

දුරකථන / தொலைபேசி இல/Telephone Nos.

අමාත්‍යතුමා  
அமைச்சர்  
Minister } 2784832  
Fax: 2784825

ලේකම්  
செயலாளர்  
Secretary } 2784812

කාර්යාලය  
அலுவலகம்  
Office } 2785141-50  
Fax: 2784846

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

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your No. }



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு

Ministry of Education

"Isurupaya"  
வந்தரமுල්லை.

"இசுரூபாய்"  
பத்தாமுல்ல.

"Isurupaya"  
Battaramulla.

ප්‍රායෝගික කටයුතු හා පොදුගවේෂණ පාසල ශාඛාව

මගේ අංකය } ED/01/12/01/03/34

எமது இல.

My No. }

දිනය

திகதி

Date }

2006.06.20

වතුලේඛ අංක. 2006/27

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,  
සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
සියලුම විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

### 5 වන ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්වධාරිතා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම.

5 වෙනි ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව පරීක්ෂණයට අදාළව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද 5 වෙනි ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්ව ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුව විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන DP5A ආකෘති පත්‍රයේ ආදායම "අඩු" යනුවෙන් සඳහන් සිසුන්ට පමණක් ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් ලැබෙන හෙයින් අදාළ අයදුම්පත්‍ර විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ආදායම් තීරුව සම්පූර්ණ කිරීම සම්බන්ධයෙන් DP5A අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කරනු ලබන පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් තම දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුවේ. එම තීරුව හිස්ව තැබීම ආදායම "වැඩි" යනුවෙන් සලකනු ලබන හෙයින් ශිෂ්‍යත්වයෙන් සුදුසුකම් ලැබුවත් ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම නොලැබෙන බැවින් මෙම පියවර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර තම නොසැලකිල්ල නිසා අඩු ආදායම්ලාභී සිසුවෙකුගේ ආදායම් තීරුව හිස්ව තැබීමෙන් ශිෂ්‍යාධාර අහිමිවුවහොත් ඒ සම්බන්ධ සියලු වගකීම් අදාළ විදුහල්පති විසින් හා අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරන ලද ගුරුවරුන් විසින් දැරිය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

02. 5 වෙනි ශ්‍රේණියේ ශිෂ්‍යත්ව විභාගයට අදාළ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුව 5 වන ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්වය සමත්ව ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ලැබීමට හිමිකම් ලැබූ සිසුන් සඳහා ක්‍රමවත්ව නියමිත කාලසීමාවන් තුළදී ශිෂ්‍යාධාර නොලැබෙන බවටත් ඇතැම් විට උසස් පෙළ විභාගය සඳහා පෙනී සිටිනතුරුවත් ශිෂ්‍යාධාර නොලැබෙන බවටත් පැමිණිලි මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් වී ඇත. එසේම ලැබෙන ශිෂ්‍යාධාර මුදලින් යම් කොටසක් විවිධ අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පාසල මගින් ලබා ගන්නා බවට ද පැමිණිලි ලැබී ඇත.

03. ශිෂ්‍යාධාර ක්‍රමය ආරම්භ කරන ලද්දේ දිවයිනේ සිටින ආර්ථික දුෂ්කරතා සහිත එහෙත් ඉගෙනීමේ දක්ෂතාවයන් පෙන්වා ඇති දරුවන්ට බාධාවකින් තොරව සිය අධ්‍යාපන කටයුතු කරගෙන යාමට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමේ අරමුණිනි. එහෙත් මතු දක්වන ලද තත්ත්වයන් ශිෂ්‍යාධාර ක්‍රමයේ අරමුණුවලට පටහැනි වන බැවින් ශිෂ්‍යත්වලාභිතා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කරලීම සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් මෙයට පෙර නිකුත් කර ඇති 1977 අංක 147/77 දරණ වතුලේඛය සහ 1977.07.31 දිනැති 2/පාස/4/4 දරණ වතුලේඛයන්හි විධිවිධාන හා 1993.06.17 දිනැති ලිපිය අවලංගු කර, මෙම වතුලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම නව වතුලේඛයේ උපදෙස් අනුව 2007.01.01 වන දින සිට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

04. අදාළ වර්ෂය තුළදී නියමිත කාල සීමාවන් තුළදී ශිෂ්‍යත්වධාරිතා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම යහතික්ෂ කපනුවක් මින් ඉදිරියට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම පහත සඳහන් රාජ්‍ය හා රජයට අනුබද්ධ බැංකු ශාඛාවන් මගින් සිදු කිරීමට අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් තීරණය කරනු ලැබ ඇත. මෙම බැංකු ශාඛාවන් ලෙස

- ලංකා බැංකුව
- මහජන බැංකුව
- ජාතික ඉතිරි කිරීමේ බැංකුව
- සමුපකාර ග්‍රාමීය බැංකුව
- මහබැංකුවේ අධිකරණය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන බැංකු

(උදා - රජරට සංවර්ධන බැංකුව, වයඹ සංවර්ධන බැංකුව, කළුරට සංවර්ධන බැංකුව)



15. ගිණුම් විවෘත කිරීම

ඒ සඳහා ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් ලබා ඇති සිසුන් විසින් තමාගේ අභිමතය පරිදි ඉහත සඳහන් රාජ්‍ය හෝ රජයට අනුබද්ධ බැංකු ශාඛාවක භාල වයස් 18 හා ගිණුමක් ආරම්භ කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. (ආරම්භක තැන්පත්වකින් තොරව මෙම ගිණුම් ආරම්භ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් අදාළ බැංකුවල ප්‍රාදේශීය කළමනාකරුවන් සමග සාකච්ඡා කොට අවශ්‍ය පහසුකම් සපයනු ඇත). ශිෂ්‍යාධාර හිමි සියලුම සිසුන් සඳහා 2008 දෙසැම්බර් මස 01 වන දිනට ප්‍රථමයෙන් මෙම ගිණුම් විවෘත කිරීමේ කාර්යය අවසන් කිරීමට හා එම ගිණුම් විවෘත කිරීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ මව/පියා/භාරකරුවන් දැනුවත් කිරීමේ කාර්යය ඔක්තෝබර් මස 25 වන දිනට ප්‍රථම නිමා කිරීමට ද විදුහල්පතිවරුන් වගබලා ගත යුතුවේ. කෙසේ වුවද අදාළ බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම පිළිබඳ දෙමාපිය ප්‍රකාශයක් ඇමුණුම අංක 02 උපලේඛණයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය මගින් පිටපත් දෙකකින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එක් පිටපතක් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කර අනෙක් පිටපත සුරක්ෂිත ලෙස පාසලේ පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

16. ගිණුම් අංක වාර්තා කිරීම

විවෘත කරන ලද ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ විස්තර උපලේඛණ අංක 3 හි දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව පිටපත් 3 කින් සකස් කර ඉන් එක් පිටපතක් විදුහලේ ගොනුකර තබා ගත යුතු අතර අනෙක් පිටපත් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකට පිටපතක් සහිතව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. 2007 වර්ෂයේ සිට ඉදිරියට 8 වන ශ්‍රේණිය සඳහා ඇතුළත්වන ශිෂ්‍යත්වධාරීන් සඳහා ද ඉහත අංක 3 වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

17. බාල වයස්කාර ගිණුම්වලට මුදල් බැර කිරීම

මින් ඉදිරියට සියලුම ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ ශිෂ්‍යාධාර මුදල් එක් එක් ශිෂ්‍යත්වධාරියාගේ බැංකු ගිණුම්වලට බැරවනු පිණිස කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් බැංකු ශාඛා වෙත වෙන් වෙන් වශයෙන් වෙන්පත් ලියා අදාළ බැංකු ශාඛා සඳහා වෙන් වෙන්ව ලේඛණ ගත කොට එහි පිටපතක් එම බැංකු ශාඛා වෙත යැවීමටත් ආවරණ ලිපියේ තවත් පිටපතක් අදාළ විදුහල්වල විදුහල්පතිවරුන් වෙත යැවීමටත් කටයුතු කරනු ලැබේ. ඒ අනුව අදාළ ලේඛණය විදුහලට ලැබුණු විට විදුහලේ දැක්වීම් මුද්‍රාවලට පළ කිරීමට විදුහල්පතිවරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතුය. යම්කිසි ශිෂ්‍යත්වධාරියෙකු අසරණ භාවයට පත්ව යම් අනුග්‍රහයක් මත රජයේ අනුමත පොද්ගලික පාසලක ඉංග්‍රීසි ලේඛනේ තම මුහුට හෝ ඇයට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීමට හැකියාව ඇත.

18. වවුචර පිළියෙල කිරීම (අධ්‍යාපන බි 123 ආකෘතිපට්‍රය)

8.1 ශිෂ්‍යත්වධාරියෙකු සඳහා වර්ෂයකට ශිෂ්‍යාධාර ගෙවිය හැකි උපරිම භාල සීමාව මාස 10 ක් වන අතර එක් වර්ෂයක් සඳහා මෙම භාල ගණන ඉක්මවා කිසිදු ශිෂ්‍යත්වධාරියෙකු සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ඉල්ලුම් කිරීමට හෝ එම සීමාව ඉක්මවා ගෙවීම් නොකිරීමට අදාළ අංශ විසින් වග බඳවා ගත යුතු බව අවධාරණය කරමි (ඒ අනුව වර්ෂයකට දැනට පවත්නා නීතිය අනුව ගෙවිය හැකි මුදල රු. 5000/- ක් බව අවධාරණය කරමි. (වාර්ෂික ආදායම රු. 24000/- ට අඩුවිය යුතුය)).

8.2 ඒ අනුව තම පාසලේ ඉංග්‍රීසි ලේඛන ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ අදාළ භාලය සඳහා වන ශිෂ්‍යාධාර වවුචර පසු මාසයේ 07 වන දිනට පෙර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. (උදා. එනම් ජනවාරි මාසය සඳහා වන ශිෂ්‍යාධාර මාර්ගවාරි මාසයේ 07 වන දිනට ප්‍රථම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම). මේ අනුව ඉදිරි මාසයන් සඳහා දක්වා ඇති දිනයන්ට ප්‍රථම අදාළ වවුචර ඉදිරිපත් කිරීමට විදුහල්පතිවරුන් විසින් වග බලා ගත යුතුවේ. කුමන හෝ හේතුවක් මත මෙම දිනය ප්‍රමාද නොකිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මන්ද බැංකු ගිණුම් මගින් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ලබන බැවින් නියමිත දිනයන්හිදී අදාළ බැංකු ශාඛා වෙත මුදල් සම්ප්‍රේෂණය නොවීමෙන් ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ගෙවීමට නොහැකිවීම හා රජයට යම් අපකීර්තියක් ඇතිවීම වැළැක්වීම සඳහාය (මින් ඉදිරියට වවුචර ගනුදෙන අදහස් කරන්නේ අධ්‍යාපන බි 123 ආකෘති පට්‍රයයි).

8.2.1. විදුහල් වෙතින් එම ඉදිරිපත්වන ශිෂ්‍යාධාර වවුචර සඳහා වවුචර ලැබූ මාසයේ 25 වන දිනට පෙර නියමිත ශිෂ්‍යාධාර වෙන්පත් අදාළ බැංකු වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීම.

උදා - ජනවාරි මාසය සඳහා වන වවුචර පෙබරවාරි මාස 07 වන දින ඉදිරිපත් වීමෙන් අනතුරුව පෙබරවාරි මාස 25 වන දිනට ප්‍රථම අදාළ වෙන්පත් බැංකු ශාඛා වෙත යැවීම. මේ අනුව ඉදිරි මාස සඳහා ද මේ ආකාරයෙන්ම කටයුතු කළ යුතුවේ.



- 8.2.2. එසේ පාසල් විසින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ප්‍රමුඛ සඳහා අදාළ මාසයේ 25 වන දිනට පෙර අදාළ සිසුන්ගේ බැංකු ගිණුම් වෙත බැර කරනු ලබන ඒ ඒ බැංකු ශාඛාව වෙත වෙබ්පත් යොමු කිරීමට කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී විසින් කඩසුන කර යැවේ. (ඇමුණුම් අංක A5 ආකෘතිය අනුව) ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුචර්පත් අදාළ ශිෂ්‍යත්වලාභීන් තෝරා ගත් බැංකු ශාඛා අනුව ඒ ඒ බැංකුව සඳහා ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ නාම ලේඛණ කලාප කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශය විසින් සකස් කළ යුතුවේ.
- 8.2.3. වවුචර්පත් සකස් කිරීමේදී 13 වන ශ්‍රේණියේ සිට ශ්‍රේණි අනුපිළිවෙලට අනු අංක 1 සිට පිළිවෙලින් ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ නම් ඇතුළත් කර පිළියෙල කළ යුතුය. අලුතින් විදුහලට ඇතුළත්වන ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ නම් මෙම ලේඛණයේ අගට ඇතුළත් කළ යුතුවේ. යම් ශිෂ්‍යත්වධාරියෙකු පාසල හැර ගියවිට හෝ අස්වූ විටකදී අදාළ සිසුවාගේ අනු අංකය ඉදිරියෙන් රතු තීන්තෙන් ඒ බව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
- 8.2.4. මෙම වවුචර ඉදිරිපත් කිරීමේදී අදාළ මාසයට පාසල පැවත්වූ දින ගණන හා අදාළ ශිෂ්‍යත්වධාරියා පාසලට පැමිණි දින ගණන සඳහන් කර එක් එක් බැංකු ශාඛාව වෙත ගිණුම් විවෘත කර ඇති සිසුන් අනුව ඒ ඒ බැංකු ශාඛාව සඳහා යොමු වී ඇති ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ නාම ලේඛණ අදාළ බැංකු ශාඛාව සහ ගිණුම් අංකය සහිතව නම් අනුපිළිවෙලට පිටපත් 4 කින් සකස් කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. පිළිගත හැකි සාධාරණ හේතූන් මත පාසලට හෝපැමිණි ශිෂ්‍යයෙකුට වුවද විදුහල්පතිගේ නිවැරදි අයුරු මත ශිෂ්‍යාධාර ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදී ශිෂ්‍යයා විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාධාරණ හේතුව වවුචරයේ අවසානයේ විදුහල්පති විසින් සටහනක් තබා සහතික කළ යුතුය. වවුචර් සකස් කිරීමේදී පිළියෙල කරන අයගේ අත්සන, ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ නම්, ගිණුම් අංක සහ ශිෂ්‍යයින්ගේ අත්සන් නිවැරදි බවට නියෝජ්‍ය විදුහල්පති හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරු හවතෙකු විසින් තම අත්සන තබා සහතික කළ යුතුය. එසේම ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුචරයේ ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ අත්සන්, ලබා ගැනීමද කළ යුතුය (වවුචරය සමග බැංකු ගිණුම් අංක ඇතුළත්ව සකස් කරනු ලබන ලේඛණය අනුව විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය.). මේ සඳහා අංක 3 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය.

09. බැංකු ගිණුමෙන් මුදල් ලබා ගැනීම

- 9.1. බැංකු ගිණුමෙන් මුදල් ලබා ගැනීමේ බලය ශිෂ්‍යත්වධාරිකයාගේ මව/පියා/ තාප්පකරු/ වෙන පැවරේ. මව පාසලේ ප්‍රමාණවත් බැංකු ගිණුම් සංඛ්‍යාවක් පවත්වා ගෙන යන්නේ නම් අදාළ බැංකු කළමණාකරුවන්ගේ එකඟතාවය මත මුදල් ගෙවීම සඳහා නියමිත දිනයකදී ජංගම බැංකු සේවාවක් පැවැත්වීමට හැකි අතර එසේ පවත්වන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් පවත්වන දිනය හා වේලාව පිළිබඳව අදාළ ශිෂ්‍යත්වධාරිකයාගේ දෙමාපියන් /තාප්පකරුවන් ට ප්‍රමාණවත් කල්වේලා ඇතිව දැනුවත් කිරීමට විදුහල්පතිවරුන් විසින් වගබලා ගත යුතුවේ.
- 9.2. වයස අවුරුදු 18 සපුරා ඇති ශිෂ්‍යත්වධාරිකයාට පමණක් සිය අත්සන මත බැංකු ගිණුමෙන් මුදල් ලබා ගැනීමට ඉඩ ලබාදිය හැක.
- 9.3. ශිෂ්‍යධාරලාභී සිසුවකු කලාපයෙන් පිට මාරු වී ගිය විට අදාළ මාරුවීම සම්බන්ධයෙන් මෙම අමාත්‍යාංශයෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා නව පාසල පිහිටි කලාපයේ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් ඉල්ලීමක් කර යුතු වේ. එසේම සිසුවාගේ බැංකු ගිණුම නව පාසල පිහිටි ප්‍රදේශයේ අදාළ බැංකු ශාඛාව වෙත මාරු කිරීම සඳහා පෙර බැංකුවේ කළමණාකරු මගින් ඉල්ලීමක් කර අදාළ නවයුතු කළ යුතු වේ.

