



පිරිවෙත් පරිපාලනය - චක්‍රලේඛ අංක 1/1999

පිරිවෙත්වල අධ්‍යාපන හා පරිපාලන කාර්යක්ෂමතාව වර්ධනය කිරීම

පිරිවෙත් අධ්‍යාපන ගාඛාව
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
ඉසුරපොය
බත්තරමුල්ල

ව්‍යුලේඛ අංක: 1/1999.

මගේ අංකය:-2/881/
පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාව,
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය",
බත්තරමුල්ල,
1988.12.30 වෙනි දින.

සියලුම කාන්තාධිකාරී - පරිවේණාධිපති ස්වාමීන්වනන්සේලා
හා පරිවේණාචාර්යවරුන් වෙත.

**පිරිවෙන්වල අධ්‍යාපන හා පරිපාලන කාර්යක්ෂමතාව
වර්ධනය කිරීම**

පිරිවෙන්වල අධ්‍යාපන හා පරිපාලන කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීම සඳහා කාන්තාධිකාරී - පරිවේණාධිපති ස්වාමීන්වනන්සේලා හා පරිවේණාචාර්යවරුන් විසින් 1999 වර්ෂයේ සිට ඉදිරියට ඉටුකළ යුතු කාර්යභාරයන් හා දැරිය යුතු වගකීම් මේ ව්‍යුලේඛයෙන් අවධාරණය කෙරේ. මේ ව්‍යුලේඛය කියවා කාන්තාධිකාරී, පරිවේණාධිපති, ආචාර්ය මණ්ඩලය රැස්වී විශේෂ සාකච්ඡාවක් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය බව ද සලකන්න.

02. මේ හැර නව ජාතික අධ්‍යාපන වෙනස්වීම් හා පුනුණුවීම් පිළිබඳ අදාළ පිරිවෙන් දැනුවත් කරන ලෙස පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත දැනුම් දී ඇති බව ද දන්වමි.

නව අධ්‍යාපන වර්ෂයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර පහත දැක්වෙන කටයුතු සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

- (අ) ගත වූ වර්ෂයේ වර්ෂාවසාන පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල අනුව නව අධ්‍යාපන වර්ෂයේ දී ඒ ඒ ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කරනු ලබන පන්ති තීරණය කර එම ශිෂ්‍යයන්ගේ නාම ලේඛනවල ඇතුළත් කොට නව අධ්‍යාපන වර්ෂය සඳහා ශිෂ්‍ය නාමලේඛන පිළියෙල කළ යුතුය.
- (ආ) පැමිණීමේ නාම ලේඛනවල ශිෂ්‍යයන්ගේ නම් ඇතුළත් කරන විට ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ සඳහන් වන ශිෂ්‍ය අංකය හා උපන් දිනය අනිවාර්යයෙන් ම අදාළ තීරුවල සඳහන් කළ යුතුය.
- (ඇ) ශිෂ්‍ය අංක ආරෝහණ පිළිවෙලට ගොනුවන පරිදි නම් ඇතුළත් කිරීමට සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- (ඈ) ආයතනයට අලුතෙන් ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යයන්ගේ නම් ලේඛනගත කළ යුත්තේ ඉන් අනතුරුවය.
- (ඉ) අලුතෙන් ශිෂ්‍යයන් බඳවා ගන්නා විට පළමුව ඔවුන්ගේ නම්, ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කොට අදාළ තීරුවල සියලු කරුණු නිවැරදි ව සටහන් කිරීමෙන් අනතුරු ව ඔවුන්ගේ නම් පැමිණීමේ ලේඛනවල සටහන් කළ යුතුය.

(ඊ) යම්කිසි විශේෂ සේතුවක් මත සාමාන්‍ය ගණන්වලට ගණනය කිරීමට යෝග්‍ය නොවන ශිෂ්‍යයන් ලේඛනගත කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම ශිෂ්‍යයන්ගේ ඇතුළත්වීමේ අංකයට මුලින් "නු" යන්නක් (උදාහරණ: නු/252) ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයෙහි යොදා පැමිණීමේ නාමලේඛනවල ද එසේ ම සටහන් කළ යුතුය.

(උ) ආයතනයේ ඉගෙනීම ලබමින් සිටි අස් වී ගිය ශිෂ්‍යයෙකු නැවත ඇතුළත් කරගන්නා අවස්ථාවක පළමු ඇතුළත් වීමේ දී ඔහුට ප්‍රදානය කළ මුල් ඇතුළත්වීමේ අංකය ම භාවිත කළයුතු අතර, එම අංකයට මුලින් "නැ" යන්නක් යොදා (උදාහරණ: නැ/301) ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයෙහි ඔහුගේ නම ඇතුළත් කොට පැමිණීමේ නාම ලේඛනයෙහි ද ඒ අයුරින් සටහන් කළ යුතුය.

(ඌ) නව වර්ෂය සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනවල ඇතුළත් කරන ලද ශිෂ්‍යයන්ගේ ලිපිගොනු වෙන වෙන ම සම්පූර්ණ කර තැබිය යුතුය.

එක් ගොනුවල ශිෂ්‍ය අංකය සටහන් කර එක් එක් ගොනුවේ ශිෂ්‍යයාගේ ඇතුළත්වීමේ අයදුම්පත, ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය, උප්පැන්න සහතිකය/සාමාජිකයා/උපසම්පදා සහතිකය, උපාධ්‍යාය සහතිකය හා හදාරණ පාඨමාලාවට අදාළ වන සුදුසුකම් සහතිකය යන ලියවිලි ගොනුකොට ලැබිය යුතුය.

2. කාලසටහන පිළියෙල කිරීම.

(අ) නාමලේඛන පිළියෙල කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව නව වර්ෂයේ ආයතනික කාලසටහන පිළියෙල කළ යුතුය.

(ආ) ගතවූ වර්ෂවල අත්කර දුන් ප්‍රතිඵල, අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා විශේෂ දක්ෂතා සැලකිල්ලට ගනිමින් යෝග්‍යතම ගුරු හවතුන් ඒ ඒ විෂය ඉගැන්වීම සඳහා යෙදවෙන සේ කාලසටහන පිළියෙල කළ යුතුය.

(ඇ) කාල පරිච්ඡේද වෙන් කිරීමේ දී ප්‍රාරම්භක රැස්වීම් සඳහා විනාඩි 10 ක් ද, නාමලේඛන ලකුණු කිරීම සඳහා 1 වැනි කාලපරිච්ඡේදය අවසානයේ විනාඩි 5 ක් ද, කාලපරිච්ඡේද තුනකට හෝ 4 කට පසුව විනාඩි 10/15 ක විවේක කාලයක් ද අවසාන කාලපරිච්ඡේදයට පසුව දෛනික කටයුතු නිමකිරීමේ ගාථා **සර්ඛාසය** සඳහා විනාඩි 5 ක් ද වෙන් කළ යුතුය.

(ඈ) සෑම පන්තියකට ම සතියකට එක් කාල පරිච්ඡේදයක් පුස්තකාලය භාවිතය සඳහා වෙන් කොට පුස්තකාලය කාල සටහන ඒ අනුව සැකසිය යුතුය.

(ඉ) ශිෂ්‍ය සමිති සඳහා ද උචිත පරිදි කාලය වෙන් කළ යුතුය.

- (ර) කාල සටහන පිරිසෙල කිරීමේ දී පිරිවෙන් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හේ මහේ අංක: 2/පිරි.2/90 දරණ "පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ආයතනවල විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම" යන චක්‍රලේඛයේ 91 පිරිවෙන් පත්‍රිකා අංක: 4 ට අනුකූල වන සේ කාලය බෙදා ගත යුතුය.
- (උ) ආයතනික කාලසටහනෙහි එක් එක් විෂය උගන්වන ගුරු හවතා සංකේතාත්මකයන් මගින් දැක්විය යුතුය.

උදාහරණ :-

කාල පරිච්ඡේදය	ද ව ස	1 වසර	N	2 වසර	D	3. වසර	L
---------------	-------	-------	---	-------	---	--------	---

පාරම්පරික රැස්වීම්

1	ස	ගණිතය	N	සිංහල	D	පාලි	L
	අ	ගණිතය	N	සිංහල	D	පාලි	L
	බ	ගණිතය	N	සිංහල	D	පාලි	L
	මු	ගණිතය	N	සිංහල	D	පාලි	L
	සී	ගණිතය	N	සිංහල	D	පාලි	L

නාම ලේඛන ලකුණු කිරීම්.

2	ස	ත්‍රි:ධර්මය	B	පාලි	L	සිංහල	D
	අ	ත්‍රි:ධර්මය	B	පාලි	L	සිංහල	D
	බ	ත්‍රි:ධර්මය	B	පාලි	L	සිංහල	D
	මු	ත්‍රි:ධර්මය	B	පාලි	L	සිංහල	D
	සී	ත්‍රි:ධර්මය	B	පාලි	L	සිංහල	D
3.	ස	සංස්කෘත	K	ත්‍රි:ධර්මය	B		
	අ	සංස්කෘත	K	ත්‍රි:ධර්මය	B		
	බ	සංස්කෘත	K				
	මු	සංස්කෘත	K				
	සී	සංස්කෘත	K				

- (ඌ) පරිච්ඡායිත නිමියන් ඇතුළු සියලු ම ගුරු හවතුන්ගේ නම් එක් එක් ගුරු හවතාගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, උගන්වන විෂයයන්, ගුරු සංකේතාත්මකය, සතියකට උගන්වන කාල පරිච්ඡේද ගණන හා සතියකට උගන්වන පැය ගණන කාල සටහනෙහි විගූගත කර දැක්විය යුතුය.

උදාහරණ:

අනු අංකය	ආචාර්යවරයාගේ නම	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	උගන්වන විෂයයන්	සංකේතය	සත්‍යකට කාල පරිච්ඡේද ගණන	උගන්වන පැය ගණන
01.						
02.						
03.						
04.						

(ඵ) පන්ති භාර ගැනීමට ආරම්භක කාල (පළමුවැනි) පරිච්ඡේදයේ දී තමා භාර පන්තියේ ඉගැන්වීම් කටයුතුවල යෙදීමට හැකිවන සේ කාල සටහන සැකසිය යුතුය.

3. කාලය හා ඉගැන්වීම් කටයුතු සංවිධානය කර ගැනීම

(අ) පරිපූර්ණ ගුරු සේවාවක් සැපයීම සඳහා කාලය සංවිධානය කර ගැනීම හා ඉගැන්වීම් කටයුතු සුදානම් කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වන බැවින් ඊට අදාළ මූලික ලේඛන වන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් නව අධ්‍යාපන වර්ෂය සඳහා අනුමත කොට එවා ඇති වාර දින දර්ශනයේ පිටපතක් ද, නව අධ්‍යාපන වර්ෂයේ ආරම්භයට සත්‍යකටවත් කලින් පරිච්ඡේදාධිපති නිමියන් විසින් ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සියලු ම සාමාජිකයන් අතට පත්කළ යුතුය.

(ආ) ශිෂ්‍යයන්ට සිය ඉගෙනුම් කටයුතුවලට සුදානම් වීම සඳහා අධ්‍යාපන වර්ෂය ආරම්භයේ දී ම පන්ති කාල සටහන් පන්තියේ පුද්ගලයන් වන සේ එල්ලා තැබීමට කටයුතු යෙදිය යුතුය.

(ඇ) කාලය සංවිධානය කර ගැනීමට අදාළ වන මූලික ලේඛන වන පිරිවෙන් වාර දින දර්ශනය හා පෞද්ගලික කාලසටහන පරිච්ඡේදාධිපතිවරුන් විසින් වෙන ම ලිපිගොනුවක තබාගත යුතුය.

(ඈ) පිරිවෙන් වාර දින දර්ශනය පදනම් කොට ගෙන තම පෞද්ගලික කාල සටහන් තමාට පවරා ඇති විෂයයන් එක් එක් වාරය තුළ හා වැඩ කරන දිනවල ඉගැන්වෙන ආකාරය නිරූපණය වන පරිදි වාර සටහන් හා දින සටහන් පිළියෙළ කොට ඊට පරිච්ඡේදාධිපති නිමියන්ගේ අනුමතය ලබා ගැනීම විෂය භාර ගුරු හවතුන් විසින් වර්ෂාපරිච්ඡේදයේ දී ම කළ යුතුය.

(ඉ) පරිවේණාධිපති කිමිසන්ගේ අනුමතිය ලද වාර සටහන් හා දින සටහන්වලට අනුව විෂය නිර්දේශය, පාඩමාර්ගය, නිර්දේශිත ග්‍රන්ථය ආදිය පදනම් කර ගනිමින් විෂය භාර ගුරු භවතුන් විසින් පාඩම් සටහන් පිළියෙල කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධ ආකෘති පත්‍රයක් ඉතා ඉක්මණින් ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

(ඊ) පාඩම් සටහන් පිළියෙල කිරීමේ දී,

1. දිනය :-
2. කාල පරිච්ඡේදය :-
3. විෂය :-
4. පන්තිය :-
5. නිර්දේශිත ග්‍රන්ථය/පාඩ මාර්ගය/පාඩම් ඒකකය :-

6. පාඩම් විකාශනය :-

1. පිටිසුම (ශිෂ්‍යයන් සුදානම් කර ගන්නා පිළිවෙල).
2. ඉගෙනුම් මග: (පියවරින් පියවර ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය ආධාර භාවිත කරමින් පාඩම් ඉදිරිපත් කරන අන්දම).
3. දැනීම් තහවුරු කිරීම (අභ්‍යාස - වාචික/ලිඛිත, සාරය හකුළවා දැක්වෙන සාරාංශ සටහන)
4. පුස්තක කිරීම: (සංස්ලේෂණය, විස්ලේෂණය ආදී වශයෙන් තහවුරු වී ද, භාවිතයට හැකි ද යනාදී කරුණු පරීක්ෂා කිරීම.)
5. ඇගයුම :- (පාඩමක් ගුරු කාර්යයත් පසු ඇගයුමට ලක්කිරීම.)
6. ගුරු භවතාගේ නම හා අත්සන :-
7. පරිවේණාධිපති කිමිගේ සංවර්ධනාත්මක උපදෙස් හා අනුමතිය :-
8. පරීක්ෂක නිලධාරියාගේ සටහන් :-

ආදී කරුණු අන්තර්ගත වන පරිදි විෂය භාර ගුරු භවතා විසින් එකී කාර්ය ඉටුකළ කාමරයේ දී නිසිලෙස භාවිත කළ යුතුය.

(උ) පාඩම් සටහනට අදාළ ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ ආදිය විධිමත් ලෙස සකසා පන්ති කාමරයේ දී නිසිලෙස භාවිත කළ යුතුය.

(ඌ) පරීක්ෂක නිලධාරියෙකු/පරිවේණාධිපති ඉල්ලූ අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන සේ පන්ති කාමර ඉහැන්වීම් කටයුතු සිදුකරන සෑම අවස්ථාවක ම අදාළ පාඩම් සටහන ගොනුගත කර තබා ගැනීම් විෂය භාර ගුරුවරයා විසින් කළ යුතුය.

4. ලේඛන අනුමත කරවා ගැනීම.

- (අ) i පැමිණීමේ නාම ලේඛන.
- ii ආයතනික කාල සටහන.
- iii වාර්ෂික ලිපි
- iv පාර්වේණික වාර දින දර්ශනය.

ආදී ලේඛන වර්ෂාරම්භයේ දී ම පිරිවෙන් පරීක්ෂක හිමි/මහතාගේ අනුමතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) වාර්ෂික ආධාර මුදල් හා ගුරුවරුන් අනුමත කිරීමේ කටයුතු, පුදුසු ශිෂ්‍යයන්ගේ වාර්ෂික පැමිණීමේ සාමාන්‍ය ගණන් මත සිදුකරන බැවින් පිරිවෙන් පරීක්ෂක හිමි/මහතා ගේ අනුමතිය නොලැබූ කිසි ම නාමලේඛනයක් භාවිත නොකළ යුතුය.

(ඇ) ආයතනික කාල සටහන පරීක්ෂක හිමි/මහතා ගේ අනුමතියට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ගුරු භවතුන් සතියකට වැඩ කළයුතු නියමිත පැය ගණන් සම්පූර්ණ වන සේ වැඩෙහි යොදවා තිබෙන බවට පරිච්ඡාදිපති හිමියන් සහතික විය යුතුය.

5. ශිෂ්‍යයන් වටහා ගැනීම

ඉගැන්වීමේ කටයුතු සාර්ථකව ඉටුකිරීම සඳහා ශිෂ්‍යයන් පිළිබඳ හැදින්වීම අතිශයින් වැදගත් වන බැවින් තමාට හමුවන එක් එක් ශිෂ්‍ය කාණ්ඩවල අධ්‍යාපනික, මානසික, සමාජමය පසුබිම මෙන් ම ලැදියා ආදිය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කෙරෙන ලිපිගොනුවක් සෑම ගුරු භවතුකු විසින් ම පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

6. ශිෂ්‍ය පැමිණීම.

සාර්ථක ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියක් සඳහා ශිෂ්‍ය පැමිණීම සතුටුදායක මට්ටමක පවත්වා ගෙන යාම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් බැවින් පන්ති භාර ගුරු භවතුන් මේ පිළිබඳව අවධානවත්ව ක්‍රියා කළ යුතුය.

ශිෂ්‍යයන්ගේ නම් හඬ නගා කථා කොට ලකුණු කිරීමත්, කලට වේලාවට නොකඩවා පිරිවෙනට පැමිණීම පිළිබඳ ව උද්දාමයක් ශිෂ්‍යයන් තුළ ඇති කිරීමත් පන්ති භාර ගුරු භවතාගේ වගකීම වේ.

7. පරිපාලන කාර්යක්ෂමතාව

(1) පිරිවෙන් අධ්‍යාපන කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා ගුරු වැටුප් වාර්ෂික ආධාර ආදිය රාජ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනවලින් ගෙවනු ලබන බැවින් එක් ප්‍රතිපාදනවලින් ශිෂ්‍යයන්ට උපරිම ඉගෙනුම් එළ අත්කර දීමට රජයට බැඳී සිටින පරිපාලන නිලධාරියා වශයෙන් පරිච්ඡාදිපතින් වහන්සේ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ උපරිම සේවය ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතුය.

- (අ) පරිවේණාධිපතින් වහන්සේ ස්වකීය පරිපාලනයට යටත්ව සිටින ගුරු භවතුන් නියමිත වේලාවට සේවයට වාර්තා කිරීමටත්, නියමිත කාලය තුළ සේවයෙහි යෙදී සිටීමටත් සැලැස්විය යුතු අතර, අවසන් අවස්ථාවක අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලියට බාධා නොපැමිණෙන සේ ඔවුන්ට නිවාඩු අනුමත කිරීමටත් ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (ii) පරිවේණාධිපතින් වහන්සේ හා ආචාර්ය මණ්ඩලය ආයතනයේ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට විනාඩි 15 කටවත් කලින් පැමිණීමේ අත්සන් පොතේ තම අත්සන යොදා වේලාව සටහන් කළ යුතුය.
- (iii) ආයතනය ආරම්භ කර විනාඩි 10 ක් ගත වූ පසු කල් පසුවීමේ සංඥාව ලෙස රතු ඉර යොදා වේලාව සටහන් කර, ඒ මොහොත වන විට නොපැමිණි ගුරු භවතුන්ගේ නම පරිවේණාධිපති නිමිශන් විසින් රතෙන් ලියා තැබිය යුතුය.
- (iv) නොපැමිණි ගුරු භවතෙකු විධිමත් ලෙස නිවාඩු ලබා ඇත්නම් ඔහුගේ නම ඉදිරියේ නිවාඩු යන වචනය සටහන් කළ යුතුය.
- (v) පසු වී පැමිණෙන ගුරු භවතුන් පැමිණි පසු තම නම ඉදිරියේ පැමිණි වේලාව සටහන් කළ යුතුය.
- (vi) ආයතන කාලය අවසන් වීමෙන් පසුව බැහැරවීම අත්සන හා වේලාව යොදා නැවත සටහන් කළ යුතුය.
- (vii) විධිමත් ලෙස නිවාඩු නොලබා නො පැමිණි ගුරු භවතුන් වෙතොත් ඔවුන් පිළිබඳව ලොග් සටහන් තබා නිදහසට කරුණු ලිඛිත ව විමසිය යුතුය.
- (viii) නිවාඩු අනුමත කළ පසු නිවාඩු ඉල්ලුම් පත් 2 ක් එකක් ගුරු භවතාට දී, අනෙක එක් එක් ගුරු භවතා සඳහා වෙන වෙන ම තැබූ ලිපි ගොනුවල ගොනුගත කර, නිවාඩු ලේඛණයේ ඒ ඒ ගුරු භවතාගේ නිවාඩු පිළිබඳ සටහන් වාර්තා කළ යුතුය.
- (ix) පරිවේණාධිපති නිමිශන්ගේ නිවාඩු අනුමතයක් නිසි පරිදි නො ලැබ සේවයට වාර්තා නොකර සිටීම සේවය අතහැර යාමක් සේ සැලකෙන බැවින් නිසි පරිදි නිවාඩු අනුමතයක් නොලබා සේවයට නොපැමිණ සිටීමෙන් ගුරු භවතුන් වැළකී සිටිය යුතුය.
- (x) පසි රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා ගුරු භවතුන්ගේ වැටුප් අඩුකර ගැනීම සඳහා පරිවේණාධිපති නිමිශන් විසින් කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ තුමාට වාර්තා කළ යුතුය.
- (vii) පිරිවෙන් රෙගුලාසි මාලාවේ 39.1 දැක්වෙන පරිදි පිරිවෙනක ආචාර්ය වරයකුට එක් අවස්ථාවක දී දින 05 ක් නොයික්මවන සේ වර්ෂයකට දින 21 දක්වා අනියම් නිවාඩු ලබා ගැනීමට නිමිතම ඇති අතර, ඉතා ම හදිසි පොද්ගලික අවස්ථාවක් මත එවැනි නිවාඩු අනුමත කළ යුතුය.

- (viii) පොද්ගලික හේතූන් මත නිවාඩු ලබා ගැනීමට කරනු ලබන ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරිවෙන් රෙගුලාසි මාලාවේ 39.8 වගන්තියට අනුව එම නිවාඩුව ආරම්භ වීමට යටත් පිරිසෙයින් දින හතකට (07) කලින් පරිච්ඡායිත නිමියන් වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමතිය ලබාගත යුතුය.
- (xiv) පිරිවෙන ආරම්භ කිරීමට නියමිත වේලාව ඉක්මවා පැය භාගයක් ගතවීමට පෙර යම් ගුරු හවතෙක් සිය පැමිණීම වාර්තා කර ඇත්නම් ප්‍රමාද වී පැමිණ වැඩ කරන එවැනි සෑම දින තුනකට (03) ම දින භාගයක් නිවාඩු ලෙස සැලකිය යුතුය. (රා.ප.ව. 154)
- (xv) ආරම්භ කිරීමට නියමිත වේලාවට පැය භාගයක කාලයක් පසු වී පැය හතරක් ගතවීමට පෙර ඒ අතර වේලාවක ප්‍රමාද වී පැමිණීම දින භාගයක නිවාඩුවක් සේ සැලකිය යුතුය (රා.ප.ව.154).
- (xiv) නිතර ප්‍රමාද වී පැමිණීම ගැන ගුරු හවතාට විරුද්ධව ගන්නා යම් විනයානුකූල ක්‍රියාවකට අතිරේකව පොද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ද සටහන් තැබිය යුතුය.
- (xvii) කෙසේ වෙතත් ඇතැම් වැළැක්විය නොහැකි හේතූන් නිසා ප්‍රමාද වී පැමිණීමට සිදුවන අවස්ථාවල දී එවැනි කරුණු සඳහා විනාඩි 15 ක අනුග්‍රහ කාලසීමාවක් දිය යුතුය. (රා.ප.ව.154).
- (xviii) පරිච්ඡායිත නිමියන් විසින් එක් එක් ගුරු හවතා සඳහා වෙන් කළ පොද්ගලික නිවාඩු ලිපිගොනුවේ ඔහුගේ නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්, වෛද්‍ය සහතික ආදී අදාළ ලියවිලි ගොනුගත කළ යුතු අතර, නිවාඩු ලේඛනයේ කරන සෑම සටහනක් සඳහා ම අදාළ ලියවිලි එම ගොනුවේ තිබිය යුතුය.
- (xix) ව්‍යවහාර වර්ෂයට (එනම් ජනවාරි 1 දා සිට දෙසැම්බර් 31 දා දක්වා) එක් එක් ගුරු හවතා වෙනුවෙන් පිළියෙළ කළ නිවාඩු ලේඛනයෙන් උපුටා ගත් සටහනක් වර්ෂය අවසානයේ ගුරුවරයාගේ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ යෙදීම සඳහා කොට්ඨාශ කාර්යාලයට යැවිය යුතු අතර, එක් පිටපතක් ආයතනය විසින් පවත්වා ගෙන යන ගුරුවරයා පිළිබඳ පොද්ගලික ලිපිගොනුවේ රඳවා තැබිය යුතුය.
- (XX) වෛද්‍ය සහතිකයකින් තහවුරු නො කෙරෙන සෑම විවේක නිවාඩුවක් ම අනියම් නිවාඩුවක් ලෙස සටහන් කළ යුතුය.

8. ගුරු හවතූන්ගේ පොද්ගලික ලිපි ගොනු.

- (අ) සෑම ගුරුවරයෙකු සඳහා ම(පරිච්ඡායිත නිමියන් ඇතුළුව) පොද්ගලික ලිපිගොනුවක් පරිච්ඡායිත නිමියන් විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය.
- (ආ) එම ලිපිගොනුවෙහි ගුරු හවතාගේ මුල් පත්වීමේ ලිපිය, උප්පැන්න සහතිකය, අධ්‍යාපන හා සුදුසුකම් සහතික, සේවා සහතික, වාර්ෂික නිවාඩු විස්තරය, වැටුප් සංශෝධන ලියවිලි ආදී අදාළ සියලු ම ලිපි ලේඛන රැස්කර තැබිය යුතුය.

9. වැටුප් වර්ධක

- (අ) ගුරු භවතුන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකය යාන්ත්‍රිකව ප්‍රදානය කරනු ලබන්නක් නොව අධ්‍යාපන කාර්යක්ෂමතාව, පරිපාලන දායකත්වය, කැපවීම, උසස් ප්‍රතිඵල අත්කර දීම, නිවාඩු ගැනීමේ අවම මට්ටමක පවත්වා ගනිමින් සේවා කාර්යක්ෂමතාව උසස් තලයක පවත්වා ගැනීම ආදිය මගින් ගුරුවරයා විසින් ම උපයා ගත යුත්තකි. සියලු ම ගුරු භවතුන් මේ බැව් වටහා ගෙන ක්‍රියා කළයුතු අතර, වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීමේ දී පරිවේණාධිපති නිමියන් මේ කරුණු කෙරෙහි අවධානවත් විය යුතුය.
- (ආ) ඒ සඳහා පරිවේණාධිපති නිමියන් විසින් සේවයට වාර්තා කිරීම, දින සටහන්, වාර සටහන් හා පාඩම් සටහන් පිළියෙල කිරීම, විෂය බාහිර කටයුතු, විභාග ප්‍රතිඵල ආදී ක්ෂේත්‍රවලට අනුව ගුරුවරයාගේ ප්‍රගති සටහන් තබාගත යුතුය.
- (ඇ) i පන්ති සටහන් පොත්, ඉගැන්වීම් පිළිබඳ දෛනික සටහන් පත්‍රිකා, මාසික පරීක්ෂණ, වාර පරීක්ෂණ හා වාර්ෂික පරීක්ෂණ වාර්තා, විභාග ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණ ආදිය පරීක්ෂා කිරීමෙන් ද ගුරුවරයාගේ ප්‍රගතිය මැන බැලිය හැකි සාධක බැවින් එකී ලේඛනවල නිසි පරිදි සටහන් තැබීම හා ඒවා නිසි ලෙස පවත්වා ගෙන යෑමට ගුරු භවතුන් ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (ඇ) ii මේ හැර ඉගැන්වීම පිළිබඳ අභ්‍යන්තර අධීක්ෂණ ක්‍රමයක් ද ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. ඒ පිළිබඳ විස්තර පසුව දැනුම් දෙනු ඇත.

10. ඇගයීම්.

- (අ) ශිෂ්‍යයන්ගේ ප්‍රගතිය, දුර්වලතා ආදිය වටහා ගැනීමටත්, පුනර්පෝෂණ කටයුතු ආදියටත් ඇගයීම් මගින් ලබා ගන්නා තොරතුරු වැදගත් වන බැවින් වාර්ෂික ලිඛිත, අර්ධ මාසික, මාසික පරීක්ෂණ හා වාර, අර්ධ වාර්ෂික, වාර්ෂික පරීක්ෂණ නිසි ලෙස පැවැත්වීමටත්, ඒ පිළිබඳ ලිපිගොනු ආචාර්ය භවතුන් විසින් නඩත්තු කළ යුතුය.
- (ආ) එක් එක් පන්තියේ පරීක්ෂණ වාර්තා ඒ ඒ පන්ති භාර ගුරුභවතුන් විසින් පිළියෙල කර පරිවේණාධිපති නිමියන්ගේ අනුමතිය ලබාගත යුතුය.
- (ඇ) වාර්ෂික පරීක්ෂණ, අර්ධ වාර පරීක්ෂණ හා වාර්ෂික ප්‍රතිඵල සමාලෝචනය කිරීමෙන් පරිවේණාධිපති නිමියන් විසින් ශිෂ්‍ය සාධන මට්ටම හා ගුරු කාර්යක්ෂමතාව අනාවරණය කරගත යුතුය.
- (ඈ) වර්ෂාවසාන පරීක්ෂණ ලකුණු හා ශිෂ්‍ය පිළිතුරු පත්‍ර වාර්ෂික පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ දී පරීක්ෂකවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. නිමකළ වැඩ ප්‍රත්‍යවේක්ෂණය.

- (අ) එක් එක් මාසයේ කළ වැඩ ප්‍රදර්ශනය වන අන්දමින් සටහන් තැබිය හැකි ආකාරයක් පිළියෙළ කොට ගෙන ගුරු හටතුන් විසින් සටහන් තබාගත යුතු අතර, ඒ අනුව උන පුරණ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- (ආ) පර්වේණාධිපති නිමියන් ඒ සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ හා මාර්ගෝපදේශකත්වය සැලසිය යුතුය.
- (ඇ) අතිරේක ඉගැන්වීම් මගින් ශිෂ්‍යයාගේ සංවර්ධනයක් ඇති කිරීමට පර්වේණාවාර්ය වරුන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

12. ශිෂ්‍යන්ගේ ශික්ෂණය.

- (අ) සම්ප්‍රදායික "දින වරයාව" සිතුවම් ආදිය යොදා විත්තාකර්ෂණීය ලෙස පිළියෙළ කොට ශිෂ්‍යයන්ට පෙනෙන තැනක රැඳවීමට පර්වේණාධිපතින් වගන්සේ ක්‍රියා කළ යුතුය. ඊට අනුරූප වන සේ ආයතනික දින වරයාව ද සකසා ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- (ආ) දින පහලොවකටවත් වරක් (පසළොස්වක හා මාසෙ පෝය දිනවල හෝ) පැවිදි ශිෂ්‍යයන්ගේ කෙස් රැවුල් බා ඔවුන් සාමණේර ශිලයෙහි පිහිටුවීමට පර්වේණාධිපති නිමියන් විසින්/ කෘත්‍යාධිකාරී නිමියන් විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඇ) සාමණේර බණ දහම්, සේවියා, ප්‍රත්‍යවේක්ෂා, වත පිරිත ආදී ශාසනික කුලලතා පැවිදි ශිෂ්‍යයන් තුළ දියුණු කිරීමට පර්වේණාධිපති/කෘත්‍යාධිකාරී ස්වාමීන්වහන්සේ ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (ඈ) අක්ෂර පුහුණුව, කොපි ලිවීම, පන්තිද භාවිත කොට තල්පතෙහි ලිවීම, උද්ග්‍රහණය කළමනා තැන් වාචෝද්ග්‍රහණය කරවීම, සිවුරු කැපීම, මැසීම ආදී කටයුතු සඳහා පර්වේණාධිපති/කෘත්‍යාධිකාරී නිමිවරුන් විසින් සුවිශේෂ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.
- (ඉ) සියලු ම ශිෂ්‍යයන් නිවැරදි භාෂා ව්‍යවහාරයෙහි පුරුදු පුහුණු කිරීම සඳහා කෘත්‍යාධිකාරී - පර්වේණාධිපති - ආචාර්ය යන තුන් පක්ෂය ම ක්‍රියා කළ යුතුය.

13. කාර්යාලය කටයුතු හා ලිපි ලේඛන

- (අ) පර්වේණාධිපති නිමියන් විසින් ලොග් සටහන් පොත, ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය, ගුරු ශිෂ්‍ය පැමිණීමේ නාම ලේඛන, නිවාඩු ලේඛනය, නිවාඩු ලිපි ගොනු, නිර්දේශ පත්‍ර වකුලේඛ ආදී අදාළ ලියකියවිලි ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගත යුතුය. (වාර්ෂික වාර්තා පෝර්මයේ අංක. 5 - 40) යටතේ මෙම ලේඛන දක්වා ඇත.)

- (ආ) ආයතනික කාල සටහන, පිරිවෙන් වාර දින දර්ශනය, ගුරු නිවාඩු දැක්වෙන ප්‍රස්ථාර සටහන, පරිපාලන හා කාර්ය විභජන සටහන, පාරිච්ඡේදික පරිශ්‍රයේ සැලැස්ම ආදිය කාර්යාලයේ ප්‍රදර්ශනය වන පරිදි තැබීමට පරිච්ඡේදික පරිච්ඡේදික නිමියන් කටයුතු කළ යුතුය.
- (ඇ) කාර්යාලය ලිපිගොනු සුචිතත කොට ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාමට පරිච්ඡේදික - ධිපති නිමියන් ක්‍රියා කළ යුතුය.
- (ඈ) පුස්තකාලය විමර්ශනයට හා බැහැර ගෙන යාමට හැකිවන අයුරින් සංවිධානය කොට ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. පසුගිය වර්ෂයේ පුස්තකාලයේ පොත් ගණන, වර්ෂය තුළ ඇතුළත් කළ ගණන පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය.
- (ඉ) පිරිවෙන් භාණ්ඩ ලේඛනයක (ඉන්වැන්ට්‍රියක) පිරිවෙන් භාණ්ඩ ලේඛනගත කර තැබිය යුතුය.
- (ඊ) රජයේ පරිත්‍යාග වෙතොත් ඒවා වෙන ම භාණ්ඩ ලේඛනයක අන්තර්ගත කොට සුරැකිව පරිහරණය කළ යුතුය.

14. පන්ති පාලනය.

පන්ති භාර ගුරු හවතුන් විසින් පන්ති කාල සටහන, පන්තිය පිරිසිදු කිරීමේ නාම ලේඛනය ප්‍රදර්ශනය වන සේ තැබීමටත්, පන්ති නායකවරු පත්කර පරිච්ඡේදික පරිච්ඡේදික නිමියන්ට වාර්තා කිරීමටත්, පන්තියේ ශිෂ්‍යයන්ගේ විනය, අධ්‍යාපන ප්‍රගතිය සොයා බැලීමටත්, විෂය භාර ගුරු හවතතු නිවාඩු ගිය අවස්ථාවක සුදුසු කටයුතු යෙදීමටත්, පරීක්ෂණ වාර්තා පිළියෙළ කිරීමටත් හා අනෙකුත් සියලු අවශ්‍ය කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීමටත් ක්‍රියා කළ යුතුය.

15. විශේෂ කාර්ය.

අන්තර් පාරිච්ඡේදික භාෂා හා සාහිත්‍ය තරඟ, වාර ප්‍රකාශන, මාසික - වාර්ෂික පුවත්පත්, බිත්ති පුවත්පත්, ආයතනික ශිෂ්‍ය සමිතිය, විභාග සඳහා සම්මන්ත්‍රණ, ආයතනික උත්සව ඉදිකිරීම් කටයුතු, පාරිච්ඡේදික පරිශ්‍රය පවිත්‍රව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගැනීම ආදී කටයුතු පිළිබඳව තම තමන්ට අදාළ කටයුතු මැනවින් ඉටුකිරීමට වගකීම් භාරවන්නන් ක්‍රියා කළ යුතුය.

16. මාසික ආචාර්ය මණ්ඩල රැස්වීම්.

කාන්‍යාධිකාරී - පරිච්ඡේදික පරිච්ඡේදික ස්ථාමින් වනන්සේලා මසකට වරක් රැස්වී ආයතනික කටයුතු සමාලෝචනය කර ඉදිරි කටයුතු පිළිබඳ තීරණයක් ගත යුතුය.

ලේකම්වරයකු පත් කොට එක් ගුරු මණ්ඩල රැස්වීම්වල වාර්තා තැබිය යුතුය. රැස්වීම්වලට පැමිණීමේ අත්සන් පත්‍රයක් ද පවත්වා ගත යුතුය.

17. කෘත්‍යාධිකාරී - පරිච්ඡේදාධිපති රැස්වීම්.

සියලු ම කෘත්‍යාධිකාරී - පරිච්ඡේදාධිපති ස්වාමීන්වහන්සේලා පරීක්ෂක නිමි/මහතා හෝ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කැඳවන කෘත්‍යාධිකාරී - පරිච්ඡේදාධිපති රැස්වීම්වලට සහභාගී විය යුතුය.

18. අධීක්ෂණය

පෝෂ්ඨ ගුරු හවතුන්ගේ ද සහාය ඇතිව පරිච්ඡේදාධිපති නිමියන් විසින් ඉගැන්වීම් කටයුතු අධීක්ෂණය කොට විෂය භාර ගුරු හවතුන්ට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදිය යුතුය. මුලින් සඳහන් කළ පරිදි මේ පිළිබඳ ආකෘති පත්‍රයක් හා එය ක්‍රියාත්මක කිරීම ගැන උපදෙස් මාලාවක් ලබාදී නිකුත් කෙරේ.

19. පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාව හා සබඳතා.

කෘත්‍යාධිකාරී, පරිච්ඡේදාධිපති නිමිවරුන් ආචාර්යවතුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටුකර දීම සඳහා ලිපි මගින් ක්‍රියා කළ යුතුය. අවශ්‍ය කාර්යකදී පමණක් පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාවට කෘත්‍යාධිකාරී - පරිච්ඡේදාධිපති නිමියන් පැමිණීම මහජන දිනය වන බදාදා දිනයට සීමා විය යුතුය.

පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාවෙන් යම් කාර්යයක් ඉටුකරවා ගැනීම ප්‍රමාද වේ නම් කෘත්‍යාධිකාරී - පරිච්ඡේදාධිපති රැස්වීමේ දී පරීක්ෂක නිමි/ මහතා දැනුවත් කිරීම හෝ ලිපියක, දුරකථන පණිවිඩයක මාර්ගයෙන් පිරිවෙන් විෂය භාර අධ්‍යක්ෂ වරයා දැනුවත් කිරීම ප්‍රමාණවත් ය.

20. වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම.

වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීමේ දී සංඛ්‍යා ලේඛන හා විස්තර නිවැරදි ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පිරිවෙනක පරිපාලන ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධානතම දර්ශකය වාර්ෂික වාර්තාවයි. එනිසා එය පසුගිය වාර්තා ලිපිගොනු හා සසඳමින් සකස් කළ යුතුය.

21. පිරිවෙන් ගුරු මණ්ඩල රැස්වීමේ දී මේ චක්‍රලේඛයේ සියලු කරුණු දැනුවත් කර චක්‍රලේඛය පිළිබඳව දැනුවත් වූ බව එක් එක් ගුරු හවතාගේ අත්සන ලබා ගෙන පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාව මගින් මෙහෙයවන කණ්ඩායම් පරීක්ෂණ, අනියම් පරීක්ෂණ ආදියේ දී මේ චක්‍රලේඛය නුදුටු බව ප්‍රකාශ කිරීමට කිසි ම ගුරු හවතෙකුට ඉඩක් නොලැබෙන පරිදි කෘත්‍යාධිකාරී ස්වාමීන් වහන්සේලා ක්‍රියා කළ යුතු අතර, මේ අනුව ක්‍රියා කොට පිරිවෙන් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක වර්ධනයක් ඇති කිරීමට දායකවිය යුතුය.

අත්/කලේ/පී.ඩී.රත්නපාල
අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්).