

දුරකථන / தொலைபேசி இல./Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා / அமைச்சர்
Minister } 2784832
Fax: 2784825

ලේකම් / செயலாளர்
Secretary } 2784812

කාර්යාලය / அலுவலகம்
Office } 2785141-50
Fax: 2784846

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

ඔබේ අංකය / உமது இல.
Your No. }



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

"ඉසුරුපාය"
වත්තරමුල්ල.

"இசுரூபாயர்"
பத்தரமுல்ல.
"Isurupaya"
Battaramulla.

මගේ අංකය / கனது இல. / கனது இல. / கனது இல.
My No. } 01/12/01/03/34

දිනය / திகதி / திகதி / திகதி
Date } 2007.02.28

වනුලේඛ අංක. 2007/04
සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලුම විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

5 වන ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්වධාරිත්ව ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම

උක්ත කරුණට අදාළව තිකුත් කරන ලද 2006.06.20 දිනැති වනුලේඛ අංක 2006/27 දරන වනුලේඛයට අදාළව පහත සඳහන් සංශෝධන සිදුකරනු ලැබේ. ඒ අනුව මින් ඉදිරියට අදාළ සංශෝධනය අනුව කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

02. අදාළ වනුලේඛයේ අංක 04 වගන්තිය වෙනුවට පහත සඳහන් වගන්තිය ආදේශ කරනු ලැබේ.
ඉවත් කරනු ලබන වගන්තිය යටතේ බැංකු 05 ක් නම් කර තිබුණද මින් ඉදිරියට එක් පාසලක් විසින් ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සඳහා තම පාසලට ආසන්නව පිහිටි ප්‍රධානතම රාජ්‍ය බැංකු 02 වන ලංකා බැංකුව හෝ මහජන බැංකුව යන බැංකු දෙකින් එක් බැංකු ශාඛාවක් පමණක් තෝරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. දැනටමත් ශිෂ්‍යාධාර ලබා ගැනීම සඳහා විවිධ බැංකු ශාඛාවල ගිණුම් විවෘත කර තිබෙනම් එවැනි ගිණුම් අක්‍රීය කිරීමට කටයුතු කළයුතු වේ.

03. 2006/27 වනුලේඛයේ 8.2.4 වගන්තිය වෙනුවට පහත සඳහන් වගන්තිය ආදේශ කරනු ලැබේ.
ශිෂ්‍යාධාර ලබා ගැනීම සඳහා වඩුවර් පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී දැනට භාවිතා කරනු ලබන අධ්‍යාපන බී 123 ආකෘති පත්‍රය වෙනුවට ආකෘති පත්‍ර අංක 03 හි සඳහන් ආකෘතිය පමණක් භාවිත කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. මුල් අවස්ථාවේදී එම ආකෘතිය පිටපත් 4 කින් සම්පූර්ණ කර ඉන් එක් පිටපතක මුද්දරයක් මත ශිෂ්‍යත්වධාරියාගේ අත්සන ලබා ගත යුතු අතර සෙසු පිටපත්වල ඔහුගේ අත්සන පමණක් ලබා ගැනීම ප්‍රමාණවත් වේ. එසේ අත්සන ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව විදුහල්පති විසින් එම පිටපත් හතරම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු වේ. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් මුද්දර මත අත්සන් තබා ඇති වඩුවරය පමණක් කාර්යාලයේ රඳවා ඉතිරි පිටපත් තුනෙන් දෙකක් අදාළ බැංකු ශාඛාව වෙත ද ඉතිරි පිටපත අදාළ පාසලේ විදුහල්පති වෙත ද යැවියයුතු අතර විදුහල්පති විසින් අදාළ පිටපත ඉදිරි විමර්ශන කටයුතු සඳහා සුරක්ෂිතව පවත්වා ගතයුතු වේ. ආරම්භක අවස්ථාවේදී පමණක් බැංකුව වෙත යොමු කරනු ලබන පිටපත් දෙකින් එකක ගිණුම් අංක සඳහන් කර බැංකු කළමනාකරු විසින් අදාළ විදුහල් වෙත යොමු කරනු ඇත. කෙසේ වුවද පිටපත් 04 සම්පූර්ණ කළයුතු වන්නේ ආරම්භක අවස්ථාවේදී පමණක් වන අතර ඉන් ඉදිරියට පිටපත් 03 ක් පමණක් ප්‍රමාණවත් වේ.

