



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1979/5 - 2016 අගෝස්තු මස 08 වැනි සඳුදා - 2016.08.08

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

උතුරු පළාතේ පළාත් සභාව

උතුරු පළාත් පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ප්‍රඥප්තිය අංක 03/2016

උතුරු පළාතේ, පළාත් සභාව විසින් 2015 වසරේ ජූනි මස 09 වැනි දින අනුමත කරන ලද 2015 වසරේ අංක 03 දරන උතුරු පළාත් පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ප්‍රඥප්තියට උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් 2016 වසරේ ජූලි මස 25 වැනි දින අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

කේ. තෙයිචේන්ත්‍රිම්,
ලේකම්,
උතුරු පළාත් සභාව.

2016 අගෝස්තු මස 04 වැනි දින,
A9 පාර,
කයින්ඩි,
උතුරු පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ දී ය.

උතුරු පළාත් සභාව

2015 වර්ෂයේ අංක 03 දරන පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ප්‍රඥප්තිය

උතුරු පළාත් සභාවේ ඇති පෙර පාසල් ලියාපදිංචි කිරීම, පාලනය කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම හා නිරීක්ෂණය කිරීම ආදී කටයුතු හා ආදර්ශ පෙර පාසල් හඳුන්වා දීමටත් ඒ හා සබැඳි හෝ එම පෙර පාසල්වල වර්තමානයේ සිදු කරනු ලබන කටයුතු ද සිදු කිරීම හා සබැඳි පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ප්‍රඥප්තිය මෙය වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ, උතුරු පළාත් සභාවේ පහත සඳහන් අයුරෙන් නීති සම්පාදනය කරනු ලබන්නේ ය.

01. මෙම ප්‍රඥප්තිය 2015 වර්ෂයේ අංක 03 දරන උතුරු පළාත් පෙර පාසල් ප්‍රඥප්තිය යි සඳහන් කරනු ලබන අතර උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අනුමැතිය ලබා දෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

කෙටි නාමය හා
ක්‍රියාත්මක වන
දිනය



I වන කොටස

පෙර පාසල් හා සබැඳි පළාත් ප්‍රතිපත්තිය

පළාතේ පෙරපාසල්
ප්‍රතිපත්තිය

02. (1) පළාතේ ළමුන්හට පරිපූර්ණ, පුළුල් හා සජීව පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය ලබාදීම තහවුරු කරනා අයුරෙන් උතුරු පළාතේ ඇමති මඩුල, කලින් කලට උතුරු පළාතේ පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තිය සම්මත කරමින් පිළිගත යුතුයි.

(2) උතුරු පළාතේ අධ්‍යාපනය භාරව සිටින අමාත්‍යවරයා, උතුරු පළාතේ පෙර පාසල් අධ්‍යාපනයේ පරිපාලනයට මෙම ව්‍යවස්ථාපිත නීතියේ විධිවිධානයන් හා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සම්මත කර ගනු ලබන පළාත් පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්තීන් ක්‍රියාත්මක කිරීමටත් භාරව සිටියි.

(3) පෙර පාසල් උපදේශක කමිටුව විසින් (ඉදිරියේදී ස්ථාපිත කිරීමට නියමිත) ඉදිරිපත් කරනු ලබන පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය හා සබැඳි පළාත් ප්‍රතිපත්ති කෙටුම් පත, සැලකිල්ලට ගැනීම අමාත්‍යවරයාගේ වගකීම හා රාජකාරියද වේ. ප්‍රතිපත්ති කෙටුම්පතේ අවශ්‍ය තැන්වල තම නිර්දේශයන් සමග එය උතුරු පළාත් සභාවෙන් සම්මත කර ගැනීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය හරහා ඉදිරිපත් කරයි.

II වන කොටස

උතුරු පළාතේ පෙරපාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයක් පිහිටුවීම

පෙරපාසල්
අධ්‍යාපන
ඒකකයක්
පිහිටුවීම

03. උතුරු පළාතේ පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයක් පිහිටුවිය යුතුයි. (මින් මතු මෙය “පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකය” යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි) එය උතුරු පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පරිපාලනය හා අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වේ.

04. (1) පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයේ සභාපතිවරයා ලෙස පෙර පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයෙක් (මින් මතු “අධ්‍යක්ෂ” යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි) පත් කළ යුතුයි. මොහු ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ (මින් මතු “ශ්‍රී ලං. අ. ප. සේ” යයි හඳුන්වනු ලබයි) I වන පන්තියට අයත් නිලධාරියෙක් විය යුතුයි. සුදුසු I වන පන්තියට අයත් නිලධාරියෙක් පත් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් I වන පන්තියට අයත් නිලධාරියෙක් පත් කරන තුරු එම නිලයේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයේ සභාපතිවරයා ලෙස ශ්‍රී ලං. අ. ප. සේවයේ II වන පන්තියට අයත් නිලධාරියෙක් පත් කරනු ලබයි.

(2) පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයට අතිරේක පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයෙක් හෝ නියෝජ්‍ය පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයෙක් පත් කළ හැකිය. මොහුන් අවස්ථාවට අනුව ශ්‍රී ලං. අ. ප. සේවයේ I වන පන්තිය හෝ II පන්තියට අයත් නිලධාරීන් විය යුතුයි. මෙම අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයා, පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම ඇතුළු අධ්‍යක්ෂවරයා තම බලය ඉටු කිරීමේදී රාජකාරිය ඉටු කිරීමේ දී හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී උපකාරී විය යුතුයි. අධ්‍යක්ෂවරයා තමා සතු බලය හා රාජකාරි කටයුතු කිසිවක් මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයාට ලිඛිතව බෙදා දිය හැකිය.

(3) උතුරු පළාතට අයත් අධ්‍යාපන කොට්ඨාස 12 න් අධ්‍යාපන කොට්ඨාසයකට පෙර පාසල් සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයෙක් බැගින් පත් කළ යුතුයි. සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයා ශ්‍රී ලං. අ. ප. සේවයේ III වන පන්තියට අයත් නිලධාරියෙක් විය යුතුයි. සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන් තම කලාපයේ ඇති පෙර පාසල්වල සියළුම කටයුතුවලට උපකාරී වී, එය සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුයි. අධ්‍යක්ෂවරයා තමා සතු බලය, රාජකාරි කටයුතුවල කිසිවක් මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්ට ලිඛිතව බෙදා දිය හැකිය.

පෙර පාසල්
අධ්‍යාපන
ඒකකයේ ඉලක්ක

05. පෙරපාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයේ ඉලක්කයන් ලෙස පහත සඳහන් දෑ පවතියි.

- (1) පළාතේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පෙර පාසල් ලියාපදිංචි කිරීම, එම පෙර පාසල්වල පරිපාලනය අධීක්ෂණය කිරීම.
- (2) පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය හා සබැඳි පළාත් ප්‍රතිපත්ති කෙටුම් පතක් සැකසීම.
- (3) පළාතේ පිහිටි අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලැබූ පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය හා සබැඳි පළාත් වශයෙන් වූ ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (4) සැලසුම් (පෙර පාසල් සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් හා වාර්ෂිකව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ව්‍යාපෘතීන්) සැකසීම හා එය පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- (5) පෙර පාසල් සඳහා වූ නිර්ණායකයන් නියම කිරීම හා එය පවත්වා ගෙන යාම.

- (6) පළාත තුළ පෙර පාසල් සේවාවන්හි යෙදී සිටින ගුරුවරුන්ගේ දැනුම සඳහා අවශ්‍ය හැකියාවන් හා සුදුසු මානසිකත්වයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා පෝෂණය.
- (7) පෙර පාසල් අධ්‍යාපනයේ වැදගත්කම පිළිබඳව පෙර පාසල් ළමුන් හා මව්පියන් හා අන් අයට ද දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් පැවැත්වීම.
- (8) පළාතේ පෙර පාසල් අධ්‍යාපන තත්වය ප්‍රවර්ධනය කරනා අයුරෙන් පළාතේ පිහිටි පෙර පාසල් හා සබැඳි කටයුතුවල යෙදී සිටින උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන් ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතනයන්, රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයන් හා පෞද්ගලික ආයතනයන් ආදීන්ගේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම එම ආයතන අතර වන ක්‍රියා සබඳතාවයන්වලට පහසුකම් සලසා දීම.
- (9) පෙර පාසල්වල නිබිය යුතු යටිතල හා අනෙක් පහසුකම් සඳහා වන නිර්ණායකයන් තීරණය කිරීම හා නඩත්තුව.
- (10) මෙම ව්‍යවස්ථාපිත නීතියෙන් හෝ එය යටතේ පෙර පාසල් ඒකකවලට ලබා දෙන ලද හෝ පවරන ලද වෙන් කරන ලද වැනි බලය රාජකාරි හා ක්‍රියාකාරකම් පිළිපැදීම පැවැත්වීම හා ඉටු කිරීම.
- (11) ඉහත සඳහන් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- (12) ආදර්ශ පෙර පාසල් පිහිටුවීම.

06. මෙම ව්‍යවස්ථාපිත නීතියේ සඳහන් කර ඇති පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකවල ඉලක්කයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා විධිවිධාන පරිපාලනය කිරීම ආදී සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යවරයාට හා අමාත්‍ය මණ්ඩලයටත් වගකීමේ කාර්යභාරය අධ්‍යක්ෂවරයා සතු වේ.

07. පෙර පාසල් ව්‍යවස්ථාපිත නීතිය වනාහි පහත සඳහන් බලතල සියල්ලක්ම හෝ එහි යම් කිසි විධිවිධානයක් පිළිපැදිය හැකියි.

පෙරපාසල්
අධ්‍යාපන
ඒකකයේ බලතල

- (1) වයස අවුරුදු 2 1/2 සිට හා පාසැල් යාම තෙක් වන වයසත් අතර සිටින ළමුන්ගේ අධ්‍යාපනය හා සුභසාධන හා සබැඳි කටයුතුවල නිරත වන පෙර පාසල් හා ඒ හා සමාන මධ්‍යස්ථානයන්, එම ආයතන තුළම නමකින් හඳුන්වනු ලැබුවත් ඒවායේ කළමනාකාරිත්වය ලියා පදිංචි කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
- (2) පළාතේ සිදු කරනු ලබන පෙර පාසල් අධ්‍යාපන කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය තැන්වලදී මඟ පෙන්වීම් සිදු කිරීම හා උපකාර ලබාදීම.
- (3) විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් සහිත ළමුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් ඉටු කිරීමට පහසුකම් හා උපකාර ලබාදීම.
- (4) පෙර පාසල් ගුරුවරුන්ගේ දැනුම හා හැකියාවන් ප්‍රවර්ධනය කර වර්ධනය කළ හැකි ඇසුරෙන් අධ්‍යාපන, පුස්තකාල හා අභ්‍යාස මධ්‍යස්ථානයන් ඉදි කර පවත්වා ගෙන යාම.
- (5) පෙර පාසල් ගුරුවරුන්ගේ හැකියා මට්ටම ඉහළ නැංවීමට සේවා කාල පුහුණු හා වැඩමුළු පැවැත්වීම.
- (6) පළාතේ පෙර පාසල්වල පවතින ප්‍රමිතීන් හා එයින් ලබා දෙනු ලබන පහසුකම් මත, එය ප්‍රමිති කිරීමේ ක්‍රමයක් යෝජනා කර එය පිළිපැදීම.
- (7) පළාතේ ක්‍රියාත්මක වන සියළුම පෙර පාසල් සඳහා වන පරිපාලනමය හා කළමනාකාරිත්වය හා සබැඳි විධානයන් නිර්ණය කිරීම.
- (8) පෙර පාසල් අධ්‍යාපනයේ වැදගත්කම පිළිබඳව දැනුවත් කිරීමේ වැඩ සටහන් පෙර පාසල් ළමුන්ගේ දෙමව්පියන් හා අනෙක් අය සඳහා ද සංවිධානය කර පැවැත්වීම.
- (9) පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පෙර පාසල්වලට පැමිණීම හා එහි හදිසි පරීක්ෂණයන් පැවැත්වීම
- (10) පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වන පෙර පාසල්වල යම්කිසි පෙර පාසලකට එරෙහිව, යම් කිසි අයෙක් විසින් කරනු ලබන පැමිණිලි සම්බන්ධව පරීක්ෂණ පවත්වා එම පැමිණිලි සම්බන්ධව සුදුසු පියවර ගැනීම.
- (11) සඳහන් කරන ලද ගෙවීමක් ලබා ගැනීමට මෙම විධිවිධානවල ඇති ව්‍යුහයන්ට අනුව ගෙවීම් ලබා ගැනීම.
- (12) මූලික පවසන ලද බලතල හේතුවෙන් මතුවෙන හෝ පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයේ ඉලක්කයන් ඉදිරියට ගෙන යන අයුරෙන් අවශ්‍යව තිබෙන වෙනත් ක්‍රියාකාරකම් හා කටයුතු සියල්ලක්ම කිරීම.
- (13) ආදර්ශ පෙර පාසල් පිහිටුවීම.

III වන කොටස

පෙර පාසල් අධ්‍යාපන උපදේශක සභාව

පෙර පාසල්
අධ්‍යාපන
උපදේශක සභාව

08. (1) උතුරු පළාතේ පෙර පාසල් අධ්‍යාපන උපදේශක කමිටුවක් (මින් මතු “උපදේශක සභාව” යයි හඳුන්වනු ලබයි) පිහිටුවිය යුතුයි.

(2) මෙම උපදේශක සභාව අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කරනු ලබන පහත සඳහන් අයගෙන් සමන්විත වේ.

(i) නිලලත් - සාමාජිකයින් :

(අ) උතුරු පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

(ආ) උතුරු පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා

(ඇ) උතුරු පළාත්, පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා

(ඈ) උතුරු පළාතේ පරිවාස හා ළමා සංරක්ෂණ සේවා කොමසාරිස්

(ඉ) උතුරු පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා

(ඊ) උතුරු පළාතේ නීති විශේෂඥ උපදේශකවරයා හෝ නීති උපදේශක (එවෙනි යම් අයෙක් සිටී නම්)

(උ) උතුරු පළාතේ පෙර පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක යන අය සමග

(ii) පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින්.

(අ) මුල් ළමාවිය සංවර්ධන, ළමා මනෝවිද්‍යාව, ළමා සෞඛ්‍ය හා පෝෂණය ළමා අයිතිවාසිකම් හෝ පෙර පාසල් කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා අත්දැකීම් ලබා ඇති තිදෙනෙක්.

(ආ) වසර 10 කට නොඅඩු උගැන්වීමේ අත්දැකීම් ලබා සිටින ගුරුවරුන් දෙදෙනෙක්.

(ඇ) විදුහල්පතිවරුන් දෙදෙනෙක් හෝ පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින පෙර පාසල්වල කළමනාකරුවන්

(ඈ) පළාතේ ප්‍රජා සමූහය නියෝජනය කරන තිදෙනෙක්.

(iii) පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් උතුරු පළාත් සභාවේ සම්මතය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කරනු ලැබේ.

(3) ඉහත සඳහන් උප වගන්තියේ (2) වන කොටසේ (ii) වන ඡේදය අනුව උපදේශක සභාවේ සාමාජිකයින් අමාත්‍යවරයා විසින් පත් කරනු ලබන අවස්ථාවේ ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය හා පෙදෙස් ආශ්‍රිත නියෝජිතත්වය පවතින බව ඔහු තහවුරු කළ යුතුයි.

(4) උපදේශක සභාවේ සභාපතිවරයා ලෙස පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හා ලේකම්වරයා ලෙස උතුරු පළාත් පෙරපාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාද සිටියි.

(5) ඉහත පවසන ලද උප වගන්තියේ (2) වන ඡේදය (ii) හි පත් කරනු ලබන නියෝජිතයෙක් (මින්මතු පත් කරනු ලැබූ නියෝජිතයින් යයි හඳුන්වනු ලබයි) තනතුරෙන් ඉල්ලා අස්වීම, ඔහුගේ මරණය හෝ අන් කිසි කරුණකින් තම තනතුරෙන් ඉවත්වූවහොත් හැර පත් කරන ලද දින සිට වසර දෙකකට එම නිලය දරයි.

(6) පත් කරන ලද නියෝජිතයෙක් උපදේශක සභාවේ රැස්වීම්වලට නිසි දැන්වීමකින් තොරව නොකඩවා තෙවරක් සහභාගි වන්නේ නැත්නම්, ඔහු තමාම තනතුරෙන් අස්වූ බව සලකණු ලැබේ.

(7) පත් කරන ලද සාමාජිකයෙක්ව හේතු දක්වා අමාත්‍යවරයා විසින් තනතුරෙන් ඉවත් කළ හැකිය. එවැනි අණ උතුරු පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

(8) පත් කරන ලද සාමාජිකයෙක් මෙම ප්‍රඥප්තියේ 09 වන කොටසේ ව්‍යුහයන් යටතේ සුදුසුකම් අහිමි අයෙක් බවට පත්වූයේ නම් ඔහු සාමාජිකයෙක් වශයෙන් සිටීම නිමාවට පත්වෙයි.

(9) පත් කරන ලද සාමාජිකයෙක් අමාත්‍යවරයාට ලිඛිතව දැනුම් දී තම නිලයෙන් අයින් විය හැකිය.

(10) ඉහත සඳහන් උප වගන්තියේ යම් කිසි එකකින් පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකුගේ සාමාජිකත්වය හිස්තැන්වේ නම්, ඉහත සඳහන් උප අංශයේ (2) හි (ii), (iii) ආදිය අනුව තනතුර හිස්වූ සාමාජිකයා කුමන වර්ගයට අයත්ද යන්න සලකා බලා ඉතුරු නිල කාලයේ නිලය දැරීමට එක් අයෙකු පත් කළ යුතු යි.

(11) අදාළ සාමාජිකයෙක් ඉහත සඳහන් (7) වැනි උප වගන්තිය අනුව අමාත්‍යවරයා විසින් නිලයෙන් පහ කර තිබේ නම් නැතහොත් මෙම ප්‍රඥප්තියේ ව්‍යුහයන් යටතේ සුදුසුකම් අහිමි වී තිබීම හැර, නැවත පත් කිරීමේ සුදුසුකම් ලබා ඇති අයෙක් ලෙස සිටියි.

(12) උපදේශක සභාවේ රැස්වීම් පැවැත්වීමට ගණපූර්ණය හතක් වේ.

(13) උපදේශක සභාව වනාහි එම කමිටුවේ රැස්වීම් ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සංකල්පය අනුව පවත්වනු ලබන අතර තීරණයන් ගැනීමේදී හැකි තරම් අදහස් එකඟතාවයන් ළඟා කර ගැනීම මගින් සිදු කළ යුතු යි.

(14) උපදේශක සභාව වනාහි අවම වශයෙන් මාස හතරකට වරක් හෝ රැස්විය යුතු යි. අවශ්‍ය වුවහොත් අමාත්‍යවරයා විශේෂ රැස්වීම් රැස්වීමට නියම කළ හැකිය.

(15) උපදේශක සභාවේ පුරප්පාඩුවක් තිබේ යන එක් කරුණක් මත නැතහොත් එක් සාමාජිකයෙක් පත් කිරීමේදී යම් අඩුපාඩුවක් ඇතැයි යන කරුණ මත අවලංගු විය නොහැකිය.

(16) අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ එකඟතාවය මත අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන යම් කිසි මුදලක් උපදේශක සභාවේ රැස්වීම් වලට සහභාගි වන සාමාජිකයින්හට දීමනාවක් වශයෙන් ලබා දෙනු ලබයි.

09. උපදේශක සභාවේ සාමාජිකයෙක් ලෙස සිටින අයෙකු පහත සඳහන් කරුණු මත සාමාජිකයෙක් ලෙස පැවතීමේ සුදුසුකම් හෝ දිගටම සාමාජිකයෙක් ලෙස පැවතීමේ සුදුසුකම අහිමි අයෙක් බවට පත්වෙයි.

- (1) ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු නොවීම හෝ ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසිකම අහෝසි වීම.
- (2) මානසික ආබාධිත තත්වය.
- (3) බංකලොත් වීම.
- (4) අධිකරණයක වරදකරුවෙකු ලෙස පත්වී සිර දඬුවම් භුක්ති විඳිමින් සිටීම හෝ මේ වන විට සිර දඬුවම් භුක්ති විඳි නිම කර තිබීම.
- (5) උතුරු පළාතේ පළාත් පරිපාලනය සමග මුදල් ගනු දෙනු වෙළඳ හා රැකියා හා සබැඳි සම්බන්ධතාවයන් පවත්වා ගෙන යාම හේතුවෙන් ඔහුගේ අපක්ෂපාතීත්වය හෝ තම හැඟීම්වලට ඉඩ නොදෙන තත්වය සෘජුව හෝ වක්‍රව සැක සහිත තත්වයට පත් කරනා හෝ පත්වෙන බවට පෙනීම.
- (6) මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ අධිකරණයක වරදකරුවෙකු ලෙස දක්නට තිබීම.

10. (1) පහත සඳහන් දෑ පිළිබඳව උපදේශන ලබා දීම උපදේශක සභාවේ කාර්යභාරය හා කටයුතු ලෙස පවතියි.

උපදේශක කාරක සභාවේ කාර්යභාරය

- (i) උතුරු පළාත සඳහා පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය සම්බන්ධයෙන් වන පළාත් ප්‍රතිපත්තිය කෙටුම් පත් කිරීම.
- (ii) සැලසුම් (පෙර පාසල් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හා වාර්ෂික ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැඩ සටහන්) සකස් කිරීම.
- (iii) පෙර පාසල් සඳහා වූ සම්මතයන් නිර්ණය කිරීම හා එය පවත්වා ගෙන යාම.
- (iv) පළාතේ පෙර පාසල් සේවයේ යෙදී සිටින ගුරුවරුන් අතර දැනුම, අවශ්‍ය හැකියාවන් හා සුදුසු මානසිකත්වයන් වැඩි දියුණු කිරීම හා වර්ධනය කිරීම.
- (v) පළාතේ පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයේ ඉලක්කයන් නිර්ණය කිරීම.
- (vi) මෙම ප්‍රඥප්තියේ ව්‍යුහයන් ඵලදායීතාවයෙන් යුතුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන උපදේශන.
- (vii) උතුරු පළාතේ ඇති පෙර පාසල්වල පිළිගෙන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු පාඨමාලාවන් ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ සහයෝගීතාවයෙන් සැකසීම.
- (viii) උපදේශක සභාව ඒ පිළිබඳව තම නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා දිය යුතු යන අරමුණෙන් අමාත්‍යාංශය විසින් සභාවට යවා තබන ලද යම් කිසි කරුණු.

(2) උපදේශක සභාව වනාහි එම සභාවේ කාර්යභාරය හා ක්‍රියාවන් ඉටු කරන අයුරෙන් එම කමිටුවේ බලය පවතින කාලයන් තෙක් වන උපකමිටු පිහිටුවීමේ බලය සතුව පවතියි.

IV වන කොටස

පෙර පාසල් සතුව තිබිය යුතු අවම ප්‍රමිතීන්

පෙර පාසල්වල
අවම ප්‍රමිතීන්

11. (1) උතුරු පළාත තුළ පිහිටුවා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සෑම පෙර පාසලක්ම මෙම ප්‍රඥප්තියේ උප ලේඛනය - 1 හි නිර්ණය කර ඇති අවම ප්‍රමිතියෙන් යුතු භෞතික අභ්‍යන්තර ඉදි කිරීම්, සෙසු පහසුකම් හා යටි තල පහසුකම් සලසා පවත්වා ගෙන යා යුතුයි.

(2) සෑම පෙර පාසලක්ම, ළමුන්ගේ ශාරීරික, මානසික යහ පැවත්මට අනතුරුදායක, අයහපත්, තුවාල සිදු කළ හැකි හෝ අනතුරුදායක පරිශ්‍රයෙන් මීටර් 100 ක ඇතුළත පිහිටුවීම හෝ ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතුයි.

V වන කොටස

පෙර පාසල් ලියාපදිංචි කිරීම

පෙර පාසල්
ලියාපදිංචි කිරීම

12. (1) මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මකවීමේ දී පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වන සියළුම පෙර පාසල් ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රඥප්තියේ උපලේඛණය (ii) හි ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍රයෙහි, පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකවලට මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මකවී තෙමසක් තුළ ලියාපදිංචි කිරීම එම පෙර පාසලේ හිමිකරුගේ, අයිතිකරුගේ, කළමනාකරුගේ, විදුහල්පති හෝ සභාපතිවරයාගේ වගකීම වේ.

(2) මෙම වගන්තියේ උප වගන්තියන්හි (3) හා (4) ට අනුව, ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පෙර පාසලක හිමිකරු, අයිතිකරු, කළමනාකරු, විදුහල්පති හෝ සභාපති, ඉහත පවසා ඇති උප වගන්තියේ (1) යටතේ විස්තර කර ඇති කාල වකවානුව තුළ සඳහන් කර ඇති අයදුම්පතෙහි පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයට අයදුම් කිරීම මග හැරීම මගින්, ඉහත සඳහන් කර ඇති ප්‍රඥප්තියේ උප වගන්තියේ (1) උල්ලංඝනය කර ඇති බව සලකනු ලබයි.

(3) එක් පෙර පාසලක හිමිකරු, කළමනාකරු, විදුහල්පති, හා සභාපති විසින් තම පෙර පාසලේ පවතින භෞතික අභ්‍යන්තර ඉදිකිරීම් හා අනෙක් පහසුකම් හා යටිතල පහසුකම් නිර්ණය කරන ලද කාල වකවානුව තුළ නිර්ණය කරන ලද ප්‍රමිතියට ගෙන ඒමට තමාට නොහැකි බවට හැඟේනම්, මෙම ප්‍රඥප්තිය හෝ එහි විධිවිධාන යටතේ නිර්ණය කර ඇති අවම පහසුකම් ළඟාව එය පවත්වාගෙන යාමට කාලය දීර්ඝ කර දෙන මෙන් පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත අයදුම් කළ යුතුයි. ඉහත පහසුකම් හා යටිතල පහසුකම් වනාහි නිර්ණය කරන ලද ප්‍රමිතිය ළඟා කර ගැනීමට තමාට අවශ්‍ය කාලය විස්තරාත්මකව හා පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම මෙවැනි පුද්ගලයින්ගේ රාජකාරිය වේ.

(4) ඉහත සඳහන් උපවගන්තියේ (3) යටතේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් ලබා ගත් පසු, පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයා මෙවැනි කාලය දීර්ඝ කිරීම්, එම ඉල්ලීම සිදු කරන පුද්ගලයා විසින් ඉළු කළ යුතු ව්‍යුහයන් හා කොන්දේසි යටතේ ලබා දිය හැකිය. මීට පෙර තීරණය කරන ලද දෙපාර්තමේන්තු අය කිරීම් වල 50% අතිරේක ගෙවීමක් නියම කිරීමේ බලතල අධ්‍යක්ෂවරයා සතු පවතියි. මෙය අයදුම්කරු විසින් ගෙවිය යුතුයි. නමුත් ඉහත සඳහන් (1) වන උපවගන්තිය යටතේ තීරණය කරන ලද කාලය අවසන්වී සම්පූර්ණයෙන් වසරකටත් එපිට කාල වකවානුවලට මෙවැනි කාලය දීර්ඝ කිරීම හෝ කාලය දීර්ඝ කිරීම් යන කොන්දේසියට යටත්ව මෙය නියම කළ යුතුවේ.

(5) ලියාපදිංචි කිරීමට අයදුම් කරන පුද්ගලයෙක් ඔහුගේ පෙර පාසලට මෙම ප්‍රඥප්තියෙන් හෝ එය යටතේ තීරණය කර ඇත. භෞතික අභ්‍යන්තර ඉදි කිරීම් හා වෙනත් පහසුකම් හා යටිතල පහසුකම් සබැඳි අවම ප්‍රමිතියකට එය ඉටු කර ඇති බව අධ්‍යක්ෂවරයා සැහිල්කට පත්වේ නම්, ඔහු අදාළ අයදුම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් තීරණය කර ඇති ගෙවීම් ගෙවීමෙන් පසු අදාළ පෙර පාසල, පෙර පාසල් ඒකකයේ ලියා පදිංචි කර අදාළ පුද්ගලයාට ලියාපදිංචි සහතිකයක් ලබා දිය හැකිය.

13. (1) මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වූ පසු එක් අයෙක් පළාත තුළ පෙර පාසලක් පිහිටුවීමට කැමතිවන්නේ නම්, උප ලේඛනය I හි දී ඇති ආකෘති පත්‍රයෙහි පෙර පාසල් ඒකකයට අයදුම් කළ යුතුයි.
- (2) පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයා වෙතින් ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයක් ලබා නොගෙන, කිසිම අයෙකු පෙර පාසලක් ආරම්භ කළ නොහැකිය.
- (3) ඉහත සඳහන් (1) වන උපවගන්තිය යටතේ අයදුම් කරන අයෙකුට ඔහුගේ අයදුම් පත ලැබී දෙමසක් තුළ ඔහුගේ අයදුම් පත ලියාපදිංචි කිරීමට පිළිගත් බව හෝ නොගත් බව හා ලියාපදිංචි කිරීමේ අයදුම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇත්නම් එයට හේතුවද ලිඛිතව දැන්වීමේ කාර්ය භාරය හා වගකීම පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය අධ්‍යක්ෂවරයා සතුව පවතියි.

- (4) භෞතික, අභ්‍යන්තර ඉදි කිරීම් හා වෙනත් පහසුකම් හා යටිතල පහසුකම් නොමැති හා සැහෙන තරම් නොමැති හේතුවෙන් අධ්‍යක්ෂවරයා ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට තීරණය කළහොත් ඔහු ප්‍රතික්ෂේප කරන බව දන්වන ලිපියේ තමා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවූ අඩු පාඩු හා නොසැහෙන දෑ පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුයි.
- (5) වැලක්විය නොහැකි අවස්ථාවන්හි පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයා (3) වන උපවගන්තියේ තීරණය කර ඇති කාල වකවාණුවට වඩා දීර්ඝ කාලයක් ගත හැකිය. නමුත් මෙම කාල වකවාණුව සම්පූර්ණයෙන් මාස හයකට නොවැඩි විය යුතුයි යන කොන්දේසියට යටත්ව මෙය කළ හැකිය.
- (6) ඉහත දක්වා ඇති (1) වන උපවගන්තිය යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමට අයදුම් කරන පුද්ගලයෙකු ඔහුගේ පෙර පාසල පිළිබඳව මෙම ප්‍රඥප්තියෙන් හෝ එය යටතේ තීරණය කරනු ලැබූ භෞතික අභ්‍යන්තර ඉදි කිරීම් හා වෙනත් පහසුකම් හා යටිතල පහසුකම් සබැඳිව අවම ප්‍රමිති තරාතිරමට එය ඉටු කර ඇති බව අධ්‍යක්ෂවරයා තෘප්තිමත් වුවහොත්, ඔහු අදාළ අයදුම් කරු තීරණය කරනු ලැබූ දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ගෙවීමෙන් අනතුරුව, අදාළ පෙර පාසල, පෙර පාසල් ඒකකයේ ලියාපදිංචිකර අදාළ පුද්ගලයාට ලියාපදිංචි සහතිකයක් ලබා දිය හැකිය.
14. (1) ඉහත ඇති 12 වන උපවගන්තිය හෝ 13 වන උපවගන්තිය යටතේ පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ගනු ලැබූ තීරණය හෝ පියවර හේතුවෙන් තමා අසාධාරණයකට ලක්වී ඇති බව යම් කිසි අයදුම්කරුවෙකුට හැඟේනම් එවෙනි තීරණයක් හෝ පියවර ගෙන දෙමසක් තුළ එවෙනි තීරණයන්හට එරෙහිව අභියාචනයක් අමාත්‍යවරයාට යැවිය හැකිය.
- (2) අමාත්‍යවරයා විසින් අභියාචනයක් ලබා ගත් පසු ඔහු උපදේශක සභාවේ උපසභාවකට ඔවුන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉල්ලා යවා තැබිය යුතු ය. කාරක සභාව විසින් යවා තබන ලද නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගත් පසු අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයක් හෝ පියවරක් වෙනස් කිරීමට හෝ ඉවත් කිරීමටද එය අභියාචනාකරුට දන්වීමටත් අමාත්‍යවරයාට බලය ඇත. අමාත්‍යවරයාගේ අදහසෙහි සතුටුදායක හෝ අත්‍යාවශ්‍ය යයි හැඟෙන ව්‍යුහයන් හා කොන්දේසි අමාත්‍යවරයා විසින් නියම කළ හැකිය.
- (3) අමාත්‍යවරයාගේ තීරණය වනාහි අභියාචනය ලැබී සිටීමසක් තුළ අභියාචනාකරුට දන්විය යුතුයි. අමාත්‍යවරයාගේ තීරණය අවසාන හා ස්ථිර තීරණය වේ.
15. (1) අමාත්‍ය මණ්ඩලය, අමාත්‍යවරයාගේ නිර්දේශ මත පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඒකකයේ පෙර පාසලක් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තු වශයෙන් වූ ගාස්තුව තීරණය කිරීමේ බලය සතුව පවතී.
- (2) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලබන ගාස්තුවේ ප්‍රමාණය, එය පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කර පළාත් සභාව විසින් එය සම්මත කර ගන්නා තුරු ක්‍රියාත්මක නොවේ.
- (3) මෙලෙස තීරණය කරනු ලබන ප්‍රමාණය අමාත්‍ය මණ්ඩලය වනාහි අමාත්‍යවරයාගේ නිර්දේශය මත වෙනස් කිරීමට හෝ වැඩි කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට නිසි බලයක් සතුව පවතී. ඕනෑම වෙනස් කිරීමක්, අඩු කිරීමක් හෝ වැඩි කිරීමක්, පළාත් සභාව විසින් සම්මතවූ පසු එය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.
16. (1) පෙර පාසල් අධ්‍යක්ෂවරයා පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වන පෙර පාසල්වල වාර්තා පොතක් පවත්වාගෙන යා යුතුයි.
- (2) පෙර පාසල් වාර්තා පොතෙහි පෙර පාසලේ නම, ලිපිනය, සබැඳි තොරතුරු පිහිටුවූ දිනය, ලියාපදිංචි කළ දිනය, හිමිකරුගේ හෝ විදුහල්පතිගේ නම හා ලිපිනය ආදී විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය.
- (3) සෑම පෙර පාසලකටම ලියාපදිංචි අංකයක් හා ලියාපදිංචි සහතිකයක් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ලබා දිය යුතුයි.
- (4) පෙර පාසලක හිමිකරු හෝ පෙර පාසලේ සභාපතිවරයාට පරීක්ෂණයකට පිළිතුරු දීමේ අයිතිය ලබා දීම ඇතුළු නිසි කටයුතු වලින් පසු මෙම ප්‍රඥප්තිය හෝ එය යටතේ තීරණය කර ඇති අවම ප්‍රමිතියකින් පෙර පාසලක් පරිපාලන කර නැති බව හෝ ළමුන්ගේ සාමාන්‍ය ශාරීරික වශයෙන් හා මානසික වශයෙන් වන කටයුතු සබැඳිව පෙර පාසලේ ක්‍රියාවන්හි නිරතව සිටින හෝ සම්බන්ධව සිටින කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාත්මක භාවය පවතින බව සහතික කරනා අයුරෙන් පෙර පාසලේ කළමනාකාරිත්වය සැහෙන තරම් හා අර්ථවත් පියවරයන් ගෙන නොමැති බව අධ්‍යක්ෂවරයා තෘප්තිමත් වූ විට හෝ අන් කිසි පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතූන් මත අදාළ පෙර පාසලේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීමේ බලය අධ්‍යක්ෂවරයා සතුව පවතී.

- (5) ඉහත දක්වා ඇති (4) වන උපවගන්තිය යටතේ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ කටයුතු හෝ තීරණයන් හේතුවෙන් සිත් තැවුලට පත් වන අයෙකු එවෙනි තීරණයන් හා කටයුතුවලට එරෙහිව අභියාචනයක් අමාත්‍යවරයාට දෙමසක් තුළ ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- (6) අමාත්‍යවරයා විසින් අභියාචනයක් ලබා ගත් පසු ඔහු උපදේශක සභාවට හෝ උපදේශක සභාවේ උප කාරක සභාවකට ඔහුන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ඉල්ලා යවා තැබිය යුතුය. කාරක සභාව විසින් යවා තබන ලද නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබා ගත් පසු අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ගනු ලැබූ තීරණයක් හෝ පියවරක් වෙනස් කිරීමට හෝ ඉවත් කිරීමටද එය අභියාචනාකරුට දැන්වීමටත් අමාත්‍යවරයාට බලය ඇත. අමාත්‍යවරයාගේ අදහසෙහි සතුටුදායක හෝ අත්‍යවශ්‍ය යයි හැඟෙන ව්‍යුහයන් හා කොන්දේසි අමාත්‍යවරයා විසින් නියම කළ හැකිය.
- (7) අමාත්‍යවරයාගේ තීරණය වනාහි අභියාචනය ලැබී සිටීමක් තුළ අභියාචනාකරුට දැන්විය යුතුයි. අමාත්‍යවරයාගේ තීරණය අවසාන හා ස්ථිර තීරණය වේ.

VI වන කොටස

පෙර පාසල් ගුරුවරුන් ලියාපදිංචි කිරීම

පෙර පාසල්
ගුරුවරුන්
ලියාපදිංචි කිරීම

17. (1) පළාත තුළ ඇති පෙර පාසල්වල සේවයේ යෙදී සිටින පෙර පාසල් ගුරුවරුන්ගේ වාර්තා පොතක් පෙර පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු යි.
- (2) පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයවලුන් මිස, අන් අයවලුන් පළාතේ පෙර පාසල් ගුරුවරුන්ගේ වාර්තා පොතෙහි තම නම ලියා පදිංචි කිරීමට අයදුම් කිරීමට සුදුසු අයෙකු ලෙස සිටිය නොහැකිය.
 - (i) අ.පො.ස (සාපෙ) විභාගයේ, වාර දෙකකට වඩා නොවැඩි වාර ගණනකින් (දෙමළ මාධ්‍යයේ ගුරුවරුන්) දෙමළ භාෂාවේ විශේෂ සාමර්පයද, (සිංහල මාධ්‍යයේ ගුරුවරුන්) සිංහල භාෂාවේ විශේෂ සාමර්පයද, (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයේ ගුරුවරුන්) ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ විශේෂ සාමර්පයද සමත්විය යුතුයි.
 - (ii) උපදේශක සභාව විසින් නිර්දේශ කර අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පිළිගනු ලැබූ ආයතනයක අවම වශයෙන් වසරක පුහුණු පාඨමාලාවක් හැදෑරූ පසු මුල් ළමාවිය සංවර්ධන ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම.
- (3) ඉහත දක්වා ඇති (2) වන කොටසේ සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති අයෙක් පළාත තුළ ඇති ලියාපදිංචි කරන ලද පෙර පාසලක පෙර පාසල් ගුරුවරයෙකු ලෙස සේවයට පත් කර ඇත්නම් මෙම ප්‍රඥප්තියේ උප ලේඛනය III හි දී ඇති පරිදි, නිර්ණය කරන ලද ආකෘති පත්‍රයෙහි පෙර පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට, තමාව පෙර පාසල් ගුරුවරයෙකු ලෙස ලියා පදිංචි කරන ලෙස ඉල්ලුම් කළ හැකිය.
- (4) ඉහත දක්වා ඇති (3) වන උප වගන්තිය අනුව අයදුම්කරු විසින් දෙනු ලැබූ තොරතුරු වල සත්‍යතාවය අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු, අදාළ ගුරුවරයාට ඔහු පෙර පාසල් ගුරුවරයෙක් යයි හඳුන්වනු ලබන හැඳුනුම්පතක්ද අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ලබා දිය යුතුයි.
18. (1) ඉහත සඳහන් 17 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තිය යටතේ නිර්ණය කර ඇති සුදුසුකම් නොලත් අයවලුන්, මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වන විට සේවයේ යෙදී සිටියහොත්, මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මකවී තෙවසරක් තුළ අවම වශයෙන් ඉහත සඳහන් කර ඇති සුදුසුකම් හෝ ලබා ගත යුතුයි.
- (2) මෙම තුන් වසරක අවකාශය, වසරකට එක් වරක් බැගින් අමාත්‍යවරයා විසින් දීර්ඝ කළ හැකි නමුත්, අදාළ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට දෙනු ලබන කාලය, මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වී සය වසරකට වඩා වැඩි නොවිය යුතු ය.
- (3) මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වූ පසු, ඉහත සඳහන් කර ඇති 17 වන වගන්තියේ (2) වන උප වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම් නොලත් කිසිවෙක් කිසිම පෙර පාසලක ගුරුවරයෙක් ලෙස සේවයේ යෙදීමට බඳවා නොගත යුතුයි. කෙසේ වෙතත් මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වන දින සේවයේ යෙදී සිටින පෙර පාසල් ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා ඇත්නම් ඔහු ලියා පදිංචි විය හැකිය.

- (4) ඉහත පවසන ලද ව්‍යුහයන් කිසිවක ඇතුළත් කර ඇති දෑ හා වෙනස් වෙන ආකාරයෙන් පවසා ඇති දෑ පිළිබඳව සැලකිල්ලට නොගෙන මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක වන විට දස වසරකට නොඅඩු කාල සීමාවක්, මෙම පළාත තුළ පිහිටි පෙර පාසලක පෙර පාසල් ගුරුවරයෙක් ලෙස සේවයේ යෙදී සිටින අයෙක් ලියාපදිංචි කර ඔහුට හැඳුනුම්පත් ලබා දිය යුතුයි.
- (5) එක් පුද්ගලයෙක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සම්පූර්ණ නොකර හෝ ලියාපදිංචි කරන ලද පෙර පාසලක පෙර පාසල් ගුරුවරයෙකු ලෙස සේවයේ ද යොදවා නොමැති නම්, එවෙනි අයෙකු ලියාපදිංචි කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය පෙර පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා සතුව තිබේ.
- (6) එක් පුද්ගලයෙකු ලියාපදිංචි කිරීමේදී ලබා දෙන ලද තොරතුරු සාවද්‍ය බව හෝ නොමග යවන ලද බව සොයා ගත්විට, එවෙනි පෙර පාසල් ගුරුවරයෙකුගේ ලියා පදිංචිය අවලංගු කිරීමේ බලයද අධ්‍යක්ෂවරයා සතුව තිබිය හැකිය. මෙවැනි පියවරක් ගැනීමට යෝජනා වන අවස්ථාවේ, පරීක්ෂණයකට මුහුණ දීමේ අයිතිය අදාළ පුද්ගලයාට අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් ලබා දිය යුතු යි.
- (7) මෙම කොටසේ ඉහත සඳහන් විධිවිධාන වලට අනුව අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් නිර්ණය කරන ලද කාල වකවානුව තුළ ලබා ගැනීමට අසමත් පෙර පාසල් ගුරුවරයෙක්, සේවය අත්හැර යායුතු අතර එවැනි සේවයක් අවසන් කිරීමේ අණ ලබා දීමේ බලයද අධ්‍යක්ෂවරයා සතුව පවතියි.

VII කොටස

වැටුප් හා වෙනත් දීමනා

19. (1) පෙර පාසල් ගුරුවරයෙකුට පෙර පාසල් පරිපාලනය විසින් මාසිකව අවම වශයෙන් රුපියල් සය දහසක් (Rs.6,000/-) ක් ඔහු ලබා දෙන සේවාවට වැටුපක් වශයෙන් පමණක් ලබා දිය යුතුයි. මෙම දීමනා වටිනාකම අමාත්‍යවරයා විසින් කලින් කලට සමාලෝචනය කර නිර්ණය කළ හැකිය.
- (2) පළාතේ ඇති එක් එක් අධ්‍යාපන කොට්ඨාසයකට එක් අයෙකු බැගින් සියළුම අධ්‍යාපන කොට්ඨාසවලට සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් පත් කළ යුතුයි. මෙම සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා එක් එක් කලාප වල අනුයුක්ත කර ඇති මුල් ළමාවිය සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂවරයා හා සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ මග පෙන්වීමෙන් හා අධීක්ෂණය යටතේ කටයුතු කළ යුතුයි.
- (3) මෙම සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්හට උපදේශක සභාවේ නිර්දේශය මත අමාත්‍යවරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන මාසික ප්‍රවාහන දීමනා හා මාසික ලිපි ද්‍රව්‍ය දීමනාද ලබා දිය යුතුයි. අමාත්‍යවරයාගේ තීරණයන් අමාත්‍ය මණ්ඩලයෙන් සම්මත කර ගැනීමට ඉදිරිපත් කර ගැනීමෙන් පසු පළාත් සභාවට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
- (4) මෙවෙනි පෙර පාසල් ගුරුවරුන්හට මාසික වැටුපක් හෝ දීමනාවක් ලබා දෙන හිමිකරුවන් හා අයිතිකරුවන් රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල හෝ ආයතන තව දුරටත් කපා හැරීම කිසිවක් නොකර වැටුපක් හෝ දීමනාවක් ලබා දිය යුතු යි.
- (5) මෙවෙනි පෙර පාසල් ගුරුවරුන්ගේ වැටුප හෝ දීමනාවක් ලබා දීම නවත්වා ලන ඕනෑම හිමිකරුවෙක් හා අයිතිකරුවෙක් රාජ්‍ය නොවන සංවිධානයක් හෝ ආයතනයද මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන උල්ලංඝනය කර ඇති බව සලකනු ලබයි.

වැටුප් හා වෙනත් දීමනා

VIII කොටස

වැරදි හා දඬුවම්

20. (1) (i) මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන හෝ මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සකසන ලද වෙනත් විධානයන් උල්ලංඝනය කරමින් කටයුතු කරන ඕනෑම පුද්ගලයෙක් වරදක් කර ඇති අයෙකු වේ.
- (ii) මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන හෝ මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සකසන ලද වෙනත් විධානයන් යටතේ එක් නිලධාරියෙකු, ඔහුගේ රාජකාරිය කිරීමට නොදී කලබල කරන හෝ බාධා පමුණුවන ඕනෑම පුද්ගලයෙක් වරදක් කර ඇති අයෙකු වේ.
- (iii) ඉහත දක්වා ඇති ඡේදයේ (i) හා (ii) යටතේ වරදක් හෝ වරදක් වෙනත් අයෙකු කිරීමට උපකාර හා සහයෝගය ලබා දෙන ඕනෑම පුද්ගලයෙක් වරදක් කර ඇති අයෙකු වේ.
- (2) මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන හෝ මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ සකසන ලද වෙනත් රීතීන් යටතේ විනිසුරුවරයෙක් විසින් කෙටි පරීක්ෂණයකින් අයෙකු වරදකරුවෙකු ලෙස දක්නට ඇත්නම්, අදාළ පුද්ගලයාට අවම වශයෙන් රුපියල් පන්දාහසක්ද (රු. 5,000/-) උපරිම වශයෙන් රුපියල් පන්දාහසක්ද (රු. 50,000/-) ක දඩයක් හෝ මාස 6 කට අඩු නොවන සිර දඬුවමක් හෝ එම දඬුවම් දෙකම නියම කළ හැකිය.

වැරදි සහ දඬුවම්

- (3) ඉහත සඳහන් (2) වන උප වගන්තිය යටතේ නියම කරනු ලබන දඬුවම් වලට අමතරව, පෙර පාසලේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කරන ලෙස හා පෙර පාසල වසා දමන ලෙසත් අණ කිරීමට විනිසුරුවරයාට බලය ඇත.
21. (1) මෙම ප්‍රඥප්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට එහි ඉලක්කයන් හා අරමුණු ළඟා කර ගැනීමට එහි රීතින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍යව පවතින යම් කිසි විධානයක් මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධාන යටතේ සැකසීමේ බලය අමාත්‍යවරයා සතු වේ.
- (2) මෙවැනි එක් එක් විධානයන් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ යුතු අතර එය පළ කරන දින සිට හෝ එහි සටහන් කර ඇති පසු දිනක සිට එය ක්‍රියාත්මක වේ.
- (3) මෙලෙස සකසන ලද රීතින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කළ දිනයේ සිට මසක් තුළ පළාත් සභාවේ සමමතය ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පළාත් සභාව විසින් සම්මත කර නොමැති ඕනෑම රීතියක් සම්මත කර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කළ දින සිට අවලංගු කර ඇති බව සලකණු ලබන අතර එතෙක් අදාළ රීතිය යටතේ ගනු ලැබූ ඕනෑම පියවරකට කිසිම බලපෑමක් ඇති නොකරයි.
- (4) පළාත් සභාවේ සම්මත කර ගැනීමට නොහැකිවූ හේතුවෙන් අවලංගු කරන ලද බව සලකණු ලබන ඕනෑම රීතියක සම්මතය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබූ දිනය රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමට අමාත්‍යවරයා පියවර ගත යුතුය.

IX කොටස

නිර්වචනය

නිර්වචනය

22. මෙම ප්‍රඥප්තියේ පාරිසරික පිහිටීම වෙනස් ආකාරයක පැවතුනහොත් හැර,
- “පළාත් සභාව” යන්න උතුරු පළාත් සභාව පෙන්නුම් කරයි.
- “පළාත” යන්න උතුරු පළාත පෙන්නුම් කරයි.
- “අමාත්‍යවරයා” යන්න උතුරු පළාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අධ්‍යාපනය යන විෂය භාරව සිටින අමාත්‍යවරයාව පෙන්නුම් කරයි.
- “අධ්‍යක්ෂක” යන්න මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ පත් කරනු ලබන පෙර පාසල් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාව පෙන්නුම් කරයි.
- “පෙර පාසල” යන්න පළාතේ සිටින වයස අවුරුදු 2 1/2 සිට පාසල් යන වයස අතර සිටින ළමුන්ගේ සංවර්ධනය අරමුණු කර ගෙන ක්‍රියාත්මක වන එක් ආයතනයක් හා එය කුමන නමකින් හඳුන්වනු ලැබුවත් එම ආයතනය සඳහන් කිරීම හා එය ඇතුළත් වන ලෙස වේ.
- “තහනම් කටයුතු” යන්න වයස අවුරුදු 2 1/2 සිට පාසල් යන වයස අතර සිටින ළමුන්ගේ ශාරීරික වශයෙන්, මානසික වශයෙන්, හැඟීම් වශයෙන් හා සමාජීය වශයෙන් වන හැකියාවන් සංවර්ධනය කිරීමට නොගැලපෙන එවැනි ළමුන්ගේ සංවර්ධනයට බාධා පමුණුවිය හැකි යහපත් ගුණ ධර්මයන්ගෙන් තොර සිරිත් විරිත් පෙන්නුම් කරයි.
- “උපදේශක සභාව” යන්න මෙම ප්‍රඥප්තිය යටතේ පත් කරන ලද පෙර පාසල් අධ්‍යාපන උපදේශක සභාව සඳහන් කරයි.
- “පෙර පාසල් ගුරුවරයා” යන්න පෙර පාසලක ගුරුවරයෙකු ලෙස කටයුතු කරමින් සිටින හෝ බඳවා ගැනීමෙන් සේවයේ යෙදී සිටින අයෙකු සඳහන් කරයි.
- “විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතාවයන් සහිත ළමුන්” යන්න සෞඛ්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් ශාරීරික වශයෙන් හෝ මානසික වශයෙන් සාමාන්‍ය මට්ටමට වඩා අඩු මට්ටමේ සිටින ළමුන් යයි සහතික කරන ලද පෙර පාසල් විශේෂ පසුවන ළමුන්ව සඳහන් කරයි.
- “පුද්ගලයෙක්” යන්න පෙර පාසලක් පවත්වන අයෙකු හෝ රැකියා සඳහන් කරයි. රැකියා ලබා දෙන්නා හෝ ස්වේච්ඡා ආයතනයක් හෝ ප්‍රඥප්තිය යටතේ වන සංවිධානයක් හෝ පෙර පාසල් ගුරුවරයෙකු ලෙස සේවය කරන ගුරුවරයෙක් හෝ අධ්‍යක්ෂවරයෙක් හෝ පිටස්තර පුද්ගලයෙක් හෝ පිටස්තර පුද්ගලයන්ව සඳහන් කරයි.

“මූලික ක්‍රීඩා උපකරණ” යන්න නැගීම, එල්ලීම, පැද්දීම, ලිස්සීම, බඩගැම, හා විසි කිරීම ආදී ක්‍රියාවන්වලට යොදා ගන්නා උපකරණ සඳහන් කරයි.

“පීඩාවන් ඇති කළ හැකි හෝ අනතුරුදායක ස්ථාන” යන්න පොදු ශාලාවන්, මත් පැන් හල්, සිනමා ශාලාවන්, විඩියෝ මධ්‍යස්ථාන, සෞභෝග්‍ය, මාළු මස් කඩවල්, අනාරක්ෂිත කර්මාන්තශාලාවන් කසළ රැස් කරන ස්ථාන හා ශබ්ද හා පාරිසරික දූෂණයට ලක්වන ස්ථාන, විෂ සෝර සතුන් රැදී සිටිය හැකි තැන්, විවෘත ලිං, තටාක, ඇළවල්, හා ජල මාර්ගයන් ඔසවල්, වැව්, මහා මාර්ග, හා දුම්රිය මාර්ග ආසන්න පෙදෙස් අනතුරුදායක ස්ථාන ලෙස අදහස් කරයි.

23. මෙම ප්‍රඥප්තියේ විධිවිධානයන්හි දෙමළ, සිංහල, ඉංග්‍රීසි පිටපත්වල යම් කිසි වෙනසක් තිබේ නම්, එහි දෙමළ පිටපත නිවැරදි ලෙස පිළිගනු ලබන්නේ ය.

භාෂා
අසංගතතාවය

උපලේඛනය 1

පෙර පාසල් සතුව තිබිය යුතු අවම සුදුසුකම්

භෞතික සම්පත්

පිහිටීම

- * මුල් ළමාවියේ මධ්‍යස්ථාන සඳහා තෝරා ගන්නා ලද ස්ථාන මත් පැන් හල්, වෙළඳසැල්, විඩියෝ කඩ, සෞභෝග්‍යබිම්, සති පොළවල්, බස් නැවතුම් පොළවල්, කර්මාන්ත ශාලා, රථ වාහන අළුත්වැඩියා කරන ස්ථාන හෝ කුණු කසල එකතු කරන ස්ථාන හා විදුලි ට්‍රාන්ස්ෆෝමර් තිබෙන අනතුරුදායක ස්ථානයන් අසල තිබිය නොයුතුය.
- * පොදුවෙන් අධික ශබ්දයන් ඇති අනතුරුදායක හෝ වායු ගෝලය දූෂණය වන පරිසරයක පිහිටුවිය නොයුතු ය.
- * උරගයන් ජීවත් වන වල් නොමැති පරිසරයකින් හා පිරිසිදු අලංකාරවත් පරිසරයක් තිබිය යුතු ය.
- * නාගරික හෝ ග්‍රාමීය පරිසරයක් වුවද පරිශ්‍රය වටා තාප්පයක් හෝ වැටක් තිබිය යුතුයි. එහි ප්‍රධාන දොරටුව ආරක්ෂා සහිත ලෙස තිබිය යුතුයි.
- * පරිශ්‍රය වනාහි විවෘත ලිං, වැව්, ඇළවල්, ඔසවල්, ජලාශ, හා බෑවුම් සහිත ස්ථාන අසල නොතිබිය යුතුයි.
- * ගොඩනැගිල්ලේ ප්‍රධාන දොරටුව ප්‍රධාන පාරට මුහුණලා තිබිය නොයුතුයි.
- * පරිශ්‍රය සෙවන ලබා දෙන ගස් හා අලංකාරවත් ශාඛයන්ගෙන්ද සමන්විත විය යුතුයි.
- * එහි වැලි හා ජල ක්‍රීඩා කරන ස්ථාන ද ඔංචිල්ලා, නගින හා ලිස්සන බාහිර ක්‍රීඩා මෙවලම් තැබිය හැකි ස්ථාන ද ප්‍රමාණවත්ව තිබිය යුතුයි.

ගොඩනැගිලි

- * ගොඩනැගිල්ල ළමයාගේ සෞඛ්‍යය හා ආරක්ෂාවට ගැලපෙන පරිදි පිහිටා තිබිය යුතුයි.
- * ගොඩනැගිල්ල ස්ථිර බිම හා වහල ආදියෙන් යුතුව ස්ථිරවම ඉදි කළ යුතුයි.
- * ගොඩනැගිල්ල එක් ළමයෙකුට අවම වශයෙන් වර්ග අඩි 20 ක් යන පදනම මත සෙල්ලම් කිරීමටත් ඉගෙන ගැනීමටත් ප්‍රමාණවත් බිම් ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුයි.
- * සැහෙන තරමක ආලෝකය හා වාතාශ්‍රය තිබිය යුතු අතර වේගයෙන් හමනා සුළඟින් හා වැසි වතුරෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ ව්‍යුහයන්ද තිබිය යුතුයි.
- * දොරවල් හා ජනේල් වලට වෙන් කර ඇති ඉඩ කඩ සම්පූර්ණ බිත්ති ප්‍රමාණයෙන් 1/7 ක කොටසක් ලෙස තිබිය යුතුයි.
- * ගොඩනැගිල්ල අර්ධ බිත්ති වලින් යුතුව තිබේ නම් එම බිත්ති බිම් මට්ටමේ සිට මීටරයක උසකින් තිබිය යුතු අතර අවිච්ඡින්න වර්ෂාවෙන් ළමුන් ආරක්ෂා කර ගැනීමේ ව්‍යුහයන් ලබා දිය යුතුයි.
- * ළමුන්ගේ නිමැසුම් ඉදිරිපත් කිරීමට බිත්තියේ ප්‍රමාණවත් ඉඩ කඩ තිබිය යුතුයි.
- * ලෙජර් පොත් හා ක්‍රීඩා උපකරණ හා ආරක්ෂා කළ යුතු අනෙක් මෙවලම්ද ගබඩා කිරීමට කාමරයක් තිබිය යුතුයි.
- * ආහාර පිසීමට මුළුතැන්ගේ පහසුකම් තිබිය යුතුයි.
- * එක් අසනීප හෝ විවේක කාමරයක් තිබිය යුතුයි.
- * බිත්ති සිත් ගන්වන සුළු වර්ණ සිතියම් ඇඳිය යුතුයි.

ගෘහ භාණ්ඩ හා වෙනත් මෙවලම්

- * විශේෂයෙන් සාදන ලද මේස හා පුටු
මේසයේ උස (බිමේ සිට අඩි 2යි.)
පුටුවේ උස (ඉදගන්නා තැන තෙක් අඩියයි, පිටුපස භාන්ඩය ඉදගන්නා තැන සිට අඩියයි.)
- * ළමුන් නිදහසේ තම වැඩ කටයුතු වල නිරත වන ආකාරයට බිත්ති ගල් ලෑල්ලක් තිබිය යුතුයි.
- * ගුරු මේස හා පුටු (එක් ගුරුවරයෙකුට එකක් බැගින්)
- * ප්‍රමාණවත් පැදුරු හා ඇතිරිලි
- * ළමුන්ගේ නිමැයුම් ඉදිරිපත් කිරීමට පුවරුවක් තිබිය යුතුයි.
- * ළමුන්ගේ ඇස් මට්ටමට සෙල්ලම් භාණ්ඩ තැබිය හැකි රාක්ක හා අල්මාරි තිබිය යුතුයි.
- * දැන්වීම් පුවරුව
- * බාහිර හා අභ්‍යන්තර සෙල්ලම් භාණ්ඩ, ප්‍රභේදිකා, පොත් හා සංගීත උපකරණ
- * කෝප්ප පිඟන් වතුර බූලිය හා කෑම වේලාවේ දී උපයෝගී කර ගන්නා අනෙක් මෙවලම් හෝ ආහාර පිසීමටත් වතුර ගැනීමටත් සුදුසු කටයුතු සලසා තිබීම.
- * ළමුන් තම බැග් සහ වතුර බෝතල් හා තමන්ගේ අමතර ඇඳුම් තැබිය හැකි තට්ටු හා කොකු.
- * ළමුන් විසින් හසුරුවිය හැකි කුඩා කොසු, ඉදල්, කසල බඳුන් හා පාපිසි.

ජලය හා පවිත්‍රතාවය

- * පානීය ජලය සඳහා පහසුකම් (ලිං හෝ නළ) උණු කර නිවන ලද ජලය රැස් කිරීමේ පහසුකම් (බුලි හෝ මැටි බඳුන්)
- * කුඩා ළමුන් සඳහා විශේෂයෙන් තනන ලද වැසි කිළි පහසුකම් ප්‍රමාණවත් ලෙස තිබිය යුතුයි. (අවම වශයෙන් ළමුන් 10 - 20 ට වැසිකිළි 02 ක්.) නළ ජලය නොමැති නම් ජලය රැස්කර තබා ගැනීමට විශාල ටැංකියක් හා අත් සේදීමට සබන්.
- * කෑමට පෙර හා පසුව අත් සේදීමට සබන් තබන තැනක් හා බාහිර සෙල්ලම් කිරීමෙන් පසු අත් කකුල් සෝදා ගැනීමට එක් තැනක්.
- * පිසිනය හා කසල බඳුන් කසල ඉවත් කිරීමේ මාර්ග හා ක්‍රම

ළමා ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන ලියාපදිංචි කිරීමට අවශ්‍ය ගුණාංගයන්**භෞතික පරිසරය හා පහසුකම්****පිහිටීම**

- * පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි ලෙස තිබීම
- * ළමුන්ගේ සැලකිල්ල යොමු වන නුසුදුසු ස්ථාන හා ආයතනයන් වලට එපිට තිබිය යුතුයි. (මත් පැන්හල්, මාළු හා මස් කඩ)
- * ළමුන්හට අනතුරු ඇති කළ හැකි ස්ථාන වලට එපිට ආරක්ෂිත දුරක පිහිටා තිබීම. (විවෘත ලිං, වැව්, බෑවුම්)
- * ළමුන්ගේ සෞඛ්‍යයට සුදුසු පරිදි තිබිය යුතුයි.

පරිශ්‍රය

- * පරිශ්‍රය වටා ආරක්ෂිත වැටවල් හා තාප්ප තිබිය යුතුයි.
- * ප්‍රධාන දොරටුව මනා ලෙස ආරක්ෂා කළ යුතුයි.
- * පරිශ්‍රය වනාහි පිරිසිදුවෙන් හා වල් පැලෑටි නොමැතිව තිබිය යුතුයි.
- * බාහිර සෙල්ලම් පිටිය සෙවනැතිව හා සම බිමකින්ද යුතුව තිබිය යුතුයි.
- * නැඟිම්, පැනීම්, සමබර, ඔංචිල්ලාව ආදී ක්‍රියාවන්ට සුදුසු ස්ථානයක් හා භාණ්ඩ සැහෙන ප්‍රමාණයක් තිබිය යුතුයි.

ගොඩනැගිල්ල

- * ස්ථිර ගොඩනැගිල්ල
- * එක් ළමයෙකුට අවශ්‍ය අවම ඉඩ ප්‍රමාණය වර්ග අඩි 20 යි.
- * සුළඟ හා ආලෝකය සැහෙන තරමක් තිබිය යුතුයි.
- * අර්ධ බිත්ති මීටරයක උසක් තිබිය යුතුයි.
- * බිත්ති චිත්තාකරෂණීය අයුරෙන් වර්ණ තීන්ත ගසා තිබිය යුතුයි.
- * ගොඩනැගිල්ල මනා ලෙස නඩත්තු කළ යුතුයි.
- * ගොඩනැගිල්ල ප්‍රවර්ධන කටයුතු සඳහා පමණක් උපයෝගී කර ගත යුතුයි.
- * ගොඩනැගිල්ල වෙනත් අවශ්‍යතාවයන්ට උපයෝගී කර ගන්නන් ඒ නිසා ළමුන්ගේ සෙල්ලම් බඩු හා ඔවුන් කළ නිමැයුම්වලට කිසිම බාධාවක් ඇති නොවිය යුතුයි.

ලැබෙන පහසුකම්

- * ළමුන්ගේ නිමැයුම් වැඩ සටහන් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් බිත්ති, ලෑලි හෝ තට්ටු
- * කාර්යාලය කාමරයක්
- * ගබඩා කාමරයක්
- * මුළුතැන් ගෙය
- * අසනීපවූ දරුවාට අසනීප කාමරයක් හා ආරක්ෂිත ස්ථානයක්
- * ළමුන්ට සුදුසු වැසි කිළි සහ පාවිච්චි කිරීමට ජලය (ළමුන් දස දෙනෙකුට එක් වැසි කිළියක්)

ගෘහ භාණ්ඩ, උපකරණ, පහසුකම්

- * ළමුන්ට ගැලපෙන සැහැල්ලු ලීවලින් තනන ලද මේස හා පුටු
- * ගුරු මේස හා පුටු
- * ලිය කියවිලි තැබීමට අල්මාරි
- * ළමුන්ට අවශ්‍ය ගල්ලෑලි
- * ඉගෙන ගන්නා හා සෙල්ලම් භාණ්ඩ ළමුන්ගේ පෙනෙන මානයට තැබිය හැකි රාක්ක
- * පින්තූර හා පොත් හා ඒවා තබන ස්ථාන
- * ළමුන්ගේ නිමැයුම් ඉදිරිපත් කිරීමේ පහසුකම්
- * ආහාර සැකසීමටත් ආරක්ෂා කිරීමටත් යොදා ගන්නා ආම්පන්න, ආහාර වසා තැබෙන මෙවලම් හා ජලය රැස් කර තැබීමට බඳුන්.
- * පානීය ජලය උණු කිරීමට හා එය රැස් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම්.
- * ළමුන් තමන්ගේ වතුර බෝතල් හා පොත් බෑග් තැබීමට රාක්ක හා කොකු.

පිරිසිදු කිරීමේ පහසුකම්

- * නළ/ලිදෙන් ජලය ලැබීම.
- * වැසිකිළියට ප්‍රමාණවත් ජල පහසුකම් තිබීම.
- * බීමට උණු කර නිවන ලද ජලය.
- * කෑමට පෙර හා පසුව හා බාහිර සෙල්ලම් කිරීමෙන් පසු අත් සේදීමටත් වැසිකිළි භාවිතයටත් ප්‍රමාණවත් ජලය තිබෙන ස්ථානයක්.
- * ඉවත්කළ යුතු දෑ පිළිවෙළකට ඉවත් කිරීමේ උපක්‍රම.

සෞඛ්‍ය නඩත්තුව හා පෝෂණය

- * ළමුන් අතර සෞඛ්‍ය සිරිත් විරිත් බිහිකළ යුතුයි.
- * ළමුන්ගේ පිරිසිදුව හා සෞඛ්‍යය පිළිබඳව දිනපතා සැලකිලිමත් වීම.
- * දිනපතා පෝෂණය සහිත ආහාර ලබා දිය යුතුයි.
- * ප්‍රමාණවත් බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය අඩංගු ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක්.
- * ළමුන්ගේ සෞඛ්‍ය වාර්තාව පවත්වා ගෙන යාම.

ඉගෙන ගැනීම හා සෞඛ්‍ය පරිසරය

- * අසල පිහිටි පරිශ්‍රයන් හෝ පෙදෙස් ළමුන් නිරීක්ෂණය කිරීමට සොයා බැලීමේ හැකියාවන් වර්ධනය කිරීමට සුදුසු අයුරෙන් යොදා ගැනීම.
- * ළමුන් තනියම හා කණ්ඩායම් වශයෙන් සෙල්ලම් කිරීමට ආරක්ෂා සහිත බාහිර පරිශ්‍රය.
- * බාහිර ක්‍රීඩා සඳහා අවශ්‍ය මෙවලම් (උදා: ඔංචිල්ලාව, නඟින කුඩු හා බිත්ති ආදිය)
- * වැලි ජල ක්‍රීඩාවන්ට ඇවැසි සුදානම් තිබිය යුතුයි.
- * වැලි සෙල්ලම් හා ජල ක්‍රීඩාවට නොයෙක් ප්‍රමාණවල්වල බුලි, රූප, හා සත්‍ය ප්‍රමාණයන් තිබිය යුතුයි.
- * ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර ඉගෙන ගැනීමේ මෙවලම් හා දැනුම හා ළමුන්ගේ හැකියාවන් අනුගමනය කිරීම, සහජව ක්‍රියාත්මක වන තත්වයක්, නැගී එන හැකියාවන් ආදිය බිහි කිරීමට හැකි ලෙස තිබිය යුතු ය. ක්‍රීඩා කවය, පාරිසරික කවය, විත්‍ර කවය, සංගීත කවය, ජල කවය, වැලි කවය, හා අනෙක් ඉගෙන ගැනීමේ කවයන් තිබිය යුතුයි.
- * විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් ඇති ළමුන්ට ගැලපෙන පෙළඹවීම් හා අධ්‍යයන දැනුමද ලබා දීම.

මානසික හා සමාජීය පරිසරය

- * ළමුන් බිය ගන්වන කෝටු ආදී භාණ්ඩ නොමැති පරිසරයක්.
- * ළමුන් තම කැමැත්තෙන් තෝරා ගන්නා ක්‍රියාවන්හි නිරතවීමේ නිදහස හා අවස්ථාවද ලබා දිය යුතුයි.
- * ඇඳුම්, සපත්තු පැළඳීම තමාම කැමැත්තෙන් හා සතුටෙන් ද සමත් වන හැඟීමෙන්ද ක්‍රියාවන් වල නිරතවීමට ඉගෙන ගැනීමේ කටයුතුවල අනෙක් අය මත නොදැඩි සිටීමට උපකාරීවීම.
- * ළමුන් එක්වී සෙල්ලම් කිරීමටත් අනෙක් අයට උපකාර කිරීමටත් සම්පත් බෙදා ගැනීමටත් අනෙක් ළමුන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් හා අදහස් ගරු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් අවස්ථාවන් ලබා දීම.
- * අයිතින්, දේපළ හා පරස්පර වගකීම්, සතුට යන හැඟීම් ගොඩනැගීම.

පරිපාලන තරාතිරම

පෙර පාසලක් වනාහි කෙලෙස සංවිධානාත්මකව හා කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතුව පරිපාලනය කළ යුතු ද යන්න පරිපාලන තරාතිරමවලින් සඳහන් කරනු ලබනවා, කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුතු සේවාවක් ලබා දීම සම්බන්ධව වර්ග කීපයක වාර්තාවන් පවත්වා ගෙන යාම, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු සඳහා පහසුකම් ලබාදීම අවශ්‍යවේ.

පහත සඳහන් ලේඛන තිබිය යුතුයි :

- * ඇතුල්කිරීමේ ලේඛනය.
- * ළමුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය.
- * ගුරුවරුන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය.
- * දෙමාපියන්ගේ රැස්වීම් ලේඛනය හා වාර්තාව.
- * හදිසි අවස්ථාවකදී සම්බන්ධ විය හැකි භාරකරුගේ ලිපිනයන් සහිත ලේඛනය.
- * ගුරුවරුන් හා නඩත්තු කරන අයගේ පෞද්ගලික තොරතුරු.
- * ළමුන්ගේ සෞඛ්‍ය වාර්තා.
- * ළමුන්ගේ ප්‍රගති වාර්තා.
- * භාණ්ඩ රෙජිස්ට්‍රය.
- * සිද්ධීන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කරනා පොත.
- * මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ වාර්තා.
- * වාර/වාර්ෂික වැඩ සටහන්.
- * කළමනාකරණ සභා රැස්වීම් වාර්තා.

ආගමික පරිසරය

- * දෙමාපියන්ගේ කැමැත්තෙන් යුතුව ආගමික වතාවත්වලට සහභාගිවීම.
- * ආගමික වතාවත් සිදු කිරීම සඳහා සුදුසු ස්ථානයක් වෙන් කිරීම.
- * ආගමික උත්සව සටහන් කරන විශේෂ උත්සව.

නිලධාරී අවශ්‍යතාවයන්**නඩත්තු කරන අයවලුන් හා ගුරුවරුන්**

- * සෑම ළමුන් 15 දෙනෙකුටම එක් නඩත්තු නිලධාරියෙක් හා ගුරුවරයෙක් සිටිය යුතුයි.
- * නඩත්තු නිලධාරියා හා ගුරුවරයා රජය පිළිගත් ආයතනයක වසරක පෙර පාසල් අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමා පුහුණුව ලබා ගෙන සිටිය යුතුයි.
- * අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ භාෂාවේ විශේෂ සාමර්ථයකින් යුතුව ගණිතය ඇතුළු විෂයන් 06 කින් ද, අ.පො.ස. උසස් පෙළ විෂයයන් 03 ක් ද සමත්විය යුතු ය.
- * නඩත්තු නිලධාරියා හා ගුරුවරයා සේවා කාල පුහුණුවක් ලබා ගෙන සිටිය යුතුයි.

සහායක

- * ආහාර සැකසීම, කෑම කා ඉවර වූ පසු පිරිසිදු කිරීම, ගොඩනැගිල්ල හා පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම.

මව්පියන් හා පරිපාලන සහය

- * කළමනාකරණ සභාවක් තිබිය යුතුයි.

දෛනික වැඩ සටහන්

- * සුභපතා පිළිගැනීම, සෞඛ්‍ය කටයුතු.
- * ආගමික වතාවත්.
- * ශාරීරික සංවර්ධන ක්‍රියාවන්.
- * කෙටි විවේකයක්.
- * අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවන්.
- * භාෂාව, ගණිතය, පරිසරය, නිමැවුම්, සමාජ සිත පුබුදුවීම, චිත්ත ප්‍රබෝධය.
- * ආහාර වේලාව.
- * ඉගෙනීමේ මොළය හා එක්වූ නිදහස් ක්‍රීඩා.
- * කණ්ඩායම් ක්‍රීඩා/තනි ක්‍රීඩා.
- * සංගීතය, ගීතය, නාට්‍යය ආදිය මගින් රංගන හැඟීම් වර්ධනය කිරීම.
- * කතන්දර කීම.
- * නැවත අවධාරණය කිරීම.
- * පවිත්‍රතාවය සුරැකීම, පන්ති කාමරයේ පිළිවෙළ, භාණ්ඩ නිසි තැන්වල තැබීම.
- * දවස අවසානයේ සුභ පැතීම.
- * නිවසට යාම.

ලියාපදිංචි අංකය :

(කාර්යාලීය උපයෝගීතාවයට)

උපලේඛනය II

පෙරපාසල් ලියාපදිංචි කිරීමේ අයදුම් පත - 20.....

දිස්ත්‍රික්කය : _____,

අධ්‍යාපන කළාපය : _____,

අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය : _____,

පෙර පාසලේ නම : _____,

භාෂා මාධ්‍යය : _____,

ලිපිනය : _____,

ග්‍රාම සේවා වසම හා අංකය : _____,

මීට පෙරලියා පදිංචි කර ඇත්නම් ලියාපදිංචි අංකය : _____,

ලියාපදිංචි කළ ආයතනය : _____,

පෙර පාසල ආරම්භ කළ දිනය : _____,

ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව : පිරිමි : _____, ගැහැණු : _____, සම්පූර්ණ සංඛ්‍යාව : _____,

වයස අවු. : 03 : _____, වයස අවු. 04 : _____, වයස අවු. 05 : _____,

පවත්වා ගෙන යන ආයතනය : _____,

සම්බන්ධ විය යුතු අයගේ නම : _____,

ලිපිනය : _____,

දුරකථන අංකය : _____,

ගුරුවරුන්ගේ විස්තර

නම	වයස (අවුරුදු)	සේවා කාලය (අවුරුදු)	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්		චිත්ලේඛා ඇත/නැත	මාසික දීමනාව රුපියල්	ගෙවන ආයතනය	දුරකථන අංකය
			O/L සමත්/අසමත්	A/L සමත්/අසමත්				
මෙනවිය/මහත්මිය								

භෞතික සම්පත්

පෙර පාසලේ පෝෂිත ප්‍රදේශ 1/2 km/1 km/2 km/.....km

ඉඩම : අයිති ☐ කුලියට ☐

ඉඩමේ වපසරිය (පර්චස් : 1/2/3/4/ පර්චස් අක්කර

ගොඩනැගිල්ල : ස්ථිර ☐ තාවකාලික ☐

ගොඩනැගිල්ලේ වපසරිය (වර්ග අඩිවලින්) :

* පහත සඳහන් කරුණු ලකුණු කරන්න

ඇත ✓, නැත X ඇත මෙම ප්‍රමිතියට නොමැත.

* පෙරපාසල් ගොඩනැගිල්ල පෙරපාසලේ කටයුතු සඳහා පමණක් යොදා ගත යුතුව තිබීම. ☐* එක් ළමයෙකුට වර්ග අඩි 20 කට නොඅඩු ඉඩ ප්‍රමාණයක් තිබීම. ☐* දොරවල් ජනේල් සම්පූර්ණ බිත්තිවල ප්‍රමාණයෙන් 1/7 ක් ව තිබීම. ☐* ආපදා ප්‍රදේශයන්, මත් පැන් හල්, වැව්, ඔයවල්, පොළ ආදී ස්ථාන අසල පිහිටීම. ☐* ආරක්ෂිත වැටවල් හා තාප්ප තිබීම. ☐* සෙවනැති ගස් ආශ්‍රිත සෙල්ලම් පිටියක් තිබීම. ☐* නැගීම, පැනීම, සමාන්තරව හා නැටුම් සඳහා උපකරණ තිබීම. ☐* දෑන්වීම්, ළමුන්ගේ නිමැයුම් ඉදිරිපත් කිරීමට පුවරු තිබීම. ☐* කාර්යාලිය, ගබඩා, මුළුතැන් ගෙය, අසනීප කාමර තිබීම. ☐* ළමුන් දස දෙනෙකුට එක් වැසිකිළියක් බැගින් තිබීම. ☐* උණු කර නිවා තබන ලද පානීය ජලය තිබීම. ☐* අත් සෝදා ගැනීමට හා වැසිකිළියට භාවිතා කිරීමට ජල පහසුකම් තිබීම. ☐* ගුරුවරුන්ගේ සංඛ්‍යාවට අනුව පුටු හා මේස තිබීම. ☐* සිසුන්ගේ සංඛ්‍යාවට අනුව සුදුසු පුටු හා මේස තිබීම. ☐* ලිපි ලේඛණ තැබීම සඳහා අල්මාරි තිබීම. ☐* සිසුන්ගේ සෙල්ලම් උපකරණ තැබීම සඳහා අල්මාරි හා රාක්ක තිබීම. ☐* සිසුන්හට බිත්තියේ සවි කරන ලද ගල්ලැලි තිබීම. ☐* ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක් තිබීම. ☐* පෙර පාසලේ ගෙවත්තක් පිහිටුවා තිබීම. ☐

ලෙජර් පොත්

ගුරුවරුන් :-	පැමිණීමේ ලේඛනය	<input type="checkbox"/>
	පෞද්ගලික තොරතුරු	<input type="checkbox"/>
	නිවාඩු ලේඛනය	<input type="checkbox"/>
	විෂය වැඩ සටහන	<input type="checkbox"/>
	වෙනත් වාර්තාවන්	<input type="checkbox"/>
ලිමුන්ගේ :-	පැමිණීමේ ලේඛනය	<input type="checkbox"/>
	ලිමුන්ගේ ප්‍රගති වාර්තාව	<input type="checkbox"/>
	ඇතුළත් කළ අයදුම් පත	<input type="checkbox"/>
	ඇතුළත් කරන ලෙජරය	<input type="checkbox"/>
	සෞඛ්‍ය වාර්තා ලෙජරය	<input type="checkbox"/>
වෙනත් :-	මුදල් සටහන් පොත	<input type="checkbox"/>
	භාණ්ඩ සටහන් පොත	<input type="checkbox"/>
	සිද්ධීන් සටහන් පොත	<input type="checkbox"/>
	කළමනාකරණ කමිටුවේ වාර්තාව	<input type="checkbox"/>
ගුරුවරුන් :-	ලිමුන් පහළොස් දෙනෙකුට එක් ගුරුවරයෙකු බැගින් තිබීම	<input type="checkbox"/>
	අ.පො.ස. (සා.පෙළ) සමත්ව තිබීම	<input type="checkbox"/>
	අ.පො.ස. (උ.පෙළ) සමත්ව තිබීම	<input type="checkbox"/>
	පෙරපාසල් අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමා සමත්ව තිබීම	<input type="checkbox"/>

.....
දිනය

.....
නියාමකගේ අත්සන

සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ නිර්දේශය
නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය

.....
සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක

කළාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය
අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය

.....
කළාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක

(කාර්යාලීය උපයෝගීතාවයට)

පරිශීෂ්ටය I

පෙරපාසල් ආරම්භ කිරීමේ අයදුම් පත - 20.....

දිස්ත්‍රික්කය : _____,

අධ්‍යාපන කළාපය : _____,

අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය : _____,

පෙර පාසලේ නම : _____,

භාෂා මාධ්‍යය : _____,

ලිපිනය : _____,

ග්‍රාම සේවා වසම හා අංකය : _____,

ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව : _____,

(අඩු වශයෙන් ශිෂ්‍යයන් 15 ක්) : _____,

ගෙන යන ආයතනය : _____,

සම්බන්ධ විය යුතු අයගේ නම : _____,

ලිපිනය : _____,

දුරකථන අංකය : _____,

ගුරුවරුන්ගේ විස්තර

නම	වයස (අවුරුදු)	සේවා කාලය (අවුරුදු)	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්		විශ්ලේෂණ ඇත/නැත	මාසික දීමනාව රුපියල්	ගෙවන ආයතනය	දුරකථන අංකය
			O/L සමත්/අසමත්	A/L සමත්/අසමත්				
මෙනවිය/මහත්මිය								

භෞතික සම්පත්

පෙර පාසලේ පෝෂිත ප්‍රදේශ 1/2 km/1 km/2 km/.....km

ඉඩම : අයිතිය ☐ කුලියට ☐

ඉඩමේ වපසරිය (පර්චස් : 1/2/3/4/ පර්චස් අක්කර

ගොඩනැගිල්ල : ස්ථිර ☐ තාවකාලික ☐

ගොඩනැගිල්ලේ වපසරිය (වර්ග අඩිවලින්) :

* පහත සඳහන් කරුණු ලකුණු කරන්න

ඇත✓, නැත X ඇත මෙම ප්‍රමිතියට නොමැත.

* පෙරපාසල් ගොඩනැගිල්ල පෙරපාසලේ කටයුතු සඳහා පමණක් යොදා ගත යුතුව තිබීම. ☐

* එක් ළමයෙකුට වර්ග අඩි 20 කට නොඅඩු ඉඩ ප්‍රමාණයක් තිබීම. ☐

* දොරවල් ජනේල් සම්පූර්ණ බිත්තිවල ප්‍රමාණයෙන් 1/7 ක් ව තිබීම. ☐

* ආපදා ප්‍රදේශයන්, මත් පැන් හල්, වැව්, ඔයවල්, පොළ ආදී ස්ථාන අසල පිහිටීම. ☐

* ආරක්ෂිත වැටවල් හා තාප්ප තිබීම. ☐

* සෙවනැති ගස් ආශ්‍රිත සෙල්ලම් පිටියක් තිබීම. ☐

* නැගීම, පැනීම, සමාන්තරව හා නැටුම් සඳහා උපකරණ තිබීම. ☐

* දෑන්වීම්, ළමුන්ගේ නිමැයුම් ඉදිරිපත් කිරීමට පුවරු තිබීම. ☐

* කාර්යාලිය, ගබඩා, මුළුතැන් ගෙය, අසනීප කාමර තිබීම. ☐

* ළමුන් දස දෙනෙකුට එක් වැසිකිළියක් බැගින් තිබීම. ☐

* උණු කර නිවා තබන ලද පානීය ජලය තිබීම. ☐

* අත් සෝදා ගැනීමට හා වැසිකිළියට භාවිතා කිරීමට ජල පහසුකම් තිබීම. ☐

* ගුරුවරුන්ගේ සංඛ්‍යාවට අනුව පුටු හා මේස තිබීම. ☐

* සිසුන්ගේ සංඛ්‍යාවට අනුව සුදුසු පුටු හා මේස තිබීම. ☐

* ලියකියවිලි ලේඛණ තැබීම සඳහා අල්මාරි තිබීම. ☐

* සිසුන්ගේ සෙල්ලම් උපකරණ තැබීම සඳහා අල්මාරි හා තට්ටු තිබීම. ☐

* සිසුන්හට බිත්තියේ සවි කරන ලද ගල්ලැලි තිබීම. ☐

* ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක් තිබීම. ☐

* පෙර පාසලේ ගෙවත්තක් පිහිටුවා තිබීම. ☐

ඉහත කරුණු සත්‍ය බවත් මෙම ස්ථානයේ පෙර පාසලක් ආරම්භ කිරීම අවශ්‍ය බවත් සහතික කරන්නෙමි.

.....
දිනය

.....
නියාමකගේ අත්සන

සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ නිර්දේශය

නිර්දේශ කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය

.....
සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක

කළාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....
දිනය

.....
කළාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක

උපලේඛන III

පෙර පාසල් ගුරුවරුන් ලියාපදිංචි කිරීමේ අයදුම් පත - 20.....

1. දිස්ත්‍රික්කය :
2. අධ්‍යාපන කළාපය :
3. අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය :
4. ග්‍රාම සේවා වසම හා අංකය :
5. පෙර පාසලේ නම හා ලිපිනය :
6. පෙර පාසල් ගුරුවරයාගේ සම්පූර්ණ නම :
- (a) දෙමළෙන් (මිය/මෙය) :
- (b) ඉංග්‍රීසියෙන් (Mrs/Miss) :
7. නැපැල් ලිපිනය (පොද්ගලික) :
8. සමාජ තත්වය :- විවාහකයි/තනි/ඩිවෝස්/ස්වාමී පුරුෂයා අභිමිච්ඡා
9. ජාතිය :- (ලංකා දෙමළ/සිංහල/මුස්ලිම්/වෙනත්)
10. ආගම :
11. මව් බස :
12. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
13. දුරකථන අංකය :
14. උපන් දිනය :

දිනය	මාසය	අවුරුදු
15. 01.01.2015 දිනයේ වයස

--

සේවා කාලය

අංකය	පෙරපාසලේ නම	සිට	දක්වා	සේවා කාලය අවුරුදු
1.				
2.				
3.				
4.				

සටහන : පත්වීමේ ලිපිය ඇමිණිය යුතුයි.

16. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(a) අ.පො.ස. (සා.පෙ)

1 වන පෙති සිටීම

වසර විභාග අංකය :.....

අංකය	විෂය	ප්‍රතිඵල
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

2 වන පෙති සිටීම

වසර විභාග අංකය :.....

අංකය	විෂය	ප්‍රතිඵල
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

(b) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අ.පො.ස. (උ.පෙ)

වසර විභාග අංකය :.....

අංකය	විෂය	ප්‍රතිඵල
01		
02		
03		
04		

17. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සඳහන් කරන්න

උපාධි

.....

.....

.....

18. රැකියා හා සබැඳි පුහුණු පිළිබඳ විස්තර

අංකය	ලබාගත් පුහුණුව	ලබාදුන් ආයතනය	වර්ෂය	ප්‍රතිඵල
1				
2				

සටහන : අධ්‍යාපන රැකියා හා සබැඳි පුහුණු සහතික පත් ඇමිණිය යුතුයි.

19. පෙර පාසල පවත්වන ආයතනය (නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුයි) :-.....

20. ලබා ගන්නා වැටුප (රුපියලෙන්) :-.....

21. වැටුප ලබා දෙන ආයතනය :-.....

ඉහත සඳහන් සියළුම තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....

ගුරුවරයාගේ අත්සන

.....

කළමනාකරණ කමිටුවේ සභාපති/ලේකම්වරයාගේ අත්සන (රබර් මුද්‍රාව)

ඉහත දත්තයන් නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....

දිනය

.....

සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක

අනු අත්සන

.....

දිනය

.....

කළාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක

08 - 599