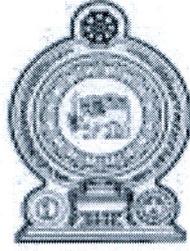


45/2017



දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල් සිසුන් සඳහා
පාවහන් වෙනුවට තිලිණපත් ලබාදීමේ වක්‍රලේඛය

2017

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඉසුරුපාය

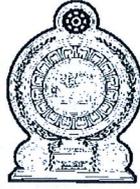
බත්තරමුල්ල.

දුරකථන : .தொலைபேசி இல./Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා
அமைச்சர்
Minister } 2784832
2784807
2785617

ලේකම්
செயலாளர்
Secretary } 2784812

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office } 2785141-50
Fax: 2784846



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

“ඉසුරුපාය”, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර, කෝට්ටේ.
බත්තරමුල්ල.
“இசுரூபாயா” ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை
பத்தரமுல்ல
"Isurupaya", Sri Jayawardhanapura Kotte
Battaramulla.

මගේ අංකය. } ED/11/161/02//01
எமது இல. }
My No. }

දිනය } 2017.11.30
திகதி }
Date }

ඊමේල් : .ஈ-மெயில்;/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

වක්‍රලේඛය - 45/2017

- සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
- සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
- සියලුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
- සියලුම විදුහල්පතිවරුන්,

දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල් සිසුන් සඳහා පාවහන් වෙනුවට නිලීණපත් ලබාදීම

නිදහස් අධ්‍යාපනය තවදුරටත් අර්ථවත් කරමින් අධ්‍යාපන ගුණාත්මකභාවය නංවාලීම පිණිස රජය විසින් බොහෝ ප්‍රදානයන් සිසු දරුවන් වෙත ලබා දෙනු ලැබේ. මෙම ප්‍රදානයන් තුළින් රජය අපේක්ෂා කරනුයේ අධ්‍යාපනයේ සම අවස්ථා තහවුරු කරමින් සිසුදරුවන්ගේ අනාගතය ස්ථිරසාර කිරීම ය. 2017 වර්ෂය සඳහා දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර හා හුදකලා පාසල් සිසුන් සඳහා මෙතෙක් ලබාදුන් පාවහන් යුගල වෙනුවට නිලීණපතක් ලබාදීමට කටයුතු කර ගෙන යන බව සතුටින් දන්වනු කැමැත්තෙමි. මෙම නිලීණපත උපයෝගී කරගෙන ගුණාත්මකභාවයෙන් යුතු පාවහන් යුගලක් ලබාගැනීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

02. දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල් සිසුන් සඳහා පාවහන් ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් මෙතෙක් පැවති සියලුම වක්‍රලේඛ අවලංගු කර 2017 වර්ෂය සඳහා පාවහන් නිලීණපත් ලබාදීම සම්බන්ධව මෙම වක්‍රලේඛය බල පැවැත්වේ.

03. මෙම වක්‍රලේඛය මගින් ලබාදෙන උපදෙස්වලට අනුව පාවහන් නිලීණපත්, දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල්වල සිසුන් සඳහා පමණක් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

04. 4.1 පාවහන් නිලීණපත් විස්තර

අනු අංකය	ශ්‍රේණිය	වටිනාකම (රු.)
01	1 ශ්‍රේණියේ සිට 3 ශ්‍රේණිය තෙක්	1200
02	4 ශ්‍රේණියේ සිට 5 ශ්‍රේණිය තෙක්	1300
03	6 ශ්‍රේණියේ සිට 9 ශ්‍රේණිය තෙක්	1400
04	10 ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණිය තෙක්	1500

4.2 2017 වර්ෂයේ පංති නාම ලේඛනයේ නම සඳහන් සිසුන්ට පමණක් පාවහන් කිලීණපත් නිකුත් කිරීම කෙරෙහි විදුහල්පතිවරුන් විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

05. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත කිලීණපත් නිකුත් කිරීම.
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් කලාප කාර්යාලවලට කිලීණපත් නිකුත් කිරීම සඳහා SSV 01 ආකෘතිය භාවිත කරනු ලැබේ. එකී ආකෘති පත්‍රය භාවිත කරමින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් තම කලාපයේ ඇති සියලුම දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල්වලට අවශ්‍ය කිලීණපත් ප්‍රමාණය භාර ගත යුතුය. එම කිලීණපත් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙත අමාත්‍යාංශ නිලධාරියකු මගින් සපයනු ඇත.

06. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ට විශේෂ උපදෙස්.

6.1 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු පදනම් කරගෙන පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති පාසල් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පදනම්ව කලාපයට අයත් දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල්වලට අවශ්‍ය කිලීණපත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත සපයා දෙනු ඇත. කලාප කාර්යාලය සතු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු පදනම් කරගෙන, එක් එක් පාසලට අවශ්‍ය කිලීණපත් ප්‍රමාණය හැකි ඉක්මනින් විදුහල්පතිවරුන්ට ලබාදීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ කටයුතු කළ යුතුය.

6.2 විවෘත වෙළඳපිටි පාවහන් කිලීණපත් සඳහා පාවහන් මිලදී ගැනීමට ඉඩ සලසා ඇති බැවින් අලෙවිකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

07. පාසල්වලින් සිසුන්ට කිලීණපත් ලබාදීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන්ට විශේෂ උපදෙස්.

7.1 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මගින් පාසල්වලට SSV 02 මගින් ලබාදෙන පාවහන් කිලීණපත් සුරක්ෂිතව තබාගෙන ශිෂ්‍යයන් වෙත නිවැරදිව බෙදාදීම විදුහල්පතිවරුන්ගේ වගකීම වේ. මෙහිදී අංක 4.2 කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය.

7.2 බෙදාදුන් පාවහන් කිලීණපත්වල මුල් කොටස විගණන කටයුතු සඳහා විධිමත්ව සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට වගබලා ගත යුතුය.

පාවහන් කිලීණපතේ ආකෘතියකි

මුල් කොටස (පිළිපත)	සිසුවා වෙත නිකුත් කෙරෙන කොටස
-----------------------	------------------------------

7.3 පාසලට ලැබෙන සියලුම කිලීණපත්වල විදුහල්පතිවරයාගේ නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. නිල මුද්‍රාව තැබීමේදී කිලීණපත පිටුපසෙහි ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති කොටසේ පමණක් නිල මුද්‍රාව තැබීමට වගබලා ගත යුතුය.

7.4 නිල මුද්‍රාව තබන ලද කිලීණපත් එක් එක් පන්තියේ සිසුන්ට ලබාදීම සඳහා පන්තිභාර ගුරුභවතා වෙත භාරදිය යුතුය. පන්තිභාර ගුරුභවතා විසින් මෙම කිලීණපත් ලේඛනගත කර සිසු දරුවන්වෙත ලබා දී ඔවුන්ගේ අත්සන ලබා ගත යුතු අතර මේ සඳහා SSV 03 ආකෘතිය භාවිත කළ යුතුය.

7.5 1 සිට 5 තෙක් ශ්‍රේණිවල සිසුන්ගේ පාවහන් කිලීණපත් ලබාදීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් අනුගමනය කිරීමට විදුහල්පති වගබලා ගත යුතුය.

7.6 කිලීණපතෙහි වටිනාකම සහ කිලීණපත් අංක පලුදු වුවහොත් එය අවලංගු වන බැවින් ඒ පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.

7.7 මෙම කිලීණපත නිකුත් කිරීමෙන් පසුව එකී අත්සන් ලේඛනය ඉදිරි විගණන කටයුතු සඳහා පාසලේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

7.8 විදුහල්පතිවරයාට ලැබෙන සියලුම පාවහන් කිලීණපත් විධිමත්ව හා නිවැරදිව සියලුම සිසුන්ට ලබාදීම විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ඉටුකිරීමට විදුහල්පතිවරයා බැඳී සිටින අතර ඊට අදාළ සියලුම ලේඛන විධිමත්ව සම්පූර්ණ කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

08. මෙම කිලීණපත්වලින් පාවහන් මිලදී ගැනීම සම්බන්ධව දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්යභාරයකි.

09. පොදු කරුණු

9.1 විදුහල්පති විසින් පාසලට ලැබුණු කිලීණපත් සිසුන්ට නිකුත් කිරීමෙන් පසුව ඉතිරි කිලීණපත් නිවැරදිව ලේඛන ගත කොට කලාප කාර්යාලයට භාරදිය යුතුය. ඒ සඳහා කිලීණපත් ආපසු භාරදීමේ ලේඛනය පිටපත් දෙකකින් යුතුව සකසා ගත යුතු අතර, කිලීණපත් අංකය, වටිනාකම, භාරදුන් සංඛ්‍යාව ආදී විස්තර ඊට ඇතුළත් විය යුතුය. මේ සඳහා SSV 04 ආකෘතිය භාවිත කළ යුතුය. කිලීණපත් භාර දුන් ලේඛනයේ පිටපතක් පාසලේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර, අනෙක් පිටපත අදාළ කිලීණපත් සමඟ කලාප කාර්යාලයට භාර දිය යුතුය. කිලීණපත් ඉතිරිවී තිබුණ ද නො තිබුණ ද ඒ බැව් SSV 04 ආකෘතිය මගින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට දැන්විය යුතුය. සියලුම කිලීණපත්වල මුල් කොටස පාසලේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

9.2 පාසල්වලින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට ලැබුණු වාර්තා පිළිබඳව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් සමීක්ෂණ කණ්ඩායමක් යොදවා අහඹු සමීක්ෂණයක් කළ යුතු බවට අවධාරණය කරමි. එය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ වගකීමකි. ඒ සඳහා ගුරුවරුන් හෝ වෙනත් නිලධාරීන් යොදා ගැනීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත බලය පැවරේ. අදාළ වාර්තාවේ පිටපතක් අධ්‍යාපන ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ලබා දිය යුතුය.

9.3 තම කලාපයට අයත් සියලුම පාසල්වලින්, කිලීණපත් බෙදා දීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන වාර්තා ඇසුරෙන් අවසන් වාර්තාව කලාප කාර්යාලය මගින් සකස් කළ යුතු අතර එය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් ලබා දුන් උපදෙස් අනුව SSV 05 ආකෘතිය ඇසුරින් සකස්කර, SSV 06 ආකෘතිය ඇසුරින් ඉතිරි කිලීණපත් ද සමඟ එකවර 2018.01.31 ට පෙර සහකාර අධ්‍යක්ෂ, පාසල් සැපයීම් ශාඛාව, 3 වන මහල, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. නැතිනම් අතින් ගෙනැවිත් භාරදිය යුතුය.

9.4 දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල්වල ඉගෙනුම ලබන සියලුම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට 2017 දෙසැම්බර් පාසල් නිවාඩුවට පෙර පාවහන් කිලීණපත් ලබාදීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ හා රජයේ අපේක්ෂාවයි. එබැවින්, මේ පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කොට වගකීමකින් යුතුව අවශ්‍ය කටයුතු ඉටුකිරීම ඔබ සියලු දෙනාගේම වගකීම හා යුතුකම බව අවධාරණය කරනු කැමැත්තෙමි.


තිස්ස හේවාච්ඡාන
අධ්‍යාපන රාජ්‍ය ලේකම්.

2017 පාසල් පාචන සඳහා තිලිණපත් බෙදාදීම.

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

2017 වර්ෂය සඳහා අංක ED/11/161/2/1 හා 2017.09.14 දිනැතිව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යවන ලද ලිපිය ප්‍රකාරව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ඔබ කලාපයට අයත් දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල් සඳහා ඉල්ලා ඇති පාචන ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් පාචන තිලිණපත් පහත පරිදි සපයනු ලැබේ. එක් එක් ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන සිසුන් සංඛ්‍යාව අනුව අවශ්‍යතා ලබාගත් බැවින් ඒ අනුව SSV 01 සකසා ඇත.

ශ්‍රේණිය	පාචන තිලිණපත් වටිනාකම / ප්‍රමාණය			
	1200	1300	1400	1500
1 ශ්‍රේණියේ සිට 3 ශ්‍රේණිය තෙක්				
4 ශ්‍රේණියේ සිට 5 ශ්‍රේණිය තෙක්				
6 ශ්‍රේණියේ සිට 9 ශ්‍රේණිය තෙක්				
10 ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණිය තෙක්				

SSV 01 පරිදි දුෂ්කර, අතිදුෂ්කර, හුදකලා පාසල්වල සිටින සිසුන් වෙත බෙදාහැරීම සඳහා පාසල් පාචන තිලිණපත් ප්‍රමාණය හා වටිනාකම ගණනය කර භාර ගනිමි.

ඉහත සඳහන් තිලිණපත් ප්‍රමාණය නිවැරදිව
 භාර දුනිමි.

භාර ගනිමි.

ලේකම් (වෙනුවට)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

සැ.යු.-කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත පිටපතක් ලබා දිය යුතුය

2017 පාසල් පාච්ඡන් සඳහා කිලිණපත් භාරදීම.

විදුහල්පති

.....

2017 පාසල් පාච්ඡන් සඳහා මුදල් කිලිණපත් ලබාදීම සඳහා ඔබගේ අංක හා දිනැති ලිපියේ සඳහන් පාසල් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන පහත පරිදි පාච්ඡන් සඳහා කිලිණපත් පංතිභාර ගුරුභවතා මඟින් සිසු දරුවන් වෙත බෙදා හැරීමට ඔබ වෙත භාර දෙමි.

පාසල් පාච්ඡන් කිලිණපත් SSV 02 (අ)

ශ්‍රේණිය	පාච්ඡන් කිලිණපත් වටිනාකම / ප්‍රමාණය			
	1200	1300	1400	1500
1 ශ්‍රේණියේ සිට 3 ශ්‍රේණිය තෙක්				
4 ශ්‍රේණියේ සිට 5 ශ්‍රේණිය තෙක්				
6 ශ්‍රේණියේ සිට 9 ශ්‍රේණිය තෙක්				
10 ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණිය තෙක්				

පාසල් පාච්ඡන් කිලිණපත් SSV 02 (ආ)

වටිනාකම (රු.)	කිලිණපත් බෙදාහැරීම		
	ආරම්භක අනුක්‍රමික අංකය	අවසාන අනුක්‍රමික අංකය	ප්‍රමාණය
1200			
1300			
1400			
1500			
එකතුව			

ඉහත සඳහන් කිලිණපත් නිවැරදිව භාර ගනිමි.

පාසල් පාච්ඡන් කිලිණපත් 02 (අ) වගුවෙහි පරිදි නියමිත පංතිවල සිටින සිසුන් වෙත බෙදාහැරීම සඳහා, පාසල් පාච්ඡන් කිලිණපත් 02 (ආ) වගුවෙහි දක්වා ඇති කුච්ඡිතාන්සිවලින් හා වටිනාකමින් යුත් කිලිණපත් ප්‍රමාණය ගණනය කර ;

භාර දුනිමි.

.....

කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

නිල මුද්‍රාව

භාර ගනිමි.

.....

විදුහල්පති

දිනය:-

නිල මුද්‍රාව

2017 පාසල් පාච්ඡන් කිලීණපත් බෙදාහැරීම හා ඉතිරි කිලීණපත් ආපසු භාරදීම

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

..... විදුහලේ සිටින ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පදනම් කොටගෙන සිසු දරුවන් වෙත බෙදා හැරීමට මා වෙත ලබාදුන් පාච්ඡන් කිලීණපත් බෙදාහැරීමේ ලේඛනය (SSV 04) අනුව අනුක්‍රමික අංක සහිත ඉතිරි කිලීණපත් මේ සමඟ නිවැරදිව භාර දෙමි.

කිලීණපතේ වටිනාකම (රු.)	ලද කිලීණපත් ප්‍රමාණය	බෙදාහරින ලද කිලීණපත් ප්‍රමාණය	ආපසු භාරදෙන කිලීණපත් ප්‍රමාණය
1200			
1300			
1400			
1500			
එකතුව			

ඉතිරි කිලීණපත් ප්‍රමාණය (SSV 04 (අ))

අනුක්‍රමික අංක විස්තර සහිත ලේඛනය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

භාර දුනිමි

.....

(නම හා අත්සන)
විදුහල්පති
නිල මුද්‍රාව

භාර ගනිමි

.....

(නම හා අත්සන)
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
නිල මුද්‍රාව

පාසල් පාඨන සඳහා නිලිකපත් බෙදාහැරීමේ ලේඛනය - 2017
කලාප සාරාංශය

අධ්‍යාපන කලාපයේ නම -

පළාත -

අනු අංකය	පාසලේ සංගණන අංකය	පාසලේ නම	ඉතිරි නිලිකපත් සංඛ්‍යාව	1200	1300	1400	1500
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ අත්සන

නිල මුද්‍රාව

2017 පාසල් පාචනය කිලිණපත් බෙදාහැරීමේ ලේඛනය හා ඉතිරි කිලිණපත් ආපසු භාර දීම

ලේකම්,

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

..... අධ්‍යාපන කලාපයේ පාසල්හි පංතිවල ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව පදනම් කොටගෙන සිසු දරුවන් වෙත බෙදාහැරීමට මා වෙත ලබාදුන් පාචනය කිලිණපත් බෙදාහැරීමේ සමස්ථ පාසල් සාරාංශ ලේඛනය සහ ඉතිරි කිලිණපත් ප්‍රමාණය සමඟ අනුක්‍රමික අංක විස්තර සඳහන්කර සැකසූ ඉතිරි කිලිණපත් ලේඛනය මේ සමඟ නිවැරදිව භාර දෙමි.

ඉතිරි කිලිණපත් ප්‍රමාණය (SSV 06)

කිලිණපතේ වටිනාකම (රු.)	ලද කිලිණපත් ප්‍රමාණය	බෙදාහරින ලද කිලිණපත් ප්‍රමාණය	ආපසු භාරදෙන කිලිණපත් ප්‍රමාණය
1200			
1300			
1400			
1500			
එකතුව			

අනුක්‍රමික අංක විස්තර සහිත ලේඛනය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

භාර දුනිමි

.....

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

භාර ගනිමි

.....

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙනුවට දිනය -

පිටපත - පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