අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 +94112785818
info@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. ED/01/12/14/02/17

ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2020.01.17

චක්‍රලේඛ අංකය: 06/2020

පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
විදුහල්පතිවරුන් වෙත,

පස්වන ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම

පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර ක්‍රමය ආරම්භ කරන ලද්දේ දිවයිනේ සිටින ආර්ථික දුෂ්කරතා සහිත පවුල්වල එහෙත් ඉගෙනීමේ දක්ෂතාවයන් පෙන්වා ඇති දරුවන්ට බාධාවකින් තොරව සිය අධ්‍යාපන කටයුතු කරගෙන යාමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමේ අරමුණිනි.

2. පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් මෙයට පෙර නිකුත් කර ඇති. 2006/27, 2006/27 (i), 2007/04 , 2007/4(i) ,2009/06, 28/2014 සහ 05/2019 දරන සියළුම චක්‍රලේඛයන් හි විධිවිධාන අවලංගු කර මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම නව චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් අනුව 2020.01.01 වන දින සිට පස්වන ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

3. පස්වන ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර සඳහා සුදුසුකම් ලැබීම

3.1 රජයේ පාසල්වල ඉගෙනුම ලබන අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්

3.2 ගිහි ජීවිතයේදී පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව ශිෂ්‍යාධාරලාභියෙකුව සිට පසුව පැවිදි ජීවිතයට ඇතුළත් වූ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්.

3.3 රජයේ අනුමත පෞද්ගලික පාසලක ඉගෙනුම ලබන පාසල් ගාස්තු වලින් නිදහස් කරන ලද අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්

3.4 ඉහත 3.1, 3.2, 3.3 යටතේ ශිෂ්‍යාධාර සඳහා සුදුසුකම් ලබනුයේ පස්වන ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට පෙනී සිටින වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට අවුරුදු 11 ට අඩු අවුරුදු 10 ට වැඩි ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් දිස්ත්‍රික් කඩඉම් ලකුණු ඉක්ම වූ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් පමණි.

3.5 විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත විභාග අපේක්ෂකයෙකු හෝ අපේක්ෂිකාවක ලෙස ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට ඉදිරිපත් වූ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්.

ගරු අමාත්‍යතුමා / கௌரவ அமைச்சர் / Hon. Minister
+94112784832
+94112784825
minister.education@moe.gov.lk

ලේකම් / செயலாளர் / Secretary
+94112784811
+94112785162
secretary.education@moe.gov.lk

4. ශිෂ්‍යාධාර වලංගු කාලසීමාව හා ආදායම් සීමාව

4.1 ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ට වර්ෂයකට උපරිම මාස 10ක් සහ උපරිම වර්ෂ 8 ක් ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම ලැබේ.

4.2 පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාරලාභීන් අතරින් අ.පො.ස.(සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී පළමුවර සුදුසුකම් ලබා අ.පො.ස.(උසස් පෙළ) හැදෑරීමට 12 ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යාධාර හිමි සිසුන් සඳහා සහ 13 වසරක අඛණ්ඩ අධ්‍යාපනය හදාරන සිසුන් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර දීමනා වසර දෙකක උපරිම කාල සීමාවක් සඳහා හිමිකම ලැබේ. අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයට ප්‍රථම වතාවට පෙනී සිට අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයෙකු වශයෙන් රජයේ විශ්වවිද්‍යාලයකට ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ට ද නියමිත විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යයන කාලසීමාවේදී ශිෂ්‍යාධාර ලබාගැනීම සඳහා විදුහල්පති මගින් ඉල්ලුම් කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශයෙන් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් කටයුතු) වෙතින් ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

4.3 දැනට පවත්නා නීතිය අනුව එක් වර්ෂයකට ගෙවිය හැකි උපරිම මුදල රු.7,500.00 ක් වන අතර දෙමව්පිය/ භාරකරුගේ සියළුම මාර්ග වලින් ලැබෙන වාර්ෂික ආදායම රු.180,000.00 හෝ ඊට වඩා අඩු විය යුතු ය. කෙසේ වුවද සමෘද්ධි/ වෙනත් මහජනාධාරවලින් ලැබෙන ප්‍රදානයන් මෙම ආදායම් සීමාවට අදාළ නොවේ.

5. ශිෂ්‍යාධාර සඳහා අයදුම් කිරීම

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරනු ලබන පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව විභාග ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුව පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය වන DP5A ආකෘති පත්‍රයේ ආදායම තීරුවේ "අඩු" යනුවෙන් සඳහන් නියමිත වයස් කාණ්ඩයේ සිසුන්ට පමණක් ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් ලැබේ. එබැවින් අදාළ අයදුම්පත්‍ර විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ආදායම් තීරුව සම්පූර්ණ කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කරන පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් තම දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතු වේ. ආදායම තීරුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් මෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

5.1 හතර ශ්‍රේණිය අවසන් වාරයේදී ඊළඟ වසරේ පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට පෙනී සිටින ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමව්පියන් කැඳවා ශිෂ්‍යාධාර සඳහා සුදුසුකම් ලබනුයේ අඩු ආදායම්ලාභීන් පමණක් බවත් කඩඉම් ලකුණු තීරණය කිරීම සඳහා එය සෘජුවම බලපාන බවත්, සාවද්‍ය ලෙස අඩු ආදායම්ලාභීන් බවට ඉදිරිපත්වීම මගින් කඩඉම් ලකුණ ඉහල යාමට බලපාන බවත් පැහැදිලි කර දිය යුතුය. ඒ අනුව වාර්ෂික ආදායම පිළිබඳ ප්‍රකාශය දෙමව්පිය/ භාරකරු මගින් (ඇමුණුම 01) ලබා ගත යුතුය. එම ප්‍රකාශයෙහි ආදායම "අඩු" ලෙස සඳහන් කර ඇති දෙමව්පියන්ගේ ආදායම් තත්ත්වය පිළිබඳව වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ලබා ගන්නා බවත් ආදායම "වැඩි" යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති අයගේ දරුවන්ට ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් සුදුසුකම් ලැබීමෙන් අනතුරුව ශිෂ්‍යාධාර ඉල්ලුම් කිරීමට අවස්ථාවක් නොමැති බවත් පැහැදිලි කර දිය යුතුය. ආදායම "අඩු" ලෙස සඳහන් කළ ද ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් සිදු කරන සහතික කිරීම අනුව එය වෙනස් විය හැකි බවත් මව/පියා/භාරකරුට ආදායම පිළිබඳ ප්‍රකාශය සම්පූර්ණ කිරීමට ප්‍රථම පැහැදිලි කර දිය යුතුය.

5.2 ඉහත ඇමුණුම 01 අනුව ආදායම "අඩු" ලෙස සඳහන් කළ මව/පියා/භාරකරුගේ ආදායම් පිළිබඳ වාර්තාව ලබාගැනීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වසම මට්ටමින් ශිෂ්‍ය නාමලේඛන ඇමුණුම 02 අනුව සකස් කර ඇමුණුම 03 හි දැක්වෙන ආවරණ ලිපිය සමඟ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් හතර ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට ප්‍රථම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත යොමු කළ යුතුය. යම් හෙයකින් වාර්ෂික ආදායම පිළිබඳ දෙමව්පිය ප්‍රකාශය අදාල දිනට ලබාගත නොහැකි වුවහොත් එම දරුවාගේ ද පවුලේ වාර්ෂික ආදායම ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් තහවුරු කර ගත යුතුය. ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට පෙනී සිටින වර්ෂයේ ජනවාරි 01 වන දිනට ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සහතික

කරන ලද ආදායම් වාර්තා එම වර්ෂයේ ජනවාරි 20 දිනට ප්‍රථම අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙතින් තහවුරු කර ලබා ගත යුතුය.

5.3 විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරනු ලබන ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට අයදුම් කිරීම සඳහා වන DP5A ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මෙලෙස ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් තහවුරු කර ලබා ගන්නා ආදායම් වාර්තා භාවිතා කිරීමෙන් අනතුරුව පාසලේ සුරක්ෂිතව ගොනුගත කර තබා ගත යුතුය. DP5A ආකෘති පත්‍රයේ ආදායම තීරුව හිස්ව තැබීම ආදායම "වැඩි" යනුවෙන් සලකනු ලබන බැවින් ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් සුදුසුකම් ලැබුවද ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් නොලැබෙන හෙයින් ඉහත 5.1 හා 5.2 හි සඳහන් කාර්යයන් සිදු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වන අතර තම නොසැලකිල්ල නිසා අඩු ආදායම්ලාභී සිසුවෙකුගේ ආදායම් තීරුව හිස්ව තැබීමෙන්/ වැරදි ලෙස සටහන් කිරීමෙන් ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම අහිමිවුවහොත් ඒ සම්බන්ධ පූර්ණ වගකීම අදාළ විදුහල්පති විසින් දැරිය යුතුය.

5.4 වාර්ෂික ආදායම පිළිබද මව/ පියා / භාරකරු ප්‍රකාශය අත්සන් කරවා ගැනිමට පෙර විදුහල්පති/ පන්ති භාර ගුරුභවතා විසින් පාසලේ/ පන්තියේ පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට පෙනී සිටින ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ මව/ පියා/ භාරකරු ට එම ප්‍රකාශය කියවා තේරුම් කර දී අත්සන ලබා ගත යුතු අතර එම දැනුවත් කිරිම පිළිබද පාසලේ නිල ලොග් සටහන් පොතෙහි ඒ බවට සටහනක් තැබිය යුතුය.

