්ධ වී දුරස්ථ අධ්‍යාපන පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- 4.4.6 නීත්‍යානුකූල අන්තර්ජාල රැකියා ආශ්‍රිතව පාඨමාලා පැවැත්වීම.
- 4.4.7 මධ්‍යස්ථානය අයත් අධ්‍යාපන කලාපයේ ගුරුවරුන්ගේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය වන තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා යාවත්කාලීන කිරීම.
- 4.4.8 සාමාන්‍ය ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන ලෙස තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සාක්ෂරතාවය ලබාදීම.

4.5 පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථානවල කාර්යභාරය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය/ පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව/ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය/ කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාලය මඟින් නිර්දේශිත ගුරු පුහුණු සහ වෙනත් නිර්දේශිත වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය සේවා හා පහසුකම් සැපයීම.

සැ.යු. :- මෙම මධ්‍යස්ථාන ඉහත කාර්යය සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබාදිය යුතු අතර එයට අමතරව අවශ්‍යතාව පරිදි කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන මඟින් සිදුකරන කාර්යයන් ද සිදුකළ යුතුය.

4.6 කාර්ය මණ්ඩලය පත් කිරීම

- 4.6.1 මධ්‍යස්ථානයකට කළමනාකරුවකු පත්කිරීම පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සභාපතිත්වය දරණ පළාත්/කලාප නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ/ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන) ගේ සාමාජිකත්වයෙන් යුත් සුදුසු කමිටුවක් මඟින්, එම මධ්‍යස්ථානයේ සේවය කරන උපදේශකවරුන් අතරින් සුදුසු උපදේශකවරයකු ඔහු/ඇය මධ්‍යස්ථානයේ සේවය කර ඇති කාලය, අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ ව විශේෂයෙන් සලකා බලා සිදු කළ යුතුය.
- 4.6.2 මධ්‍යස්ථානයකට සෙසු අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය පත්කිරීමේ දී පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ සභාපතිත්වය දරණ පළාත්/කලාප නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ/ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන) හා මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුගේ සාමාජිකත්වයෙන් යුත් සුදුසු කමිටුවක් පත්කර, තම පළාතේ/කලාපයේ ගුරුවරුන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා එමඟින් සුදුසුසත් තෝරා පත්කර ගතයුතුය.
- 4.6.3 මධ්‍යස්ථානය සඳහා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය පත්කිරීමේ දී සේවක අවශ්‍යතාව සලකා පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය පරිදි කාර්ය මණ්ඩලය පත්කර ගත යුතුය.
- 4.6.4 මධ්‍යස්ථානයක් සඳහා අවම වශයෙන් 4.2.1 හා 4.2.2 හි දී ඇති කාර්ය මණ්ඩල සංයුතිය පැවතිය යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී සිසුන් සංඛ්‍යාව/ පරිගණක සංඛ්‍යාව/ පවත්වනු ලබන පාඨමාලා සංඛ්‍යාව අනුව අදාළ පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුව විසින් යෙදවිය යුතු කාර්ය මණ්ඩලය සුදුසු පරිදි තීරණය කළ හැකිය.
- 4.6.5 මෙම මධ්‍යස්ථානවල අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල ද එම පළාතේ ස්ථීර අනුමත කාර්ය මණ්ඩලයට ඇතුළත් වේ.
- 4.6.6 යම් හෙයකින් මධ්‍යස්ථානය ජාතික පාසල් පරිශ්‍රයක පිහිටා ඇත්නම් ද, එම පාසලේ අතිරික්ත අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටි නම් ද, එවැනි අවස්ථාවක අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ එකඟතාව සහිතව මධ්‍යස්ථානයට අනාධ්‍යයන සේවකයන් අනුයුක්ත කර ගැනීම සඳහා පළාත්/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට පියවර ගත හැකිය.

4.7 පළාත් හා කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන කළමනාකරණ කමිටුවල කාර්යභාරය

- 4.7.1 මධ්‍යස්ථානවල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පත් කිරීමට සුදුසු ගුරුවරුන් නිර්දේශ කිරීම - පුරප්පාඩු පවතින මධ්‍යස්ථානවල එම පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුව ක්‍රියා කළ යුතු අතර එසේ සිදු කරන වෙනස්වීම් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන ලේකම් දැනුවත් කළ යුතුය.
- 4.7.2 අධ්‍යයන /අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පත්කිරීම, මාරු කිරීම හා ඉවත් කිරීම සඳහා පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
- 4.7.3 මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම, සැලසුම් කිරීම හා රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙත අදාළ නිර්දේශ ලබා දීම.
- 4.7.4 මධ්‍යස්ථානවල වාර්ෂික සැලසුම් අනුමත කිරීම.
- 4.7.5 නව පාඨමාලා ආරම්භ කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම.
- 4.7.6 මධ්‍යස්ථානයක පාඨමාලා/වැඩසටහන් සඳහා සහභාගී කරගත හැකි උපරිම පාඨමාලාලාභීන් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීම.

- 4.7.7 මධ්‍යස්ථානවල පවත්වනු ලබන පාඨමාලා සම්බන්ධයෙන් පාසල් සිසුන් හා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
- 4.7.8 එක් අයකුගෙන් පාඨමාලාවක් සඳහා පැයකට රු.60.00 ක අවම ගාස්තුවකට යටත්ව මධ්‍යස්ථානය මගින් සපයනු ලබන පාඨමාලා හා සේවා සඳහා ගාස්තු තීරණය කිරීම සහ කාලීන අවශ්‍යතා මත සංශෝධනය කිරීම.
- 4.7.9 මධ්‍යස්ථානයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා මිල දී ගැනීම, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා ඇතුළු සියලු මූල්‍ය කටයුතු සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම.
- 4.7.10 අධ්‍යාපනය සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණය යොදා ගැනීම සහ ප්‍රජා අවශ්‍යතා අරමුණු කරගනිමින් මධ්‍යස්ථානය මගින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන අනුමැතිය ලබා දීම.
- 4.7.11 තොරතුරු තාක්ෂණය විෂය ප්‍රවර්ධනය හා භාවිතය පුළුල් කිරීම සඳහා රාජ්‍ය/රාජ්‍ය නොවන ආයතන සමඟ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- 4.7.12 කළමනාකරණ කමිටුවල විෂය පථයට අයත් සියලු ම කාර්යයන් පිළිබඳ ලිපි ලේඛන ක්‍රමවත් ව පවත්වා ගැනීම හා මධ්‍යස්ථානය අධීක්ෂණය කිරීම.
- 4.7.13 මධ්‍යස්ථානයේ විදුලි, ජල හා අන්තර්ජාල පරිභෝජනය සම්බන්ධයෙන් පිරිවැය තක්සේරු කිරීම සඳහා පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුව කටයුතු කළ යුතු අතර මධ්‍යස්ථානය භාවිතයට ගන්නා සෑම අවස්ථාවක දී ම අදාළ පුනරාවර්තන පිරිවැය අනිවාර්යෙන් ම අයකර ගැනීමට පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුව ක්‍රියා කළ යුතු ය. (යම් රාජ්‍ය ආයතනයක් විසින් මධ්‍යස්ථානය භාවිතා කර ලබා ගන්නා සේවාවක් සඳහා වුව ද පුනරාවර්තන වියදම් පූරණය කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණ කමිටුව ක්‍රියා කළ යුතු ය)
- 4.7.14 වර්ෂයකට අවම දෙවතාවක් සහ උද්ගතවන අනෙකුත් අවශ්‍යතා වලදී පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීමට කටයුතු කළයුතු අතර එම රැස්වීම් වාර්තා වල පිටපතක් අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත ලබා දිය යුතුය.

4.8 කාර්ය සාධන, වැටුප් වර්ධක හා නිවාඩු

- 4.8.1 මධ්‍යස්ථානයේ සියලු පරිපාලන කටයුතු සහ කළමනාකරණ කටයුතු පළාත්/කලාප අධ්‍යක්ෂ විසින් බලය පවරන ලද පරිදි පළාතේ/කලාපයේ නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ/ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන)ගේ පූර්ණ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුවිය යුතුය.
- 4.8.2 මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධන හා වැටුප් වර්ධක පළාතේ/කලාපයේ නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ - (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ/ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන) විසින් නිර්දේශ කළ යුතු අතර පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කළ යුතුය.
- 4.8.3 මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුගේ නිවාඩු පළාතේ/කලාපයේ නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ- (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ/දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන) විසින් අනුමත කළ යුතුය.
- 4.8.4 අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සෞභූ උපදේශකවරුන්ගේ නිවාඩු මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු විසින් නිර්දේශ කර පළාතේ/කලාපයේ නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ- (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ/දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන) විසින් අනුමත කළ යුතුය.
- 4.8.5 මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු විසින් අනුමත කළ යුතුය.

5.0 මූල්‍ය කළමනාකරණය

5.1 ආදායම් එක් රැස් කිරීම හා ගිණුම්ගත කිරීම

- 5.1.1 ඉහත 4.1 හි අරමුණු යටතේ සහ 4.4 සහ 4.5 කාර්යභාරය යටතේ ආදායම් ඉපයිය හැකි පාඨමාලා වලින් සහ මධ්‍යස්ථානයේ මානව හා භෞතික සම්පත් යොදාගෙන සේවා සැපයීම මගින් ආදායම් රැස්කර ගැනීමට හැකිතාක් පියවර ගත යුතු ය.

- 5.1.2 සියලු ආදායම් පළාත්/කලාප තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන නමින් රාජ්‍ය බැංකුවක ජංගම ගිණුමක් පවත්වා ගනිමින් එයට බැර කළ යුතු අතර මධ්‍යස්ථානයේ මූල්‍ය අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් පවත්වා ගත යුතු වන්නේ එම ගිණුම පමණි.
- 5.1.3 වෙස් පොත් ලබා ගැනීමේදී “ආණ්ඩුවේ ගිණුම පිටිය, ගනුදෙනු කළ නොහැක” යනුවෙන් මුද්‍රිත වෙස්පත් ලබා ගත යුතුය.
- 5.1.4 වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථම මධ්‍යස්ථානය සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මක් හා ආදායම් - වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර අදාළ පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 5.1.5 මධ්‍යස්ථානයේ ගිණුමෙන් අවශ්‍යතාවය සහ අනුමත වාර්ෂික ආදායම් වියදම් ඇස්තමේන්තුව අනුව සියලුම පුනරාවර්තන වියදම් දැරීම සිදු කළ යුතු අතර මාසික මුදල් පොතක් නඩත්තු කළ යුතුය. ඊට අමතරව වර්ෂය අවසානයේ දී ආදායම් වියදම් ගිණුමක් සහ ශේෂ පත්‍රයක් සකස් කළ යුතුය. ආදායම් වියදම් ගිණුමට අනුව වර්ෂයේ අතිරික්තයක් වේ නම් එම තොරතුරු සියල්ල ශේෂ පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතුය. එම සියලු ගනුදෙනු පිළිගත් ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත හා සංකල්ප අනුව වාර්තාගත කළ යුතු වන අතර ඒ අනුව ගිණුම් ද පිළියෙල කළ යුතුය.
- 5.1.6 අතිරේක මුදලක් පවතී නම් පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ විශේෂ පූර්ව අනුමැතියක් සහිතව මධ්‍යස්ථානය නමින් රාජ්‍ය බැංකුවක ස්ථාවර තැන්පතුවක් ආරම්භ කළ හැකිය. එසේම ස්ථාවර තැන්පතුවක මුදල් ආපසු ගැනීමේදී ද විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සහිතව පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ පූර්ව අනුමැතියක් ලබාගත යුතුය.
- 5.1.7 මධ්‍යස්ථානයේ සුළු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුගේ සහායකත්වයෙන් යුත් කිදෙනෙකු ගෙන් සමන්විත සුලු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ අනුමැතිය සහිතව පත්කර ගත යුතු අතර යම් හෙයකින් ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් නොසිටින අවස්ථාවල දී පළාතේ/ කලාපයේ නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ/ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන) ගේ සහ මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරුගේ එකඟතාව සහිතව ඒ සඳහා පියවර ගත හැකිය. මෙලෙස කටයුතු කළ හැකි සුලු ප්‍රසම්පාදන සීමාවේ උපරිමය රු.25000.00 කි.

5.2 සුළු මුදල්වලින් වියදම් දැරීම

- 5.2.1 අත්‍යවශ්‍ය සහ සුළු වියදම් සඳහා රු.5000.00 මුදලක් මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු භාරයේ තබා ගත හැකිය.එක් දිනකට රු.2500.00 නොඉක්මවන පරිදි මසකට රු.15000.00 උපරිමයකට යටත්ව මිල ගණන් කැඳවීමකින් තොරව පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටු සභාපති වශයෙන් පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව මෙම මුදල් වැය කළ හැකිය.
- 5.2.2 මෙම කටයුතු සඳහා සුළු මුදල් අග්‍රිමයක් පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර සුලු මුදල් පොතක් නඩත්තු කළ යුතුය.
- 5.2.3 මධ්‍යස්ථානයේ දෛනික අවශ්‍යතා වෙනුවෙන් සුලු මුදලින් මිලට ගන්නා භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳ තොරතුරු එහි ඇතුළත් විය යුතුය.
- 5.2.4 සුළු මුදලින් දරන වියදම් සනාථ කිරීම සඳහා බිල්පත් / කුවිතාන්සි පොදු 35 වවුචරයක් මගින් ඉදිරිපත් කර වැය වූ මුදල ප්‍රතිපූරණය කර ගත හැකිය. වර්ෂය අවසානයේ දී සුලු මුදල් අග්‍රිමය පියවිය යුතුය.

5.3 සැපයුම් හා සේවා වියදම් දැරීමේ සීමා (සුළු මුදල් නොවන)

- 5.3.1 රු.2500.00 ට වැඩි රු.25000.00 දක්වා භාණ්ඩ හා සේවා ලබා ගැනීමේ දී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අනුගමනය කරමින් සුදුසු සැපයුම්කරුවෙකු තෝරා ගෙන පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය සහිතව සිදු කළ යුතුය.
- 5.3.2 රු.25000.00 ට වැඩි සැපයුම් හා සේවා සඳහා පළාත්/කලාප ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අනුව එම පළාතේ/කලාපයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබා ගෙන වැය කළ යුතුය.
- 5.3.3 සියලුම වැය රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අනුකූල විය යුතුය.

5.4 ලැබීම්/ගෙවීම් පිළිබඳ පහත පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය

- 5.4.1 සියලු ලැබීම් සඳහා අධ්‍යාපන සි 100 රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතුය.
- 5.4.2 ලැබෙන සියලුම ලැබීම් (අත ඉතිරි සුළු මුදල් හැර) දින 3 ක් ඇතුළත බැංකු ගත කිරීම කළ යුතුය.
- 5.4.3 මාසිකව තුලනය කරනු ලබන තීරු දෙකේ මුදල් පොතක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර අදාළ පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සෑම මසකම බැංකු සැසඳුම් රිලග මාසයේ 15 දින වන විට පිළියෙළ කළ යුතුය.
- 5.4.4 සියලු ගෙවීම් පොදු 35 හෝ සමාන මූල්‍ය කාර්යයන් සඳහා පළාත් සභාව විසින් අනුමත කළ වවුචර් මගින් සිදු කළ යුතුය. කමිටුවේ භාණ්ඩාගාරික විසින් සියලු වියදම් බිල්පත් සත්‍ය බවට සහතික කර තිබිය යුතු අතර සෑම ගෙවීමක්ම මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු විසින් නිර්දේශ කර පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ සභාපති විසින් අනුමත කළයුතු වේ.
- 5.4.5 වෙක්පත් අත්සන් කිරීම පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ සභාපති හා භාණ්ඩාගාරික විසින් සිදුකළ යුතුය.
- 5.4.6 සියලුම ගෙවීම් වැය ලෙජරයක සටහන් කළ යුතුවේ.
- 5.4.7 වර්ෂය අවසානයේ ලැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ අවසාන ගිණුම් පිළියෙළ කළයුතු අතර කමිටුව මගින් අනුමත කරන ලද ගිණුම්වල පිටපත් පළාත් විගණන අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 5.4.8 ආදායම් වියදම් වාර්තා කමිටු රැස් වන අවස්ථාවලදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 5.4.9 මධ්‍යස්ථානයේ අන්තර්ජාල, දුරකථන, විදුලිය හා ජල බිල්පත් මධ්‍යස්ථාන අරමුදලින් ගෙවිය යුතුය.
- 5.4.10 මධ්‍යස්ථානයේ පරිගණක දාඩාංග/ මෘදුකාංග මිල දී ගැනීම/ නඩත්තු කිරීම/ යාවත්කාලීන කිරීම සහ මධ්‍යස්ථානයේ නඩත්තු කටයුතු මධ්‍යස්ථාන අරමුදලින් සිදුකළ හැකිය.

5.5 දේශන හා සේවා සඳහා ගෙවීම්

- 5.5.1 රජයේ පවතින මුදල් රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ අනුව මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලයට පාසල් කාලයෙන් පසුව දිනකට පැය තුනක් ද සති අන්ත දිනවල / රජයේ නිවාඩු දිනවල / පාසල් වාර නිවාඩු කාලයේ දී දිනකට පැය හතරක්ද වශයෙන් සපයනු ලබන සේවා සඳහා පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුව මගින් අනුමත කරනු ලබන දේශන දීමනා ලබා ගත හැකිය.
- 5.5.2 කෙසේ වුව ද යම් පාඨමාලාවක මුළු දේශන ආස්තු ප්‍රමාණය එම පාඨමාලාවෙන් ලැබෙන ආදායමෙන් 40% ක් නොඉක්මවිය යුතුය.
- 5.5.3 දේශකවරුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීමට පැමිණීමේ/පිටවීමේ අත්සන් ලේඛනයක් මධ්‍යස්ථානය තුළ පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.
- 5.5.4 රාජ්‍ය/ රාජ්‍ය අනුබද්ධ/ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සිදු කරන මුදල් ගනුදෙනුවල දී කටයුතු වලදී මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන සෘජුව බලපැවැත්වෙන අතර එලෙස සෘජුව ආවරණය නොවන අවස්ථාවලදී රජය විසින් කාලීනව පනවා ඇති අදාළ නීති රීති සහ රෙගුලාසි වලට යටත්ව කටයුතු කළයුතුය.
- 5.5.5 පුද්ගලික ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීමේදී පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ පූර්ව අනුමැතිය සහිතව ගිවිසුම්ගත වීම අවශ්‍යවේ. එවැනි අවස්ථාවලදී පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටුවේ සභාපති ගිවිසුම්ගතවන අතර ලේකම් සාක්ෂි වශයෙන් පෙනීසිටිය යුතුවේ. එම ආයතන සම්බන්ධ වැඩසටහන්/ ව්‍යාපෘති/ පාඨමාලා මගින් ලබන ආදායම් පළාත්/කලාප තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථානවල සංවර්ධනය සඳහා යොදාගත යුතුය.

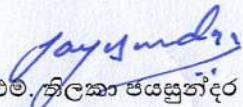
6.0 පොදු කරුණු

6.1 මධ්‍යස්ථාන කාර්ය මණ්ඩලය පහත දැක්වෙන කරුණු අනුගමනය කළ යුතුය

- 6.1.1 මධ්‍යස්ථානයේ අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනා මධ්‍යස්ථානයේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට ප්‍රමුඛතාව ලබාදී ක්‍රියාකළ යුතුය.
- 6.1.2 මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම ලේඛන විගණන කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාරයට සුරක්ෂිත ව තබාගත යුතුය.

- 6.1.3 මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන සියලුම ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලැබීම විධිමත් ලෙස බඩු වට්ටෝරු පොතෙහි සටහන් කළ යුතු අතර ක්ෂය ද්‍රව්‍ය වෙනම ලේඛනයක ඇතුළත් කළ යුතු වේ.
- 6.1.4 සෑම වසරක් අවසානයේම පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය යටතේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකළ යුතු අතර මධ්‍යස්ථානයේ සියලු වත්කම් සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම නිලධාරීන් සම වගකීමට යටත්වේ.
- 6.1.5 මධ්‍යස්ථානයේ වාර්ෂික කටයුතු පිළිබඳ සැලැස්මක් සකසා ඒ සඳහා කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව අනුමත සැලැස්මේ පිටපතක් අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
- 6.1.6 නව පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීමට පෙර සියලු විස්තර (පාඨමාලා පැය ගණන, ප්‍රායෝගික කටයුතු පැය ගණන, දේශකවරුන්ගේ නම්, සහය දේශකවරුන්ගේ නම් පාඨමාලාවට යන වියදම, දේශන සිදුකරන පැය ගණන, දේශන ගාස්තු) ආදී තොරතුරු ඇතුළත් ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කර පළාත්/කලාප කළමනාකරණ කමිටු නිර්දේශයෙන් පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 6.1.7 මධ්‍යස්ථානය තුළ ලොග් සටහන් පොතක් මෙන්ම කාර්යමණ්ඩලය සහ දේශකවරුන් සඳහා පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීමට වෙන වෙනම අත්සන් ලේඛනද පවත්වා ගත යුතුය.
- 6.1.8 සියලුම මධ්‍යස්ථානවල අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි කාල සීමාව සාමාන්‍ය පාසල් පැවැත්වෙන කාලසීමාව වන අතර අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල රාජකාරි කාල සීමාව තමා අයත් සේවයෙහි සාමාන්‍ය රාජකාරි කාල සීමාව වේ.
- 6.1.9 මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු විසින් නම සහ තනතුර සහිත නිල මුද්‍රාවක් සකස් කර භාවිතා කළ යුතුය.

- 6.2 මෙහි මධ්‍යස්ථානය යනුවෙන් අදහස් වන්නේ පළාත්/කලාප තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථාන වේ.
- 6.3 මෙහි කළමනාකරණ කමිටුව යනුවෙන් අදහස් වන්නේ පළාත්/කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථානයේ කළමනාකරණ කමිටුව වේ.
- 6.4 පළාත්/කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රස්ථානවල කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේ දී මින් ඉදිරියට මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පිළිපදින ලෙස අවධාරණය කරමි.
- 6.5 මෙම චක්‍රලේඛයේ භාෂා පරිවර්තන අතර පැන නගින අනනුකූලතාවයකදී සිංහල භාෂා සඳහන වලංගු වනු ඇත.
- 6.6 මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන පිළිබඳව පැන නගින ඕනෑම ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.


 ජේ.එම්. තිලකාජයසුන්දර
 ලේකම්
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත්:

1. විගණකාධිපති
2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
3. සභාපති, ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව
4. ලේකම්, මුදල් කොමිෂන් සභාව
5. සියලුම අතිරේක ලේකම්වරුන්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
6. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
7. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
8. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
9. ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
10. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
11. අධ්‍යක්ෂ, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

12. සියලුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරු
13. ගණකාධිකාරී, අභ්‍යන්තර විගණන අංශය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
14. සියලුම පළාත්/ කලාප ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන්
15. සියලුම පළාත් විගණන දෙපාර්තමේන්තු ගණකාධිකාරීවරුන්
16. සියලුම පළාත් තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්
17. සියලුම කලාප තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්