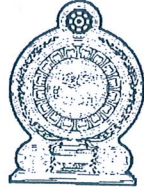


දුරකථන/දුරකථන අංකය /Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා } 2784832
අමාත්‍ය ජනරාල් } 2784807
Minister } 2785617

ලේකම් }
සේ‍යාලාභී } 2784812
Secretary }

කාර්යාලය }
අංක 2785141-50
Office } Fax: 2784846



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

කල්වි අමාත්‍යාංශය

Ministry of Education

"අධ්‍යාපන" ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ
රත්තමලල
"இசுரூபாயா" ஸ்ரீயவர்தனபுர, கோட்டை
பத்தரமுல்ல
"Isurupaya", SriJayawardhanapura, Kotte
Battaramulla.

විද්‍යාල/අංකය /E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

ඔබේ අංකය }
අංකය }
Your No. }

මගේ අංකය } ED /03/44/03/05
අංකය }
My No. }

දිනය }
2016.11.11
Date }

වක්‍රලේඛ අංක - 29/2016

සියලු ම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියලු ම කොට්ඨාස නි.අ.අ. / ස.අ.අ.වරුන්,
සියලු ම විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

විදුහල්පති වාර්තා පොත

විදුහල්පතිවරුන් විසින් සිදු කරනු ලබන කාර්යභාරය පිළිබඳ ව වාර්තා පවත්වා ගැනීම විධිමත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය මත අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් 2017 වර්ෂයේ සිට විදුහල්පතිවරුන් සඳහා වාර්තා පොතක් හඳුන්වා දෙනු ලබයි. මෙම පොත හඳුන්වා දීමේ මූලික අරමුණු පහත පරිදි වේ.

- ස්වයං ඇගයීමකට යොමු කිරීම.
- ඇගයීම් සඳහා (කාර්ය සාධන/උපහාර/සම්මුඛ පරීක්ෂණ /උසස්වීම්..) භාවිත කිරීම.
- පාසල් කළමනාකරණය විධිමත් ව දියානුගත කිරීමට මගපෙන්වීම.
- පාසල් කළමනාකරුවන්ගේ භූමිකා, කාර්යක්ෂමතාව, කුසලතාවයන් වාර්තාගත කිරීම.

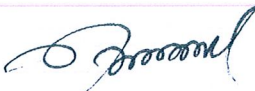
අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ සහ විදුහල්පති සේවයේ සියලු ම විදුහල්පතිවරුන් සහ නියෝජ්‍ය/සහකාර විදුහල්පතිවරුන් සඳහා මෙම පොත සකස් කර ඇත. වසර 10ක කාල සීමාවක් සඳහා මෙම පොත භාවිත කළ හැකි අතර, එය පහත සඳහන් ආකෘති පත්‍රවලින් සමන්විත වේ.

- ආකෘති පත්‍ර අංක 01 : පෞද්ගලික තොරතුරු
- ආකෘති පත්‍ර අංක 02 : සේවා වාර්තාව (මුල් පත්වීමේ සිට)
- ආකෘති පත්‍ර අංක 03 : වාර්ෂික වාර්තාව
- ආකෘති පත්‍ර අංක 04 : කොට්ඨාස/කලාප/ පළාත්/අමාත්‍යාංශ නිලධාරීන්ගේ විශේෂ සටහන්

විදුහල්පති වාර්තා පොත භාවිත කිරීම සම්බන්ධයෙන් එම පොතෙහි පිටු අංක 02 හි සඳහන් කර ඇති පොදු උපදෙස් මැනවින් පරිශීලනය කරමින් ආකෘති පත්‍ර අංක 03 වාර්ෂිකව සම්පූර්ණ කර වාර්තා පොත යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතු වේ.

සියලු ම විදුහල්පතිවරුන්, නියෝජ්‍ය/සහකාර විදුහල්පතිවරුන් විසින් අදාළ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල 'මගින් විදුහල්පති වාර්තා පොත් ලබා ගත යුතු අතර පළාත්, කලාප හා කොට්ඨාස නිලධාරීන් විසින් මෙම පොත පිළිබඳව අදාළ දැනුවත් කිරීම් සිදු කිරීම හා පොත නිසි පරිදි භාවිත වන්නේ දැයි නියාමනය කළ යුතු වේ.

විදුහල්පති වාර්තා පොත අස්ථානගත වීමක දී, අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශය හා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය මත නව පිටපතක් ලබා ගත යුතු වේ.



නිස්ස භේවා විතාණ
ලේකම් (වැ.බ.)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත්

1. සභාපති, ජාතික අධ්‍යාපන කොමිසම
2. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
3. සියලු ම ශාඛා ප්‍රධානීන් - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය