

# මධ්‍යස්ථ ශාලා

ගුරු සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය - 2014

බප/ජය/ශ්‍රී විජයාරාම මහා විද්‍යාලය, නුගේගොඩ

# පෙරවදන

බප/ජය/ශ්‍රී විජයාරාම මහා විද්‍යාලයේ 2014 වර්ෂයේ ගුරු සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය ලෙස විදුහල්පති ඩී.පී.ආටිගල මහතාගේ මහපෙන්වීම ඔස්සේ මෙම පොත් පිංව සම්පාදනය කිරීම මගින් සහෝදර ගුරු භවතුන්ට අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී තොරතුරු සමූහයක් සැමවිටම පහසුවෙන් තමාගේ ලඟ තබාගත හැකි ආකාරයට සකස් කිරීමට බලාපොරොත්තු විය. ඒ නිසාම එය “මඩිස්සලය” ලෙස නම් කෙරිණි.

“මඩිස්සලය” තුළ ද්‍රව්‍ය ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළව ගුරුවරුන් දැනගත යුතු න්‍යායාත්මක කරුණු පැහැදිලි කිරීමට වැඩි ඉඩක් දුනි. ඒ එවැනි උපදෙස් හිඟ බැවිනි. අමතරව ගුරු නිවාඩු වර්ග සහ දුම්රිය බලපත්‍ර පිළිබඳ සරල විස්තරයක් කරන ලදී. එහිදී අධ්‍යයන නිවාඩු විස්තර කිරීමට වැඩි උත්සාහයක් දැරීම මගින් උසස් අධ්‍යාපන අවස්ථා ලැබීමට ගුරු භවතුන් උනන්දු කිරීම බලාපොරොත්තු විය.

මෙම සඳ් කාර්යයේදී නිරවද්‍ය හා ප්‍රායෝගිකව වැදගත් කරුණු සපයා ගැනීමට සහාය වූ ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ නොවිධිමත් අධ්‍යාපන උපදේශක එම්.හරිශ්චන්ද්‍ර පීරිස් මහතාට සහ රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර ජී.එල්.තුසිත මහතාට මහත්සේ ස්තූතිවන්ත වෙමි.

**"මඩිස්සලය" ගුරු භවතුන්ගේ මඩිස්සලය තුළ නිබඳ දැනට  
..... !!!**

ඊ.පී.ඩබ්.ජයසූරිය  
සංස්කාරක

# පටුන

1. මූල්‍ය කළමනාකරණය	
1.1. ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙනයාම.....	.01
1.2. රාජකාරි ලිපි ලිවීම.....	01
1.3. ද්‍රව්‍ය ගිණුම්ගත කිරීම.....	.01
1.3.1 භාණ්ඩයක් ලදවිට හෝ මිලදීගත් විට සටහන් කිරීම..	03
1.3.2 පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම.....	.04
1.3.3 පාරිභෝජ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම.....	.05
1.3.4 භාණ්ඩ නැතිවීමකදී / අලාභයකදී කටයුතු කරන ආකාරය .....	05
2. ගුරු නිවාඩු	
2.1. අනියම් නිවාඩු.....	06
2.2. අසනීප නිවාඩු.....	06
2.3. ප්‍රසූත නිවාඩු සහ දාරකාභිවෘද්ධි නිවාඩු.....	07
2.4. කෙටි නිවාඩු.....	07
2.5. ප්‍රමාද නිවාඩු.....	08
2.6. ඉකුත් නිවාඩු.....	08
2.7. හදිසි අනතුරු නිවාඩු.....	08
2.8. රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු.....	08
2.9. ඉඩ්ඩා නිවාඩු.....	08
2.10. එතෙර නිවාඩු.....	09
2.11. විවේක නිවාඩු.....	09
2.11. රජය අනුමත දේශීය තෘතීයික අධ්‍යාපන ආයතනවල පූර්ණ කාලීනව අධ්‍යාපනය ලැබීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු	09
2.12. රජය අනුමත දේශීය තෘතීයික අධ්‍යාපන ආයතනවල අර්ධ කාලීනව/ සති අන්තවල අධ්‍යාපනය ලැබීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු.....	10
3. දුම්රිය බලපත්‍ර .....	11

# 1. මූල්‍ය කළමනාකරණය

## 1.1. ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙනයාම

- \* සෑම ලිපිගොනුවක් සඳහාම අංකයක් යෙදිය යුතුයි.
- \* මෙහිදී අදාළ විෂය සඳහා සංකේත නාමයක් සමඟ අනු අංකයක් දීම වඩාත් සුදුසුයි.  
උදා: වැටුප් ගොනු අංක 12 යන්නට  $\Rightarrow$  වැ 12
- \* ලිපිගොනු කවරයේ මැද ලිපිගොනුවේ මාතෘකාව තද වර්ණයෙන් ලියා දැක්විය යුතුයි.
- \* ලිපිගොනුවට අමුණන ලිපි සඳහාද අංක යෙදිය යුතුයි. කිසියම් ලිපියකට පිටු(pages) කිහිපයක් ඇතිනම්(උදා: 3 වන ලිපියට පිටු 4ක් නම්) පළමු පිටුවේ අංකය 3<sub>1-4</sub> ලෙස දක්වා ඉතිරි පිටුවල 3<sub>2</sub>, 3<sub>3</sub>, 3<sub>4</sub> ලෙස දැක්විය යුතුයි.

## 1.2. රාජකාරි ලිපි ලිවීම

- \* රාජකාරි ලිපි පිටපත් 02 න් ලිවිය යුතුයි. එක් පිටපතක් යැවීමටත් අනෙක පාසැලේ තබාගැනීමටත්ය. පාසැලේ තබාගන්නා පිටපත ගොනු කරනු ලබන ලිපිගොනු අංකය යවන ලිපියේ දකුණු කෙළවරේ ලිවිය යුතුයි.
- \* රාජකාරි ලිපි සෑමවිටම කාර්යාල ප්‍රධානියාගේ නිල නාමයට යැවිය යුතුයි.

## 1.3. ද්‍රව්‍ය ගිණුම්ගත කිරීම

- \* පාසලකට ද්‍රව්‍ය ලැබෙන ආකාර කිහිපයකි.

අ. රජයේ ආයතනවලින්

ආ. පුද්ගලයකුගෙන් හෝ පෞද්ගලික ආයතනයකින් පරිත්‍යාග ලෙස

ඇ. මිලදී ගැනීමෙන්

\* ද්‍රව්‍ය ගිණුම්ගත කිරීමට අදාළව පාසලක තිබිය යුතු ලේඛන කිහිපයකි.

අ.ලිපිගොනු

ආ.පොදු 198 තොග පොත්

ඇ. ප.ස.37 ආකෘතියේ බඩු වට්ටෝරු පොත්

ඈ. පොදු 219 ආකෘතියේ ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතික

ඉ. අංගෝපාංග රාශියක් ඇති ද්‍රව්‍යයක් වේනම් ( උදා: ආයුධ පෙට්ටි, ක්ෂුද්‍ර විද්‍යාගාරයක් ) ඒවායේ විස්තර ඇතුළත් කරන ලද වෙනමම ලිපිගොනුවක්

**වගු අංක 1: පොදු 198 තොග පොතේ ආකෘතිය**

කාරණය .....

දිනය	ලැබුණේ නොහොත් නිකුත් කළේ	මාර්ග පත්‍රයේ,නිකුත් කිරීමේ සටහනේ අංකය	ලැබුණා	නිකුත් කළා	ශේෂය

\*පාසල්වලට ලැබෙන ද්‍රව්‍ය පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය (ක්ෂය වන ද්‍රව්‍ය , නශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය) සහ පාරිභෝජ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය (ප්‍රාග් ධන භාණ්ඩ / ස්ථිර උපකරණ) ලෙස වර්ග 02 කි.

\*මෙම වර්ග 02 ද්‍රව්‍ය සටහන් කිරීම සඳහා පොදු 198 ආකෘතියේ තොග පොත් 02 ක් වෙන් වෙන්ව භාවිතා කල යුතුයි.

\*එම පොතේ මූලිකම පටුනක් තබාගත යුතුයි.

\*පිරිවිතර අතින් වෙනස්වන සෑම ද්‍රව්‍යයක් සඳහාම පිටුව බැහින් වෙන් කල යුතුයි. පිටු වෙන්කිරීමේදී ද්‍රව්‍ය නාමවල අකාරාදී පිළිවෙල අනුගමනය කිරීමට උත්සාහ කල යුතුයි.

\*කිසියම් පිටුවක් අවසානවූ විට ශේෂය ගණන් බලා ඊළඟට හිස් පිටුවේ අංකය දක්වා ශේෂය එම පිටුවට ගෙනගිය බව (උදා: ශේෂය 120 පිටුවට ගෙනගියා) සහ අළුත් පිටුවේදීද අදාළ පිටු අංකයෙන් ගෙනා බව (උදා: අංක 10 පිටුවෙන් ගෙනා ශේෂය ) රතු පැහැයෙන් ලියා දැක්විය යුතුයි.මෙම පිටුවල විදුහල්පති අත්සනද යෙදිය යුතුයි.

### 1.3.1 භාණ්ඩයක් ලදවිට හෝ මිලදීගත් විට සටහන් කිරීම

1. කිසියම් ආයතනයකින් භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමට අදාළ ලිපිය / මිලදී ගැනීමක් නම් ඉල්ලීම් ලිපිය ලිපිගොනුවකට ගොනු කර නිසි පරිදි අංක කරන්න.
2. තොග පොතේ අදාළ තීරු පිරවීම. මෙහිදී ලැබුණේ නොහොත් නිකුත් කලේ තීරුවට අදාළ ආයතනය/පුද්ගලයා ගේ නම සමඟ ඉහත ලිපිගොනුවේ අංකය / ලිපිය ගොනු කල අංකය / බිල්පත් අංකය යනාදිය ද ලියන්න. ශේෂය ගලපන්න.
3. ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතික ( පොදු 219 ආකෘතිය ) පිටපත් 02 න් සකසා ද්‍රව්‍ය ලබාදුන් ආයතනයට එකක් යවා අනෙක් පිටපත ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කරන්න.

පෞද්ගලික ආධාරයක් නම් ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතිකයට අමතරව ස්තූති ලිපියක්ද කලාප අධ්‍යක්ෂ නිල මුද්‍රාව සහිත රිසිට් පත්‍රයක්ද යවන්න.

මිලදී ගැනීමක් නම් ද්‍රව්‍ය ලබාදුන් ආයතනය වෙනුවට එක් ඉන්වෙන්ට්‍රි සහතිකයක් අදාළ ගෙවීම් වවුචරයට අමුණන්න.

4. ප.ස.37 ආකෘතියේ බඩු වට්ටෝරු පොතට ලද / මිලදී ගත් භාණ්ඩ සටහන් කල යුතුය. තොග පොත මෙන්ම මෙහිදීද පාරිභෝජ්‍ය / පාරිභෝජ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය සඳහා වෙන වෙනම පොත් භාවිතා කල යුතුයි.

**වග අංක 2: ප.ස.37 බඩු වට්ටෝරු පොතේ ආකෘතිය**

ලැබුණා							දුන්නා						
දිනය	වඩුවර අංකය	ලැබුණ කාලයේ නිදහස වග	උදවු	මුදල්	සහිතයා	.....	දිනය	වඩුවර අංකය	දුන්න කාලයේ නිදහස වග	උදවු	මුදල්	සහිතයා	.....

\*පාසලේ ස්වභාවය අනුව එක් එක් අංශ සඳහා වෙනම උප බඩු වට්ටෝරු පොත් භාවිතා කල හැකි වන අතර ( උදා: පරිගණක අංශය ) ඒවාද ඉහත පරිදිම නඩත්තු විය යුතුයි.

**1.3.2 පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම**

1. පාරිභෝජන ද්‍රව්‍ය සඳහා වූ ප.ස.37 ආකෘතියේ බඩු වට්ටෝරු පොතෙන් එම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරයි. එක් එක් ද්‍රව්‍ය සඳහා වෙන වෙනම පිටු පවත්වාගැනීම කල යුතුය. තොග පොතේදී මෙන්ම පිටුවක් අවසන් වූ පසු එය තුලනය කර විදුහල්පති කෙටි අත්සන් යොදා නව පිටුවකට ගෙන ගිය යුතුයි. ශේෂය ගෙනයාමට අදාල හරස් යොමු දැක්විය යුතුයි.
2. විදුහල්පති විසින් පවරන අයට පමණක් මෙම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කල යුතුයි. විදුහල්පතිගේ සහ ද්‍රව්‍යලබන්නන්ගේ කෙටි අත්සන් ලබාගත යුතුයි.
3. ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේදී පොදු 198 තොග පොතේ ශේෂය ගලපා විදුහල්පති අත්සන යෙදිය යුතුයි.

### 1.3.3 පාරිභෝජ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම

1. පාරිභෝජ්‍ය නොවන ද්‍රව්‍ය සඳහා වූ ප.ස.37 ආකෘතියේ බඩු වට්ටෝරු පොතෙන් එම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරයි. එක් එක් ද්‍රව්‍ය සඳහා නොව එක් එක් පුද්ගලයා සඳහා වෙන වෙනම පිටු පවත්වාගැනීම කල යුතුය. තොග පොතේදී මෙන්ම පිටුවක් අවසන් වූ පසු එය තුලනය කර විදුහල්පතිකෙටි අත්සන් යොදා නව පිටුවකට ගෙන ගිය යුතුයි. ශේෂය ගෙනයාමට අදාල හරස් යොමු දැක්විය යුතුයි.
2. මෙම ද්‍රව්‍ය භාවිතයේදී ඒවායේ ද්‍රව්‍යමය වටිනාකම අඩු නොවන නිසා පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍යවලදී මෙන් තොග පොතෙන් අඩු නොවේ.
3. ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේදී ද්‍රව්‍ය ගණන ලියූ තැන අදාළ ගුරුවරයාගේ කෙටිසන යෙදිය යුතුයි. එම ද්‍රව්‍ය ආපසු භාරගන්නා විට ලැබීම් පැත්තේ ලියා භාරගත් බවට විදුහල්පතිගේ කෙටිසන යෙදිය යුතුයි. කෙටිසන් යෙදීමේදී විදුහල්පති සහ අදාළ ගුරු යන දෙදෙනාම සිටිය යුතුයි.

### 1.3.4 භාණ්ඩ නැතිවීමකදී / අලාභයකදී කටයුතු කරන ආකාරය

1. පළමුවෙන්ම පාසලේ විදුහල්පති විසින් අලාභය පිළිබඳව පොලිසියට පැමිණිලි කල යුතුය.
2. සිද්ධිය පිළිබඳව භාණ්ඩ භාරව සිටි අයගෙන් සහ අදාළ අවස්ථාවේ සේවයේ යෙදී සිටි මූරකරුගෙන් ප්‍රකාශ ලබාගෙන කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.
3. ප.ස.32 ආකෘතියේ ප.මු.රී.54.5 යටතේ අලාභයන් පිළිබඳ ප්‍රාරම්භක වාර්තාව පිටපත් 03න් සකස් කර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යලයට ලබාදුන් පසු සුදුසු මණ්ඩලයක් හරහා විමර්ශනයක් සිදුකර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ඒ අනුව තොග පොත / ප.ස.37 ආකෘතියේ පොත යන සියල්ලෙන්ම අදාළ භාණ්ඩය ඉවත් කල හැක.



## 2.ගුරු නිවාඩු

සේවාව ස්ථිර ගුරුවරයකුට තමාගේ අවශ්‍යතාවයන් මත පහත වර්ගවල නිවාඩු ලබාගැනීමට ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

නිවාඩු යනු අයිතිවාසිකමක් නොව වරප්‍රසාදයකි. සේවයේ හදිසි උවමනාවන්ට අනුව අනුමත කර ඇති නිවාඩු අඩු කිරීමට හෝ අවලංගු කිරීමට නිවාඩු අනුමත කරන බලධරයාට ඕනෑම විටක පුළුවන.

මෙරට ගත කරන නිවාඩු සඳහා 125 දරණ පොදු ආකෘති පත්‍රයද මෙරටින් බැහැරව ගත කරන නිවාඩු සඳහා 126 දරණ පොදු ආකෘති පත්‍රයද භාවිතා කර නිවාඩු ඉල්ලුම් කල යුතුයි

### 2.1.අනියම් නිවාඩු

ආයතන සංග්‍රහයේ xii වන පරිච්චේදයේ සඳහන් වන පරිදි අනියම් නිවාඩු දෙනු ලබන්නේ හුදෙක් අනියම් කරුණු හේතු කොටගෙන කෙටි කාල පරිච්චේද සඳහා සේවයට නොපැමිණ සිටීම අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා ඉඩ ලබා දෙනු පිණිසය. උපරිම වශයෙන් දින 21 ක් සඳහා අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැක. නමුත් මෙම නිවාඩු ලබාගැනීමට දින 07 කට පෙර විධිමත් නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මගින් අනුමත කරවා ගත යුතුය.

එක දිනටම අනියම් නිවාඩු ලබාගත හැකි උපරිම දින ගණන 06 කි. නමුත් තම අසනීපයක් සඳහා වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර ඇතිනම් මෙම නිවාඩු සියල්ලම වුවද එකවර ලබාගත හැකිය.

ඉහත හේතු නොසලකා නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලැබීමට ඉඩ ඇත.

### 2.2.අසනීප නිවාඩු

තමාගේ අසනීපයක් සඳහා පමණක් උපරිම වශයෙන් දින 20 ක් සඳහා අසනීප නිවාඩු ලබාගත හැක.

වෛද්‍ය සහතිකයක් නොමැතිව එක දිනටම අසනීප නිවාඩු ලබාගත හැකි උපරිම දින ගණන 02 කි.

තම අසනීපයක් සඳහා ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරියකුගෙන් වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර ඇතිනම් එක දිනටම දින 14 ක් දක්වා පමණක් විදුහල්පතිගේ අනුමැතියෙන් අසනීප නිවාඩු ලබාගත හැක.

එ ක දිනට දින 14 ට වඩා අසනීප නිවාඩු අවශ්‍ය නම් දිස්ත්‍රික් වෛද්‍ය නිලධාරීවරයකුගේ හෝ විශේෂඥ වෛද්‍යවරයකුගේ වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. වර්ෂය තුළ මෙතෙක් ඉතිරිව පවතින අනියම් නිවාඩු ඇතිනම් ඒවාද එකතු කරගත හැක.

### 2.3. ප්‍රසූත නිවාඩු සහ දාරකාභිවාද්ධි නිවාඩු

ඕනෑමගුරුවරියකට සජීවී දරු උපතක් සඳහා වැඩ කරන දින 84 ක සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමිවේ. මෙහිදී පාසල් නිවාඩු කාල වැඩ කරන කාලයක්සේ සැලකේ.

තවදුරටත් දරුවා රැක බලාගැනීමට අවශ්‍ය නම් අඩ වැටුප් සහිතව දින 84 ක්ද වැටුප් රහිතව තවත් දින 84 ක්ද නිවාඩු ඉල්ලුම් කළ හැක. මෙහිදී රජයේ නිවාඩු දින ද සමඟ දින ගණන් ගනු ලබයි.

දරුවා ප්‍රසූත කර සති 06 ක් ඉක්මයාමට පෙර මරණයට පත් වූයේ නම් ඉහත නිවාඩු අවලංගු වන අතර දරුවා ප්‍රසූත කල දින සිට සති 06 ක විශේෂ නිවාඩු කාලයක් පමණක් ලබාගත හැක.

ඕනෑමගුරුවරයෙකුට පීතෘත්වය ලැබීම වෙනුවෙන් දරු උපතේ සිට මාස තුනක් ඇතුළත දින 03 ක විශේෂ නිවාඩුවක් ලබාගත හැක.

### 2.4. කෙටි නිවාඩු

පාසල පැවැත්වෙන කාලසීමාව තුළ උපරිම කාලය පැය 01 ක් වනසේ මසකදී කෙටි නිවාඩු 02 ක් විදුහල්පති අනුමැතිය මත ලබා ගත හැක.

## 2.5. ප්‍රමාද නිවාඩු

පාසල ආරම්භ කර පැය භාගයක කාලසීමාවක් තුළ ප්‍රමාදවී පැමිණීම ප්‍රමාද නිවාඩු සඳහා ගණන් ගැනේ. එවැනි දින 03 ක්, දින භාගයක නිවාඩුවක් ලෙස සැලකිය හැක.

## 2.6. ඉකුත් නිවාඩු

වර්ෂයකදී තමාට හිමි නිවාඩු අවසන්වූ පසුව තවත් නිවාඩු අවශ්‍යවේ නම් අදාළ හේතු දක්වා පසුගිය සේවා කාලය තුළ තෝරාගත් අනුයාත වසර 02 ක වූ ඉතිරිව ඇති අසනීප නිවාඩු වලින් හිලවී කල හැක. සේවා කාලය තුළ උපරිමව අවස්ථා 02 ක් සඳහා මෙසේ ඉකුත් නිවාඩු ලබාගත හැක.

## 2.7. හදිසි අනතුරු නිවාඩු

රාජකාරියේ යෙදෙන අවස්ථාවේදී හෝ රාජකාරියට යන/එන අවස්ථාවේදී තමාගේ වරදකින් තොරව සිදුවන අනතුරක් සඳහා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිතව වසර 01 ක්ද අඩ වැටුප් සහිතව මාස 06 ක්ද නිවාඩු හිමිවේ. වෛද්‍ය මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත වසර 05 ක් දක්වා වන්දි ලබාගත හැක.

## 2.8. රෝග සඳහා විශේෂ නිවාඩු

ක්ෂය රෝගය සඳහා වරකට මාස 04 බැගින් වාර දෙකකදී වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදේ. ලාඳුරු රෝගය සඳහා මාස 22 ක් වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදේ. පිළිකා සඳහා මාස 06 ක වැටුප් සහිත , මාස 06 ක අඩ වැටුප් සහිත සහ තවත් මාස 06 ක වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගත හැක.

වෛද්‍ය මණ්ඩලයක් විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන්නේ නම් එවැනි වෙනත් රෝග / සැත්කම් සඳහා මාස 06 ක වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදේ.

## 2.9. ඉඩ්ඩා නිවාඩු

මුස්ලිම් විවාහක ගුරුවරියන්ට තම ස්වාමියා මියගියවිට ඉඩ්ඩා පිළිවෙත අනුගමනය සඳහා අදාළ වර්ෂයේ සහ ඉකුත් වර්ෂවල ඉතිරිව ඇති නිවාඩුද සමඟ මාස 04 දින 10 ක වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාදේ.

## 2.10. එතෙර නිවාඩු

රජයේ අනුමත ශිෂ්‍යත්වයක් සඳහා විදේශගත වන්නේ නම් වැටුප් සහිත නිවාඩු වසර 03 ක්ද, එසේ නොවන රැකියා හෝ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතාවයක් නම් වැටුප් රහිත නිවාඩු වසර 03 ක්ද ලබාගත හැක. අවශ්‍යතාව මත මෙම නිවාඩු වසර 05 දක්වා දීර්ඝ කර ගත හැක.

මෙහිදී වැටුප් සහිත නිවාඩු නම් නිවාඩු කාලය මෙන් දෙගුණයක කාලයක්ද, වැටුප් රහිත නිවාඩු නම් නිවාඩු කාලයට සමාන කාලයක්ද නැවත මවිඛීමට සේවය කරන බවට අනිවාර්ය පොදු ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතුය.

## 2.11. විවේක නිවාඩු

ගුරුවරුන් සඳහා පාසැල් නිවාඩු කාල විවේක නිවාඩු ලෙස සැලකේ. දිවයිනෙන් බැහැර ගතකිරීම සඳහා ගුරුවරයකුට වැටුප් රහිත නිවාඩු දෙන විට එම නිවාඩු කාලය තුළට වැටෙන පාසැල් නිවාඩු කාලවල මුළු එකතුව හෝ එම නිවාඩුව ආරම්භ වී දස මසක් ඇතුළතට වැටෙන පාසැල් නිවාඩු කාලවල මුළු එකතුව යන දෙකෙන් අඩු කාලයට සමාන කාලයක් සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගත හැක. මෙම වැටුප් සහිත නිවාඩුව ආරම්භ වන්නේ අනුමත සම්පූර්ණ නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදය ආරම්භයේදීය.

## 2.12. රජයේ අනුමත දේශීය තෘතීයික අධ්‍යාපන ආයතනවල පූර්ණ කාලීනව අධ්‍යාපනය ලැබීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු

ගුරුවරයෙකුට තම දෛනික රාජකාරි සඳහා හෝ තනතුරේ උසස්වීම් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා අදාළ වන පරිදි පහත සඳහන් පාඨමාලා සඳහා වැටුප් සහිත අධ්‍යයන නිවාඩු ලබාගත හැක. මෙහිදී වැටුප් සහිත නිවාඩු කාලය මාස 06 කට වැඩි නම් එමෙන් දෙගුණයක කාලයක් නැවත සේවය කරන බවට අනිවාර්ය පොදු ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතුය.

1. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය, වෘත්තීය තාක්ෂණ විශ්ව විද්‍යාලය සහ වෙනත් විශ්ව විද්‍යාල මගින් පවත්වනු ලබන ප්‍රථම උපාධි පාඨමාලා

2. විවිධ විෂයයන්(විද්‍යාව, තොරතුරු තාක්ෂණය,භෞතික විද්‍යාව, ඉංග්‍රීසි, ප්‍රසාංගික කලා, පුස්තකාල විද්‍යාව) ඉගැන්වීමට අදාලව , අධ්‍යාපනය හෝ අධ්‍යාපන පරිපාලනය පිළිබඳව විද්‍යාපති / ශාස්ත්‍රපති උපාධි පාඨමාලා
3. අධ්‍යාපනය, අධ්‍යාපන කළමනාකරණය හා පරිපාලනය, තොරතුරු තාක්ෂණය, නාට්‍යකරණය ඉගැන්වීම , ගුරු පුස්තකාලයාධිපතිත්වය,අධ්‍යාපන මාර්ගෝපදේශනයහා උපදේශනය,දෙවන භාෂාවක් ලෙස ඉංග්‍රීසි ඉගැන්වීම යන පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා
4. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන විවිධ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලා
5. අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රය සඳහා ප්‍රයෝජනවත් වන විවිධ සහතික පත්‍ර පාඨමාලා

### 2.13. රජය අනුමත දේශීය තෘතීයික අධ්‍යාපන ආයතනවල අර්ධ කාලීනව/ සති අන්තවල අධ්‍යාපනය ලැබීම සඳහා අධ්‍යයන නිවාඩු

1. පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සඳහා සෙනසුරාදා හා ඉරිදා යන දෙකෙහිම පන්ති පවත්වන්නේ නම් සහ එම දින දෙකෙහිම සහභාගීවී ඇත්නම් පමණක් ඊට ආසන්න සිකුරාදා හෝ සඳුදා යන දින දෙකෙන් එකක් පමණක් වර්ෂයකටදින 20 ක උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමි කරගත හැක.පාඨමාලා කාලය වර්ෂයකට අඩු නම් මෙම දින 20 සමානුපාතිකව ගණනය කරයි.
2. වෙනත් අධ්‍යයන පාඨමාලා සඳහා නම් සේවා ස්ථානය සහ අධ්‍යයන ස්ථානය අතර දුර කි.මී. 50 ට වැඩිනම් පමණක් ඉහත හිමිකම ලබාදේ.
3. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලයේ පාඨමාලා සඳහා පන්ති පැවැත්වෙන දින අනුව මාසයකට දින 01 ක් පමණක් වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමි කරගත හැක.මෙහිදී විද්‍යා උපාධි හදාරන්නේ නම් මාසයකට දින කිහිපයක් වුවද ලබාගත හැකිය.අධ්‍යයන වර්ෂයකට උපරිමව මෙම නිවාඩු දින 10 ක් පමණක් ලබාදේ.

## 2.14. ඉහත අර්ධ කාලීන/ සති අන්ත පාඨමාලාවල විභාග සඳහා නිවාඩු

1. එක් අවුරුදු පාඨමාලාවක් නම් අවසාන පරීක්ෂණය සඳහා වැඩකරන දින 20 ක උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමිවේ. එය විභාග දින සඳහා සහ විභාග පූර්ව ලෙස ලබාගත හැක. එහෙත් සමාසික ලෙස පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන්නේ නම් ඉහත දින 20 අනුපාතිකව ලබාගත හැක.
2. පාඨමාලා කාලය වර්ෂ 02ක් හෝ 03ක් නම් සහ අවසාන පරීක්ෂණය පාඨමාලාව අවසානයේ පැවැත්වෙන්නේ නම් ඉහත පරිදිම වැඩකරන දින 20 ක උපරිමයකට යටත්ව වැටුප් සහිත නිවාඩු හිමිවේ. නමුත් එක් එක් වර්ෂය අවසානයේ පරීක්ෂණ පැවැත්වෙනම් එක් අවස්ථාවකට දින 10 බැගින් නිවාඩු හිමිවේ.

## 2. දුම්රිය බලපත්‍ර

ස්ථීර සේවයට බඳවාගත් ගුරුවරයකුට, ඔහුගේ / ඇයගේ පවුලේ අයට සහ ඔහුගෙන් / ඇයගෙන් යැපෙන්නන්ට වසරකට පළමු පන්තියේ දුම්රිය බලපත්‍ර කට්ටල 03 ක් බැගින් නොමිලයේ හිමි වේ. මෙය යාම හෝ ආපසු පැමිණීම සඳහා පමණක් ලෙස ගනිමින් බලපත් 06 ලෙසද භාවිත කල හැක.

මෙම දුම්රිය බලපත්‍රය ප්‍රවේශපත්‍රයක් ලෙස භාවිතා කල නොහැකි වන අතර එය දුම්රිය ස්ථානයේ නිලධාරියකුට ඉදිරිපත් කර ප්‍රවේශපත්‍රයක් ලබාගත යුතුය.

1. 21 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රයට අනුව දුම්රිය බලපත්‍ර සඳහා විදුහල්පති වෙත ඉල්ලුම් කල යුතුය.
2. දුම්රිය බලපත්‍රයේ ගමන් කරන දිනය ලෙස දක්වා ඇති දිනයට පෙර හෝ පසු ලෙස දින 07 ක් දක්වා එය භාවිතා කල හැකිය.
4. අඹු-සැමි දෙදෙනාම රජයේ සේවකයන් නම් ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කල යුත්තේ සැමියාගේ ආයතන ප්‍රධානියා වෙතය.
5. දරුවන්ගේ වයස අවු. 03 ට අඩුනම් දුම්රිය බලපත්‍ර නිකුත් නොකළ යුතු වන අතර වයස අවු.03 සිට 12 දක්වා අර්ධ ප්‍රවේශ පත්‍රයක් සඳහා නිකුත් කරයි.
6. දුම්රිය බලපත්‍රයක් සඳහා ලබාගන්නා ප්‍රවේශපත්‍රයක් අත් සතු කල නොහැක. එවැනි වරදක් සඳහා දඬුවම් ලෙස ඊලඟ මුදල් වර්ෂයේ දුම්රිය බලපත්‍ර අහිමි කල හැක.

## මූලාශ්‍ර

1. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සාමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහය , 1 වැනි කාණ්ඩය , 2013
2. අධ්‍යාපන කළමනාකරණයේ මූල්‍ය කාර්ය භාරය , ජේරාදෙණිය විශ්ව විද්‍යාලයේ අධ්‍යාපන අංශාධිපති මහාචාර්ය ආර්.පී.ලියනගේ මයා , 1997
3. තරණය , ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, 2011