

අමාත්‍යාංශ
අමාත්‍ය
Minister } 2784832
2784807
2785617

ලේකම්
සෙක්‍රෙටරි
Secretary } 2784812

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office } 2785141-50
Fax: 2784846



கல்வி அமைச்சு

Ministry of Education

'இசுரூபாய்', ஸ்ரீ சரவர்தனபுர கோட்டை
விகிதாசனம்
'இசுரூபாய்' ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர கோட்டை
பத்தரமுல்ல
"Isurupaya", Sri Jayawardhanapura Kotte
Battaramulla.

මගේ අංකය }
எமது இல. }
My No. }

දිනය } 2008.09. 29
திகதி }
Date }

විද්‍යුත්/ඊ-මේල්/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

වනුලේඛ අංක : 2008 / 39

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
රජයේ හා රජය අනුමත පෞද්ගලික පාසල විදුහල්පතිවරුන් හා
පරිවේණිකාධිපතිවරුන් වෙත

ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැම්ම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය,
දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය හා ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය භාවිතා කිරීම

01. රජයේ පාසල්වල, අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වල හා පිරිවෙන්වල භාවිතා වන ඇතැම් රාජකාරී ලේඛන දශක ගණනාවකට පෙර සකස් කළ පරිද්දෙන්ම දැනට භාවිතා වේ. එම රාජකාරී ලේඛන හා පොත්පත් මෙන්ම උපදෙස් ද වර්තමාන අධ්‍යාපන පද්ධතියේ වෙනස් වීමත් සමඟ වෙනස් නොවී නොගැලපෙන තත්ත්වයක පවතී. ඒ නිසා එම ලේඛන සංශෝධනය කළ යුතුව ඇත. ශිෂ්‍ය අත්‍යයනා අංකය ක්‍රියාවට නැංවීම පිළිබඳ 2007-11-20 දිනැති අංක 2007 / 25 දරන චක්‍රලේඛය සකස් කරන අවස්ථාවේ දී පෙනී ගිය කරුණක් වූයේ පාසල්වල භාවිතා වන විවිධ රාජකාරී ලේඛන අතරින් පහත සඳහන් ලේඛන හා ඒවා භාවිතා කිරීමේ උපදෙස් සංශෝධනය කිරීම ප්‍රමුඛව කළයුතු බවයි.

- 1.1 ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැම්ම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය - (අංකය Education C-32)
- 1.2 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය - (අංකය Education C-31)
- 1.3 ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය - (අංකය Education B-59)

02. ඉහත සඳහන් ලේඛන සංශෝධනය කර නිකුත් කරනු ලබන අතර එම ලේඛන භාවිතා කිරීම පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව කළ යුතු ය.

