

අදාළ කාලය:සිටදක්වා

01. පිරිවෙන් නම : මූලික/මහ/ විද්‍යායතන පිරිවෙන
02. පිරිවෙන් ලිපිනය :
03. පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ලිපිනය :
04. කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ලිපිනය :
05. කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ලිපිනය :

06. 1

කෘත්‍යාධිකාරී හිමි නම			
කෘත්‍යාධිකාරී හිමි ලිපිනය			
දුරකථන - ස්ථාවර		දුරකථන - ජංගම	
ෆැක්ස්		ඊ-මේල්	

06. 2

පරිවේණික හිමි නම			
පරිවේණික හිමි ලිපිනය			
දුරකථන - ස්ථාවර		දුරකථන - ජංගම	
ෆැක්ස්		ඊ-මේල්	

07.

පිරිවෙන් ලි.ප.අංකය	ලියාපදිංචි කළ දිනය	උසස් කළේ නම් අදාළ දිනය	පිරිවෙන පැවැත්වෙන කාලය	
			පෙ.ව./ප.ව.	ප.ව.

08.

ස්ථාවර දුරකථන අංකය	ෆැක්ස් අංකය	ඊ මේල් ලිපිනය	වෙබ් ලිපිනය

09.

දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලය	අධ්‍යාපන කලාපය	ග්‍රා.නි. වසම

10.

01	වර්ෂයට අදාළ සැසි ගණන	
02	වර්ෂය තුළ පැවැත්වූ සැසි ගණන	
03	වර්ෂය තුළ ශිෂ්‍ය පැමිණීමේ දින ගණන	

11.

	කාරණය	පැවිදි	ගිහි	එකතුව
01	පෙර වර්ෂයේ ඉතිරි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව			
02	අදාළ වර්ෂයේ ඇතුළත් වූ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව			
03	අදාළ වර්ෂයේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවේ එකතුව			
04	අදාළ වර්ෂය තුළ අස් කළ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව			
05	අදාළ වර්ෂය අවසානයේ ඉතිරි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව			
06	ශිෂ්‍ය පැමිණීමේ සාමාන්‍ය ගණන			

12. ශිෂ්‍ය/විභාග විග්‍රහය (ශ්‍රේණි අනුව)

ශ්‍රේණිය/වසර		ලේඛනයේ ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව			පැමිණීමේ සාමාන්‍ය ගණන			අවසාන වාර විභාගය			
		පැවිදි	ගිහි	එකතුව	පැවිදි	ගිහි	එකතුව	පෙනී සිටි	සමත්	අසමත්	%
01	මූලික ශ්‍රේණිය										
02	01 වසර										
03	02 වසර										
04	03 වසර										
05	04 වසර										
06	05 වසර										
07	06 වසර										
08	07 වසර										
09	08 වසර										
10	09 වසර										
11	10 වසර										
12	11 වසර										
13	12 වසර										
14	13 වසර										
15	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත ප්‍රාරම්භ										
16	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත මධ්‍යම										
17	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත අවසාන										
18	වි.වි.ප්‍රථම පරීක්ෂණය										
19	උපාධි										
20	වෙනත්										
එකතුව											

13. ශිෂ්‍ය විග්‍රහය (නිකාය/ජාති/ආගම අනුව)

පැවිදි නිකාය අනුව				ගිහි ජාතීන් අනුව				ගිහි ආගම් අනුව			
සියම්	අමරපුර	රාමඤ්ඤ	වෙනත්	සිංහල	දෙමළ	මුස්ලිම්	වෙනත්	බෞද්ධ	හින්දු	ක්‍රිස්තියානි	මුස්ලිම්

14. ශිෂ්‍ය විග්‍රහය (නේවාසික/අනේවාසික) පැවිදි/ගිහි

නේවාසික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	පැවිදි	ගිහි	එකතුව	අනේවාසික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	පැවිදි	ගිහි	එකතුව

- කලින් පිරිවෙනක ඉගෙනීම ලැබූ කිසිම ශිෂ්‍යයෙකු, අවසාන වරට ගිය පිරිවෙනෙන් පිරිවෙන් හැරයාමේ සහතිකයක් නොමැති ව ඇතුළත් කරගෙන නොමැත. නියෝග මාලා 27.
- උප්පැන්න සහතිකයක් ඉදිරිපත් නොකොට හෝ ස.අ.(පි)/නි.අ.(පි). විසින් අනුමත කරන ලද උපන් දිනය පිළිබඳ වෙනත් සතුටුදායක සාක්ෂියක් නොමැතිව කිසිම ශිෂ්‍යයෙකු ඇතුළත් කර නොමැත. නියෝග මාලා 27.
- සුදුසු ශිෂ්‍යයන්ගේ පැමිණීමේ සාමාන්‍ය ගණනේ ඒකක ගණන් බැලීමේ දී පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාවේ විධිවිධාන අනුව සුදුසු ශිෂ්‍යයන් පමණක් ගෙන තිබේ. නියෝග මාලා 27.

මෙහි සඳහන් විස්තර මාගේ සම්පූර්ණ දැනීම අනුව නිරවද්‍ය ය.

දිනය :

.....
පරිවෙනාධිපති අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ සටහන් :

දිනය :

.....
නි.අ.(පි)/ ස.අ.(පි) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

18. ශීඝ්‍ර විග්‍රහය (විෂය අනුව සා. පෙළ / උ.පෙළ)

11 ශ්‍රේණිය			12 ශ්‍රේණිය		13 ශ්‍රේණිය	
විෂයය		ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	විෂයය	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	විෂයය	ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව
එකතුව			එකතුව		එකතුව	

19. රජයේ විභාග ප්‍රතිඵල (නිකුත්වී ඇති ප්‍රතිඵල අනුව)

අනු අං.	විභාගය	වර්ෂය	පංතියේ ඉගෙනගත් සංඛ්‍යාව	විභාගයට ඉදිරිපත්වූ සංඛ්‍යාව	සමත්වූ සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය
01	මූලික පිරිවෙන් අවසාන විභාගය					
02	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත පුරමිභ විභාගය					
03	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත මධ්‍යම විභාගය					
04	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත අවසාන විභාගය					
05	අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය					
06	අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය					
07	විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රථම පරීක්ෂණය					
08	උපාධි I					
09	උපාධි II					
10						

මෙම ලේඛනය නිවැරදි බව මම සහතික කරමි.

දිනය :

.....
පරිච්ඡාදිපති හිමිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය :

.....
 නි.අ.(පි) / ස.අ.(පි) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

20. පරිච්ඡේදය වාර්ෂික වාර්ෂික රාජකාරි/නිවාඩු/වැටුප්/වැටුප් වර්ධක ආදිය පිළිබඳ විග්‍රහය - 1 පිටුව

අ.අ	01 ලි.ප. අංකය	02 මූලකරු සමග නම	03 තනතුර/ වගකීම	04 පත්වූ දිනය	05 අස්වූ දිනය	06 පත්වීම අනුමත කළ අංකය හා දිනය	07 උගන්වන විෂයයන්	08 සකියකට උගන්වන පැය	09 වෙනත් රාජකාරි පැය	10 මුළු එකතුව පැය
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

පරිවේණික වාර්ෂික වාර්තාවේ රාජකාරි/නිවාඩු/වැටුප්/වැටුප් වර්ධක ආදිය පිළිබඳ විස්තර - 1 පිටුව ඉතිරි කොටස

අ.අ	01 ලි.ප. අංකය	02 මූලකරු සමග නම	03 තනතුර/ වගකීම	04 පත්වූ දිනය	05 අස්වූ දිනය	06 පත්වීම අනුමත කළ අංකය හා දිනය	07 උගන්වන විෂයයන්	08 සතියකට උගන්වන පැය	09 වෙනත් රාජකාරි පැය	10 මුළු එකතුව පැය
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										

දිනය :

.....
පරිවේණිකව පති අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ සටහන් :

දිනය :

.....
නි.අ.(පි) / ස.අ.(පි) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

21. පරිච්ඡේදය වාර්ෂික වාර්ෂික රාජකාරි/නිවාඩු/වැටුප්/වැටුප් වර්ධක ආදිය පිළිබඳ විග්‍රහය - 2 පිටුව

අ.අ	11 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	12 උපන් දිනය	13 ජා.හැ.අං.	14 ලබාගත් නිවාඩු				15 මාසික වැටුප් පියවර	16 පරි. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	17 වැටුප් වර්ධක දිනය	19 කෘත්‍යාධිකාරී හිමිගේ සේවා නිර්දේශය	20 අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ සේවා නිර්දේශය
				අනියම්	විවේක	රාජ කාරි	වැටුප් රහිත					
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

පරිච්ඡේද 1 වරින්දී රාජකාරි/නිවාඩු/වැටුප්/වැටුප් වර්ධක ආදිය පිළිබඳ විග්‍රහය - 2 පිටුව ඉතිරි කොටස

අ.අ	11 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	12 උපන් දිනය	13 ජා.හැ.අං.	14 ලබාගත් නිවාඩු				15 මාසික වැටුප් පියවර	16 පරි. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය	17 වැටුප් වර්ධක දිනය	19 කෘත්‍යාධිකාරී හිමිගේ සේවා නිර්දේශය	20 අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ සේවා නිර්දේශය
				අනියම්	විවේක	රාජ කාරි	වැටුප් රහිත					
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

දිනය :

.....
කෘත්‍යාධිකාරී හිමිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ සටහන් :

දිනය :

.....
නි.අ.(පි) / ස.අ.(පි) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

	විස්තරය	කාර්යාලය	පන්ති කාමර	පුස්තකාලය	නේවාසිකාගාර	ගුරු විවේකාගාර	ගණිතාගාරය	විද්‍යාගාරය	භාෂාගාරය	පරිගණක මධ්‍යස්ථානය	වැසිකිළි/ කැසිකිළි	එකතුව
01	ඉඩ ප්‍රමාණය ව.මී.											
02	පුස්තකාලයාධිපති මේස											
03	පුස්තකාලයාධිපති පුටු											
04	කියවීම් මේස											
05	කියවීම් පුටු											
06	කාර්යාල මේස											
07	ගුරු මේස											
08	ගුරු පුටු											
09	ශිෂ්‍ය මේස											
10	ශිෂ්‍ය පුටු											
11	පරිගණක ගුරු මේස											
12	පරිගණක ගුරු පුටු											
13	පරිගණක ශිෂ්‍ය මේස											
14	පරිගණක ශිෂ්‍ය පුටු											
15	වෙනත් මේස											
16	වෙනත් පුටු											
17	ලිපි ගොනු කබඩ											
18	අල්මාරි වානේ											
19	අල්මාරි දැව											
20	අල්මාරි විදුරු											
21	කාමර අල්මාරි											
22	පොත් රාක්ක											
23	සගරා රාක්ක											
24	ලිවිම් පුවරු - කළු/කොළ/සුදු											
25	පරිගණක											
26	යු.පී.එස්. යන්ත්‍ර											
27	මුද්‍රණ යන්ත්‍ර											
28	ෆැක්ස් යන්ත්‍ර											
29	ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර											
30	රූපවාහිනී											
31	ඩී.වී.ඩී/කැසට් යන්ත්‍ර											
32	බහු මාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍ර											
33	ඇඳන්											
34	සිවුරු රඳවන රාක්ක											
35												
36												
37												
38												
39												
40												

23. ලේඛනවල නඩත්තු කිරීම (නියෝග මාලා 23 අනුව):

	ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය	සතුටුදායකයි	සතුටුදායක නැත
01	එක් එක් පංතිවල දිනපතා පැමිණීමේ ශිෂ්‍ය ලේඛනය		
02	අවාර්ය මණ්ඩලයේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය		
03	අවාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීම අත්සන් ලේඛනය		
04	නිවාඩු ලේඛනය		
05	ලොග් සටහන් පොත		
06	බඩු වට්ටෝරු පොත/පොත්		
07	ක්ෂය භාණ්ඩ ලේඛනය		
08	පුස්තකාල ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛන		
09	ශිෂ්‍ය වාර්තා, උප්පැන්න සහතික හා පැවිදි සහතික, ආවාර්ය උපාධ්‍යාය සහතික		
10	උසස් විභාග ප්‍රතිඵල වාර්තා		
11	වාර පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල ලේඛනය		
12	සැසිය අවසන් වීමට පෙර පිරිවෙනෙන් බැහැර යන ශිෂ්‍ය ලේඛනය		
13	ගුරු කාර්ය දර්ශන		
14	පන්ති කළමනාකරණ ලිපි ගොනු		
15	කාල සටහන		
16	නිවාඩු දර්ශක		
17	ප්‍රතිඵල දර්ශක		
18	ගුරු උපදේශක සටහන් පොත		

24. විෂය බාහිර/සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්

	සමීක්ෂ/සංගමය	ක්‍රියාකාරකම	ඇගයුම
	ශිෂ්‍ය සමීක්ෂ		
	විෂයය සමීක්ෂ		

25. අදාළ වර්ෂයේ අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් අධීක්ෂණය කරන ලද ක්ෂේත්‍ර

	ක්ෂේත්‍රය	නිරීක්ෂණය	ඇගයුම
01	පන්ති		
02	කාර්යාලය		
03	තෝවාසිකාගාර		
04	පිරිවෙන් පරිශ්‍රය		
05	ප්‍රතිඵල		
06			
07			
08			

25. ගිණුම 01

කෘත්‍යාධිකාරි/පාලක සභා ගිණුම

01. කෘත්‍යාධිකාරි/පාලක සභා ගිණුම් අංකය: බැංකුව: ශාඛාව :

02. අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුමේ ශේෂය :

03. පාලක සභාවේ නිලධාරීන්

රාජකාරි ස්ථානය

3.1. සභාපති :

3.2. ලේකම් :

3.3 භාණ්ඩාගාරික :

04. අදාළ වර්ෂයේ පාලක සභා රැස්වීම් ගණන :

5. අවසන් වරට පාලක සභා රැස්වීම පැවැත්වූ දිනය :

	ලැබීම්	රු.	ගන		ගෙවීම්	රු.	ගන
01	ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය			01	ආහාර වියදම්		
02	වාර්ෂික ආධාර			02	සනීපාරක්ෂක නඩත්තු වියදම්		
03	පුස්තකාල ආධාර මුදල්			03	උපකරණ නඩත්තු වියදම්		
04	පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු			04	අධ්‍යාපනික වියදම්		
05				05	ඉන්ධන (ගැස්) වියදම්		
06				06	ජල බිල්පත් (පිරිවෙනට අදාළ)		
07				07	විදුලි බිල්පත් (පිරිවෙනට අදාළ)		
08				08	වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර වියදම්		
09				09			
10				10			
11				11			
12				12			
	එකතුව				එකතුව		

..... වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය සත්‍ය බව සහතික කරමි.

- අයවැය තුලනය කළ යුතු අතර හිඟ මුදල් වේ නම් පියවා ගන්නා ආකාරය ලැබීම් අංක 05 යටතේ දක්වන්න
- පාලක සභාවේ අනුමැතියෙන් පසු ව ඒ බව පාලක සභා වාර්තාවේ ලේඛන ගතකොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය

.....

කෘත්‍යාධිකාරි හිමි
(පාලක සභාව වෙනුවෙන්)
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය :

.....
නි.අ.(පි) / ස.අ. (පි) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

27. ගිණුම් 02

ගුරු වැටුප් ගිණුම

01. ගිණුම් අංකය: බැංකුව: ශාඛාව :

02. අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුමේ ශේෂය :

03. වැටුප් ගෙවන නිලධාරීන්ගේ නම්:

රාජකාරි තනතුර හා ස්ථානය:

3.1	:			
3.2.	:			
3.3	:			

	ලැබීම්	රු.	ශත		ගෙවීම්	රු.	ශත
01	මූලික වැටුප			01	මූලික වැටුප		
02	විශ්‍රාම වැටුප් දායක අරමුදල			02	විශ්‍රාම වැටුප් දායක අරමුදල		
03	හිඟ වැටුප්			03	හිඟ වැටුප්		
04	ජීවනාධාර දීමනා			04	ජීවනාධාර දීමනා		
05	විශේෂ දීමනා			05	විශේෂ දීමනා		
06	අන්තර් දීමනා			06	අන්තර් දීමනා		
07				07			
08				08			
09				09			
10				10			
11				11			
12				12			
	එකතුව				එකතුව		

..... වර්ෂයේ ගුරු වැටුප් ගිණුම් ලේඛනය සත්‍ය බව සහතික කරමි.

- අයවැය තුලනය කළ යුතු ය

.....

පරිවෙණාධිපති හිමි
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

28. ගිණුම 03

පිරිවෙන් සංවර්ධන අරමුදල

01. පිරිවෙන් සංවර්ධන අරමුදල ගිණුම් අංකය:බැංකුව: ශාඛාව :

02. අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුමේ ශේෂය :

03. පිරිවෙන් සංවර්ධන අරමුදලේ නිලධාරීන්

රාජකාරි තනතුර හා ස්ථානය

3.1. සභාපති :

3.2. ලේකම් :

3.3. භාණ්ඩාගාරික :

04. අදාළ වර්ෂයේ සංවර්ධන අරමුදලේ රැස්වීම් ගණන : 5. අවසන් වරට සංවර්ධන අරමුදලේ රැස්වීම පැවැත්වූ දිනය :

	ලැබීම්	රු.	ගන		ගෙවීම්	රු.	ගන
01				01			
02				02			
03				03			
04				04			
05				05			
06				06			
07				07			
08				08			
09				09			
10				10			
11				11			
12				12			
	එකතුව				එකතුව		

..... වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය සත්‍ය බව සහතික කරමි.

.....

භාණ්ඩාගාරික
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

29. ගිණුම් 04

ගුණාත්මක යෙදවුම් ගිණුම

01. ගුණාත්මක යෙදවුම් ගිණුම් අංකය: බැංකුව: ශාඛාව:

02. අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුමේ ශේෂය :

03. බලයලත් නිලධාරීන්

3.1. :

3.2. :

3.3 :

	ලැබීම්	රු.	ශත		ගෙවීම්	රු.	ශත
01				01			
02				02			
03				03			
04				04			
05				05			
06				06			
07				07			
08				08			
09				09			
10				10			
11				11			
12				12			
	එකතුව				එකතුව		

..... වර්ෂයේ අයවැය ලේඛනය සත්‍ය බව සහතික කරමි.

.....

පරිච්ඡේදාධිපති
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පිරිවෙන් ඇගයීමේ දර්ශක සටහන
(නි.අ.(පි) / ස.අ.(පි) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.)

අනු අංකය	විෂය/තේමාව	උපයා ගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	උපයා ගත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය කළමනාකරණය			
01	පිරිවෙන් කාර්යාලය හා ලිපිගොනු නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම.	15	
02	පිරිවෙන් පිරිසත විධිමත් වීම හා අලංකරණය	15	
03	පිරිවෙන් අභ්‍යන්තර පරිපාලන සංවිධානය හා අධීක්ෂණය ක්‍රියාවලිය විධිමත් වීම	10	
04	වාර්ෂික වාර සටහන අනුව විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකිරීම හා අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	10	
05	තුන් අවුරුදු වැඩ සැලැස්මක් සකසා අදියරකරණය යටතේ එහි ව්‍යාපෘති හා ක්‍රියාකාරකම් ඉටු වීම	10	
06	පිරිවෙන් දෛනික දින වර්ෂාවට අනුව වත් පිළිවෙත් හා ආකල්ප පුහුණු වැඩසටහන් පවත්වාගෙන යාම	05	
07	සංවර්ධන සභාව පාලක සභාව හා පිරිවෙන් සංවර්ධන අරමුදල වසරක දී, අවස්ථා දෙකකට වඩා පවත්වා තිබීම.	05	
08	පිරිවෙන් නමින් විද්‍යුත් තැපෑලක් (E-mail) පවත්වා ගෙනයාම යාවත්කාලීන වී තිබීම	05	
10	පිරිවෙන නමින් වෙබ් අඩවියක් පවත්වා ගෙනයාම, යාවත්කාලීන වී තිබීම හා අන්තර්ජාල පහසුකම් පැවතීම	05	
11	වසරකට නිවාඩු 05 කට අඩුවෙන් ලබා ඇත්නම් එක් පරිච්ඡේදවාර්ෂවරයෙක් සඳහා	10	
12	වසරකට නිවාඩු 05 - 10 අතර ලබා ඇත්නම් එක් පරිච්ඡේදවාර්ෂවරයෙක් සඳහා	05	
13	ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය හා නේවාසික කුටි විධිමත් ව හා ප්‍රමිතියකට පවත්වා ගැනීම.	20	
14	අවම වශයෙන් පරිච්ඡේදවාර්ෂ හිමිවරුන් දෙදෙනෙක්වත් නේවාසික වීම	10	
15	දාන ශාලා පරිශ්‍රය විධිමත් වීම හා දන්ශාලා වත මැනවින් පවත්වා ගැනීම	10	
16	තුන් බෝධිය ආශ්‍රිත ව වත්පිළිවෙත් හා වාරිත නිසි පරිදි ඉටු වීම	10	
17	සනීපාරක්ෂක පහසුකම් ප්‍රමාණවත් වීම, කසල හා අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය සඳහා වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබීම	20	
18	පරිගණක තොරතුරු දත්ත පද්ධතියක් සකසා යාවත්කාලීන කිරීම හා භාවිතයට ගෙන තිබීම.	10	
ආයතනික සේවා හා පහසුකම් ප්‍රවර්ධනය			
19	පුස්තකාලය සම්මත ප්‍රමිතීන්ට අනුව පවත්වා ගැනීම	20	
20	ශිෂ්‍ය උපදේශන ඒකකය හා ප්‍රවේශන ඒකකය පවත්වා ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අදාළ වර්ෂය තුළ සේවාවන් ඉටු වී තිබීම	10	
21	පරිගණක විද්‍යාගාරය විධිමත් ව පවත්වා ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අදාළ වර්ෂය තුළ සේවාවන් ඉටු වී තිබීම	20	
22	සෞන්දර්ය ඒකකය විධිමත් ව පවත්වා ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අදාළ වර්ෂය තුළ සේවාවන් ඉටු වී තිබීම (විද්‍යායතන පිරිවෙන්වල)	20	
23	ක්‍රීඩා ඒකකය විධිමත් ව පවත්වා ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අදාළ වර්ෂය තුළ සේවාවන් ඉටු වී තිබීම (විද්‍යායතන පිරිවෙන්වල)	20	
24	විද්‍යාගාරය විධිමත් ව පවත්වා ගැනීම, නඩත්තු කිරීම හා අදාළ වර්ෂය තුළ සේවාවන් ඉටු වී තිබීම (විද්‍යායතන පිරිවෙන්වල)	20	
මානව සම්පත් ප්‍රවර්ධනය			
25	අදාළ වර්ෂය තුළ අලුතින් ඇතුළත් වී වාර දෙකකට වඩා රැඳී සිටි එක් පැවිදි ශිෂ්‍යයෙකු සඳහා	02	
26	අදාළ වර්ෂය තුළ අලුතින් ඇතුළත් වී වාර දෙකකට වඩා රැඳී සිටි එක් ගිහි ශිෂ්‍යයෙකු සඳහා	01	
27	පරිච්ඡේදවාර්ෂ/පරිච්ඡේදවාර්ෂවරුන් අදාළ වර්ෂයේ සේවාස්ථ සැසි හා පුහුණු වැඩමුළුවලට සහභාගි කරවීම	05	
28	අදාළ වර්ෂය තුළ සිසු කුසලතා හා ආකල්ප සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට අදාළ සිසුන් සහභාගි කරවීම	05	

ජාතික විභාග ප්‍රතිඵලවල සාධන මට්ටම			
29	මූලික පිරිවෙන් අවසාන විභාගය අනිවාර්ය විෂයයන් ඇතුළු ව විභාගය සමත්වීම වෙනුවෙන් (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි.)	10	
30	අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයෙන් අනිවාර්ය විෂයයන් 06 ඇතුළු ව විභාගය සමත්වීම (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි.)	05	
31	අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයෙන් විෂයයන් 03 ක් සමත්වී විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රවේශයට සුදුසුකම් ලබා තිබීම (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි.)	10	
32	ප්‍රාචීන ප්‍රාරම්භ විභාගය උතුණ සාමාර්ථ රහිත ව සමත්වීම, එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි. (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි.)	10	
33	ප්‍රාචීන මධ්‍යම විභාගය උතුණ සාමාර්ථ රහිත ව සමත්වීම, එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි. (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි.)	15	
34	ප්‍රාචීන අවසාන විභාගය උතුණ සාමාර්ථ රහිත ව සමත්වීම, එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි. (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි.)	20	
35	විශ්වවිද්‍යාල හෝ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන මණ්ඩලය පිළිගන්නා වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට ප්‍රවේශ වීම වෙනුවෙන් (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි)	15	
36	පිරිවෙන් අධ්‍යාපන මණ්ඩලය අනුමත කරනු ලබන වෙනත් ජාතික විභාගයකින් සමත්වීම වෙනුවෙන් (එක් ශිෂ්‍යයෙකුට එක් වරක් පමණි.)	10	
ගිණුම් හා මූල්‍ය කටයුතු කළමනාකරණය			
37	කෘත්‍යාධිකාරී හිමි නමින් බැංකු ගිණුමක් පවත්වා ගෙනයාම	03	
38	පරිවේණාධිපති හිමි නමින් බැංකු ගිණුමක් පවත්වා ගෙනයාම	03	
39	ගුණාත්මක යෙදවුම් නමින් බැංකු ගිණුමක් පවත්වා ගෙනයාම	03	
40	පිරිවෙන් සංවර්ධන අරමුදලක් පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන්	05	
41	ගුරු වැටුප් ගිණුමක් පවත්වා ගෙන යාම	03	
විෂය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්			
අන්තර් පාරිවේණික සාහිත්‍ය තරග හෝ පිරිවෙන් අධ්‍යාපන මණ්ඩලය පිළිගන්නා වෙනත් තරගවලින් (කලාප/දිස්ත්‍රික්/පළාත්/ජාතික) මට්ටමින් ජයග්‍රහණය කිරීම			
42	කලාප මට්ටමේ තරගවලින් ප්‍රථම ස්ථානය ලබාගැනීම වෙනුවෙන්	05	
43	දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ තරගවලින් ප්‍රථම ස්ථානය ලබාගැනීම වෙනුවෙන්	10	
44	පළාත් මට්ටමේ තරගවලින් ප්‍රථම ස්ථානය ලබාගැනීම වෙනුවෙන්	15	
45	ජාතික මට්ටමේ තරගවලින් ප්‍රථම ස්ථානය ලබා ගැනීම වෙනුවෙන්	20	
46	ශිෂ්‍ය ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සව වසරකට වරක් පැවැත්වීම වෙනුවෙන්	10	
47	පිරිවෙන විශේෂ ඇගයීමකට ලක් කිරීම වෙනුවෙන් (ගුරු/ශිෂ්‍ය ඇගයීම්, ජාතික/ජාත්‍යන්තර මට්ටමින්)	05	
ගුරු ශිෂ්‍ය සුභසාධනය හා වෙනත්			
48	ශිෂ්‍ය සමිති දෙකක්වත් පවත්වාගෙන යාම	04	
49	ශිෂ්‍යයන්ගේ භාරකරුවන් /දෙමාපියන් කැඳවා රැස්වීම් වසරකට වරක් පැවැත්වීම	05	
50	පිරිවෙනේ ආචාර්ය මණ්ඩලයේ සුඛසාධක සංගමය	02	
51	දුෂ්කරතා පදනම (අදාළ දිස්ත්‍රික්ක සඳහා පමණි)	10	
ලකුණුවල මුළු එකතුව			

අධීක්ෂණ හා නිරීක්ෂණ සහභාගිත්වයෙන් පිරිවෙන වෙත ඉහත ලකුණු ලබා දී ඇති බවත් ඒවා සත්‍ය හා නිවැරදි කාර්ය දර්ශක වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය :

.....
නි.අ.(පි) /ස.අ.(පි) අත්සන හා නිලමුද්‍රාව

31. නි.අ.(පි) / ස.අ.(පි) ගේ නිරීක්ෂණ:

නි.අ. (පි) / ස.අ.(පි) ගේ නිර්දේශය : අධ්‍යාපන පරිපාලන කටයුතු සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත
ගෙවීම් නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....
නි.අ.(පි) / ස.අ.(පි)
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

32. අ.(පි)/නි.අ.(පි) ගේ නිර්දේශය : වාර්තාව පරීක්ෂා කර බලන ලදී.
අදාළ කරුණු සම්පූර්ණ යි. / අසම්පූර්ණයි.
අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

.....
අ.(පි)/නි.අ.(පි)

33. පිරිවෙන් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අනුමැතිය

අංක: ED/3/8/ / /

ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
.....

..... වර්ෂයේ වාර්ෂික වාර්තාව අනුමත කරමි.

.....
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පිරිවෙන්)
අධ්‍යාපන ලේකම් වෙනුවට.

..... දින,
බත්තරමුල්ල,
"ඉසුරුපාය"
පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාවේ දී ය.

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

	ශීර්ෂය	ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල	එකතුව	
				රු	ශත
01	පැවිදි ශිෂ්‍ය				
02	ගිහි ශිෂ්‍ය				
03	ප්‍රස්තකාල				
එකතුව					