



ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම පිළිබඳ
උපදෙස් සංග්‍රහය

Hmo
✓

මානව සම්පත්, අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
ඉසුරුපාය
බත්තරමුල්ල
2003

1.0 හැඳින්වීම

කළමනාකරණ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි දියුණු කිරීම පිළිබඳ රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව දිවයිනේ සෑම රජයේ හා රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසලකටම හා පිරිවෙනකටම ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය හඳුන්වා දීමට පියවර ගෙන ඇත. එමඟින්, පාසල්/පිරිවෙන අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක බව නැංවීමත් එහි නායකත්ව හා කළමනාකරණ හැකියා වර්ධනය කිරීමත් අපේක්ෂා කෙරේ.

ගුරු කාර්ය සාධනය ඇගයීමට ලක් කිරීමෙන් ලැබෙන නිරන්තර ප්‍රතිපෝෂණය ගුරුවරයාගේ කාර්ය සාධනය වර්ධනයට හා වෘත්තීය සංවර්ධනයට හේතු වනු ඇත. මේ අනුව මනා කළමනාකාරිත්වයක් තුළින් එක් එක් ගුරු භවතාගේ කාර්ය සාධනය ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාමත්, ඒ තුළින් ගුරු සේවයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිත්වය වර්ධනය කිරීමත්, ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ අපේක්ෂාව වේ.

මෙම කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලියේ අවසාන ප්‍රතිලාභ රඳා පවතිනුයේ ඒ සඳහා යෙදෙන සියලුම අංශවල ක්‍රියාකාරී සහභාගිත්වය මතය.

2.0 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ අරමුණු

- 2.1 පාසලේ අරමුණු සහ ඒ ඒ ගුරුවරයාගේ කාර්යභාරය අතර ඒකාග්‍රතාව ගොඩ නැංවීම.
- 2.2 ඒ ඒ ගුරුවරයාගේ කාර්ය සාධන සැලැස්ම හා පාසලේ සංවර්ධන සැලැස්ම අතර සම්බන්ධතාව ගොඩ නැංවීම.
- 2.3 සෑම ගුරුභවතකුටම නිරන්තර ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබා දීමෙන් ගුරු කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම.
- 2.4 එක් එක් ගුරුවරයා හට තම තමාගේ වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට හා වෘත්තීය සංවර්ධන සැලැස්මක් සකස් කර ගැනීමට සහාය වීම.
- 2.5 වැටුප් වර්ධකය උපයා ගැනීම සඳහා පදනමක් සැපයීම.
- 2.6 ගුරුවරයාගේ රැකියා තෘප්ති හා උනන්දුව වර්ධනය කිරීම.
- 2.7 ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවක් හා නිපුණතාවක් ඇති කර ගැනීමෙන් අධ්‍යාපන පද්ධතිය පිළිබඳ මහජන විශ්වාසය තහවුරු කිරීම.

3.0 කාර්ය සාධන ඇගයුම් වක්‍රය

කාර්ය සාධනය සැලසුම් කිරීම හා අවසාන ඇගයුම් සාකච්ඡාව අතර කාලසීමාව කාර්ය සාධන ඇගයුම් වක්‍රයට අයත් වේ. බොහෝ විට, ඇගයීමේ කාලසීමාව පාසල් වාර්ෂික සංවර්ධන සැලසුම් හා බැඳී පවතින බැවින් එහි කාලය ලික් වර්ෂයක් වේ.

4.0 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ කොටස්කරුවන්

- 4.1 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ වක්‍රයට සෘජුවම සහභාගි වන්නන්:
 - ඇගයුම්ලාභී (ඇගයීමට පාත්‍ර වන ගුරුවරයා)
 - ඇගයුම්කරු (ඇගයුම්ලාභී අධීක්ෂණය කරනු ලබන්නා)
 - ප්‍රමාණකරු (ඇගයීම සාධාරණ හා අපක්ෂපාතී බව තීරණය කරනු ලබන තැනැත්තා).

මෙහිදී ඇගයුම්ලාභී වශයෙන් අදහස් කරන්නේ දැනට පාසල්වල/පිරිවෙනවල සේවය කරන සියලුම ගුරුවරුන් හා මධ්‍යම මට්ටමේ කළමනාකරුවන් ය. මේ අනුව විදුහල්පති/පරිච්ඡේදාධිපති හැර අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ අන් සියලුම දෙනාගේ සාධනය ඇගයීමට මෙම ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකාව උපයෝගී කර ගත යුතුය.

ඇගයුම්කරු යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ගුරු සංඛ්‍යාව සීමිත පාසලක/පිරිවෙනක නම් එහි විදුහල්පති හෝ පරිච්ඡාධිපතිය. ගුරු සංඛ්‍යාව අධික පාසලක හෝ පිරිවෙනක ඇගයුම්කරු වන්නේ ඇගයුම්ලාභී හේ එකඟත්වය ඇතිව විදුහල්පති/පරිච්ඡාධිපති විසින් නම් කරන. ඇගයුම්ලාභීට වඩා වෘත්තීමය වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ අයෙකි. සාමාන්‍යයෙන් එක් ඇගයුම්කරුවකු විසින් ඇගයුම්ලාභීන් 8-12 අතර සංඛ්‍යාවක් ඇගයීමට ලක්කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

පාසලක/පිරිවෙනක, විදුහල්පති/පරිච්ඡාධිපති ඇගයුම්කරු වූ විට ප්‍රමාණකරු වන්නේ එම ආයතනය අයත් කොට්ඨාසය භාර අධ්‍යක්ෂ/පිරිවෙන්පරීක්ෂකය. එසේ නොවන අවස්ථාවල දී එම ආයතනයේ ප්‍රධානියා වන විදුහල්පති/පරිච්ඡාධිපති ප්‍රමාණකරු වන අතර, ගුරු සංඛ්‍යාව අධික පාසල්වල විදුහල්පති/පරිච්ඡාධිපති විසින් නම් කරන, ඇගයුම්කරුට වඩා වෘත්තීමය වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති/සහකාර විදුහල්පති හෝ අංශ ප්‍රධානියකු ප්‍රමාණකරු විය හැක.

4.2 ප්‍රමාණ කිරීම

ප්‍රමාණ කිරීම යනු කාර්ය සාදන ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක තත්ත්වය වර්ධනය කිරීම හා එහි සාධාරණත්වය තහවුරු කිරීමයි. ප්‍රමාණකරු කාර්ය සාධනයට සම්බන්ධ වන්නේ වාර්ෂික ප්‍රගති සමාලෝචනයෙන් අනතුරුවය. එහෙත් ඇගයුම්ලාභීට හෝ ඇගයුම්කරුට අවශ්‍ය වූ විට දී ප්‍රමාණකරුගේ සහාය පැතිය හැකි ය.

5.0 කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලියේ ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම

අදියර 01:

විදුහල්පති/පරිච්ඡාධිපති විසින් ඒ ඒ ගුරුවරයාගේ එකඟතාවයෙන් නම් කර ඇති ඇගයුම්කරු ප්‍රකාශයට පත්කිරීම.

ඒ ඒ ඇගයුම්ලාභීට හා ඇගයුම්කරුට අදාළ ප්‍රමාණකරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

ඇගයුම්ලාභී හා ඇගයුම්කරු ගුරු කාර්ය සාධන සැලැස්මේ 6.0 අංකයට අදාළ i, ii, iii තීරු පිළිබඳව සාකච්ඡා පැවැත්වීම (මෙහිදී පාසල් සංවර්ධන සැලැස්ම, ඇගයුම්ලාභීට පවරා ඇති කාල සටහන හා වෙනත් රාජකාරි කටයුතු සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු ය.)

ඇගයුම්ලාභී i, ii, iii තීරු පිරවීම.

- 7.1 හි අත්සන් තැබීම.

අදියර 02 :

පළමුවන හා දෙවන පාසල් වාර අවසාන ප්‍රගති සමාලෝචනය:

වර්ෂය ආරම්භයේ දී එකඟ වූ කාර්ය හා ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී, මුහුණ දිය හැකි විශේෂ අවසරා හා මතු විය හැකි ගැටළු පිළිබඳ සංවාද ඇගයුම්ලාභී හා ඇගයුම්කරු අතර සිදුවීම ගුරු කාර්ය සාධන ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මක බව වැඩි කිරීමට හේතු වනු ඇත. ගුරු කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය හුදෙක් යාන්ත්‍රික ක්‍රියාවලියක් නොව සංවර්ධන ක්‍රියාවලියක් වන නිසා මෙබඳු සංවාද හා සාකච්ඡා වරින් වර පැවැත්වීම වැදගත් වේ. එහි දී පහත සඳහන් කරුණු ගැන අවධානය යොමු කළ හැකි ය.

- සැලසුම් කරගත් කාර්ය, දර්ශක සමඟ ගැලපී ඇත් ද යන්න විමසා බැලීම සහ ඒවා සත්‍ය වශයෙන්ම ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ඒවාදැයි නැවත සනාථ කිරීම.
- කාර්ය හා දර්ශක පිළිබඳව යම් වෙනසක් කළ යුතු තුම් දෙපාර්ශවයේම එකඟත්වයෙන් එම වෙනස්කම කිරීම
- ගුරු කාර්ය සාධනය සඳහා අවශ්‍ය සම්පත් වෙන් කිරීම පිළිබඳ නැවත සාකච්ඡා කොට එකඟතාවයට පැමිණීම
- ගුරු කාර්ය සාධනයේ ප්‍රගතිය විමසා බැලීම

- කාර්ය සාධන සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රතිපෝෂනය ලබාදීම හා ඉදිරි වෘත්තීය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම
- ප්‍රගති සමාලෝචන අවස්ථාවල දී සුවිශේෂ අවශ්‍යතාවයක් පැන නැගුනහොත් ප්‍රමාණකරු වෙත ඒවා ඉදිරිපත් කිරීම හා මැදිහත්වීමක් ඉල්ලා සිටීම.

අදියර 03:

වර්ෂය අවසානයේ දී -

- ඇගයුම්ලාභී 6.0 (iv) වන තීරුව පිරවීම;
- ඇගයුම්කරු 6.0 (v) වන තීරුව පිරවීම ;
- ඇගයුම්කරු 7.2 හි සටහන් තැබීම හා අත්සන යෙදීම ;
- ඇගයුම්ලාභී 7.2 හි අත්සන යෙදීම;
- අවශ්‍ය නම් 7.3 හි ඇගයුම්ලාභීගේ ප්‍රකාශය සටහන් කිරීම.

අදියර 04:

වර්ෂය අවසානයේ දී -

- ප්‍රමාණකරු සහතික කර 7.4 හි අත්සන තැබීම;
- විදුහල්පති/පරිවේණාධිපති විසින් කාර්ය සාධන ඇගයීමේ එක් පිටපතක් ඇගයුම්ලාභීගේ ලිපිගොනුව ඇති කාර්යාලයට යැවීම, දෙවන පිටපත ඇගයුම්ලාභීට ලබා දීම, තෙවන පිටපත පාසල්/පිරිවෙන් ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.

කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස් කිරීම

6.1 කාර්යයන් හඳුනා ගැනීම

ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ පත්‍රිකාවේ 6 (i) තීරුව පිරවීමේ දී වර්ෂය තුළ තමන් නිරතවන කාර්යයන් හඳුනා ගැනීමට ගුරුවරයාට අවස්ථාව සැලසේ. යෝජිත ක්ෂේත්‍ර අතුරෙන් කාලසටහන අනුව තමන්ට පැවරෙන විෂයයන් හා සම්බන්ධ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සෑම ගුරුවරයෙකුම අනිවාර්යයෙන් තෝරා ගත යුතු වේ. ප්‍රමාණවත් කාලසටහනක් නොලැබෙන අවස්ථාවල දී තමන් වෙත පවරණ ලද වෙනත් රාජකාරි වේ නම් ඒවා එම තීරුවේ ඇති කොටුවල සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙසේ පවරණ ලද ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් කාර්යයන් හෝ ඉහතින් සඳහන් කරන ලද වෙනත් කාර්යයන් පිළිබඳ කාර්ය සාධන ඇගයීම වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

තමන් වෙත පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යයන්වලට අතිරේකව ගුරුවරුන් විසින් ස්වේච්ඡාවෙන් තෝරාගෙන ඉටු කරන වෙනත් කාර්යයන් ද ඇගයීමට භාජනය වීම ගුරු ප්‍රබෝධයට හේතුවන බැවින් එවැනි කාර්යයන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් වෙන්කර ඇති තීරුවල යෝජිත ක්ෂේත්‍ර යටතේ සඳහන් කිරීම යෝග්‍යය. එවැනි අවස්ථාවල එම කාර්යයන් ද ඇගයුම්කරු විසින් ඇගයීමට භාජනය කළ යුතු ය. මෙම ඇගයීම ද ඇගයුම්ලාභීන්ගේ ඉදිරි වෘත්තීය සංවර්ධන කටයුතුවල දී සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

6.2 සම්පත්, සහාය සහ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම

ඇගයුම්ලාභී විසින් හඳුනාගත් (i) තීරුවේ දැක්වෙන කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා ඔහුට අවශ්‍යවන පහසුකම් හා සම්පත් පාසල් කළමනාකරණය විසින් සපයා දිය යුතු ය. උදාහරණයක් ලෙස ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය ගුරු අත්පොත්, ඉගැන්වීම් උපකරණ, විෂය

නිර්දේශ කලට වේලාවට ලබාදීම, දෙමාපිය රැස්වීම් සඳහා අවකාශය සලසා දීම යනාදිය දැක්විය හැකි ය. ලබා දෙන සම්පත් උපකරණ හා පුහුණු අවශ්‍යතා පාසලට දැරිය හැකි මට්ටමේ විය යුතු අතර එසේ නොහැකි නම් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

6.3 ගුරු කාර්ය සාධන දර්ශක

කිසියම් ගුරුවරයෙකු ශිෂ්‍ය සංවර්ධනය සඳහා ආරම්භයේ දී ගොඩනගනු ලබන නිර්ණායක හා මිනුම් ගුරු කාර්ය සාධන දර්ශක ලෙස දැක්වේ. එම දර්ශක ප්‍රමාණාත්මක හෝ ගුණාත්මක විය හැකිය. කාර්ය සාධන දර්ශක තෝරා ගැනීමේ දී පුද්ගල බද්ධ භාවයට තුඩු දෙන දර්ශක තෝරා ගැනීමෙන් වැළකී සිටීම වැදගත් ය.

6.4 ඇගයුම් පත්‍රිකාවේ ක්ෂේත්‍ර පිරවීම පිළිබඳ නිදසුන්

පවරන ලද නිසා ගුරු කාර්ය සාධන පත්‍රිකාවේ (i) තීරුවේ 6.1 පිරවීම පිළිබඳව සහ ස්වේච්ඡාවෙන් තෝරා ගැනීම නිසා එම තීරුවේ 6.2 පිරවීම පිළිබඳ නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ:-

<p>6.1 ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය</p> <ul style="list-style-type: none"> - විෂය නිර්දේශයේ අදාළ කොටස් නියමිත කාලය තුළ සම්පූර්ණ කිරීම - විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත සිසුන් හඳුනා ගැනීම සහ ඔවුන් සඳහා ප්‍රතිකාර්ය ඉගැන්වීම් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම. - යෝග්‍ය ඉගෙනුම් ක්‍රම හා උචිත ආධාරක යොදා ගැනීම. - ශිෂ්‍ය සාධනය මැන බැලීම සඳහා සන්නතික ඇගයීම් ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
<p>6.2 විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්</p> <ul style="list-style-type: none"> - සිසු නිර්මාණ හැකියා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා බිත්ති පුවත්පත්/ සඟරා එළි දැක්වීම - විද්‍යාලයේ කතිෂ්ඨ පාපන්දු/දැල්පන්දු කණ්ඩායම් භාරව කටයුතු කිරීම. <p>ශිෂ්‍ය සුභ සාධනය හා මාර්ගෝපදේශනය</p> <ul style="list-style-type: none"> - තම පන්තියේ අසාමාන්‍ය වර්ග ඇති සිසුන් හඳුනා ගෙන ඔවුන් සඳහා උපදේශන සේවා පවත්වාගෙන යාම. - ශිෂ්‍ය පසුබිම හඳුනා ගෙන විශේෂ සුභසාධන අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් පිළිබඳ ව (විදුහල්පතිගේ සහයෝගය ඇතිව) වැඩ පිළිවෙලක් සැකසීම. <p>පාසල වෙනුවෙන් කෙරෙන විශේෂ සේවා</p> <ul style="list-style-type: none"> - මෙය බොහෝවිට අදාළ වන්නේ පාසලේ විශේෂ වගකීම් භාර ගුරුවරුන්ට ය. - උදා.-පාසැල් සංවර්ධන සමිතියේ භාණ්ඩාගාරික ලෙස කටයුතු කිරීම. <p>පාසල් ප්‍රජා සම්බන්ධතා</p> <ul style="list-style-type: none"> - සිසුන්ගේ ප්‍රගතිය පිළිබඳව දෙමාපියන් සමඟ සාකච්ඡා පැවැත්වීම - පාසල් ශ්‍රමදාන සඳහා දෙමාපිය සහයෝගය ලබා ගැනීම.

6.5 ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාවේ සහාය හා පුහුණු අවශ්‍යතා(i), (ii), (iii), (iv), (v) තීරු සම්පූර්ණ කිරීම පිළිබඳව. ඉහතෙහිම - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට පමණක් අදාළ නිරූපණ කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත:-

(i) වර්ෂය සඳහා වූ කාර්ය	(ii) කාර්ය ඉටුකර ගැනීම සඳහා පාසලෙන් අපේක්ෂිත සම්පත් සහාය හා පුහුණු අවශ්‍යතා	(iii) කාර්ය සාධන දර්ශක	(iv) ඇගයුම්ලාභී විසින් සාධනය කරගත් කාර්ය හා එහි දී මතු වූ ගැටළු	(v) ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශය
<ul style="list-style-type: none"> * විෂය නිර්දේශයේ අදාළ කොටස් නියමිත කාලය තුළ සම්පූර්ණ කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> * නියමිත විෂය නිර්දේශ * ගුරු අත්පොත් * නිර්දේශය ඉෂ්ට 	<ul style="list-style-type: none"> * විෂයට අදාළ පාඩම් සටහන් * පන්ති වාර්තා පොත් * ලකුණු කරන ලද අභ්‍යාස පොත් 	<ul style="list-style-type: none"> * පාඩම් සටහන් ලියා ඇත * ඒකක සම්පූර්ණ කර ඇත * සිසු අභ්‍යාස පොත් ලකුණු කර ඇත * නිර්දේශය, ඉෂ්ට හා ගුරු අත්පොත් නියමිත වේලාවට නොලැබීමේ ගැටළුව 	<ul style="list-style-type: none"> * ක්‍රමවත්ව පාඩම් සටහන් ලියා ඇත * ඒකක අවසන් කර ඇත * අභ්‍යාස පොත් ලකුණු කිරීම මීට වඩා ක්‍රමවත් විය යුතුය * මතු වූ ගැටළු වලට සාර්ථකව මුහුණ දී ඇත
<ul style="list-style-type: none"> * විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් හඳුනා ගැනීම සහ ඔවුන් සඳහා ප්‍රතිකාරය ඉගැන්වීම් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම 	<ul style="list-style-type: none"> * අදාළ ඉගැන්වීම් සඳහා සිසු ක්‍රම වේද පිළිබඳ සේවාව සැපයීමට සහභාගී කරවීම. * විශේෂ අධ්‍යාපන ගුරු උපදේශකයන් උපදෙස් ලබාදීම 	<ul style="list-style-type: none"> * හඳුනා ගත් සිසුන්ගේ විශේෂ අධ්‍යාපනික අවශ්‍යතා දැක්වෙන ලේඛනයක් * විශේෂ පාඩම් වලට අදාළ පාඩම් සටහන් 	<ul style="list-style-type: none"> * විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් හඳුනා ගනිම * අවශ්‍යතා ඇති සිසුන්ට පෞද්ගලික අවධානය යොමු කළේම * ඉගැන්වීමට ඇති කාලසේද සංඛ්‍යාව හා පන්තිවල සිසුන් සංඛ්‍යාව අධික වීම 	<ul style="list-style-type: none"> * විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් හඳුනාගෙන ඇත * ප්‍රතිකාරය පන්ති සාර්ථකව පවත්වා ඇත * අවශ්‍යතා ඇති සිසුන්ට අවධානය යොමු වීම ප්‍රමාණවත්ව සිදු වී නැත * කාලසේද අධික වීම හා සිසු සංඛ්‍යාව අධික වීම පවතින ගැටළුවකි
<ul style="list-style-type: none"> * යෝග්‍ය ඉගෙනුම් ක්‍රම හා උචිත ඉගෙනුම් ආධාරක යොදා ගැනීම. 	<ul style="list-style-type: none"> * ඉගෙනුම් ආධාරක සකසා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවම සම්පත් ලබාදීම 	<ul style="list-style-type: none"> * ගුරුවරයා විසින් සකස් කරන ලද උපකරණ 	<ul style="list-style-type: none"> * විශේෂයෙන් සකසන ලද ඉගෙනුම් ආධාරක යොදා ගනිම 	<ul style="list-style-type: none"> * ඉගෙනුම් ආධාරක සාර්ථකව යොදාගත් බවට සාක්ෂි ඇත
<ul style="list-style-type: none"> * විෂය සංවර්ධන සඳහා සන්නික ඇගයීම් ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> * සන්නික ඇගයීම් පිළිබඳ පුහුණු සැපයීමට සහභාගී කරවීම 	<ul style="list-style-type: none"> * සන්නික ඇගයීම් වාර්තා 	<ul style="list-style-type: none"> * ඇගයීම්වලින් ලත් ප්‍රතිපෝෂණ අනුව ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සැලසුම් කර ගනිම. 	<ul style="list-style-type: none"> * ඇගයීම්වලින් ලත් ප්‍රතිපෝෂණ අනුව ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සකස් වී ඇත

චක්‍රලේඛ අංකය 2001/22
2001.09.20

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම රජයේ හා රජයේ අනුමත පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් හා
සියලුම පිරිවෙන්වල පරිච්ඡාදිත නිමවරුන් වෙත.

ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම්

ඉහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අංක 2000/16 හා 2000.03.30 වැනි දින දරන සහ අංක 2000/47 හා 2000.11.20 වැනි දින දරන චක්‍රලේඛ මෙයින් අවලංගු කෙරෙන අතර මින් ඉදිරියට ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම් සඳහා මෙම චක්‍රලේඛය බලපවත්වනු ඇත.

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ගෙවීම, අදාළ වැටුප් වර්ධක උපයා ගන්නා කාලය තුළ එම කාර්ය සාධනය පිළිබඳව සිදුකෙරෙන නිසි ඇගයුමක් මත කළ යුතු යැයි රජය විසින් තීරණය කර තිබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා වැවිලි කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශයේ 1998.03.13 වැනි දිනැති අංක AR/15/1/11 චක්‍රලේඛයට හා 1992 වර්ෂයේ දී ප්‍රතිශෝධිත, ආයතන සංග්‍රහයේ (vii) වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වැනි පරිච්ඡේදයේ 10 වැනි වගන්තියට මඛගේ අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ. යම් නිලධාරියකුට හුදෙක් අයිතිවාසිකමක් ලෙසටම වැටුප් වර්ධකයක් ලැබීමට හිමිකම් නොලැබෙන බවත්, සිය රාජකාරිය කාර්යක්ෂමව ඉටුකොට එය උපයා ගතයුතු බවත් එමගින් පැහැදිලි කොට තිබේ. ගුරු ඇගයුම් කාලසීමාව ලින් වර්ෂය අනුව (උදා: 2002.01.01 සිට 2002.12.31) යොදාගන්නා ලෙස දැන්වන අතර වැටුප් වර්ධක දිනය ලින් වර්ෂය අනුව නොයෙදෙන ගුරුවරුන් සඳහා ඉකුත් වර්ෂයේ කාර්ය සාධන ඇගයුමෙහි නිර්දේශ යොදාගන්නා ලෙසත් මෙයින් දන්වමි.

ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම විදුහල්පති විසින් හෝ ඇගයුම්ලාභීගේ එකඟත්වය මත විදුහල්පති විසින් නම් කෙරෙන, පාසලේ සේවය කරන වෘත්තීමය වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයෙකු/නිලධාරියකු විසින් සිදුකළ යුතු වේ. ඇගයුම් නිලධාරියා විදුහල්පති වූ විට දී ප්‍රමාණකරු වශයෙන් කලාප/කොට්ඨාස අධ්‍යක්ෂවරයා ක්‍රියා කළ යුතු අතර ගුරු සංඛ්‍යාව අධික පාසල්වල ඇගයුම්කරු විදුහල්පති නොවන වි දී විදුහල්පති ප්‍රමාණකරු වශයෙන් ක්‍රියාකල යුතු ය. ගුරු සංඛ්‍යාව වඩාත් අධික වූ විට ප්‍රමාණකරු ලෙස කටයුතු කිරීම ඇගයුම්ලාභීගේ එකඟත්වය ඇති නියෝජ්‍ය/සහකාර විදුහල්පතිට/අංශ ප්‍රධානීන්ට පැවරිය හැක.

ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාව මේ සමඟ අමුතා ඇති අතර එක් ලින් වර්ෂයක දී එහි පිටපත් තුනක් පවත්වාගත යුතුය. එහි අංක 6.0 හි දැක්වෙන කාර්ය සාධන සැලැස්මේ පළමුවැනි (i), දෙවැනි (ii) හා තුන්වැනි (iii) තීරු ඇගයුම්ලාභී විසින් ඇගයුම් නිලධාරී සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව වර්ෂය ආරම්භයේ දී පිරවිය යුතුය. 6.0 හි දැක්වෙන කාර්ය සාධන සැලැස්මේ ඇගයීමට අදාළ හතරවන (iv) තීරුව වර්ෂය අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභී විසින් පිරවීමෙන් අනතුරුව පස්වැනි (v) තීරුව ඇගයුම් නිලධාරී විසින් පිරවිය යුතු ය. ප්‍රමාණකරුගේ සහතිකය කැබිමෙන් අනතුරුව විදුහල්පති ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාවේ එක් පිටපතක් ගුරුවරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වාගන්නා කාර්යාලයට යැවිය යුතු ය. ඇගයුම්ලාභී සහ ඇගයුම් නිලධාරියා පළමුවන හා දෙවන පාසල් වාරයේ අවසාන සතියේ දී ඒ ඒ කාර්යන්හි ලබා ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳ කෙටි සමාලෝචනයක යෙදීම යෝග්‍ය වේ.

ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාවේ 6.0 හි පස්වැනි (v) තීරුවේ ලියැවෙන ඇගයුම් නිලධාරියාගේ සටහනෙහි සාරාංශයක් විදුහල්පති විසින් වර්ෂය අවසානයේ දී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති ගුරු වාර්තා පොතෙහි අදාළ පිටුවලට ඇතුළත් කරන ලෙස ද මෙහි දී යෝජනා කෙරේ.

මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙස සියලුම විදුහල්පතිවරුන්ට මෙයින් දන්වමි. මෙම වැඩපිළිවෙල නිසිපරිදි ක්‍රියාත්මක වන්නේදැයි නියාමනය කිරීම පළාත් හා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ වගකීම වේ.

වෛද්‍ය ටාරා ද මැල්,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

පිටපත් :

1. ජනාධිපති ලේකම්,
2. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
3. සභාපති, ජාතික අධ්‍යාපන කොමිසම,
4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය,
5. සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්-අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
6. ලේකම්, අධ්‍යාපන සේවා කොමිෂන් සභාව,
7. පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්

චක්‍රලේඛ අංක : HRD/PPM/2002/16

මගේ අංකය : මා.ස.ස.අ. / 1 / 4
මානව සම්පත්, අධ්‍යාපන හා
සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
ඉන්දුරූපාය
බත්තරමුල්ල.
2002.06.07

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියලුම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියලුම රජයේ හා රජයේ අනුමත පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් හා
සියලුම පිරිවෙන්වල පරිච්ඡාදිත නිමවරුන් වෙත.

ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම ක්‍රියාත්මක කිරීම

ඉහත සඳහන් කාරණය පිළිබඳව අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අංක 2001/22 ට ඔබ අවධානය යොමු කරමි. රාජ්‍ය සේවකයන් ස්වකීය සේවය කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම මගින් වැටුප් වර්ධක උපයාගත යුතු බව එහි අවධාරණය කර ඇත.

ඒ අනුව දැනටමත් ඔබ වෙත එවා ඇති ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාවේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු බව අවධාරණය කරන අතර, 2002 වර්ෂය අවසානයේ දී විදුහල්පතිවරුන් විසින් තම ගුරුමණ්ඩලයේ සෑම ගුරුවරයෙකු පිළිබඳවම සම්පූර්ණ කරන ලද ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාවේ පිටපතක් අදාළ කලාප කාර්යාලය වෙත යොමු කළ යුතුය.

චක්‍රලේඛ අංක 2001/22 හි දක්වා ඇති විධිවිධාන වලට අනුකූලව මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස සියලුම පළාත්/කලාප අධ්‍යක්ෂවරුන්ට මෙයින් දන්වමි. මෙම වැඩපිළිවෙල නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වේදැයි සොයා බලා පළාත් මට්ටමින් පත්කර ඇති සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් මගින් (අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුකූලව) ප්‍රගති වාර්තා මෙම අමාත්‍යාංශයට යොමුකරන ලෙසද දන්වා සිටිමි.



වී. සේ. නානායක්කාර
ලේකම්
මානව සම්පත්, අධ්‍යාපන හා සංස්කෘතික කටයුතු
අමාත්‍යාංශය

- පිටපත් :
- 1. ජනාධිපති ලේකම්
 - 2. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන. කළමනාකරණ හා ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
 - 3. සභාපති, ජාතික අධ්‍යාපන කොමිසම
 - 4. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
 - 5. සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 - 6. ලේකම්, අධ්‍යාපන සේවා කොමිෂන් සභාව
 - 7. පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්

ගුරු කාර්ය සාධන ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

1.0 ඇගයුම්ලාභීගේ පෞද්ගලික තොරතුරු

නම :..... උපන් දිනය :.....
පාසල :.....
තනතුර :..... ලියාපදිංචි අංකය :..... වර්තමාන ශ්‍රේණිය :.....
අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් :.....
වෘත්තීය සුදුසුකම් :.....

2.0 ඇගයුම්කරුගේ තොරතුරු

නම:..... තනතුර

3.0 ඇගයුම් කාලසීමාව :..... සිට : දක්වා

4.0 උපදෙස්

4.1 සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේ දී ම, මෙම පත්‍රිකාවේ 6.0 හි (i), (ii) සහ (iii) තීරු ඇගයුම්ලාභී, ඇගයුම්කරු සමග සාකච්ඡා කර සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව දෙදෙනා ම 7.1 හි ස්වකීය අත්සන යෙදිය යුතු ය. පළමුවන හා දෙවන පාසල් වාර අවසානයේ දී ඇගයුම්ලාභී, ඇගයුම්කරු සමග ප්‍රගති සමාලෝචනයක යෙදීම වැදගත් වේ. වර්ෂය අවසානයේ දී සාකච්ඡාවකින් අනතුරුව, ඇගයුම්ලාභී (iv) වැනි තීරුව ද, ඇගයුම්කරු (v) වැනි තීරුව ද පුරවා 7.2 හි තම අත්සන යෙදිය යුතු ය. මෙම ක්‍රියාවලියේ දී කාර්ය සාධන ඇගයීම පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය පරිශීලනය කිරීම වැදගත් වේ.

4.2 සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘති පිටපත් :

කාර්ය සාධන ඇගයීම් පත්‍රිකා පිටපත් තුනකින් පවත්වාගත යුතුය. 7.4 හි ප්‍රමාණකරු සහතික කිරීමෙන් පසු විදුහල්පති විසින් එක් පිටපතක් ඇගයුම්ලාභීට ලබා දිය යුතු අතර, දෙවන පිටපත පාසලේ ගොනු කර තැබිය යුතු ය. තුන්වන පිටපත, ගුරුවරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා කොට්ඨාස/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5.0 කාර්ය සාධන සැලැස්ම සකස් කිරීම

මෙම පත්‍රිකාවේ 6.0 හි (i) වැනි තීරුව පිරවීමේ දී වර්ෂය තුළ තමන් නිරතවන කාර්යයන් හඳුනා ගැනීමට ගුරුවරයාට අවස්ථාව සැලසේ. යෝජිත ක්ෂේත්‍ර අතුරින් කාලසටහන අනුව තමන් ට පැවරෙන විෂයයන් හා සම්බන්ධ ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය සෑම ගුරුවරයෙකු ම අනිවාර්යයෙන් තෝරාගත යුතු වේ. ප්‍රමාණවත් කාලසටහනක් නොලැබෙන අවස්ථාවලදී තමන් වෙත පවරන ලද වෙනත් රාජකාරි වේ නම් ඒවා එම තීරුවේ ඇති කොටුවල සඳහන් කළ යුතු වේ. මෙසේ පවරන ලද ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් කාර්යයන් හෝ ඉහතින් සඳහන් කරන ලද වෙනත් කාර්යයන් පිළිබඳ කාර්ය සාධන ඇගයීම වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

තමන් වෙත පැවරී ඇති ප්‍රධාන කාර්යයන්වලට අතිරේකව ගුරුවරුන් විසින් ස්වේච්ඡාවෙන් තෝරාගෙන ඉටුකරන වෙනත් කාර්යයන් ද ඇගයීමට භාජනය වීම ගුරු ප්‍රබෝධයට හේතුවන බැවින් එවැනි කාර්යයන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් වෙන් කර ඇති තීරුවල යෝජිත ක්ෂේත්‍ර යටතේ සඳහන් කිරීම යෝග්‍යය. එවැනි අවස්ථාවල එම කාර්යයන් ද ඇගයුම්කරු විසින් ඇගයීමට භාජනය කළ යුතු ය. මෙම ඇගයීම ද ඇගයුම්ලාභීගේ ඉදිරි වෘත්තීය සංවර්ධන කටයුතුවල දී සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

6.0 කාර්ය සාධනය

(i) වර්ෂය සඳහා වූ කාර්ය	(ii) කාර්ය ඉටුකර ගැනීම සඳහා පාසලෙන් අපේක්ෂිත සම්පත්, සහාය හා පුහුණු අවශ්‍යතා	(iii) කාර්ය සාධන දර්ශක	(iv) ආගන්තුකතාව විසින් සාධනය කරගත් කාර්ය හා මතු වූ ගැටළු	(v) ආගන්තුකතාවෙන් නිර්දේශය
6.1 ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය නැතහොත් වගකීම් දරන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය				
6.2 *ජවේච්ඡාවෙන් තෝරා ගන්නා ලද කාර්ය.				

*මේ සඳහා යෝජිත ක්ෂේත්‍ර සමහරක් මෙසේ ය: වීභය සම්ගාමී ක්‍රියාකාරකම් ශිෂ්‍ය පුහුණු සාධනය හා මාර්ගෝපදේශනය පාසල් ප්‍රජා සම්බන්ධතා පාසල වේදිකාවෙන් කරන වෙනත් පුර්විකේෂ සේවා

7.0 කාර්ය සාධන ඇගයුම අත්සන කිරීම

7.1 වර්ෂය ආරම්භයේ දී කාර්ය සාධන සැලැස්ම සම්පූර්ණ කිරීම:

වර්ෂය ආරම්භයේ දී කාර්ය සාධන සැලැස්ම (i),(ii) සහ (iii) තීරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඇගයුම්ලාභී සහ ඇගයුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

1. ඇගයුම්ලාභීගේ අත්සන :.....
 නම :.....
 දිනය :.....
2. ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :.....
 නම :.....
 දිනය :.....

7.2 වර්ෂය අවසානයේ ඇගයුම්ලාභීගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශය:

කාර්ය සාධන ඇගයුම් පත්‍රිකාව පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභී සමඟ සාකච්ඡා කෙළෙමි.

ඔහුගේ/ඇයගේ කාර්ය සාධනය :

- * උසස් මට්ටමක පවතී. (.....)
- * පිළිගත හැකි මට්ටමක පවතී. (.....)
- * සංවර්ධනය වියයුතු මට්ටමක පවතී. (.....)
- * බෙහෙවින් සංවර්ධනය වියයුතු මට්ටමක පවතී. (.....)

[අවශ්‍ය පරිදි (✓) ලකුණ යොදන්න.]

1. ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :.....
 නම :.....
 දිනය :.....
2. ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශය පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ බවට ඇගයුම්ලාභීගේ අත්සන :.....
 නම:.....
 දිනය :.....

7.3 ඇගයුම්කරුගේ නිර්දේශය පිළිබඳව ඇගයුම්ලාභීගේ ප්‍රකාශය (අවශ්‍යනම් පමණි) :.....

7.4 කාර්ය සාධන ඇගයුම් ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ ප්‍රමාණකරුගේ සහතිකය :

ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :
 නම :
 දිනය :

විදුහල්පතිගේ අත්සන.

දිනය :.....