5.5 විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති සිසුන් ලෙස විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශයෙන් ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට ඉදිරිපත් වී ඉහලම ලකුණු ලැබූ ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් 250 ක් සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ලබා දෙනු ලැබේ.

6. බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම

6.1 පහ ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම ලංකා බැංකුව හා මහජන බැංකුව යන රාජ්‍ය බැංකු දෙක මගින් පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

6.2 පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් ලබා ඇති සිසුන් සඳහා ඉහත සඳහන් බැංකු දෙකෙන් විදුහල්පති විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන පාසලට ආසන්නතම එක් බැංකු ශාඛාවක ළමා ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. නව ගිණුමක් ආරම්භක තැන්පතුවකින් තොරව විවෘත කිරිම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ / විදුහල්පති විසින් අදාළ බැංකු කළමණාකරුවන් සමඟ සාකච්ඡා කර අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසිය යුතුය.

6.3 බැංකු ගිණුම් පොතෙහි ශිෂ්‍යත්වධාරින්ගේ තොරතුරු සඳහන් මුල් පිටුවෙහි ඡායා පිටපත් 02 ක් අනිවාර්යයෙන්ම දෙමව්පියන්ගෙන් ලබා ගෙන විදුහල්පති විසින් සත්‍ය පිටපත් බවට සහතික කල යුතුය. එයින් එක් ඡායා පිටපතක් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අනෙක් ඡායා පිටපත විදුහලේ ගොනු කර තබා ගැනිම අනිවාර්ය වේ.

7. පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමේ මාර්ගගත (Online) වැඩසටහන (G5 BOS)

7.1 අඩු ආදායම්ලාභි පවුල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට ශිෂ්‍යාධාර මුදල් නිසි කලට ලැබීම අත්‍යවශ්‍ය කාරණයක් බැවින් ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමේදී සිදුවන ප්‍රමාදයන් අවම කර ගැනිම සඳහා මින් ඉදිරියට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් හඳුන්වා දෙනු ලබන මාර්ගගත වැඩසටහන මගින් සිදු කල යුතුය. ඒ සඳහා https://bursary.moe.gov.lk වෙත පිවිසිය යුතුය. (පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර මාර්ගගත වැඩසටහන සඳහා මේ සමඟ ඇති උපදෙස් සංග්‍රහය පරිශීලනය කරන්න)

7.2 මෙහිදී සෑම පළාතකම/කලාපයකම/ පාසලකම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට/ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂට/ විදුහල්පතිට පරිශීලක නාමයක් (User Name) සහ මුරපදයක් (Password) ලබාදෙන අතර ශිෂ්‍ය/ ශිෂ්‍යාවන්ගේ තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය සහ රහස්‍යභාවය රැකීම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/ විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ.

7.3 ආරම්භක අවස්ථාවේදී ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් ලැබූ 6 ශ්‍රේණියේ සිට 13 ශ්‍රේණිය දක්වා ඉගෙනුම ලබන සියළුම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ මූලික තොරතුරු මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක රඳවා තබා ඇත. එක් එක් පාසලේ විදුහල්පති විසින් තම පාසලේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ තොරතුරු මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියෙන් පාසලේ තොරතුරු පද්ධතියට එක් කර ගත යුතුය.

7.4 එසේ පාසලේ තොරතුරු පද්ධතියට එක් කර ගන්නා ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාවගේ බැංකු පාස් පොතෙහි සඳහන් පරිදි බැංකු ගිණුම් අංකය, බැංකුවේ නම, බැංකු ශාඛාව පිළිබඳ විස්තර පාසල මගින් ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

7.5 පාසල මගින් සම්පූර්ණ කරන ලද ශිෂ්‍ය තොරතුරු පද්ධතියෙහි නිරවද්‍යතාවය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් තහවුරු කර ගෙවීම් කටයුතු සඳහා අදාළ බැංකු ශාඛා වෙත යොමු කිරිමට කටයුතු කළ යුතුය. පළමුවර ගෙවීම් සිදු කිරිමේදී සහ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට දෙවතාවක් ගිණුම් අංකවල නිරවද්‍යතාවය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් පරික්ෂා කළ යුතුය. ඒ සඳහා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත ලබා දී ඇති බැංකු පාස්පොතෙහි සහතික කරන ලද පිටපත භාවිතා කළ යුතුය.

7.6 පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර හිමි ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක වෙනත් පාසලකට ඇතුළත්වීම සඳහා ඉගෙනුම ලැබූ පාසලින් ඉවත් වූයේ නම් අදාළ මාසයේ 01 වන දින ඉගෙනුම ලැබූ පාසලින් ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සඳහා කටයුතු කළ යුතුය. ගෙවීම් සිදුකර අවසන් වූ පසු එම මාසයේ 10 දින සිට මාසයේ අවසන් දිනය දක්වා කාලය තුළ අදාළ ශිෂ්‍යාධාරලාභියාගේ තොරතුරු මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියට මුදා හැරිය යුතු අතර නව පාසලට ඇතුළත් වීමෙන් අනතුරුව එළඹෙන මාසයේ පටන් ගෙවීම් කටයුතු සඳහා නව පාසල මගින් ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව එම පාසලේ තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කර ගත යුතය.

7.6.1 11 ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ 10 වන වාරිකය ගෙවීමෙන් අනතුරුව එම ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ තොරතුරු එම වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස ස්වයංක්‍රීයව මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියට මුදා හැරේ. (Return to Pool). ඊට අදාළ වෙනස්වීම් ද **8.1** හි සඳහන් ඇමුණුම 06 ආකෘතියටම ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.7 අ.පො.ස. (උ.පෙළ) හා 13 වසරක අඛණ්ඩ අධ්‍යාපනය සඳහා ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යාධාරලාභීන් අදාළ වසරේ සැප්තැම්බර් මාසයේ සිට මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියෙන් පාසල් තොරතුරු පද්ධතියට පාසල විසින් එක් කල යුතුය. එම සිසුන් නවක ශිෂ්‍යාධාරලාභීන් ලෙස සලකා මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

7.8 තම පාසලේ ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ බැංකු ගිණුම් අංක සහිත ලේඛනය ජනවාරි මස 01 දිනට ලංකා බැංකුවට හා මහජන බැංකුවට වෙන වෙනම සකස් කර ඇමුණුම 04 සමඟ අදාල බැංකු ශාඛාව වෙත යැවිය යුතුය.ඒ සඳහා ශිෂ්‍ය තොරතුරු Student Info හි තොරතුරු Excel ට Copy Paste කර මුද්‍රණය කර ගත හැක.

7.8.1 යම් සාධාරණ හේතුවක් මත බැංකු ගිණුම් වැසීමට/ වෙනස් කිරිමට බැංකුව වෙත ශිෂ්‍යාධාරලාභියා පාසල් අවධියේදී පැමිණෙන්නේ නම් විදුහල්පතිවරයා විසින් අදාළ බැංකුව වෙත ඒ සඳහා තම නිර්දේශය (ඇමුණුම 05) අනුව අදාළ බැංකුව දැනුවත් කළ යුතුය.

08. ගිණුම්වලට මුදල් බැර කිරීම

8.1 පාසල මගින් සෑම මසකම 01 වන දිනට ප්‍රථම පාසල් තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාලීන කළ යුතුය. නියමිත දිනට ප්‍රථම යාවත්කාලීන නොකිරීම හේතුවෙන් ඇතිවන්නා වූ ගැටළු සහගත තත්ත්වයන් සම්බන්ධයෙන් විදුහල්පතිවරයා ඍජුවම වගකිව යුතුය. සෑම මසකම 01 වන දිනට සාරාංශ වාර්තාව සහ වෙනස්වීම් වාර්තාව (ඇමුණුම 06) විදුහල්පති විසින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත යැවිය යුතුය.

8.2 පාසල් විසින් ලබා දී ඇති සාරාංශ වාර්තාව(SSR) හා සසඳා බලා Student Info හි ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවට කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය විසින් මාසයේ 05 දිනට ප්‍රථම තහවුරු කරගත යුතුය.

8.3 සියළුම අධ්‍යාපන කලාප සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් ලේඛනය Slip File මධ්‍යගත පද්ධතිය මගින් සෑම මසකම 05 දින වන විට කරනු ලැබේ.

8.4 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය විසින් මාර්ගගත වැඩසටහනෙන් අදාළ මාසයේ Slip File බාගත කර ඊට අදාල චෙක්පත සමඟ සෑම මසකම 14 වන දින හෝ 14 දින සති අන්ත හෝ රජයේ නිවාඩු දිනයක් වේ නම් ඊළගට එළඹෙන වැඩ කරන දිනයේ දී ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ බැංකු ගිණුම් වලට මුදල් බැර කිරීමට හැකි වන පරිදි සෑම මසකම 12 දිනට ප්‍රථම අදාළ බැංකුව වෙත යැවිය යුතුය. නියමිත දිනට ශිෂ්‍ය මුදල් ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා බාගත කරගත් Slip File බැංකුව වෙත යොමු කිරීම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ වගකීම වේ.

8.5 කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය විසින් මුදල් ශිෂ්‍ය ගිණුම් වලට බැර කිරීමෙන් අනතුරුව යම්හෙයකින් ගිණුම් වලට මුදල් බැර නොවූ ශිෂ්‍යයෙකු / ශිෂ්‍යාවක වේ නම් ඒ පිළිබඳව වාර්තාවක් බැංකුව මගින් කඩිනමින් ලබාගෙන එම මාසයේ 20 දිනට ප්‍රථම එම ශිෂ්‍ය ගිණුම් අංක නිවැරදි කිරීම සඳහා පාසල වෙත ශිෂ්‍ය තොරතුරු ලබා දිය යුතුය (ඇමුණුම 07). පාසල මගින් එම තොරතුරු ඊළඟ මාසයේ 01 දිනට ප්‍රථම නිවැරදි කර සාරාංශ වාර්තාව සමඟ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කළ යුතුය (ඇමුණුම 06).

8.6 යම් ශිෂ්‍යාධාරලාභියෙකු තම පාසලින් වෙනත් පාසලකට මාරුවී යන විට ඉගෙනුම ලද පාසලේ විදුහල්පති විසින් ඇමුණුම 08 අනුව සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්තාව, 'බී' වාර්තා දෙක සමඟ බැංකු පාස් පොතෙහි පිටපත් දෙකක් නව පාසලේ විදුහල්පති වෙත යොමුකල යුතුය.

9. ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ අර්ධ වාර්ෂික ශිෂ්‍යාධාර ලේඛනය ඉදිරිපත් කිරීම

9.1 වාර්ෂික ශිෂ්‍යාධාර ලේඛනයෙහි සඳහන් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් තම පාසලේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් බවත් එම ගිණුම් අංක ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ බැංකු පාස්පොත අනුව නිවැරදි ගිණුම් අංක බවත් විදුහල්පති විසින් සහතික කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත සෑම වර්ෂයකම මාර්තු 31 ට හා ඔක්තෝබර් 31 ට ප්‍රථම ඇමුණුම 09 සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඊට අදාළ ශිෂ්‍ය තොරතුරු Student Info වලින් Excel ට Copy Paste කර මුද්‍රණය කර ගත හැක. එහි පිටපතක් විදුහල්පති සහතික කර විදුහලේ ගොනු කර තබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ. පාසල මගින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ දත්ත පද්ධතියෙන් තහවුරු කර ගොනු ගත කරගත යුතුය.

9.2 පෞද්ගලික පාසල්වල ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යාධාරලාභී ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් 9.1 හි දැක්වෙන ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී පාසල් ගාස්තු වලින් නිදහස් කර ඇති බවට විදුහල්පති විසින් සහතික කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.(ඇමුණුම 10)

10. **බැංකු ගිණුමෙන් මුදල් ලබාගැනීම**

බැංකු ගිණුමෙන් මුදල් ලබාගැනීමේ බලය ශිෂ්‍යාධාරලාභියාගේ මව/ පියා/ භාරකරු/ වෙත පැවරේ.

11. **ශිෂ්‍යාධාර අහිමි වීම**

11.1 ශිෂ්‍යාධාරලාභියෙකුගේ ශිෂ්‍යාධාර දීමනා පහත සඳහන් හේතූන් මත අහිමි විය හැකිය.

- අඛණ්ඩව පාසල් නොපැමිණෙන විටකදී
- විනය විරෝධී ක්‍රියාවලට සම්බන්ධ වූ විටකදී
- අධ්‍යාපන කටයුතුවල අඛණ්ඩ ප්‍රගතියක් නොපෙන්වන විටකදී
- මියයාමක දී

11.2 මෙසේ ශිෂ්‍යාධාර අහිමි වන ශිෂ්‍යාධාරලාභීන් අතරින්,

(අ) බරපතල රෝගාබාධයකට ලක්වීම හේතුවෙන් පාසල් පැමිණීමට නොහැකිව ඇති විටකදී හා ඒ හේතුවෙන් විභාගවලින් නියමිත සුදුසුකම් ලැබීමට අපොහොසත්ව ඇති විටකදී අදාළ රෝගාබාධ තත්ත්වය තහවුරු කෙරෙන රජයේ රෝහලක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික රෝහලක ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර ඇති සිසුන්ගේ;

(ආ) ස්වාභාවික විපත් වැනි හේතූන් මත හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි හේතුවක් මත පාසල් පැමිණීමට නොහැකිව ඇති විටකදී හා ඒ හේතුවෙන් විභාගවලින් නියමිත සුදුසුකම් ලැබීමට අපොහොසත්ව ඇති විටකදී ;

(ඇ) විදුහල්පතිවරයාට පිළිගත හැකි වෙනත් සාධාරණ හේතුවක් සහිත සිසුන්ගේ;

(ඇ) ඉහත (අ), (ආ) අභියාචනා සලකා බලා ශිෂ්‍යාධාර මුදල හිඟ මුදල් සමග ලබාදීම අනුමත කිරීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ට හැකියාව ඇත.

12. **විශේෂ අවස්ථා මත ශිෂ්‍යාධාර ලබාදීම**

තමන්ට හිමි ශිෂ්‍යාධාර ලබා නොගන්නා ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් වේ නම් හෝ යම් හෙයකින් නවත්වනු ලැබූ ශිෂ්‍යාධාර සංඛ්‍යාවක් වේ නම්, එම ශිෂ්‍යාධාර සංඛ්‍යාව පහත හේතු මත 05 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව විභාගයේ කඩඉම් ලකුණු ඉක්ම වූ නමුත්, ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් නොලැබූ සිසුන් හට ලබා දිය හැකිය. ඒ සඳහා තහවුරු කරන ලද ලේඛන සලකා බලා අදාළ පාසලේ විදුහල්පතිගේ සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් කටයුතු ශාඛාවේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතියෙන් ලබා දීමේ හැකියාව ඇත.

හේතු-

(අ). ආදායම ඉපැයූ මව/ පියා/ භාරකරුගේ බරපතල රෝගාබාධ තත්ත්වයන් හෝ මරණය

(ආ). ආදායම ඉපැයූ මව/ පියා/ භාරකරු නිත්‍යානුකූලව පවුල හැර යාම හෝ එවැනි තහවුරු කළ හැකි වෙනත් හේතු

(ඇ). වෙනත් කිසියම් හේතුවක් මත පවුලේ වාර්ෂික ආදායම ශිෂ්‍යාධාර ලැබීමේ ආදායම් මට්ටමට වඩා පහත වැටී ඇති අවස්ථාවකදී.

මෙහිදී වර්ෂයට අදාල නියමිත ශිෂ්‍යාධාර සංඛ්‍යාව නොඉක්මවන පරිදි, ඉහත ශිෂ්‍යාධාර සංඛ්‍යාව තීරණය කරනු ඇත.

සිසුනට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමේදී ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව සහ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති හා කලින් කල නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් වලට අනුකූලව හා මුදල් රෙගුලාසිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ගෙවීම් කළයුතු බව අවධාරණය කරමි.

එන්.එච්.එම්. චිත්‍රානන්ද
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත් :

i. විගණකාධිපති - කරු. දැ. ග. ස.
ii. ලේකම්,මුදල් අමාත්‍යාංශය - කරු. දැ. ග. ස., අ.ක.ස.
iii. ලේකම් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය - කරු. දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් දැනුවත් කිරිම සඳහා.
iv. සාමාන්‍යාධිකාරි, ලංකා බැංකුව - කරු. සියළු බැංකු ශාඛාවන් දැනුවත් කිරීම සඳහා
v. සාමාන්‍යාධිකාරි, මහජන බැංකුව - කරු. සියළු බැංකු ශාඛාවන් දැනුවත් කිරීම සඳහා
vi. ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - කරු. අ. ක. ස.
vii. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී(මුදල්),අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - කරු. අ. ක. ස.
viii. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - කරු. දැ. ග. ස.
ix. සියළුම කලාප ගණකාධිකාරීවරුන් - කරු. අ. ක. ස.

වාර්ෂික ආදායම පිළිබඳ මව/පියා/භාරකරු ප්‍රකාශය

1. මව/පියා/භාරකරුගේ නම :
2. ස්ථිර ලිපිනය :
3. දුරකථන අංකය :
4. ස්ථිර පදිංචිය අයත් ග්‍රාම නිලධාරී වසම :
5. ස්ථිර පදිංචිය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :
6. දරුවාගේ සම්පූර්ණ නම :
7. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය :
8. ඉගෙනුම ලබන ශ්‍රේණිය හා පන්තිය :
9. ආදායම පිළිබඳ විස්තර :

	නම	හැඳුනුම්පත් අංකය	රැකියාව	මාසික ආදායම (රු.)	වාර්ෂික ආදායම (රු.)
මවගේ					
පියාගේ					
භාරකරුගේ (මව/පියා නොමැති නම්)					
මව/පියා/භාරකරු ට වෙනත් ආකාර වලින් ලැබෙන ආදායම්					
මුළු ආදායම					

මාගේ දරුවා වන .... 20......... වර්ෂයේ 05 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නියමිතය. ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා **මාගේ පවුලේ මාසික ආදායම පිළිබඳ තොරතුරු අවශ්‍ය වන බව දන්නා අතර එය මසකට රු. 15,000.00 ට වඩා අඩු/වැඩි බව ප්‍රකාශ කරමි.**

ශිෂ්‍යත්ව කඩඉම් ලකුණු තීරණය කිරීම සඳහා තෝරා ගනු ලබන ශිෂ්‍යාධාරලාභීන් සංඛ්‍යාව සෘජුවම බලපාන බව මම දනිමි. අදාල චක්‍රලේඛයට අනුව මාගේ පවුලේ මාසික ආදායම අඩු ආදායම්ලාභි ගණයට / වැඩි ආදායම්ලාභි ගණයට අයත් බව ද දනිමි. මා අඩු ආදායම්ලාභී ගණයට අයත් නම් ආදායම් තත්ත්වය පිළිබඳව රහස්‍ය වාර්තාවක් ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් ලබාගන්නා බව ද දනිමි. වැඩි ආදායම්ලාභීන්ගේ දරුවන් ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් සුදුසුකම් ලබා ඇති විට පාසල් ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබුවද ශිෂ්‍යාධාර සඳහා හිමිකම් නොලබන බවත්, ඒ සඳහා නැවත ඉල්ලුම් කළ නොහැකි බවත් මා දන්නා බව ප්‍රකාශ කරමි.

විදුහල්පති/ පන්ති භාර ගුරුභවතා විසින් ඉහත ප්‍රකාශය කියවා තේරුම් කරදීමෙන් පසුව පහත අත්සන් කරමි

නම (මව/පියා/භාරකරු): ....

අත්සන.................................

......................දින ....විද්‍යාලයේ දීය.

20........ 01.01 දිනට මව/පියා/භාරකරුගේ වාර්ෂික ආදායම් වාර්තාව

පාසලේ නම :

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :

ග්‍රාම නිලධාරී වසම :

(වාර්ෂික ආදායම් තීරුව ග්‍රාම නිලධාරි විසින් පෞද්ගලිකව පරික්ෂා කර බලා සම්පූර්ණ කල යුතුය)

අනු අංකය	ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාවගේ නම	මව/පියා/භාරකරුගේ නම	රැකියාව	ලිපිනය	වාර්ෂික ආදායම

ග්‍රාම නිලධාරිගේ සහතිකය

.... විද්‍යාලයේ විදුහල්පති විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහත නම් සහ ලිපිනයන් සඳහන් ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාවන්ගේ 20.... 01.01 දිනට මව/පියා/භාරකරුගේ වාර්ෂික ආදායම පරීක්ෂා කොට නිවැරදිව සටහන් කර ඉදිරිපත් කරමි.

ග්‍රාම නිලධාරීගේ නම : අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ සහතිකය

.... වසමේ ග්‍රාම නිලධාරි විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ඉහත සඳහන් වාර්ෂික ආදායම් වාර්තාව අනු අත්සන් කොට ඉදිරිපත් කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ නම : අත්සන :

නිලමුද්‍රාව :

දිනය :

සැ.යු. - මෙම වාර්තාව 20....... 01.20 දින හෝ ඊට ප්‍රථම පාසලේ විදුහල්පතිවරයා වෙත යැවීමට හැකි වන සේ ග්‍රාම නිලධාරිවරයා විසින් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත භාරදිය යුතුය.

විදුහල්පති

.... විද්‍යාලය

ප්‍රාදේශීය ලේකම්

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

....

20........ වර්ෂයේ 05 ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය/ ශිෂ්‍යාවන්ගේ මව/පියා/ භාරකරු වාර්ෂික ආදායම් වාර්තාව

පහ ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ට රජය මගින් පිරිනමනු ලබන ශිෂ්‍යාධාර සත්‍ය වශයෙන් ම හිමි විය යුතු තැනැත්තන් වෙත ලබා ගැනීම සඳහා රහස්‍ය වාර්ෂික ආදායම් වාර්තාවක් ඔබ වෙතින් ලබාගැනීමට කටයුතු කරන ලෙස අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මා වෙත දන්වා ඇත.

ඒ අනුව 20....... වර්ෂයේ ජනවාරි 01 දිනට දෙමව්පිය/ භාරකරු වාර්ෂික ආදායම සලකා බලා අදාළ වාර්තාව 20....... ජනවාරි 20 දිනට ප්‍රථම මා වෙත ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

ඒ සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී වසම අනුව සකස් කරන ලද 20......... වර්ෂයේ 05 ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නියමිත ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් 20........ 01.01 දිනට මව/පියා/භාරකරුගේ වාර්ෂික ආදායම් වාර්තා මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

ග්‍රාම නිලධාරි වසම

1..

2..

3..

....

....

....

දිනය : ....

විදුහල්පති අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ඇමුණුම 04

විදුහල්පති,

.... ම.වි/ම.ම.වි.,

....,

20.......................

කළමනාකරු,

ලංකා /මහජන බැංකුව,

....

5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම විධිමත් කිරීම.

.... කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගිණුමින් 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යාධාර ගෙවනු ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ මෙම පාසලට අදාල ගිණුම් අංක සහිත නාමලේඛනය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

සිසුන්ගේ ගිණුම් අංක වරින් වර වෙනස් කිරීම,ගිණුම් වසා දැමීම හේතුවෙන් ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට බාධා වන බැවින් මෙයට යා කර ඇති ලේඛනයේ සඳහන් ගිණුම් හිමියන් පාසල් හැරයාමට පෙර ගිණුම වැසීමට/වෙනස් කිරීමට පැමිණියේනම් තමන් ඉගෙනුම ලබන පාසලේ විදුහල්පතිවරයාගෙන් අවසරය රැගෙන එන ලෙස දන්වන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

...................................,

විදුහල්පති

පිටපත: කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය

විදුහල්පති,

....

....

....

කළමනාකරු,

ලංකා/ මහජන බැංකුව,

....

ශිෂ්‍යාධාර බැංකු ගිණුම් වෙනස් කිරීම.

.... ශිෂ්‍යයා තවදුරටත් 5 ශ්‍රේණිය ශිෂ්‍යාධාරලාභියෙකු නොවන බැවින් ඔහුගේ/ඇයගේ නමින් ඔබ බැංකුවේ ඇති අංක .... ගිණුම සම්බන්ධව ගිණුම් හිමියාට අභිමත තීරණයක් ගැනීමට බාධාවක් නොමැති බව කාරුණිකව දන්වමි.

....

විදුහල්පති.

පාසල මගින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු මාසික සාරාංශ වාර්තාව

(මාසයේ 01 දිනට ප්‍රථම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතුය)

20.......... වර්ෂයේ .... මාසයේ පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර සාරාංශ වාර්තාව

පාසල - ....

කලාපය - ....

වෙනස්වීම් ලේඛනය

	ඇතුළු අංකය	ශිෂ්‍යාධාරලාභියාගේ නම	විභාග අංකය	උපන්දිනය	ශ්‍රේණිය	ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය	බැංකු ගි.අ.	බැංකුව	බැංකු ශාඛාව
ඉවත්වීම									
ඇතුළත්වීම									

සාරාංශ වාර්තාව

පසුගිය මාසයේ ශිෂ්‍යාධාරලේඛනයෙහි සඳහන් ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	
ඉවත්වූ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	
එකතු වූ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	
ඒ අනුව,20...... වර්ෂයේ .... මාසය සඳහා ගෙවීම් කළ යුතු මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	

20.......... වර්ෂයේ .... මාසය සඳහා කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් දන්වන ලද මාර්ගගත ක්‍රමයෙන් ගිණුම්ගත නොවූ ශිෂ්‍ය තොරතුරු අනුව නිවැරදි කරන ලද තොරතුරු පහතින් දැක්වේ. (ඇමුණුම 07 පරිදි)

	ශිෂ්‍ය විභාග අංකය	නම	සිදුව තිබූ දෝෂය	නිවැරදි කර ඇති ආකාරය	වෙනත් කරුණු
1					
2					
3					

සකස් කළේ - නම .... අත්සන ....

පරීක්ෂා කළේ - නම .... අත්සන ....

....

විදුහල්පතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් පිළිබඳව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් පාසල වෙත යැවිය යුතු වාර්තාව

(අදාළ මාසයේ 20 දිනට ප්‍රථම පාසල වෙත යොමු කළ යුතුය).

විදුහල්පති,

....

20......... වර්ෂයේ .... මාසයේ බැංකු ගිණුම්වලට මුදල් බැර නොවූ

ශිෂ්‍ය තොරතුරු

අනු අංකය	විභාග අංකය	නම	දෝෂය	වෙනත්

උක්ත නම් සඳහන් ශිෂ්‍ය/ශිෂ්‍යාවන්ට නියමිත ශිෂ්‍යාධාර මුදල් 20........ වර්ෂයේ .... මාසය සඳහා ඉහත සඳහන් තොරතුරු හේතුවෙන් ගිණුම්ගත වී නොමැති අතර ඊළඟ මාසයේ ගෙවීම් සිදු කිරීමට ප්‍රථම එම නිවැරදි කිරීම් සිදු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වන අතර හිඟ ගෙවීම් සඳහා නිවැරදි තොරතුරු මා වෙත යොමු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

....

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

....

දිනය

.... විද්‍යාලය

....

විදුහල්පති,

....

05 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ පාසල් මාරු කිරීම

මෙම කලාපයට අයත් උක්ත විදුහලේ ඉගෙනුම ලැබූ පහත නම් සඳහන් ශිෂ්‍යාධාර හිමි ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාව .... දින සිට මෙම විදුහලෙන් ඉවත් වූ හෙයින් .... මස ගෙවීම් සිදු කිරීමෙන් අනතුරුව ඔහුගේ /ඇයගේ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සඳහා මෙම පාසලේ වාර්ෂික ශිෂ්‍යාධාර ලේඛනයෙන් ඔහුගේ/ ඇයගේ නම ඉවත් කර මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියට මුදා හැර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි. එම ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාවගේ බැංකු පාස් පොතෙහි පිටපත් දෙකක් සහ 'බී' වාර්තා දෙකක් මේ සමඟ යොමු කරමි.

ශිෂ්‍යාධාර හිමි සිසුවා/සිසුවියගේ සම්පූර්ණ නම : ....

ගිණුම පිහිටි බැංකුව, ගිණුම් අංකය හා ශාඛාව :

විභාග අංකය : .... සමත් වර්ෂය : ....

ශිෂ්‍යත්ව පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් වූ පාසල: ....

ඉගෙනුම ලැබූ පාසලින් ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සඳහා අවසන් වරට නම සඳහන් කළ වර්ෂය හා මාසය:
....

....

විදුහල්පතිගේ අත්සන දිනය

නිලමුද්‍රාව

විදුහල්පති,

....

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,

....

පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාරලාභීන්ගේ තොරතුරු 20........... වර්ෂයේ මාර්තු 31/ ඔක්.31 දිනට යාවත්කාලීන කිරීම.

මෙම විද්‍යාලයේ පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර සඳහා 20....... මාර්තු 20/ ඔක්.20 දිනට සුදුසුකම් ලැබූ සියළු ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ තොරතුරු ලේඛනය මේ සමඟ යොමු කරමි. එම ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ ගිණුම් තොරතුරු බැංකු පාස් පොතෙහි තොරතුරු හා සසඳා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

සකස් කළේ නම- .... අත්සන - .... දිනය- ....

පරීක්ෂා කළේ නම- .... අත්සන - .... දිනය - ....

....

විදුහල්පති අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

....

දිනය

විදුහල්පති,

.... විද්‍යාලය.

පෞද්ගලික පාසල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර සඳහා සුදුසුකම් ලැබීම.

පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව විභාගයෙන් චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව සුදුසුකම් ලැබූ අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල පහත නම් සඳහන් ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් පාසල් ගාස්තු වලින් නිදහස් කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

පාසල් ගාස්තු වලින් නිදහස් කළ අඩු ආදායම්ලාභී පවුල්වල ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගේ නාම ලේඛනය - 20....

අනු අංකය	ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාවගේ නම	ශිෂ්‍යත්ව විභාග වර්ෂය හා අංකය උදා-2017-123456	ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රමාණය	පෞද්ගලික ලිපිනය

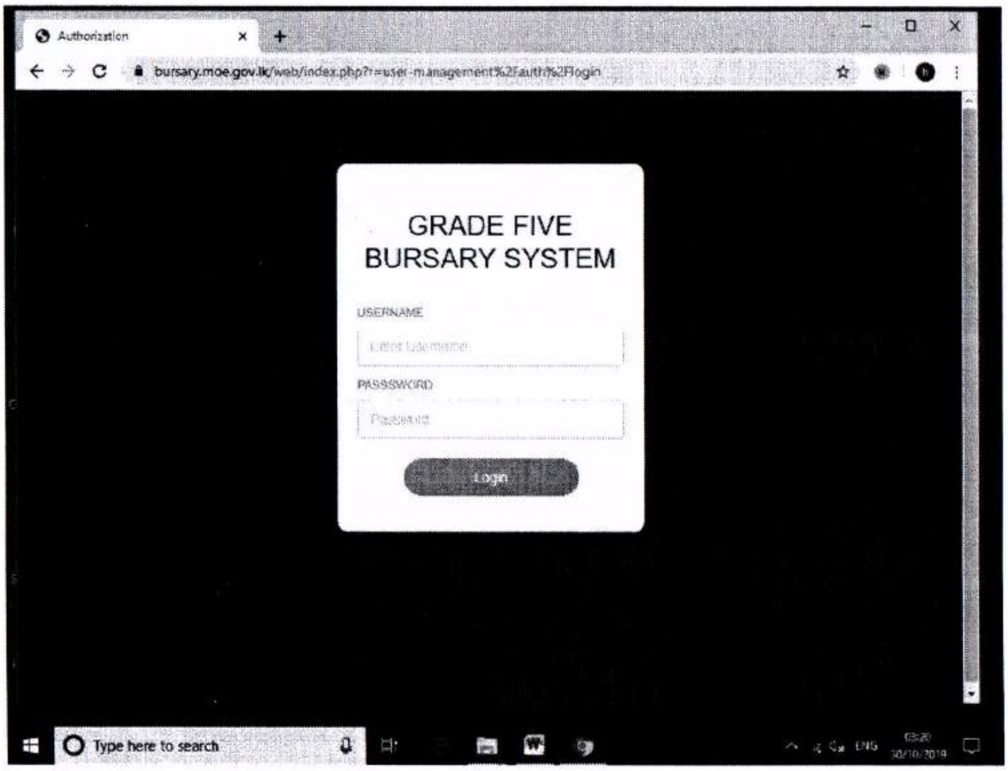
....

විදුහල්පති   දිනය

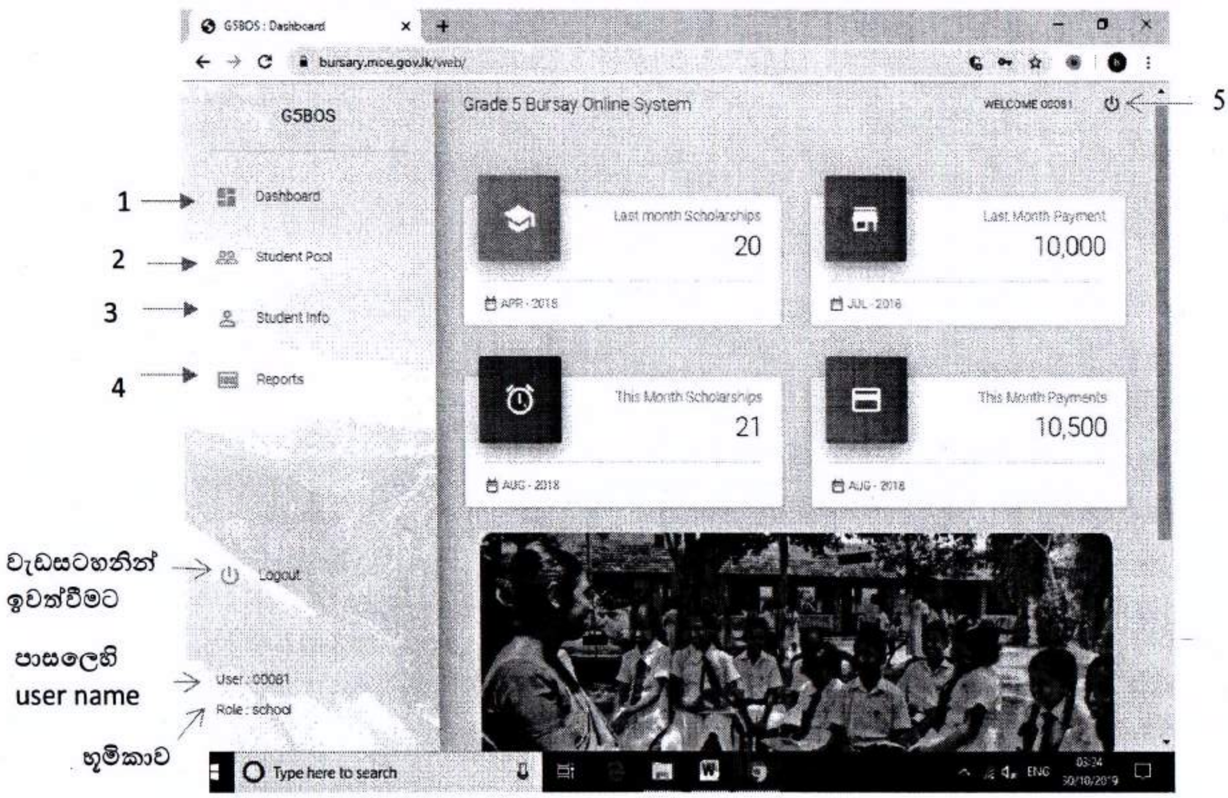
(අත්සන හා නිල මුද්‍රාව)

පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර මාර්ගගත වැඩසටහන සඳහා උපදෙස් සංග්‍රහය

01. Web Browser හි (Google Chrome, Explorer …) Address Bar හි https://bursary.moe.gov.lk ලෙස Type කරන්න. එවිට පහත දැක්වෙන පිටුව දිස්වේ. එවිට පහත පරිදි ගිණුම් පිවිසුම් තිරයට යොමු වේ.



02 Grade Five Bursary System ලෙස දැක්වෙන Login Menu හි දැනටමත් ඔබ වෙත ලබා දී ඇති User Name හා Password ඇතුළත් කර දත්ත පද්ධතියෙහි Home Page ට Log වෙන්න.



1. Dashboard click කළ විට Homepage ට අවතීර්ණ වේ.

2. Student Pool - පහ ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යාධාර සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ සියළු සිසුන්ඇතුළත් කර තබනුයේ මෙහි වේ.

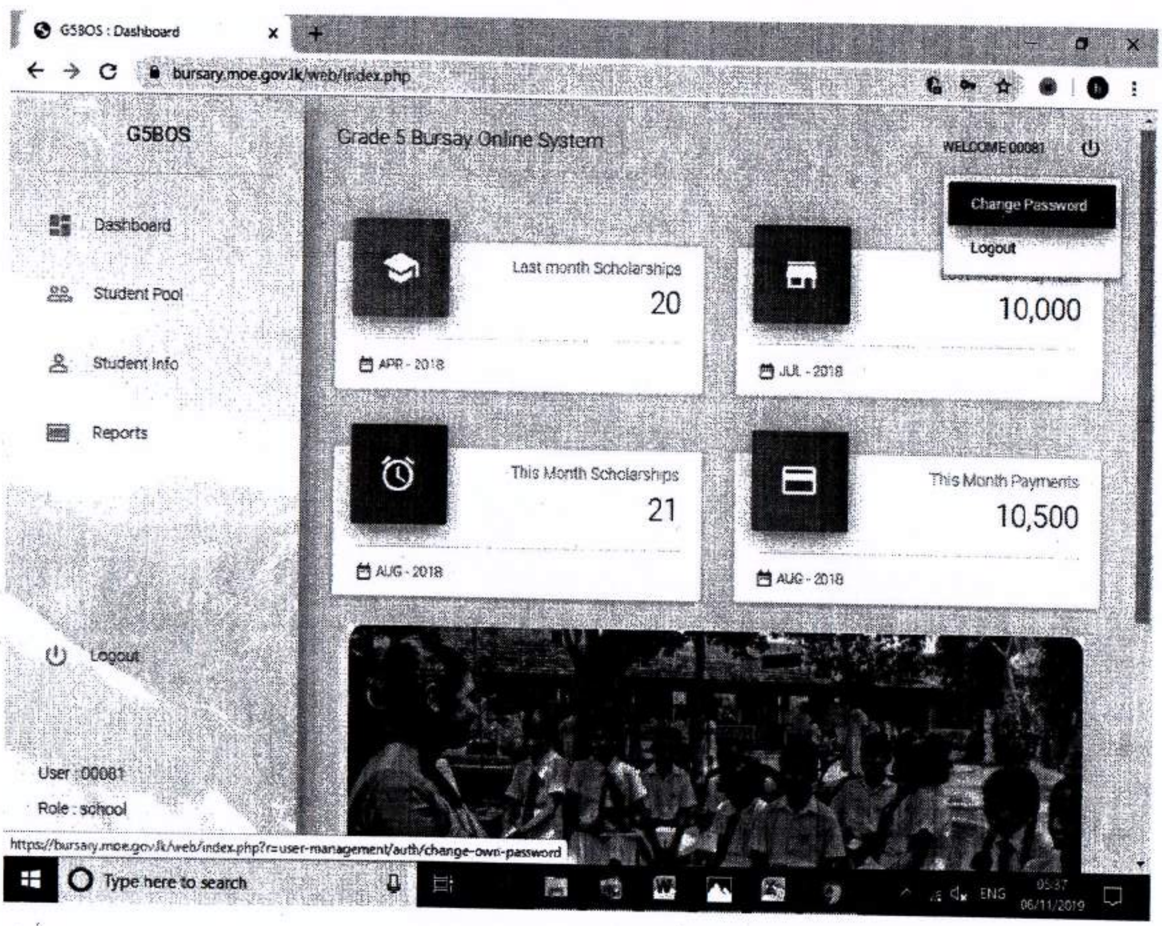
3. Student Info –
    - පාසලක් නම් තම පාසලේ ගිණුමට එක් කර ඇති ශිෂ්‍ය තොරතුරු පෙන්වයි.
    - කලාපයක් නම් තම කලාපයට අයත් පාසල්වල ගිණුම් වලට එක්කර ඇති ශිෂ්‍ය තොරතුරු පෙන්වයි.
    - පළාතක් නම් තම පළාතට අයත් කලාප/ පාසල්වල ශිෂ්‍ය තොරතුරු පෙන්වයි.
    - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය පළාත්/ කලාප/ පාසල්වල ශිෂ්‍ය තොරතුරු පෙන්වයි.

4. Reports - ශිෂ්‍ය ගෙවීම් සිදු කරන ලද තොරතුරු විශ්ලේෂණය හා බාගත කිරීම.
5. Password මාරු කිරීම, වැඩසටහනින් ඉවත්වීමට

03. Change Password (මුරපදය වෙනස් කිරීම)

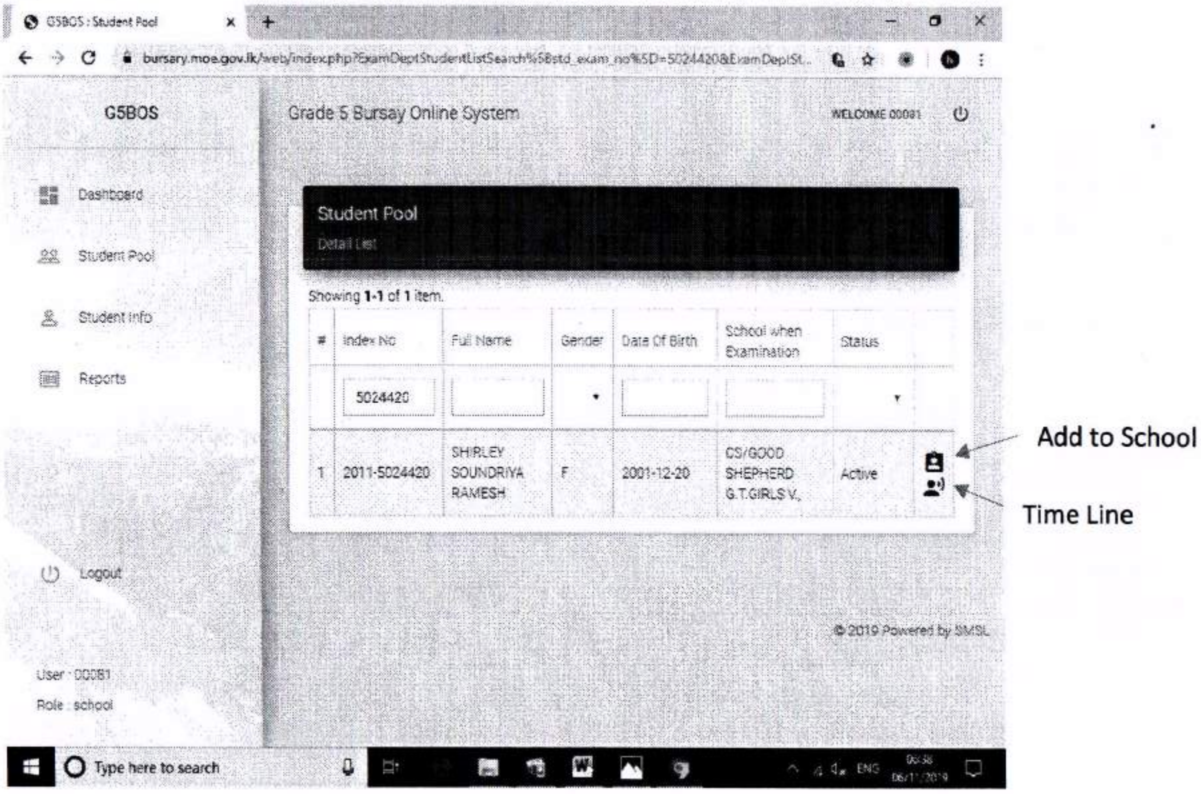
ඔබේ ගිණුමෙහි ආරක්ෂාව සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දී ඇති මුරපදය වෙනස් කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා සුරැකිව තබාගත යුතුය.

Home page හි දකුණු පස ඉහල කෙළවරෙහි දක්වා ඇති power Button මත Click කරන්න.
Change Password මත Click කරන්න.
මුර පදය වෙනස් කර Save කරන්න.

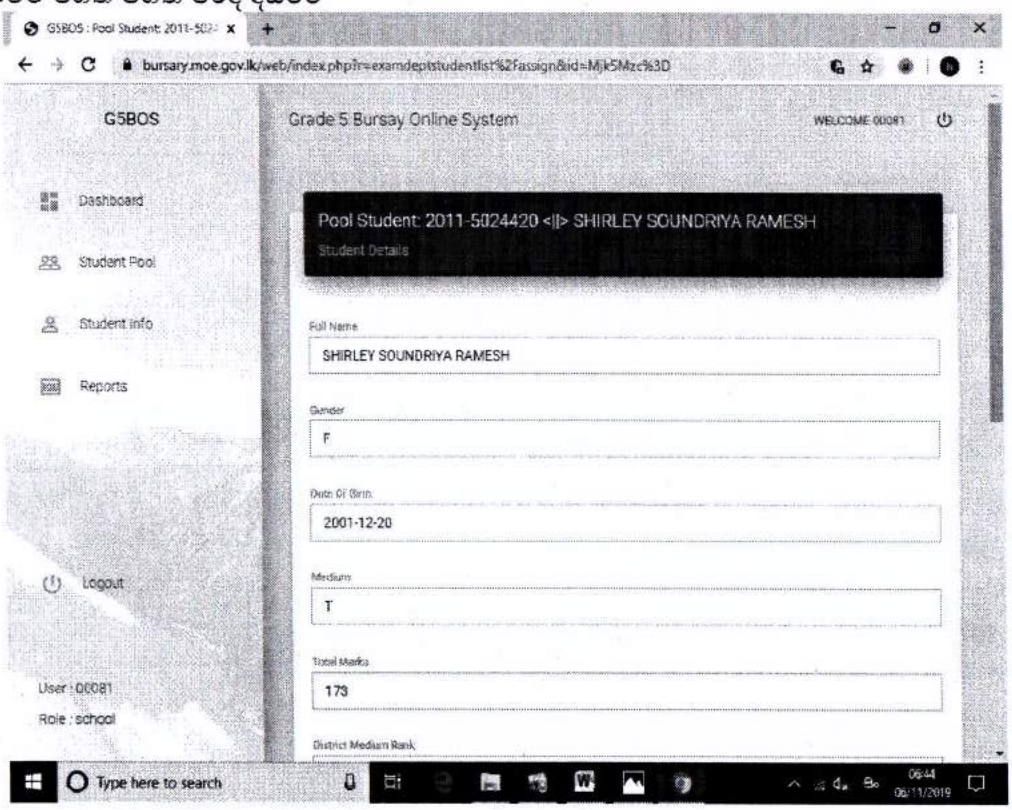


04. මධ්‍යගත තොරතුරු පද්ධතියෙහි (Student Pool) ඇතුළත් වී සිටින ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් පාසල් තොරතුරු පද්ධතියට (Student Info) එක් කර ගැනීම.

- පැති මෙනුවෙහි (Side menu) "student pool" click කරන්න.
- ශිෂ්‍යයයාගේ හෝ ශිෂ්‍යාවගේ විභාග වර්ෂය හා විභාග අංකය (උදා/ 2011-9999999) Index No ලෙස දැක්වෙන search box මත සටහන් කර enter කරන්න.
- "Add to school" button එක click කරන්න.



එවිට පහත පහත පරිදි දිස්වේ

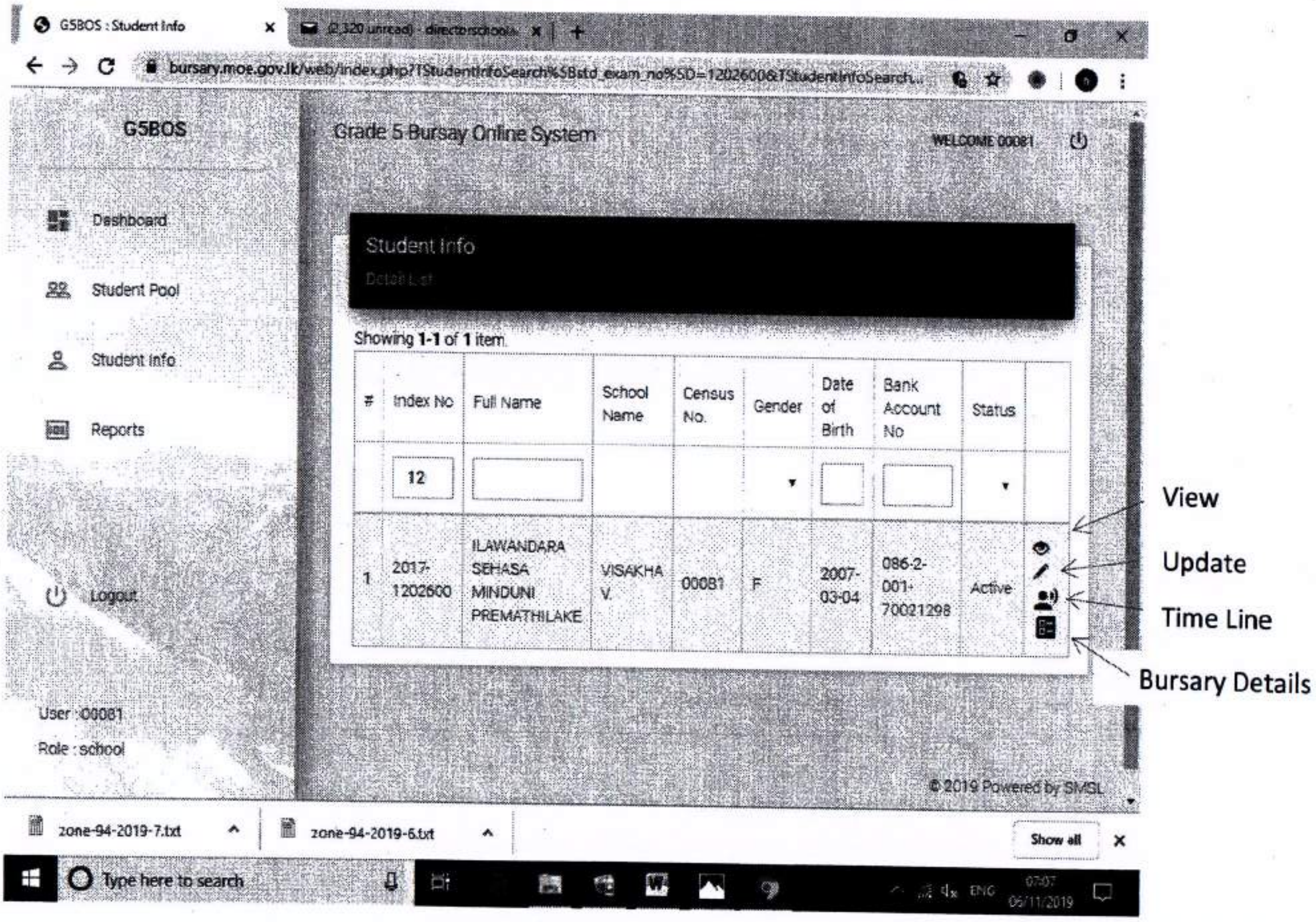


- සුදුසු පරිදි ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව ඉගෙනුම ලබන ශ්‍රේණිය, බැංකුව, බැංකු ශාඛාව, බැංකු ගිණුම් අංකය ඇතුළත් කරන්න (සැ.යු. බැංකු ගිණුම් අංකය ඇතුළත් කිරීමේදී බැංකු පාස්පොතෙහි සඳහන් නිවැරදි බැංකු ගිණුම් අංකයම ඇතුළත් කරන බව තහවුරු කර ගැනීම අනිවාර්ය වේ.)
- තොරතුරු save කිරීම සඳහා "Add to My school" button එක click කරන්න.
- මේ ආකාරයට තම පාසලට අයත් ශිෂ්‍යාධාර හිමි සියළුම සිසුන් පාසලෙහි දත්ත පද්ධතියට එක් කර ගන්න.

05. ශිෂ්‍ය තොරතුරු යාවත්කාලීන (Update) කිරීම

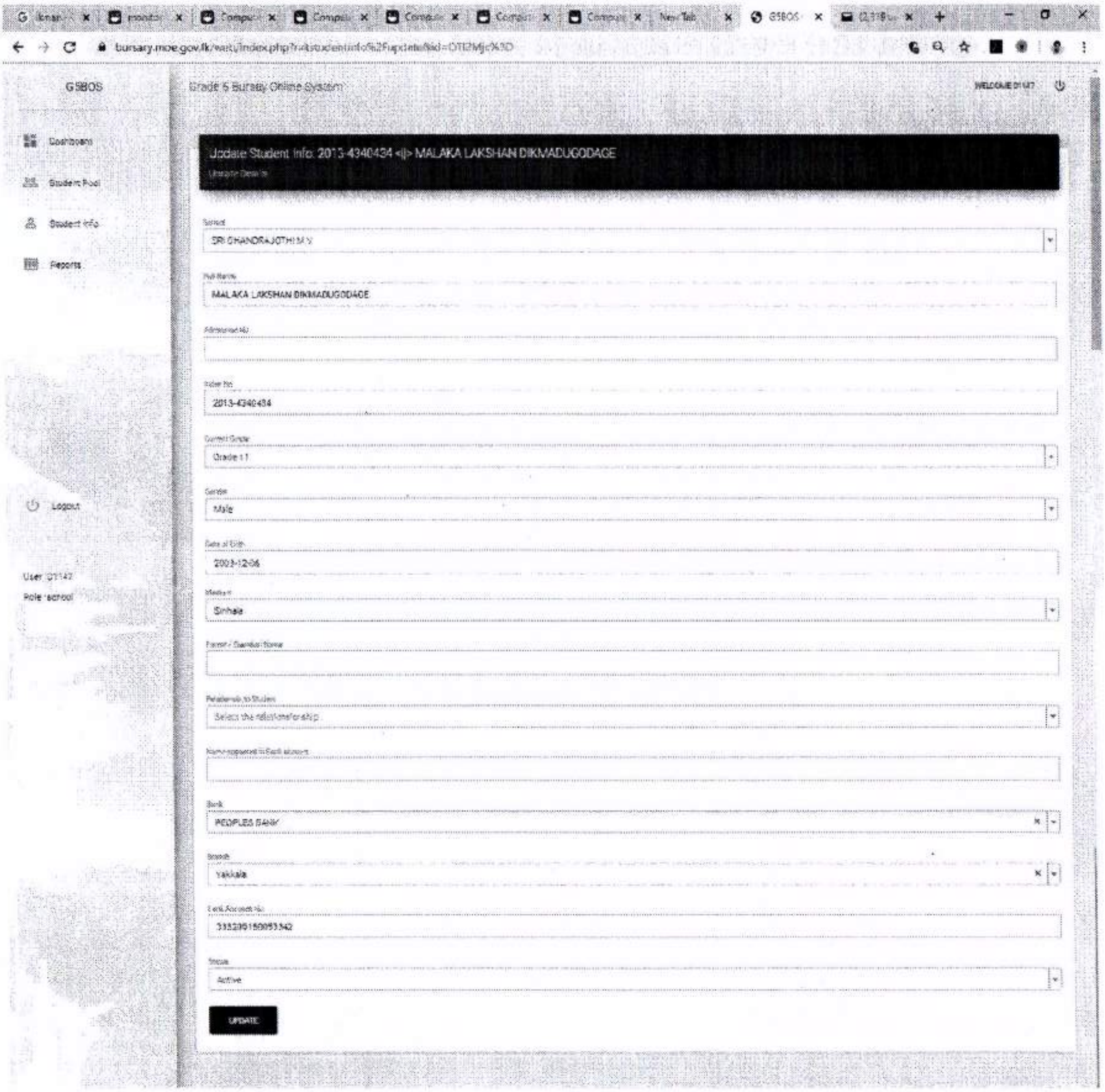
මෙහිදී ශිෂ්‍යයාගේ බැංකුව, බැංකු ශාඛාව, බැංකු ගිණුම් අංකය සහ තත්ත්වය (Status) පමණක් යාවත්කාලීන කළ හැක.

- පැති මෙනුවෙහි Student Info මත Click කරන්න.
- ශිෂ්‍යයාගේ හෝ ශිෂ්‍යාවගේ විභාග අංකය Index No search box මත සටහන් කර enter කර ශිෂ්‍යාධාරලාභියා තෝරා ගන්න.



- "update" button එක click කරන්න .

එවිට පහත පරිදි දිස්වේ.



- වෙනස් කළ යුතු දත්ත ඇතුළත් කරන්න.
- ඉහත මෙනුවෙහි
  Status යාවත්කාලීන කිරිමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

Active - ශිෂ්‍යාධාර ලැබීමට ශිෂ්‍යාධාරලාභියා Active තත්ත්වයේ තිබිය යුතුය.

Temporary Deactive - විශේෂ හේතුවක් මත ශිෂ්‍යාධාර නොගෙවිය යුතු අවස්ථාවකදී මෙම තත්ත්වයේ තැබිය යුතුය.

Return to Pool - ශිෂ්‍යාධාරලාභියා අදාල පාසලින් වෙනත් පාසලකට අස්වී ගියවිට හෝ පාසල හැරගිය විට මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියට නිදහස් කිරීම මෙමගින් සිදුකළ යුතුය.

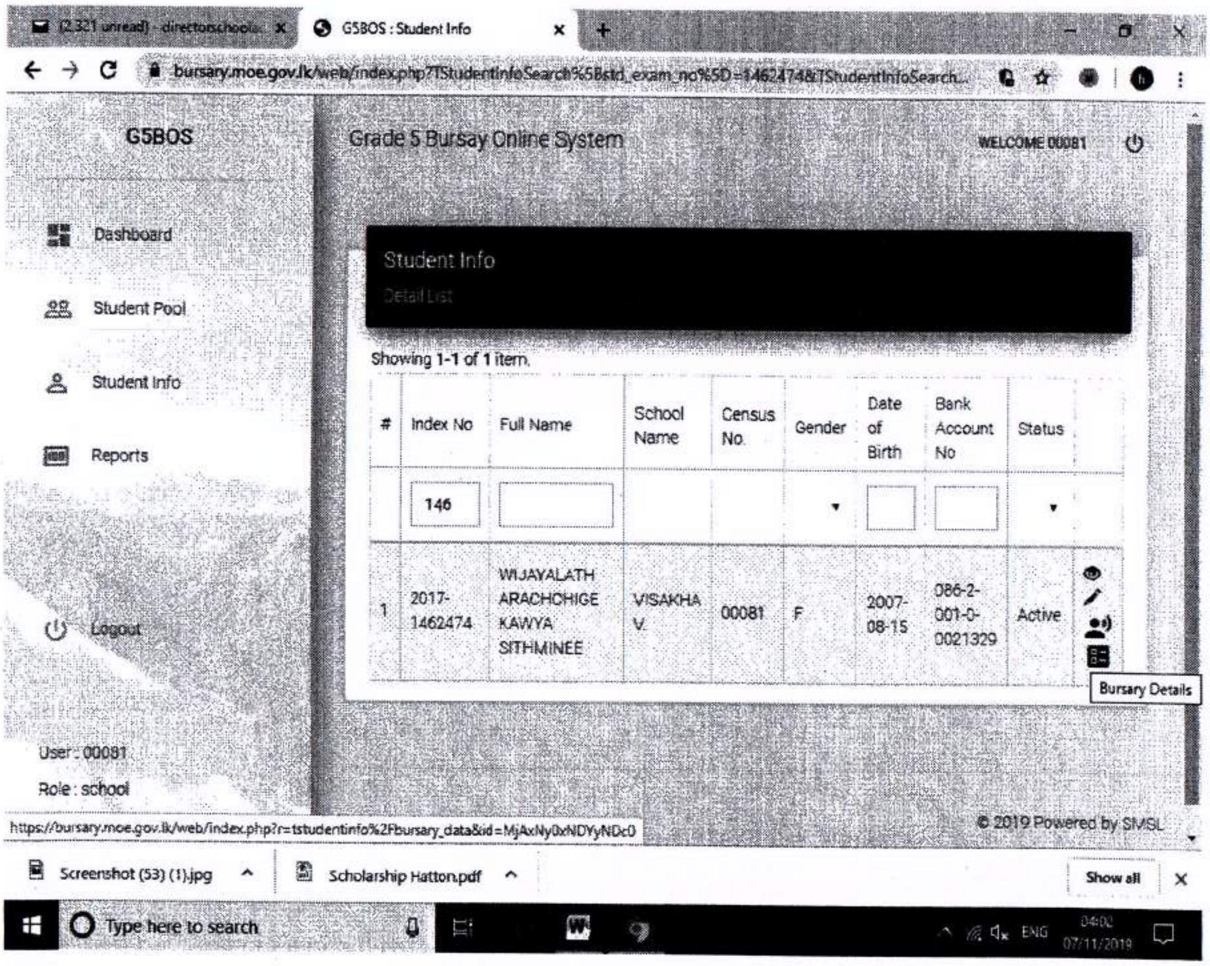
පාසලින් අස්වීම නිසා මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියට එක්කළ ශිෂ්‍යාධාරලාභියෙකු නව පාසලකට ඇතුළත් වූ විට නව පාසල මගින් උක්ත 4 කරුණට අදාළ පියවරයන් අනුගමනය කර නව පාසලේ දත්ත පද්ධතියට ශිෂ්‍යාධාරලාභියා ඇතුළත් කළ යුතුය.

- වෙනස් කළ යුතු දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව පහතින් ඇති "Update" Button Click කරන්න

පාසලට ලබාගත හැකි වාර්තා -

1. පැති මෙනුවෙහි Report මත Click කරන්න.
   එමගින් Student Details Report, School Level Student wise Report, School Level Grade wise Report බාගත කර ගැනීමට හැකිය.

2. එක් එක් ශිෂ්‍යාධාරලාභියාගේ ගෙවීම් පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව පැති මෙනුවෙහි Student Info මත Click කර අදාළ ශිෂ්‍යාධාරලාභියාගේ නම ඉදිරියෙහි ඇති Bursary Detail මගින් ලබා ගත හැක.



කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයෙහි කාර්යය

තම අධ්‍යාපන කලාපයට අයත් පාසල්වලින් ඇතුළත් කර ඇති සියළු ශිෂ්‍ය තොරතුරු Student Info හි දැක්වේ. Slip File සකස් වීමට ප්‍රථම මෙම තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් පරීක්ෂා කර තහවුරු කරගත යුතුය.

01. Slip File බාගත කර ගැනීම
    - පැති මෙනුවෙහි Report Click කර Payment Slip File තෝරා ගන්න. අදාළ වර්ෂය හා මාසය තෝරා Download මත Click කරන්න.
    - සාරාංශ සටහන පරීක්ෂා කර Download මත Click කරන්න.
    - සුදුසු පරිදි Save කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන්න.

02. වාර්තා ලබා ගැනීම
    - පැති මෙනුවෙහි Report Click කර Student Details Report, School Level Student wise , School Level Grade wise , Zonal Level School wise, Zonal School List යන වාර්තා බාගත කර ගැනීමට හැකිය.
    -

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවල කාර්යයභාරය

- පැති මෙනුවෙහි Report Click කර අදාළ වාර්තා ලබා ගත හැක.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙහි කාර්යයභාරය

පාසල්, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල සහ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු සඳහා user accounts සකස් කිරීම සහ අවශ්‍යතාවය පරිදි සංශෝධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.

වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා : පාසල් කටයුතු ශාඛාව - 0112784845