



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 }
எனது இல. } ED/09/12/12/07/07
My Ref. }

ඔබේ යොමුව }
உமது இல. }
Your Ref. }

දිනය }
திகதி } 2023.12. 29
Date }

වක්‍රලේඛ අංක : 52/2023

- සියලු ම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
- සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්
- සියලු ම පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන්
- සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
- සියලු ම කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය /සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

පාසල්වල පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රහහල්, ක්‍රීඩා පිටි, ක්‍රීඩා සංකීර්ණ ඇතුළු භෞතික සම්පත් පරිපාලනය හා කළමනාකරණය

පාසල්වල පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රහහල්, ක්‍රීඩා පිටි, ක්‍රීඩා සංකීර්ණ ඇතුළු භෞතික සම්පත් පරිපාලනය හා කළමනාකරණය පිළිබඳව මෙම වක්‍රලේඛයෙන් උපදෙස් ලබා දෙන අතර ඊට අදාළ ව මවිසින් නිකුත් කර ඇති 2012/34 වක්‍රලේඛය මෙමගින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

1.0 පාසල්වල පිහිනුම් තටාක/ශ්‍රවණාගාර/රහහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණවල අයිතිය

- 1.1 රජයේ අරමුදලින් හෝ බාහිර පාර්ශ්වයන්ගේ පරිත්‍යාග මගින් රජයට අයත් විදුහල් භූමියේ ස්ථාපිත පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රහහල්, ක්‍රීඩා පිටි, ක්‍රීඩා සංකීර්ණ, ඇතුළු භෞතික සම්පත්වල පූර්ණ අයිතිය රජය සතුවන අතර, ඊට අයත් සියලුම සම්පත් පාසලේ වත්කම් ලෙස අදාළ ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 1.2 එම භෞතික සම්පත් විධිමත් ව නිසි කළමනාකරණයකින් යුක්තව පවත්වාගෙන යාම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ වක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත අනුව විදුහල්පති අධීක්ෂණය යටතේ පාසල් සංවර්ධන සමිතිය මගින් සිදුකළ යුතු ය.
- 1.3 මේ සඳහා අවශ්‍යතාව පරිදි එක් එක් භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා අනු කමිටු අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ වක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත අනුව පත්කර ගැනීමට හැකි ය.
- 1.4 හැකි සෑම විටම අනුකමිටු සඳහා අදාළ ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව දැනුමැති සාමාජිකයන් පත් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. අදාළ කාර්යභාරය හා වගකීම් විදුහල්පති විසින් අනුකමිටුව වෙත පැවරිය යුතු ය.

2.0 පරිහරණය, නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව

- 2.1 පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රහහල්, ක්‍රීඩා පිටි, ක්‍රීඩා සංකීර්ණ ඇතුළු භෞතික සම්පත් පරිහරණයේ දී තම පාසලේ සිසුන්ට ප්‍රමුඛතාව දී කටයුතු කළ යුතු ය. බාහිර පාර්ශ්වවලට අධ්‍යාපන කාර්ය සඳහා ලබා දීමේ දී පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවේ නිර්දේශය මත විදුහල්පතිට කටයුතු කළ හැකිය. එසේ වුවද අධ්‍යාපන කටයුතුවලට පරිබාහිර කාර්ය සඳහා ඉල්ලීම් ලද අවස්ථාවක දී විදුහල්පති නිර්දේශය මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/ ජාතික පාසල් අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

2.2 මෙම සම්පත් භාවිතයට දීම, සාමාජිකත්වය පිරිනැමීම හා ඒ සඳහා ගාස්තු අය කිරීම සම්බන්ධව පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුව මගින් තීරණය කළ යුතු ය.

2.3 පිහිනුම් තටාක භාවිත කරන එක් එක් කාණ්ඩ යටතේ සාමාජිකයන් වර්ගීකරණය කරමින් ඔවුන්ගේ තොරතුරු, අය කරන මුදල් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛන නඩත්තු කිරීමටත්, මීට සම්බන්ධ ගොඩනැගිලි, කඩ කාමර බදු අය කිරීම් පිළිබඳව හා ශ්‍රවණාගාරය සම්බන්ධ ලේඛන නඩත්තු කිරීමටත්, ඒ සඳහා වන කොන්ත්‍රාත් හා ටෙන්ඩර් ලබා දීම සම්බන්ධ ගොනු පවත්වා ගෙන යාමටත් සියලුම නිලධාරී හා සේවක දීමනා ගෙවීම් සම්බන්ධ ලේඛන නඩත්තු කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතු ය.

2.4 පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රහහල්, ක්‍රීඩා පිටි, ක්‍රීඩා සංකීර්ණ ඇතුළු භෞතික සම්පත්වලට අදාළ ව ඉදිකිරීම් / අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු සිදු කිරීමේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ වක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොතෙහි උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

3.0 මුදල් පරිහරණය

3.1 පාසලේ වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු වර්ෂය ආරම්භයට පෙර සකස් කර අනුමත කර ගැනීමේ දී පිහිනුම් තටාක / ශ්‍රවණාගාර / රහහල් / සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණ සඳහා වන අයවැය අයිතම මීට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

3.2 පිහිනුම් තටාක/ශ්‍රවණාගාර/රහහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණයේ දෛනික ආදායම් රැස් කිරීම සඳහා විධිමත් අනුමැතිය මත ප්‍රවේශ පත් මුද්‍රණය කර ගත යුතු ය. එම ප්‍රවේශ පත්‍රයෙහි අනු ක්‍රමික අංක, අය කරන මුදල්, ලබා දෙන අයගේ නම ආදී තොරතුරු අනිවාර්යෙන් ම ඇතුළත් විය යුතු ය. සියලු ම ප්‍රවේශ පත් අනුකර්මික අංක පිළිවෙලින් උපපත්‍රිකා ලේඛනයක ඇතුළත් කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර නිල මුද්‍රාව තැබීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කළ යුතු ය.

3.3 ප්‍රවේශපත් මගින් දෛනිකව රැස් කරන සියලු ම ආදායම් එදිනෙදා ම පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ අනුමත ලදුපත් නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. එම මුදල් නොපමා ව බැංකුගත කළ යුතු ය.

3.4 මෙම සම්පත් භාවිතයට දීමෙන් ලැබෙන ආදායම් ද පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ අනුමත ලදුපත් නිකුත් කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. එම මුදල් නොපමාව බැංකුගත කළ යුතු ය.

3.5 පිහිනුම් තටාක/ශ්‍රවණාගාර/රහහල් සහ ක්‍රීඩා සංකීර්ණ මගින් ලැබෙන සියලු ම ආදායම් පාසල් සංවර්ධන ගිණුමට බැර කර එම ගිණුම මගින් අදාළ වියදම් සිදු කළ යුතු ය. ආදායම් හා වියදම් පාලන ලෙජර් මගින් පාලනය කරමින් තොරතුරු පවත්වා ගෙන යා යුතු ය. මෙහි සඳහන් කළ ලේඛනවලට අමතරව කමිටුව විසින් අවශ්‍ය යැයි තීරණය කරනු ලබන වෙනත් ලේඛන වුව ද පවත්වා ගෙන යා හැකි ය.

3.6 වාර්ෂික ව කඩ කාමර හා වෙනත් භෞතික සම්පත් කුලියට හෝ බද්දට හෝ දීමේ දී වක්‍රලේඛයට අනුව ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කරමින් ටෙන්ඩර් කැඳවා කුලීකරු/බදුකරු තෝරා ගැනීමත් සිදු කළ යුතු ය. එහි දී තෝරා ගත් කුලීකරු/බදුකරු සමග විධිමත් ගිවිසුම්වලට එළඹ නියමිත කුලී මුදල් මාසික ව රැස් කළ යුතු අතර කුලී මුදල් රැස් කිරීම් පිළිබඳ ලේඛන නඩත්තු කළ යුතු ය.

3.7 භාණ්ඩාගාරික විසින් උපපත්‍රිකා ලේඛනය මගින් පිහිනුම් තටාක වෙනුවෙන් නිකුත් කරන මුද්‍රිත ප්‍රවේශපත්, නිකුත් කළ ප්‍රවේශපත් , ඉතිරි ප්‍රවේශපත් හා ආදායම පරීක්ෂා කර පාසල් සංවර්ධන විධායක කමිටුවට මාසිකව වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

4.0 කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම් හා දීමනා

4.1 පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රහහල්, ක්‍රීඩා පිටි, ක්‍රීඩා සංකීර්ණ සඳහා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීම් සිදු කරන්නේ නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් පාදක ගුණාත්මක, ප්‍රමාණාත්මක හා ව්‍යුහාත්මක සංවර්ධනය සඳහා සැලසුම්කරණය හා ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ වක්‍රලේඛය සහ මාර්ගෝපදේශ අත්පොත අනුව සිදු කළ යුතු ය.

4.2 එසේ ම, පාසලේ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට පිහිනුම් පුහුණු කිරීම සඳහා බාහිර උපදේශකයන් බඳවා ගැනීමේ දී ඔවුන්ගේ ශිල්පීය දැනුම හා විනයානුකූල බව පිළිබඳ ව දැඩි අවධානයක් යොමු කර තෝරා ගැනීම් කළ යුතු අතර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛ අංක 2009/20 පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතු ය. බාහිර උපදේශකයන් බඳවා ගැනීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ හෝ ශාරීරික අධ්‍යාපනය විෂයභාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ද සහභාගි කරවා ගත යුතු ය.

5.0 පාසල්වල පිහිනුම් තටාක, ශ්‍රවණාගාර, රහහල්, ක්‍රීඩා පිටි, ක්‍රීඩා සංකීර්ණ ඇතුළු භෞතික සම්පත් භාවිතයේ දී තම පාසලේ දරුවන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය දී කටයුතු කළ යුතු ය. එසේ නොවන අවස්ථාවල බාහිර ක්‍රියාකාරකම්වලට යොදා ගැනීමට අනුමත ක්‍රියාපටිපාටි අනුව අවසර ලබා ගත යුතු ය. මෙහි දී පාසල් පවත්වාගෙන යාමේ කාර්යයන්ට බාධා නොවන පරිදි හා විනය රැකෙන පරිදි අදාළ විධිවිධාන යොදා ගැනීම විදුහල්පතිගේ පෞද්ගලික වගකීම වේ.



එම්.එන්.රණසිංහ
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ

පිටපත් :-

1. පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
2. ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති
3. විගණකාධිපති
4. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
5. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
6. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
7. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සියලු ම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
8. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සියලු ම ශාඛා ප්‍රධානීන්