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\circular -5.doc

04. වනුලේඛයේ අංක 8.2.2 උප වගන්තිය වෙනුවට පහත සඳහන් වගන්තිය ආදේශ කෙරේ.

ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සඳහා අදාළ සිසුන්ගේ බැංකු ගිණුම් වෙත බැර කිරීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් බැංකු කළමනාකරුවන් වෙත යොමු කිරීමට ආකෘති අංක 5 වෙනුවට අංක 07 දරණ ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු වේ. (5 වෙනි ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම යටතේ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/ගණකාධිකාරීගේ අත්සන යටතේ සඳහන් ආකෘතිය)

05. වනුලේඛයේ අංක 11 වගන්තිය ඉවත් කරනු ලබන අතර ඒ වෙනුවට පහත වගන්තිය ආදේශ කරනු ලැබේ.


නේවාසික ව ඉගෙනුම ලබන සිසුන්ගේ ශිෂ්‍යාධාර දීමනා නේවාසිකාගාර ගිණුමට බැර කරන ලෙස දන්වා ඇතත් එවන් සිසුන්ගේ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් ද සෙසු ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ට මෙන්ම බැංකු ගිණුම් මගින් ගෙවීම සඳහා ඔවුන් වෙනුවෙන් ද නව ගිණුම් ඇරඹීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

06. පෙර වනුලේඛයේ අංක 13 හි 13.1 උප වගන්තියට පහත සඳහන් කරුණු එකතු කරනු ලැබේ.

අඛණ්ඩව පාසල් නොපැමිණෙන විටකදී හෝ හේතු රහිතව නිසි ලෙස පාසල් නොපැමිණෙන විටකදී, (පාසල පැවත්වූ මාසයේ දින සංඛ්‍යාවෙන් දින 15 කට වඩා අඩු නම්) කෙසේ වුවද පාසල පැවත්වූ දින ගණන අඩු වන විටකදී එම දින ගණනට සාපේක්ෂව මෙම නොපැමිණෙන දින ගණන කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් තීරණය කළ යුතු වේ. මෙසේ අභිමත ශිෂ්‍යත්වයන් වෙන් නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

07. ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා පසුගිය වසරවලදී නොගෙවන ලද ශිෂ්‍යාධාර ලබාදීමේ දී ද මෙම ක්‍රමය යටතේ කටයුතු කරන ලෙස වැඩි දුරටත් දන්වමි.

08. ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අතිරේකව 2006/27 වනුලේඛයේ සෙසු කරුණු නොවනස්ව පවතී.


ආර්යරත්න හේවගේ
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත් -

- I. සියලුම කලාප අධ්‍යක්ෂවරුන් - ශිෂ්‍යාධාර නිසි පරිදි ගෙවීම සඳහා
- II. සියලුම කලාප ගණකාධිකාරීවරුන් - ශිෂ්‍යාධාර ක්‍රමවත්ම ගෙවීම හා ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීමට පියවර ගැනීම සඳහා
- III. අදාළ බැංකු කළමනාකරුවන් - අදාළ බාල වයස් බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීමට හා අදාළ ගෙවීම් කටයුතු සඳහා
- IV. විගණකාධිපති - දැ.ගැ.ස.
- V. ගණකාධිකාරී අභ්‍යන්තර විගණක - දැ.ගැ.ස.
- VI. ගණකාධිකාරී - දැ.ගැ.ස.