



පාසල් උපදේශන හා  
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ  
ඒකක කළමනාකරණය පිළිබඳ  
අත්පොත





# පාසල උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකක කළමනාකරණය පිළිබඳ අත්පොත

විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ හා උපදේශන ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ  
රුමි ටු රීඩ් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය ඒකාබද්ධව නිර්මාණය කරන ලදී.

2024

පාසල් උපදේශන හා විෂය මාර්ගෝපදේශ ඒකක කළමනාකරණය පිළිබඳ අත්පොත

ප්‍රථම මුද්‍රණය - 2024

© අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ රුමි ට්‍රේඩ් ශ්‍රී ලංකා

ISBN 978-624-5651-40-5

විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ හා උපදේශන ශාඛාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ශ්‍රී ලංකාව

ප්‍රකාශනය

රුමි ට්‍රේඩ් ශ්‍රී ලංකා

# පටුන

හැඳින්වීම .....	V
<b>1. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගැනීමේ අරමුණු හා අවශ්‍යතාව..</b>	<b>1</b>
1.1. පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය යනු .....	3
1.2. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගැනීමේ අරමුණු .....	4
1.3. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය සම්බන්ධ භූමිකාවල වගකීම් සහ කාර්යභාරය .....	4
1.4. උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ භූමිකාවල වගකීම් සහ කාර්යභාරය .....	6
<b>2. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය භාවිතයට පොදු උපදෙස් .....</b>	<b>9</b>
2.1. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය ලිපිලේඛන භාවිතය හා නඩත්තුව.....	11
2.2. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයට අවශ්‍ය පහසුකම් සහ උපකරණ .....	11
2.3. ප්‍රමිතිගත උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය සහ කාර්යභාරය .....	13
<b>3. දෙමාපිය සහභාගිත්වය සහ උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානය ශක්තිමත් කිරීම .....</b>	<b>17</b>
3.1. ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව.....	19
3.2. පොදු උපදේශන සභාව .....	21
3.3. රාජ්‍ය සහ අනුමත හවුල්කාර පාර්ශ්වවල සහාය ලබා ගැනීම .....	21
3.4. සම්පත් සිතියමක් නිර්මාණය කිරීම .....	22
3.5. අදහස් සහ යෝජනා පෙට්ටිය .....	23
3.6. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ අධීක්ෂණ පත්‍රිකාව.....	23
<b>4. උපදේශන මධ්‍යස්ථානය ප්‍රවර්ධනය .....</b>	<b>25</b>
4.1. උපදේශන මධ්‍යස්ථානයට සහ උපදේශන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය .....	27
4.2. උපදේශන මධ්‍යස්ථානයට පාසල් ප්‍රජාවගේ සහාය අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි?.....	27
4.3. මේ සඳහා පාසල් ප්‍රජාවගේ දායකත්වය වැදගත් වන්නේ ඇයි?.....	27
4.3.1. ජාතික මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය .....	29
4.3.2. පළාත් මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය .....	31
4.3.3. කලාප මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය .....	32
4.3.4. පාසල මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය.....	33

<b>5.</b>	<b>තක්සේරු, අධීක්ෂණ මෙවලම් සහ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර</b> .....	<b>37</b>
5.1.	ශිෂ්‍ය තොරතුරු පත්‍රිකාව.....	41
5.2.	අනුක්‍රමික සේවලාභී ලේඛනය (සිසුන් සඳහා).....	44
5.3.	අනුක්‍රමික දෙමාපිය /භාරකාර ලේඛනය .....	45
5.4.	සම්පත්දායක තොරතුරු ගොනුව.....	46
5.5.	යොමු කිරීමේ ලිපිය ( ආදර්ශ ආකෘතිය).....	50
5.6.	සේවලාභී රහස්‍ය ලේඛනය.....	51
5.7.	උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු හවතුන්ගේ කාර්ය තක්සේරු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය .....	53
5.8.	උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ කාර්ය සම්බන්ධව පාසල ඇගයීම .....	57
5.9.	උපදේශන ගුරුවරුන්ගේ කුසලතාව ඇගයීම .....	58
5.10.	කණ්ඩායම් උපදේශන සැසි සැලසුම් පත්‍රිකාව .....	62
5.11.	නිවාස වාරිකා තොරතුරු සටහන .....	63
5.12.	සිසු අවදානම් මාසික නිරීක්ෂණ පත්‍රිකාව .....	64
5.13.	පුහුණුව ඇගයීමේ පත්‍රය .....	65
<b>6.</b>	<b>පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය - ආචාරධර්ම සංග්‍රහය</b> .....	<b>67</b>
ඇමුණුම අංක 01:	පළමු කමිටු රැස්වීම න්‍යාය පත්‍රය .....	75
ඇමුණුම අංක 02:	සිතියම්කරණය ඔස්සේ හඳුනා ගත් සම්පත්දායක ලැයිස්තුව .....	76
ඇමුණුම අංක 03:	කමිටු අධීක්ෂණ ආකෘති පත්‍රය .....	77
ඇමුණුම අංක 04:	කමිටු රැස්වීම - පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනය.....	78
ඇමුණුම අංක 05:	ක්‍රියාකාරී සැලසුම.....	79
ඇමුණුම අංක 06:	උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධ කරගත හැකි රාජ්‍ය ආයතන .....	80
ඇමුණුම අංක 07:	උපදේශන ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධ කර ගත හැකි වෙනත් ආයතන .....	84
ඇමුණුම අංක 08:	උපදේශන සහ නීති ආධාර සේවා සපයන රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන .....	86
ඇමුණුම අංක 09:	මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධ කර ගත හැකි වෙනත් ආයතන .....	93

# හැඳින්වීම

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය යනු සිසුන්ට සහාය, මඟ පෙන්වීම සහ උපදේශන සේවා සැපයීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු සෑම පාසලක ම ස්ථාපිත විය යුතු ඒකකයකි. මෙහි මූලික ඉලක්කය වන්නේ සිසුන්ගේ සමස්ත යහපැවැත්ම සහ සාර්ථකත්වය වැඩි දියුණු කිරීම යි (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද 6/2013 චක්‍රලේඛය). මෙම ඒකකය මගින් සිසුන්ට ඔවුන්ගේ හැඟීම් සාකච්ඡා කිරීමට සහ ගවේෂණය කිරීමට, ආතතිය කළමනාකරණය කිරීමට, සෞඛ්‍ය සම්පන්න සබඳතා ගොඩනගා ගැනීමට, අධ්‍යාපන උපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීමට සහ ඔවුන්ට මුහුණ දිය හැකි ඕනෑම පෞද්ගලික හෝ සමාජීය හෝ ගැටලු විසඳීමට අවශ්‍ය ආරක්ෂිත සහායක් සඳහා අවකාශය සලසා දෙයි. පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය පාසල් ප්‍රජාව තුළ අත්‍යවශ්‍ය සම්පතක් වන අතර සිසුන්, දෙමව්පියන්, ගුරු භවතුන් ඇතුළු සමස්ත පාසල් ප්‍රජාව එකිනෙකට බල ගන්වන යාන්ත්‍රණයක් වේ. එම නිසා සිසුන්ගේ අධ්‍යයන, සමාජ චිත්තවේග හා වෘත්තීය සාර්ථකත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා මෙම ඒකකය උපකාරී වේ.

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහනට අදාළව අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියලු ම චක්‍රලේඛ හා විධිවිධානවලට අනුව මෙම අත්පොත නිර්මාණය කර ඇති අතර, ඉදිරියේදී උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය සහ එයට අදාළ සියලු කටයුතු මෙම අත්පොතට අනුව ක්‍රියාත්මක වේ.

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු විධිමත් ලෙස ඉටු කර ගැනීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ සපයන අත්පොතක් ලෙස මෙය නිර්මාණය කර ඇත. මෙය

- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය පිළිබඳ හැඳින්වීම
- ශිෂ්‍ය උපදේශන ගුරු භූමිකාව
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගැනීමේ අරමුණු සහ අවශ්‍යතාව
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය භාවිතයට පොදු උපදෙස්
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ සැලැස්ම
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ කාර්යභාරය සහ පවත්වා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය තුළ පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය ලිපිලේඛන භාවිතය හා නඩත්තුව
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශකයාට අවශ්‍ය පහසුකම් සහ උපකරණ

- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානයට සහ උපදේශන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- පාසල් උපදේශන ක්‍රියාවලියට අදාළ වෘත්තීය ආචාරධර්ම

ආදිය ඇතුළත්ව උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය/ සුදුසු ක්‍රියාකාරකම් අන්තර්ගත කරමින් උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය විධිමත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශය සපයන අත්පොතක් ලෙස මග පෙන්වීම ලබා දෙනු ලබයි.

මෙම අත්පොත මගින් ශිෂ්‍ය උපදේශනයට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් පමණක් ප්‍රධාන වශයෙන් සාකච්ඡා කර ඇත. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ ඉදිරියේදී සකස් කිරීමට අපේක්ෂිතය.







# 1

## උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගැනීමේ අරමුණු හා අවශ්‍යතාව

### 1.1. පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය යනු

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය ලෙස අර්ථ ගැන්වෙන්නේ ශිෂ්‍ය උපදේශන සහ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා ක්‍රියාත්මක වන අංශයයි. මේ මගින් සිසුන්ගේ සමස්ත යහපැවැත්ම සහ අනාගත අධ්‍යාපනික සහ වෘත්තීයමය අභිමතාර්ථ ඵලදායී කර ගැනීමට සහාය වේ.

ප්‍රමිතිගත උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය සතුව පවතින සියලු ම භෞතික සහ මානව සම්පත් කළමනාකරණය ආචාර ධර්මානුකූල ව සිදු විය යුතු ය. මානව සම්පත් පිළිබඳ විග්‍රහ කිරීමේ දී මූලිකව ම සේවා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පුද්ගලයා ශිෂ්‍ය උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා වේ. ඔහු හෝ ඇය විෂයානුබද්ධ දැනුමක් සහිත පුහුණුව ලත්, කුසලතා පූර්ණ මනා පෞරුෂයකින් හෙබි පුද්ගලයෙකු විය යුතු ය. එසේම භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය කිරීමේ දී ඒකකයෙහි පිරිසත විධිමත් ව, ක්‍රමානුකූල ව සහ වෘත්තීමය වශයෙන් පවත්වාගෙන යාම සිදු කළ යුතු ය.

නූතන සංකීර්ණ සමාජයේ පවතින කාලීන ගැටලු හමුවේ පාසල් ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාව අධ්‍යාපනික අරමුණු හා වෘත්තීය අපේක්ෂා සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ දී අභියෝග රැසකට මුහුණ දෙයි. එම ගැටලු කළමනාකරණය කර ගනිමින් අනාගතයේ දී මුහුණ දිය හැකි අභියෝගවලට ඔරොත්තු දිය හැකි පරිදි සමබර පෞරුෂයකින් හෙබි පුරවැසියෙකු නිර්මාණය කිරීමට සහාය වීම මෙම ඒකකය නිර්මාණය කිරීමේ මූලික අභිප්‍රාය වේ.

එසේම පාසල තුළ ශිෂ්‍ය උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වීමට හැකි සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම ප්‍රමුඛ කාර්යයකි. එයින් සමස්ත පාසල් ප්‍රජාව මෙම සේවයේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳ නිසි අවබෝධයක් ලබන අතර අවශ්‍ය යොමු කිරීම් සහ වැඩසටහන් සංවිධානයට බාධා අවම පරිසරයක් නිර්මාණය වනු ඇත.

## 1.2. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගැනීමේ අරමුණු

එලදායි ඉගෙනුමක් සඳහා ඇති විය හැකි මනෝ සමාජීය බාධා අවම කරමින් සිසුන් වෙත උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවා සැපයීම

උපදේශන සේවාව පිළිබඳ පාසල් ප්‍රජාව තුළ දැනුවත්භාවයක් ඇති කිරීම

තම හැකියාව හා රුචිකත්වය අනුව රැකියා ඉලක්කගත කුසලතා සංවර්ධනයට යොමු කිරීම හා අවශ්‍යතාව පරිදි වෘත්තීය උපදේශන සේවා ලබා දීම

කායික හා මානසික යහපැවැත්ම තුළින් සිසුන් තුළ සමබර පෞරුෂ වර්ධනය සඳහා සහාය වීම

## 1.3. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය සම්බන්ධ භූමිකාවල වගකීම් සහ කාර්යභාරය

### ගුරුවරයෙකු තෝරා ගැනීම

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහනට අදාළව අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියලුම වක්‍රලේඛ මගින් පෙන්වා දී ඇති උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථාන ගුරුවරයෙකු තෝරා ගැනීම සම්බන්ධ නිර්ණායක සපුරා තිබිය යුතුයි.

මීට අමතරව උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා පහත සඳහන් ගුණාංගවලින් සමන්විත වීම වැදගත් වේ.

- විශ්ලේෂණ හැකියාව (Analytical Ability)
- විනිශ්චය හැකියාව (Judgement)
- ඉවසීම (Patience)
- ප්‍රසන්න බව (Pleasant)
- පරික්ෂාකාරී බව (Alertness)
- යළි ප්‍රකෘති තත්වයට පත්වීමේ හැකියාව (Resilience)
- සෘජුභාවය (Directness)
- සංයමය (Restraint)
- ඒකාග්‍රතාව (Concentration)
- පළපුරුද්ද හෙවත් අද්දැකීම් (ජීවිතය පිළිබඳ) (Life Experiences)
- පුහුණුව (Training)
- ආත්ම විශ්වාසය (Self-Confidence)
- ධෛර්ය (Courage)
- නිවුණු බව (Coolness)
- අවලභාවය හෙවත් ස්ථිරතාව (Firmness)
- විවික්ෂණභාවය (Prudence)
- සෘජුභාවය (Integrity)
- නිර්මාණශීලීභාවය (Creativity)

- යථාර්ථවාදය (Realism)
- සංවේදීතාව (Sensitive)
- යහපත් ආකල්ප (Good Attitude)
- ධනාත්මක ස්වාභිමානය (Positive self-esteem)
- විශ්වාසවන්තභාවය (Trust Worthy)
- කරුණාවන්තභාවය (Kindness)

## උපදේශන කුසලතා (Counseling Skills)

උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා විසින් උපදේශනයට අදාළ පහත උපදේශන කුසලතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක අවබෝධයක් ලබා තිබීම විධිමත් උපදේශන ක්‍රියාවලියට අත්‍යවශ්‍ය වේ.

1. ප්‍රාරම්භක කුසලතා (Attending Skills)
  - නිරීක්ෂණය (Observation)
  - පිළිගැනීම (Welcoming the Client)
  - ඇස් යොමුව (Eye Contact)
  - නිහඬතාව බිඳීම (Breaking the Ice)
  - හඬේ ගුණාත්මක බව (Vocal Qualities)
  - ස්වර තීව්‍රතාව (Tone Intensity)
  - වාචසික එළඹීම (Verbal Tracking)
2. සක්‍රීය සවන්දීම (Active Listening)
3. සහකම්පන ප්‍රතිචාර දැක්වීම (Empathic Responding)
4. ලුහුඬුකරණය/ප්‍රත්‍යාවේක්ෂණය (Paraphrasing)
5. ප්‍රශ්නකරණය (Questioning)
6. විශ්ලේෂණය සහ අර්ථකථනය (Analysis and Interpretation)
7. එදිරි සංවාදය (Confrontation)
8. ප්‍රතිරාමුකරණය (Reframing)
9. ප්‍රතිකාරකරණය සහ අරමුණු තීරණය කිරීම (Diagnosis and Condition)
10. විකල්ප ගවේෂණය (Exploring Options)

## වෘත්තීය සීමා

- ආධාරක සේවා හා යොමු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ දී අවශ්‍යතාව පරිදි සේවාලාභියාගේ එකඟත්වය මත ඔහු/ඇය යම් උපකාරයක් ලබා ගත හැකි පිළිගත් ආයතන සඳහා හෝ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රවීණයන් කරා යොමු කරවිය හැකි ය. යොමු කළ හැකි ආයතනන පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම් අංක 6,7,8, 9 හි දක්වා ඇත (උදා: මනෝ වෛද්‍යවරයෙක් වෙත, ජ්‍යෙෂ්ඨ මනෝ උපදේශකවරයෙක් වෙත).
- අධිකරණ නියෝගයක දී හැර ලිපිගොනු/ ලේඛන දත්ත ලබා නොදීම
- ශිෂ්‍යයකුගේ නිවාස නිරීක්ෂණයක් සිදු කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී කලාප කාර්යාලය හා විදුහල්පති දැනුවත් කර ලිඛිත අනුමැතිය ලබාගැනීම.

- සේවාවලින් සමභ අයෝග්‍ය ගනුදෙනුවල නොයෙදීම
- වෘත්තීය සීමාවලින් ඔබ්බට සේවාවලින් සමභ පෞද්ගලික සබඳතා පවත්වා නොගැනීම
- විධිමත් පරිදි රහස්‍ය ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම සහ ඒවා භාර දීම.
- මීට අමතරව උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ සේවා ආචාර ධර්ම පද්ධතිය පරිශීලනය කළ යුතු ය (මෙම අත්පොතෙහි භයවන පරිච්ඡේදයෙන් දක්වා ඇත).

**1.4. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලිය හා සම්බන්ධ භූමිකාවල වගකීම් සහ කාර්යභාරය**

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය සම්බන්ධ ක්‍රියාවලියේ දී පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා, පාසලේ විදුහල්පති, පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ පළාත් විෂයභාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සම්පත් මධ්‍යස්ථාන සහකාර කළමනාකරුවන්, කලාප විෂයභාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ හා ගුරු උපදේශකවරුන්ගේ කාර්යභාරය හා වගකීම් කවරේද යන්න පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහනට අදාළව අධ්‍යාපන ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියලුම වක්‍රලේඛ මගින් පෙන්වා දී ඇත.







# 2

## උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය භාවිතයට පොදු උපදෙස්

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ ප්‍රධාන යතුර, පාසලේ පොදු යතුරු පුවරුවෙන් බැහැරව විදුහල්පති විසින් නියම කරන්නා වූ ස්ථානයක ඔහුගේ / ඇයගේ අධීක්ෂණය යටතේ තැබිය යුතු ය.

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ රහස්‍ය ලේඛන සහ අදාළ පුස්තකාල පොත් සහිත අල්මාරිවල යතුරු, උපදේශන ගුරුවරයා භාරයේ තබා ගත යුතු ය.

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය සතු භාණ්ඩ සහ පොත් බැහැර ගෙන යාම නොකළ යුතු ය.

පාසලේ උපදේශන කමිටුව සහ වාර්ෂික සැලැස්ම ඒකකය තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ වාර්ෂික සැලැස්ම පාසලේ පොදු වාර්ෂික සැලැස්මට ඇතුළත් විය යුතු ය (පාසලේ උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කමිටුව සහ උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වාර්ෂික සැලැස්ම).

මෙම ස්ථානය උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පමණක් සීමා විය යුතු අතර සහ වෙනත් කටයුතු සඳහා භාවිතයට නොගත යුතු ය.

උපදේශනයේ විශේෂ ගැටලුවලට අදාළ යොමු කිරීම් සඳහා යොමු කිරීමේ ලිපි භාවිත කිරීම. සියලු යොමු කිරීම් පිළිබඳව විදුහල්පති දැනුවත් කළ යුතුය. (උදා: නීතිමය කාරණාවල දී)

# ප්‍රමිතිගත ශිෂ්‍ය උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ඒකකයේ ආදර්ශ දළ සැලැස්ම



රූප සටහන 01

ඉහත රූපයෙන් දැක්වෙන්නේ ප්‍රශස්ත ම මට්ටම වන අතර ප්‍රමිතිගත උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගෙන යෑමට පාසල තුළ ප්‍රමාණවත් පහසුකම්/ සම්පත් නොමැති අවස්ථාවක දී පහත දැක්වෙන උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක තිබිය යුතු අනිවාර්ය අංග පිළිබඳ සැලකිලිමත් වන්න,

- උපදේශනය සඳහා පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා වන පරිදි වෙන් වූ ස්ථානයක්
- මේසයක්
- සම මට්ටමේ පුටු (අවම වශයෙන් පුටු 3ක්)
- අගුල දැමිය හැකි කුඩා අල්මාරියක්/කබඬ
- ලේඛන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය පොත්
- පාසල් ප්‍රජාවට දැනුවත් වීම සඳහා නාම පුවරුවක්

## 2.1. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය ලිපිලේඛන භාවිතය හා නඩත්තුව

- දෛනිකව නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන
  - සේවලාභී ලියාපදිංචි ලේඛනය
  - අනුක්‍රමික සේවලාභී ලේඛනය
  - දෛනික සටහන් පොත
  - ලොග් සටහන් පොත, විශේෂ අමුත්තන් / අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සටහන් පොත
  - ශිෂ්‍ය උපදේශන ක්‍රියාවලිය - සැසි පත්‍රිකාව
- අවශ්‍යතාව පරිදි නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන
  - ශිෂ්‍ය තොරතුරු පත්‍රිකාව
  - ශිෂ්‍ය උපදේශන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ සාරාංශ සටහන් පත්‍රිකාව
  - සැසි සාරාංශ පත්‍රිකාව
  - සම්බන්ධීකරණ ආයතන ගොනු ලේඛනය (උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව) උදා: වෘත්තීය පුහුණු ආයතන
  - සම්පත්දායක තොරතුරු ගොනුව
  - දෙමව්පිය අත්සන් ලේඛනය
  - බඩු වට්ටෝරු පොත (Inventory Book)
  - උපදේශන කමිටු වාර්තා පොත
  - මනෝමිතික පරීක්ෂණ ලොග් පොත (Personality Test, Career Tests...)
  - යොමු කිරීමේ ලිපි ගොනුව
  - වාර්ෂික සැලැස්ම (ඒකකයට අදාළ ව වාර්ෂික සැලැස්ම නිර්මාණය කිරීමේ දී පාසලෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන නිර්දේශිත ආකෘතියට අනුව සැකසීම වැදගත් වේ.)
  - වකුලේඛ

## 2.2. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයට අවශ්‍ය පහසුකම් සහ උපකරණ

- ගෘහ භාණ්ඩ
  - පොත් රාක්කය (දැනුවත් කිරීමේ අත්පත්‍රිකා සහ පොත්, ප්‍රායෝගික මනෝවිද්‍යාවට අදාළ නිර්මාණාත්මක සාහිත්‍ය අංග, කාර්ය සංග්‍රහ, අත්පොත්)
  - අගුල දැමිය හැකි අල්මාරිය (Lockable Cupboard)
  - මේස (පෞද්ගලික උපදේශන සැසි පැවැත්වෙන ස්ථානයේ සහ කණ්ඩායම් උපදේශන සැසි පැවැත්වෙන ස්ථානයේ සාකච්ඡා සඳහා - Conference Table)
  - පුටු (උපදේශන සැසි සඳහා එක සමාන උසින් යුතු පහසු ආසන තිබිය යුතු ය/ කුමන් බංකු)
- තාක්ෂණික උපකරණ සහ අනෙකුත් පහසුකම්
  - බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය සහ තිරය (Multimedia projector and screen/ Smart Board)

- පරිගණක යන්ත්‍රය
- වයර් කෝඩ්
- විදුලි පංකා/ වායු සමීකරණ
- දැන්වීම් පුවරුව
- ටිෂූ කඩදාසි
- මල් පෝච්චිය
- වතුර වීදුරුව සහ වතුර පෙරනය (water filter)
- ජල කරාමය
- කණ්ණාඩිය
- පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ (කොස්ස, මොස්)
- කසල බඳුන
- උපදේශන දැක්ම සහ මෙහෙවර ප්‍රදර්ශන පුවරු
- උපදේශන මධ්‍යස්ථානයේ නාම පුවරුව
- ඩිජිටල් ඔරලෝසුව (උපදේශකවරයාට පමණක් පෙනෙන පරිදි ස්ථානගත කළ යුතුය).
- ලිපි ද්‍රව්‍ය
  - ෆයිල් රඳවන (File holders)
  - සුදු පුවරුව හා ලියන පෑන් (White board , white board markers)
  - පෑන්, පැන්සල්, අඩිරල්, කාඩ්බෝඩ්, ඩිමයි කොළ, කඩදාසි, ප්ලැටිෆිනම්, පාට පෙට්ටි, (clay, blue tack, stapler, puncture)
  - CR පොත්
- අභ්‍යන්තර අලංකරණ සම්පත්
  - අභිප්‍රේරණාත්මක වැකි (Motivational quotes) (පක්ෂපාතී ආගම්වාදී නොවිය යුතුය) - වරින් වර වෙනස් කළ හැකි විය යුතු ය
  - පින්තූර - ස්වාභාවික පරිසරය පිළිබඳ
  - කාමරයේ බිත්තිවල වර්ණ භාවිතය (සුදුසු වර්ණ: ලා කහ, ලා කොළ)
  - ස්වාභාවික ගෘහස්ථ ශාක (Indoor Plants)
- බාහිර අලංකරණය/ සම්පත්
  - නාම පුවරුව
  - පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කෙරෙන අභිප්‍රේරණාත්මක වැකි
  - ගැටලු පෙට්ටිය (“කියන්න බැරි නම් ලියන්න”, “සිතහ කළු පෙට්ටිය”)
- මෙවලම් - Tools
  - වැලි පුවරුව (Sand Tray)
  - Mind Jar (සතිමත් බව පුහුණු කිරීම සඳහා විනිවිද පෙනෙන ජෑම් බෝතලයකට දිළිසෙන කුඩු, ගම්, වතුර දමා සකසා ගත හැකි ය)

- කාඩ්පත් රඳවනය (Chit holder) (උපදේශන සැසිය අතරතුර භාවිතයට/විශේෂ තොරතුරක්, සටහන් ලියා ගැනීමට හෝ ලියා දීමට)
- මනෝමිතික පරීක්ෂණ පත්‍රිකා - වෘත්තීය යතුර (Career Key) ළදියා හැකියා පරීක්ෂණය (Career Interest) බහුවිධ බුද්ධි පරීක්ෂණය (Multiple Intelligence Test)
- ශිෂ්‍ය තොරතුරු පත්‍රිකා
- පිග්සෝ ප්‍රභේලිකා (Jigsaw Puzzle)
- මනෝ සමාජීය ක්‍රියාකාරකම් හා උපදේශන/ විකිත්සක සැසි සඳහා මෙවලම් කට්ටල (Tool kit for psycho-social activities and therapy sessions)
- බෝතික්කා (ළමා ආරක්ෂණය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් සඳහා)
- ජීවන රේඛාව ඇදීමේ ක්‍රියාකාරකම (Lifeline for psycho catharsis)
- පවුල් ගස (Family tree) - පවුල් උපදේශනය සඳහා (භාව විශෝධනය සඳහා)
- අක්ෂර මාලාව (Alphabet)
- ළමා ක්‍රීඩාවලට අදාළ ගොඩනැගිලි කොටස් (Building Blocks)

### 2.3. ප්‍රමිතිගත උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයක් පවත්වා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය සහ කාර්යභාරය

සුදුසු ස්ථානයක් තෝරා ගැනීම (සංයුතිය හා ව්‍යුහය) - අභ්‍යන්තර පරිසරය හා බාහිර පරිසරය

- භූමි ප්‍රමාණය: ප්‍රමිතිගත සැලැස්මට අනුකූලව භූමි ප්‍රමාණය කළමනාකරණය කර ගැනීමට උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා උත්සාහ ගත යුතු ය.
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානයේ පිහිටීම පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා වන පරිදි තිබිය යුතු ය.
- උපදේශන සැසියක් පැවැත්වෙන අවස්ථාවේ දී මධ්‍යස්ථානයට ඇතුළු වන තැන දොරෙහි සංඥා ක්‍රමවේදයක් සවි කිරීම (උදා: කොළ සහ කහ වර්ණ භාවිතය, ඇත / නැත යන්න සඳහන් කිරීම, මේ සඳහා නිර්මාණාත්මක ක්‍රමවේදයක් යොදාගත හැකි ය).
- මධ්‍යස්ථානයට ආලෝකය සහ වාතාශ්‍රය ලැබෙන ආකාරය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වීම
- උපදේශන මධ්‍යස්ථානයට පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි වීම (Easy access).
- උපදේශන මධ්‍යස්ථානය;
  - ආරක්ෂා සහිත බව (උදා: පැරණි ගරා වැටුණු, හුදකලා ගොඩනැගිලි මග හැරීම)
  - පිරිසිදු වටපිටාවකින් යුක්ත වීම (වැසිකිළි ආශ්‍රිත, කැලි කසළ ආශ්‍රිත පරිසරයක පිහිටා නොතිබීම).
  - බාහිර බාධකවලින් තොර වූ නිශ්ශබ්ද සහ නිදහස් පරිසරයක පිහිටීම (නර්තන අංශය, සංගීත ඒකකය, ක්‍රීඩා කාමරය, කාර්යාලය, ගුරු කාමරය අසල නොවීම, ශබ්ද විකාශන අසල නොවීම).
- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය කොටස්වලට වෙන් කර තැබීම වඩාත් සුදුසු වේ.

- I. තනි පුද්ගල උපදේශන සැසි පැවැත්වීම සඳහා
- II. රැඳී සිටීමේ ස්ථානය (Waiting Room)

- උපදේශන සැසියක් සඳහා වේලාව වෙන් කර ගැනීමේ ක්‍රමවේදය (Appointment based) යොදා ගත යුතු ය. (සේවලාභියාගේ අවශ්‍යතාව සහ පහසුව පරිදි ප්‍රමුඛතාව ලබා දීම සුදුසු වේ.).
- උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේදී පහත ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීම සඳහා සුරක්ෂිත බාහිර පරිසරයක මෙම ඒකකය පවත්වා ගැනීම සුදුසු වේ.
  - ලිහිලන අභ්‍යාස
  - තනි පුද්ගල උපදේශනය
  - කණ්ඩායම් උපදේශනය
  - අධ්‍යාපනික මාර්ගෝපදේශය

### අසුන් ගත වන ආකාරය

සේවලාභියා සහ උපදේශකවරයා මුහුණට මුහුණ අසුන් ගත වීම සුදුසු නොවේ. එය සේවලාභියාට අපහසුතාවක් ගෙන දේ. පහසු සහ සුදුසු පරිදි සේවලාභියාට පසෙකින් අසුන් ගත වීම වැදගත් වේ.



රූප සටහන 02

උපදේශන සැසි සඳහා පැමිණෙන සේවලාභීන්ගේ දත්ත සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් පවත්වා ගැනීම හා එහි රහස්‍යභාවය බව ආරක්ෂා කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙම රහස්‍ය ලේඛන අගුල දැමිය හැකි අල්මාරියක රඳවා තැබීම වැදගත් වේ. එහි දී,

- I. උදවු කිරීමේ සේවාවක් පවත්වා ගැනීම (Helping Room/ Service) සහ එහි වාර්තා තබා ගැනීම ද වැදගත් වේ.
  - II. කියවීමේ පහසුකම් ඇති කිරීම
  - III. පළමු කාලච්ඡේදය සේවාවලින් හට වේලාවල් වෙන් කර ගැනීම සඳහා සහ අවසන් කාලච්ඡේදය ලේඛන නඩත්තු කටයුතු සඳහා යොදා ගත හැකි ය.
  - IV. සැසියකට වේලාවක් වෙන් කර ගැනීමට පහසු වන පරිදි උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකයට ප්‍රවේශ වන ස්ථානයේ දෛනික කාර්ය සටහන ප්‍රදර්ශනය කිරීම (showing availability – “Available and Try next”).
- එයට අදාළ ව පහත ආකෘතිය භාවිතයට ගත හැකි ය.

### ආදර්ශ වැඩ සැලැස්ම

කාලච්ඡේද	ඇත/නැත
1	ඇත
2	නැත
3	නැත
4	ඇත
5	නැත
6	ඇත
7	ඇත
8	නැත





# 3

දෙමාපිය සහභාගිත්වය සහ උපදේශන හා වෘත්තීය  
මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානය ශක්තිමත් කිරීම



# 3

## දෙමාපිය සහභාගීත්වය සහ උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානය ශක්තිමත් කිරීම

දරුවන්ගේ යහපැවැත්ම උදෙසා පාසල් මට්ටමින් සවිබල ගැන්වීමට නියමිත උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානය තිරසර ව සහ සක්‍රීය ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ප්‍රජා සහභාගීත්වය වැඩි දියුණු කිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. මේ යටතේ ප්‍රජා සහභාගීත්වය වැඩිදියුණු කිරීමේ පියවර වශයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ.

1. ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව පිහිටුවීම
2. පාසල් මට්ටමින් පොදු උපදේශන සභාව ක්‍රියාත්මක කිරීම
3. රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල සහය ලබා ගැනීම
4. බාහිර පාර්ශ්වකරුවන් සමග සමීප ව කටයුතු කිරීම
5. සම්පත් සිතියමක් නිර්මාණය කිරීම

මෙයට අමතර ව මෙම ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මකභාවය හා තවදුරටත් පහසුකරණය උදෙසා අදහස් හා යෝජනා පෙට්ටිය සහ කමිටු අධීක්ෂණ පත්‍රිකාව භාවිත කෙරේ.

### 3.1. ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව

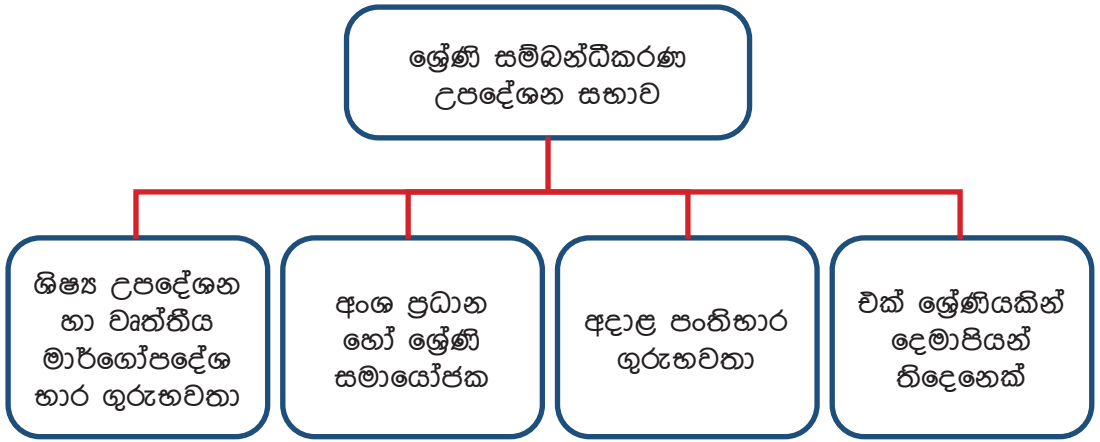
ශිෂ්‍ය උපදේශනයේ දී දෙමාපිය වගකීම් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීමට සහ මේ සඳහා ඔවුන්ගේ සහභාගීත්වය විධිමත් කිරීමට ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව පිහිටුවනු ලැබේ. තවද,

- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ විෂයභාර ගුරුවන්ගේ කටයුතු පහසු කිරීම
- අවදානම් කල්තබා හඳුනා ගැනීම
- සාර්ථක මැදිහත් වීම් සිදු කිරීම සහ පියවර ගැනීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

පාසල් ශිෂ්‍ය උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කමිටුවේ දෙමාපිය නියෝජනය ලබා දීම සඳහා ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව සමග ඒකාබද්ධ කරනු ලබයි.

එක් එක් ශ්‍රේණිවල දරුවන්ගේ ගැටලු විවිධාකාර වන බැවින් ශ්‍රේණි නියෝජනය වන පරිදි (1 සිට 13 ශ්‍රේණි දක්වා) කමිටු පිහිටුවනු ලැබේ.

### ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාවේ සංයුතිය



රූප සටහන 03

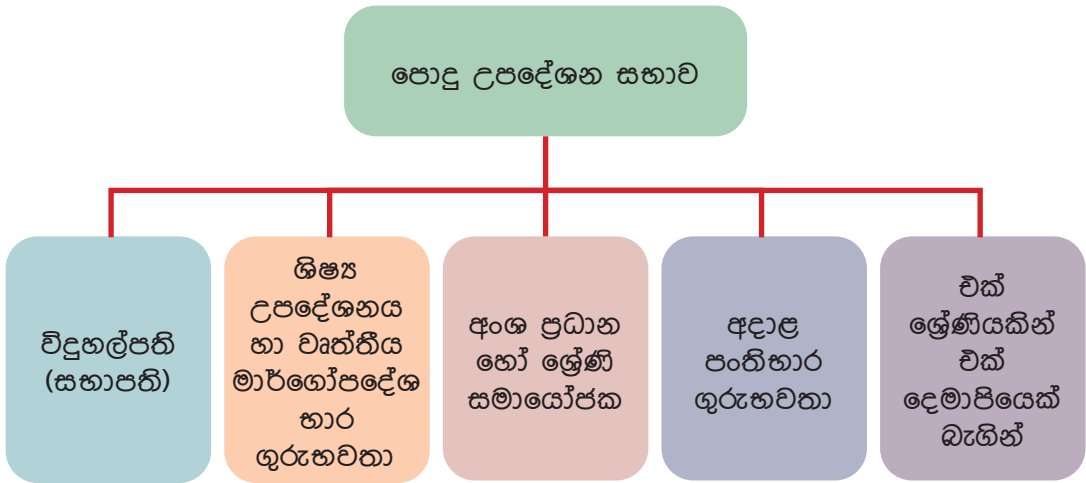
### ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව සඳහා දෙමාපියන් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධ නිර්ණායක

- ශ්‍රේණි සමායෝජක හෝ අංශ ප්‍රධාන ගුරුවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් උපදේශන ගුරුවරයාගේ සහ පන්ති භාර ගුරුවරයාගේ සහාය ඇතිව එක් ශ්‍රේණියකින් දෙමාපියන් තිදෙනා බැගින් නියෝජනය වන පරිදි දෙමාපියන් තෝරා ගත හැකි ය.
- සමාන්තර පන්ති කිහිපයක් ඇති අවස්ථාවල දී සෑම සමාන්තර පන්තියකින් ම දෙමාපියන් දෙදෙනෙකු බැගින් තෝරා ගත යුතු ය.
- පාසල් පෝෂක ප්‍රදේශ නියෝජනය වන පරිදි උක්ත මාතෘකාව සම්බන්ධයෙන් දළ අවබෝධයක් සහ කැමැත්තක් ඇති අය විය යුතු ය.
- සියලු දරුවන් පිළිබඳ මධ්‍යස්ථ ව සහ ඔවුන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කළ හැකි අය විය යුතු ය.
- ස්ත්‍රී පුරුෂ දෙපාර්ශ්වය ම නියෝජනය වන පරිදි දෙමාපියන් තෝරා ගත යුතු ය.
- උපදේශන සභාවේ කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී වෙනත් පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහයෝගය ද ලබාගත හැකි ය. (උදාහරණ: සැලැත් හිමිකරුවන්, ත්‍රීරෝද රථ සංගම්, වෙළෙඳ සංගම් ආදී)
- මෙසේ නිර්මාණය වන උපදේශන සභාවට පාසල් ශිෂ්‍ය උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කමිටුවේ සහයෝගය ලබා ගත හැකි ය.
- ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව අධ්‍යයන වාරයකට එක් වරක් රැස්විය යුතු අතර, මීට අමතරව අවශ්‍යතාව මත ද රැස්විය හැකි ය.
- පළමුවන කමිටු රැස්වීමට අදාළ ආදර්ශ ආකෘති න්‍යාය පත්‍රයක් අමුණුම් අංක 01 හි දක්වා ඇත.

### 3.2. පොදු උපදේශන සභාව

සමස්ත පාසල සහ පාසල් පෝෂක ප්‍රදේශය තුළට බලපෑ හැකි ගැටලු, අභියෝග සහ තර්ජන හඳුනා ගැනීම, වැළැක්වීමට සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග සැලසුම් කිරීම සහ අවම කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා අදාළ අනුග්‍රාහකත්වය ලබා ගැනීම පොදු උපදේශන සභාව පිහිටුවීමේ මූලික පරමාර්ථය යි.

#### පොදු උපදේශන සභාවේ සංයුතිය



රූප සටහන 04

කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව ඔත්තේ සංඛ්‍යාවක් වීම වඩාත් සුදුසු ය.

#### පොදු උපදේශන සභාව පැවැත්වෙන වාර ගණන සහ ස්ථානය තෝරා ගැනීම

- වාර්ෂිකව පොදු උපදේශන සභාව රැස්විය යුතු ය. එයට අමතරව අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවක දී විදුහල්පතිගේ අනුදැනුම සහිතව උපදේශන ගුරු භවතාගේ මූලිකත්වයෙන් උපදේශන සභාව පැවැත්විය හැකි ය.
- විදුහල්පතිගේ මූලිකත්වයෙන් සහ උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතාගේ මැදිහත් වීමෙන් පොදු උපදේශන සභාව මෙහෙයවීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතු ය.
- පාසල තුළ රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා වන පරිදි අදාළ කරුණු සාකච්ඡා කිරීමට හා වාර්තා, ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යා හැකි නිදහස් ස්ථානයක් විය යුතු ය.
- උපදේශන සභාවාර වාර්තා තබා ගැනීම සහ ලිපිගොනු ආරක්ෂිත ව තබා ගැනීම උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතා විසින් සිදු කළ යුතුය.
- විදුහල්පතිගේ අත්සනින් යුතු ලිපියක් මගින් කැඳවීම් කළ යුතු අතර, හදිසි අවස්ථාවල දී විදුහල්පතිගේ අනුදැනුම සහිතව WhatsApp මාධ්‍ය හෝ දුරකථන ඇමතුම් මගින් කමිටුව කැඳවීමේ හැකියාව ඇත.

### 3.3. රාජ්‍ය සහ අනුමත භවුල්කාර පාර්ශ්වවල සහාය ලබා ගැනීම

පාසල් පෝෂක ප්‍රදේශයට බලපෑ හැකි ගැටලු, අභියෝග සහ තර්ජන (නීතිමය, සෞඛ්‍ය සහ සමාජීය අංශවල) හඳුනා ගෙන ඒවා වැළැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය මානව සහ භෞතික සම්පත් ඒකරාශී කර ගැනීම සඳහා මෙම අංශවල සහාය ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කෙරේ. භවුල්කාර

පාර්ශ්ව සමග ඒකාබද්ධ ව කටයුතු කිරීමේ දී රජයේ ලියාපදිංචි සහ අනුමත ආයතන සහ පාර්ශ්වකරුවන් විදුහල්පතිගේ සහ පාසල් කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය මත සම්බන්ධ කර ගත යුතුයි.

මෙහි දී,

- උපදේශන සභාව හරහා ලබා ගන්නා අදහස් සහ යෝජනා උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයාගේ මැදිහත් වීම යටතේ විදුහල්පතිවරයා විසින් අදාළ අංශවල සේවා සහ සම්පත් දායකත්වය ලබා ගැනීමට ලිඛිත ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- උපදේශන සභාව විසින් හඳුනා ගත් අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සහ උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානයේ පැවැත්ම සහ නඩත්තුව සඳහා අනුග්‍රාහකත්වය ලබා ගැනීම කළ හැකි ය.
- පාසල් දරුවන් පාසල් කාලය තුළ හා/හෝ පාසල් කාලයෙන් බැහැරව විනය විරෝධී කටයුතුවල නිරත වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ පාසල දැනුවත් කිරීමට ඉහත පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහයෝගය ලබාගත හැකි ය.

### 3.4. සම්පත් සිතියමක් නිර්මාණය කිරීම

පාසල් පෝෂක ප්‍රදේශය තුළ හෝ ඒ ආසන්නයේ ඇති පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි සම්පත් හෝ සම්පත් දායකයන් හඳුනා ගැනීම (ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ උපදේශනය හා සම්බන්ධ සියලු නිලධාරීන්, සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ, ස්වේච්ඡා සංවිධානවල උපදේශනය හා සම්බන්ධ සියලු නිලධාරීන්, විශේෂඥ දැනුම ඇති ආදි ශිෂ්‍යයන්, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රජාව, ආගමික නායකයින්, මාධ්‍යවේදීන්, විශ්‍රාමික විද්වතුන්, කලාකරුවන්, මනෝවිද්‍යා උපදේශකවරුන් ආදි) මගින් කාර්යක්ෂම සේවයක් ලබා දීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම සිතියම්කරණය මගින් අපේක්ෂා කෙරේ. එය උපදේශන මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රදර්ශනය කර තැබීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

අදාළ ග්‍රාමීය මට්ටමේ රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන නිලධාරීන්ගේ (ග්‍රාම නිලධාරී, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී, සංවර්ධන නිලධාරී, කෘෂි පර්යේෂණ නිෂ්පාදන සහකාර, ප්‍රජා පොලිස් නිලධාරී, පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරී, තැපැල්කරු සහ ස්වේච්ඡා නිලධාරීන්) සහාය ඇතිව කමිටුවේ ප්‍රධානත්වයෙන් සිතියම්කරණය සිදු කිරීම කළ හැකි ය.

වගකීම: විදුහල්පති, උපදේශන ගුරු භවතා සහ කමිටු සාමාජිකයන්

**සම්පත් සිතියම්කරණය සඳහා පහත දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රය භාවිත කරන්න.**



රූප සටහන 05

සිතියම්කරණය මගින් හඳුනා ගත් සම්පත් දායකයන්ගේ තොරතුරු රැස් කිරීමට අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ඇමුණුම් අංක 02හි දක්වා ඇත.

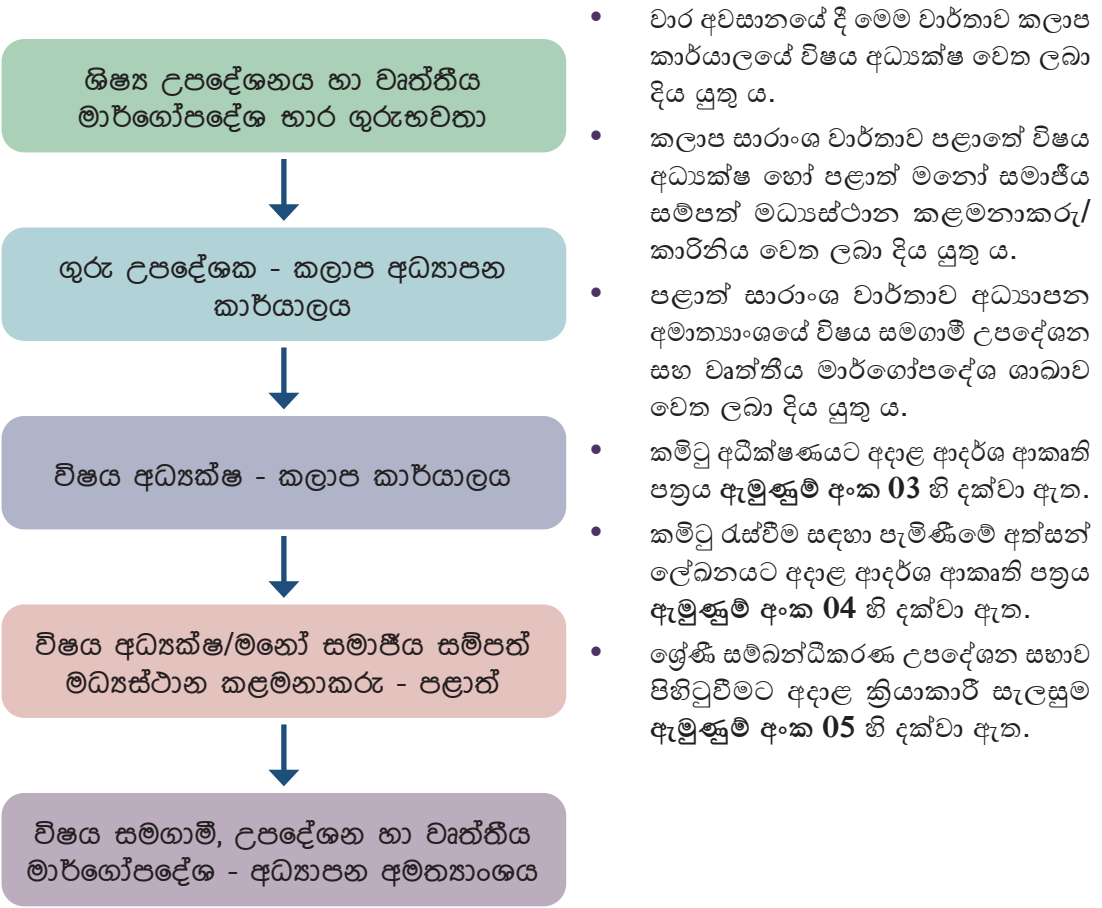
### 3.5. අදහස් සහ යෝජනා පෙට්ටිය

දරුවන්ගේ සහ දෙමාපියන්ගේ ගැටලු, අදහස් සහ යෝජනා ඔවුන්ගේ පෞද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා වන පරිදි ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම සහ අදාළ මැදිහත් වීම් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම හෝ පොදු පියවර ගැනීම මේ මගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

නිර්මාණාත්මක සහ සිත් ඇදගන්නාසුලු ආකාරයෙන් මෙය සමන්විත විය යුතු අතර පාසල් ළමයින්ට, ගුරුවරුන්ට සහ දෙමාපියන්ට භාවිත කළ හැකි පොදු ස්ථානයක ආරක්ෂිත ව තැබීම කළ යුතු ය. මෙය විවෘත කිරීම සතියකට වරක් අදාළ උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු හවතා විසින් පමණක් ම සිදු කළ යුතු ය. මෙය දිනපතා විවෘත කිරීමට හැකි නම් එය වඩාත් සුදුසු ය. විවෘත කිරීමෙන් පසු අදාළ මැදිහත්වීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා අනෙකුත් පාර්ශ්වවල සහය ලබා ගැනීමට ද කටයුතු කළ හැකි ය.

### 3.6. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ අධීක්ෂණ පත්‍රිකාව

උපදේශන ක්‍රියාවලිය පහත පරිදි අධීක්ෂණය සහ වාර්තාකරණය සිදු කළ යුතුය.



- වාර අවසානයේ දී මෙම වාර්තාව කලාප කාර්යාලයේ විෂය අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දිය යුතු ය.
- කලාප සාරාංශ වාර්තාව පළාතේ විෂය අධ්‍යක්ෂ හෝ පළාත් මනෝ සමාජීය සම්පත් මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු/කාරිනිය වෙත ලබා දිය යුතු ය.
- පළාත් සාරාංශ වාර්තාව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ විෂය සමගාමී උපදේශන සහ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ශාඛාව වෙත ලබා දිය යුතු ය.
- කමිටු අධීක්ෂණයට අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ඇමුණුම් අංක 03 හි දක්වා ඇත.
- කමිටු රැස්වීම සඳහා පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනයට අදාළ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය ඇමුණුම් අංක 04 හි දක්වා ඇත.
- ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව පිහිටුවීමට අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලසුම ඇමුණුම් අංක 05 හි දක්වා ඇත.

රූප සටහන 06





4

උපදේශන මධ්‍යස්ථානය ප්‍රවර්ධනය



# 4

## උපදේශන මධ්‍යස්ථානය ප්‍රවර්ධනය

### 4.1. උපදේශන මධ්‍යස්ථානයට සහ උපදේශන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

වර්තමාන පාසල් ශිෂ්‍යයා අභියෝගාත්මක කාල වකවානුවක් පසු කරමින් සිටී. මෙහිදී විදුහල්පති ප්‍රමුඛ පාසල මූලික කර ගත් උපදේශන ඒකකය පමණක් කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් සිසුවාට අවශ්‍ය මැදිහත් වීම සිදු කළ නොහැකි ය. එබැවින් පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම හා එම අංශවල සුදුසුකම්ලත් සම්පත්දායක සහාය අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ලබා ගැනීම ඉතා වැදගත්වේ. එහෙයින් උපදේශනයේ වැදගත්කම හා එහි කාර්යභාරය පිළිබඳ පාසල් ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයක් බවට පත් වේ. මෙම ප්‍රවර්ධන කාර්යයේ දී අනාගත දරුපරපුර ආරක්ෂා කිරීමේ වගකීම සමාජයේ සියලු පුරවැසියන් සතු පරම වගකීමක් බව ඒත්තු ගැන්වීම මෙහි ප්‍රමුඛ අරමුණකි.

### 4.2. උපදේශන මධ්‍යස්ථානයට පාසල් ප්‍රජාවගේ සහාය අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි?

අනාගත සිසු පරපුර යහපත් පුරවැසියන් කිරීමෙහි ලා ඉතා විශාල වගකීමක් ප්‍රජාවට පැවරේ. එහි දී පාසල මූලික කරගෙන ක්‍රියාත්මක වන උපදේශන මධ්‍යස්ථානය හරහා සිසු පරපුර යහමඟට යොමු කිරීම වඩාත් උචිත වේ. මේ නිසා උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානයට අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම ප්‍රජාවේ යුතුකම වේ. එසේම මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳ විවෘත ව සාකච්ඡා කිරීමට වේදිකාවක් නිර්මාණය වීම තුළ උපදේශනයට යොමු වීම සම්බන්ධව පවතින දුර්මත අවම විය හැකි අතර ම, සාමාන්‍යකරණය කිරීම තුළින් උපදේශන මධ්‍යස්ථානවලට පාසල් ප්‍රජාවේ සහාය ලබා ගැනීමට වැඩි පිරිසක් දිරිමත් කළ හැකි ය.

### 4.3. මේ සඳහා පාසල් ප්‍රජාවගේ දායකත්වය වැදගත් වන්නේ ඇයි?

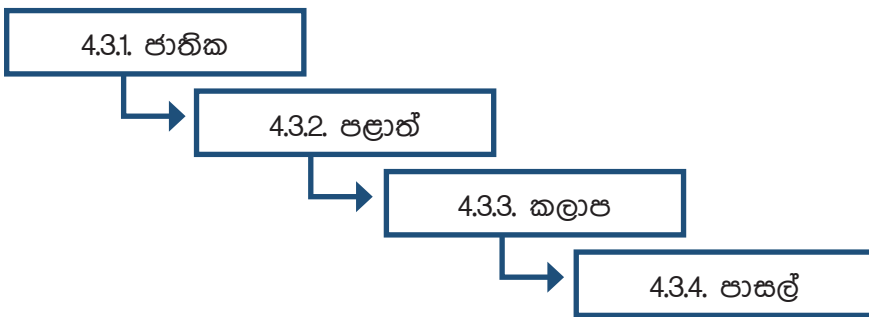
දරුවාගේ සමාජානුයෝජන ක්‍රියාවලිය නිවසින් සහ පාසලින් සිදු වන අතර එහි ප්‍රමුඛ කාර්යය සමාජය තුළින් සිදු වේ. මෙහි දී දරුවා පිළිබඳ වැඩි වගකීමක් සමාජ සංස්ථාවට පැවැරුනත් ඒ ගැන අඩු අවබෝධයක්, දැනුවත් වීමක් පොදු සමාජය තුළ පවතී. එම නිසා දරුවා සම්බන්ධයෙන් වන සමාජ වගකීම පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම් කර එහි භාරකාරත්වය පැවරීම උපදේශන මධ්‍යස්ථානය හරහා විධිමත් ව කළ යුතු අතර එයට සහාය දීම සමාජය විසින් කළ යුතු ය. පාසල් ප්‍රජාව

සමග අන්තර් ක්‍රියා කිරීමෙන් වර්තමාන පාසල් ශිෂ්‍යයා මුහුණ දෙන අභියෝගාත්මක අවස්ථා සඳහා වටිනා ප්‍රතිපෝෂණ සැපයීමට උපදේශන මධ්‍යස්ථාන ශක්තිමත් කළ හැකි ය. මෙමගින් මානසික සෞඛ්‍ය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවබෝධාත්මක පාසල් ප්‍රජාවක් නිර්මාණය කිරීමට දායකත්වය ලබා ගත හැකි ය.

**තේමාව - සුවැති මනසයි..... දිවි ගමනයි.....**

**අරමුණ:** ශ්‍රී ලාංකික ජනතාවට “මානසික යහපැවැත්ම” ජන ජීවිතයේ සාමන්‍ය අංගයක් බව තහවුරු කිරීම.

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානය පිළිබඳ ප්‍රවර්ධනය කිරීම අදියර හතරක් යටතේ සිදු කෙරේ. එනම්



රූප සටහන 07

**ජාතික උපදේශන ප්‍රවර්ධන සැලැස්ම**

ධුරාවලිය	හිසාමතය	ඉලක්ක ගත කණ්ඩායම	සම්බන්ධීකරණය
ජාතික	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	සමස්ත ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව	අධ්‍යක්ෂ-විෂය සමගාමී කටයුතු
පළාත්	පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	පළාතේ පාසල් ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව	කළමනාකරු - මනෝ සමාජීය සම්පත් මධ්‍යස්ථානය
කලාප	කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	කලාපයේ පාසල් ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව	විෂය අධ්‍යක්ෂ
පාසල	විදුහල්පති	පාසලේ ශිෂ්‍ය ප්‍රජාව	හියෝප්ප විදුහල්පති විෂය සමගාමී

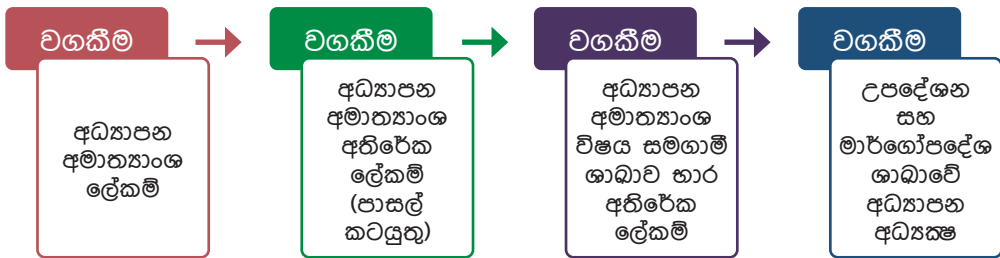
වගු අංක 01

**ජාතික උපදේශන ප්‍රවර්ධන සැලැස්මේ අභිමතාර්ථ**

- ප්‍රජාව සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම
- මානසික සෞඛ්‍ය පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම
- මානසික සෞඛ්‍ය සේවා ගැටලු වටා ඇති දුර්මත අවම කිරීම
- පූර්ව මැදිහත්වීම පහසු කිරීම
- සියලු ම පසුබිම්වල සංස්කෘතීන් සහ අන්‍යෝන්‍ය සහිත පුද්ගලයින් සඳහා මානසික සෞඛ්‍ය සහාය ලබාගත හැකි බව අවධාරණය කිරීම
- උපදේශන මධ්‍යස්ථානයේ සම්පත් සහ සේවාවන් ප්‍රදර්ශනය කිරීම සහ සවිබල ගැන්වීම
- මානසික සෞඛ්‍ය සාක්ෂරතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- ආධාරක පරිසරයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම
- උපදේශන සේවාව යනු, ප්‍රවේශ විය හැකි (Approachable), රහසිගත (Confidential) සහ ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා සකස් කර ඇති සේවාවක් බව සන්නිවේදනය කිරීමට ප්‍රජා රැස්වීම් වේදිකාවක් ලෙස භාවිත කිරීම
- ප්‍රතිපෝෂණ වැඩසටහන් පැවැත්වීම
- සෑම පුරවැසියෙකුටම දරුවන්ගේ මානසික යහපැවැත්ම පිළිබඳ වගකීමක් ඇති බව අවධාරණය කිරීම

**4.3.1. ජාතික මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය**

උපදේශන මධ්‍යස්ථානයට සහ උපදේශන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව තුළ පුළුල් දැනුවත් කිරීමේ පද්ධතියට අදාළ වන සේ ජාතික මට්ටමින් ප්‍රවර්ධනය සිදු කරන ආකාරය පහතින් දැක්වේ.



රූප සටහන 08

නියමිත කටයුතු සිදු කරන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත සම්බන්ධීකරණය සිදු කරමින් මෙම යාන්ත්‍රණය හා ක්‍රම ශිල්ප ක්‍රියාත්මකභාවයට පත්වන ආකාරයට අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන නිකුත් කිරීම සිදු කරනු ලබයි. ඒ මගින් ඉලක්කගත කණ්ඩායම වෙත නිවැරදි ආකාරයට ප්‍රවර්ධනය සිදු වීමට අවශ්‍ය සියලු පියවර ගැනීම මෙහි දී අපේක්ෂිත ය.

## ජාතික මට්ටමින් ප්‍රවර්ධනය සිදු කරන ආකාරය

- අමාත්‍යාංශය හා පළාත් තුළ ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, නියාමනය හා අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම



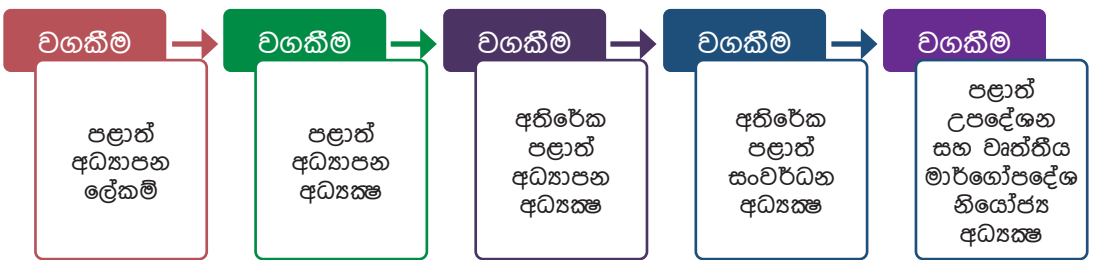
රූප සටහන 09

- සම්පත්දායක හා අනුග්‍රාහක සංසදයක් අමාත්‍යාංශ හා පළාත් මට්ටමින් ජාලගත කර අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම
- ක්ෂණික ව සම්බන්ධ විය හැකි දුරකථන අංකයක් හඳුන්වා දීම (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, ජනාධිපති කාර්යාංශයේ ජනාධිපති කාර්ය සාධක බලකාය)
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශයට අදාළ සියලු තොරතුරු හා සහාය සේවා ලබාගත හැකි ආකාරයේ මෘදුකාංගයක් සකස් කිරීම (App)
- ජාතික උපදේශන දිනය වෙනුවෙන් සමරු මුද්දරයක් නිකුත් කිරීම.
- අමාත්‍යාංශ හා පළාත් මට්ටමින් මානසික යහපැවැත්ම පිළිබඳ තරඟාවලි සංවිධානය (විෂය සමගාමී හා විෂයමාලාවට අයත් ක්‍රියාකාරකම්)
- අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය තුළ පළාත් මට්ටමින් පාසල් උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශය සඳහා වෙබ් පිටුවක් ලබා දීම හා අඛණ්ඩව ක්‍රියාකාරී ව පවත්වාගෙන යාම
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් යෝජනා කර පාර්ලිමේන්තු කැබිනට් පත්‍රිකාවක් මගින් “මානසික සුවතා” වසරක් නම් කිරීමට කටයුතු කිරීම. රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය මගින් නිකුත් කරන චක්‍රලේඛයක් මගින් රජයේ සියලු ආයතන ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කර, එම වසර තුළ ක්‍රියාත්මක කරන සියලු ම රාජ්‍ය උත්සව හා වැඩසටහන්වල දී මෙම තේමාව යටතේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමට උපදෙස් ලබා දීම.

- ජාතික උපදේශන දිනයට සමගාමී ව උපදේශන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට උපදෙස් ලබා දීම (ඔක්තෝබර් 10-13 දක්වා කාලය තුළ).
- පාසල් උපදේශනය වෙත සිසුන් දෙමාපියන් හා පාසල් ප්‍රජාව සුභවාදී ආකල්පවලින් යුතුව නිරායාසයෙන් නැඹුරු වීම සඳහා පෙලඹවීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම.
  - වාර්තා වැඩසටහන්.
  - කෙටි චිත්‍රපට
  - දැන්වීම්
  - සාකච්ඡා/හමු වීම්
  - විවිධ තේමා යටතේ ස්ටිකර් නිර්මාණය කිරීම (උපදේශනයට අදාළ ව)
  - වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ පාඨමාලා හඳුන්වා දීම

### 4.3.2. පළාත් මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානයට සහ උපදේශන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව තුළ පුළුල් දැනුවත් කිරීමේ පද්ධතියට අදාළ වන සේ පළාත් මට්ටමින් ප්‍රවර්ධනය සිදු කරන ආකාරය පහතින් දැක්වේ.



රූප සටහන 10

නියාමන කටයුතු සිදු කරන පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම් වෙත සම්බන්ධීකරණය සිදු කරමින් මෙම යාන්ත්‍රණය හා ක්‍රම ශිල්ප ක්‍රියාත්මකභාවයට පත්වන ආකාරයට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ කටයුතු කරනු ලබයි. එම ලිපි ලේඛනවලට අදාළ ව හා පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන්වල දී අවශ්‍ය තීරණ ගනිමින් ඉලක්කගත කණ්ඩායම වෙත නිවැරදි ආකාරයට ප්‍රවර්ධනය සිදු වීමට අවශ්‍ය සියලු පියවර ගැනීම මෙහි දී අපේක්ෂිත ය.

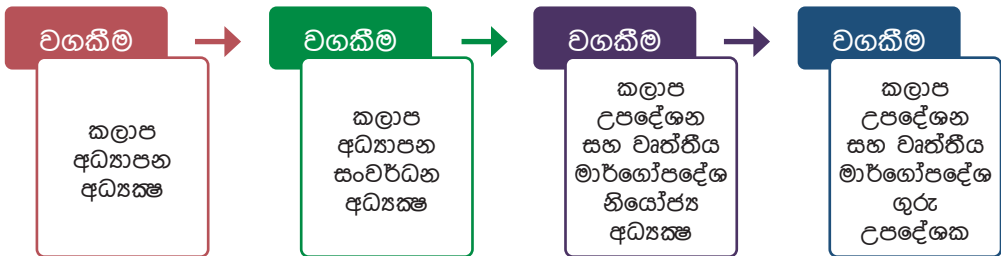
#### පළාත් මට්ටමින් ප්‍රවර්ධනය සිදු කරන ආකාරය

- පළාත තුළ ප්‍රවර්ධනය වැඩසටහනක් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, නියාමනය හා අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම
- සම්පත්දායක හා අනුග්‍රාහක සංසදයක් පළාත් මට්ටමින් ජාලගත කර අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
- පළාත් මට්ටමින් මානසික යහපැවැත්ම පිළිබඳ තරගාවලි සංවිධානය
- පළාත් වෙබ් අඩවිය තුළ කලාප මට්ටමින් පාසල් උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශය සඳහා වෙබ් පිටුවක් ලබා දීම
- උපදේශන ගුරු පුහුණු මොඩියුල වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම

- පාසල් උපදේශනය වෙත සිසුන්, දෙමාපියන් හා පාසල් ප්‍රජාව සුභවාදී ආකල්පවලින් යුතුව නිරායාසයෙන් නැඹුරු වීම සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කිරීම
  - වාර්තා වැඩසටහන්
  - කෙටි චිත්‍රපට
  - දැන්වීම්
  - සාකච්ඡා / හමුවීම්
  - සමාජ මාධ්‍ය
  - වීදි නාට්‍ය
  - වැඩසටහන් අතරතුර දැනුවත් කිරීමේ දැන්වීම් ප්‍රවර්ධනය
- පාසල් වාර්ෂික වාර්තාව තුළ උපදේශන වැඩසටහන් අනිවාර්ය සාධකයක් කර වඩාත් ඵලදායී ව උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් සිදු කරන කලාප ඇගයීමට ලක් කිරීම.

**4.3.3. කලාප මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය**

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානයට සහ උපදේශන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව තුළ පුළුල් දැනුවත් කිරීමේ පද්ධතියට අදාළ වන සේ කලාප මට්ටමින් ප්‍රවර්ධනය සිදු කරන ආකාරය පහතින් දැක්වේ.



රූප සටහන 11

නියාමන කටයුතු සිදු කරන කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය විසින් විසින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත සම්බන්ධීකරණය සිදු කරමින් මෙම යාන්ත්‍රණය හා ක්‍රම ශිල්ප ක්‍රියාත්මකභාවයට පත්වන ආකාරයට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ කටයුතු කරනු ලබයි. එම ලිපි ලේඛනවලට අදාළ ව හා කලාපය තුළ ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන්වල දී අවශ්‍ය තීරණ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ඉලක්කගත කණ්ඩායම වෙත නිවැරදි ආකාරයට ප්‍රවර්ධනය සිදු වීමට අවශ්‍ය සියලු පියවර ගැනීම මෙහි දී අපේක්ෂිත ය.

**කලාප මට්ටමින් ප්‍රවර්ධනය සිදු කරන ආකාරය**

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් ප්‍රවර්ධන වැඩසටහනක් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, නියාමනය හා අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.

- පාසල් වාර්ෂික වාර්තා තුළ උපදේශනය අනිවාර්ය සාධකයක් කර වඩාත් ඵලදායී ව පාසල් තුළ උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් සිදු කරන පාසල් ඇගයීමට ලක් කිරීම
- විදුහල්පතිවරුන් බල ගැන්වීම හා දැනුවත් කිරීම

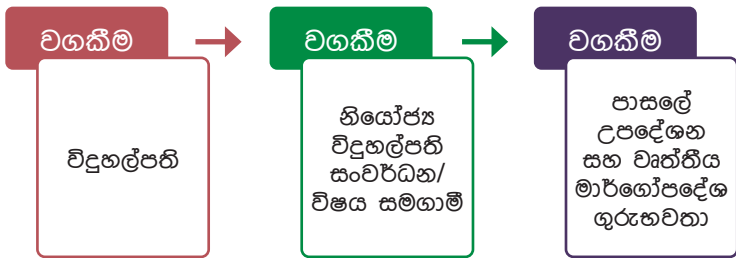


- විදුහල්පති රැස්වීම
- ලිඛිත දැනුම් දීම
- අත්පත්‍රිකා
- විද්‍යුත් තැපෑල (E-mail)

- සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය කාර්යාල නිලධාරීන්
- දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල නිලධාරීන්
- පොලිස් කොට්ඨාස ළමා කාන්තා කාර්යාංශය නිලධාරීන්
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන නිලධාරීන්
- ව්‍යාපාරිකයින්, ව්‍යවසායකයින් වැනි සහාය ලබා ගත හැකි අංශවල මානව සම්පත් කළමනාකරු හෝ අලෙවි කළමනාකරු වැනි නිලධාරීන්
- කලාප වෙබ් අඩවිය තුළ පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සඳහා අංශයක් ලබා දීම.
- ඊ - සහරා
- කලාප මුද්‍රිත සහරා
- කලාපීය තරගාවලි (ක්‍රීඩා, සාහිත්‍ය)

**4.3.4. පාසල මට්ටමින් සිදු කරන ප්‍රවර්ධනය**

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානයට සහ උපදේශන ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම සඳහා පාසල් ප්‍රජාව තුළ පුළුල් දැනුවත් කිරීමේ පද්ධතියට අදාළ වන දේ පාසල් මට්ටමින් ප්‍රවර්ධනය සිදු කරන ආකාරය පහතින් දැක්වේ.



රූප සටහන 12

නියාමන කටයුතු සිදු කරන විදුහල්පති විසින් නියෝජ්‍ය විදුහල්පති සංවර්ධන/විෂය සමගාමී වෙත සම්බන්ධීකරණය සිදු කරමින් මෙම යාන්ත්‍රණය හා ක්‍රම ශිල්ප ක්‍රියාත්මකභාවයට පත් වන ආකාරයට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සමඟ කටයුතු කරනු ලබයි. එයට අදාළ ව හා පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වැඩසටහන් හා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් මත පවරා ඇති කටයුතු ඉලක්කගත කණ්ඩායම වෙත නිවැරදි ආකාරයට ප්‍රවර්ධනය සිදු වීමට අවශ්‍ය සියලු පියවර ගැනීම මෙහි දී අපේක්ෂිත ය.

# I. විදුහල්පති

විදුහල්පති විසින් වාර්ෂිකව පාසල් සංවර්ධන සමිති වාරයේ දී පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයාගේ කාර්යභාරය හා එහි ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ හා එයින් ලබා දෙන ගුණාත්මක සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම

ඉලක්ක ගත කණ්ඩායම :

- අධ්‍යයන හා අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය
- ශිෂ්‍යයන්
- ප්‍රජාව
- දෙමාපියන්

# II. පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා

- අත්පත්‍රිකා
- පෝස්ටර්
- රැස්වීම්
  - ◆ පන්ති කව
  - ◆ පාසල් ප්‍රධාන රැස්වීමේ දී උපදේශනාත්මක අදහස් ඉදිරිපත් කිරීම
  - ◆ සංවර්ධන සමිති නියෝජිතයින් දැනුවත් කිරීම
  - ◆ විවිධ කාලීන මාතෘකා යටතේ මානසික සුවතා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්
  - ◆ උපදේශන වැඩමුළු පිළිබඳ සමාජ මාධ්‍ය වැනි ප්‍රචර්ධන මාධ්‍ය භාවිතය තුළින් පූර්ව හා පසු ප්‍රචර්ධන කටයුතු
- ප්‍රචර්ධන නියෝජිත සභාය කණ්ඩායම් (ශිෂ්‍ය නායක, පන්ති නායක, ආදි ශිෂ්‍ය, සංවර්ධන සමිති නිලධාරීන් ප්‍රචර්ධන නියෝජිතයින් ලෙස යොදා ගැනීම)
- නිදහස් කාලවිෂේෂ ධනාත්මක ව භාවිත කිරීම

# III. පාසල් කමිටු නියෝජිතයින්

- පාසල් ශ්‍රේණිගත උපදේශන සභාව
 

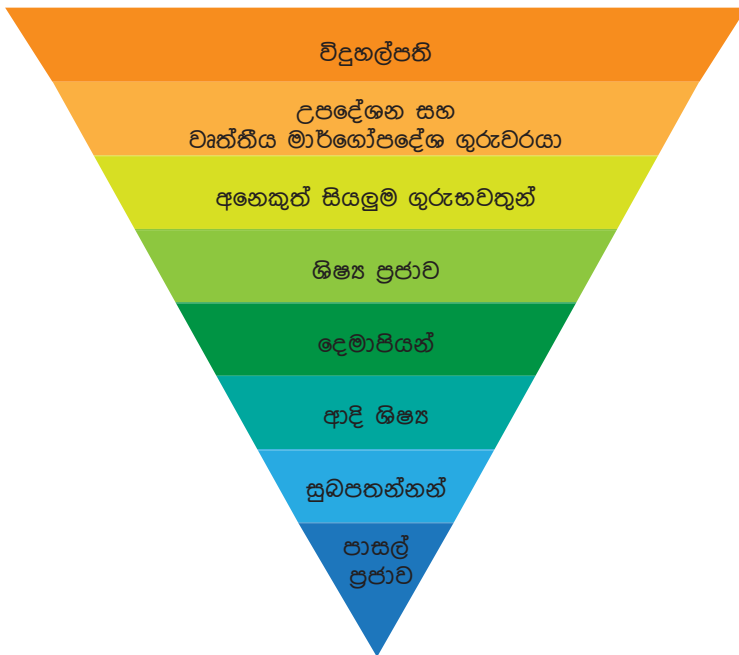
පාසලේ ක්‍රියාත්මක කරන සියලු උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කටයුතුවල දී ප්‍රචර්ධනය ලබා දීම
- පාසල් මාධ්‍ය ඒකකය
 

උපදේශනයේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳ ප්‍රචර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම
- පාසල් සෞන්දර්ය ඒකකය
  - ◆ නාට්‍ය හා රංගකලාව (විදි නාට්‍ය)
  - ◆ චිත්‍ර (විශේෂ දින)
  - ◆ සංගීත
  - ◆ අණබෙර සංකල්පය
  - ◆ අඬබෙර සංකල්පය
- පාසල් තාක්ෂණ ඒකකය

- කථික හා විවාද සංසදය
- මිතුරන්ගේ උපකාරක වැඩසටහන්
- ක්‍රීඩා ඒකකය - ක්‍රීඩා මනෝවිද්‍යාව මගින් මානසික ඒකාග්‍රතාව හා ජය පරාජය පවත්වා ගැනීමට සහාය ලබා ගැනීම ප්‍රවර්ධන සේවාවක් බවට පත් කර ගැනීම
- ශිෂ්‍ය නායක සංසදය
- ශිෂ්‍ය සමාජ හා සංවිධාන
- විවෘත සංවාද කව පැවැත්වීම (Discussion Forum) - ගැටලු විසඳීමේ ක්‍රම ශිල්ප ශිෂ්‍යයන්ගෙන් ම මතු කර බුද්ධි කලමිඛන සිදු කිරීම (විවෘත සංවාද ඇති කිරීම මෙහි දී සෑම සාමාජිකයෙකුටම සම සාධාරණ අවස්ථා ලබා දීම)
- ආදි ශිෂ්‍ය සංගමය
- ග්‍රාම සංවර්ධන කමිටු සහාය
- ආගමික නායකයින්ගේ සහාය
- පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතා සම්බන්ධ කරගත හැකි දුරකථන අංකයක් ලබා දීම

පාසල් වාර්ෂික වාර්තාව තුළ උපදේශන වැඩසටහන් අනිවාර්ය සාධකයක් කර පාසල් ප්‍රමිති දර්ශකවලට අනුව වඩාත් ඵලදායී ම පාසල් තුළ උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන්වලට සහාය ලබා දෙන ගුරු භවතුන් ඇගයීමට ලක් කිරීම සහ වැටුප් වර්ධන පත්‍රිකාවේ ස්වේච්ඡාවෙන් කළ කටයුතු සටහන් කරමින් විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය කලාපයට ලබා දී උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ වැඩසටහන් සිදු කරන කලාප ඇගයීමට ලක් කිරීම

### පාසල් යාන්ත්‍රණය හා ක්‍රමශිල්ප



රූප සටහන 13

## ක්‍රම ශිල්ප (ප්‍රවර්ධනය)

- රැස්වීම්
- සෘජු හා වක්‍ර දැනුවත් කිරීම්
- දේශන, සම්මන්ත්‍රණ හා වැඩමුළු
- දිශානති වැඩසටහන්
- අත්පත්‍රිකා
- පාසල් පුවත් පත්‍රිකා
- පෝස්ටර්
- දැන්වීම් පුවරු
- පන්ති කාමර ඉදිරිපත් කිරීම්
- පාසල් අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන සහ පාසල් ප්‍රජාව සමග සහයෝගීතා වැඩසටහන්
- නියෝජිත ප්‍රවර්ධනය
- සමාජ මාධ්‍ය
- පාසල් WhatsApp සමූහ
- පාසල් නිල වෙබ් අඩවි
- ඊ - සභරා
- පාසල් සමාජ (මාධ්‍ය, වාද විවාද, සෞන්දර්ය, තොරතුරු තාක්ෂණ)

මෙයින් පාසල් සංස්කෘතියට ගැලපෙන ආකාරයට වැඩසටහන් හා වැඩමුළු පාසලේ සියලු ම විෂය සමගාමී අංශ හා එක් ව උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ මධ්‍යස්ථානය භාර ගුරු භවතා පාසල් ප්‍රජාවගේ සහයෝගය ලබා ගනිමින් ප්‍රවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.

5

තක්සේරු, අධීක්ෂණ මෙවලම් සහ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර



# 5

## තක්සේරු, අධීක්ෂණ මෙවලම් සහ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය පවත්වාගෙන යාමේ දී මැදිහත් වීමේ බලපෑම අඛණ්ඩ ව තක්සේරු කිරීම සඳහා පුළුල් අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම් පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රමානුකූලභාවය සඳහා විධිමත් තොරතුරු, දත්ත සහ අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර සහ දත්ත පද්ධති පැවතීම උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාර්යය උසස් මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාමට වැදගත් වනු ඇත. ඒ හේතුවෙන් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේ දී භාවිත කළ යුතු මෙවලම් සහ දත්ත පත්‍ර සම්පූර්ණ අන්තර්ගත කර ඇත. එම ආදර්ශ ආකෘති උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ කටයුතු සඳහා භාවිත කිරීම අදාළ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වනු ඇත.

1. ශිෂ්‍ය තොරතුරු පත්‍රිකාව - ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාවන් සම්බන්ධ තොරතුරු ලබා ගැනීමට මෙම පත්‍රිකාව භාවිත කළ හැකි ය. මෙය පන්ති මට්ටමින් ලිපි ගොනුවක් ලෙස යාවත්කාලීන ව පවත්වාගෙන යා යුතු ය. සෑම ශිෂ්‍යයකු වෙනුවෙන් තොරතුරු ගොනුවක් පවත්වා ගත යුතු ය.
2. අනුක්‍රමික සේවලාභී ලේඛනය (සිසුන් සඳහා) - සේවලාභී සිසුන් පිළිබඳ මූලික තොරතුරු අන්තර්ගත කෙරේ.
3. අනුක්‍රමික දෙමාපිය /හාරකාර ලේඛනය - දෙමාපියන් පිළිබඳ තොරතුරු අන්තර්ගත කරනු ලබයි.
4. සම්පත්දායක තොරතුරු ගොනුව - උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේ දී අවශ්‍ය වනු ලබන සම්පත්දායකයන්ගේ තොරතුරු එකතු කර ගැනීමට භාවිත කරනු ලබයි.
5. යොමු කිරීමේ ලිපිය - උපදේශන සහ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය සඳහා යොමු වන ශිෂ්‍යයින් වෙතත් වෘත්තීයයකු/වෛද්‍යවරයකු වෙත යොමු කරන විට භාවිත කරනු ලබන ලිපියේ ආදර්ශ ආකෘතිය.
6. සේවලාභී රහස්‍ය ලේඛනය - සේවලාභීන්ගෙන් ලබා ගන්නා තොරතුරු අන්තර්ගත කරන රහස්‍ය ලේඛනයකි.
7. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ හා උපදේශන ගුරු භවතුන්ගේ කාර්ය තක්සේරු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය - ගුරු අධීක්ෂණය සඳහා භාවිත කරයි.

8. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාර්ය සම්බන්ධ පාසල ඇගයීම - උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාර්ය සම්බන්ධව පාසල අධීක්ෂණය සඳහා යොදා ගනු ලබයි.
9. උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරුන්ගේ කුසලතාව ඇගයීම - උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු කුසලතා ඇගයීමට යොදා ගනු ලබයි.
10. කණ්ඩායම් උපදේශන සැසි සැලසුම් පත්‍රිකාව - කණ්ඩායම් උපදේශන සැසි සැලසුම් කර ගැනීමට භාවිත කරනු ලබයි.
11. නිවාස වාරිකා තොරතුරු සටහන - නිවාස වාරිකා සිදු කළ හොත් ඒ පිළිබඳ වාර්තා තබා ගැනීමට මෙම ආකෘතිය භාවිත කරනු ලබයි.
12. මාසික සිසු අවදානම් නිරීක්ෂණ පත්‍රිකාව - පාසල් දරුවන්/ සේවාවලාභී සිසුන් පාසල හැර යාමේ අවදානමක් පවතී ද යන්න හඳුනා ගැනීමට භාවිත කරනු ලබයි.
13. පුහුණුව ඇගයීමේ පත්‍රිකාව - පුහුණු සැසියක්/පුහුණු වැඩසටහනක් පැවැත් වූ පසු ඒ පිළිබඳ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීමට භාවිත කරනු ලබයි.



5.1. ශිෂ්‍ය තොරතුරු පත්‍රිකාව

ලි.ප.අංකය

--	--	--	--	--

ශිෂ්‍ය තොරතුරු පත්‍රිකාව - 20.....

1. ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාවගේ පෞද්ගලික තොරතුරු

- i. නම: .....
- ii. ලිපිනය: .....
- .....
- .....
- iii. උපන් දිනය: .....
- iv. වයස: .....
- v. ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය: .....
- vi. ආගම: .....
- vii. ජාතිය: .....
- viii. පාසලට ඇතුළත් වූ වර්ෂය සහ ශ්‍රේණිය: .....
- ix. ඇතුළත්වීමේ අංකය: .....
- x. දැනට ඉගෙනුම ලබන ශ්‍රේණිය: .....
- xi. පන්තිභාර ගුරු භවතාගේ නම: .....
- xii. යොමු කිරීම සිදු කරන ලද්දේ කවුරුන් විසින් ද? .....

2. මව/ පියා /භාරකරු පිළිබඳ තොරතුරු

මව

- i. නම: .....
- ii. වයස: .....
- iii. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: .....
- iv. රැකියාව: .....
- v. දුරකථන අංකය: .....

පියා

- i. නම: .....
- ii. වයස: .....
- iii. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: .....
- iv. රැකියාව: .....
- v. දුරකථන අංකය: .....

භාරකරු (භාරකරුවෙකු යටතේ සිටි නම් පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.)

- i. නම: .....
- ii. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: .....
- iii. රැකියාව: .....
- iv. ශිෂ්‍යයාට/ශිෂ්‍යාවට ඇති ඥාතීත්වය: .....
- v. වයස: .....
- vi. දුරකථන අංකය: .....

සහෝදර සහෝදරියන්

සහෝදර/සහෝදරියන් සංඛ්‍යාව	වයස	ඉගෙනුම් ලබන පාසල/රැකියා ස්ථානය	තනතුර	දුරකථන අංකය
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- i. 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යත්ව ප්‍රතිඵලය: .....
- ii. වැඩි ම ලකුණු තිබෙන විෂයන් 02: .....
- iii. අඩු ම ලකුණු තිබෙන විෂයන් 02: .....
- iv. කැමති ම සෞන්දර්ය විෂය: .....
- v. අනාගත අපේක්ෂණ: .....
- vi. ඔබගේ සුවිශේෂ හැකියාවන්: .....
- vii. ඔබ ලබා ඇති ජයග්‍රහණ: .....
- viii. උසස් පෙළ සඳහා අපේක්ෂිත විෂය ධාරාව: .....
- ix. අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගය (අදාළ නම් පමණි): .....

විෂය	සාමර්ථ්‍යය	විෂය	සාමර්ථ්‍යය
ගණිතය		ඉතිහාසය	
සිංහල		1 විෂය කාණ්ඩය (.....)	
ඉංග්‍රීසි		2 විෂය කාණ්ඩය (.....)	
විද්‍යාව		3 විෂය කාණ්ඩය (.....)	
ආගම (.....)			

4. I. පාසල් මට්ටමේ පැමිණීම පිළිබඳ තොරතුරු

නිර්ණායක	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ	ආ
පාසල පැවැත් වූ දින ගණන												
පාසලට පැමිණි දින ගණන												

II. පාසලට පැමිණෙන ආකාරය:

බසයෙන්/පාසල් බස් රථයෙන්/පාසල් වෑන් රථයෙන්/ත්‍රිවිලයෙන්/මෝටර් බයිසිකලයෙන්/ පයින්/.....

5. ඔබ පාසල තුළ නියුතු

III. විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්

.....  
 .....  
 .....

IV. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්

.....  
 .....  
 .....

V. ක්‍රීඩා

.....  
 .....

6. විවේකය ගත කරන ආකාරය

- I. අවසාන වනාවට ඔබ කිය වූ පොත: .....
- II. ජංගම දුරකථන භාවිත කරන කාලය (දිනකට/සතියකට): .....
- III. කැමති ම රූපවාහිනී නාලිකාව සහ වැඩසටහන: .....
- IV. කැමති ම පරිගණක ක්‍රීඩාව: .....
- V. ජංගම දුරකථනයේ ඔබ වැඩිපුර නරඹන්නේ WhatsApp/YouTube/TikTok/Viber/Facebook/.....

7. මනෝමිතික පරීක්ෂණවල ප්‍රතිඵල:

(වෘත්තීය ළැදියා පරීක්ෂණ, බහුවිධ බුද්ධි පරීක්ෂණ, වෘත්තීය යතුර පරීක්ෂණ ආදී)

.....  
 .....

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා

දිනය





## 5.4. සම්පත්දායක තොරතුරු ගොනුව

### සම්පත්දායක තොරතුරු ගොනුව

පාසලේ නම: .....

පාසලේ දුරකථන අංකය: .....

පාසල අයත් ප්‍රදේශය: .....

දිස්ත්‍රික්කය: .....

පළාත: .....

අ/අ	නිලධාරි/නිලධාරිනී නම	නිලධාරි/නිලධාරිනී තනතුර	ආයතනය සහ ලිපිනය	දුරකථන අංකය
01		විෂය භාර අධ්‍යක්ෂ	පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	
02		විෂය භාර අධ්‍යක්ෂ	කලාප අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	
03		ගුරු උපදේශක	කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය	
04		උපදේශන සහකාර	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
05		සමාජ සේවා නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
06		ග්‍රාම නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
07		ළමා හිමිකම් පුවර්ධන නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
08		පරිවාස නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
09		මන්ද්‍රව්‍ය නිවාරණ නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
10		නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
11		මානව සම්පත් නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
12		මුල් ළමාවිය සංවර්ධන නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
13		තරුණ සේවා නිලධාරි	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	

14		මානව හිමිකම් නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
15		කුඩා ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
16		විදේශ කටයුතු - සංවර්ධන නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
17		සමථකරණ නිලධාරී	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය	
18		උපදේශන නිලධාරී	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	
19		සමාජ සේවා නිලධාරී	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	
20		ලමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	
21		නිපුණතා සංවර්ධන නිලධාරී	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	
22		මානව සම්පත් නිලධාරී	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය	
23		මහජන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී	මහජන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය කාර්යාලය(MOH)	
24		මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නිලධාරී	මහජන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය කාර්යාලය (MoH)	
25		ප්‍රජා වෛද්‍ය නිලධාරී	මහජන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය කාර්යාලය (MoH)	
26		පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්	මහජන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය කාර්යාලය (MoH)	
27		විශේෂඥ මනෝ වෛද්‍ය - මනෝ වෛද්‍ය ඒකකය	රෝහල	
28		මානසික සෞඛ්‍ය සහය මධ්‍යස්ථාන (උදා: මිතුරු පියස, මනසුව පියස)	රෝහල	
29		මනෝ වෛද්‍ය/ විකිත්සක සමාජ සේවක	රෝහල	

30		වෘත්තීය විකිත්සක	රෝහල	
31		ශ්‍රවණ හා කථන විකිත්සක	රෝහල	
32		ලමා හා කාන්තා කාර්යාංශ ස්ථානාධිපති	ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය	
33		ප්‍රජා පොලිස් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී	ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය	
34		ලමා ආරක්ෂක නිලධාරී	ජාතික ලමා ආරක්ෂක අධිකාරිය	
35		පරිවාස කොමසාරිස්	පරිවාස දෙපාර්තමේන්තුව	
36		වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී	කාර්මික විද්‍යාලය	
37		වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරී	ජාතික ආධුනිකත්ව පුහුණු ආයතනය	
38			ලමා මාර්ගෝපදේශ ආයතනය	
39			වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය	
40			ලමා නිවාස	

මෙම ආයතනවලට අමතරව තම ප්‍රදේශ තුළ උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධ කරගත හැකි ආයතන ලෙස තවත් රාජ්‍ය/රාජ්‍ය නොවන ආයතන සම්බන්ධ කරගත හැකි ය. එහි දී රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධ කර ගැනීමේ දී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයෙහි අනුමත රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන ලැයිස්තුව පරීක්ෂා කර සම්බන්ධ කර ගැනීම වැදගත් වේ.

උදා:

- SOS ලමා ගම්මානය
- ශ්‍රී ලංකා සුමිත්‍රයෝ
- මැල් මැදුර
- සර්වෝදය
- රුමි ට්‍රි රිඩ් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය



## හදිසි අවස්ථාවක දී සම්බන්ධ කරගත හැකි සහාය දුරකථන අංක (Hotline)

- සුව සැරිය - 1990
- පොලිස් හදිසි ඇමතුම් - 118/119
- ශ්‍රී ලංකා ළමා දුරකථන සේවය - 1929
- ජාතික මානසික සෞඛ්‍ය උපකාරක සේවාව - 1926
- CCC Foundation – 1333
- ශ්‍රී ලංකා සුම්‍ත්‍රයෝ - 011 2 682535
- රාජ්‍ය තොරතුරු කේන්ද්‍රය - 1919

5.5. යොමු කිරීමේ ලිපිය ( ආදර්ශ ආකෘතිය)

(විද්‍යාලයීය ලිපි ශීර්ෂය සහිතව මෙය ඉදිරිපත් කළ යුතු ය)

ලබන්නාගේ නම,  
ආයතනික ලිපිනය,  
දිනය.

ලිපියේ මාතෘකාව

අප විද්‍යාලයේ .... (ශ්‍රේණිය)..... අධ්‍යාපනය ලබන .....(නම)..... ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාවගේ  
නිරීක්ෂණය වූ .....  
.....  
.....  
.....

සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍යතාවට අනුකූල වූ සේවා හා පහසුකම් සැලසීම සඳහා ඔබ ආයතනය /  
රෝහල වෙත යොමු කරමි.

වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා උපදේශනය හා මාර්ගෝපදේශය භාර ආචාර්ය: (උපදේශන හා  
මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතාගේ නම)

දුරකථන අංකය:

මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබතුමා/ඔබතුමිය දක්වන්නා වූ සහයෝගය බෙහෙවින් අගය කරමි.

.....

උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ භාර ගුරු භවතා

.....

විදුහල්පති

(අත්සන සමග නිල මුද්‍රාව යොදන්න)

## 5.6. සේවාවලාභී රහස්‍ය ලේඛනය

### සේවාවලාභී රහස්‍ය ලේඛනය

1. ලියාපදිංචි අංකය: .....
2. හදිසි අවස්ථාවක දී දැනුම් දිය යුතු දුරකථන අංකය: .....
3. ඉදිරිපත් කරන ගැටලුව: .....
4. පෞද්ගලික ගැටලුව: .....
5. පවුලේ වර්තමාන තොරතුරු: .....
6. පෙර ප්‍රතිකාර ලබා ඇත්නම් කායික/මානසික/අභිචාර ක්‍රම: .....

7. ගැටලුව හඳුනා ගත් ආකාරය (උපදේශකවරයා):

- මනෝවිද්‍යාත්මක උපදේශනය
- මනෝමිතික පරීක්ෂණය
- වෘත්තීය පරීක්ෂණය
- වෙනත්

8. සත්‍ය ගැටලුව (උපදේශකවරයා විසින් හඳුනා ගත්):

.....

.....

.....

9. ප්‍රතිකාරමය ස්වභාවය

	තනි පුද්ගල
	පවුල්
	කණ්ඩායම්
	වෙනත්

10. අපේක්ෂිත ප්‍රතිකාරාත්මක සැලැස්ම

මනෝවිද්‍යා උපදේශනය	
සරල සංයම අභ්‍යාස	
අභේතුවාදී වර්ගවාදී ප්‍රතිකාර	
ප්‍රජානන වර්ගවාදී ප්‍රතිකාර	
SUD	
Mind map	
චිත්‍ර ප්‍රතිකාර	
නාට්‍ය ප්‍රතිකාර	

11. යොමු කිරීම් (අදාළ දිනය සටහන් කරන්න)

වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර - කායික	
වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර - මානසික	
මනෝවිද්‍යා උපදේශනය	
සමාජ සේවා ආධාර	
පරිවාස නිලධාරී	
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල නිලධාරී	
නීතිමය ආධාර	
වෙනත්....	

වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශයට යොමු කිරීම්

ආයතනය	පාඨමාලාව	දිනය

.....

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ භාර ගුරු භවතාගේ අත්සන

.....

දිනය

5.7. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතුන්ගේ කාර්ය තක්සේරු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතුන්ගේ  
කාර්ය තක්සේරු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

අධ්‍යාපන කලාපය:- .....

අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය:- .....

පාසල:- .....

ගුරු භවතාගේ නම: -.....

**01. උපදේශන ගුරු භවතාගේ පෞද්ගලික කුසලතා තක්සේරුව**

<b>1.1 උපදේශන විෂය පිළිබඳ ලබා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</b>	
• උපදේශනය පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති උපාධිය	6
• උපදේශනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව	5
• මනෝවිද්‍යා විශේෂ උපාධි	4
• මනෝවිද්‍යා උපාධි	3
• උපදේශන /වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ NVQ මට්ටමේ පාඨමාලා	2
• උපදේශනය /වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව (වසරකට නොඅඩු)	2
• උපදේශනය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව	1
<b>1.2 පළාත් හා කලාප මට්ටමේ සම්පත් දායකත්වය සැපයීම</b>	
• ජාතික මට්ටමේ සම්පත් දායකත්වය පුහුණු සැසි	7
• පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු සැසි	6
• කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පුහුණු සැසි	5
<b>1.3 පළාත් හා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මගින් පවත්වන ලද පුහුණු සැසි සඳහා සහභාගිත්වය</b>	
• ජාතික මට්ටමේ පුහුණු සැසි සඳහා සහභාගිත්වය	7
• පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පුහුණු සැසි	6
• කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පුහුණු සැසි	5
<b>1.4 උපදේශන ගුරුවරයෙකු ලෙස සේවා කාලය</b>	
• උපදේශනය පිළිබඳ මුල් පත්වීම/ උපදේශන ගුරුවරයෙකු ලෙස පත්වීම වෙනස් කර ගෙන තිබීම	3
• පාසල මගින් උපදේශන ගුරු භවතා ලෙස ලිපියක් මගින් පත් කර තිබීම	2

**1.5 භාෂා හා තාක්ෂණික කුසලතාව**

ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම (උපරිමය 10) දෙවන බස	(දේශන පැවැත්වීම 10, සන්නිවේදන කුසලතා 05/අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව 03)	10
	(දේශන පැවැත්වීම 10, කතා කිරීමේ හැකියාව 05/අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව 03)	5
තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිතය	මෘදුකාංග භාවිතයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම් සැකසීමේ හැකියාව	5
	පරිගණක මගින් ඉදිරිපත් කිරීම් සැකසීමේ හැකියාව	5
	විද්‍යුත් ලිපිනයක් ක්‍රියාකාරී ව තිබීම හා නිතර භාවිතය	2
	උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සම්බන්ධ ජාතික/පළාත්/කලාප සමුහවල (WhatsApp) මනා ක්‍රියාකාරිත්වය	2

**1.6 උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශයට අදාළ වෙනත් සුදුසුකම් (පුහුණු සහතිකයක්/ ලිඛිත තහවුරු කිරීමේ සාක්ෂි තිබිය යුතු අතර එක් සුදුසුකමකට ලකුණු 03 බැගින්)**

සතිමත් බව සම්පත් දායක පුහුණුව	3
මානසික ප්‍රථමාධාර පුහුණු	3
කාර්මික ප්‍රථමාධාර පුහුණු	3
චිත්‍ර/නාට්‍ය / සංගීතමය ප්‍රතිකාර පිළිබඳ දැනුම	3
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සම්බන්ධතා ජාලයක් තිබීම	3
වෙනත් (සඳහන් කරන්න)	3

**1.7 විදුහල්පති හා කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ අන්තර් පුද්ගල සබඳතා (ඉතා හොඳයි - 05, හොඳයි - 03, දියුණු විය යුතුයි- 02)**

විදුහල්පති සමඟ	5
කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ	5
සිසුන් සමඟ	5
දෙමාපියන් සමඟ	5

**1.8 සාමාන්‍ය රාජකාරි සඳහා කැපවීම හා උනන්දුව (ඉතා හොඳයි - 03, හොඳයි - 02, දියුණු විය යුතුයි- 01)**

නිවාඩු ලබා ගැනීම අවම වීම	3
නියමිත වේලාවට පාසලට පැමිණීම	3
පවරන රාජකාරි මැනවින් ඉටු කිරීම	3

ප්‍රියමනාප බව ( $\sqrt{X}$ )	
------------------------------	--

**1.9 උපදේශන ගුරු භවතාගේ ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතාව හා පෞරුෂය (ඉතා හොඳයි - 05, හොඳයි - 03, දියුණු විය යුතුයි- 02)**

1	සැලසුම් හා සුදානම	5
2	සුදුසු හා ආකර්ෂණීය ප්‍රවේශය	5
3	මාතෘකාවට අදාළ බව	5
4	ශිෂ්‍ය අවධානය රඳවා ගැනීම	5
5	ක්‍රියාකාරී බව	5
6	ප්‍රියමනාප හා මිත්‍රශීලී බව	5
7	නිදසුන් , ජීවන අද්දැකීම් භාවිතය	5
8	කාල කළමනාකරණය	5
9	තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිතය	5
10	ප්‍රතිපෝෂණය හා නියාමනය	5

**02. උපදේශන ගුරු භවතාගේ පාසල තුළ කාර්ය තක්සේරු කිරීම**

**2.1 පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය පවත්වා ගෙන යාම**

සුදුසු පරිසරයක විධිමත් ව නිශ්චිත ඒකකයක් පවත්වා ගෙන යාම	10
එලිමහන් පරිසරයක නිර්මාණාත්මක ව උපදේශන කාර්යය සිදු කිරීම	10

## 2.2 සැලසුම් හා මූලික ලේඛන පවත්වා ගැනීම

වාර්ෂික සැලසුම අනුමත කර ගෙන තිබීම	5
දෛනික සටහන් පොත මැනවින් පවත්වා ගෙන යාම/උපදේශන කාර්යයට අදාළ වාර්තා/සටහන් /ලේඛන /ගොනු පවත්වා ගෙන යාම.	5
<b>උපදේශන කමිටු පිහිටුවා තිබීම</b>	
6/13 වකුලේඛය අනුව උපදේශන කමිටුව පිහිටුවීම	10
උපදේශන කමිටුව ක්‍රියාත්මක බවට වාර්තා පැවතීම	5
සම වයස් සන්නිවේදක කණ්ඩායම් පිහිටුවා ක්‍රියාත්මක කිරීම	5
විවිධ ව්‍යාපෘති වාර්තා පැවතීම	5
සිසුන්ගේ නිවාස වාරිකා පිළිබඳ වාර්තා (Home visits)	5

## 2.3 ශිෂ්‍ය තොරතුරු පවත්වා ගැනීම

කායික රෝග සහිත දරුවන් පිළිබඳ වාර්තා	3
අවදානම් සහගත පවුල් පරිසරයක වෙසෙන දරුවන්	3
අඩු සාධන මට්ටම් සහිත දරුවන් පිළිබඳ වාර්තා	3
නිතර විනය වෝදනාවලට ලක් වන දරුවන් පිළිබඳ වාර්තාව	3
පාසලෙන් ගිලිහීමේ අවදානම සහිත දරුවන්	3
ලිංගික විපර්යාස සහිත දරුවන්	3
අහිතකර ඇබ්බැහිවීම්වලට ලක් ව ඇති දරුවන්	3
මුලු ගැන්වුණු හෝ අධි ක්‍රියාශීලී හැසිරීම් සහිත දරුවන්	3
මනෝමිතික පරීක්ෂණ පිළිබඳ වාර්තා	3
වෙනත් තොරතුරු	3

## 2.4 උපදේශන ඉරුවරයාගේ පාසලෙන් පරිබාහිර කාර්යභාරය

පළාත්, කලාප, කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාල සමග සම්බන්ධතාව පවත්වා ගෙන යාම	5
දිස්ත්‍රික් හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය සමග සම්බන්ධතාව පවත්වා ගැනීම	5
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය සමග සම්බන්ධතාව	5
වෙනත් යොමු කිරීම් පිළිබඳ තොරතුරු පවත්වා ගෙන යාම	5

<b>එකතුව</b>	<b>300</b>
--------------	------------



5.8. උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ කාර්ය සම්බන්ධව පාසල ඇගයීම

උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාර්ය සම්බන්ධව පාසල ඇගයීමේ ආකෘති පත්‍රය

පාසලේ නම:

පාසල් වර්ගය:

විදුහල්පතිතුමා/තුමියගේගේ නම:

දිනය:

අ/අ	නිර්ණායක	ලකුණු
1	පාසලේ උපදේශන ගුරුවරයෙක් සිටීම/ පාසල් උපදේශනය සම්බන්ධව වගකීම් පවරා දීම	5
2	පාසල තුළ උපදේශනය සඳහා සුදුසු ස්ථානයක් වෙන් කර තිබීම	5
3	පාසල් උපදේශන වැඩසටහන් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගෙන තිබීම	5
4	පාසල් උපදේශන ක්‍රියාවලියට අදාළ ව්‍යාපෘති සිදු කර ඇති බව තහවුරු කිරීම ( වාර්ෂික සැලසුමට අදාළ ව ව්‍යාපෘති අවසන් කර තිබීම)	5
5	පාසල් උපදේශන ගුරුවරයා අදාළ පුහුණු සැසි හා වැඩමුළු සඳහා සහභාගි වීම තහවුරු කිරීම	5
6	පාසලේ සියලු ම ගුරුවරු විෂය සමගාමී වැඩසටහන්වලට අමතරව වාර්ෂික ව, උපදේශනය සහ මාර්ගෝපදේශය සහය සේවා 2-3 අතර ප්‍රමාණයක් සිදු කිරීම/ සම්බන්ධ වී තිබීම	5
7	පාසල තුළ ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සහාය නිර්මාණය කිරීම.	5
8	පාසල් වාරයකට එක බැගින් පොදු උපදේශන සහාය පැවැත්වීම	5
9	පාසල් පෝෂක ප්‍රදේශය නියෝජනය කරන රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල සහාය ලබා ගැනීම	5
10	වෙනත් පාර්ශ්වකරුවන් සමග සමීප ව කටයුතු කිරීම (සමාජය තුළ කාලීන ව සිදු වන අහිතකර වෙනස් වීම් පිළිබඳ, ළමා ආරක්ෂණය සහ පාසල් විනය පවත්වා ගැනීම සඳහා )	5
11	සම්පත් සිතියමක් නිර්මාණය කිරීම	5
12	පාසල තුළ අදහස් සහ යෝජනා ක්‍රියාත්මක වීම	5
එකතුව		60

# ඇගයීම් ආකෘතිය

## 5.9. උපදේශන ගුරුවරුන්ගේ කුසලතාව ඇගයීම

පාසලේ නම:

ගුරු භවතාගේ නම:

සැ.යු - පාසලේ උපදේශන ගුරුවරයාගේ ඇගයුම්කරු විය යුත්තේ ජ්‍යෙෂ්ඨ මනෝ උපදේශකවරයකු පමණි.

ලකුණු ලබා දීම එක් එක් දර්ශකයට අදාළ ව පවතින තත්ත්වය සලකා බලා පහත සඳහන් පරිමාණයට අනුව ලකුණු ලබා දෙන්න.

ලකුණු 06 විශිෂ්ටයි

ලකුණ 03 සාමාන්‍යයි

ලකුණු 05 ඉතා හොඳයි

ලකුණු 02 සංවර්ධනය විය යුතුයි

ලකුණු 04 හොඳයි

ලකුණු 01 ඉතා ඉක්මනින් සංවර්ධනය විය යුතුයි

නිර්ණායකය	දර්ශකය		ලකුණු
2.1. සැලසුම් කිරීම	2.1.1	දෛනික සටහන් පොත අනුව සහන කාලවිෂේද ලබාගෙන අනුමත කර ගෙන තිබීම.	6
	2.1.2	සැලසුමට අනුව අරමුණු පැහැදිලි ව දක්වා තිබීම	6
	2.1.3	ඉදිරිපත් කිරීමේ අන්තර්ගතය ප්‍රමාණවත් ව තිබීම	6
	2.1.4	සිසුන්ගේ විවිධත්වය අනුව ඉගෙනුම මිත්‍රශීලී වන පරිදි ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රම හා උපාය මාර්ග ඇතුළත් කර තිබීම.	6
	2.1.5	උචිත ඉදිරිපත් කිරීමේ ආධාරක හා ප්‍රබෝධාත්මක ඉගෙනුම් අවස්ථා පිළිබඳ අවධානය යොමු කර තිබීම	6
	2.1.6	ප්‍රියජනක ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම	6
	2.1.7	සැබෑ ජීවිත අත්දැකීම් ලබා ගත හැකි අවස්ථා භාවිතය පෙන්වා දීම.	6
	2.1.8	ක්‍රියාකාරකම් පාදක ව ඉදිරිපත් කිරීම සැලසුම් කර තිබීම	6

2.2. ඉදිරිපත් කිරීම	2.2.1	සැලසුම් සහගත ව ඉදිරිපත් කිරීම, පියවරෙන් පියවර ඉදිරියට කර ගෙන යාම.	6
	2.2.2	තේමාවට අදාළ ප්‍රදර්ශන පත්‍රිකා, විධියෝ, ඡායාරූප ඵලදායී ව යොදා ගැනීම	6
	2.2.3	තර්කානුකූල ව කටයුතු කිරීමට සිසුන් පෙලඹවීම/යොමු කිරීම හා ප්‍රශ්න ඇසීම සඳහා සිසුන් දිරිමත් කිරීම	6
	2.2.4	සිසුන්ගේ විවිධ දැනුම් මට්ටම්වලට ගැළපෙන ලෙස උදාහරණ , ඉලක්ක හා අභියෝග කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීම	6
	2.2.5	කාලය කළමනාකරණය කර සිසුන් ක්‍රියාකාරී ව පවත්වා ගනිමින් හා ශිෂ්‍ය ප්‍රතිචාර ලබා ගනිමින් ඉදිරිපත් කිරීම.	6
	2.2.6	සිසු -සිසු හා ගුරු -සිසු අන්තර් සම්බන්ධතාව ඇති වන පරිදි කණ්ඩායමක් ලෙස ඉගෙනුම් කාර්ය සඳහා යොමු කර ගැනීම (කණ්ඩායම් කළමනාකරණය).	6
	2.2.7	විවිධ කුසලතා හා නිර්මාණශීලීත්වය වර්ධනය වන පරිදි කණ්ඩායමක් ලෙස ඉගෙනීම සඳහා යොමු කිරීම	6
	2.2.8	ස්වයං අධ්‍යයනයට යොමු වීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම	6
	2.2.9	සිසුන්ට සැබෑ ජීවන අද්දැකීම් ලබා දෙන පරිදි පාඩම ගැළපීම.	6
2.3. ඇගයීම	2.3.1	අනාවරණ ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම , අගය කිරීම හා නිවැරදි කිරීම	6
	2.3.2	ඉදිරිපත් කිරීම අවසානයේ කරුණු සාරාංශ කර සිසු අවබෝධය තහවුරු කිරීම	6
	2.3.3	සුදුසු ඇගයීම් / තක්සේරුකරණ ක්‍රමවේද භාවිත කිරීම හා ඒ තුළින් සිසුන්ගේ ශක්තීන් හා සංවර්ධනය විය යුතු අවස්ථා හඳුනා ගැනීම	6
	2.3.4	ප්‍රතිපෝෂණය හා ඉදිරි පෝෂණය සිදු කිරීම	6

2.4. පුද්ගල වගකීම් හා පෞරුෂය	2.4.1	සිසුන් සමඟ මෙන් ම අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල සමඟ ද මනා සම්බන්ධතාවක් පවත්වා ගනිමින් පාසලේ වෙනත් කාර්යයන් සඳහා මනා දායකත්වයක් ලබා දීම	6
	2.4.2	නිවාඩු ලබා ගැනීමේ දී උපදේශන කාර්ය ආවරණය වන පරිදි සැලසුම් කර තිබීම.	6
	2.4.3	සහන කාලච්ඡේද ලබා ගැනීම , පන්තියට පැමිණීම හා උපදේශන දෛනික සටහන් පොතේ නිසි පරිදි සටහන් තැබීම	6
2.5. උපදේශන කුසලතාව	2.5.1	මනා පෞරුෂයකින් හා ආත්ම විශ්වාසයෙන් යුක්ත ව උපදේශන කාර්යයේ නිරත වීම.	6
	2.5.2	උපදේශන කාර්ය සඳහා පිළිගැනීම සහ සේවාලාභියාගේ විශ්වාසය දිනා ගැනීම	6
	2.5.3	උපදේශන කාර්යයේ දී නිවැරදි ශාරීරික ඉරියව් පවත්වා ගැනීම හා ප්‍රශ්නකරණය හා වචන ස්වරය	6
	2.5.4	මනා සවන් දීමේ කුසලතාව හා කතාව පවත්වා ගෙන යාමට දිරිගැන්වීම	6
	2.5.5	ප්‍රතිකාරාත්මක ප්‍රවේශය, යොමු කිරීම හා මිලභ සැසි සංවිධානය	6
	2.5.6	පුහුණු අවස්ථා සඳහා සහභාගී වීම , වෘත්තීය දැනුම යාවත්කාලීන කර ගැනීමට කටයුතු කර තිබීම	6
		මුළු ලකුණු	180
<p>පුද්ගල වගකීම් හා පෞරුෂ නිර්ණායකයන්ට අදාළ ව දර්ශක වලට ලකුණු දීමේ දී විදුහල්පති/කළමනාකරණ මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කිරීම සහ අදාළ ලිපි ගොනු / ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකි ය.</p>			
<p>උපදේශන කුසලතාව ඇගයීමේ දී උපදේශන සැසියක් පැවැත්වීම සඳහා අවස්ථාව ගුරුවරයාට ලබා දෙන්න.</p>			

ඇගයීම් කළ දර්ශක සංඛ්‍යාව		30
ඇගයීම් කළ දර්ශකවලට අනුව ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව		0
ලබාගත් ලකුණු සංඛ්‍යාව		180
ලකුණු ප්‍රතිශතය		0
<p>අධීක්ෂකගේ නම:- .....</p> <p>අත්සන:-.....</p> <p>දිනය:- .....</p>		

5.10. කණ්ඩායම් උපදේශන සැසි සැලසුම් පත්‍රිකාව

සැසි මාතෘකාව -

<p>ආරම්භය</p>
<p>මධ්‍යම</p>
<p>අවසන් කිරීම</p>



5.12. සිසු අවදානම් මාසික නිරීක්ෂණ පත්‍රිකාව

මාසික සිසු අවදානම් නිරීක්ෂණ පත්‍රිකාව

අ/අ	ශිෂ්‍ය/ ශිෂ්‍යාවගේ නම	මාසය:			ශ්‍රේණිය:						පසු විපරම	
		අඛණ්ඩව දින 3+ක් එක දිනට පාසල් නොපැමිණීම හෝ කඩින් කඩ පාසල් පැමිණීම	කායික රෝග සහිත වීම	නිතර වනය වෝදනා වලට ලක් වීම	ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජ භාවය (Gender) සම්බන්ධ ගැටලු	මුලු ගැන්වුණු හෝ අධි ක්‍රියාශීලී හැසිරීම් සහිත වීම	අහිතකර ඇඹිබැඟි වීම වලට ලක් වීම	අධ්‍යාපන කටයුතු දුර්වල මට්ටමක පැවැතීම	දෙමාපිය රැස්වීම් වලට සහභාගී නොවීම	වෙනත්	1 වැනි දිනය	2 වන දිනය
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												



### 5.13. පුහුණුව ඇගයීමේ පත්‍රය

පුහුණුවේ නම:

දිනය:

ස්ථානය:

මෙම කෙටි ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ඉදිරි පුහුණුව වැඩසටහන් වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා කරුණාකර අපට උදවු කරන්න. කරුණාකර පහත ප්‍රකාශයන් සමඟ කොතෙක් දුරට ඔබ එකඟ වන්නේද හෝ නොවන්නේද හෝ එකඟ වන මට්ටම කොතෙක්ද යන්න පෙන්නුම් කරන කොටුව (✓) සලකුණු කරන්න.

ප්‍රකාශය	අතිශයින් ම එකඟ වෙමි	එකඟ වෙමි	මධ්‍යස්ථයි	එකඟ නොවෙමි	කිසිසේත් ම එකඟ නොවෙමි
පුහුණු වැඩමුළුවේ අරමුණු ඉටු විය.	☺	☹	☹	☺	☹
මෙම පුහුණුව මගින් මගේ අපේක්ෂා ඉටු කර ගත හැකි විය.					
සහභාගිත්වය සහ අන්තර්ක්‍රියා සඳහා උනන්දු කරන ලදී.					
අන්තර්ගතය මනාව සැලසුම් කර තිබූ අතර හැදෑරීමට පහසු විය.					
බෙදා දුන් ලිපි ලේඛන ප්‍රයෝජනවත් විය.					
ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද නිසා මාතෘකාව කෙරෙහි මම ආකර්ෂණය වීමි.					
ක්‍රියාකාරකම් හා ඉදිරිපත් කිරීම් අතර තිබූ වෙනස්කම් මනාව මිශ්‍ර වී තිබුණි.					
මෙම පුහුණුවට සහභාගී වීමෙන් නව දැනුම සහ කුසලතා අත් කර ගැනීමට මට හැකි විය.					
පුහුණුකරු පුහුණු මාතෘකාව පිළිබඳ හසල දැනුමකින් යුක්ත විය.					
ප්‍රධාන පුහුණුකරු පුහුණුව සඳහා මනාව සූදානම් වී සිටියේය.					
පුහුණුව පැවැත්වූ ස්ථානය සුව පහසු ස්ථානයක් වූ අතර සපයා තිබූ පහසුකම් ප්‍රමාණවත් විය					

1. පුහුණුව තුළ ඔබට වඩාත් ම ප්‍රයෝජනවත් වන දැනුම, ආකල්ප සහ කුසලතා මොනවා ද?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ඔබට තවදුරටත් අපැහැදිලි මාතෘකා හෝ විෂයා ගැනීමට තිබෙන ප්‍රශ්න මොනවා ද?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. අනාගතයේ දී මෙවැනි පුහුණුවක් තව දුරටත් වැඩිදියුණු කළ හැකි ආකාරය සම්බන්ධයෙන් ඔබට තිබෙන යෝජනා මොනවා ද ?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. ඔබට මෙම ඉහත කරුණුවලට අමතරව වෙනත් යමක් පැවසීමට ඇත්නම් සඳහන් කරන්න.

ඔබගේ අදහස් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් ස්තූතියි!

# 6

පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය -  
ආචාරධර්ම සංග්‍රහය



# 6

## පාසල් උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ඒකකය - ආචාරධර්ම සංග්‍රහය

යම් වෘත්තීයක සංවර්ධනය හා එහි සුරක්ෂිතභාවය උදෙසා පිළිගත් වෘත්තීය ආචාරධර්ම හෝ සම්මතයන් අවශ්‍ය වේ. එසේ ගොඩනගා ගනු ලබන ආචාරධර්ම උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සේවාවේ උන්නතියට, සංවර්ධනයට, සේවලාභියාගේ ආරක්ෂාවට සේ ම, උපදේශකවරයා/වරියගේ ආරක්ෂාව සඳහා ද ඉවහල් වේ.

### 1. රහස්‍යභාවය

සේවලාභී පාසල් සිසුන් උපදේශන ගුරුවරයාට තමන්ගේ සියලු පෞද්ගලික තොරතුරු/ගැටලු පවසනු ලබන්නේ උපදේශන ගුරුවරයා කෙරෙහි පවතින විශ්වාසය මත ය. එම නිසා උපදේශන සේවාවට යොමු වන සේවලාභීන්ගේ තොරතුරු කිසිදු ආයතනයකට හෝ පුද්ගලයකු අතට පත් නොකිරීමට වගබලා ගත යුතු ය. සේවලාභී සිසුන්ගේ තොරතුරු ආරක්ෂා කළ යුතු මුත් පහත අවස්ථාවල දී සේවලාභියාගේ තොරතුරු හෙළි කිරීමේ හැකියාව ඇත.

සේවලාභී ශිෂ්‍යයා අනතුරුදායක මානසික මට්ටමක සිටී නම්, සේවලාභී ශිෂ්‍යයාගෙන් තවත් අයකුට හානියක් සිදු වේ නම් හෝ පාසල් උපදේශන ගුරු භවතාට තවදුරටත් සේවලාභියාගේ ගැටලුව සඳහා උපදේශන ක්‍රියාවලිය සිදු කළ නොහැකි නම් එවිට ශිෂ්‍යයාගේ/ශිෂ්‍යාවගේ එකඟත්වය ඇතිව හෝ නැතිව විදුහල්පතිවරයා දැනුවත් කිරීමෙන් පසුව මනෝ වෛද්‍යවරයකුට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශකවරයෙකුට යොමු කිරීම පාසල් උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයාගේ වගකීම වේ.

එසේම නීතිමය කටයුත්තක දී අදාළ රාජ්‍ය ආයතන වෙත විදුහල්පති මහින් මෙම තොරතුරු ලබා දීමට උපදේශන ගුරුභවතා බැඳී සිටී.

### 2. පෞද්ගලික ලාභ සත්කාර නොගැනීම

පාසලෙහි පවත්වන උපදේශන සේවා සඳහා උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා කිසිම ආකාරයකින් ගාස්තු, දීමනා අය කිරීමෙන් හෝ ආධාර ලබා ගැනීම නොකළ යුතු ය.

**3. මිත්‍රශීලීභාවය**

මිත්‍රශීලී ලෙස සේවා සබඳතා පවත්වා ගැනීම හැර පෞද්ගලික සබඳතා නොපැවැත්විය යුතු ය. සේවලාභියා සමඟ උපදේශන ගුරුවරයා මිත්‍රශීලී වුව ද ඔවුන් සමඟ උපදේශන කාර්යයෙන් පසු පෞද්ගලික සබඳතා පැවැත්වීමට හෝ ඔවුන් පවුලේ මිත්‍රයන් බවට පත් කර ගැනීම නොකළ යුතු ය.

**4. සේවලාභියාගේ ගැටලු තමාගේ වින්දනය සමඟ මිශ්‍ර කර නොගැනීම.**

උපදේශනය පතා එන්නත්ගේ ගැටලුව අසාමාන්‍ය හෝ සම්මතයට විරුද්ධව ඉදිරිපත් වුව ද එය අවඥාවට ලක් කිරීම හෝ විනෝදයට හරවා ගැනීම නොකළ යුතුය.

**5. අයෝග්‍ය ගනුදෙනුවල නොයෙදීම.**

උපදේශන ගුරුවරයා සේවලාභීන් සමඟ අයුතු සබඳතා, වෙළඳ ව්‍යාපාර, ණයට දීම, සේවලාභියාගේ ගැටලුවල කොටස්කරුවකු බවට පත් නොවිය යුතු ය. තවද ගුරු ආචාරධර්ම පද්ධතියට පරිබාහිර අනවශ්‍ය සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය.

**6. සේවලාභීන්ගේ වගකීම් භාර නොගැනීම.**

උපදේශන ගුරුවරයා සේවලාභියා සමඟ බැඳීම්, පොරොන්දු ඇති කර නොගත යුතු ය. සේවලාභියාට තම ගැටලුව අවබෝධ කර ගැනීමට සහාය වීම කළ යුතු අතර, සිසුන්ගේ සියලුම ගැටලු උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයාට විසඳීමට හැකි වේ යයි හෝ එම ගැටලු විසඳීම උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයාගේ වගකීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.

**7. ආධාරක සේවා හා යොමු කිරීමේ සේවා සැපයීම**

- උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයාගේ ගැටලු සහ හඳුනා නොගත් අසාමාන්‍ය ලක්ෂණ වලින් යුත් සේවලාභීන් හමුවේ නම් සේවලාභියාගේ එකඟත්වය මත ඔහු/ ඇය ඒ සඳහා යම් ආධාර සේවා ලබාගත හැකි ආයතන සඳහා විදුහල්පතිවරයා හරහා යොමු කර විය හැකි ය. ඒ සඳහා පහත ක්‍රමවේද භාවිත කිරීමේ හැකියාව පවතී.
- පාසල පිහිටි කලාපයේ සිටින උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ගුරු උපදේශක දැනුවත් කර සහාය ලබා ගැනීම
- පාසල පිහිටි කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ සිටින උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ විෂය අධ්‍යක්ෂ දැනුවත් කර සහාය ලබා ගැනීම
- පළාත් මනෝ සමාජීය මධ්‍යස්ථානයේ කළමනාකරුගේ සහාය ලබා ගැනීම
- පාසලට අයත් සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයේ වෛද්‍යවරයා වෙත යොමු කිරීම
- පාසල ආසන්නයේ පිහිටි රජයේ රෝහලක සිටින මනෝ වෛද්‍යවරයෙකු වෙත යොමු කිරීම
- ආසන්න ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ සිටින උපදේශන නිලධාරී, ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී ආදී නිලධාරීන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම

**8. බරපතල ගැටලුවකට ළමයෙකු මුහුණ පා ඇති අවස්ථාවක දී මිස, ඇතැම් දරුවන් කෙරෙහි වැඩිපුර කාලය හා අවධානය යොමු කරමින් ඔවුන්ට විශේෂ සැලකිලි නොදැක්විය යුතු ය.**

**9. පාසල් සිසුන්ගේ හා ඔවුන්ගේ පවුල්වල නීති රීති හා හර පද්ධති, සංස්කෘතීන්වලට ගරු කළ යුතු ය.**

10. සේවලාභී සිසුන් ඔබ අපහසුතාවට පත් වන ආකාරයේ පෞද්ගලික ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරයි නම් ඒවාට පිළිතුරු නොදිය යුතු ය.
11. තමන් වෙත පැමිණෙන සේවලාභීන්ගේ පෙර ප්‍රතිකාර සහ උපදේශන ක්‍රමවේද පිළිබඳ තොරතුරු සහ අවශ්‍ය නම් අදාළ ආයතන හා නිලධාරීන්ගෙන් නිර්දේශ ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුයි. ඒ මගින් සේවලාභියාට වඩාත් ගුණාත්මක සේවාවක් ලබා දීමේ හැකියාව ලැබෙනු ඇත.
12. අත්හදා බැලීම්, පර්යේෂණ ක්‍රියාවලි සඳහා සේවලාභීන් යොදා ගැනීම හෝ ඔවුන්ගේ දත්ත ලබා දීම හෝ ලබා නොගැනීම සිදු කළ නොකළ යුතුයි.
13. තම වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා අඛණ්ඩ ව ක්‍රියා කළ යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා අවශ්‍ය කරන අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශකවරුන්ගේ සහාය ලබා ගැනීම සිදු කළ හැකියි.

පාසල් උපදේශකවරයා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පාසල්වල සේවය කරනු ලබන ගුරු භවතෙකු වන අතර, එම නිසා මෙම ආචාරධර්මවලට අමතරව තම වෘත්තීය ආචාරධර්මවලට සහ ආයතනික ප්‍රතිපත්තිවලට යටත්ව කටයුතු කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

පාසල් උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ගුරුවරයා පාසල තුළ ශිෂ්‍ය විශ්වාසය ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කළ යුතු අතර, එහි දී තම බාහිර ස්වරූපය කෙරෙහි ද සැලකිලිමත් වීම වැදගත් වනු ඇත.





ඇමුණුම්



පළමු කමිටු රැස්වීම න්‍යාය පත්‍රය

(1 සිට 13 ශ්‍රේණිය දක්වා සමාන්තර පන්ති ද නියෝජනය වන පරිදි දෙමාපියන් තිදෙනා බැගින් සහභාගි වීම)

සාකච්ඡා කරන මාතෘකා	මෙහෙයවීම	කාලය	ක්‍රමවේදය
පිළිගැනීම	අංශ ප්‍රධාන	මිනිත්තු 05	සාකච්ඡා
කමිටුවේ අරමුණ සහ ක්‍රියාවලිය පැහැදිලි කිරීම.	උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතා	මිනිත්තු 35	පවර්පොයින්ට් ඉදිරිපත් කිරීම/ වීඩියෝ
කමිටුවේ ඉදිරි කටයුතු පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම	අංශ ප්‍රධාන හෝ ශ්‍රේණි සමායෝජක	මිනිත්තු 30	සාකච්ඡා
වගකීම් සහ කාර්භාරයන් හඳුනා ගැනීම සහ වාර්තා සහ ලිපි ගොනු පවත්වා ගෙන යාම	උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතා	මිනිත්තු 15	සාකච්ඡා
ඉදිරි වැඩ සැලැස්ම	උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතා	මිනිත්තු 15	සාකච්ඡා
කමිටු සමාලෝචනය	අංශ ප්‍රධාන හෝ ශ්‍රේණි සමායෝජක	මිනිත්තු 05	සාකච්ඡා
අදහස් හා යෝජනා	සහභාගිවන්නන්	මිනිත්තු 10	සාකච්ඡා
අවසානය	පන්ති භාර ගුරු භවතා	මිනිත්තු 05	සාකච්ඡා

සිතියම්කරණය මස්සේ හඳුනා ගත් සම්පත්දායක ලැයිස්තුව

අනු අංකය	සම්පත් දායකගේ නම	සම්පත් දායකත්වය ලබා දෙන විෂය ක්ෂේත්‍රය	නියෝජනය කරන ආයතනය	ලිපිනය	දුරකථන අංකය

කමිටු අධීක්ෂණ ආකෘති පත්‍රය

1. උපදේශනය හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ විෂය අධ්‍යක්ෂගේ නම:
2. ගුරු උපදේශකගේ නම:
3. කලාප කාර්යාලය:
4. පාසලේ නම:
5. උපදේශන හා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ ගුරු භවතාගේ නම:
6. දිනය:

අනු අංකය	ශ්‍රේණි මට්ටමින් කමිටු පැවැත් වූ දිනය	සහභාගී වූ සමාජික සංඛ්‍යාව	සාර්ථකව නිම කළ මැදිහත් වීම් සංඛ්‍යාව	විශේෂඥ සහාය සඳහා යොමු කළ සංඛ්‍යාව	අදහස් සහ යෝජනා

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නම: දිනය:

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ තනතුර:

(විදුහල්පති/නි.විදුහල්පති/අංශ ප්‍රධානි/වෙනත් විදුහල්පති විසින් වගකීම් පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු)

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ අත්සන:



ක්‍රියාකාරී සැලසුම

අ/අ	ක්‍රියාකාරකම	ජන	පෙබ	මාර්	අප්‍රේ	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝ	සැප්	ඔක්	නො	දෙසැ
1	ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව සඳහා දෙමාපියන් තෝරා ගැනීමේ නිර්ණායක සාකච්ඡා කිරීම												
2	ශ්‍රේණි සම්බන්ධීකරණ උපදේශන සභාව පිහිටුවීම												
3	වෙනත් පාර්ශ්වකරුවන් සමග සමීපව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම												
4	පාසල් පෝෂක ප්‍රදේශය නියෝජනය කරන රාජ්‍ය සහ භවුල්කාර පාර්ශ්ව සංවිධානවල සහාය ලබා ගැනීම පිළිබඳ සාකච්ඡා කිරීම												
5	සම්පත් සිතියම නිර්මාණය කිරීම												
6	අධීක්ෂණය (මාසික)												

\* අවශ්‍ය පරිදි මාස/දින සංස්කරණය කළ හැකි ය.

උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධ කරගත හැකි රාජ්‍ය ආයතන

1.	අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	උපදේශන හා මාර්ගෝපදේශ ඒකකය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල.	Tel No:0112785866 Email:Counselling.moe@gmail.com Web:www.moe.gov.lk
2.	නගර සැලසුම්, ජල සම්පාදන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	අංක 18, වෝඩ් පෙදෙස , කොළඹ 07	Tel No:011 2694486 011 2697133 011 2697721 011 2691378 Fax: 011 2697239 Email: info@mohe.gov.lk Web: www.mohe.gov.lk
3.	ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය	ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය, තැ.පෙ. 21, හයිලෙවල් පාර, මහරගම.	Tel No:0117601601 Fax:0117601800 Email: info@nie.lk Web: www.nie.lk
		අධ්‍යාපන නායකත්ව සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය, මීපේ.	Tel No:0117 435435 Fax: 0117435438
4.	ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,	විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල	Hotline:1911 Tel No: 011 2786200, 0 11 2784201, 0 11 2785202, 0 11 2784204, 0 11 2786205, 0 11 2784206, 0 11 2784207 Fax: 0 11 2785220 (General), 0 11 2784422 (School Exams), 0 11 2784232 (Agency Exams) E Mail: exams@doenets.lk Web:www.doenets.lk
5.	අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව	හයවන මහල, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, ඉසුරුපාය, බත්තරමුල්ල.	Tel No:0112 784815 Fax: 0112 784815 E Mail: commissioner epd @ yahoo.com
6.	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC)	අංක 20, වෝඩ් පෙදෙස, කොළඹ 07.	Tel No: 0112 675 854 011 2 695 301 0112 695 302 0112 692 357 Web: www.ugc.ac.lk



7.	ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව	නො. 26, නාවල පාර, නුගේගොඩ.	Tel No:0112815705 Fax: 0112 816177 Email: sponec@slt.lk Web: www.nec.gov.lk
8.	තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව ( TVEC )	‘නිපුණතා පියස’ 354/2, ඇල්විට්ගල මාවත, කොළඹ 05.	Tel No:+94(0) 117608000 +94(0) 112555007 E mail: info@tvec.gov.lk Web: www.tvec.gov.lk
9.	ජාතික විද්‍යා හා තාක්ෂණ කොමිසම	නො. 31/9, 31/10 , ඩබ්ලිව් සේනානායක මාවත, කොළඹ 08.	Tel No: 0112680711, 0112680712 Fax: 0112680713 Web: www.nastec.lk
10.	ශ්‍රී ලංකා නව නිපැයුම්කරුවන්ගේ කොමිසම	46 – 48, කෝට්ටේ පාර, කොළඹ 08.	Tel No: 0112 676645 /0112 676650 / 0112 676 647 – 9 Fax: 0112 676646 E mail: info@slic.gov.lk Web:http://slic.gov.lk
11.	ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිසම	නො.165, කිංසි පාර, බොරැල්ල.	Hotline: 011112689064 Tel No:0112694925 Fax: 0112694924 E mail: sechrc@sltnet.lk Web: www.hrsl.lk
12.	ශ්‍රී ලංකා නීති ආධාර කොමිසම (ගෘහස්ථ ප්‍රවණ්ඩත්වයෙන් පිඩාවන්ට පත්වූවන් සඳහා නීති සේවා සපයයි)	අංක 129, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ උසාවි කාර්යාල සංකීර්ණය, අලුත් කඩේ, කොළඹ 12.	Tel No: 0112433618 /0115335329 0115335281/0112395894 Fax: 0112433618/ 0112395894 /0115552009 E mail: legalaid@sltnet.lk Web: www.legalaidcommission.com
13.	ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය	අංක 100, ශ්‍රී ලංකා පදනම් මාවත , නිදහස් චතුරප්‍රය , කොළඹ 07	Tel No:0112691814 / 0112679685 E mail:info@slf.lk Web: www.slf.lk
14.	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව	භාෂා මන්දිරය , අංක 341/7, කෝට්ටේ පාර, රාජගිරිය.	Tel No:0112 888934 Fax: 0112 888928 Web:www.languagesdept.gov.lk
15.	ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවා නියුක්ති කාර්යාංශය	අංක 234, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, කොස්වත්ත, බත්තරමුල්ල.	Tel No:0112864101/105 0112880500 Hotline: 0112879900-902 Fax:0112879903 E mail:infor_center@slbfe.lk Web: www.slbfe.lk

16.	සයිබර් අපරාධ සඳහා දැනුම් දීම	( එල්.කේ. ඩොමේන් සමාගමේ ඒකකයකි) ටෙක්සර්ට්, 545/4, ද සොයිසා පාර, මෝල්පේ, මොරටුව.	Hotline: 0114219125 Tel No:0114216062 Fax:0112650805 Email:info@techcert.lk Web:www.techcert.lk
		ශ්‍රී ලංකා සර්ට්, කාමර අංක 4-112 බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව, බෞද්ධාලෝක මාවත, කොළඹ 07.	Hotline:0112691064 Tel No:0112691692 0112691064 0112679888 Email: (General):cert@cert.gov.lk Email: report@cert.gov.lk ( Please use this email address to report Social Media Incidents Eg. Face book )
17.	ශ්‍රී ලංකා පොලීසියට සයිබර් අපරාධ පිළිබඳ දැනුම් දීම	අධ්‍යක්ෂ, සයිබර් අපරාධ ඒකකය, තැ.පෙ. 534, අපරාධ විමර්ශන දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 01.	—
18.	ළමා පුහුණු හා උපදේශන සේවා පිළිබඳ ජාතික මධ්‍යස්ථානය	ගොරකාන පාර, ගොරකාන, මොරටුව.	Tel No: 0382297353/0115559228 Fax: 0115559228
19.	කාන්තා හා ළමා කටයුතු අමාත්‍යාංශය	පස්වන මහල, සෙත්සිරිපාය, දෙවන අදියර, බත්තරමුල්ල.	Tel No:+94 11 2186055 +94 11 2187249 Email: secycdwa@gmail.com 1929 Emergency Hotline Call for immediate assistance on child abuse. 1938 Online Inquires Call for immediate assistance on women affairs. 1919 National Information Center
20.	අන්තරායකර ඖෂධ පාලක ජාතික මණ්ඩලය	383 බොරැල්ල - රාජගිරිය මාවත, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ.	Hotline:1984 Tel No: 0112 868 794 -6 Fax: 011 2 868792 – 1 E Mail: mail@nddcb.gov.lk nddcb1k@gmail.com Web:www.nddcb.gov.lk
		නිවාරණ ප්‍රතිකාර්ය හා පුනරුත්ථාපන ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානය - තලංගම 172, ශාන්ති මාවත, තලංගම.	Tel No:94 11 2788090 Fax:+94 11 2788090 E Mail: sethsevana@nddcb.gov.lk

		නිවාරණ ප්‍රතිකාරය හා පුනරුත්ථාපන ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානය, මම්පිටිය වතුයාය, හන්දෙස්ස, ජේරාදෙණිය.	Tel No:+94 81 2315504 Fax:+94 81 2315504 E Mail: methsevana@nddcb.gov.lk
		නිවාරණ ප්‍රතිකාරය හා පුනරුත්ථාපන ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානය, උණවටුන, ගාල්ල.	Tel No:+94 91 2224443 Fax:+94 91 2224443 E Mail: mithsevana@nddcb.gov.lk
		නිවාරණ ප්‍රතිකාරය හා පුනරුත්ථාපන ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථානය, ඌරාපොළ, නිට්ටඹුව.	Tel No:+94 33 2283060 Fax:+94 33 2283060 E Mail: navadiganthaya@nddcb.gov.lk
21.	ජාතික ළමා ආරක්ෂක අධිකාරිය	අංක 330, තලවතුගොඩ පාර, මාදිවෙල, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර	Tel No:+94 11 2 778 911 – 4 Email: ncpa@childprotection.gov.lk Web: www.childprotection.gov.lk
22.	පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	තුන්වන මහල, සෙන්සිටිවය, II අදියර, බත්තරමුල්ල.	Tel No:011 - 2187283 011 – 2187285 Email: pcc@slt.net.lk Web: www.probation.gov.lk
23.	සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන කාර්යාංශය	02 කිංසි පාර, කොළඹ 08.	Tel No:0112 696 606
24.	සමාජ සවිබල ගැන්වීමේ අමාත්‍යාංශය	පළමුවන මහල, සෙන්සිටිවය, II අදියර, බත්තරමුල්ල.	Tel No:94 112 887 349 +94 112 887 350 +94 112 887 351 +94 112 187 007
25	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව වින්දිතයන් සහ සාක්ෂිකරුවන්ගේ සහායක සහ ආරක්ෂක කොට්ඨාසය	නො. 09, මිහිඳු මාවත, කොළඹ.	Tel No: 0112326314
26	අපරාධයක වින්දිතයන් හා සාක්ෂිකරුවන් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ජාතික අධිකාරිය	පළමු මහල, 428/11 ඒ, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.	Tel No: 0112866452

උපදේශන ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධ කර ගත හැකි වෙනත් ආයතන

1.	ජාතික සමාජ සංවර්ධන ආයතනය	488 ඒ, නාවල පාර, රාජගිරිය.	Tel No:0112882506/07 Fax: 0112882502 Email:nisd@slt.lk Web:www.socialemwelfare.gov.lk
2.	ජාතික මානසික සෞඛ්‍ය සභාව	96/20, කිතුල්වත්ත පාර, කොළඹ 08.	Tel No:0112 685960 Fax: 0112535668/9 Web:www.ncmh.lk
3.	මැල් මැදුර	අංක 60, හෝර්ටන් පෙදෙස, කොළඹ 08.	Tel No:0112694665 0112693460 Fax: 0112694665 Web:www.melmedura.org
4.	සමස්ත ලංකා වකුගඩු රෝගීන්ගේ සංගමය	281/2, සකුරා ගම්මානය, බක්මීගහ පාර, කහන්තොට, මාලමේ.	Tel No:034 5682245 Email: samasthalankakidneypatients@gmail.com Web: www. Samasthalankakidneypatients.com
5.	සීමාසහිත සර්වෝදය සුවසෙන සේවා සමිතිය	අංක 55, ද සොයිසා පාර, රාවතාවත්ත, මොරටුව.	Tel No:0112647158 Fax: 0112642030 Web:www. sarvodayasuwasetha.org
6.	සේවි ද විල්චිරන් ඉන්ටර්නැෂනල්	අංක 12, අමරසේකර මාවත, කොළඹ 05.	Tel No:011 2 555336-8 Fax: 011255077/ 0112 555477 Email: info@savethechildren.lk Web:www.savethechildren.lk
7.	එස්.ඕ.එස්. ළමා ගම්මානය	තැ.පෙ. 05, කැස්බෑව, පිළියන්දල.	Tel No: 0112703558 Email: info@soscvsrilanka.org Web: www.soschildrenvillages.lk
8.	ශ්‍රී ලංකා ඔටිසම් දරුවන්ගේ දෙමාපිය සංගමය	63/1බී, බේස්ලයින් පාර, කොළඹ 08.	Tel No:011717183456 011785582647 Email: autismarilanka@yahoo.com

9.	ශ්‍රී ලංකා ශ්‍රවණබාධිතයින්ගේ මධ්‍යම පෙඩරේෂනය	අංක 08/1, මැණිකේ මාලිගාව, ජා ඇල.	Tel No:0112244687 Fax: 0112244687 Email: slcfd@slcfd.lk
10.	ශ්‍රී ලංකා සුමිත්‍රයෝ	අංක 60/7, හෝර්ටන් පෙදෙස, කොළඹ 07.	Tel No:0112682535 Fax: 0115339793 Email: sumithrayo.headoffice@ eureka.lk Web: www.srilankasumithrayo. org
11.	ආසියා පදනම	3/1ඒ, රාජකීය මාවත, කොළඹ 07.	Tel No:0112698356 Fax: 0112698358 Email: tafsrilanka@asiafound. org Web: www.asiafoundation.org
12.	එක්සත් ජාතීන්ගේ ළමා අරමුදල	අංක 35, බලපොකුණ පාර, කොළඹ 05.	Tel No:0112768555 Fax:0112768563 Email: colombo@unicef.org Web: www.unicef.org

උපදේශන සහ නීති ආධාර සේවා සපයන රාජ්‍ය සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන

ශ්‍රී ලංකා පොලීසිය

1. ළමා හා කාන්තා අපයෝජන නිවාරණ කාර්යාංශය  
 ප්‍රධාන කාර්යාලය: අංක 16, වෛත්‍ය පාර, නුගේගොඩ  
 දුරකථන අංක: හදිසි ඇමතුම් 011 2826444  
 වෙනත් අංක: 011 2768076, 011 2768064 , 011 2813233
2. ළමා හා කාන්තා අපයෝජන වැළැක්වීම පිළිබඳ කාර්යාංශය (පැමිණිලි කිරීම සඳහා)  
 ශ්‍රී ලංකා පොලීසි දෙපාර්තමේන්තුව  
 ළමා හා කාන්තා අපයෝජන වැළැක්වීම පිළිබඳ කාර්යාංශය ( ප්‍රධාන කාර්යාලය )  
 අංක 16, සුබෝධා ගොඩනැගිල්ල, පාගොඩ පාර, නුගේගොඩ.  
 දුරකථන අංක: 011- 2768076  
 ෆැක්ස්: 0112768046

ළමා හා කාන්තා කාර්යාංශයේ විශේෂිත ඒකක පිහිටුවා ඇති පොලීසි කොට්ඨාස

පළාත	දිස්ත්‍රික්කය	දුරකථන අංක
මධ්‍යම	ගම්පොළ	0812352222
	හැටන්	0812222222
	නුවර	0812352222
	නුවරඑළිය	0522222222
	මාතලේ	0662222222
නැගෙනහිර	අම්පාර	0632222222
	මඩකලපුව	0652224422
	කන්තලේ	0263234222
	ත්‍රිකුණාමලය	0262222223
උතුරු මැද	අනුරාධපුරය	0252222223
	පොළොන්නරුව	0272222222
	යාපනය	0212222222
	කන්කසන්තුරේ	0212227960
	කිලිනොච්චිය	0243248093
	මාන්කුලම්	0113082716
	මන්නාරම	0232222222
	මුලතිවු	0243244936
	වවුනියා	0242222222

වයඹ	හලාවත	0322222222
	කුලියාපිටිය	0372281222
	කුරුණෑගල	0372222222
	නිකවැරටිය	0372260222
	පුත්තලම	0322266518
සබරගමුව	කෑගල්ල	0352222222
	රත්නපුර	0452222222
දකුණ	ඇල්පිටිය	0912291222
	ගාල්ල	0912222222
	මාතර	0412222222
	තංගල්ල	0472240222
ඌව	බදුල්ල	0552222222
	බණ්ඩාරවෙල	0572222222
	මොණරාගල	0552276222
බස්නාහිර	මැද කොළඹ	0112433744
	උතුරු කොළඹ	0112431861
	දකුණු කොළඹ	0112588680
	ගම්පහ	0332222226
	කළුතර	0342237225
	කැලණිය	0112911922
	ගල්කිස්ස	0112738351
	මීගමුව	0312222222
	නුගේගොඩ	0112852992
	පානදුර	0382233204
	සීතාවක	0362222177

- කාන්තා හා ළමා කාර්යාංශයේ විශේෂිත ඒකකයක් ජාතික ළමා ආරක්ෂණ අධිකාරියේ ද පිහිටුවා ඇත.

**නීති ආධාර කොමිසමේ ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථාන**

දිස්ත්‍රික්කය	මධ්‍යස්ථානයේ ලිපිනය	දුරකථන
අම්පාර	දිස්ත්‍රික් උසාවි සංකීර්ණය, කල්මුණේ.	0672223710
	දිස්ත්‍රික් උසාවි සංකීර්ණය, අක්කරෙයිපත්තුව.	0675675333
	උසාවි සංකීර්ණය, අම්පාර.	0632223496
	උසාවි සංකීර්ණය, පොතුවිල්.	0632248485
අනුරාධපුරය	උසාවි සංකීර්ණය, අනුරාධපුරය.	0252224465
	උසාවි සංකීර්ණය, තඹුන්තේගම.	0252276259
	උසාවි සංකීර්ණය, කැකිරාව.	0252263536
බදුල්ල	උසාවි සංකීර්ණය, මහියංගණය.	0552258332
	උසාවි සංකීර්ණය, බණ්ඩාරවෙල.	0572224733
	උසාවි සංකීර්ණය, වැලිමඩ.	0572244860
	උසාවි සංකීර්ණය, බදුල්ල.	0771548825
	උසාවි සංකීර්ණය, බලංගොඩ.	0452289099
මඩකලපුව	උසාවි සංකීර්ණය, පළමු මහල, මඩකලපුව.	0652226399
	උසාවි සංකීර්ණය, වාලව්වෙන.	0652258349
කොළඹ	අංක 129, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ උසාවි කාර්යාල සංකීර්ණය, අලුත් කඩේ , කොළඹ 12.	0115335329
	උසාවි සංකීර්ණය, අවිස්සාවේල්ල.	0362233857
	ළමා අධිකරණ සංකීර්ණය, බම්බලපිටිය.	0112507687
	උසාවි සංකීර්ණය, නුගේගොඩ.	0112809068
	උසාවි සංකීර්ණය, ගල්කිස්ස.	0112718708
	උසාවි සංකීර්ණය, කඩුවෙල.	0112548150
ගාල්ල	උසාවි සංකීර්ණය, ගාල්ල.	0912226124
	උසාවි සංකීර්ණය, බලපිටිය.	0911155753
	උසාවි සංකීර්ණය, බද්දේගම.	0716886789
ගම්පහ	අංක 46, මහ වීදිය, මීගමුව.	0315677111
	උසාවි සංකීර්ණය, අත්තනගල්ල.	0332297020
	උසාවි සංකීර්ණය, ගම්පහ.	0335677998
	උසාවි සංකීර්ණය, කඩවත.	0112922440
හම්බන්තොට	උසාවි සංකීර්ණය, හම්බන්තොට.	0472221092
	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, වලස්මුල්ල.	0472245566
	උසාවි සංකීර්ණය, තිස්සමහරාම.	0472239611
	උසාවි සංකීර්ණය, තංගල්ල.	0472240122



යාපනය	175, පළමු හරස් විදිය, යාපනය.	0212224545
	උතුරු වඩමාරවිච්චි (පේදුරුතුඩුව)	
	තේනමරාඩ්ච්චි (වාචකච්චේරි)	
කළුතර	නව උසාවි සංකීර්ණය, හොරණ.	0342655244
	උසාවි සංකීර්ණය, කළුතර.	0345628860
	උසාවි සංකීර්ණය, මතුගම.	0343444426
	උසාවි සංකීර්ණය, පානදුර.	0382244822
මහනුවර	නව උසාවි සංකීර්ණය, ගැටමේ.	0812388978
	උසාවි සංකීර්ණය, නාවලපිටිය.	0716606811
කෑගල්ල	උසාවි සංකීර්ණය, කෑගල්ල.	0352231790
	උසාවි සංකීර්ණය, වරකාපොල.	0372277075
	උසාවි සංකීර්ණය, මාවනැල්ල.	0352247272
කිලිනොච්චිය	උසාවි සංකීර්ණය, කිලිනොච්චිය.	0212285618
කුරුණෑගල	උසාවි සංකීර්ණය, කුරුණෑගල.	0372229641
	උසාවි සංකීර්ණය, මහව.	0372275075
	උසාවි සංකීර්ණය, කුලියාපිටිය.	0372284611
	උසාවි සංකීර්ණය, වාරියපොල.	0372268199
මොණරාගල	උසාවි සංකීර්ණය, මොණරාගල.	0552276891
	උසාවි සංකීර්ණය, වැල්ලවාය.	0552274466
මන්නාරම	උසාවි සංකීර්ණය, මන්නාරම.	0776685918
මාතලේ	දිස්ත්‍රික් උසාවි සංකීර්ණය, මාතලේ.	0663664588
	උසාවි සංකීර්ණය, දඹුල්ල.	0663682238
මාතර	උසාවි සංකීර්ණය, කොටුව, මාතර.	0412233815
නුවර එළිය	උසාවි සංකීර්ණය, නුවරඑළිය.	0522235260
	204/ඩී, කොළඹ පාර, ෆෘට් හිල්, හැටන්.	0512225238
පොළොන්නරුව	උසාවි සංකීර්ණය, පොළොන්නරුව.	0272222293
	278, නුවර වත්ත, හිඟුරක්ගොඩ.	0273278885
පුත්තලම	උසාවි සංකීර්ණය, මාරවිල.	0322254443
	උසාවි සංකීර්ණය, හලාවත.	0322222175
රත්නපුර	උසාවි සංකීර්ණය, දෙනියාය.	0413428006
	උසාවි සංකීර්ණය, රත්නපුර.	0452226899
	උසාවි සංකීර්ණය, ඇඹිලිපිටිය.	0775517428
ත්‍රිකුණාමලය	උසාවි සංකීර්ණය, කන්තලේ.	0263263091
	උසාවි සංකීර්ණය, ත්‍රිකුණාමලය	0265676023
වව්නියා	උසාවි සංකීර්ණය, මුත්තුර්	0262238777
	උසාවි සංකීර්ණය, වව්නියා	0242221863

**කාන්තා පිහිට ආයතනයේ අනුස්ථාන**

මධ්‍යස්ථානය	ලිපිනය	දුරකථන
කොළඹ	අංක 25, ටිකල් පාර, කොළඹ 08.	0112671411 0112671401
අනුරාධපුරය	395/13, කරුණා මාවත, කඩපනහ, අනුරාධපුර.	0252225708
මහනුවර	867/ඒ, ජේරාදෙණිය පාර, මහනුවර.	0812203246
යාපනය	35/ඒ, සෝමසුන්දරම් මාවත, යාපනය.	0212229671
මාතර	33 ඒ, උද්‍යාන මාවත, උයන්වත්ත, මාතර.	0415814004 0412233760
පුත්තලම	39, සර්විස් පාර, පුත්තලම.	0325672161
මඩකලපුව	32/3 කොවින්ටන් පාර, මඩකලපුව.	0652228388
කුරුණෑගල	673/2 මසන්වත්ත පාර, දෙවන පටුමග, වැහැර, කුරුණෑගල.	0372232464
බදුල්ල	25 බී, කයිලගොඩ පාර, බදුල්ල.	0552224395

**ළමා සංවර්ධන සහ කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය - උපදේශන සේවා මධ්‍යස්ථාන**

පළාත	දිස්ත්‍රික්කය	ලිපිනය	දුරකථන
ඌව	බදුල්ල	සුවරිතගම, නුගතලාව.	
	මොණරාගල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මොණරාගල.	0553567222
උතුරු මැද	අනුරාධපුරය	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, නුවරගම පළාත, අනුරාධපුර.	0252222662
වයඹ	කුරුණෑගල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කුරුණෑගල.	0372227875
සබරගමුව	කෑගල්ල	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, කෑගල්ල.	0353228805
දකුණ	ගාල්ල	නො.84, පහන් නිවස, උණවටුන, ගාල්ල.	093938797
	මාතර	දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මාතර.	0473473919
බස්නාහිර	ගම්පහ	නො.15, විජේරාම පාර, ගම්පහ.	0333437721
	ගම්පහ	50/1, වලන්ගොඩල, කටුනායක	0113107086
	කොළඹ	කාන්තා කටයුතු අමාත්‍යාංශය, තුන්වන මහල, සෙන්සිටිවය II අදියර, බත්තරමුල්ල.	0112186064
	කොළඹ	ජාතික කාන්තා කමිටුව	0112186320
	කළුතර	නො.16/4, ගඟබඩ පාර, දකුණු කළුතර.	0343441909

**කාන්තා හා ළමා කටයුතු පිළිබඳ ඒකකය - කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව**

කම්කරු කොමසාරිස් (කාන්තා හා ළමා කටයුතු): 0112587315

සහකාර කම්කරු කොමසාරිස්: 0112 369800

කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවට අනුබද්ධිත ප්‍රාදේශීය කාර්යාල

කාර්යාලය	දුරකථනය
<b>බස්නාහිර කලාපය</b>	
උතුරු කොළඹ	0112582304
දකුණු කොළඹ	0112369082
බටහිර කොළඹ	0112581915
මැද කොළඹ	0112581311
නැගෙනහිර කොළඹ	0112582460
මහරගම	0112837743
ගම්පහ	033-2221062
ජාආල	0112236302
මීගමුව	0312222888
මතුගම	0342247201
පානදුර	0382243467
<b>සබරගමු කලාපය</b>	
රත්නපුර	0452222166
පැල්මඩුල්ල	0452270604
අවිස්සාවේල්ල	0362222375
කෑගල්ල	0352222534
<b>වයඹ කලාපය</b>	
කුරුණෑගල	0372223141
කුලියාපිටිය	0372281288
හලාවත	0322222391
පුත්තලම	0322265326
මහව	0372275058

දකුණු කලාපය	
ගාල්ල	0912234073
මාතර	04122222184
හම්බන්තොට	0472220104
උතුරු කලාපය	
බදුල්ල	0552231589
හපුතලේ	0572268009
උතුරු මැද කලාපය	
අනුරාධපුරය	0252222495
පොළොන්නරුව	0272222348
නැගෙනහිර කලාපය	
ත්‍රිකුණාමලය	0262222316
අම්පාර	0632222214
මඩකලපුව	0652222151
උතුරු කලාපය	
යාපනය	02122222375
වවුනියාව	02422222316
මධ්‍යම කලාපය	
මහනුවර/ දකුණ	0812222143
මහනුවර/ උතුර	0812233079
හැටන්	0512222585
නුවරඑළිය	05222222542
මාතලේ	0662222472

මීට අමතරව පහත සඳහන් ආයතනවලින් ද සහාය ලබා ගත හැකියි.

- සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන කාර්යාංශය - නො. 231, ද සේරම් පෙදෙස, කොළඹ10.
- රජයේ මූලික රෝහල (මානසික සෞඛ්‍ය සායන මගින්)
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය (පුහුණු උපදේශන සහකාරවරු මගින්)
- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී (වෛද්‍ය නිලධාරී/ හෙද නිලධාරීන් මගින්)
- ප්‍රජා පොලිස් සේවා (අදාළ නිලධාරීන් මගින්)

මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලියේ දී සම්බන්ධ කර ගත හැකි වෙනත් ආයතන

1.	ජාතික ආධුනිකත්ව හා පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය (ප්‍රධාන කාර්යාලය)	නො 971, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර මාවත, වැලිකඩ, රාජගිරිය	Tel No: +94 0112 888 782 -5 E mail: info@naita.gov.lk Web: http://www.naita.gov.lk
2.	වෘත්තීය තාක්ෂණ විශ්ව විද්‍යාල (යුනිවෝටෙක්)	රත්මලාන.	Tel No: +94-112630700 +94-112630705 E mail: univotec@univotec.ac.lk Web: www.univotec.ac.lk
3.	කොතලාවල ආරක්ෂක විශ්ව විද්‍යාලය ( KDU )	කදවල පාර, රත්මලාන.	Tel No: 011 2 635 268 Email: kdudefence@kdu.ac.lk Web: www.kdu.ac.lk
4.	ජාතික ව්‍යාපාරික කළමනාකරණ විද්‍යායතන හරිත විශ්ව විද්‍යාලය (NSBM)	පිටිපන, තලගල පාර, හෝමාගම.	Tel No: 011 544 5000 Email: inquiries@nsbm.lk Web: www.nsbm.lk
5.	සාගර විශ්ව විද්‍යාලය	කාක දූපත, මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15.	Tel No: 011 434 6979 011 496 0779 Web: www.ocu.ac.lk
6.	ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ විශ්ව විද්‍යාලය (SLTC )	ඉංගිරිය පාර, මීපේ, පාදුක්ක.	Tel No: 0112100500 E mail: mailto:info@sltc.edu.lk Web: www.sltc.lk/
7.	ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය (VTA)	354/2, “නිපුණතා පියස”, ඇල්විට්ටල මාවත, කොළඹ 05.	Tel No: +94 112 596 517 / 16 +94 112 502 342 Hot Line: 0117270270 E mail: info@vtasl.gov.lk Web: www.vtasl.gov.lk
8.	නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය	“නිපුණතා පියස”, ඇල්විට්ටල මාවත, කොළඹ 05.	Hot Line: +94 0112 136 540 Web: www.skillsmin.gov.lk
9.	විද්‍යා, තාක්ෂණ සහ පර්යේෂණ අමාත්‍යාංශය	3 වන මහල, සෙන්සිටිපාය, පළමුවන අදියර, බත්තරමුල්ල.	Tel No: 0112 879 410 Fax: 112 879 412 E mail: info@mostr.gov.lk Web: www.mostr.gov.lk

10.	නවීන තාක්ෂණය පිළිබඳ ආතර් සී ක්ලාක් ආයතනය	කටුබැද්ද, මොරටුව.	Tel No: 0112 650569 /0112650838 Fax: 0112650462 Email: info@accmt.ac.lk Web: www.accimt.ac.lk
11.	ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඉංජිනේරු පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන ආයතනය	2P/17B, IDB කාර්මික ජනපදය, ඒකල.	Tel No: 011-2236284/011- 2236384 011-2236307/011-5354597 011-5354601 Fax: 011-2236434 E mail: nerdccentre@nerdc.lk Web: http://www.nerdc.lk
12.	ජාතික මූලික අධ්‍යයන ආයතනය	හත්තන පාර, මහනුවර.	Tel No: 0812 232 002 Fax: 0812 232 131 E mail: ifs@ifs.ac.lk
		කොළඹ ශාඛාව - 380/71, 72, බෞද්ධාලෝක මාවත, කොළඹ 07.	Tel No: 011 2 697 538 Web: http://nifs.ac.lk
13.	ජාතික පර්යේෂණ සභාව	120/07, විද්‍යා මාවත, කොළඹ 07.	Tel No: 0112 675 176 0112 675430 0112 675136 Web: www.nrc.gov.lk
14.	ජාතික විද්‍යා පදනම	47/5, මෙට්ලන්ඩ් පෙදෙස, කොළඹ 07.	Tel No: 0112 696771-3 Web: http://www.nsf.ac.lk
15.	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය	නො.17, වික්ටෝරියා පෙදෙස, ඇල්විට්ල මාවත, කොළඹ 08.	Tel No: 0112 671 567 – 72 0112 671 579 Web: http://www.slsi.lk
16.	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව ( DTET )	අංක 55, ඕල්කට් මාවත, කොළඹ 10.	Tel No: +94 0112 348 897 E mail: dtetinf@sltnet.lk Web: www.dtet.gov.lk www.techedu.gov.lk
		මහනුවර ශාඛාව	Hotline: 081-2224063 Fax: 081-2225263
17.	මිනිස් බල හා රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව	9 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල.	Tel No: 0112 186 167 0112 187 134

18.	ලංකා - ජර්මන් කාර්මික අභ්‍යාස ආයතනය	582 ගාලු පාර, ගල්කිස්ස (මොරටුව)	Tel No: +94 11 2638686 +94 11 2605625/2605535 Fax: +94 011 2638686 Email: mttc@sltnet.lk Web: www.cgtti.lk
19.	ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනය	පන්සල පාර, කටුනායක.	Tel No: +94 11 2 252 833 +94 11 2 254 667 +94 11 2 254 668 Email: info@iet.edu.lk Web: www.iet.edu.lk
20.	ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකාරිත්ව ආයතනය ( NIBM ) (ප්‍රධාන කාර්යාලය)	අංක 120/5, විජේරාම මාවත, කොළඹ 07	Tel No: +94 112 693 404, +94 112 692 272, +94 112 685 805 Email: infomis@nibm.lk / programes@nibm.lk Web: www.nibm.lk
21.	ජාතික තරුණ සේවා සභාව	අංක 65, හයිලෙවල් පාර මහරගම.	Tel No: +94 112 850 986 Fax +94 112 850991 E mail: info@nysc.lk Web: www.nysc.lk
22.	ඉදිකිරීම් හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුහුණු ආයතනය	නො 17, ඩී. පී. විජේසිංහ මාවත, පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.	Tel No: 0112 784 411 Email: cetrac@sltnet.lk Web: www.coursenet.lk
23.	ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ පුහුණු ආයතනය	නො.118, ඩැනිස්ටර් ද සිල්වා මාවත, කොළඹ.	Tel No: 011 2 679 791 /0112 686 162 Web: www.sliop.edu.lk
24.	විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනය - රත්මලාන	නො .01 A, දුම්රියපල පාර, රත්මලාන.	Tel No: +94 11 2626297/ +94 11 2626298 Email: info@ucr.ac.lk Web: http://www.ucr.ac.lk
25.	ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු ආයතනය	120/15, විජේරාම මාවත, කොළඹ 07.	Tel No: 01 2698426 Fax: +94 11 2699202 Web: http://www.iesl.lk/
26.	ශ්‍රී ලංකා නීති විද්‍යාලය	නො. 244, හල්කඩොස් විදිය, කොළඹ 12.	Tel No: 0112473119 /0112323759 Email: locwal@slt.lk Web: www.sllc.ac.lk

27.	ව්‍යාප්ති හා පුහුණු අංශය (ETC )	ජේරාදෙණිය	Tel No: 0812 388098 Web: www.doa.gov.lk
28.	ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකර්ම විද්‍යාලය	කුණ්ඩසාලේ	Tel No: 081 - 2420485
		පැල්වෙහෙර	Tel No: 066-22884777
		අගුණකොළපැලැස්ස	Tel No: 047-2228299 Email: academic.soaank@gmail.com
		වවනියාව	Tel No: 024-2222286 Email: soavauniya@gmail.com
		කරපිංච	Tel No: 045 -2264546
		ලබුදුව	Tel No: 091-2234878 Email: soalabuduwa@gmail.com
		බිබිල	Tel No: 055-2265349
		වාරියපොළ	Tel No: 0212280094 Email: soawariyapola@gmail.com
		පාලමුනේ	Tel No: 067 -2255275 Email: soapalamunai@gmail.com
		අනුරාධපුරය	Tel No: 025- 2235042 Email: s.anuradhapura@gmail.com
		පරන්තන්	Tel No: 021-2280094 Email: soaparanthan@gmail.com
29.	උද්‍යාන හෝඟ පර්යේෂණ හා සංවර්ධන ආයතනය (HORDI)	ගන්තෝරුව	Tel No: 081-2388012 Web: www.doa.gov.lk
30.	ශ්‍රී ලංකා ගුවන්විදුලි සංස්ථා අභ්‍යාස ආයතනය	නිදහස් චතුරප්‍රය, කොළඹ 07.	Tel No: 0716288076
31.	සැලසිනේ රූපවාහිනී ආයතනය	ශ්‍රී ලංකා ගුවන්විදුලි සංස්ථා පුහුණු ආයතන ගොඩනැගිල්ල, නිදහස් චතුරප්‍රය, කොළඹ 07.	Tel No: 0114061587 Fax: 0112058229



## ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය (SLIATE)

උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල

කේත අංකය	ආයතනය	ලිපිනය	දුරකථන අංකය
01	දෙහිවල	වෛද්‍ය පාර, දෙහිවල.	011-2738349
02	ගාල්ල	කළුච්ඡේල පාර, ගාල්ල.	091-2223774
03	මහනුවර	අංක 16, කැප්පෙට්ටිපොල පාර, මහනුවර.	081-2226644
04	කුරුණෑගල	අංක 1/22, විල්ගොඩ පාර, කුරුණෑගල.	037-2224911
05	බදුල්ල	ග්‍රීන්ලන්ඩ් ඩ්‍රයිව්, බදුල්ල.	055-2230218
06	යාපනය	අංක 78, පලාලි පාර, යාපනය.	021-2222595
07	නයිවල	නයිවල, එස්සැල්ල, වේයන්ගොඩ.	033-2292544
06	අම්පාර	ඉහිනියාගල පාර, අම්පාර.	063-2222056
07	ත්‍රිකුණාමලය	ඇතුළු වරාය පාර, ත්‍රිකුණාමලය.	026-2223232
06	ලබුදුව	සිරිධම්ම මාවත, ලබුදුව, අක්මීමත.	091-2246180
07	කොළඹ	අංක 22, රොද්‍රිගු පෙදෙස, කොළඹ 15.	011-2521152
06	කෑගල්ල	බණ්ඩාරනායක මාවත, කෑගල්ල.	035-2221297

**මහපෙන්වීම**

තිලකා ජයසුන්දර මිය - ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පී.සී.කේ. පිරිස්සාල මිය - අතිරේක ලේකම් (විෂය සමගාමී හා ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන සංවර්ධන),  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

උදාරා ටී දික්කුඹුර මිය - අතිරේක ලේකම් (පාසල් කටයුතු), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එස්.එන්. මලවිආරච්චි මිය - අතිරේක ලේකම් (පාසල් කටයුතු), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (විග්‍රාමික)

**මෙහෙයවීම**

එස්.පී. සුබසිංහ මිය - අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ හා උපදේශන),  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ශවන්ති ජයසූරිය මෙණෙවිය - දේශීය අධ්‍යක්ෂ, රුමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා

**සම්බන්ධීකරණය**

ආර්.එම්. චන්දිමා පී. රත්නායක මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ  
හා උපදේශන), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එන්.එස්. කන්නන්ගර මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ හා  
උපදේශන), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඉමේෂා වික්‍රමසිංහ මිය - වැඩසටහන් කළමනාකරු, රුමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා

ඩබ්.ඩී. ප්‍රහාන් මධුසංඛ මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ වැඩසටහන් නිලධාරී, රුමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා

ලවන්ගි රණසිංහ මිය - වැඩසටහන් නිලධාරී, රුමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා

**සංස්කරණය**

ආර්.එම්. චන්දිමා පී. රත්නායක මිය - සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ  
හා උපදේශන), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

එන්.එස්. කන්නන්ගර මිය - නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ හා  
උපදේශන), අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

ඩබ්.ඩී. ප්‍රහාන් මධුසංඛ මයා - ජ්‍යෙෂ්ඨ වැඩසටහන් නිලධාරී, රුමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා

ලවන්ගි රණසිංහ මිය - වැඩසටහන් නිලධාරී, රුමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා

**ලේඛක මණ්ඩලය**

ආචාර්ය ඒ.ආර්. චජීර වීරසිරි මයා - සහකාර කළමනාකරු, මනෝ-සමාජීය සම්පත් මධ්‍යස්ථානය,  
වයඹ පළාත

කේ.බී. අනුර රංජිත් කුමාර මයා - සහකාර කළමනාකරු, මනෝ-සමාජීය සම්පත් මධ්‍යස්ථානය,  
උතුරු මැද පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, අනුරාධපුර

සී.ඩබ්. බෝගොඩ මිය - සහකාර කළමනාකරු, මනෝ-සමාජීය සම්පත් මධ්‍යස්ථානය,  
සබරගමු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, රත්නපුර

එස්.එස්. ලියනගුණවර්ධන මයා - විග්‍රාමික සහකාර විදුහල්පති, රාජකීය විද්‍යාලය, කොළඹ

එම්. උෂා භාරතී මිය - ගුරු උපදේශක, කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය, උතුරු කොළඹ

ඩබ්.කේ. ප්‍රභා ප්‍රියන්ති මානෙල් මිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, මිනුවන්ගොඩ  
 වම්පිකා පී. වීරතුංග මිය - ගුරු උපදේශක, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කැකිරාව  
 එච්.ආර්.එල්. ජයසේකර මියා - ගුරු උපදේශක, කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කෑගල්ල  
 ජී.කේ.ඩී.එස්. ගුණසේකර මිය - උපදේශන ගුරු, ර/රක්තාලෝක මහා විද්‍යාලය, රක්වාන  
 තමරා කුමාරි ගමගේ මිය - උපදේශන ගුරු, රාජගිරිය ජනාධිපති විද්‍යාලය, රාජගිරිය  
 එච්.එච්.එස්.එන්. අනපත්තු මිය - උපදේශන ගුරු, ජේසුස් ක්‍රිස්තු කන්‍යාරාමය, රත්නපුර  
 ආර්.ඩී. හේමාලි රාජපක්ෂ මෙණෙවිය - උපදේශන ගුරු, හිරිවඩුන්ත විද්‍යාලය, රඹුක්කන  
 ඒ.එම්.සී.එම්. අබේසිංහ මිය - උපදේශන ගුරු, මහාමායා බාලිකා විද්‍යාලය, මහනුවර  
 එල්. ආලෝකා රශ්මි ලියනගේ මෙණෙවිය - උපදේශන ගුරු, හලා/ආනන්ද ජාතික පාසල, හලාවත  
 දිලිනි ගුණසේකර මිය - උපදේශන ගුරු, මහාමායා බාලිකා විද්‍යාලය, කඩවත  
 සී.පී.ඩී. වන්දෙසේකර මිය - උපදේශන ගුරු, යශෝදරා විද්‍යාලය, කොළඹ  
 ආර්.එම්.එස්. කුලරත්න මිය - උපදේශන ගුරු, මිනු/මාරපොළ මහා විද්‍යාලය, වේයන්ගොඩ  
 ඩී.පී. සෙව්වන්දි මිය - උපදේශන ගුරු, හ/බණ්ඩාරගම ජාතික පාසල, බණ්ඩාරගම  
 එච්.ඒ.එම්.යූ.කේ. අත්තනායක මිය - උපදේශන ගුරු, ශ්‍රීපාලී ප්‍රාථමික විද්‍යාලය, බීරළුගෙදර,  
 කොටදෙණිය  
 ජී.වයි.කේ. වීරසිංහ මිය - උපදේශන ගුරු, සිවලී මහා විද්‍යාලය, පොලොන්නරුව  
 එස්.එම්.එම්.එස්. පද්මසිරි මිය - සංවර්ධන නිලධාරී, පල්ලෙවෙල විද්‍යාලය  
 ඉමේෂා වික්‍රමසිංහ මිය - වැඩසටහන් කළමනාකරු, රූමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා  
 ඩබ්.ඩී. ප්‍රභාත් මධුසංඛ මියා - ජ්‍යෙෂ්ඨ වැඩසටහන් නිලධාරී, රූමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා  
 විජේසුන්දර බණ්ඩාර මියා - ජ්‍යෙෂ්ඨ වැඩසටහන් නිලධාරී, රූමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා  
 සුරනි කන්නන්ගර මිය - වැඩසටහන් නිලධාරී, රූමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා  
 ලවන්ගි රණසිංහ මිය - වැඩසටහන් නිලධාරී, රූමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා  
 වරිකා හංසමාලී මිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ වැඩසටහන් සහකාර, රූමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා  
 හාමිණි ක්‍රිෂ්ණසාමි මෙණෙවිය - ජ්‍යෙෂ්ඨ වැඩසටහන් සහකාර, රූමි ටු රිඩ් ශ්‍රී ලංකා

**සෝදුපත් බැලීම**

එච්.පී. සුසිල් සිරිසේන මියා - ජ්‍යෙෂ්ඨ කලීකාවාරිය, උපපීඨාධිපති (අබණ්ඩ ගුරු අධ්‍යාපනය),  
 හාපිටිගම ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යාපීඨය

**කවරය සහ පිටු සැකසුම**

පී.එන්. හසුආරච්චි මියා

**විවිධ සහාය**

යූ.ජී.එස්.එන්. සෙනෙවිරත්න මෙණෙවිය, සංවර්ධන නිලධාරී, (විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ හා  
 උපදේශන) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය









ප්‍රකාශනය  
විෂය සමගාමී, මාර්ගෝපදේශ හා උපදේශන ශාඛාව,  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ  
රුමි වූ රිඩ් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය

