



පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව බස්නාහිර පළාත

மாகாண கல்வித்திணைக்களம்

மேல் மாகாணம்

**Department of Education
Western Province**



පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
மாகாண கல்விப்பயணிப்பாளர்
Provincial Director of
Education

011 2694951

76, ආනන්ද කුමාරස්වාමි මාවත, කොළඹ 07.
76, ஆனந்த குமாரசுவாமி மாவத்தை, கொழும்பு 07.
76, Ananda Coomaraswami Mawatha, Colombo 07.

දුරකථන පොදු
பொது தொலைபேசி
General Telephone

011 2693893
011 2693895

ෆැක්ස්
தொலை நகல்
Fax

011 2693894 (P.D)
011 2682263 (Admin)
011 2678398 (Planning)
011 2691574 (Chief Acc.)

ඊ-මේල්
மி - அஞ்சல்
E - mail

westedudep@gmail.com

මගේ
අංකය
எனது இல
My No.

බප/අසං/අනිපඅඅ/චක්‍රලේඛ/2018

ඔබේ
අංකය
உமது இல
Your No.

දිනය
திகதி
Date

2018.06.05

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්,
සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් හා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්,
සියලුම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම විදුහල්පතිවරුන්,

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාස්ථ හා සමගාමී වෙනත් වැඩසටහන් සඳහා උපදෙස් වෙනුවෙන් සකස් කළ චක්‍රලේඛය චක්‍රලේඛ අංකය - දෙපාර්තමේන්තු 2018 / 2

පළාත් රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ නියෝග පරිදි බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම්ගේ අංක CSWP/FIN – AP/01/FI/02 හා 2018.06.04 දිනැති ලිපියෙන් ලබා දුන් එකඟතාවයට අනුකූලව මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ.

පළාතේ අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය වෙනුවෙන් කරනු ලබන සියලුම ආකාරයේ ආයෝජනයන්ට උපරිම ඵල ලබා ගැනීමේ අරමුණින් සියලුම පුහුණු, සම්මන්ත්‍රණ, තරඟාවලි හා සමගාමී වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි **2018.06.20** දින සිට සිදු විය යුතුය.

මේ සම්බන්ධව මීට පෙර නිකුත් කර ඇති සියළු චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් මින් අවලංගු කරනු ලැබේ. සියලුම වැඩසටහන්වල දී පහත සඳහන් පියවරයන් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

01 පියවර - පූර්ව සංවිධානය

(අ) වැඩසටහන් සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම

- I. සෑම වැඩසටහනක්ම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් ව්‍යාපෘතියක් තුළ ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.
- II. එසේ නොවන ඉතාමත් සුවිශේෂී අවශ්‍යතාවයන් මත කෙරෙන වැඩසටහන් සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, එය ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ ව්‍යාපෘතියක් ලෙස ඇතුළත් කළ යුතුය.
- III. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට ඇතුළත් වුවද, සියලුම වැඩසටහන් සිදු කිරීමට පෙර එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- IV. පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීමේදී මෙහි “ආ” සහ “ඇ” සඳහන් **බ.ප.අ.දෙ/ වැඩසටහන්/ 01** (පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම) සහ **බ.ප.අ.දෙ/ වැඩසටහන්/ 02** (කාලසටහන) ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කළයුතු අතර මෙම ආකෘති එකවර ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගතයුතුය.
- V. පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත් පසු වැඩසටහන පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සංවිධායකවරයා විසින් අධීක්ෂකවරයා වෙත වැඩසටහන පැවැත්වීමට ප්‍රථම වැඩසටහනේ අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා ලබා දියයුතුය.

(ආ) ඇස්තමේන්තු සැකසීම

- I. ඇස්තමේන්තු සැකසීමේදී වැඩසටහන්, සම්මන්ත්‍රණ, ක්‍රීඩා හා තරඟ සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමට යෝජිත **බ.ප.අ.දෙ/ වැඩසටහන්/ 01** ආකෘතියේ වැය ඇස්තමේන්තුව ඇතුළත් කොටස භාවිතා කරන්න.
 - සම්පත් දායක දීමනා හා දේශන දීමනා - පැය ගණන හා රේච් ගණන අනුව සැකසිය යුතුය.
 - සහභාගිත්ව දීමනා - වැඩමුළුව පැවැත්වෙන දින ගණන හා සහභාගිත්වය අනුව සැකසිය යුතුය.
 - සම්බන්ධීකරණ හා අධීක්ෂණ දීමනා සමස්ත වැඩසටහනට අනුව සැකසිය යුතුය.
 - වෙනත් වියදම් වශයෙන් ඉහත පරිදි මුල් ඇස්තමේන්තුවෙන් 10%ක් උපරිමය ලෙස සැලකිය යුතුය.
- II. ඇස්තමේන්තු සඳහා ආහාර ඇණවුම් කිරීමේදී සහභාගිවන්නන් ,සම්පත්ධාරීන් හා කාර්ය මණ්ඩලය සඳහාද ආහාර ඇණවුම් කළ යුතුය.
- III. සහභාගි වන්නේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් නම් ඔවුන්ගේ රියදුරන් සඳහාද ආහාර ලබා දිය යුතුය.
- IV. ඇණවුම් කළ ආහාර ප්‍රමාණය ලද බවට සනාථ කිරීම සහිතව ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත II,III හා IV යන කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ඇස්තමේන්තු සැකසිය යුතු අතර එම කාර්යයන්ද කළයුතු වේ.

(ඇ) වැඩසටහනට අදාළ කාල සටහන සකසා ගැනීම

- I. වැඩසටහන් කාලසටහන සකස් කොට පූර්ව අනුමැතිය ඉදිරිපත් කරන ලේඛන සමඟ අනුමත කර ගත යුතුය. බ.ප.අ.දෙ/වැඩසටහන්/02 ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.

(ඈ) වැඩසටහනට අදාළ සම්පත්ධාරීන්/විනිශ්චයකරුවන් තෝරා ගැනීම

- I. සෑම වර්ෂයකම ආරම්භයේදී පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ අනුමත කළ සම්පත්ධාරීන්/විනිශ්චයකරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් ප්‍රසිද්ධ කෙරේ.
- II. පළාතේ මින් ඉදිරියට සම්පත්ධාරීන් /විනිශ්චයකරුවන් ලෙස යොදා ගත හැකි වනුයේ එම ලැයිස්තුවේ නම් සඳහන් අය පමණි.
- III. විශේෂ අවශ්‍යතාවයක් මත මෙම ලැයිස්තුවෙන් පිටත අයකු සම්පත්ධාරීයකු/විනිශ්චයකරුවකු යොදා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

(ඉ) වැඩසටහන් සඳහා සහභාගිවන්නන් කැඳවීම

- I. වැඩසටහන සඳහා සහභාගිවන්නන් පැහැදිලි ලෙස තෝරා ගත යුතුය.
- II. පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමේදී වැඩසටහන සඳහා සහභාගිවන සංඛ්‍යාව සඳහන් කල යුතුය.
- III. පූර්ව අනුමැතිය දීමේ දී වැඩසටහනට සහභාගිවන සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කර අනුමැතිය ලබා දිය යුතුය.
 - ❖ සහභාගිවන්නන් කැඳවීම සඳහා බ.ප.අ.දෙ/වැඩසටහන් /07 ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.
- IV. වැඩසටහන සඳහා සහභාගි වන සියළු දෙනා සහභාගිකර ගැනීම වැඩසටහනේ සංවිධායකවරයාගේ වගකීම වේ. වැඩසටහන ආරම්භ කිරීමට අවම වශයෙන් සහභාගි වන්නන්ගෙන් 75% පැමිණ සිටිය යුතුය. ප්‍රමාණය ඊට අඩු වන අවස්ථාවකදී පළාත් / කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ විශේෂ අවසරය මත වැඩසටහන පැවැත්විය හැක.
- V. වැඩසටහන සඳහා සහභාගිවන්නන්ගෙන් 75% වඩා වැඩි ප්‍රතිශතයක් සහභාගිකර ගැනීමට සංවිධායක අපොහොසත් වන විටදී සංවිධායක දීමනාව ගෙවනු නොලැබේ.
- VI. සහභාගිවන්නන් වෙත කැඳවීම් කළ පසු ඔවුන්ගේ පැමිණීම තහවුරු කර ගත යුතුය.
- VII. වැඩසටහන් සඳහා කැඳවන්නන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නමින් කැඳවිය යුතු අතර අදාළ නිලධාරියා හට පිටපතක් යැවිය යුතුය.

(ඊ) අත්තිකාරම් ලබා ගැනීම

- I. අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේදී පහත සඳහන් කටයුතු සඳහා අත්තිකාරම් ඉල්ලුම් කළ හැක.
 - සම්පත්දායක දීමනා
 - සහභාගීත්ව දීමනා
 - ආහාරපාන (වෙක්පන් මගින් ගෙවිය නොහැකි විශේෂ අවස්ථාවලදී පමණි.)
 - වෙනත් දීමනා
 - වෙනත් වියදම්
- II. අත්තිකාරම ලබා ගැනීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත් ලිපිවල පිටපත් සමඟ ගෙවීම් අනුමත කරන ලද අත්තිකාරම් වවුචරය වැඩසටහන පවත්වන දිනට වැඩකරන දින 2 ට පෙර ගිණුම් අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- III. වැඩසටහන පවත්වන දිනට පෙර වැඩකරන දිනයේදී අත්තිකාරම් ලබා ගත යුතු ය. විශේෂිත හේතුවක්මන පමණක් නම් ඊටත් පෙර දිනයක අත්තිකාරම් ලබා ගත හැක.
- IV. අත්තිකාරම් ලබා ගත යුත්තේ මාණ්ඩලික නිලධාරියකුගේ නමට පමණි.
- V. අත්තිකාරම් ලබාගෙන කළයුතු වැඩසටහනකදී කුමන හේතුවක්මන වත් නිලධාරියා පෞද්ගලිකව වියදම් දරා වැඩසටහන නොපැවැත්විය යුතුය. එසේ කළහොත් ඒ සඳහා නිලධාරියා දරා ඇති වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කරනු නොලැබේ.

2 පියවර - වැඩසටහන පැවැත්වීම.

අ. වැඩසටහන පැවැත්වීම

- I. සහභාගිවන්නන් වැඩසටහන පවත්වන දින තුළ සම්පූර්ණ කාලයම රැඳී සිටීම අනිවාර්යය වේ. එසේ රඳවා ගැනීම සංවිධායකගේ වගකීම වේ.
- II. පැමිණීම අත්සන් පත්‍රය (සහභාගිවන්නන්ගේ නම් මුද්‍රිත/අතින් ලියන ලද) සඳහා වැඩසටහන පවත්වන ස්ථානයට ඇතුළුවන අවස්ථාවේ දී ම අත්සන් ලබා ගත යුතුය. **බ.ප.අ.දෙ./ වැඩසටහන්/ 03A** ආකෘතිය භාවිතා කරන්න. පිටවීම අත්සන් කිරීම සඳහා **බ.ප.අ.දෙ./වැඩසටහන් 03 B** ආකෘතිය භාවිතා කරන්න.
- III. සහභාගීත්ව දීමනා ගෙවනු ලබන්නේ වැඩසටහන පැවැත්වෙන සෑම දිනකදීම සම්පූර්ණ කාලය තුළම සහභාගී වී ඇත්නම් පමණි.
- IV. පිටවීම අත්සන් කිරීම සඳහා වෙනම (මුද්‍රිත/ අතින් ලියන ලද) අත්සන් පත්‍රය සවස තේ විවේකයෙන් පසුව ලබා දිය යුතුය.

- V. වැඩසටහන පැවැත්වෙන සම්පූර්ණ දින ගණන තුළ හා සම්පූර්ණ කාලය තුළ සහභාගිවන්නන් රැඳී සිටීම අනිවාර්යය වේ.
- VI. සම්පත් දායකයින්ගේ පැමිණීම පිළිබඳ අත්සන් බ.ප.අ.දෙ./වැඩසටහන්/06 ආකෘතිය මගින් ලබා ගත යුතුවේ.

ආ. අන්තිකාරම් මගින් වියදම් කිරීම

- I. අන්තිකාරම් ලබා ගත් වැඩසටහන යටතේ එහි දක්වා ඇති කරුණු සඳහා පමණක් වියදම් දැරිය යුතුය.
- II. සහභාගීත්ව දීමනා හා සම්පත්දායක දීමනා ආදී වැඩිදෙනෙකුට කරන ගෙවීම් **පොදු “ 36 අ ”** මගින් සිදු කළ යුතුය.
- III. අන්තිකාරම් යටතේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලබා නොගත යුතුය. විශේෂ අවස්ථාවලදී එසේ ලබා ගැනීමට සිදුවුවහොත් ඒවා ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කර වැඩසටහන අවසානයේ ගබඩාවට භාරදී ගබඩා සනාථකර අන්තිකාරම් පියවීමේදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- IV. අන්තිකාරම් මගින් පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලබාගෙන ඇත්නම් ඒවා භාවිතා කළ බවට සංවිධායක විසින් බිල්පත් මගින් තහවුරු කළ යුතුය.
- V. අන්තිකාරම් යටතේ වෙනත් කුමන හෝ වියදමක් දැරුවේ නම් ඒවා සනාථ කිරීමට බිල්පත් ලබා ගත යුතු අතර පියවීමේදී ඒවා ඉදිරිපත් කළයුතුය.

03 පියවර - වැඩසටහනේ පසු ක්‍රියාකාරකම්

ඇ. අන්තිකාරම් පියවීම.

- I. අන්තිකාරම් වලට අදාළව යම් මුදලක් වියදම් නොවී ඉතිරිව තිබේ නම් එකී මුදල වැඩසටහන අවසන්වී පසු දිනම ලැබීම් වවුචරයක් (PIV) මගින් අන්තිකාරම ලබා ගත් මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් පියවිය යුතුය.
- II. වවුචර් මගින් අන්තිකාරම් පියවීම සඳහා වැඩසටහන අවසන් වී දින 03ක් ඇතුළත සියළු ලියවිලි ගිණුම් අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- III. අන්තිකාරම් පියවීම වැඩසටහන අවසන් වී වැඩ කරන දින 7 ඇතුළත සිදු නොකළ හොත් වැඩසටහන් සංවිධායකවරයාගේ වැටුපෙන් එම අන්තිකාරම් මුදල අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ හැක.
- IV. අන්තිකාරම් අදාළ දිනයන්ට පෙර සම්පූර්ණයෙන් පියවී ඇති බව තහවුරු කරගැනීම වැඩසටහන් **සංවිධායකවරයා සහ සම්බන්ධීකාරකගේ වගකීම** වේ.

- V. අත්තිකාරම් පියවීම පහත ලිපි ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - සම්පත් දායක දීමනා, සහභාගිත්ව දීමනා සහ අනෙකුත් දීමනා ගෙවන ලද **පොදු 36 අ** ආකෘති පත්‍ර
 - අදාළ සියලුම අත්සන් ලේඛන මුල්පිටපත්
 - ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ/ පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම් ඇත්නම් අදාළ බිල්පත් වල මුල් පිටපත්

ඇ. නොපැමිණි අයට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග

(ශිෂ්‍ය, දෙමාපිය, පාසල් හැරගිය තරුණ කණ්ඩායම් ඇතුළු රජයේ වැටුප් නොලබන කාර්ය මණ්ඩල වැඩසටහන් සඳහා අදාළ නොවේ)

- I. වැඩසටහන සඳහා කැඳවීම් කර සහභාගී නොවන බව තහවුරු කර ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා නොගෙන වැඩසටහන සඳහා සහභාගී නොවන සෑම අයකුගෙන්ම සහභාගී නොවන එක් දිනක් සඳහා **දින 1/2 ක** වැටුප අයකර ගැනීමට කටයුතු කළයුතුය. එසේ අයකළයුතු නාමලේඛන හා ඒ පිළිබඳ විස්තර **සංවිධායක** විසින් වැඩසටහන අවසන් වී මසක් ඇතුළත ගිණුම් අංශයට ලබාදිය යුතුය.
- II. එසේ ලබා නොදුන්නහොත් ඒ පිළිබඳ **වගකීම සංවිධායකවරයා** භාරගත යුතුය.
- III. **දින 1/2 ක** වැටුප අයකිරීම, නොපැමිණීම සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට බාධාවක් නොවේ.
- IV. එසේ වැටුපෙන් අය නොකර සිටීමට නම් අදාළ අය විසින් හේතු දක්වා පළාත්/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- V. අදාළ අයගේ වැටුපෙන් එම මුදල අයකරගත් බව වැඩසටහනට අදාළ සංවිධායක වෙත දැන්වීම **ගණකාධිකාරීගේ වගකීම** වේ.
- VI. වැඩසටහන අවසන් වූ පසු ඇගයීම් වාර්තාව **බ.ප.අ.දෙ/ වැඩසටහන්/ 04** ආකෘතිය මගින් ලබා ගත යුතුය.
- VII. වැඩසටහන් වාර්තාව **බ.ප.අ.දෙ/ වැඩසටහන්/ 05** ආකෘතිය මගින් පළාත්/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම **සංවිධායකගේ වගකීම** වේ.

ඉ. දීමනා ගෙවීම

දීමනා ගෙවීම කාලීනව ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කරනු ලැබ ඇති චක්‍රලේඛ ප්‍රකාර ව කලයුතු වේ.

මෙම චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි නිලධාරීන් නිදෙනෙකුගේ සහභාගීත්වය අවශ්‍යවේ.

1. සම්බන්ධීකරණ
2. සංවිධායක
3. අධීක්ෂක

එම නිලධාරීන් නිදෙනා ගේ වගකීම් පහත පරිදි වේ.

සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ වගකීම්

- I. වැඩසටහන පැවැත්වෙන කාලය තුළ එම ස්ථානයේ රැඳී සිටීම / අත්සන් පත්‍ර ලබා ගැනීම/ පැමිණීමේ සහතික නිකුත් කිරීම හා අදාළ වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- II. සහභාගිවන්නන්ට / සම්පත්දායකයින්ට අදාළ පහසුකම් සැපයීම.
- III. සම්පත්දායකයින් හා සහභාගිවන්නන් ට අදාළ දීමනා සහ වෙනත් දීමනා ලබා දීම.
- IV. අන්තිකාරම් නියමිත දිනට පෙර සම්පූර්ණයෙන් පියවී ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම.
- V. වැඩසටහනට අදාළ සියලු කරුණු වාර්තා කර ගැනීම.
- VI. වැඩසටහන අවසන් වී වැඩසටහන් වාර්තාව පළාත්/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- VII. වැඩසටහනට අදාළ ලිපි/ ලේඛන කටයුතු.

සංවිධායකගේ වගකීම්

- I. ඇස්තමේන්තු සැකසීම.
- II. වැඩසටහන, කාලසටහන සහිත ඇස්තමේන්තුව හා සම්පත්දායකයින් ඇතුළු අනෙකුත් අවශ්‍ය කාර්යයන් සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
- III. සම්පත්දායකයින් තෝරා ගැනීම.
- IV. සහභාගිවන්නන් කැඳවීම, කැඳවීම් තහවුරු කර ගැනීම සහ ඒ සම්බන්ධව සියලු කටයුතු.
- V. අන්තිකාරම් ලබා ගැනීම සහ විධිමත් පරිදි නියමිත දිනට එය පියවීම.

- VI. සංවිධායක නිලධාරියාට සම්පත්දායක ලෙසද වැඩසටහනේ රාජකාරි කළ හැකි අතර එයට අදාළ දීමනාද ලබා ගත හැක.
- VII. සහභාගිවන්නන් වැඩසටහන පැවැත්වෙන සම්පූර්ණ දින වල සම්පූර්ණ කාලයම රඳවාගැනීම.
- VIII. අන්තිකාරම් මගින් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ / පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ඔහු විසින් මිලට ගතහොත් ඉන්වෙන්ට්‍රි ගතකර /භාවිතයට ගත් බවට සනාථ සමඟ අන්තිකාරම් පියවීමේදී ඉදිරිපත් කිරීම.
- IX. වැඩසටහනට නොපැමිණි අයට අදාළ විස්තර වැඩසටහන නිමවී මසක් ඇතුළත වැටුපෙන් අයකිරීමට ගිණුම් අංශයට ලබාදීම.

අධීක්ෂකගේ වගකීම

- ඉහත සම්බන්ධීකරණ හා සංවිධායකගේ සියළු කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම හා වැඩසටහන් වල සියළු කාර්යයන්ගේ වගකීම අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.



පී.ශ්‍රීලාල් තෝනිස්

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