- 2.1 ගිණයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැම්ම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය -
(අංකය Education C-32)
- 2.1.1 ගිණයාගේ නම හා අනෙකුත් අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු අනිවාර්යයෙන්ම මෙම ලේඛනයේ සටහන් කිරීමෙන් ගිණයා පාසලට ඇතුළත් කරගත යුතු ය.
- 2.1.2 රජයේ පාසලකට ගිණයකු ඇතුළත් කර ගැනීමේ දී, ඉගෙනුම ලැබූ පන්තිය පිළිබඳ හෝ ඔහුගේ වයස පිළිබඳ යම් ගැටළුවක් ඇති වුවහොත් ඒ පිළිබඳව කලාප / පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් ලබාගෙන ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ. ගිණයා අවසන් වරට ඉගෙනුම ලැබූ පන්තිය / ශ්‍රේණිය පිළිබඳව යම් සැකයක් ඇති වේ නම් ඔහු කලින් ඉගෙනුම ලැබූ පාසලෙන් ඒ පිළිබඳව විමසිය යුතු ය.
- 2.1.3 පළමු ශ්‍රේණියට ප්‍රථම වරට ඇතුළත් වන අවස්ථාව හැරුණු විට අනෙක් ඕනෑම අවස්ථාවකදී පාසලකට ගිණයකු ඇතුළත් කර ගන්නේ නම් ගිණය කාර්ය දර්ශනය (අධ්‍යාපන B-59) නිබ්ම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. මෙය රජයේ ලියාපදිංචි පිරිවෙන්වලට ද අදාළ වේ.
- 2.1.4 දෙමාපිය හාරකරුවන්ගේ කිසිදු දැනුම් දීමක් නොමැතිව යම් ගිණයකු පාසල පවත්වන දින 40 ක කාලයක් අඛණ්ඩව නොපැමිණියහොත් ඔහු පාසලෙන් ඉවත් වී ගිය ගිණයකු ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතු වේ. එබඳු ගිණයකු පාසලෙන් අස් වූ දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ පාසල නොපැමිණි 41 වන දිනය වේ. ඊට අමතරව මෙම අධ්‍යාපන C-32 ලේඛනයේ 31, 32, 33 නිර්වචන නොපමාව අදාළ සටහන් තැබිය යුතු ය.
- 2.1.5 පාසලෙන් ඉවත්ව ගිය / ඉවත් කරන ලද ගිණයකු නැවත එම පාසලට ඇතුළත් කර ගැනීමට සුදුසුකම් ලබා ඇතුළත් කරගනු ලබන්නේ නම් ඔහුට කලින් තිබූ ඇතුළත් වීමේ අංකයම නැවත ලබා දී එම ගිණයා පිළිබඳ තොරතුරු නැවත අලුතින් මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙවැනි අවස්ථාවක දී ඇතුළත් කිරීමේ අංකය පමණක් රතු පාටින් ලිවිය යුතු අතර එම අංකය ඉදිරියෙන් රතු පැහැයෙන් R අකුරක් සටහන් කළ යුතු ය.
- 2.1.6 ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි නොදන්වා නොපැමිණීම නිසා ඉවත් කළ ගිණයකු නැවත ඇතුළත් කර ගැනීමට පෙර දැරුවා අඛණ්ඩව පාසල එවක බවට දෙමාපියන්ගෙන් / හාරකරුවන්ගෙන් ලිඛිත පොරොන්දුවක් ලබා ගත යුතු ය. ඉන්පසු ඉහත 05 ඡේදයේ සඳහන් කාර්ය පටිපාටියට අනුව සෛද්‍ය කටයුතු කළ යුතු වේ.
- 2.1.7 යම් ගිණයකු අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයට හෝ ප්‍රථම වරට පෙනී සිටීමෙන් පසු පාසල නොපැමිණියේ නම් හා නැවත ඉහත විභාගයකට දෙවන වරට පාසල අයදුම්කරුවෙකු ලෙස පෙනී නොසිටියේ නම් ඔහු පාසලෙන් අස් වූ දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ ඔහු පෙනී සිටි විභාගය පවත්වන ලද අවසන් දිනය වේ.

- 2.1.8 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයට පාසල් අයදුම්කරුවෙකු ලෙස දෙවන වරට පෙනී සිටි ශිෂ්‍යයකු උසස් පෙළ පන්තියකට ඇතුළත් නොවන්නේ නම් ඔහු පාසලට පැමිණි අවසාන දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ ඔහු දෙවන වරට පෙනී සිටි අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය පැවැත් වූ අවසන් දිනය වේ.
- 2.1.9 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයට පාසල් අයදුම්කරුවෙකු ලෙස දෙවන වරට පෙනී සිටි ශිෂ්‍යයකු පාසලෙන් ඉවත් වූ දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ එම අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගය පවත්වන ලද අවසන් දිනය වේ.
- 2.1.10 ශිෂ්‍ය අත්‍යන්තා අංකය ලබා දීමේ විධිවිධානයන්ට (වක්‍රලේඛ අංක 2007 / 25) අනුව ශිෂ්‍යයකුට හිමි නිවැරදි ශිෂ්‍ය අත්‍යන්තා අංකය මෙම ලේඛනයේ සටහන් කර තැබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- 2.1.11 මෙම ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමත්, සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමත්, විදුහල්පතිවරුන්ගේ / පරිවේණිකව හිමිවරුන්ගේ වගකීම වේ.
- 2.1.12 පාසලෙන් අස් වී ගිය ශිෂ්‍යයකුට නැවත වරක් (දෙවන වරට) ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනයක් නිකුත් කරන්නේ නම් වෙනත් කරුණු තීරුවේ අනිවාර්යයෙන්ම ඒ පිළිබඳව සටහනක් තැබිය යුතු ය.

2.2 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය (අංකය Education C-31)

- 2.2.1 පළමු ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වන ළමයින්ගේ නම්, ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැම්ම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ වහාම ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව අනුව සමාන්තර පන්තිවලට වෙන්කර එක් සමාන්තර පන්තියකට ඇතුළත් වන සිසුන්ගේ නම් සියල්ල එක් දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු ය. අතරමැදි පන්තිවලට ඇතුළත් වන සිසුන්ගේ නම් ද ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැම්ම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයෙහි ඇතුළත් කළ වහාම ශිෂ්‍යයාට ලබාදෙන අදාළ පන්තියේ මෙම ලේඛනයෙහි ලිවිය යුතු ය.
- 2.2.2 සිසුන් එක් ශ්‍රේණියකින් ඊළඟ ශ්‍රේණියට සමත් වූ වහාම ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැම්ම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයේ (අධ්‍යාපන C-32) සමත් වූ වර්ෂය සටහන් කළ පසු සියලුම සිසුන්ගේ නම් නව පන්ති අනුව නව දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයන්හි ලිවිය යුතු ය.
- 2.2.3 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි ලිවීමේ දී පිරිමි හා ගැහැනු ළමයින්ගේ නම් වෙන්කර ලිවිය යුතු අතර එම නම්, ඇතුළත් කිරීමේ අංක අනුපිළිවෙළ අනුව ලිවීමට වගබලා ගත යුතු ය.
- 2.2.4 දෛනිකව පාසලට පැමිණ සිටින සියලුම සිසුන් සඳහා මුල් තීරුවෙහි 1 (එක) ලකුණ දැමිය යුතු අතර නොපැමිණි සියලුම සිසුන් සඳහා එම තීරුවෙහිම 0 (බිංදුව) ලකුණ දැමිය යුතු ය.

2.2.5 පාසල පවත්වන දත්තයන්හි ද සිසුන්ගේ පැමිණීම කළ හෝ නිල වර්ණයෙන් ලකුණු කර, මුළු ගණන ද සටහන් කළ යුතු ය. මෙය පාසලේ කාල සටහනෙහි මුල් පැය තුළ සඳහන් කර ඇති මිනිත්තු පහක කාල වේලාවේදී කළ යුතු ය.

2.2.6 නම් ලකුණු කිරීම හා මුළු ගණන් එකතුව නියමිත කාලය තුළ සටහන් කිරීමෙන් පසු කිසිම වෙනසක් කිසිදු අවස්ථාවක නොකළ යුතු ය.

2.2.7 සිසුන් සියලුදෙනා පාසල පවත්වන මුළු කාලය තුළම පාසලේ රැඳී සිටිය යුතු ය. යම්කිසි අත්‍යාවශ්‍ය කරුණක් සඳහා ශිෂ්‍යයකු පාසලෙන් පිට වී යාමට ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී එම අවශ්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඒ වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද වෙනම ලේඛනයක ශිෂ්‍යයාගේ නම, පිට වී යන වේලාව හා ඊට හේතුව සටහන් කර විදුහල්පති හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ වෙනත් අයෙකුගේ අවසර ලබා ගැනීමෙන් පසු යාමට ඉඩදිය හැකි ය. තව ද යම්කිසි සිසු පිරිසකට ආගම ඇදහීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා ඔවුන්ට ඉඩප්‍රස්තා පාසල විසින් සලසා දිය යුතු ය.

2.2.8 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි පැමිණීම ලකුණු කිරීම සහ එය නිවැරදිව, පිරිසිදුව හා කුමානුකූලව භාවිතා කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම පත්ති භාර ගුරුවරයාගේ වගකීම වන අතර එම කාර්යය මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම විදුහල්පති වෙත පැවරේ.

2.2.9 එක් ලීන් වර්ෂයක් සඳහා පාසල ආරම්භ වීමෙන් පසු පාසලට ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යයෙක් ඇතුළත් වූ දිනයේම පැමිණීමේ ලේඛනයේ නම ලියා පැමිණීම ලකුණු කළ යුතු අතර ඊට පෙර දිනයන් රතු පැනකින් ඉරක් ගසා කපා හැරිය යුතු ය. ඒ අයුරින්ම පාසලෙන් අස් වී යන ශිෂ්‍යයින් සඳහා ද අස් වූ දින දක්වා පැමිණීමේ ලේඛනයේ සටහන් කොට ඉන්පසු දිනයන් රතු පැනකින් ඉරක් ගසා කපා හැරිය යුතු ය. මෙහි සඳහන් ඇතුළත් වීමේ හා අස්වීමේ දිනයන් ශිෂ්‍යයන් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයෙහි සඳහන් පරිදිම විය යුතු ය.

2.2.10 පාසල වාර නිවාඩු හා නොවැළැක්විය හැකි හේතු මත දිනකට වැඩි කාලයක් පාසල වසා තිබූ අවස්ථාවක ඉහළ සිට පහළට නම්, ඉරකින් එම දින කපා හැර අවලංගු කළ යුතු අතර ඉර උඩ හේතුව ද සඳහන් කළ යුතු ය. සති මැද තුළ යෙදෙන රජයේ නිවාඩු දිනවල දී එම නිවාඩු දිනය කුමක්ද යන්න ලියා දැක්විය යුතු ය (උදා :- පොහොය දිනය, අලුත් අවුරුදු දිනය ආදී වශයෙන්).

2.2.11 සෑම සතියකම අවසාන දින වන විට ඒ ඒ සතියට නියමිත ශිෂ්‍යයාගේ මුළු පැමිණීමේ දින ගණන සටහන් කර තිබිය යුතු අතර මාසය අවසානයේ දී, ශිෂ්‍යයාගේ මාසික පැමිණීමේ සංඛ්‍යාව ද සටහන් කළ යුතු ය. ඉන්පසු පත්තියේ මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවේ මාසික පැමිණීමේ සාමාන්‍යය (average) ගණනය කර සටහන් කළ යුතු ය.

2.2.12 වර්ෂ අවසානයේ දී සිසුන්ගේ වාර්ෂික පැමිණීමේ මුළු ගණන් වගුව හා පැමිණීමේ සංක්ෂිප්ත සටහන් සෑදීම ද කළ යුතු ය.

2.2.13 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය පත්ති අනුව වෙන්කර (අවම වශයෙන් වසර 15 ක කාලයක්) පාසලේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු ය.

2.2.14 දෙමාපිය / භාරකරුවන්ගේ දැනුම් දීමකින් තොරව පාසල පැවැත්වෙන දින 40 ක් අඛණ්ඩව නොපැමිණෙන ශිෂ්‍යයින් පිළිබඳ විස්තර විදුහල්පතිට වාර්තා කිරීම පංති භාර ගුරුවරයාගේ වගකීම වේ. එබඳු ශිෂ්‍යයින් පිළිබඳව මෙම ලේඛනයේ අගට ඇති සටහන් යනුවෙන් සඳහන් වූ පිටුවේ සටහන් කළ යුතු අතර විදුහල්පතිගේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

2.2.15 ගුරුවරුන්ගේ අත්සන් ලේඛනය පදනම් කරගෙන ගුරු පැමිණීම ලකුණු කිරීම සඳහා ද මෙම දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය (අධ්‍යාපන C-31) භාවිතා කළ යුතු ය.

ඉහතින් සඳහන් කළ උපදෙස් අනුව ම ගුරුවරුන්ගේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය ද පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එහිදී පැමිණි ගුරුවරුන් සඳහා අදාළ දිනට නියමිත මුල් තීරුවේ 1 ද නොපැමිණි ගුරුවරුන් සඳහා 0 ද යෙදිය යුතු ය. පෙරවරුවේ පැමිණි සිටි ගුරුවරයෙක් දින භාගයක් නිවාඩු දමා ගියහොත් ඔහුගේ තමට ඉදිරියෙන් ඇති දිනට නියමිත දෙවැනි තීරුවේ රතු පෑනෙන් 1/2 ලකුණු කළ යුතු ය. පෙරවරුවෙන් දින භාගයක් සඳහා නිවාඩු ලබා සිටි ගුරුවරයෙකු පැමිණි විට ඉහත පරිද්දෙන්ම දෙවෙනි කොටුවේ 1/2 යෙදිය යුතු ය. අවසානයේ දී පැමිණි දින ගණන ගණනය කිරීමේ දී දින 1/2 පැමිණි අවස්ථා නිවැරදිව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

2.3 ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය (අංකය Education B-59)

ශිෂ්‍ය අත්‍යයතා අංකය ඇතුළත් කළ හැකි වන පරිදි මෙම ආකෘති පත්‍රය සංශෝධනය කරනු ලබ ඇත. එම අංකය නිවැරදිව සටහන් කිරීමට වග බලා ගැනීම පාසල් ප්‍රධානීන්ගේ වගකීම වේ. ශිෂ්‍යයකු පාසලේ පළමුවන ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ අවස්ථාවේදී ම ඔහු / ඇය වෙනුවෙන් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනයේ මුල් කොටස සම්පූර්ණ කර තැබීම කළ යුතු ය. එමෙන්ම වෙනත් පාසලකින් පැමිණෙන සිසුන්ගේ කාර්ය දර්ශනය පූර්ණකරව තම පාසලේ තබාගත යුතු ය. ශිෂ්‍යයා පාසලෙන් අස්වන විට ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කොට විදුහල්පති විසින්ම අත්සන් යොදා ශිෂ්‍යයා ගේ දෙමාපියන්ට / නීත්‍යානුකූල භාරකරු ට ලබා දිය යුතු ය.

2.3.1 ශිෂ්‍යයකු වෙනුවෙන් එක් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනයක් පමණක් තිබුත් කළ යුතු ය. යම් හේතුවකින් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය අස්ථානගත වී තම් එක් පිටපතක් පමණක් ලබා දිය හැකි ය. එය ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනයේ ඉහළ රතු පෑනෙන් 'දෙවන පිටපත' යන්න ලියා දැක්විය යුතු ය.

2.3.2 මෙම ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය තිබුත් කිරීමේදී අත්සන් කළ යුත්තේ විදුහල්පති විසින්ම පමණි. මෙම කාර්යය වෙනත් අයෙකුට නොපැවරිය යුතු ය.

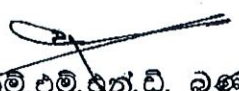
2.3.3 ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනයේ ශිෂ්‍යයා පාසලෙන් අස් වූ දිනය හා සහතිකය තිබුත් කළ දිනය වකුලේඛයේ 2.1 කොටසේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සටහන් කළ යුතු ය.

2.3.4 ශිෂ්‍යයකු පාසලෙන් අස්කර ගත හැක්කේ ශිෂ්‍යයා පාසලට ඇතුළත් කළ තැනැත්තාට පමණි. එම තැනැත්තාට පැමිණීමට නොහැකි තත්ත්වයක් උද්ගත වූයේ නම් ඒ බව සනාථ කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසු තැනැත්තාට ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය තිබුත් කළ හැකි ය.

2.3.5 ශිෂ්‍යයා අත්තිමට සමත් වූ පත්තිය හා අත්තිමට ඉගෙනුම ලැබූ පත්තිය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය.

03. පොදු කරුණු

- 3.1 ඉහත සඳහන් කළ ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය, දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය හා ලොග් පොත පාසල පැවැත්වෙන මුළු කාලය තුළම පාසලේ තබා ගත යුතු ය.
- 3.2 විදුහල්පති පාසලෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවන්හි දී වුව ද 'මෙම ලේඛන අවශ්‍ය වුවහොත් ඉදිරිපත් කළ හැකිවන ලෙසට පාසලේම තිබිය යුතු ය.
- 3.3 ඉහත සඳහන් උපදෙස් අනුව මෙම ලේඛන නිසිලෙස පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සියලු පාර්ශවයන් වගබලා ගත යුතු බව අවධාරණය කරමි.


එම්.එම්.දි.බ. බණ්ඩාර
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය