



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය கல்வி அமைச்சு Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுரூபாய்', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
☎ +94112785141-50 ☎ +94112785818
✉ info@moe.gov.lk 🌐 www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව } ED/02/29/02/03/10(II) ඔබේ යොමුව } දිනය } 2023.10.26
எனது இல. } உமது இல. } திகதி }
My Ref. } Your Ref. } Date }

අධ්‍යාපන චක්‍රලේඛ අංක- 37/2023

සියලුම විදුහල්පතිවරුන් වෙත,

ගුරුවරුන්ගේ නිවාඩු හා ප්‍රමාද සහන

ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදයේ 24 වන වගන්තිය මඟින් ගුරුවරුන්ගේ නිවාඩු පිළිබඳව පනවා ඇති විධිවිධානයන්ට අමතරව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මඟින් කලින් කලට චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් ලිපි නිකුත් කර ඇත. එනමුත් ගුරුවරුන්ගේ නිවාඩු සම්බන්ධයෙන් නිරන්තරයෙන් සිදු කරන විමසීම් පිළිබඳව සලකා පහත උපදෙස් නිකුත් කරමි.

01. නිවාඩු ගැනීම

- I. නිවාඩු යෑමට පෙර ඒ සඳහා නියමිත බලධාරියාගෙන් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. නොවැළක්විය හැකි හේතූන් මත නිවාඩු සඳහා කලින් අනුමැතිය ලබා ගැනීමට නොහැකි අවස්ථාවන්හි දී හැකි ක්ෂණික මාර්ගයකින් ඒ පිළිබඳව දැනුම් දිය යුතු ය. සාධාරණ කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ එවැනි දැනුම් දීමක් නොකළහොත් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට අවශ්‍ය වූ විටක සේවය අතහැරයාමේ නියෝගයක් නිකුත් කිරීමට හැකිවන පරිදි අදාළ ගුරුවරයා පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.
- II. නිවාඩු ලේඛනයේ අදාළ සටහන් තැබීමෙන් පසුව සියලුම නිවාඩු අයදුම්පත් පාසල් කාර්යාලයේ ගොනු කොට තැබිය යුතු ය. වැටුප් රහිත නිවාඩු සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම පිණිස, වැඩිපුර ලබාගෙන ඇති නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතු ය. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ගුරුවරුන්ගේ වැටුපෙන් එම මුදල් අප්‍රමාදව අයකරගන්නා බවට විදුහල්පතිවරුන් වගබලා ගත යුතු ය.
- III. විදුහල්පතිවරුන් විසින් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම සේවයට නොපැමිණි ගුරුවරුන්ගේ වැඩ ආවරණය කිරීම සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් යෙදිය යුතු ය. නිවාඩු ලබා නොගෙන හෝ සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව හෝ නොදන්වා සේවයට නොපැමිණි ඕනෑම ගුරුවරයෙකු සේවය අතහැර ගිය අයෙකු සේ සැලකීමට සිදුවන බව, ඔබගේ ගුරු මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

02. කෙටි නිවාඩු

එක් එක් අවස්ථාවට උපරිම වශයෙන් පැය එකකට සීමා වන පරිදි, මසකට අවස්ථා දෙකකට නොවැඩි වන සේ අනියම් නිවාඩු වලට අදාළ වන පරිදි ඒ හා සමාන හේතූන් උදෙසා කෙටි නිවාඩු ලබා දිය හැකිය. එවැනි නිවාඩු ලබා දීමේදී අදාළ ගුරුවරයා විසින් ඒවා කෙටි නිවාඩු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පිළියෙළ කොට ඇති ලේඛනයෙහි සටහන් කර විදුහල්පති විසින් අනුමත කර ගැනීම සිදු කරගැනීමට වගබලාගත යුතු ය.

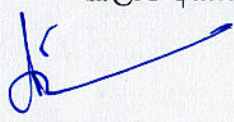
03. ප්‍රමාද වී පැමිණීම

- I. තම පාසලේ සේවය කරන සෑම ගුරුවරයෙකුම පහත සඳහන් පරිදි දිනපතාම කටයුතු කරන බවට විදුහල්පති විසින් වග බලා ගත යුතු ය.
 - (අ) නියමිත වේලාවට පාසලට පැමිණෙන බව
 - (ආ) පාසල නිම වන තුරු රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වන බව
 - (ඇ) පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි පැමිණි වේලාව මෙන්ම පිටවීමේ වේලාව ද අත්සන් යොදා සටහන් කරන බව

- II. පාසල පටන් ගැනීමට නියමිත වේලාවෙන් විනාඩි 15ක් ගත වූ විගසම රතු ඉරක් ඇදීමෙන් පැමිණීමේ ලේඛනය වැසිය යුතු වන අතර, පාසල ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව වැඩ කරන දින 03ක්, දිනකට පැය භාගයකට අඩු වූ කාල පරිච්ඡේදයක් ප්‍රමාද වී පාසලට පැමිණියහොත්, එම ප්‍රමාද වීම් දින භාගයක නිවාඩුවක් වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර මෙම සහනය මසකට එක් වරක් පමණක් සීමා විය යුතු ය. ඉන් පසුව පැය භාගයකට අඩු වූ කාලච්ඡේදයන් ප්‍රමාද වී පාසලට පැමිණි විට එම ප්‍රමාද වීම් දින භාගයක නිවාඩුවක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

- III. පාසල ආරම්භ වීමෙන් පසුව, පැය භාගයකට වැඩි කාලච්ඡේදයක් ප්‍රමාද වී පැමිණෙන සෑම අවස්ථාවක්ම දින භාගයක නිවාඩුවක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය. දින භාගයක නිවාඩු ලබා ගැනීම සඳහා අවම වශයෙන් පාසල් සැසියෙන් අඩක් හෝ පැය 2 ½ ක් යන මේ දෙකෙන් වැඩි කාලච්ඡේදයක් වැඩ කළ යුතු ය.

- IV. සිරිතක් වශයෙන් ප්‍රමාද වී පැමිණෙන්නන් සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන යම් විනයානුකූල ක්‍රියා මාර්ගයකට අමතරව පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල සටහන් කර තැබීම සඳහා ඒ පිළිබඳව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.



එම්.එන්.රණසිංහ
ලේකම්

පිටපත් -

- 1. සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් - කරු. දැ.ග.ස.
- 2. සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් - කරු. දැ.ග.ස.