



මගේ යොමුව
எனது இல.
My Ref.

ED/01/21/04/03

ඔබේ යොමුව
உமது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date

2024.04.17

වක්‍රලේඛ අංක : 17 /2024

- සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්
- සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
- සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
- සියලු ම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
- තෝරාගත් පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්

පාසල් ශිෂ්‍යාවන් සඳහා සනීපාරක්ෂක තුවා මිලදී ගැනීමට තිලිණ පත් නිකුත් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග

2024 වර්ෂය සඳහා තෝරා ගත් පාසල්වල අවශ්‍යතාවය සහිත ශිෂ්‍යාවන් වෙනුවෙන් සනීපාරක්ෂක තුවා මිල දී ගැනීම සඳහා තිලිණ පත් ලබා දීමට කටයුතු කරන බව සතුටින් දන්වනු ලැබේ. මෙම තිලිණ පත් ශිෂ්‍යාවන්ට නිකුත් කිරීමේ දී මෙම වක්‍රලේඛය අනුව ක්‍රියා කිරීම අනිවාර්ය වේ.

02. සනීපාරක්ෂක තුවා මිලදී ගැනීම සඳහා තිලිණ පත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයෙන් ඔබ වෙත ලබා දුන් පසුව, තෝරා ගත් පාසල් වෙත කඩිනමින් බෙදා හැර එම තිලිණ පත් අදාළ ශිෂ්‍යාවන් වෙත ප්‍රකාශනය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

03. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සංඛ්‍යාලේඛණ ශාඛාව වෙතින් ලබා දී ඇති තෝරා ගත් පාසල්වල ශිෂ්‍යාවන්ගේ සංඛ්‍යා තොරතුරු මත මෙම තිලිණ පත් නිකුත් කිරීම සිදු කෙරේ.

04. මෙහිදී,

4.1 2024 වර්ෂයේ දී සනීපාරක්ෂක තුවා මිලදී ගැනීම සඳහා සියලු ප්‍රතිලාභීන් වෙත රු. 600.00 බැගින් වූ කොටස් දෙකකින් සමන්විත රු.1200.00 ක වටිනාකමක් සහිත තිලිණ පතක් ලබා දෙනු ලැබේ.

4.2 2024 වර්ෂයේ දී සනීපාරක්ෂක තුවා මිලදී ගැනීමට ලබාදෙන තිලිණ පත් සඳහා සනීපාරක්ෂක තුවා නිකුත් කිරීම, ඒ සඳහා විශේෂයෙන් සකස් කර ඇති පරිගණක යෙදවුමක් හරහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි වී ඇති වෙළඳ ව්‍යාපාරිකයින් වෙතින් පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

4.3 මෙම තිලිණ පත කොටස් තුනකින් සමන්විත වේ. එනම් විදුහල්පති භාරයේ තබා ගත යුතු පිළිපත හා ශිෂ්‍යාවන් වෙත ලබා දෙන සනීපාරක්ෂක තුවා මිල දී ගැනීමේ දී වෙළඳ සැලට ලබා දිය යුතු A හා B ලෙස නම් කළ කොටස් දෙක යනුවෙනි. තිලිණ පතක දළ ආකෘතිය පහත පරිදි වේ.

<p style="text-align: center;">Government Subsidy Scheme for School Children</p> <p style="text-align: center;">සමාජ සේවකරුවන් සඳහා පාසල ශිෂ්‍යයන් සඳහා සහතික කිරීමේ ක්‍රමය</p> <p style="text-align: center;">අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය Ministry of Education</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p>ප්‍රවේශන අංකය: 12345678912345698745</p> <p>සමාජ සේවකරුවන්ගේ අංකය: 12345678912345698746</p> <p>මුදල: 1200/-</p>	<p style="text-align: center;">Government Subsidy Scheme for School Children</p> <p style="text-align: center;">සමාජ සේවකරුවන් සඳහා පාසල ශිෂ්‍යයන් සඳහා සහතික කිරීමේ ක්‍රමය</p> <p style="text-align: center;">අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය Ministry of Education</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p>ප්‍රවේශන අංකය: 12345678912345698745</p> <p>සමාජ සේවකරුවන්ගේ අංකය: 12345678912345698746</p> <p>මුදල: 600/-</p>	<p style="text-align: center;">Government Subsidy Scheme for School Children</p> <p style="text-align: center;">සමාජ සේවකරුවන් සඳහා පාසල ශිෂ්‍යයන් සඳහා සහතික කිරීමේ ක්‍රමය</p> <p style="text-align: center;">අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය Ministry of Education</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p>ප්‍රවේශන අංකය: 12345678912345698745</p> <p>සමාජ සේවකරුවන්ගේ අංකය: 12345678912345698746</p> <p>මුදල: 600/-</p>
<p>මුදල: 1200/- වැටුප් වාර්ෂිකව පමණක් ලබාදෙනු ලබයි.</p> <p>මුදල: 600/- වැටුප් වාර්ෂිකව පමණක් ලබාදෙනු ලබයි.</p>		
<p>ලාභ්‍යදායී වීමේ කොටස</p> <p>සමාජ සේවකරුවන් සඳහා පාසල ශිෂ්‍යයන් සඳහා සහතික කිරීමේ ක්‍රමය</p> <p>අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය</p>		
<p>නම: _____</p> <p>විදුල අංකය: _____</p> <p>විදුල සේවකරුවන්ගේ අංකය: _____</p>	<p>නම: _____</p> <p>විදුල අංකය: _____</p> <p>විදුල සේවකරුවන්ගේ අංකය: _____</p>	

05. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ආරක්ෂිත මුදලක් ක්‍රමවේද භාවිත කොට මුදලක් කරනු ලබන සහතික කිරීමක් තුළින් කොටසක් ලබා ගත් පාසල් අනුව ඇසුරුම් කර, කොටසක් කාර්යාල අනුව වෙන් කර, බෙදාහැරීම සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ලබා දෙනු ලැබේ.

06. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ / කොටසක් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත නිලිත පත් නිකුත් කිරීම.

6.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දෙන නිලිත පත් ලද වහාම අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත බෙදාහැරීම යුතු අතර, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල විසින් මෙම නිලිත පත් කඩින් කොටසක් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත බෙදා හැරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. කොටසක් අධ්‍යාපන කාර්යාල තම කොටසක් ඇති තෝරාගත් පාසල්වලට බෙදා දිය යුතු නිලිත පත් සංඛ්‍යාව පරීක්ෂා කොට භාර ගත යුතු ය.

6.2 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත සහතික කිරීමක් තුළින් ලබා දීමේ දී SGSP 01 (EDU) ආකෘතිය ද පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල වෙත සහතික කිරීමක් තුළින් ලබා දීමේ දී SGSP 01 (ZONE) ආකෘතිය ද කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කොටසක් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත සහතික කිරීමක් තුළින් ලබා දීමේ දී SGSP 01 (DIV) ආකෘතිය ද භාවිත කළ යුතු ය.

07. පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් වෙත නිලිත පත් නිකුත් කිරීම / භාර ගැනීම.

7.1 තෝරාගත් පාසල් අනුව වෙන් වෙන්ම අසුරා පාර්සල් කොට පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් වෙත කොටසක් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් නිකුත් කරනු ලබන සහතික කිරීමක් තුළින් අනු අංක අනුව හොඳින් පරීක්ෂා කර භාර දීම / භාර ගැනීම කළ යුතු ය.

7.2 මෙහි දී කොටසක් අධ්‍යාපන කාර්යාල විසින් SGSP 02 (SCH) ආකෘති භාවිත කරමින් සහතික කිරීමක් තුළින් පාසල් වෙත නිකුත් කළ යුතු ය.

08. ශිෂ්‍යාවන්ට නිලිණ පත් බෙදා දීම සඳහා විදුහල්පතිවරුන් වෙත උපදෙස්

8.1 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සංඛ්‍යාලේඛණ ශාඛාව වෙතින් ඒ ඒ පාසල්වල ශිෂ්‍යාවන් සංඛ්‍යාවට අදාළව ප්‍රධාන දුන් මනාරතුරු මත පදනම්ව සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත් පාසල් අනුව වෙන් කර එවනු ලබන අතර, පාසලේ පන්ති නාම ලේඛනවල නම් සඳහන් භය ශ්‍රේණිය (06) හා ඉන් ඉහළ ශ්‍රේණිවල, වැඩිවියට පත් බවට තහවුරු කරගත් සියලුම ශිෂ්‍යාවන් වෙත පමණක් නිලිණ පත් නිකුත් කිරීම විදුහල්පතිවරුන්ගේ වගකීමකි.

8.2 පාසල වෙත ලබා දෙන සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත් උප පත්‍රිකා ලේඛනයක ඇතුළත් කොට සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර ඉතා කඩිනමින් හා නිවැරදිව ප්‍රතිලාභීන් වෙත බෙදා දීමට සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගැනීමට විදුහල්පතිවරු පියවර ගත යුතු ය. මෙහිදී ඒ ඒ ප්‍රතිලාභීන්ගේ නම් ඇතුළත් කොට සකස් කරනු ලබන SGSP 03 ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කොට අදාළ නිලිණ පත් ප්‍රතිලාභීන් වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එම නිකුත් කළ නිලිණ පත්වල මුල් කොටස (counterfoil) සුරක්ෂිතව විදුහල්පති භාරයේ තබා ගත යුතු ය. පාසල වෙත ලැබුණු සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත්වලින් ප්‍රතිලාභීන් වෙත බෙදාහැරීමෙන් පසු තවදුරටත් ඉතිරියක් වේ නම් එය SGSP 04 ආකෘතියේ ඇතුළත් කොට ආපසු භාරදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8.3 පාසලට ලැබෙන සියලු ම නිලිණ පත්වල පසුපිට වෙන් කර ඇති ස්ථානයේ විදුහල්පතිගේ නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතු ය.

8.4 නිල මුද්‍රාව තබන ලද නිලිණ පත් එක් එක් පන්තියේ ශිෂ්‍යාවන්ට ලබා දීම සඳහා පන්ති භාර ගුරුභවතා වෙත භාරදිය යුතු ය. පන්ති භාර ගුරුභවතා විසින් මෙම නිලිණ පත් ලේඛනගත කර ඒ ඒ ශිෂ්‍යාවන්ගේ නම් සෑම නිලිණ පතකම සටහන් කළ යුතු අතර, නිවැරදිව නිලිණ පත් ශිෂ්‍යාවන් වෙත ලබා දී ඔවුන්ගේ අත්සන ලබා ගත යුතු ය. මේ සඳහා SGSP 03 ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු ය.

8.5 ඉහත 8.1 හි සඳහන් ශිෂ්‍යාවන් වෙත සනීපාරක්ෂක තුවා ලබා දීමේ දී, කොටස් තුනකින් යුත් නිලිණ පතෙහි A සහ B කොටස් දෙකම එකවර අදාළ ශිෂ්‍යාවන් වෙත නිකුත් කළ යුතු වේ. නිලිණ පතෙහි A සහ B කොටස්වල වලංගු කාලය සඳහන් කර ඇති අතර, පළමුව A අක්ෂරය සහිත කොටස භාවිත කරන ලෙසත් දෙවනුව B අක්ෂරය සහිත කොටස භාවිත කරන ලෙසත් අදාළ ශිෂ්‍යාවන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

8.6 නිලිණ පතෙහි වටිනාකම සහ නිලිණ පත් අංක පදනම වුව හොත් එය අවලංගු වන බැවින් ඒ පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

8.7 මෙම නිලිණ පත නිකුත් කිරීමෙන් පසුව එකී අත්සන් ලේඛනය (SGSP 03) ඉදිරි විගණන කටයුතු සඳහා පාසලේ සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු අතර විදුහල්පති විසින් සහතික කළ පිටපතක් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන) වෙත එවිය යුතු ය.

8.8 විදුහල්පතිවරයාට ලැබෙන සියලු ම සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත් විධිමත්ව හා නිවැරදිව අදාළ ශිෂ්‍යාවන්ට ලබා දීම විනිවිදභාවයෙන් යුතුව ඉටු කිරීමට විදුහල්පතිවරයා බැඳී සිටින අතර, ඊට අදාළ සියලු ම ලේඛන විධිමත්ව සම්පූර්ණ කිරීමට ද කටයුතු කළ යුතු ය.

8.9 නිලිණ පතේ වලංගු කාල සීමාව A කොටස සඳහා 2024.06.10 සිට 2024.07.10 දක්වා සහ B කොටස සඳහා 2024.09.01 සිට 2024.09.30 දක්වා වශයෙන් සටහන් වන බැවින් එම කාල සීමාව තුළ සනීපාරක්ෂක තුවා මිල දී ගන්නා ලෙස ශිෂ්‍යාවන් දැනුවත් කිරීමට විදුහල්පතිවරයා කටයුතු කළ යුතු ය.

09. මෙම නිලිණ පත්වලින් සනීපාරක්ෂක තුවා මිල දී ගැනීමේ දී ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති සහතිකය (SLS) සහිත ඉණාක්මක බවින් යුතු සනීපාරක්ෂක තුවා මිල දී ගැනීම සම්බන්ධව ශිෂ්‍යාවන් සහ දෙමාපියන් දැනුවත් කිරීම විදුහල්පතිවරයාගේ කාර්යභාරයකි. නමුත් සනීපාරක්ෂක තුවා මිල දී ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වෙළඳ නාමයක් හෝ පෙළපද්‍රැස්සක් ප්‍රවර්ධනය කිරීමෙන් වැළකීමට විදුහල්පතිවරුන් තරයේ වගබලා ගත යුතු ය. තවද, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි වෙළඳ ආයතනවලින් පමණක් සනීපාරක්ෂක තුවා මිලදී ගත යුතු බව සහ එම සනීපාරක්ෂක තුවා භාවිත කිරීම හා භාවිතයෙන් පසු බැහැර කිරීම පිළිබඳ මහජන අමාත්‍යාංශයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් පත්‍රිකාව අනුව කටයුතු කළ යුතු බව සිසුන් ද දෙමාපියන් ද දැනුවත් කළ යුතු ය.

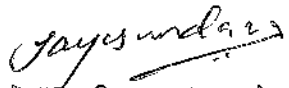
10. ශිෂ්‍යාවන් වෙත සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත් බෙදා හැරීමෙන් පසු අතිරික්ත නිලිණ පත් භාරදීම.

10.1 යම් පාසලක නිලිණ පත් බෙදා හැරීමෙන් පසු අතිරික්තයක් තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව විදුහල්පති විසින් කොට්ඨාස / කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමක් සිදු කර එම අතිරික්ත සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත් ප්‍රමාණය කොට්ඨාස / කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා නිලිණ පත් ආපසු භාර දීමේ ලේඛනය (SGSP 04 ආකෘතිය) පිටපත් දෙකකින් යුතුව සකසා ගත යුතු අතර, නිලිණ පත් අංකය, වටිනාකම, භාරදුන් සංඛ්‍යාව ආදී විස්තර ඊට ඇතුළත් විය යුතු ය. නිලිණ පත් භාරදුන් ලේඛනයේ පිටපතක් පාසලේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු අතර, අනෙක් පිටපත අදාළ නිලිණ පත් සමග භාරදිය යුතු ය. නිලිණ පත් ඉතිරි වී නොතිබුණ ද, ඒ බැව් SGSP 04 ආකෘතිය මගින් දැන්විය යුතු ය. බෙදාදුන් සියලු ම නිලිණ පත්වල මුල් කොටස පාසලේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.

10.2 තම කලාපයට අයත් සියලුම පාසල්වලින් ලබා ගන්නා නිලිණපත් බෙදා දීමෙන් අනතුරුව ලැබෙන වාර්තා ඇසුරෙන් අවසන් වාර්තාව පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාල මගින් සකස් කළ යුතු අතර, SGSP 04 ආකෘතිය ඇසුරින් ඉතිරි නිලිණ පත් ද සමග 2024.08.10 ට පෙර අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන), 5 වන මහල, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, “ඉසුරුපාය”, බත්තරමුල්ල යන ලිපිනයට එවිය යුතු ය. නැතිනම් අතින් ගෙනැවිත් භාර දිය යුතු ය.

11. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවලට ලැබුණු, පාසල්වල සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත් බෙදා දීමේ වාර්තා පිළිබඳව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් සමීක්ෂණ කණ්ඩායමක් යොදවා අහඹු සමීක්ෂණයක් කළ යුතු බවට අවධාරණය කරමි. එය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ වගකීමකි. ඒ සඳහා ඉරුවරුන් හෝ වෙනත් නිලධාරීන් යොදා ගැනීමට කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත බලය පැවරේ. අදාළ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපතක් අධ්‍යාපන ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ලබා දිය යුතු ය.

12. තෝරා ගත් පාසල්වල ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යාවන්ට සනීපාරක්ෂක තුවා නිලිණ පත් ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු නිවැරදිව ඉටුකිරීම ඔබ සියලු දෙනාගේම වගකීම හා යුතුකම බව අවධාරණය කරමි.


ජේ.ඒම්. තිලකා ජයසුන්දර
ලේකම්

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

පාසල් ශිෂ්‍යාවන් සඳහා සන්නිවේදන කුඩා මිලදී ගැනීමට නිලිත පත් නිකුත් කිරීම

2024 සන්නිවේදන කුඩා සඳහා නිලිත පත් බෙදාදීම

2024 වර්ෂය සඳහා ඔබ පළාතට අයත් කලාපයන්හි තෝරාගත් පාසල්වල ඉගෙනුම දෙන ශිෂ්‍යාවන්ට අදාළ සන්නිවේදන කුඩා නිලිතපත් ප්‍රමාණය පහත පරිදි සපයනු ලැබේ.

කලාපය	කොට්ඨාසය	නිලිත පත් ප්‍රමාණය	නිලිත පත් අංකය		වටිනාකම රු. ගන
			සිට	දක්වා	
එකතුව					

ඉහත සඳහන් නිලිතපත් ප්‍රමාණය නිවැරදිව

භාර දුනිමි

භාර ගනිමි

.....
 ලේකම් වෙනුවට
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව

.....
 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

.....

පාසල් ශිෂ්‍යාවන් සඳහා සතීපාරක්ෂක තුවා මිලදී ගැනීමට කිලීණ පත් නිකුත් කිරීම

2024 වර්ෂය සඳහා ඔබ කලාපයට අයත් තෝරාගත් පාසල්වල ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යාවන්ට දොළ සතීපාරක්ෂක තුවා කිලීණපත් ප්‍රමාණය පහත පරිදි සපයනු ලැබේ.

කොට්ඨාසය	කිලීණ පත් ප්‍රමාණය	කිලීණ පත් අංකය		වටිනාකම රු. ගන
		සිට	දක්වා	
එකතුව				

ඉහත සඳහන් කිලීණ පත් ප්‍රමාණය නිවැරදිව

භාර දුනිමි

.....

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙනුවට
 නිල මුද්‍රාව

භාර ගනිමි

.....

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

පිටපත : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

.....

පාසල් ශිෂ්‍යාවන් සඳහා සනීපාරක්ෂක කුටා මිලදී ගැනීමට තිලිණ පත් නිකුත් කිරීම

2024 වර්ෂය සඳහා ඔබ කොට්ඨාසයට අයත් නෝරාගත් පාසල්වල ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍යාවන්ට අදාළ සනීපාරක්ෂක කුටා තිලිණ පත් ප්‍රමාණය පහත පරිදි සපයනු ලැබේ.

පාසල	තිලිණ පත් ප්‍රමාණය	තිලිණ පත් අංකය		වටිනාකම රු. ගන
		සිට	දක්වා	
එකතුව				

ඉහත සඳහන් තිලිණ පත් ප්‍රමාණය නිවැරදිව

භාර දුනිමි

භාර ගනිමි

.....
 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙනුවට
 නිල මුද්‍රාව

.....
 කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:

1. ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
2. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

විදුහල්පති

.....

පාසල් ශිෂ්‍යාවන් සඳහා සන්නිවේදන තුවා මිලදී ගැනීමට තිළිණ පත් නිකුත් කිරීම

2024 වර්ෂය සඳහා ඔබ පාසලට අදාළ සන්නිවේදන තුවා තිළිණපත් ප්‍රමාණය පහත පරිදි සපයනු ලැබේ.

පාසල	කොට්ඨාසය	තිළිණ පත් ප්‍රමාණය	තිළිණ පත් අංකය		වටිනාකම රු. ගන
			සිට	දක්වා	
එකතුව					

ඉහත සඳහන් තිළිණ පත් ප්‍රමාණය නිවැරදිව

හාර දුනිමි

.....
 කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

හාර ගනිමි

.....
 විදුහල්පති
 නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:

1. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
2. කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

2024 පාසල් ශිෂ්‍යාවන් සඳහා සතිසාරක්ෂක කුඩා මිලදී ගැනීමට නිලිණ පත් නිකුත් කිරීම - පන්ති භාරාලය

- 1. 1.1 පාසලේ නම :-
- 1.2 සංගණන අංකය :-
- 2. 2.1 පාසල අයත් කලාපය :-
- 2.2 පාසල අයත් කොට්ඨසය :-
- 3. පන්තිය :-

අනු අංකය	ශිෂ්‍යාගේ නම	නිලිණ පත් අංකය	වටිනාකම රු	භාර දුනිමි ගුරුභවතාගේ අත්සන	භාර ගනිමි සිසුවියගේ / භාරකරුගේ අත්සන

.....
 ගුරුභවතාගේ නම හා අත්සන
 පිටපත් :-

- 1. ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
- 2. පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ

.....
 විදුහල්පතිගේ නම හා අත්සන
 නිල මුද්‍රාව

2024 පාසල් ශිෂ්‍යාවන් සඳහා සනීපාරක්ෂක තුවා මිලදී ගැනීමට තිළිණ පත් නිකුත් කිරීමෙන් පසු ඉතිරි තිළිණ පත් ආපසු භාරදීම

අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන)
 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
 ඉසුරුපාය,
 බත්තරමුල්ල.

..... විදුහලේ සනීපාරක්ෂක තුවා තිළිණ පත් බෙදාහැරීමේ ලේඛනය අනුව ඉතිරි තිළිණ පත් මේ සමඟ ආපසු නිවැරදිව භාර දෙමි.

පන්තිය	ලද තිළිණ පත් ප්‍රමාණය	බෙදා හරින ලද තිළිණ පත් ප්‍රමාණය	ආපසු භාර දෙන තිළිණ පත් ප්‍රමාණය	වටිනාකම රු
එකතුව				

භාර දුනිමි

.....
 විදුහල්පතිගේ නම හා අත්සන
 නිල මුද්‍රාව

භාර ගනිමි

.....
 කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

භාර දුනිමි

.....
 කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

භාර ගනිමි

.....
 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

භාර දුනිමි

.....
 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

භාර ගනිමි

.....
 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
 නිල මුද්‍රාව

(පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් කලාප කාර්යාල මගින් එවනු ලබන සියලුම අතිරික්ත තිළිණපත් එකතු කර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත විධිමත් පරිදි භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුය)