



කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රමිතිගත කිරීම



කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය





ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ සටහන

‘ගුණාත්මක අධ්‍යාපන අවස්ථා දරුවන්ට ළඟාකර දීමට සක්‍රීය ව දායක වෙමු’.

අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම රටක සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයට බලපාන ප්‍රබල ජාතික අවශ්‍යතාවකි. එකී අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිළිබඳව ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමේ හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට පැවරී තිබේ. සමස්ත පාසල් පද්ධතිය මේ සඳහා සූදානම් කරලීම වෙනුවෙන් මෙරට කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙත සුවිසල් කාර්යභාරයක් පැවරී ඇත. එමෙන් ම තිරසර සංවර්ධන අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගනිමින්, අනාගත මානව සම්පත් ගොඩනැගීම වෙනුවෙන් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට පැහැදිලි දායකත්වයක් ලබාදිය හැකිය. මෙම කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් වඩාත් නිවැරදිවූත්, විධිමත්වූත් පරිපාලන ක්‍රමවේද යටතේ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රමිතිකරණයට ලක්කිරීම වෙනුවෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව මගින් සම්පාදනය කර ඇති ‘කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රමිතිගත කිරීම’ නම් වූ මෙම ග්‍රන්ථයට අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයා වශයෙන් සුඛ පැතුම් එක්කරන්නේ හද පිරි සතුටිනි.

නව ලොවට ගැලපෙන දේශීය අධ්‍යාපනයක් සකස් කිරීම හා එයට අනුකූල වන පරිදි රාජ්‍ය සම්පත් නිසි පරිදි කළමනාකරණය කිරීම අධ්‍යාපන පරිපාලනය තුළ ඉතා වැදගත් කර්තව්‍යයකි. ඊට සමගාමී ව දේශීය මෙන් ම විදේශීය රැකියා වෙළඳපොළ ඉලක්ක කරගත් නව විෂයයන් හා ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් පාසල් අධ්‍යාපනය තුළ ස්ථාපිත කිරීමත්, වත්මන් හා අනාගත ශිෂ්‍ය ප්‍රජාවට ගැලපෙන පරිදි විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමත්, අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල බඳවා ගැනීමත්, ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය වන නව්‍යකරණ හඳුන්වා දීමත් වෙනුවෙන් රජය සුවිශේෂී අවධානයක් යොමුකර ඇත්තේ එබැවිනි. මේ සඳහා රේඛීය/පළාත් අමාත්‍යාංශ මගින් අධ්‍යාපන පද්ධතිය වෙත හඳුන්වා දෙන සැලසුම් සහ ව්‍යාපෘති අපේක්ෂිත ජාතික අරමුණු වෙනුවෙන් නිසියාකාරව ක්‍රියාවට නැංවීම අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියේ වැදගත් ම පියවරකි. මේ සඳහා රටේ සෑම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක් ම ප්‍රශස්ත කළමනාකරණයක් සහිතව විධිමත් පරිපාලන ව්‍යුහයක් තුළ එක් එක් අංශ අධීක්ෂණය කිරීමේ හා නියාමනය පවත්වා ගැනීමේ විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ද සහිත ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රමිතිගත කිරීම සම්බන්ධව මෙවැනි මාර්ගෝපදේශයක් අධ්‍යාපන පද්ධතිය වෙත හඳුන්වා දීම ඉතා කාලෝචිත වන්නේ එම ජාතික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ය.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කිරීමට දායකත්වය ලබාදුන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ඒකකයට කෘතවේදී ස්තූතිය පළ කරන අතර, රටේ සියලු දරුවන්ට ගුණාත්මක අධ්‍යාපන අවස්ථා ළඟා කර දීමට ජාතික මට්ටමින් අප ගන්නා ප්‍රයත්නයට එලදායීව දායක විය හැකි පරිදි රටේ සියලු කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රමිතිකරණයට ලක්වේවායි සුඛ පතමි.

අකිල විරාජ් කාරියවසම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍ය



අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ සටහන

රටක අධ්‍යාපනයේ අපේක්ෂිත ඵලය, හුදු සමාජය පුරා ගලා යන්නට සලස්වන කාර්යය තුළ සීමිත සම්පත් කළමනාකරණය කරමින් අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම සඳහා කේන්ද්‍රීය අධ්‍යාපන පරිපාලන ඒකකයක් පැවතීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. එම අවශ්‍යතාව සපුරන ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ඒකකය වන්නේ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය යි.

පාසල් අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ වන ගුරුවරුන්, විදුහල්පතිවරුන්, අධ්‍යාපනවේදීන්, අධ්‍යාපන උපදේශකයින් හා අධ්‍යාපන පරිපාලකයින් යන සියලු පාර්ශව එකම පද්ධතියක් තුළ සංවිධානාත්මක ලෙස ඒකරාශී කරන මෙම ආයතනය, එම මානව සම්පතීන් උපරිම සේවයක් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තීරණ හා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සිදු කරයි. එමෙන් ම සිසුන්ගේ අධ්‍යාපනයට අවශ්‍ය වන භෞතික පහසුකම් සැපයීමේ දී පාසල හා රේඛීය/පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ අතර මැදිහත්කරුවා වන්නේ ද කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය යි. ප්‍රාදේශීය අවශ්‍යතාවලට හා කලාපය තුළ ඉගෙනුම ලබන සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන මට්ටමට ගැලපෙන පරිදි අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනය සිදු කිරීමෙහි ලා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ කාර්යභාරය ඉතා තීරණාත්මක සාධකයක් වනු ඇත.

නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ හා ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාවට නැංවීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ පාසල් සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවක් තබා ගනිමින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මහඟු සේවයක් ඉටු කරයි. එබැවින්, දිවයිනේ සෑම ප්‍රදේශයක ම වෙසෙන සිසු දරු දැරියන් වෙත අධ්‍යාපනයට අවැසි පහසුකම් හා සම්පත්, විෂමතාව අවම වන සේ බෙදා හරිමින් අධ්‍යාපනයට ඇති සමාන අයිතිය තහවුරු කිරීම සඳහා සියලු ම අධ්‍යාපන කාර්යාල එක ම ආකෘතියක් ඔස්සේ තම සේවාව සැලසීමට පෙළ ගැසී සිටිය යුතුය. ඒ සඳහා පිළිගත් මාර්ගෝපදේශයක් සැකසීම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය හා සම්බන්ධ සියලු පාර්ශවයන්ට පහසුවක් වන අතර, සේවා සැපයීමේ විනිවිදබව ප්‍රදර්ශනය කිරීමේ හා සේවා ලබන්නන්ගේ අයිතීන් සුරැකීම සඳහා ද එය වැදගත් වනු ඇත.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව මගින් එළි දක්වා ඇති කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රමිතිගත කිරීම සඳහා වන මෙම මාර්ගෝපදේශය මඟින් ඉහත කී අරමුණු කරා ළඟා විය හැකි යැයි අපේක්ෂා කරමි. එබැවින් අධ්‍යාපන කලාපවල සේවය කරන සියලුම නිලධාරීන් මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි ඇතුළත් ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට යොමු වීම මගින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලින් සිදු කෙරෙන සේවාවන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව ඉටු කිරීමට හැකි වනු ඇතැයි විශ්වාස කරමි.

සුනිල් හෙට්ටිආරච්චි
අධ්‍යාපන ලේකම්



ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම්, කාර්යසාධන හා සමාලෝචන අංශ අතිරේක ලේකම්ගේ සටහන

ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ සමසාධාරණත්වය, ගුණාත්මකභාවය සහ කාර්යක්ෂමතාව තහවුරු වන පරිදි විවිධ අරමුණු ඔස්සේ දිගුකාලීන, මධ්‍යකාලීන හා අවස්ථානුකූල ක්‍රමෝපායික සැලසුම්, වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති සම්පාදනය කිරීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් සිදු කරනු ලබයි. මෙසේ සැලසුම් කරනු ලබන විවිධ ක්‍රියාකාරකම් අපේක්ෂිත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස ඵලදායී ව ක්‍රියාත්මක කරවීම ඉතා ම වැදගත් අවශ්‍යතාවය යි. එම ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් නිසි ප්‍රමිතියට අනුකූලව ක්‍රියාවට නැංවීම මගින් පාසල් අධ්‍යාපනයෙන් අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ළඟා විය හැකිය. එබැවින් ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා මැදිහත් වන යාන්ත්‍රණය ශක්තිමත් වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

මේ අනුව, ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන පරිපාලනය ප්‍රතිව්‍යුහගත කරමින් 1992 දී අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා විශාල වගකීමක් සහිත අධ්‍යාපන පරිපාලන ප්‍රදේශයක් ලෙස අධ්‍යාපන කලාප පිහිට ව අතර එම කලාපය තුළ අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනය අරමුණු කරගනිමින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය පිහිටුවනු ලැබිණි. අධ්‍යාපන ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගී ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්යයන් වූ මූල්‍ය කළමනාකරණය, ආයතනික පරිපාලනය, විනය පාලනය, සැලසුම්කරණ මාර්ගෝපදේශකත්වය, සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පාසල් අධීක්ෂණය වැනි කටයුතු රාශියක් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත පවරා ඇති බැවින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මෙරට අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ වඩාත්ම ක්‍රියාකාරී ප්‍රාදේශීය පරිපාලන ව්‍යුහය බවට පත් වී ඇත.

එමෙන්ම කලින් කලට හඳුන්වා දෙන විවිධ සුවිශේෂී අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතීන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා වගකීම් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙත පැවරීම සිදු වේ. මේ අනුව, වර්තමානය වන විට කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය සුවිශේෂී මෙහෙවරක් සිදු කරයි.

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මගින් සිදු කෙරෙන කාර්යයන් තවදුරටත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා එහි පරිපාලනයට අදාළව විධිමත් මාර්ගෝපදේශයක් පැවතීමේ අවශ්‍යතාව වසර ගණනාවක සිටම පැවතුණි. එම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් මෙම මාර්ගෝපදේශය සකස් කරන ලදී.

මේ වසරේ සිට අධ්‍යාපන පද්ධතියට හඳුන්වා දෙන මෙම මාර්ගෝපදේශය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට පමණක් නොව පළාත් අධ්‍යාපන අධිකාරියට හා රේඛීය අමාත්‍යාංශයට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් උපකරණයක් ලෙස භාවිත කිරීමට හැකිය. මෙම මාර්ගෝපදේශය මගින් ඉදිරිපත් කෙරෙන කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ඇගයීම් ක්‍රමවේදය භාවිත කිරීමෙන් සියලුම අංශවලට වඩාත් ගුණාත්මක සේවයක් ලබා දීමට හැකිවනු ඇත.

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, අධ්‍යාපනයේ ප්‍රතිලාභීන්ට වඩාත් ම සමීප, සේවා සපයන ප්‍රමුඛ ආයතනය ලෙස සිය වගකීම හා වගවීම ප්‍රශස්ත මට්ටමින් ඉටු කිරීම පිණිස මෙම මාර්ගෝපදේශය පරිශීලනය කිරීමට සියලු කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල සේවය කරන පිරිසගේ අවධානය යොමු කරවමි.

ආචාර්ය එම්.එම්.වේහැල්ල
අතිරේක ලේකම් (ප්‍රතිපත්ති, සැලසුම්, කාර්යසාධන හා සමාලෝචන)



කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ප්‍රමිතිගත කිරීම

අන්තර්ගතය

1. හැඳින්වීම
2. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක ප්‍රධාන අංශ
3. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක අංශවල කාර්යභාරය හා වගකීම
4. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක පැවතිය යුතු ප්‍රමිතීන්
5. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරුකරණ ක්‍රමවේදය
6. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ඇගයීම් ආකෘති
7. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ඇගයීම් විද්‍යුත් දත්ත පාදකය

ප්‍රථම මුද්‍රණය 2018



1 හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ අධ්‍යාපන පරිපාලනය හා කළමනාකරණය, ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පවත්වා ගැනීමෙහි ලා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට හිමිවන්නේ අද්විතීය ස්ථානයකි. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් නිකුත් කරන ප්‍රතිපත්තිවලට අදාළ ව විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය, විෂයමාලා ක්‍රියාත්මක කිරීම, සම්පත් බෙදා හැරීම, විභාග කටයුතු, අධ්‍යාපන සංවර්ධනය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, කලාපීය මට්ටමේ අධ්‍යාපන සැලසුම්කරණය ආදී සුවිශේෂී කාර්යභාරයන් රාශියක් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට පැවරී ඇත. එබැවින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය අධ්‍යාපනයට සම්බන්ධ සියලු ප්‍රජාවට ම සේවා සපයන ආයතනයකි.

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක කාර්යභාරය හා වගකීම් මැනවින් ඉටු වීමත්, එමඟින් සේවාවලාභීන් සතුටට පත් වීමත් අවශ්‍ය වේ. එබැවින් එම කාර්යාලවල කටයුතු නිසි ප්‍රමිතියකට අනුව සිදු වීම සඳහා මාර්ගෝපදේශකත්වය සැපයීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වගකීමකි. එම වගකීම පෙරදැරි කර ගනිමින් මෙවැනි අත්පොතක් සකස් කර පළාත් හා ප්‍රාදේශීය අධ්‍යාපන කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට හඳුන්වා දෙන්නේ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල විවිධ අංශවලට අදාළ නිශ්චිත කාර්ය පටිපාටීන් හා ප්‍රමිතීන් මෙන් ම කලාප කාර්යාල ඇගයීම් සඳහා ක්‍රමවේදයක් ද ඉදිරිපත් කරමිනි.

යුනෙස්කෝ ආයතනය මඟින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති, 2030 වසර වන විට සාක්ෂාත් කර ගත යුතු තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක කරා ගමන් කිරීමේ දී සහ ශ්‍රී ලංකාවේ නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාවට නැංවීමේ දී කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල කාර්යභාරය හා වගකීම් තීරණාත්මක සාධකයක් බවට පත් වී ඇත. එබැවින් මෙම කාර්යාල ප්‍රමිතිගත කොට බලගැන්වීම කාලෝචිත අවශ්‍යතාවක් බවට පත් වී තිබේ. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයකින් අපේක්ෂිත වගකීම් හා කාර්යභාරය මෙන් ම එයින් සපයන විවිධ සේවාවන්හි වටිනාකම පිළිබඳ ව සමස්ත ප්‍රජාව ම දැනුවත් වීම කාලීන අවශ්‍යතාවකි.

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක වගකීම් හා කාර්යභාරය සමග බැඳුණු ප්‍රමිතීන් ක්ෂේත්‍ර පහක් ඔස්සේ හඳුන්වා දී ඇති අතර එම ප්‍රමිතීන් ළඟා කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍යතා ද හඳුනා ගෙන තිබේ. එම අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා ඒ ඒ ප්‍රමිතියට සුවිශේෂී උපමාන / මිනුම් දඬු මෙහි නිර්ණායක ලෙස දක්වා ඇත. එම නිර්ණායකවල ගුණාත්මක බව පිළිබඳව තීරණයකට එළැඹීමට හැකි මිනුම්, දර්ශක ලෙස ගොනු කර ඇත.

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයකට අයත් සෑම කාර්යයක් ම පිළිගත් ප්‍රමිතියකට අනුකූල ව සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රමිතීන් 15 ක් හා ප්‍රමිතියට ළඟා වීමේ අවශ්‍යතා 45 ක් යටතේ හඳුනා ගත් නිර්ණායක 57 ක් හා දර්ශක 151 ක් කලාප කාර්යාල ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා ඇතුළත් කර ඇත.



වගු අංක 1.1

ක්ෂේත්‍රය	ප්‍රමිතීන්	ප්‍රමිතියට ළඟා වීම සඳහා අවශ්‍යතා	නිර්ණායක	දර්ශක
අධ්‍යාපන පරිපාලනය	02	06	06	18
අධ්‍යාපන සංවර්ධනය	03	11	07	19
අධ්‍යාපන සැලසුම්කරණය	02	05	09	20
සාමාන්‍ය හා ආයතනික කළමනාකරණය	05	14	17	43
මූල්‍ය කළමනාකරණය	03	09	18	51
එකතුව	15	45	57	151

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක පවතින මූලික ක්ෂේත්‍ර සහ එම ක්ෂේත්‍රවල පැවතිය යුතු ප්‍රමිතීන්, ප්‍රමිතියට ළඟා වීමට අවශ්‍යතා, නිර්ණායක හා දර්ශක සංඛ්‍යා වශයෙන් මෙහි දැක්වේ.

මෙමගින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ස්වයං ඇගයීමක් වෙත ප්‍රවේශ කරන අතර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු මගින් ඒ ඒ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයන්හි සිදුකරන ස්වයං ඇගයීම සම්බන්ධව නියාමනයක් සිදු කෙරේ.

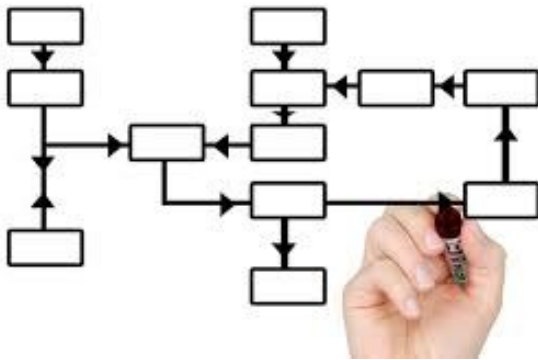
දිවයින පුරා විසිරී ඇති කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල පවතින පරිපාලන ව්‍යුහයන්හි විවිධ වෙනස්කම් දැකිය හැකි වේ. මෙම වෙනස්කම් හැකි තරම් අවම කරමින් සෑම අධ්‍යාපන කාර්යාලයකට ම සමාන පරිපාලන හා ආයතනික ව්‍යුහයක් ස්ථාපිත කිරීමට මෙම අත්පොත කලාප අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ට විශාල පිටිවහලක් සපයනු ඇත.

එස්.එම්.එල්.කේ.සෙනෙවිරත්න
 අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව



2 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක ප්‍රධාන අංශ

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මගින් ප්‍රාදේශීය හා ජාතික වශයෙන් අධ්‍යාපන පද්ධතිය වෙත ඉටු කෙරෙන සේවා රාශියකි. මෙම සේවා ඉටු කිරීම සඳහා සෑම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක ම අංශ කිහිපයක් වෙන් කර තිබේ. ප්‍රාදේශීය වශයෙන් භෞතික හා මානව සම්පත්වල පවතින විෂමතාවලට අනුරූප ව, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල පවතින අංශ සංඛ්‍යාව, කාර්යභාරය හා රාජකාරි බෙදා ඇති ආකාරය වෙනස් විය හැකි ය. නමුත් අධ්‍යාපන පද්ධතියේ සියලු ම ස්තර වෙත තෘප්තිමත් සේවයක් ලබා දීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල රාජකාරි විධිමත් ලෙස බෙදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.



මේ වන විට සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට අවශ්‍ය වන භෞතික සම්පත් මෙන්ම මානව සම්පත් ද සැපයෙමින් පවතී. එබැවින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් තහවුරු කෙරෙන පහත දැක්වෙන අංශ පහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල ස්ථාපනය කිරීමට හැකියාව පවතී.

2.1 අධ්‍යාපන පරිපාලන අංශය

අධ්‍යාපන කලාපයට අයත් බල ප්‍රදේශයේ සියලු ම පාසල්වල පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් සැපයීම, අවශ්‍ය මැදිහත් වීම් සිදුකිරීම, පාසල්වල ක්‍රියාත්මක කෙරෙන විශේෂ හා අතිරේක වැඩසටහන් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම, රජයේ විභාග පැවැත්වීම ඇතුළු කාර්යය රාශියක් මෙම අංශය යටතේ සිදු කෙරේ. පාසල්වල දේපළ හා භෞතික සම්පත් පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමේ නෛතික වගකීම අධ්‍යාපන පරිපාලන අංශය සතු වේ. සමහර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මෙම ශාඛාව 'පාසල් පාලන' ශාඛාව ලෙස හැඳින්වූව ද එයින් ද මේ හා සමාන කාර්යභාරයක් ඉටු වේ.

2.2 අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශය

අධ්‍යාපන කලාපයේ සිසුන්ගේ අධ්‍යාපන තත්ත්වය ගුණාත්මක ලෙස පවත්වා ගැනීමේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය පැවරෙන්නේ අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශයට යි. මෙම අංශය යටතේ පාසල් විෂයමාලාවට අදාළ සියලු ම විෂය සංවර්ධනයට අවශ්‍ය කාර්ය සිදු කරන අතර සිසුන්ගේ සාධන මට්ටම් අධ්‍යයනය කරමින් පාසල් පද්ධතිය වෙත අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය මැදිහත් වීම් ද සිදුවේ. පාසල් වාර පරීක්ෂණ, ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණ, ගුරු සංවර්ධන, විෂයානුබද්ධ තරග, ශිෂ්‍ය සාධනය ඉහළ නැංවීම, විෂය සංවර්ධනය සඳහා විවිධ වැඩසටහන් සිදු කිරීම ආදී කටයුතු මෙන් ම පාසල්වල අධ්‍යාපන ගුණාත්මක තහවුරුව සඳහා ද වගකීම දරනුයේ මෙම අංශය යි.



2.3 සැලසුම් අංශය

අධ්‍යාපන කලාපයට අයත් පාසල් හා අනිකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවල මානව හා භෞතික සම්පත් පිළිබඳ සංඛ්‍යාත්මක විස්තර හා තොරතුරු පවත්වා ගනිමින් අවශ්‍ය පරිදි භාවිත කිරීම, බෙදා හැරීම, විශ්ලේෂණය වැනි කාර්යය සිදු කෙරෙන්නේ සැලසුම් අංශයෙනි. අධ්‍යාපන සංවර්ධන, පාසල් පරිපාලන කාර්යය මෙන් ම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයීය පරිපාලනයට සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම මෙම ශාඛාවේ ප්‍රධාන වගකීම වේ. කලාපයේ මූල්‍යාධාර ව්‍යාපෘති, අධ්‍යාපන පර්යේෂණ කාර්ය සම්බන්ධීකරණය සඳහා දායක වීම ද සැලසුම් අංශයේ කාර්යභාරය අතර වේ.

2.4 ආයතන හා පාලන අංශය

අධ්‍යාපන සංවර්ධනය, පාසල් පරිපාලනය හා සැලසුම්කරණය යන ක්ෂේත්‍රවල ප්‍රශස්ත යාන්ත්‍රණය පවත්වා ගැනීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය වන පහසුකම් සැපයීම ආයතන හා පාලන ශාඛාවේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වේ. කලාපය තුළ කාර්ය මණ්ඩල පත් කිරීම්, ස්ථාන මාරු කිරීම, නිදහස් කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම් යන කටයුතුවලට හා ඔවුන්ගේ සේවාවලට අදාළව උද්ගත ආයතනික කටයුතු සියල්ල පරිපාලනය වන්නේ මෙම අංශයෙනි.

2.5 මූල්‍ය අංශය

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයකින් ඉටු වන සියලු ම ආකාරයේ සේවාවන් විධිමත්ව සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය සිදු කරන ශාඛාව මූල්‍ය අංශය යි. විශේෂයෙන් ම අධ්‍යාපන සංවර්ධන සැලසුම් නිසි පරිදි ක්‍රියාවට නැංවීම උදෙසා මෙම අංශයේ කාර්යභාරය ඉතා වැදගත් වේ. අධ්‍යාපන කලාපයට අයත් සියලු ම කාර්ය මණ්ඩල වැටුප් ගෙවීම් හා විවිධ මූල්‍ය සේවා සැපයීම් ද මූල්‍ය ශාඛාවේ ප්‍රධාන කාර්යය වන අතර ආයතනික වශයෙන් සිදු කෙරෙන භාණ්ඩ හා සේවා මිල දී ගැනීම් සහ විවිධ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන සැපයීම් ඇතුළු කාර්යයන් රාශියක් මෙම ශාඛාවේ වගකීමට යටත් වේ. ගණකාධිකාරීවරයෙකුගේ මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය යටතේ පාලනය වන මෙම ශාඛාව මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධ වාර්තාකරණය හා මූල්‍ය සේවා සැපයීම සිදු කරනු ලබයි.





3
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක අංශවල
කාර්යභාරය හා වගකීම

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයකින් ඉටු වන සේවාවන් ඇතුළු විවිධ කාර්යය සහිත විෂය පථ 5 ක් ඔස්සේ සිදු වන රාජකාරී ඇතුළත් කරමින් 2013 වසරේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ මානව සම්පත් සංවර්ධන ශාඛාව මගින් 'කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල හා කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල සතු වගකීම් හා කාර්යභාරය' නමින් අත් පොතක් නිකුත් කර තිබේ.

එම අත් පොතෙහි දක්වා තිබෙන කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට අදාළ වගකීම්, කාර්යභාරය මෙන් ම ප්‍රායෝගික වශයෙන් එම කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක විවිධ කාර්යයන් හා වැඩසටහන් මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි දක්වා ඇති රාජකාරී ලයිස්තුවක කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. ඒ අනුව 2 වන පරිච්ඡේදයෙහි සඳහන් කරන ලද ප්‍රධාන අංශ පහක් යටතේ ඉටු කළ යුතු රාජකාරී / කාර්යභාරය පහතින් දක්වා ඇත.

3.1 අධ්‍යාපන පරිපාලන අංශයේ කාර්යභාරය

- 3.1.1 පාසල්වලට සිසුන් ඇතුළත් කිරීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය හා නියාමනය
- 3.1.2 පාසල්වල කාලසටහන් අනුමත කිරීම
- 3.1.3 පාසල් විනය හා සුභසාධන කටයුතු ඉටු කිරීම
- 3.1.4 පාසල් සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන, මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණ, වසංගත රෝග නිවාරණ කටයුතු අධීක්ෂණය හා නියාමනය කිරීම
- 3.1.5 පාසල් පෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ආපන ශාලා අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.1.6 කලාප කාර්යාලය වෙත පැවරෙන විනය කටයුතුවල මූලික විමර්ශන පැවැත්වීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- 3.1.7 විවිධ ප්‍රදාන හා ශිෂ්‍යත්ව සඳහා සිසුන් තේරීම හා යොමු කිරීම
- 3.1.8 රජයේ විභාග සංවිධානය හා පැවැත්වීම
- 3.1.9 ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශක දෙවන පිටපත් නිකුත් කිරීම, අධ්‍යාපන සහතික සනාථ කිරීම, ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා පත්‍ර සහතික කිරීම
- 3.1.10 පාසල්වල හිලච් සැසි පැවැත්වීම නිර්දේශ කිරීම
- 3.1.11 පාසල් පරිශ්‍ර හා සම්පත්, බාහිර පාර්ශවයන්ට ලබා දීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම
- 3.1.12 පාසල් සංවර්ධන සමිති, ආදී ශිෂ්‍ය සංගම් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය නියාමනය කිරීම
- 3.1.13 ආපදා කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- 3.1.14 අධ්‍යයන හා ක්ෂේත්‍ර වාරිකා සඳහා අවසර ලබා දීමේ කටයුතු සිදු කිරීම



3.1.15 පාසල් නිල ඇදුම් හා පෙළ පොත්, ගුරු මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ, පුස්තකාල පොත්, ඉගෙනුම් උපකරණ, ශිෂ්‍ය වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර ලබා දීමට අදාළ කටයුතු කිරීම

- 3.1.16 5 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යාධාර ලබා දීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.1.17 අනුමත පෞද්ගලික හා උපකෘත පාසල් පරිපාලනය සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.1.18 ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම, නිරවුල් කිරීම, අවසතු කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.1.19 අධ්‍යාපන පරිපාලන අංශයේ කටයුතු අභ්‍යන්තර ඇගයීමට ලක් කිරීම, වාර්තාකරණය හා ප්‍රතිපෝෂණය සිදු කිරීම
- 3.1.20 අවස්ථානුකූල ව කලාප අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කටයුතු සිදු කිරීම

3.2 අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශයේ කාර්යභාරය

- 3.2.1 අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති හා නියමිත විෂයමාලාව ක්‍රමවත්ව ක්‍රියාත්මක වීම සම්බන්ධව වගකීම හා වගවීම
- 3.2.2 අධ්‍යාපන ආංශික සංවර්ධන ප්‍රවේශ රාමුව හා වැඩසටහන්වලට අදාළ ව වාර්ෂික මධ්‍යකාලීන, පස් අවුරුදු සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
- 3.2.3 අනුමත සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය හා නියාමනය සිදු කිරීම
- 3.2.4 පාසල්වල විෂය සමගාමී, විෂයානුබද්ධ කටයුතු සංවිධානය සඳහා මග පෙන්වීම
- 3.2.5 විෂයමාලා නවීකරණ හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.2.6 විෂය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ හා ගුරු උපදේශකවරුන්ගේ කාර්ය ප්‍රගති සමාලෝචනය සිදු කිරීම
- 3.2.7 පාසල් වෙත ලබා දී ඇති ව්‍යාපෘති ප්‍රදාන හා ගුණාත්මක යෙදවුම් පිළිබඳ විෂය අධ්‍යක්ෂවරු මඟින් නියාමනය කොට ප්‍රගතිය ලබා ගැනීම
- 3.2.8 අවස්ථානුකූල ව විෂය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.2.9 ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණය කිරීම සහ එමඟින් අනාවරණය වන කරුණු මත අධ්‍යාපන ගුණාත්මක තත්වයන් වැඩි දියුණු කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
- 3.2.10 ගුරු කාර්ය මණ්ඩල ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සංවිධානය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.2.11 කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල හා අනෙකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවල අධ්‍යාපන සංවර්ධන කටයුතු සඳහා උපදේශනය, ඇගයීම හා නියාමනය සිදු කිරීම
- 3.2.12 කලාප මට්ටමේ විෂයානුබද්ධ තරග සංවිධානය හා පැවැත්වීම
- 3.2.13 පාසල්වල බාහිර ඇගයීම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම හා සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන ඒ අනුව කටයුතු කිරීම
- 3.2.14 පාසල් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කාර්යය නියාමනය කිරීම හා අවශ්‍ය මග පෙන්වීම
- 3.2.15 අධ්‍යාපන සංවර්ධන ශාඛාව අභ්‍යන්තර ඇගයීමට ලක් කිරීම, වාර්තාකරණය හා ප්‍රතිපෝෂණය සිදු කිරීම
- 3.2.16 විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු හා නොවිධිමත් අධ්‍යාපන කටයුතු මෙහෙයවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම





- 3.2.17 විදුහල්පති, ගුරු කාර්යසාධන ඇගයීම් නියාමනය හා පසු විපරම සිදු කිරීම
- 3.2.18 විදුහල්පති හා ගුරු ඇගයීම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.2.19 අධ්‍යාපන පර්යේෂණ සිදු කිරීම හා අනාවරණ පදනම් කර ගනිමින් ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.2.20 පෙර පාසල් නියාමනය හා අදාළ සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.2.21 අවස්ථානුකූලව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම

3.3 සැලසුම් අංශයේ කාර්යභාරය

- 3.3.1 අධ්‍යාපන ආංශික සංවර්ධන ප්‍රවේශ රාමුව හා වැඩසටහන්වලට අදාළව කලාපයේ සමස්ත වාර්ෂික, මධ්‍යකාලීන, පස් අවුරුදු සැලැස්ම සැකසීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය හා නියාමනය සිදු කිරීම
- 3.3.2 කලාපයට අයත් සියලුම අධ්‍යාපන ආයතනවල වාර්ෂික, මධ්‍යකාලීන හා පස් අවුරුදු සැලසුම් සකස් කිරීම, සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, නියාමනය හා ප්‍රගතිය සමාලෝචනය කිරීම
- 3.3.3 පාසල්වල වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම
- 3.3.4 කලාප ව්‍යුහ කටයුතු සම්බන්ධව යෝජනා හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- 3.3.5 කලාපයට අයත් සියලුම අධ්‍යාපන ආයතනවල භෞතික හා මානව සම්පත් අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, ගණනය හා අවශ්‍යතා සැපිරීම සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම
- 3.3.6 අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියට (EMIS) අදාළ දත්ත හා තොරතුරු රැස් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, සංවිධානය, විශ්ලේෂණය හා බෙදාහැරීම
- 3.3.7 වාර්ෂික පාසල් සංගණන කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම පිළිබඳ නියාමනය හා ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම
- 3.3.8 පාසල් නගා සිටුවීමේ වැඩසටහනට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- 3.3.9 පාසල්වලට ලබා දී ඇති ගුණාත්මක යෙදවුම් හා අනෙකුත් ප්‍රදානයන් භාවිතය සඳහා උපදෙස් සැපයීම
- 3.3.10 අධ්‍යාපන පර්යේෂණ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා අනාවරණවලින් ව්‍යාපෘති සැලසුම් සකස් කිරීම
- 3.3.11 ජලය, විදුලිය, සනීපාරක්ෂාව ඇතුළු පාසල් භෞතික අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම
- 3.3.12 අධ්‍යාපන සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල දායකත්වය ලබා ගැනීම, විදේශාධාර ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, නියාමනය, ප්‍රගති සමාලෝචනය හා පසු විපරම් සිදු කිරීම
- 3.3.13 දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන කමිටු සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා සැකසීම හා සැපයීම
- 3.3.14 ඉදිකිරීම්, අලුත්වැඩියා සම්බන්ධ අදාළ පාර්ශව සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- 3.3.15 අදාළ විදේශාධාර වැඩසටහන් මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය කිරීම
- 3.3.16 විදුහල්පති ධාරිතා සංවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම
- 3.3.17 සැලසුම් අංශයට අදාළ කටයුතු අභ්‍යන්තර ඇගයීමට ලක් කිරීම
- 3.3.18 අවස්ථානුකූලව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම





3.4 ආයතන හා පාලන අංශයේ කාර්යභාරය

- 3.4.1 කලාපයේ පාසල්වල ගුරු උපයෝජනය හා අන්තර් කලාප ගුරු ස්ථාන මාරුවීම්වල දී පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත නිර්දේශ ලබා දීම
- 3.4.2 ගුරු මාරු මණ්ඩල කැඳවීම, රැස්වීම් පැවැත්වීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම
- 3.4.3 විදුහල්පති සේවයේ සියලු නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම
- 3.4.4 කලාප කාර්යාලයේ හා ඊට සම්බන්ධ අනෙකුත් අධ්‍යාපන ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ හා කාර්ය මණ්ඩලවල රාජකාරී ලැයිස්තු සකස් කිරීම හා නියාමනය කිරීම
- 3.4.5 ගුරුවරුන්ගේ, විදුහල්පතිවරුන්ගේ, අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ගේ හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලවල පෞද්ගලික ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීම. (වැටුප් වර්ධක, විදේශ නිවාඩු, සේවා දිගු, විශ්‍රාම ලිපිගොනු, ණය අනුමැතිය ලබා දීම, උසස්වීම් සඳහා නිර්දේශ කිරීම, රාජකාරී නිවාඩු, ප්‍රසූත නිවාඩු හා විශේෂ අසනීප නිවාඩු අනුමත කිරීම, වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම, සේවයේ ස්ථිර කිරීම, මාරු කිරීම්, විනය කටයුතු,
- 3.4.6 කාර්ය මණ්ඩල ගෙවීම්, අතිකාල, දෛනික වැටුප්, නිවාඩු දින වැටුප්, සියලු බිල්පත් නිරවුල් කිරීම, දුම්රිය බලපත්‍ර ලබාදීම ආදී කටයුතු සඳහා ක්‍රම සම්පාදනය කිරීම
- 3.4.7 අන්තිකාරම්, ණය, අග්‍රහාර රක්ෂණ සඳහා අදාළ නිර්දේශ/අනුමැතිය ලබා දීම
- 3.4.8 අධ්‍යාපන කලාපයේ සේවය කරන අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල ස්ථාන මාරු කිරීම හා කලාපයෙන් නිදහස් කිරීම් පිළිබඳ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.4.9 පිරිවෙන්වල වාර්ෂික ප්‍රදාන නිර්දේශ කිරීම හා පිරිවෙන්වල කාර්ය මණ්ඩලයේ ආයතනික කටයුතු ඉටු කිරීම.
- 3.4.10 පිරිවෙන් ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ කිරීම හා පිරිවෙන් ගුරුවරුන් පත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම, යෝජනා පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීම.
- 3.4.11 අධිකරණ කටයුතු, මානව හිමිකම් පැමිණිලි කටයුතු, පෙත්සම් කාරක සභා, උපදේශක කාරක සභා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම ආදී නෛතික කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.4.12 අභ්‍යන්තර විනය පාලන කටයුතු හා විමර්ශන කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.4.13 විනය පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පහසුකම් සැපයීම
- 3.4.14 කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.4.15 කාර්යාලයීය භෞතික සම්පත් නඩත්තුව හා සංවර්ධනය කිරීම
- 3.4.16 පාසල්, කොට්ඨාස, කලාප කාර්යාල හා සම්බන්ධ අනිකුත් ආයතන සඳහා ජලය විදුලිය හා දුරකථන ආදී පහසුකම් සැපයීම හා නඩත්තුව පිළිබඳව සියලු කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.4.17 රජයේ නිල නිවාස හා වාහන පාලනයට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.4.18 සුළු මුදල් අග්‍රිමය කළමනාකරණය කිරීම
- 3.4.19 දෛනික තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.4.20 ලේඛනාගාර පවත්වා ගැනීමට අදාළ කටයුතු කිරීම
- 3.4.21 පිළිගැනීමේ කවුන්ටරය, අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන හා ආයතන ඵලදායීතා සංකල්ප ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.4.22 ආයතන හා පාලන අංශයට අදාළ කටයුතු අභ්‍යන්තර ඇගයීමට ලක් කිරීම
- 3.4.23 අවස්ථානුකූලව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී කටයුතු සිදු කිරීම





3.5 මූල්‍ය අංශයේ කාර්යභාරය

- 3.5.1 වාර්ෂික කෙටුම්පත් මූල්‍ය ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම
- 3.5.2 අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන සේවකයන්ගේ වැටුප් ගෙවීම
- 3.5.3 අතිකාල දීමනා, ගමන් වියදම් හා වෙනත් දීමනා ගෙවීම
- 3.5.4 පෞද්ගලික පාසල් හා පිරිවෙන් සඳහා ප්‍රදාන ලබා දීම
- 3.5.5 විවිධ වැඩසටහන් හා වැඩමුළු සඳහා ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- 3.5.6 ගිණුම් පවත්වා ගැනීම, පාලනය හා නියාමනය සිදු කිරීම
- 3.5.7 මූල්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය හා පාලනය කිරීම
- 3.5.8 ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම හා ඊට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.5.9 ජලය, විදුලිය, වරිපනම් හා දුරකථන ගාස්තු ගෙවීම
- 3.5.10 මු.රෙ. 104 (3) අනුව භාණ්ඩ හානි හා පාඩු සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ සිදු කිරීම සහ මෙම හානි සියල්ල විසර්ජන ගිණුම මගින් වාර්තා කිරීම
- 3.5.11 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.5.12 පාසල් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම, භාණ්ඩ තුලනය හා අපහරණය සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම
- 3.5.13 පාසල් ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීම, අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා ගෙවීම් සිදුකිරීම
- 3.5.14 සියලුම ගෙවීම් පිළිබඳ මූල්‍ය ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම
- 3.5.15 නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් හා ණය විධිමත් ව ගෙවීම, සැසඳීම හා පාලන ගිණුම් පැවැත්වීම හා අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.5.16 වර්ෂ අවසාන ගිණුම සකස් කිරීම හා පියවීම
- 3.5.17 පොදු තැන්පත් ගිණුම් සැසඳීම හා පාලන ගිණුම් පැවැත්වීම
- 3.5.18 පාසල් හා අධ්‍යාපන ආයතනවල කාලීන ගිණුම් වාර්තා ලබා ගැනීම හා අධීක්ෂණය සිදු කිරීම
- 3.5.19 කාර්යාලයේ හා පාසල්වල මූල්‍ය විනයක් හා පාරදායක බවක් පවත්වා ගැනීම හා විගණන දෝෂ අවම කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 3.5.20 විශ්‍රාම වැටුප් පාරිභෝගික ගෙවීම.
- 3.5.21 බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගැනීමට අදාළ කටයුතු හා මාසික බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම.
- 3.5.22 ගබඩා හා තොග පාලනයට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම
- 3.5.23 සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ අක්‍රමිකතා හා වංචා, කලාප අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කිරීම හා ඊට අදාළ විනය කටයුතු ආරම්භ කිරීම
- 3.5.24 මූල්‍ය අංශයට අදාළ කටයුතු අභ්‍යන්තර ඇගයීමට ලක් කිරීම
- 3.5.25 අවස්ථානුකූලව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම



4

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක පැවතිය යුතු ප්‍රමිතීන්

'ප්‍රමිතිය' (Standard) යන සංකල්පය සඳහා ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් නිර්වචන රාශියක් සොයා ගත හැකි ය. ඕනෑ ම කාර්යයක හෝ සංවිධානයක ප්‍රමිතියක් යනු ප්‍රශස්ත යැයි පිළිගත් තත්ත්වයක්, පරිසාධන මට්ටමක්, සම්මත රටාවක් හෝ පිළිගත් ආකෘතියක් ලෙස හැඳින්විය හැකි වේ.

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මඟින් සැපයෙන සේවාවෙහි ගුණාත්මක තත්ත්වය සඳහා නිශ්චිත ඉලක්ක සකස් කර ගත යුතු ය. ඒ සඳහා පිළිගත් ප්‍රමිතීන් පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කර තිබීම අවශ්‍ය වේ. එහි දී මෙම ප්‍රකාශනයෙහි 1.1 වගුවෙහි ප්‍රකාර, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක ක්ෂේත්‍ර 5ක් සඳහා ප්‍රමිතීන් 15ක් දක්වා තිබේ. මෙම ප්‍රමිතීන් වෙත ළඟා වීමට සැපිරිය යුතු අවශ්‍යතා 45 ක් ද මෙම පරිච්ඡේදය මඟින් හඳුන්වා දී තිබේ.

4.1 අධ්‍යාපන පරිපාලනය

ප්‍රමිතිය 4.1.1

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නීති රීතිවලට අනුකූලව සැමට සම සාධාරණ අධ්‍යාපන අවස්ථා සැලසීම සඳහා පාසල් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම

- 4.1.1.1 සිසුන්ගේ අනිවාර්ය අධ්‍යාපන අයිතිය තහවුරු කිරීමට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු කිරීම
- 4.1.1.2 එලදායී ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියක් සඳහා මානව සම්පත නිසි පරිදි උපයෝජනය කිරීම හා නියාමනය
- 4.1.1.3 ජාතික මට්ටමේ විභාග සංවිධානය, සම්බන්ධීකරණය විභාග පැවැත්වීම හා අධීක්ෂණය විධිමත්ව සිදු කිරීම
- 4.1.1.4 ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම සඳහා නිවැරදි විශ්ලේෂණ තොරතුරු යොදා ගැනීම

ප්‍රමිතිය 4.1.2

පාසල් මට්ටමේ සුඛසාධන හා අනෙකුත් කටයුතු කළමනාකරණය හා නියාමනය

- 4.1.2.2 පාසල්වල ශිෂ්‍ය සුඛසාධන හා පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නිසි මඟ පෙන්වීම, අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා දීම හා නියාමනය
- 4.1.2.2 අදාළ ලේඛන විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම



4.2 අධ්‍යාපන සංවර්ධන

ප්‍රමිතිය 4.2.1

පාසල් පද්ධතියේ පූර්ණ අධ්‍යාපන සංවර්ධනයක් ඇති කිරීම සඳහා පාසල් විෂයමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට දායක වීම

- 4.2.1.1 විෂය සංවර්ධනයට අදාළව සැලසුම්ගත වැඩපිළිවෙළක් කලාපයේ පාසල් පද්ධතියේ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 4.2.1.2 විෂය සමගාමී කටයුතු ඵලදායී ව පවත්වා ගැනීම සඳහා මඟ පෙන්වීම සහ අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම
- 4.2.1.3 නොවිධිමත් හා විශේෂ අධ්‍යාපන කටයුතු විධිමත් ව ක්‍රියාත්මක කිරීම
- 4.2.1.4 අධ්‍යාපන පද්ධතියේ පර්යේෂණවල නියැලීම හා පර්යේෂණ අනාවරණ ඵලදායී ලෙස භාවිතයට ගැනීම.

ප්‍රමිතිය 4.2.2

පාසල් අධ්‍යාපනයේ ඉහළ ගුණාත්මක බවක් පවත්වා ගැනීමට සහාය වීම

- 4.2.2.1 පාසල් අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය විධිමත් ව පවත්වා ගැනීම සඳහා යාන්ත්‍රණයක් සකස් කිරීම, මඟපෙන්වීම හා මෙහෙයවීම
- 4.2.2.2 අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් ප්‍රතිඵල මත අවශ්‍ය ප්‍රතිපෝෂණ සැපයීම
- 4.2.2.3 අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තහවුරුව සඳහා අදාළ ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගැනීම
- 4.2.2.4 ගුණාත්මක අධ්‍යාපනයක් සඳහා අවශ්‍ය මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම
- 4.2.2.5 ප්‍රතිපත්තිය තීරණ ගැනීම සඳහා විශ්ලේෂණ තොරතුරු යොදා ගැනීම

ප්‍රමිතිය 4.2.3

අධ්‍යාපන පද්ධතියේ ඇගයීම් හා තක්සේරුකරණ ක්‍රියාවලිය මැනවින් සිදු කිරීම

- 4.2.3.1 පාසල් පද්ධතියේ විභාග, ඇගයීම් හා තක්සේරුකරණ වැඩ කටයුතු සංවිධානය, සම්බන්ධීකරණය, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය සිදු කිරීම
- 4.2.3.2 ඇගයීම් හා තක්සේරුකරණයට අදාළ සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණය, තොරතුරු වාර්තාකරණය, පුරෝකථනය හා ප්‍රතිපෝෂණ කටයුතු සිදු කිරීම



4.3 අධ්‍යාපන සැලසුම්කරණය

ප්‍රමිතිය 4.3.1

අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව අවශ්‍යතා කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් විධිමත් සැලසුම්කරණ හා නියාමන ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගැනීම

- 4.3.1.1 අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති කෙරෙහි සැලකිලිමත් වෙමින් ඊට අදාළව උපායමාර්ගික සැලසුම් සකස් කිරීම
- 4.3.1.2 නිසි සැලසුම්කරණයෙන් යුතුව පාසල්වල ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක සංවර්ධනය පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම, මෙහෙයවීම හා ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම

ප්‍රමිතිය 4.3.2

යාවත්කාලීන වූ තොරතුරු පද්ධතියක් හා අධ්‍යාපන පර්යේෂණ සංස්කෘතියක් පවත්වා ගනිමින් අධ්‍යාපන සංවර්ධනය සඳහා සහාය වීම.

- 4.3.2.1 යාවත්කාලීන වූ අධ්‍යාපන තොරතුරු පද්ධතියක් පවත්වා ගෙන යාම හා අවශ්‍යතාව අනුව තොරතුරු කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව සන්නිවේදනය කිරීම
- 4.3.2.2 අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ පර්යේෂණ සංස්කෘතියක් ඇතිකිරීම, ජාතික මට්ටමේ විභාග ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණ හා පර්යේෂණ අනාවරණ ඵලදායී ලෙස භාවිතයට ගැනීම.
- 4.3.2.3 මානව, භෞතික හා මූල්‍ය සම්පත් අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, එම සම්පත් සපුරා ගැනීම හා සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සම්පාදනය කිරීම

4.4 සාමාන්‍ය හා ආයතනික කළමනාකරණය

ප්‍රමිතිය 4.4.1

ආයතන සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුගමනය කරමින්, ආයතනික දැක්ම හා මෙහෙවරට අදාළව ඵලදායී හා ශක්තිමත් ආයතනික ව්‍යුහයක් හා ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගැනීම

- 4.4.1.1 කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවා සඳහා කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය කිරීම
- 4.4.1.2 ආයතන සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛවලට අදාළව කාර්යාල ක්‍රම හා පටිපාටි පවත්වා ගැනීම
- 4.4.1.3 කාර්ය මණ්ඩල සුබසාධනය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම
- 4.4.1.4 ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීම සඳහා විශ්ලේෂණ තොරතුරු යොදා ගැනීම



ප්‍රමිතිය 4.4.2

සේවාවලාභීන්ට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් ලබා දීම

- 4.4.2.1 විධිමත් සන්නිවේදන ක්‍රමවේදවලින් සේවාවලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම
- 4.4.2.2 විධිමත් ක්‍රමවේදවලින් සේවාදායකයින්ගේ තෘප්තිමත් බව පිළිබඳ නියාමනය හා ප්‍රගති සමාලෝචනය කිරීම
- 4.4.2.3 සේවාවලාභීන්ට තෘප්තිමත් සේවාවක් සැපයීම සඳහා අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩල දිරිගැන්වීම

ප්‍රමිතිය 4.4.3

කාර්යාලයේ එක් එක් අංශ අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කරමින් කාර්යාල ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීම හා නියාමනය සිදු කිරීම

- 4.4.3.1 එක් එක් අංශවලට අදාළ රාජකාරී කටයුතු පිළිබඳව සියලු ම අංශ දැනුවත් කිරීම හා අදාළ අවස්ථාහි දී අනෙක් අංශවලට සහාය ලබා දීම
- 4.4.3.2 ඒ ඒ අංශවල රාජකාරී කටයුතු නියාමනය කොට ප්‍රතිපෝෂණ හා ඉදිරි සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම

ප්‍රමිතිය 4.4.4

කාර්යාල පරිශ්‍රය පිරිසිදුබව, ප්‍රියමනාපබව, පිළිවෙළ හා ක්‍රමවත්බව ආරක්ෂා කරමින් කාර්යාල පිරියත මැනවින් පවත්වා ගෙන යාම

- 4.4.4.1 කාර්යාල බාහිර හා අභ්‍යන්තර පරිශ්‍රය ඵලදායීතා සංකල්ප අනුව පවත්වාගෙන යාම
- 4.4.4.2 භෞතික සම්පත් නඩත්තුව හා සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියා කිරීම
- 4.4.4.3 කසළ කළමනාකරණයෙන් පරිසර හිතකාමී වාතාවරණයක් සැකසීම

ප්‍රමිතිය 4.4.5

කාර්ය මණ්ඩල උපයෝජනය සඳහා ස්ථානගත කිරීම් හා මාරු කිරීම් විනිවිදව හා විධිමත් අයුරින් සිදු කිරීම

- 4.4.5.1 අවශ්‍යතා අනුව, විධිමත් ලෙස විදුහල්පතිවරුන්, ගුරුවරුන් හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරීන් ස්ථානගත කිරීම හා මාරු කිරීම
- 4.4.5.2 ස්ථානගත කිරීම හා මාරු කිරීම පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලය තෘප්තිමත් වීම



4.5 මූල්‍ය කළමනාකරණය

ප්‍රමිතිය 4.5.1

නීතිරීතිවලට අනුකූලව විනිවිදභාවයෙන් යුක්තව මූල්‍ය කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම

- 4.5.1.1 මධ්‍යම රජයේ හා පළාත් මුදල් රෙගුලාසි හා චක්‍රලේඛ විධිවිධානවලට අනුව මූල්‍ය විනය පවත්වා ගැනීම
- 4.5.1.2 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින් විනිවිදබවින් යුක්තව ප්‍රසම්පාදන කාර්ය මැනවින් ඉටු කිරීම

ප්‍රමිතිය 4.5.2

සේවාදායකයාට තෘප්තිමත් සේවාවක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය හා උපදේශන සේවා සැපයීම

- 4.5.2.1 සේවාවලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා හා ඉල්ලීම් හඳුනා ගැනීම හා ප්‍රමුඛතාකරණය කිරීම
- 4.5.2.2 පවතින සම්පත් කළමනාකරණය කරමින් ඉහත සේවා ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබා දීම හා සේවාවලාභීන් දැනුවත් කිරීම
- 4.5.2.3 ලබා දෙන සේවා පිළිබඳ පසු විපරම හා ක්‍රියාවලිය ශක්තිමත් කිරීමට කටයුතු කිරීම

ප්‍රමිතිය 4.5.3

නිසි පරිදි මූල්‍ය වාර්තාකරණය සිදු කරමින් හා අදාළ පාර්ශවවලට නිරවද්‍ය තොරතුරු ලබා දීම

- 4.5.3.1 මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ සියලු ම පොත්පත් හා ලේඛන නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා නඩත්තු කිරීම
- 4.5.3.2 අවශ්‍යතා මත වාර්තා නිවැරදිව සකස් කිරීම හා ප්‍රගතිය නියාමනය කිරීම
- 4.5.3.3 සකස් කරන ලද වාර්තා අවශ්‍ය පාර්ශව වෙත නිසි වේලාවට ලබා දීම
- 4.5.3.4 ප්‍රතිපත්තිය නිර්ණ ගැනීම සඳහා විශ්ලේෂණ තොරතුරු යොදා ගැනීම



5

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරුකරණ ක්‍රමවේදය

හතරවන පරිච්ඡේදයේ දක්වා ඇති කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක පැවතිය යුතු ප්‍රමිතීන් කරා ළඟා වීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයීය ඇගයීම් උපකරණය සකස් කර තිබේ. එම ඇගයීම් උපකරණය යොදා ගනිමින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරුකරණ ක්‍රියාවලිය සිදු කෙරේ. මෙහි දී කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර 5 ආවරණය වන පරිදි සකස් කර ගත් නිර්ණායක හා දර්ශකවල තත්ත්වය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කරමින් ඒ අනුව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ගුණාත්මක බව පිළිබඳව නිගමනයකට පැමිණීම සිදු විය යුතු වේ.



මෙම තක්සේරු කිරීම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල ස්වයං ඇගයීමක් වශයෙන් ක්‍රියාවට නැංවීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අපේක්ෂාව වන අතර එමඟින් ආයතනයේ සෑම අංශයක ම ප්‍රබලතා හා ගැටලු සාමූහික දැක්මකට යොමු කිරීමක් සිදු වේ. එබැවින් මෙම වැඩපිළිවෙළ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සියලු අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ වීමෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතු කාර්යයකි.

මෙහි දී කාර්යාලයේ සියලු ශාඛා මඟින්, එම ශාඛාවලට අදාළ තක්සේරුකරණ ක්ෂේත්‍රයේ සඳහන් දර්ශක පිළිබඳව විමසා ලකුණු පිරිනැමීම සිදු වේ. එක් එක් දර්ශකයට ලකුණු ලබා දීමේ දී ඒ ඒ දර්ශකය මඟින් නිරූපිත තත්ත්වය අනුව එහි ගුණාත්මක බව නිමානය කිරීමට අවස්ථාව සලසා ඇත. එක් දර්ශකයක් සඳහා උපරිම වශයෙන් ලකුණු 6ක් සහ අවම වශයෙන් ලකුණු 1ක් පිරිනැමීමට හැකි වන පරිදි ලකුණු පරිමාණය සකස් කර ඇත.

ලකුණු 6	- විශිෂ්ටයි
ලකුණු 5	- ඉතා භොදයි
ලකුණු 4	- සතුටුදායකයි
ලකුණු 3	- සාමාන්‍යයි
ලකුණු 2	- සංවර්ධනය විය යුතුයි
ලකුණු 1	- ඉතා ඉක්මනින් සංවර්ධනය විය යුතුයි

ඒ අනුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරුකරණ ක්‍රියාවලියේ දී එක් ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා එහි ඇතුළත් දර්ශකවලට ලබා දෙන ලකුණුවල එකතුව, ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව සඳහා ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාවට දක්වන අනුපාතය සලකා ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රය ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රතිශතය ගණනය කිරීමට හැකි වේ.



එක් එක් ක්ෂේත්‍රය සඳහා ලකුණු ලබා දීම

$$\text{ක්ෂේත්‍රය සඳහා ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රතිශතය} = \frac{\text{ඇගයීම් කළ දර්ශකවල ලකුණු එකතුව}}{\text{ඇගයීම් කළ දර්ශක සඳහා ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව}} \times 100$$

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ගුණාත්මක දර්ශකය සකස් කිරීම

සෑම ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයක් ම තක්සේරු කිරීමෙන් ලබා ගන්නා ලකුණු ප්‍රතිශත එකතුව 5න් බෙදීමෙන් 'කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ගුණාත්මක දර්ශකය (Zonal Education Office Quality Index)' ලබා ගත හැකි වේ. සෑම තක්සේරු කිරීමක් අවසානයේ දී ම එම ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව විශේෂ කරුණු ඇත්නම් ඒවා සඳහන් කළ යුතු ය.

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරුකරණ ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ වගකීම හා කාර්යභාරය ඉතා වැදගත් ය. එම කාර්යය පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

- (i) මෙම තක්සේරුකරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව කාර්යාලයේ සියලු ම කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම
- (ii) සුදුසු මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ නායකත්වයෙන් ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර සඳහා කමිටු 5ක් පත් කර ගැනීම
- (iii) ඒ ඒ ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ඇගයීම් ආකෘතිවලට අනුව ඉහත කමිටු මගින් අභ්‍යන්තර ඇගයීම් සිදු කිරීම
- (iv) ඇගයීම් ක්‍රියාවලියෙන් පසු අදාළ තොරතුරු විද්‍යුත් දත්ත පාදකයට ඇතුළත් කර වීමට කටයුතු කිරීම (කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ඇගයීම සඳහා සකස් කර ඇති විද්‍යුත් දත්ත පාදකය පිළිබඳව හයවන පරිච්ඡේදයෙහි සාකච්ඡා වේ.)
- (v) අවම වශයෙන් වසරකට වරක්වත් සෑම ඇගයීම් ක්ෂේත්‍රයක් ම ආවරණය වන පරිදි ඇගයීම සිදු කිරීම
- (vi) මාසිකව දත්ත පාදකයට ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු පිළිබඳ සොයා බැලීම, මෙම කාර්යය නිරතුරුව අධීක්ෂණය කිරීම
- (vii) ඇගයීම් වාර්තා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති) වෙත යොමු කිරීම



කලාපීය කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා විසින් අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

- සෑම අංශයක ම නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කොට කලාප කාර්යාල ඇගයීම සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මක් සකස් කිරීම,
- දත්ත පාදකය ක්‍රියා කිරීම සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරියාට ශාඛාවල ඇගයීම් තොරතුරු නියමිත කාලයේ දී ලැබීමට සැලැස්වීම
- එම තොරතුරු දත්ත පාදකයට ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ නියාමනය සිදු කිරීම
- කලාප කාර්යාල ඇගයීම පිළිබඳ ලිපි ගොනුව පවත්වා ගෙන යාම
- ඇගයීම් පසු විපරම් සංවිධානය කිරීම

මෙම තක්සේරුකරණ ක්‍රියාවලිය ආංශ මට්ටමින් සිදු කරන බැවින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සෑම ශාඛාවක ම ප්‍රධානීන් විසින් ඒ සඳහා දායකත්වය හා අවශ්‍ය සහාය කලාප කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා වෙත ලබා දීම අවශ්‍ය වේ.

ශාඛා ප්‍රධානීන් විසින් අවධානයට ලක් කළ යුතු කරුණු

- සැලසුමට අනුව ශාඛාව ඇගයීමට ලක් කිරීම
- තක්සේරුකරණ තොරතුරු කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සැලසුම් අංශය වෙත ලැබීමට සැලැස්වීම
- ඇගයීම් තොරතුරු මත ශාඛා මට්ටමින් ප්‍රතිපෝෂණය හා සංවර්ධනය කිරීම

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සෑම ක්ෂේත්‍රයක් ම ආවරණය වන පරිදි ඇගයීමක් වාර්ෂිකව සිදු කළ යුතු වේ. මෙම ඇගයීම වසරේ ඔක්තෝම්බර් මස 31ට ප්‍රථම සිදු කර එම තොරතුරු දත්ත පාදකයට ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. එම ඇගයීම සුදුසු සැලැස්මකට අනුව ඒ ඒ අංශ මට්ටමින් සිදු කිරීමට නිදහස ඇත. සාමාන්‍ය හා ආයතනික කළමනාකරණය ක්ෂේත්‍රයේ 17 වන නිර්ණායකයෙහි සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය ක්ෂේත්‍රයේ 18 වන නිර්ණායකයෙහි ඇතුළත් දර්ශක මාසිකව තක්සේරු කළ යුතු අතර එම තොරතුරු සෑම මසක ම 30 දින දත්ත පාදකයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

සෑම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක ම මෙම ස්වයං ඇගයීම නියමිත පරිදි සිදු වේ දැයි නියාමනය කිරීමේ වැඩපිළිවෙලක් ද විද්‍යුත් දත්ත පාදකය පදනම් කර ගනිමින් සකස් කර ඇත.



6 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ඇගයීම් ආකෘති

6.1 අධ්‍යාපන පරිපාලනය

	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණ
6.1.1	සිසුන් ඇතුළත් කිරීම	6.1.1.1	සිසුන් ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කර ඇත.	
		6.1.1.2	අභියාචනා මණ්ඩල පත් කොට සිසුන් ඇතුළත් කිරීම් සිදු කර ඇත.	
6.1.2	පාසල් කාලසටහන් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම හා පාසල් පැවැත්වීම	6.1.2.1	පාසල් කාලසටහන් සැකසීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දී ඇති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී කාලසටහන් සැකසීම පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීමට කටයුතු කර ඇත.	
		6.1.2.2	අනුමත කාලසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ නියාමනය කර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දී ඇත.	
		6.1.2.3	විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී පාසල් නොපැවැත්වීම / නිවාඩු දීම සම්බන්ධව කටයුතු කර ඇති අතර හිලච් සැසි දින සඳහා නිර්දේශ ලබා දී ඇත.	
6.1.3	පාසල් උත්සව හා විවිධ කාර්යය සංවිධානය කිරීම	6.1.3.1	ජාතික හා පළාත් මට්ටමින් පැවැත්වෙන උත්සව පිළිබඳව පාසල් දැනුවත් කිරීම, අනුමැතිය ලබා දීම, උපදෙස් සැපයීම හා පවතින තත්වයන් නියාමනය කර ඇත.	
		6.1.3.2	පාසල් ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රය උත්සව හා වෙනත් කටයුතු සඳහා භාවිතයේ දී ඒවායේ ආරක්ෂාව හා පැවැත්වීමට අදාළ කොන්දේසි සහිතව අනුමැතිය ලබා දී ඇත.	
		6.1.3.2	අධ්‍යාපන/ක්ෂේත්‍ර වාරිකා හා වෙනත් වැඩසටහන් සම්බන්ධව විධිමත් පරිදි අනුමැතිය ලබා දීම හා නියාමනය කර ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.1.4	විවිධ ශිෂ්‍යත්ව හා ප්‍රදාන පිළිබඳ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම	6.1.4.1	විවිධ ශිෂ්‍යත්ව සඳහා නිර්ණායකවලට අනුව සිසුන් තෝරා ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබා දීම හා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර ඇත.	
		6.1.4.2	5 ශ්‍රේණි හා අනෙකුත් ශිෂ්‍යත්වලාභීන්ගේ ලේඛන විධිමත්ව පවත්වා ගැනීම සිදු කර ඇති අතර ශිෂ්‍යත්ව සම්බන්ධ අභියාචනා හා පැමිණිලි පිළිබඳව කටයුතු කර ඇත.	
		6.1.4.3	ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සඳහා කඩිනම් නිර්දේශ/අනුමැතිය ඇත.	
6.1.5	පාසල් පෝෂණ හා සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම	6.1.5.1	සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන කමිටු (පාසල්/කලාප) පිහිටුවීම සහ සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	
		6.1.5.2	ශිෂ්‍ය ආහාර සැපයුම්කරුවන් සමග ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම, නියාමන නිලධාරීන් පත් කර, පෝෂණ ගෙවීම් සඳහා කටයුතු කර ඇත.	
		6.1.5.3	වසංගත රෝග මර්දනය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම හා පාසල් සනීපාරක්ෂක කටයුතු පිළිබඳ නියාමනය සිදු කර ඇත.	
		6.1.5.4	වක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව ආපන ශාලා හා පෝෂණ වැඩසටහන් නියාමනය සහ අදාළ වාර්තා ගෙන්වා ගැනීම සිදු කර ඇත.	
6.1.6	ප්‍රසිද්ධ විභාග පැවැත්වීම	6.1.6.1	සම්බන්ධීකරණ මධ්‍යස්ථාන හා විභාග මධ්‍යස්ථාන නම් කිරීම හා අවශ්‍ය පහසුකම් සලස්වා දීම සිදු කර ඇත.	
		6.1.6.2	විභාග කාර්ය මණ්ඩල හඳුනා ගැනීම හා එම රාජකාරී සඳහා පත් කිරීම සඳහා නිර්දේශ සැපයීම, කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව සිදු කර ඇත.	
		6.1.6.3	විභාග පැවැත්වීම අධීක්ෂණය හා විභාග ගැටලු සඳහා මැදිහත් වී ඇත.	

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව	ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව අනුව ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව	ලැබූ ලකුණු සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය

විශේෂ සටහන් -

.....



6.2 අධ්‍යාපන සංවර්ධනය

	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.2.1	විෂයමාලාව හා විෂය සමගාමී කටයුතු හා අධ්‍යාපන පර්යේෂණ ක්‍රියාත්මක කිරීම	6.2.1.1	අධ්‍යාපන පර්යේෂණ සිදු කිරීම හා ඒවායේ අනාවරණ විෂය සංවර්ධනය සඳහා භාවිත කර ඇත.	
		6.2.1.2	විෂය සංවර්ධනයට අදාළව වාර්ෂික හා පස් අවුරුදු සැලසුම් සකසා ක්‍රියාත්මක කර ඇති අතර වාර්ෂික සැලසුම අනුව ප්‍රගතිය නියාමනය කර ඇත.	
		6.2.1.3	විෂයමාලාව සම්බන්ධ දැනුවත් කිරීම හා අදාළ නිලධාරීන්ට වගකීම් පැවරීම සිදු කර ඇත.	
		6.2.1.4	විෂයමාලා ද්‍රව්‍ය බෙදාහැරීම, ඒවා භාවිතය සම්බන්ධ කටයුතු නියාමනය හා සුසාධාකරණය සිදු කර ඇත.	
		6.2.1.5	විෂය සමගාමී ක්‍රියා හඳුනා ගැනීම, ක්‍රියාත්මක කිරීමට මඟ පෙන්වීම හා අවශ්‍ය සම්පත් සපයා දීම සිදු කර ඇත.	
6.2.2	පාසල් මට්ටමේ විභාග හා ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම	6.2.2.1	පාසල්වලට අදාළ සියලු ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර ඇත. (ජාතික මට්ටමේ විභාග / පාසල් පදනම් කරගත් ඇගයීම් / තක්සේරු වාර්තා / වාර පරීක්ෂණ)	
		6.2.2.2	වාර පරීක්ෂණ සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍ර සැකසීම, වාර පරීක්ෂණ පැවැත්වීම හා නියාමනය කර ඇත	
6.2.3	ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණය කිරීම	6.2.3.1	ඇගයීම්වලට අදාළ තොරතුරු රැස් කිරීම, විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා තොරතුරු නියමිත වේලාවට අදාළ ආයතන වෙත යැවීමට කටයුතු කර ඇත.	
		6.2.3.2	සාධන මට්ටම් විශ්ලේෂණවලින් සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සිදු කර ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.2.4	පාසල් අභ්‍යන්තර හා බාහිර ඇගයීම් වැඩසටහන් සිදු කිරීම	6.2.4.1	බාහිර ඇගයීම් සම්බන්ධ කලාපීය සැලැස්මක් සකස් කර සැලැස්මට අනුව පාසල් බාහිර ඇගයීම් සිදු කර ඇත.	
		6.2.4.2	අදාළ ආයතනවලට ඇගයීම් වාර්තා හා තොරතුරු සපයා ඇති අතර ඇගයීම් සිදු කරන ලද පාසල්වල පසු විපරම් වැඩසටහන් පවත්වා ඇත.	
		6.2.4.3	සියළුම පාසල්වල අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටු පිහිටුවීම, අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට මග පෙන්වීම හා නියාමනය කර ඇත.	
6.2.5	සේවාස්ථ, වැඩමුළු හා මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම	6.2.5.1	පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම, සැලසුම් කිරීම, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් නියමිත පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඇගයීම හා නියාමනය කිරීම සිදු කර ඇත.	
		6.2.5.2	පාසල් පාදක ගුරු සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා කටයුතු කිරීම, අවශ්‍ය සම්පත් සැපයීම හා නියාමනය සිදු කර ඇත	
6.2.6	පාසල්, කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල හා අනෙකුත් ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම	6.2.6.1	සියලුම අධ්‍යාපන ආයතන හා අනෙකුත් ආයතන අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යමින් ප්‍රගති සමාලෝචන සහ කමිටු රැස්වීම් විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම, ඒ සඳහා සම්බන්ධ වීම හා අදාළ වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම සිදු කර ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.2.7	නොවිධිමත් හා විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම	6.2.7.1	විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් හඳුනා ගැනීම, ලේඛනගත කිරීම, ඒකක ස්ථාපනය හා උපකරණ ලබා දීම සිදු කර ඇත.	
		6.2.7.2	විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් අවශ්‍යතාව අනුව ඒකක වෙත යොමු කිරීම හා අන්තර්කරණ අධ්‍යාපනයට යොමු කිරීම සිදු කර ඇත.	
		6.2.7.3	අනිවාර්ය අධ්‍යාපන කමිටු වාර්තා ද සැලකිල්ලට ගනිමින් පාසල්ගත නොවූ සහ ගිලිහිණු දරුවන් හඳුනා ගැනීම හා ලේඛන නඩත්තු කිරීම, විධිමත් අධ්‍යාපනයට යොමු කිරීම සිදු කර ඇත.	
		6.2.7.4	පාසල් හැර ගිය දරුවන්ගේ කුසලතා වර්ධනයට වෘත්තීය පාඨමාලා, සාක්ෂර පාඨමාලා හා ප්‍රජා සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව	ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව අනුව ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව	ලැබූ ලකුණු සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය

විශේෂ සටහන් -

.....



6.3 අධ්‍යාපන සැලසුම්කරණය

	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.3.1	අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම	6.3.1.1	සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පාසල් හා කොට්ඨාස සඳහා උපදෙස් හා මගපෙන්වීම සිදුකර ඇති අතර අදාළ වර්ෂය සඳහා කලාපයේ සියළු පාසල්වල හා කොට්ඨාසවල පස් අවුරුදු සැලසුම්, වාර්ෂික සැලසුම් අනුමත කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකර ඇත.	
		6.3.1.2	පාසල් සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ නියාමනය කර ඇති අතර අවශ්‍ය ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දී ඇත.	
6.3.2	ආයතනයේ පස් අවුරුදු සැලැස්ම හා වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම සකස් කිරීම	6.3.2.1	කලාපීය පස් අවුරුදු සැලැස්ම හා වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම සකස් කර කාර්යන් හා වගකීම් ලිඛිතව පවරා ඇත.	
		6.3.2.2	වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ නියාමනයක් සිදු කර වාර්ෂික පාලන වාර්තාවක් සකස් කර ඇත.	
		6.3.2.3	නියාමනයෙන් හා ඇගයීමෙන් පසු අදාළ ප්‍රතිසැලසුම්කරණය සිදු කර ඇත.	
6.3.3	අධ්‍යාපනික පර්යේෂණ සිදු කිරීම	6.3.3.1	පර්යේෂණ කිරීම පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩල දැනුවත් කර විවිධ අවශ්‍යතා අනුව පර්යේෂණ ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	
		6.3.3.1	පර්යේෂණ නිර්දේශ, යෝජනා හා විශ්ලේෂණ අනුව විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපෘති දියත් කර ප්‍රගතිය නියාමනය කර ඇත.	



	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.3.4	පාසල් ව්‍යුහ කටයුතු සිදු කිරීම	6.3.4.1	කලාපීය ව්‍යුහ කමිටුවක් පත් කිරීම හා ලැබෙන ඉල්ලීම් /යෝජනා නිසි පරිදි ගොනු කිරීම හා අවශ්‍යතාව මත ව්‍යුහ කමිටු රැස්වීම් පවත්වා ඇත.	
		6.3.4.2	කමිටු රැස්වීම් මඟින් ගන්නා ලද නිර්දේශ අප්‍රමාදව පළාත් බලධාරීන්ට යොමු කර ඇති අතර විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු නිත්‍ය නියෝග නිකුත් කර ඇත.	
6.3.5	අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යාම	6.3.5.1	භෞතික හා මානව සම්පත් ප්‍රතිමාණවලට අනුව ගණනය කර ඌනතා, අතිරික්ත ලේඛනයක් සකස් කර ඇති අතර තුලනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගෙන ඇත.	
		6.3.5.2	තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර තොරතුරු භාවිතය හා බෙදා හැරීම ක්‍රමවත්ව සිදු කර ඇත.	
6.3.6	කාර්ය මණ්ඩල වෘත්තීය සංවර්ධනය කිරීම	6.3.6.1	පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගෙන මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කර වෘත්තීය සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	
		6.3.6.2	පුහුණුව ලැබූ නිලධාරීන් සුදුසු පරිදි දිශානිමුඛ කර ඇති අතර වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා යොමු කර ඇත.	
6.3.7	පාසල් සංවර්ධන සමිති සම්බන්ධීකරණය කිරීම	6.3.7.1	පාසල් සංවර්ධන කමිටු සඳහා කලාප නියෝජිතයින් පත් කර ඇති අතර රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වී ඇත.	
		6.3.7.2	වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු හා පරිපූරක ඇස්තමේන්තු නියමිත කාලයේ දී නිර්දේශ කර ඇති අතර පාසල් සංවර්ධන ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම පිළිබඳ නියාමනය කර ඇත.	



	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.3.8	සන්නිවේදන ක්‍රම පවත්වා ගෙන යාම	6.3.8.1	පරිගණක ජාලකරණය හා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත අභ්‍යන්තර සන්නිවේදන ක්‍රමවේද ඵලදායීව භාවිත කර ඇත.	
		6.3.8.2	කාර්යාලය හා පාසල් අතර කඩිනම් සන්නිවේදනය සඳහා ක්‍රමවත් වැඩපිළිවෙලක් ඇත.	
		6.3.8.3	කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියක් සකස් කර ඇති අතර එය යාවත්කාලීනව ඇත.	
6.3.9	පාසල් සංගණන කටයුතු සිදු කිරීම	6.3.9.1	කොට්ඨාස හා පාසල්වලට අදාළ උපදෙස් ලබා දී ඇති අතර සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු ආකෘතීන් කොට්ඨාස මගින් ලබා ගෙන ඇත.	
		6.3.9.2	සංගණන දත්ත පරිගණකගත කර අධ්‍යාපන කලාපයේ තොරතුරු ඇතුළත් අත්පොතක් වාර්ෂිකව නිකුත් කර ඇති අතර එහි තොරතුරු භාවිතයට ගැනීමට කටයුතු කර ඇත.	

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව	ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව අනුව ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව	ලැබූ ලකුණු සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය

විශේෂ සටහන් -

.....

.....



6.4 සාමාන්‍ය හා ආයතනික කළමනාකරණය

	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.4.1	ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර හා අරමුණුවලට අනුව කටයුතු කිරීම	6.4.1.1	දැක්ම හා මෙහෙවර සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කර ඒ අනුව අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අදාළ කටයුතු කර ඇත.	
6.4.2	තැපැල විධිමත්ව කළමනාකරණය කිරීම	6.4.2.1	දෛනික තැපැල (යන / එන) ලේඛනගතව ඇති අතර අදාළ අංශවලට වෙන් කර එදින ම එම අංශවලට බෙදා හැර ඇත.	
		6.4.2.2	එක් එක් අංශවල දෛනික තැපැල සම්බන්ධ ලේඛන නඩත්තු කර ඇති අතර ලැබුණු ලිපි සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇත.	
6.4.3	රාජකාරි පැවරීම, නියාමනය හා ඇගයීම	6.4.3.1	කාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු දෙනාට ම විධිමත් පරිදි රාජකාරි ලිඛිතව පවරා ඇති අතර පැවරූ රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳ නියාමන ක්‍රමවේදයක් ඇත.	
		6.4.3.2	සියලු ම ආකාරයේ ලිපිගොනු කට්ටල පිළිබඳ වගකීම් නිසි පරිදි පවරා ඇත.	
6.4.4	කාර්ය මණ්ඩල පැමිණීමේ ලේඛන හා නිවාඩු ක්‍රමවත් ව පවත්වා ගෙන යාම	6.4.4.1	පැමිණීමේ අත්සන් පොත නියමිත වේලාවට පියවා නොපැමිණීම සටහන් කර, ඇඟිලි සලකුණු වාර්තා සමග සැසඳීම හා නියාමනය සිදු කර ඇත.	
		6.4.4.2	පූර්ව අනුමැතිය / දැනුවත් කිරීම සහිතව නිවාඩු ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් ඇත.	
		6.4.4.3	නිවාඩු ලේඛන විධිමත්ව, දෛනිකව යාවත්කාලීන කර ඇති අතර වර්ෂාවසානයෙහි තුලනය කර ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.4.5	කාර්යාලය හා ඊට අනුබද්ධ ආයතන හා කලාපයේ පාසල්වල විනය හා විමර්ශන කටයුතු සිදු කිරීම	6.4.5.1	ලැබෙන පැමිණිලි ලේඛනගත කිරීම හා පැමිණිලි තොරතුරු පිළිබඳව ක්ෂණිකව ක්‍රියාත්මක වී මූලික පරීක්ෂණ හා විමර්ශන පවත්වා ඇත,	
		6.4.5.2	විමර්ශන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම හා විනය නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම අප්‍රමාදව හා විධිමත්ව සිදු කර ඇත	
6.4.6	කාර්යාලයේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් පැවැත්වීම	6.4.6.1	පොදු අංශ අතර හා අභ්‍යන්තර අංශ වශයෙන් මාසිකව ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් හා තත්ත්ව කව පවත්වා ඇත.	
		6.4.6.2	රැස්වීම් වාර්තා හා තීරණ පිළිබඳව සියලු අංශ දැනුවත් කර ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගෙන ඇත.	
6.4.7	කාර්යාලයේ ජලය / විදුලිය / දුරකථන පහසුකම් භාවිත කිරීම	6.4.7.1	සෑම අංශයකට ම ජලය / විදුලිය / දුරකථන පහසුකම් සපයා ඇති අතර ඒවා හොඳින් නඩත්තු කර ඇත.	
6.4.8	කාර්ය මණ්ඩල සුබ සාධනය හා සේවක ආරක්ෂණය	6.4.8.1	සේවක සුබසාධනය සහ පහසුකම් සලසා ඇති අතර සුබසාධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	
		6.4.8.2	සේවක අභිප්‍රේරණය හා සේවක ආරක්ෂාව සඳහා කටයුතු කර ඇත.	
6.4.9	කාර්යාල පිරියත පවත්වා ගෙන යාම	6.4.9.1	කාර්යාල නාම පුවරුව, ගොඩනැගිලි / අංශ පිහිටීම පැහැදිලිව දක්වා ඇති අතර, කාර්යාල බාහිර පිරියත ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන ඇත.	
		6.4.9.2	පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය, සංවිධාන ව්‍යුහ සටහන ධුරාවලිය අනුව සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කර ඇති අතර ඒ ඒ අංශවල කාර්ය හා වගකීම් පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.4.10	සේවාලාභීන් සඳහා පහසුකම් සැපයීම	6.4.10.1	තොරතුරු විමසීමේ කවුන්ටරය පිහිටුවා සේවා පත්‍රයක් (job Card) ලබා දීමට කටයුතු කර අවශ්‍යතා අනුව සේවා ලබන්නන් නියමිත අංශවලට යොමු කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් ඇත. සේවාලාභීන්ගේ තෘප්තිය මැනීමේ ක්‍රමවේද ඇත.	
		6.4.10.2	කාර්යාලයේ ත්‍රෛභාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කරන අතර කාර්යය දුබලතා සහිත පුද්ගලයින් සඳහා සම ප්‍රවේශ අවස්ථා සැපයීමට පියවර ගෙන ඇත	
6.4.11	භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම	6.4.11.1	ගොඩනැගිලි හා කාර්යාලයීය උපකරණ විධිමත්ව නඩත්තු කරමින් භාවිත කර ඇත.	
		6.4.11.2	ලේඛනාගාරය හා අනිකුත් භෞතික සම්පත් විධිමත්ව නඩත්තු කරමින් භාවිත කර ඇත.	
		6.4.11.3	අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම, කසළ කළමනාකරණය හා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් නිසි පරිදි නඩත්තු කර ඇත.	
6.4.12	මාරු මණ්ඩල රාජකාරී කටයුතු කිරීම	6.4.12.1	වාර්ෂික ස්ථානමාරු අයදුම්පත් කැඳවා අදාළ කටයුතු සිදු කර ඇත	
		6.4.12.2	මාරු මණ්ඩල පත් කිරීම / මණ්ඩල පිහිටුවීම හා රැස්වීම් පවත්වා ඇත	
		6.4.12.3	නියමිත කාලයේ දී අභියාචනා මණ්ඩල රැස්වීම් පවත්වා නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර ඇත. / පළාත් අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.4.13	විදුහල්පතිවරුන්, ගුරුවරුන් හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය ස්ථානගත කිරීම	6.4.13.1	සේවා අවශ්‍යතා හා කලින් කලට ඇතිවන ගුරු, විදුහල්පති, අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල පුරප්පාඩු / අතිරික්ත හඳුනා ගැනීමේ යාන්ත්‍රණයක් ඇත.	
		6.4.13.2	අදාළ ස්ථානගත කිරීම් හා අනුයුක්ත කිරීම් සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කර ඇත	
		6.4.13.3	විදුහල්පති / ගුරු / කාර්ය මණ්ඩල උග්‍රතා පවතින අවස්ථාවන්හි දී විකල්ප ක්‍රමවේද මගින් ගැටලු අවම කිරීමට පියවර ගෙන ඇත	

නිර්ණායක 6.4.14 සිට 6.4.16 දක්වා ලකුණු ලබා දීම

මෙම නිර්ණායකවල අඩංගු දර්ශක කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සෑම අංශයක ම පවත්වා ගත යුතු ඒවා බැවින් 1-6 පරිමාව අනුව ලකුණු පිරිනැමීම අංශ 5 සඳහා ම වෙන වෙන ම සිදු කළ යුතු වේ. එක් දර්ශකයක් සඳහා අදාළ වන ලකුණු වන්නේ එම දර්ශකය සඳහා අංශ 5ම ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 5න් බෙදා ලැබෙන ලකුණ යි.

උදා. - 6.4.14.1 දර්ශකය සඳහා එක් එක් අංශ ලබා ගත් ලකුණු පහත දක්වා ඇත.

- අධ්‍යාපන පරිපාලන ශාඛාව - ලකුණු 4
- අධ්‍යාපන සංවර්ධන ශාඛාව - ලකුණු 3
- සැලසුම් ශාඛාව - ලකුණු 4
- ආයතනික හා කළමනාකරණ ශාඛාව - ලකුණු 5
- මූල්‍ය ශාඛාව - ලකුණු 3

ලකුණු එකතුව = 19

$$\text{එවිට දර්ශකය සඳහා ලබා ගත් ලකුණ} = \frac{19}{5} = 3.8 \longrightarrow 4$$

එබැවින් උක්ත 6.4.14.1 දර්ශකය සඳහා ලකුණු 4 ක් ලැබී ඇතැ යි සැලකේ.



නිර්ණායකය 6.4.14, 6.4.15- ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීමේ ක්‍රමවේද පැවතීම

	දර්ශක	අධ්‍යාපන පරිපාලන අංශය	අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශය	සැලසුම් අංශය	සාමාන්‍ය හා ආයතනික අංශය	මූල්‍ය අංශය	ලකුණු
6.4.14.1	ලිපි ගොනු නාමාවලියක් සකස් කර ඇති අතර වර්ෂ කේත ක්‍රම භාවිත කර ඇත.						
6.4.14.2	විෂය ගොනු, ලිපි ගොනු, සුවි, ඇමතුම් දිනපොත් හා වලන පත්‍ර විධිමත්ව පවත්වා ගෙන ඇත.						
6.4.14.3	පැරණි අත්‍යවශ්‍ය ලිපි ගොනු සුරක්ෂිත කිරීමේ හා අනවශ්‍ය ලිපි ගොනු වාර්ෂිකව ඉවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් ඇත.						
6.4.14.4	පූර්වාදර්ශ ගොනු / වක්‍රලේඛ ගොනු පවත්වා ගෙන ඇත.						

නිර්ණායකය 6.4.15 අභ්‍යන්තර ලිපි ගොනු හා ලිපි ලේඛන සමග කටයුතු කිරීම

	දර්ශක	අධ්‍යාපන පරිපාලන අංශය	අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශය	සැලසුම් අංශය	සාමාන්‍ය හා ආයතනික අංශය	මූල්‍ය අංශය	ලකුණු
6.4.15.1	ලිපි ගොනු නම් කර, පිටු ක්‍රමානුකූල ලෙස අමුණා, පිටු අංක කර සටහන් පත්‍ර හා හරස් යොමු සලකුණු කර ඇත.						
6.4.15.2	එක් එක් අංශවල ගොනු හා ලිපි බැහැර යැවීමේ හා ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක්						
6.4.15.3	ගොනු යාවත්කාලීන කිරීමේ සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම හා ගොනුවේ අඩුපාඩු සකස් කර ගැනීම කර ඇත (උපදෙස් - සිහි කැඳවීම්, වර්ග සටහන් ඇතුළත් කිරීම, උපදෙස්, නිලධාරී දැනුවත් කිරීම්)						



නිර්ණායකය 6.4.16 - එක් එක් අංශවල වැඩ පරිසරය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම

	දර්ශක	සාමාන්‍ය හා ආයතනික අංශය	අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශය	අධ්‍යාපන පරිපාලන අංශය	සැලසුම් අංශය	මූල්‍ය අංශය	ලකුණු
6.4.16.1	අංශ නාම, තනතුරු නාම, පුද්ගල නාම ප්‍රදර්ශනය කර ඇත.						
6.4.16.2	වට්ටෝරු භාණ්ඩ, ලිපි ගොනු හඳුනා ගත හැකි පරිදි අංකනය කිරීම ,කාර්ය මණ්ඩලය හා ලී බඩු උපකරණ ක්‍රමවත්ව විධිමත්ව ස්ථානගත කිරීම සිදු කර ඇත.						
6.4.16.3	යන/එන ලිපිගොනු ක්‍රමවත්ව තබා වැඩ මේස ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගෙන ඇත.						

නිර්ණායකය 6.4.17 - කාර්ය මණ්ඩල ආයතන කටයුතු

සෑම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක ම මාසිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු කාර්ය මණ්ඩල ආයතනික තොරතුරු මෙම නිර්ණායකයෙන් තක්සේරු කෙරේ. සෑම මසක තොරතුරු ඊළඟ මාසයේ 5 වන දිනට ප්‍රථම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරු දත්ත පාදකයට ඇතුළත් කළ යුතු වේ. මෙහි දී ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධ මාසිකව ලිපි ගොනුවල කාර්යය නිම කර ඇති ප්‍රමාණයට අදාළ ප්‍රතිශතය සඳහා ලකුණු පිරිනැමේ.

ලකුණු ලබා දීම :

මාසයේ දී ක්‍රියා කර අවසන් කිරීමට ඇති ලිපිගොනු සංඛ්‍යාවෙන් මාසය අවසාන වන විට නිම කර ඇති ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව - 90% හෝ ඊට වැඩි නම් - ලකුණු 6

75% - 89% නම් - ලකුණු 5

60% - 74% නම් - ලකුණු 4

45% - 59% නම් - ලකුණු 3

30% - 44% නම් - ලකුණු 2

30%ට අඩු නම් - ලකුණු 1



	දර්ශක	නිම කිරීමට ඇති සංඛ්‍යාව	නිම කර ඇති සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය	ලකුණු
6.4.17.1	පෞද්ගලික ලිපි ගොනු යාවත්කාලීන කර ඇත.				
6.4.17.2	සේවය ස්ථිර කිරීම් කටයුතු සිදුකර ඇත.				
6.4.17.3	වැටුප් වර්ධක සකස් කිරීම සිදුකර ඇත.				
6.4.17.4	විශ්‍රාම ගැන්වීමේ කටයුතු සිදුකර ඇත.				
6.4.17.5	ණය අනුමත කිරීම නිසි ලෙස සිදුකර ඇත.				

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව	ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව අනුව ලබා ගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව	ලැබූ ලකුණු සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය

විශේෂ සටහන් -

.....

.....





6.5 මූල්‍ය කළමනාකරණය

	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.5.1	වැටුප් හා වේතන සම්බන්ධ කටයුතු ඉටු කිරීම	6.5.1.1	මුදල් රෙගුලාසි අනුව වැටුප් ලෙජරය ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගැනීම හා පැරණි වැටුප් ලෙජර් හා අනෙකුත් ලේඛන සුරක්ෂිතව ගබඩා කර ඇත.	
		6.5.1.2	ආයතන අංශයෙන් ලැබෙන වැටුප් පරිවර්තන හා වැටුප් වර්ධක අනුව නිවැරදි වැටුප් පියවරේ පිහිටුවීම හා හිඟ වැටුප් අප්‍රමාදව ගෙවීම් කර ඇත.	
		6.5.1.3	ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ ගිය හා පැමිණි අයගේ අවසන් වැටුප් වාර්තා නිකුත් කිරීම හා ගෙන්වා ගැනීම අප්‍රමාද ව සිදු කර ඇත.	
		6.5.1.4	වැටුප් රහිත නිවාඩු අය කිරීම හා අනෙකුත් අවකරණ අප්‍රමාදව සිදු කර ඇත.	
6.5.2	මුදල් පොත විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම	6.5.2.1	සියලු ම ලැබීම් හා ගෙවීම් ක්‍රමානුකූලව සටහන් කර මුදල් පොත දෛනිකව කුලනය කර ශේෂය ඉදිරියට ගෙන ඇත.	
		6.5.2.2	මුදල් පොතේ ශේෂය හා නොපියවූ අත්තිකාරම් ශේෂයන්ගේ එකතුව අග්‍රිම ගිණුම් ශේෂය සමග සැසඳීම් කර ඇත.	
		6.5.2.3	ලියන ලද සියලු ම වෙක්පත් අදාළ පාර්ශවය වෙත අප්‍රමාදව ලබා දී ඇත.	
6.5.3	ගෙවීම් වවුචර් පත් මුදල් ලැබීම් කුචිතාන්සි (PIV) නියමිත පරිදි භාවිත කිරීම	6.5.3.1	වවුචර් පත් නිසි පරිදි අනුමත කර සහතික කර ඇති අතර ගෙවූ වවුචර් සියල්ල මත වෙක්පත් අංකය සහ අත්සන් බලධාරියාගේ කෙටි අත්සන යොදා ඇත.	
		6.5.3.2	PIV කුචිතාන්සි, වවුචර් අංක අනුපිළිවෙළට ගොනු කර විධිමත් භාරකාරීත්වයක් යටතේ සුරක්ෂිතව තබා ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.5.4	වැය ලේඡර පාලනය පවත්වා ගැනීම	6.5.4.1	ලැබුණු ප්‍රතිපාදන සියල්ල වැය ලේඡරයේ සටහන් කර ඇති අතර සියලු ගෙවීම් ප්‍රතිපාදන සීමාව තුළ සිදු කර ඇත.	
		6.5.4.2	ගෙවීම් වවුචර් සහතික කර වැය ලේඡරයේ සටහන් සඳහා ගණකාධිකාරී හෝ මුදල් සහකාර කෙටි සටහන් තබා ඇත.	
		6.5.4.3	මාසික වියදම් සටහන් තුලනය කර මාසික ගිණුම් සාරාංශ සමග සැසඳීම් කර ඇත.	
		6.5.4.4	අතිරේක ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීමට හා අතිරික්ත ප්‍රතිපාදන පවරා දීමට අප්‍රමාදව කටයුතු කර ඇත.	
6.5.5	බැංකු සැසඳුම් සකස් කිරීම	6.5.5.1	සෑම බැංකු ගිණුමකට අදාළව බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශයක් ඊළඟ මස 15 වන දිනට සකස් කර ඇති අතර බැංකු සැසඳුම් අදාළ පාර්ශව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇත.	
		6.5.5.2	කල් ඉකුත් වූ හා තැන්පත් කළ නමුත් උපලබ්දි නො වූ චෙක්පත් සඳහා මුදල් රෙගුලාසි අනුව කටයුතු කර ඇත.	
		6.5.5.3	හඳුනා නොගත් හර හා බැර සටහන් සඳහා ගැලපීම් සිදු කර ඇත.	
6.5.6	චෙක් පොත භාවිත කිරීම	6.5.6.1	චෙක් පොත් නිසි පරිදි ලබා ගැනීම, සේප්පුගත කිරීම, ආරක්ෂිතව තැබීම හා අනුපිළිවෙලින් නිකුත් කර ඇත.	
		6.5.6.2	චෙක්පත් රේඛනය, අවලංගු කිරීම හා උපපත්‍රිකා නිසි පරිදි සුරක්ෂිත කිරීම නියමිත ක්‍රමවේදයට අනුව සිදු කර ඇත.	



	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.5.7	පොදු තැන්පත් ගිණුම පවත්වා ගැනීම	6.5.7.1	ටෙන්ඩර් තැන්පත්, ඇප තැන්පත් හා විවිධ තැන්පතු යටතේ තැන්පතු ලෙජරවල වර්ග කර ඇත. කල් පිරුණු පසු නිරවුල් කර ඇත.	
		6.5.7.2	මුදල් රෙගුලාසි අනුව තැන්පත් ගිණුම් ශේෂ කර මාසික ගිණුම් සාරාංශ සමග සැසඳීම් කර ඇත.	
		6.5.7.3	පොදු තැන්පත් ගිණුමට ලැබෙන සියලු ලැබීම් නිසි පරිදි සටහන් කර ඇත.	
		6.5.7.4	තැන්පත් ගිණුමෙන් කෙරෙන ගෙවීම් සඳහා නිසි පරිදි රික්විසිපත් පත්‍රය භාවිත කරනු ලබන අතර මීට පෙර මෙම ගෙවීම් සිදු නොකළ බවට තහවුරු කර බලයලත් නිලධාරීන් දෙදෙනකු විසින් සහතික කර ඇත.	
		6.5.7.5	වර්ෂය අවසානයේ තැන්පත් පාලන ගිණුම හා කේවල ශේෂ ලැයිස්තුව සකස් කර ඇත.	
6.5.8	අත්තිකාරම් ගිණුම පවත්වා ගැනීම	6.5.8.1	අත්තිකාරම් ගිණුම සඳහා ප්‍රතිපාදන නිසි පරිදි ඇතුළත් කරමින් නඩත්තු කර ඇත.	
		6.5.8.2	ස්ථාන මාරු වී ගිය හා පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ සී සී 10 ලේඛනයේ හා වැටුප් ලෙජරයේ ඇතුළත් කොට නිරවුල් කර ඇත.	
		6.5.8.3	තෛමාසිකව කේවල ශේෂ ඉදිරියට ගෙන ගොස් සී සී 10 ලේඛනය යාවත්කාලීන කර ඇත.	



	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.5.9	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම	6.5.9.1	වාර්ෂිකව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කර ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු පත් කර අනුමැතිය ලබා ගෙන ඇත.	
		6.5.9.2	ගෙවීම් සිදු කිරීමේ දී තාක්ෂණික වාර්තා සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ගෙවීම් සිදු කර ඇති අතර ගෙවීම්වල දී නියමිත ප්‍රතිශත අනුව රඳවා ගැනීම් සිදු කර ඇත.	
		6.5.9.3	සැපයීම් සඳහා ගෙවීම් කිරීමට පුරුම මු.රෙ. 751 පරිදි සියළු මිලදී ගැනීම් ලේඛනගත කර ඇති අතර සියලු සැපයීම් සඳහා ප්‍රමාදයකින් තොරව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කර අදාළ ගෙවීම් කර ඇත.	
6.5.10	විගණන වාර්තා සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම	6.5.10.1	අභ්‍යන්තර හා බාහිර විගණන විමසුම් සඳහා විගණන විමසුම් ලේඛනයක් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන ඇති අතර ලැබෙන සියලු ම විගණන විමසුම් සඳහා ප්‍රමාදයකින් තොරව අතුරු හා අවසාන පිළිතුරු යවා ඇත.	
		6.5.10.2	ගිණුම් කාරක සභා හා උපදේශක කාරක සභා නියෝග කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කර ඇත.	
		6.5.10.3	විගණනයෙන් පෙන්වා දුන් වැරදි අඩුපාඩු ක්‍රම විරෝධතාවන් වගකිවයුතු පාර්ශව දැනුවත් කර නිවැරදි කර ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.5.11	ගබඩා නිසි පරිදි කළමනාකරණය කිරීම	6.5.11.1	ගබඩාවට ලැබෙන සියලු භාණ්ඩ ලේඛනගත කර ලැබීම් නියෝග නිකුත් කර සියලු ම භාණ්ඩ ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාවක් සහිතව ගබඩා කර ඇත.	
		6.5.11.2	නිකුත් නියෝග මගින් සියලු ම භාණ්ඩ නිකුත් කර ඒ සඳහා ලැබීම් නියෝග ලබා ගෙන ඇති අතර අවම තොග මට්ටම් පවත්වා ගනිමින් ලිඛිත ඇණවුම් මත පමණක් ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ නිකුත් කර ඇත.	
		6.5.11.3	වර්ෂය අවසානයේ දී සියලු ම තොග පොත් හා බඩු වට්ටෝරු පොත් තුලනය කර වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට සුදානම් කර ඇත.	
6.5.12	පාසල් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීම	6.5.12.1	මුදල් රෙගුලාසි අනුව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල අදාළ දින වකවානුව තුළ පත් කිරීම සිදු කර ඇති අතර පාසල් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සිදු කිරීම සඳහා සැලැස්මක් සකස් කර ඇත.	
		6.5.12.2	දෙසැම්බර් 31 දිනට බඩු වට්ටෝරු පොත් (පොදු 44) තුලනය කර භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා සුදානම් කර සැලැස්මට අනුකූලව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ප්‍රගතිය පවත්වා ගෙන ඇති අතර භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදු කර පොදු 47 වාර්තා අනුව පසු කටයුතු සිදු කර ඇත.	



	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.5.13	ශිෂ්‍යාධාරවලට අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම	6.5.13.1	පාසල්වලින් අදාළ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් ලියවිලි ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබා ගෙන එම ලියවිලි නිසි පරිදි ලේඛනගත කර ඇති අතර නියමිත දිනට මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා අදාළ පාර්ශව වෙත යවා ඇත.	
		6.5.13.2	ලැබෙන වවුචර් කඩිනමින් පරීක්ෂා කර ගෙවීම සඳහා වෙක්පත් බැංකුව වෙත යොමු කර ඇති අතර බැංකුවලින් ප්‍රතික්ෂේප වන ශිෂ්‍යාධාර වෙක්පත් කඩිනමින් නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.	
6.5.14	පාසැල් දිවා ආහාර (පෝෂණ) නැඩසටහන පවත්වා ගෙන යාම	6.5.14.1	පාසල් දිවා ආහාර සැපයුම්කරුවන් පත් කර ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම නිසි පරිදි සිදු කර ඇත.	
		6.5.14.2	පාසල් වලින් ගෙවීම් වවුචර් ප්‍රමාදයකින් තොරව ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කර ප්‍රමාදයකින් තොරව ගෙවීම් කටයුතු සිදු කර ඇත.	
		6.5.14.3	නියමිත දිනට මූල්‍ය ප්‍රගති වාර්තා අදාළ පාර්ශව වෙත යවා ඇත.	
6.5.15	හානි හා පාඩු	6.5.15.1	හානි හා පාඩු ලේඛනයක් නඩත්තු කර යාවත්කාලීන කර ඇති අතර පාසැල් වලින් වාර්තා වන හානි හා පාඩු සම්බන්ධව මු.රෙ. 104 හා 105 අදාළ ව පොලිස් වාර්තා ලබා ගෙන ඇත.	
		6.5.15.2	මූලික පරීක්ෂණ හා විධිමත් පරීක්ෂණ සඳහා නිසි පරිදි පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කර ක්‍රියාත්මක කර පරීක්ෂණ වාර්තා තීරණ මත පොතෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.	





	නිර්ණායක		දර්ශක	ලකුණු
6.5.16	සේවාස්ථ සැසි හා අනෙකුත් වැඩසටහන් සඳහා ගෙවීම් හා පහසුකම් සැලසීම	6.5.16.1	සේවාස්ථ සැසි සඳහා අනුමැතිය ලැබූ ඇස්තමේන්තු සඳහා අත්තිකාරම් ලබා දීම අප්‍රමාදව සිදු කර ඇත.	
		6.5.16.2	කාර්යය නිම වූ වහා ම අත්තිකාරම් පියවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා අනෙකුත් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කර ඇත.	
6.5.17	පාසල් නිල ඇඳුම්	6.5.17.1	නිල ඇඳුම් අවශ්‍යතා ලේඛන, ලබා ගැනීම හා සාරාංශ ලේඛන සකස් කර ඉදිරිපත් කර ඇත.	
		6.5.17.2	නිල ඇඳුම් නිලිණ පත් ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම, බෙදා හැරීම හා ඉතිරිය භාර දීම විධිමත්ව සිදුකර ඇත.	

නිර්ණායකය 6.5.18 - විවිධ ගෙවීම් කටයුතු

මෙම නිර්ණායකයට අදාළ දර්ශකවලට ලකුණු ලබා දී මේ දී මාසය මුල දී ගෙවීම් සඳහා ලැබුණු ගෙවීම් ලේඛන සැලකිල්ලට ගැනේ. මාසය මුල දී ගෙවීමට ඇති සංඛ්‍යාව අනුව මාසය අවසානයේ ගෙවීම් කර ඇති ප්‍රමාණය සලකා එම අගය ප්‍රතිශතයක් ලෙස ලබා ගෙන ලකුණු පිරිනැමීම සිදු කෙරේ.

- 100% - 90% අතර නිම කර ඇත්නම් - ලකුණු 6
- 89% - 75% අතර නිම කර ඇත්නම් - ලකුණු 5
- 74% - 60% අතර නිම කර ඇත්නම් - ලකුණු 4
- 59% - 45% අතර නිම කර ඇත්නම් - ලකුණු 3
- 44% - 35% අතර නිම කර ඇත්නම් - ලකුණු 2
- 35%ට අඩු නම් - ලකුණු 1

		මාසය තුළ ගිණුම් අංශයට ලැබී ඇති සංඛ්‍යාව	මාසය අවසානයේ ගෙවීම් කර ඇති සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය	ලකුණු
6.5.18.1	නියමිත වැටුප් වර්ධක හා හිඟ වැටුප් ගෙවීම්				
6.5.18.2	ආපදා ණය ගෙවීම්				
6.5.18.3	ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා ගෙවීම්				

ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව	ඇගයීම් කරන ලද දර්ශක සංඛ්‍යාව අනුව ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව	ලැබූ ලකුණු සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය

විශේෂ සටහන් -

.....



7

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ඇගයීම් විද්‍යුත් දත්ත පාදකය

ආයතනික අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලි බොහොමයක් සකස් වී ඇත්තේ ඇගයීම් පත්‍රිකා ලකුණු කිරීම හා ගවේශනය කරන ලද තොරතුරු විස්තරාත්මක වාර්තාකරණය සිදු කිරීම පදනම් කර ගෙන ය. එවැනි ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් තුළ කඩදාසි ආකෘතිපත්‍ර භාවිතය වැඩි අතර නැවත නැවත පිටපත් ලබා ගනිමින් තොරතුරු සටහන් කිරීමට ඇගයුම්කරුවන්ට සිදු වේ. එයින් සිදුවන අපහසුව හා නාස්තිය අවම කර ගැනීමේ අදහසින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ හා ප්‍රමිති ශාඛාව විසින් කලාප කාර්යාල තක්සේරුකරණ කාර්යය සම්පූර්ණයෙන් ම අන්තර්ජාලය හරහා සිදු කිරීමට හැකි වන පරිදි විද්‍යුත් දත්ත පාදකයක් (Digital Data Base) හඳුන්වා දී ඇත.

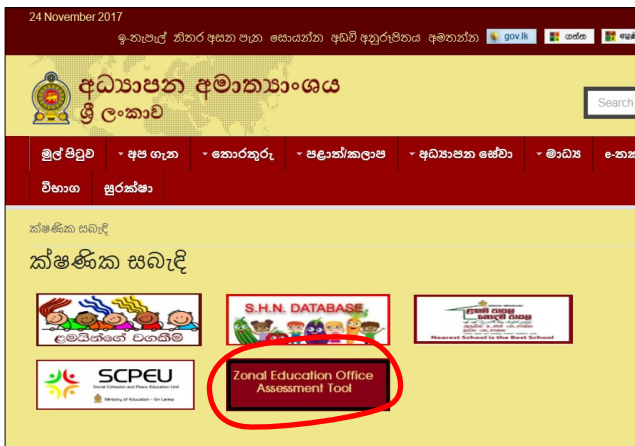


මෙම විද්‍යුත් දත්ත පාදකය 'කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරුකරණ උපකරණය (Zonal Office Assessment Tool - ZOAT)' ලෙස හඳුන්වන අතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ක්ෂේත්‍ර ඇගයීම් සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දර්ශක හා නිර්ණායක සහිත විද්‍යුත් ඇගයීම් පත්‍රිකා (Electronic forms) එම දත්ත පාදකය තුළ අන්තර්ගත වේ. ඇගයීම් ක්ෂේත්‍ර අනුව තක්සේරුකරණ ලකුණු පහසුවෙන් ම එම විද්‍යුත් පත්‍රිකාවල ඇතුළත් කළ හැකිය.

මෙම ඇගයීම් උපකරණය හා සම්බන්ධ වීම සඳහා www.moe.gov.lk/zoat/login වෙබ් ලිපිනය භාවිත කළ හැකිය. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියෙහි මුල් පිටුවෙහි ඇති 'ක්ෂණික සබැඳි' යතුර හරහා පිවිසිය හැකි වෙබ් පිටුව තුළ ඇතුළත් 'Zonal Education Office Assessment Tool' නමින් යුත් යතුර මගින් ද කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙබ් අඩවියට සම්බන්ධ විය හැකිය.

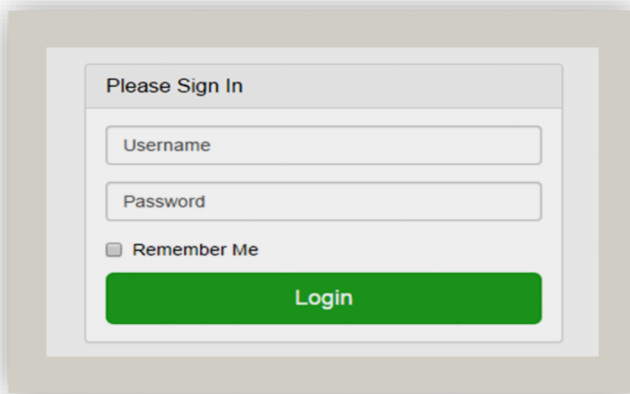


7.1 දත්ත පාදකය වෙත පිවිසීම

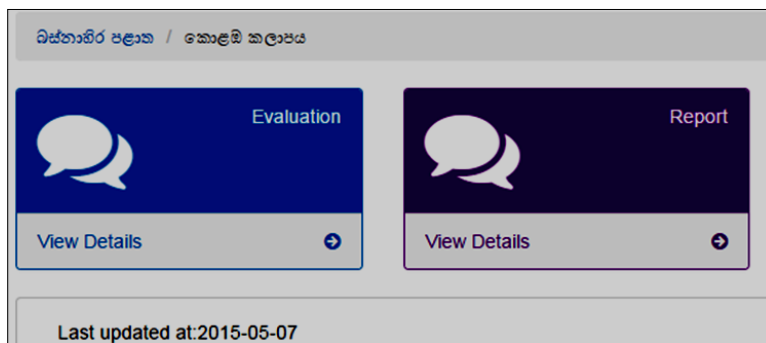


කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල තක්සේරුකරණ උපකරණය (විද්‍යුත් දත්ත පාදකය) සමඟ සම්බන්ධ වන ටැබය (TAB)

මෙවිට ලැබෙන වෙබ් පිටුවෙහි පහත දැක්වෙන පැනලය හරහා අදාළ කලාප කාර්යාල තොරතුරු වෙත පිවිසීමට හැකියාව ඇත.

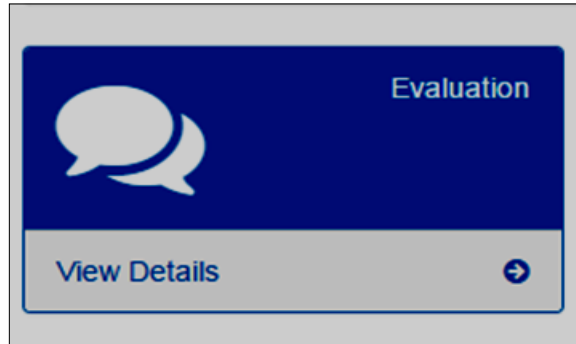


මෙම තක්සේරුකරණ උපකරණය භාවිත කිරීම සඳහා සෑම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයක් සඳහා ම පරිශීලන නාමයක් (username) සහ මුර පදයක් (password) සපයා තිබේ. අදාළ පරිශීලන නාමය හා මුරපදය භාවිතයෙන් කලාපයට අයත් පිටුව (වෙබ් පිටුව 2) වෙත පිවිසිය හැකි අතර එහි tab/button 2ක් දැකිය හැකිය.



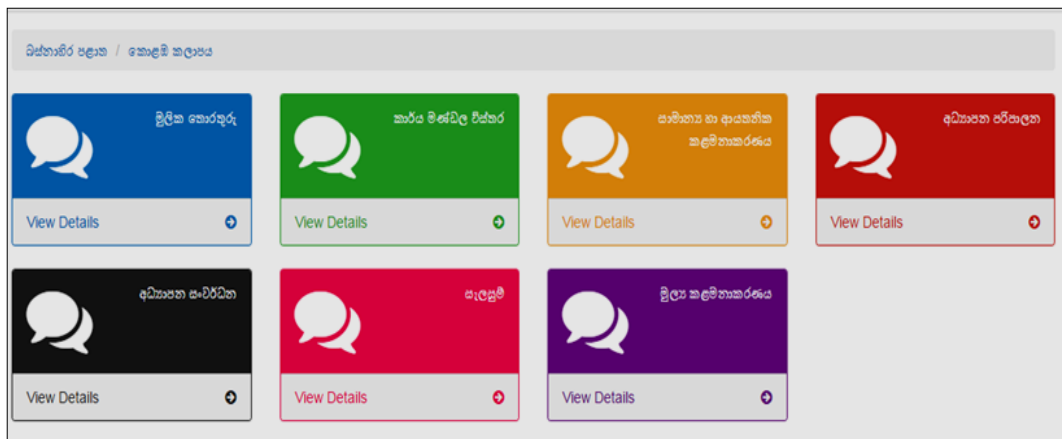


- ◆ **Evaluation** - කලාපයේ ඇගයීම් / තක්සේරුකරණ තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකි ආකෘති වෙත පිවිසිය හැකි ටැබය.



මෙහි Evaluation ටැබය මගින් ඇගයීම් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පිවිසිය හැකි වෙබ් පිටුවට ඇතුළත් විය හැකිය.

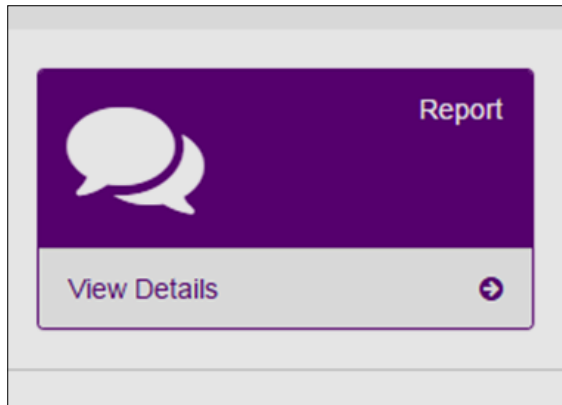
මෙම වෙබ් පිටුවෙහි කලාපයට අදාළ ව පහත පරිදි ආයතනික තොරතුරු ආකෘති හා ඇගයීම් / තක්සේරුකරණ ආකෘති ලබා ගැනීමේ ටැබ (tab) 7 ක් පහත දැක්වෙන පරිදි දිස්වේ.



- Tab 1 - මූලික තොරතුරු
- Tab 2 - කාර්ය මණ්ඩල විස්තර
- Tab 3 - සාමාන්‍ය හා ආයතනික කළමනාකරණය
- Tab 4 - අධ්‍යාපන පරිපාලන
- Tab 5 - අධ්‍යාපන සංවර්ධන
- Tab 6 - සැලසුම්
- Tab 7 - මූල්‍ය කළමනාකරණය



◆ **Report** - ඇගයීම් / තක්සේරු වාර්තා නිරීක්ෂණය කල හැකි වැඩය



7.2 මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පරිපාලනයට යටත් ආයතන සම්බන්ධ ප්‍රධාන කරුණු දත්ත පාදකයට ඇතුළත් කිරීමත්, ඒවා අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධන හා යාවත්කාලීන කිරීමත් සඳහා උක්ත පිටුවෙහි 'මූලික තොරතුරු' වැඩය භාවිත කළ යුතුය. මෙහි මූලික තොරතුරු ලෙස කලාපයට අයත් කොට්ඨාස ගණන, මාධ්‍ය / පාසල් වර්ගය අනුව කලාපයේ පාසල් සංඛ්‍යාව හා පිරිවෙන් සංඛ්‍යාව දැක්විය යුතුවේ.

ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

Evaluation for 2015 Edit

අධ්‍යාපන කලාපය

අධ්‍යාපන කොට්ඨාස ගණන 0

පාසල් ගණන

	පාසල් ගණන	
	සිංහල මාධ්‍ය	දමිල මාධ්‍ය
ජාතික පාසල්	0	0
1AB	0	0
1C	0	0
2	0	0
3	0	0
එකතුව	0	0

කලාපයට අයත් පිරිවෙන් සංඛ්‍යාව - 0 කලාපයට අයත් උපකෘත පාසල් සංඛ්‍යාව - 0

	සිංහල මාධ්‍ය	දමිල මාධ්‍ය

View mode



'Edit' බොත්තම මගින් ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු සංශෝධනයට අදාළ පත්‍රය (Edit mode sheet) ලබා ගෙන අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සඳහා අවස්ථාව සලසා ගත හැකිය.

ආයතනය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු

අධ්‍යාපන කලාපය

අධ්‍යාපන කොමසාරිස් කොට්ඨාසය

සංස්ථාපිත වෛශ්‍රී

	සංස්ථාපිත වෛශ්‍රී	
	සිංහල මාධ්‍ය	දමිල මාධ්‍ය
සංස්ථාපිත වෛශ්‍රී	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1AB	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1C	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
එකතුව	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Edit mode

Edit Mode Sheet තුළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් හෝ සංශෝධනය කිරීමෙන් පසු 'Save' බොත්තම click කිරීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතුය.

මෙහි 'කාර්ය මණ්ඩල විස්තර' නම් ටැබය භාවිත කිරීමෙන් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට හැකි පත්‍රිකාවට පිවිසිය හැකිය.

විස්තාරණ / කොළඹ කලාපය

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල විස්තර

(කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගන්න)

නම	අනුමත සංඛ්‍යාව	සිවිත සංඛ්‍යාව	අතිරේක සංඛ්‍යාව	ලාභ සංඛ්‍යාව	වෙනත් තරුණ
<input type="button" value="Add"/>					

*කලාප කාර්යාලයේ සේවය කරන එහෙත් ඉහත සේවක සංඛ්‍යාවන්ට අදාළ නොවන කාර්ය මණ්ඩල විස්තර ද ඇතුළත් විය යුතුය.



මෙම පත්‍රිකාවේ 'Add' බොත්තම භාවිතයෙන් ලැබෙන text box තුළ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු පහසුවෙන් ඇතුළත් කළ හැකි වේ.

ඇතුළත් කරන සෑම වාර්තා කිරීමක් ම (record) save කළ යුතුය.

ඇතුළත් කර ඇති වාර්තා කිරීමක් ඉවත් කිරීම 'delete' යතුර භාවිතයෙන් සිදු කළ හැකිය.

විස්තාරිත පළාත / කොළඹ නලාපය

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩල විස්තර

(කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගන්න)

තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	සිටින සංඛ්‍යාව	අතිරික්ත සංඛ්‍යාව	උපා සංඛ්‍යාව	පවත් කර ගත යුතු
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*කලාප කාර්යාලයේ සේවය කරන එහෙත් ඉහත සේවක සංඛ්‍යාවන්ට අදාළ නොවන කාර්ය මණ්ඩල විස්තර ද ඇතුළත් විය යුතුය.

7.3 විද්‍යුත් ඇගයීම් පත්‍රිකා භාවිත කිරීම

Tab 3 සිට Tab 7 දක්වා ඒ ඒ ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ ඇගයීම් පත්‍රිකා ඇතුළත් ව තිබේ. එම Tab ඔස්සේ ඇගයීම් පත්‍රිකාවල තක්සේරු කරන ලද තොරතුරු දැකීමට හැකි view mode තුළට පිවිසිය හැකි වේ.

කලාප කාර්යාලවල රාජකාරි කටයුතු ඇගයීම් අධ්‍යාපන පරිපාලන

Evaluation for 2015

අධ්‍යාපන පරිපාලන කොටස හා විවිධ දුරකථන විද්‍යාලයන්හි සහ තනතුර ඇගයීම් කටයුතු

ලකුණු ලබාදීමේ දී අදාළ තීරණයන්ගේ ඒ ඒ දුරකථන විද්‍යාලයන් වෙත විවිධ වශයෙන් දැන්වීමේ පරිදි ලකුණු ලබා දෙන්න.

විෂයය	- ලකුණු 6යි	සාමාන්‍යය	- ලකුණු 3යි
ඉහල පාසල	- ලකුණු 5යි	සංවර්ධනය විය යුතුයි	- ලකුණු 2යි
සාමාන්‍ය පාසල	- ලකුණු 4යි	දැඩි අධ්‍යාපන ඉයාමක් යුතුයි	- ලකුණු 1යි

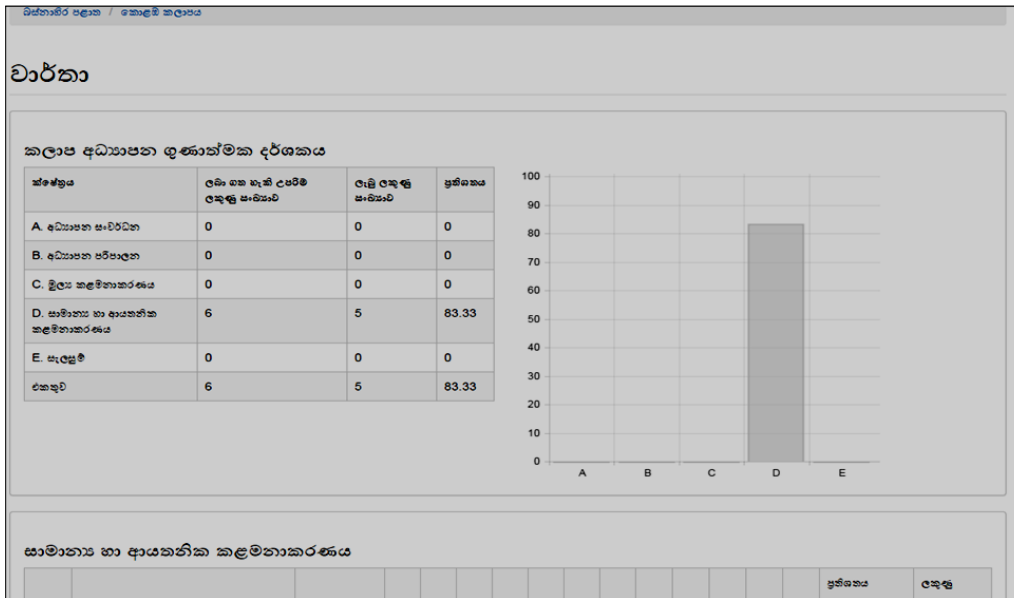
තීරණයක	දර්ශක	ලකුණු
		1 2 3 4 5 6
1 සිසුන් ඇතුළත් කිරීම	1.1 සිසුන් ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ ප්‍රශ්න සම්බන්ධව කටයුතු කර ඇත.	
	1.2 අභියාචනා මගින් ලබා දෙන සිසුන් ඇතුළත් කිරීම සිදුකර ඇත.	
2 පාසල් කාලසටහන්	2.1 පාසල් කාලසටහන් සඳහා අනුමතය ලබා දී ඇති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී කාලසටහන් සැකසීම පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දී ඇත.	

View mode



7.4 වාර්තා හා සාරාංශ ලබා ගැනීම

කලාප කාර්යාල තක්සේරුකරණ උපකරණයෙහි වෙබ් පිටුව තුළ Report නැමති ටැබය භාවිතයෙන් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ඇගයීම් වාර්තාව ලබා ගත හැකිය.



මෙම ඇගයීම් වාර්තාව සමග ඇගයීම් ලකුණු විශ්ලේෂණ ප්‍රස්තාරයක් ද පෙන්වුම් කරයි.

මෙම වාර්තාව නිරීක්ෂණයෙන් දත්ත පාදකය මගින් ගණනය වී ඇති 'කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල ගුණාත්මක දර්ශකය (Zonal Education Office Quality Index)' ලබා ගත හැකිය.

ඒ ඒ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල සිදුකර ඇති ඇගයීම්වල වාර්තා හා සාරාංශ පිළිබඳ ව මෙම තක්සේරුකරණ උපකරණය හරහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට හා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවට නියාමනය කළ හැකිය.

