

තේමාව :අධ්‍යාපනයේ සම සාධාරණ ප්‍රවේශ අවස්ථා ඉහළ නැංවීම

කාර්ය සාධන ඉලක්ක

| අරමුණ | උපාය මාර්ග | අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල | අරමුණුවලට ළඟාවීම තහවුරු කරන දුර්වක | අරමුණුවලට ළඟාවීම මෑණෙන ක්‍රම | විශේෂ සටහන් |
|---|--|---|--|------------------------------|-------------|
| <p>කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස පාසල් කළමනාකරණය ශක්තිමත් කිරීම</p> | <p>ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අවස යටිතල පහසුකම් සැපයීම</p> <p>ප්‍රමිති ඇගයීම් නිර්ණායක මත කාර්යාලයීය ලිපිගොණු නඩත්තු කිරීම</p> <p>වාර විභාග නිසි පරිදි පැවැත්වීම</p> <p>පාසලට එන අමුත්තන් සුඛ පහත්තන් සම්පත් දායකයන් අධීක්ෂක වරුන් පිළිගැනීම හා සංග්‍රහ කිරීම</p> <p>ඵලසපිරි ඇගයීම් සඳහා සුදානම් වීම හා ජයග්‍රහණය කිරීම</p> <p>ප්‍රතිපල සංවර්ධනයට අවශ්‍ය ප්‍රයත්න හා අනෙකුත් ඉගෙනුම් උපකරණ මුද්‍රණය කර දීම හා පොටෝකොපි කර දීම</p> <p>අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය නිසි කලට සිදු කිරීම</p> <p>කාර්යාලයීය උපකරණ හා අනෙකුත් ඉගෙනුම් උපකරණ නඩත්තුව හා ඇලුත්වැඩියාව</p> | <p>සමස්ථ කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී වීම</p> <p>අධ්‍යාපන ප්‍රමිති හා ඵලසපිරි නිර්ණායක ඔස්සේ පාසල ගුණාත්මක බව ඉහළ යාම</p> | <p>විදුලි දුරකතන ඇතුලු බිල්පත් හා වච්චර් මිල කැඳවීම්</p> <p>ප්‍රමිති ලිපිගොණු</p> <p>වාරවිභාග ලිපි ගොණු</p> <p>ක්‍රියාකාරකම් වලට අදාල ලිපිගොණු</p> | <p>ඵලසපිරි ජයග්‍රහණ</p> | |

පාසල් පිරිසත ඉගෙනුම් අවස්ථා
අතින් පරිදි සකස් කිරීම හා
පවත්වාගෙන යාම

පාසලේ භෞතික සම්පත් සපයා ගැනීම
පවතින සම්පත් නඩත්තුව හා
අලුත්වැඩියාව

පාසල් පරිශ්‍රය පිරිසිටුව තබා ගැනීම
හා ඝන අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

කාර්ය සාධන ඉලක්ක

| උපාය මාර්ග | ක්‍රියාකාරකම/උප ක්‍රියාකාරකම | කාල රාමුව | | | | | | | | | | | අයවැය කේතය | මූල්‍ය ඇස්තමේන්තුව | | | මූල්‍ය මූලාශ්‍ර | කාර්ය සාධන දර්ශකය | වගකීම |
|--|--|-----------|----------|--------|----------|------|------|------|---------|-------------|------------|-----------|------------|--------------------|------------|-----------|--|-------------------|-------|
| | | ජනවාරි | පෙබරවාරි | මාර්තු | අප්‍රේල් | මැයි | ජූනි | ජූලි | අගෝස්තු | සැප්තැම්බර් | ඔක්තෝම්බර් | නොවැම්බර් | | දෙසැම්බර් | පුනරාවර්තන | ප්‍රාග්ධන | | | |
| <p>ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අවසාන අවධියට පහසුකම් සැපයීම</p> <p>ප්‍රමිති ඇගයීම් නිර්ණායක මත කාර්යාලයේ ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම</p> | <p>විදුලි බිල්පත් ගෙවීම</p> <p>දුරකතන කාඩ්පත් හා අන්තර්ජාල කාඩ්පත් මිලට ගැනීම</p> <p>ජල නල පද්ධතිය අලුත් වැඩියා කිරීම</p> <p>විදුලි පද්ධතිය අලුත් වැඩියා කිරීම</p> | | | | | | | | | | | | Rex3.2 | 18000 | | 18000 | <p>සංවර්ධිත පසුල් කාර්යාලය හා පන්ති කාමර</p> <p>පාසල් සංවර්ධන කමිටුව</p> | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Rex3.2 | 1000 | | | 1000 | |
| | | | | | | | | | | | | | | Cex1 | | 1500 | | 1500 | |
| | | | | | | | | | | | | | | Cex1 | | 1500 | | 1500 | |
| | | | | | | | | | | | | | | Rex3.1 | 3000 | | | 3000 | |
| | | | | | | | | | | | | | | Rex3.1 | 1000 | | | 1000 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|-------|--|-------|--|--|--|--|
| <p>වාර විභාග නිසි පරිදි පැවැත්වීම</p> | <p>ප්‍රශ්නපත්‍ර මුද්‍රණය කර ගැනීම</p> | | | | | | | | | | | | | | Rex3.1 | 6500 | | 6500 | | | | |
| <p>සාකච්චා එන අමුත්තන් සුඛ පහන්තන් සම්පත් දායකයන් අධීක්ෂක වරුන් පිළිගැනීම හා සංග්‍රහ කිරීම</p> | <p>අමුත්තන්ගේ සටහන් පොතක් ආරම්භ කිරීම සංග්‍රහ කමිටුවක් පත් කිරීම</p> | | | | | | | | | | | | | | Rex3.1 | 5000 | | 5000 | | | | |
| <p>ඵලසපිරි ඇගයීම් සඳහා සුදානම් වීම හා ජයග්‍රහණය කිරීම</p> | <p>ඵලසපිරි ඇගයීම් මාර්ගෝපදේශ පොත් සැදීම</p> | | | | | | | | | | | | | | Rex3.1 | 2000 | | 2000 | | | | |
| <p>ප්‍රතිපල සංවර්ධනයට අවශ්‍ය ප්‍රශ්නපත්‍ර හා අනෙකුත් ඉගෙනුම් උපකරණ මුද්‍රණය කර දීම හා පොටෝකොපි කර දීම</p> | <p>වාරයකට 1 බැගින් ප්‍රින්ටරයට ට්‍රෝන්ර දීම පොටෝ කොපි කිරීම</p> | | | | | | | | | | | | | | Rex5 | 30000 | | 30000 | | | | |
| <p>අභ්‍යන්තර ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය නිසි කලට සිදු කිරීම</p> | <p>අභ්‍යන්තර ඇගයීම් කමිටුව සඳහා වගකීම් පැවරීම</p> | | | | | | | | | | | | | | Rex3.1 | 3000 | | 3000 | | | | |
| <p>කාර්යාලයීය උපකරණ හා අනෙකුත් ඉගෙනුම් උපකරණ නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව</p> | <p>පරිගණක අලුත්වැඩියා කිරීම අනෙකුත් ඉලෙක්ට්‍රොනික් උපකරණ අලුත්වැඩියාව</p> | | | | | | | | | | | | | | Rex5 | 15000 | | 15000 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Rex5 | 3000 | | 3000 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>පාසල් පිරිසත ඉගෙනුම් අවස්ථා ඇතිවන පරිදි සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම</p> | <p>ආදර්ශ පාඨ ප්‍රදර්ශනය පාසල් සිතියම ස්ථානගත කිරීම ආදර්ශ වී බිස්සක් තැබීම</p> | | | | | | | | | | | | | | | Rex2.5 | 3000 | | 3000 | | | | | | | |
| <p>පාසලේ භෞතික සම්පත් සපයා ගැනීම පවතින සම්පත් නඩත්තුව හා අලුත්වැඩියාව</p> | <p>බෙස් පුටු අලුත්වැඩියාව</p> | | | | | | | | | | | | | | | Rex2.5 | 300 | | 300 | | | | | | | |
| <p>පාසලේ පරිශ්‍රය පිරිසිදුව තබා ගැනීම</p> | <p>අවුරුද්දට පස් වරක් පාසලේ වත්තේ තණකොල කැපීම</p> | | | | | | | | | | | | | | | Rex2.5 | 5000 | | 5000 | | | | | | | |
| <p>ලිපි ගනුදෙනු කිරීම</p> | <p>ලිපි සම්බන්ධ පොතක් පවත්වා ගැනීම මුද්දර ගාස්තු ගෙවීම</p> | | | | | | | | | | | | | | | Rex5 | 5000 | | 5000 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Rex2.5 | 7500 | | 7500 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Rex3.2 | 1200 | | 1200 | | | | | | | |