10. **සිංහාසන චලිත කාල සීමාව**

- 10.1. 5 වෙනි ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්වධාරිත් අතරින් අපොස. (සාපෙල.) විභාගයේදී ප්‍රථම උත්සාහයේදීම පූර්ණ සුදුසුකම් ලබා අපොස. උසස් පෙළ හැදෑරීමට 12 වන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යාධාර හිමි සිසුන් සඳහා වන ශිෂ්‍යාධාර දීමනා 12 හා 13 යන ශ්‍රේණි සඳහා වසර දෙකක කාලයක් දීර්ඝ කිරීමට අදාළ කාලය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කටයුතු කළ යුතුවේ (13 වන ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම් ලබා ප්‍රථම වරට විභාගයට පෙනී නොසිට නැවත ඊළඟ වසරේදී විභාගය සමත්වීම ප්‍රථම උත්සාහය ලෙස සලකනු නොලැබේ). උසස් පෙළ සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවිය හැකි උපරිම කාල සීමාව වසර දෙකකි. අපොස. (උසස් පෙළ) විභාගයට ප්‍රථම වරට පෙනී සිට අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයෙකු වශයෙන් වශීය වදනාලයට ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යත්වධාරිතාව ද ශිෂ්‍යාධාර විශ්ව වදනාල අධ්‍යාපන කාල සීමාව දක්වා



දීර්ඝ කර ගැනීමේ කටයුතු අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් කටයුතු කොටස මගින් කළ යුතුවේ.

10.2. විදුහල්පතිවරුන් විසින් අ.පො.ස (උ.පෙළ) ශිෂ්‍යාධාර ලබා ගැනීම සඳහා පිළියෙල කර එවනු ලබන වවුචරයේ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ශිෂ්‍යාධාර දීර්ඝ කිරීමට අනුමැතිය ලබා දුන් ලිපියේ අංකය හා දිනය සඳහන් කර එවීමට විදුහල්පතිවරුන් වග බලා ගත යුතුවේ.

10.3. 2007 වර්ෂයට පෙරාතුවූ වර්ෂ සඳහා ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් හිට ඇති විටකදී එසේ හිට ඇති මුළු මුදල් ප්‍රමාණය වෙන් වෙන්ව ගණනය කර අදාළ සිසුන්ගේ බැංකු ගිණුම්වලට බැර කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන බි 123 වවුචරපත් මගින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ඒ අනුව ගෙවීම් කටයුතු සිදු කළයුතු වේ.

11. නේවාසික ශිෂ්‍යාධාරලාභීන් ගේ ආධාර මුදල්

පාසලේ අනුමත වූ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරවල නේවාසික වූ ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ ආධාර මුදල් නේවාසිකාගාර බැංකු ගිණුමට බැර කිරීමට හැකියාවක් ඇත. ඒ සඳහා අංක 4 දරණ ආකෘතිය විදුහල්පති විසින් පිටපත් 4 කින් සකස් කර වවුචරයට අමුණා එවිය යුතුය. මින් එක් පිටපතක් කලාප කාර්යාලය මගින් අදාළ බැංකු ශාඛාවට ද, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ ගණකාධිකාරී වෙත ද එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

12. පවත්වාගෙන යායුතු ලේඛණ

ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී ඇතිවන විගණන විමසුම් සඳහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට ශිෂ්‍යත්වලාභීන් සම්බන්ධයෙන් වූ ලේඛණයක් විධිමත් ලෙස සකස් කර පාසලේ පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

12.1. මේ සඳහා භාවිතා කරනු ලබන සි.ආර්.පොත අංක 1 දරණ ආකෘතියට අනුව සකස් කර, විධිමත් ලෙස පවත්වා ගෙන යායුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එම ලේඛණය විගණන විමසුම් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

12.2. සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදීම ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ ශිෂ්‍යාධාර ගෙවීම් ප්‍රගතිය පිළිබඳ වාර්තාවක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් කටයුතු කොටසට අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත පිටපතක් සහිතව අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට විදුහල්පති වග බලා ගත යුතුවේ. පළාත් පාසලක් තම පළාත් අභ්‍යන්තර විගණක වෙත ද පිටපතක් යැවීමට කටයුතු කළයුතු ය.

12.3. එසේම සෑම වර්ෂයක් අවසානයේදී හා නව වර්ෂයක් ආරම්භවී දෙමසක් ගතවීමට පළමු තම විදුහලේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ගේ ඇතිවූ වෙනස්වීම් (අඩුවීම්/වැඩිවීම්) පිළිබඳ වාර්තාවක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් කටයුතු කොටස වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

13. ශිෂ්‍යාධාර අභිමිච්ඡා

13.1. ශිෂ්‍යත්ව ආධාර ලාභියෙකුගේ ශිෂ්‍යාධාර දීමනා පහත සඳහන් හේතූන් මත අභිමිච්ඡා විය හැක.

- i. අඛණ්ඩව පාසල් නොපැමිණෙන-විටකදී හෝ හේතු රහිතව නිසි ලෙස පාසල් නොපැමිණෙනවිටක දී (පාසල පැවැත්වූ දිනවලින් දින 15 කට වඩා)
- ii. විභාගවලින් අසමත්වීමේ දී
- iii. විනය විරෝධී ක්‍රියාවලට සම්බන්ධ වූ විටකදී
- iv. අධ්‍යාපන කටයුතුවල ප්‍රගතියක් නොපෙන්වන විටකදී

13.2. මෙසේ අවලංගුවන ශිෂ්‍යත්වධාරීන් අතරින් 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 ප්‍රධාන පෞද්ගලික රෝහලක ප්‍රධාන වෛද්‍ය නිලධාරියා විසින් නිකුත් කරන ලද වෛද්‍ය සහතික ඉදිරිපත් කර ඇති සිසුන්ගේ අභියාචනා සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව ශිෂ්‍යාධාර මුදල හිට ගෙවීම්වලින් තොරව ලබාදීම අනුමත කිරීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා හැකියාවක් ඇත.



14. ගිණිකාගාර වාර්ෂිකව ගෙවීම් සඳහා අදාළ ගිණිකාගාරවලින්ගේ දෙපාර්තමේන්තුවේ වාර්ෂික අදායම් තත්ත්වය තහවුරු කර ගතයුතු අතර එසේ අදායම් වාර්ෂිකව ඉදිරිපත් කිරීමේදී වාර්ෂික අදායම් සීමාව ඉක්මවා ඇති ගිණිකාගාරවලට සිසුන්ගේ ගිණිකාගාර ගෙවීම් නැවැත්වීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

15. එසේ තවත්වනු ලබන ගිණිකාගාරවලින්ගේ ගිණිකාගාර සංඛ්‍යාවට සමාන ගිණිකාගාර සංඛ්‍යාවක් පහත සඳහන් තේතු මත ගිණිකාගාර අතිරික්ත සිසුන් සඳහා අදාළ ගිණිකාගාර නැවැත්වූ දින සිට තව ගිණිකාගාරවලට තව සිසුන් සඳහා ඉවත්කර දීමට පාදාල් කටයුතු කළයුතු බවට අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ පූර්ණ අනුමැතියට යටත්ව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකට නැතිකළ යුතුය.

15.1. අදායම් ඉපයුම් මව/පියා/භාරකරුවාගේ මරණය/මරපතල රෝගාබාධ තත්ත්වයන් යටතේ පවුලේ වාර්ෂික අදායම් ගිණිකාගාර ලැබීමේ අදායම් මට්ටමට වඩා පහත වැටී ඇති විටකදී, (අදාළ තේතුව සහ ලේඛණ මගින් තහවුරු කළ යුතුවේ).

16. සිසුන්ට ගිණිකාගාර ගෙවීම් කිරීමේදී ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති හා කලින්කළ නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්වලට අනුකූලව හා මුදල් රෙගුලාසිවල විධිවිධානවලට අනුව ගෙවීම් කළයුතු බව අවධාරණය කරමි.

  
 ආර්ථික තත්ත්වය  
 ලේකම්  
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

පිටපත්.

- |                                 |                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| I. සියලුම කලාප අධ්‍යක්ෂවරුන්    | ගිණිකාගාර නිසි පරිදි ගෙවීම සඳහා                                         |
| II. සියලුම කලාප ගණකාධිකාරීවරුන් | ගිණිකාගාර ක්‍රමවත්ව ගෙවීම හා ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීමට පියවර ගැනීම සඳහා     |
| III. අදාළ බැංකු කළමනාකරුවන්     | කරු අදාළ බැංකු වසස් බැංකුගිණුම් විවෘත කිරීමට හා අදාළ ගෙවීම් කටයුතු සඳහා |
| IV. විගණකාධිපති                 | කරු දැනුම්.                                                             |
| V. ගණකාධිකාරී                   | කරු දැනුම්.                                                             |
| අභ්‍යන්තර විගණක                 |                                                                         |
| VI. ගණකාධිකාරී (මුදල්)          | කරු දැනුම්.                                                             |