

ලියාපදිංචි පිරිවෙන් වාර්ෂික පරීක්ෂණ වාර්තාව

අධ්‍යාපන සි } 93 ඒ
Education C }

අදාළ කාලය : 20 සිට 20 දක්වා. වාර්තාව ලබා ගත් දිනය :

01. පිරිවෙන් නම :- පිරිවෙන
02. පිරිවෙන් ලිපිනය :-
03. පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාලය :- කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය :-
04. කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය :- ප්‍රා/ලේ කාර්යාලය :- දිස්ත්‍රික්කය :-
- 05.

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

06.

පරිවෙනාධිපති නිමි නම			
පරිවෙනාධිපති නිමි ලිපිනය			
දුරකථන - ස්ථාවර		දුරකථන - ජංගම	
ෆැක්ස්		ඊ-මේල්	

07.

පිරිවෙන් ලි.ප.අංකය	ලියාපදිංචි කල දිනය	උසස් කළේ නම් අදාළ දිනය	පිරිවෙන පැවැත්වෙන කාල සීමාව	
			ප.ව	ප.ව

08.

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

09.

	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			

ශිෂ්‍ය වර්ෂයේ අනුමත වාර්ෂික වාර්තා අනුව මෙම පිටුවේ තොරතුරු නිවැරදි විය යුතුය. 01. පෙර වර්ෂයේ ඉතිරි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව ලෙස ගැනෙනුයේ පෙර වර්ෂයේ වාර්ෂික වාර්තාවේ 05 යටතේ වන අදාළ වර්ෂය අවසානයේ ඉතිරි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවයි.

06. යටතේ වන ශිෂ්‍ය සාමාන්‍ය ගණන ගණනය කිරීම = අදාළ වර්ෂයේ ශිෂ්‍ය පැමිණීමේ දින ගණනෙන් එකතුව ÷ අදාළ වර්ෂයේ නියමිත සැසි ගණන

- 2022 වර්ෂය සඳහා නියමිත සැසිගණන වන්නේ 179 (මූලික හා මහ පිරිවෙන්) යම් පිරිවෙනක් මෙම ප්‍රමාණයට වඩා සැසි පවත්වා ඇතිනම් එම පවත්වා ඇති සැසිගණනින් පැමිණීමේ දින ගණන බෙදන්න
- එම ප්‍රමාණයට වඩා අඩුවෙන් සැසි පවත්වා ඇතිනම් පැමිණීමේ දින ගණන 179 බෙදා සාමාන්‍ය ගණන ගණනය කරන්න
- මෙහි අසඳහන් සාමාන්‍ය ගණන තොරතුරු හා නාමලේඛන ගත තොරතුරු සමාන විය යුතුයි

10. 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 ප්‍රාරම්භ									
16	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත මධ්‍යම									
17	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත අවසාන									
18	වි.වි ප්‍රථම පරීක්ෂණය									
19	උපාධි									
20	වෙනත්									
	එකතුව									

මෙහි පන්ති මට්ටමින් සිසුන්ගේ පැමිණීමේ සාරාංශය සඳහන් කරන්න

- සෑම පන්තියක ම පවත්වාගෙන යන නාමලේඛන අවසානයේ සාරාංශ කොට තැබිය යුතුය.
- එම සාරාංශ ගණනය මෙහි සඳහන් තොරතුරු සමග සැසඳිය යුතුය.
- එම තොරතුරු පරිවෙනාධිපති හිමි විසින් අත්සන් කොට නාම ලේඛන අවසානයේ අත්සන් තබන්න.
- වාර අවසාන විභාගය සඳහා පෙනී සිටි සිසුන් ගේ සාරාංශය මෙහි ඇතුළත් කරන්න.
- වර්ෂ අවසාන විභාගය පවත්වා නොමැති නම් මධ්‍ය වාර විභාග ප්‍රතිඵල සඳහන් කරන්න.

11. ශිෂ්‍ය විග්‍රහය (නිකාය/ජාති/ආගම් අනුව)

පැවිදි නිකාය අනුව				ගිහි ජාතීන් අනුව				ගිහි ආගම් අනුව			
සියම්	අමරපුර	රාමඤ්ඤ	වෙනත්	සිංහල	දෙමළ	මුස්ලිම්	වෙනත්	බෞද්ධ	හින්දු	ක්‍රිස්තියානි	මුස්ලිම්
මෙහි සඳහන් තොරතුරු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවේ එකතුව සමග සමාන විය යුතුය											

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

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

13. කලින් පිරිවෙනක ඉගෙනීම ලැබූ කිසිම ශිෂ්‍යයෙකු අවසාන වරට ගිය පිරිවෙනෙන් පිරිවෙන් හැරයාමේ සහතිකයක් නොමැතිව ඇතුළත් කරගෙන නොමැත. නියෝග මාලා 27

14. උප්පැන්න සහතිකයක් ඉදිරිපත් නොකොට හෝ ස.අ(පි)/නි.අ.(පි). විසින් අනුමත කරන ලද උපන් දිනය පිළිබඳ වෙනත් සතුටුදායක සාක්ෂි සහතිකයක් නොමැතිව කිසිම ශිෂ්‍යයෙකු ඇතුළත් කර නොමැත. නියෝග මාලා 27

15. සුදුසු ශිෂ්‍යයන්ගේ පැමිණීමේ සාමාන්‍ය ගණනේ එකක ගනන් බැලීමේ දී පිරිවෙන් අධ්‍යාපන නියෝග මාලාවේ විධිවිධාන අනුව සුදුසු ශිෂ්‍යයන් පමණක් ගෙන තිබේ. නියෝග මාලා 27

මෙහි සඳහන් විසිතර මාගේ සම්පූර්ණ දැනීම අනුව නිවැරදිය.

දිනය.....

පරිවෙනාධිපති අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය.....

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

16. රජයේ විභාග ප්‍රතිඵල (නිකුත් වී ඇති ප්‍රතිඵල අනුව)

අනු අං	විභාගය	වර්ෂය	පන්තියේ ඉගෙනගත් සංඛ්‍යාව	විභාගයට ඉදිරිපත් වූ සංඛ්‍යාව	සමත් වූ සංඛ්‍යාව	ප්‍රතිශතය
01	මූලික පිරිවෙන් අවසාන විභාගය	රජයේ විභාග සඳහා පෙනී සිටි සිසුන්ගේ ප්‍රතිඵල විශ්ලේෂණය මෙහි ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.				
02	ප්‍රාචීන පණ්ඩිත ප්‍රාරම්භ 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	විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රථම පරීක්ෂණය					
08	උපාධි 1					
09	උපාධි 11					
10						
11						

17. විෂය බාහිර/සමගාමී ක්‍රියාකාරකම්

	සමිතිය/සංගමය	ක්‍රියාකාරකම	ඇගයුම
	ශිෂ්‍ය සමිතිය	විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් සඳහන් කොට එම ක්‍රියාකාරකම් ඇගයුම් කරන ආකාරය ද සඳහන් කරන්න.	
	විෂයය සමිති		
	භාෂා හා සාහිත්‍ය සමිති		

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

	ක්ෂේත්‍රය	නිරීක්ෂණය	ඇගයුම
01	පන්ති	විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් සඳහන් කොට එම ක්‍රියාකාරකම් ඇගයුම් කරන ආකාරය ද සඳහන් කරන්න.	
02	කාර්යාලය		
03	නේවාසිකාගාර		
04	පිරිවෙන් පරිශ්‍රය		
05	ධර්ම දේශනා පුහුණුව		
06	පිරිත් දේශනා පුහුණුව		
07	වත් පිළිවෙත් පුහුණුව		
08	බාහිර ක්‍රියාකාරකම්		

ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

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

.....
 පරිවේණාධිපති හිමිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය.....

දිනය.....

19. පරිච්ඡේදය වාර්ෂික වාර්ෂික රාජකාරි/නිවාඩු/වැටුප්/වැටුප් වර්ධක ආදිය පිළිබඳ විග්‍රහය

අ.අ	01 ලි.ප අංකය	02 මූලකරු සමග නම	03 තනතුර/ වගකීම	04 පත්වූ දිනය	05 අස්වූ දිනය	06 පත්වීම අනුකූල කළ අංකය හා දිනය	07 උගන්වන විෂයයන්	08 සකියට උගන්ව න පැය ගණන
01								
02								
03								
04								
05								
06		මෙම පිටුවේ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය බව සලකන්න.						
07								
08								
09								
10								
11								
12								

09 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	10 උපන් දිනය	11 ජා.හැ.අංකය	12 ලබාගත් නිවාඩු				13 මාසික වැටුප් ක්‍රමය/පියවර	14 පරි. ශ්‍රේ ණිය	15 වැටුප් වර්ධක දිනය	16 කෘ.හිමිගේ සේවා නිර්දේශය
			අතියම්	විවේශ	එකතුව	වැරදික				

මෙම පිටුවේ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්ය බව සලකන්න.

කෘත්‍යාධිකාරී
සේවා
නිර්දේශය එක්
එක්
ගුරුවරයාට
වෙන් වෙන් ව
සඳහන්
කරන්න

.....
කෘත්‍යාධිකාරී හිමිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

.....
ස.අ.අ(පී) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

දිනය

දිනය

20. භූමිය/ගොඩනැගිලි/භෞතික සම්පත් විග්‍රහය ඉඩම අක්ෂර මේහි තොරතුරු ලියන්න

	විස්තරය	කාර්යාලය	පන්ති කාමර	පුස්තකාලය	නේවාසිකාගාර	ගුරු විවේකාගාරය	ගණාකාරය	විද්‍යාගාරය	භාෂාගාරය	පරිගණක මධ්‍යස්ථානය	වාසිතිලි/කැසිනිලි	එකතුව
01	ඉඩ ප්‍රමාණය ව.මී											
02	පුස්තකාලාධිපති මේස											
03	පුස්තකාලාධිපති 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	ලිපිගොණු කබඩ											
18	අල්මාරි වානේ											
19	අල්මාරි දැව											
20	අල්මාරි විදුරු											
21	කාමර අල්මාරි											
22	පොත් රාක්ක											
23	සඟරා රාක්ක											
24	ලිවීම් පුවරු- කළු/කොළ/සුදු											
25	පරිගණක											
26	යු.පී.එස් යන්ත්‍ර											
27	මුද්‍රණ යන්ත්‍ර											
28	ෆැක්ස් යන්ත්‍ර											
29	ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර											
30	රූපවාහිනී											
31	ඩී.වී.ඩී කැසට් යන්ත්‍ර											
32	බහු මාධ්‍ය පක්ෂේපන යන්ත්‍ර											
33	ඇඳන්											
34	සිවුරු රඳවන රාක්ක											
35												

21. ලේඛනවල නඩත්තු කිරීම(නියෝග මාලා 23 අනුව)ස.අ.අ(පී) සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

	නඩත්තු කළ යුතු ලේඛනය	සතුටුදායකයි ✓	සතුටු දායක නැත (x)
01	ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය		
02	එක් එක් පන්තිවල දිනපතා පැමිණීමේ ශිෂ්‍ය ලේඛනය		
03	ආචාර්ය මණ්ඩලයේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය		
04	ආචාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛනය		
05	නිවාඩු ලේඛනය		
06	ලොග් සටහන් පොත		
07	බඩු වට්ටෝරු පොත		
08	ක්ෂය භාණ්ඩ ලේඛනය		
09	පුස්තකාල ප්‍රතිග්‍රහණ ලේඛනය		
10	ශිෂ්‍ය වාර්තා,උප්පැන්න සහතික හා පැවිදි සහතික,ආචාර්ය උපාධ්‍යාය සහතික		
11	උසස් විභාග ප්‍රතිඵල වාර්තා		
12	වාර පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල ලේඛනය		
13	සැසිය අවසන් වීමට පෙර පිරිවෙනෙන් බැහැර යන ශිෂ්‍ය ලේඛනය		
14	ගුරු කාර්ය දර්ශන		
15	විෂය ලිපිගොනු නඩත්තුව		
16	පන්ති කළමනාකරණ ලිපි ගොනු		
17	කාල සටහන		
18	වාර්ෂික වැඩ සැලැස්ම		
19	නිවාඩු දර්ශක		
20	ප්‍රතිඵල දර්ශක		
21	ගුරු උපදේශක සටහන් පොත		
22	පාලක සභා වාර්තා		
23	සංවර්ධන සභා වාර්තා		
24	සංවර්ධන අරමුදල් වාර්තා		

22. පුස්තකාල සංවිධානය

01	පුස්තකාල පරිග්‍රහණ ලේඛනයේ පසුගිය වර්ෂයේ තිබූ පොත් සංඛ්‍යාව	
02	වර්ෂය තුළ ඇතුළත් කළ පොත් ගණන	
03	වර්ෂය තුළ පුස්තකාලය සඳහා කළ වියදම	

23. ගිණුම් අංක 01
කෘත්‍යාධිකාරී/පාලක සභා ගිණුම

01 කෘත්‍යාධිකාරී/පාලක සභා ගිණුම් අංකය: බැංකුව : ශාඛාව :
 02 අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුමේ ශේෂය: මෙම වාර්තාව සකස් කිරීමේ දී වර්ෂික ගිණුම් ශේෂය සඳහන් කරන්න
 03 පාලක සභාවේ නිලධාරීන් රාජකාරී ස්ථානය
 3.1 සභාපති :
 3.2 ලේකම් :
 3.3 භාණ්ඩාගාරික :

04 අදාළ වර්ෂයේ රැස්වීම් ගණන : වර්ෂය තුළ පැවැත්වූ රැස්වීම් වාර ගණන 05 අවසන් වරට පාලක සභා රැස්වීම් පැවැත් වූ දිනය - අවසන් රැස්වීම පැවැත්වූ දිනය

ලැබීම්	රු.	ශත	ගෙවීම්	රු.	ශත
01 ඉදිරියට ගෙන ආ ශේෂය	ගිය වර්ෂයේ අවසානයේ ඉදිරියට ගෙනා ශේෂය		01 ආහාර වියදම්		
02 වාර්ෂික ආධාර	එම වර්ෂයේ වාර්ෂික ආධාර මුදල		02 සනීපාරක්ෂක නඩත්තු වියදම්		
03 පුස්තකාල ආධාර	අනුමත පුස්තකාල මුදල වාර්ෂික වාර්තාව අනුව ලබා දී ඇත		03 උපකරණ නඩත්තු වියදම්		
04 පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු			04 අධ්‍යාපනික වියදම්		
05 වෙනත්			05 ඉන්ධන(ගෑස්) වියදම්		
06			06 ජල බිල්පත් (පිරිවෙණට අදාළ)		
07			07 විදුලි බිල්පත් (පිරිවෙණට අදාළ)		
08			08 වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර වියදම්		
09			09 පුස්තකාල වියදම්		
10			10 අදාළ වර්ෂය අවසානයේ ඉතිරිය මෙහි ඇතුළත්		
එකතුව			14 එකතුව		

20 වර්ෂයේ අය වැය ලේඛනය සත්‍ය බව සහතික කරමි.

- අය වැය තුලනය කළ යුතු අතර හිඟ මුදල් වේ නම් පියවා ගන්නා ආකාරය ලැබීම් අංක 05 යටතේ දක්වන්න.
- පාලක සභාවේ අනුමැතියෙන් පසු ව ඒ බව පාලක සභාවේ ලේඛන ගත කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

.....
 කෘත්‍යාධිකාරී හිමි
 (පාලක සභාව වෙනුවෙන්)
 අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
 දිනය

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

24.ගිණුම 02
 ගුරු වැටුප් ගිණුම

01 ගිණුම අංකය: බැංකුව :
 02 අදාළ වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ගිණුමේ ශේෂය :
 03 වැටුප් ගෙවන නිලධාරීන්ගේ නම්

ශාඛාව :

රාජකාරි තනතුර හා ස්ථානය

3.1
 3.2.....
 3.3.....

.....

	ලැබීම්	රු.	ශත		ගෙවීම්	රු	ශත
01	මූලික වැටුප	වර්ෂයේ මාසික ව ගෙවා ඇති මූලික වැටුප හා විශ්‍රාම වැටුපෙහි එකතුව		01	මූලික වැටුප	මූලික වැටුප වෙන් කර සඳහන් කරන්න	
02	විශ්‍රාම වැටුප් දායක අරමුදල	විශ්‍රාම වැටුප් එකතුව මූලික වැටුපට එක් කරන්න		02	විශ්‍රාම වැටුප් දායක අරමුදල	මූලික වැටුපෙන් විශ්‍රාම වැටුප වෙන් කරන්න	
03	හිඟවැටුප්			03	හිඟවැටුප්		
04	ජීවනාධාරදීමනා			04	ජීවනාධාරදීමනා		
05	විශේෂදීමනා			05	විශේෂදීමනා		
06	අන්තර්දීමනා			06	අන්තර්දීමනා	-	
07				07			
08				08			
09				09			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
	එකතුව			14	එකතුව		

20 වර්ෂයේ ගුරු වැටුප් ගිණුම ලේඛනය සත්‍ය බව සහතික කරමි.

.....

පරිවේණාධිපති හිමි
 අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

- අයවැය තුළනය කළ යුතුය.

27. ස.අ.අ (පි) ගේ නිරීක්ෂණය :-

.....

.....

.....

ස.අ.අ (පි) /ස.අ(පි) ගේ නිර්දේශය :-

අධ්‍යාපන පරිපාලන කටයුතු සතුටුදායකයි/සතුටුදායක නැත
ගෙවීම් නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

.....
ස.අ.අ(පි) අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

28. අ.අ(පි)/නි.අ.අ(පි) ගේ නිර්දේශය :-

වාර්තාව පරීක්ෂා කර බලන ලදී.
අදාළ කරුණු සම්පූර්ණයි/අසම්පූර්ණයි.
අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

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

29. අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(පි) අනුමැතිය

අංක:ED/ / / / /

ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්)
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

.....

..... වර්ෂයේ වාර්ෂික වාර්තාව අනුමත කරමි.

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

..... දින
බත්තරමුල්ල,
“ඉසුරුපාය”
පිරිවෙන් අධ්‍යාපන ශාඛාවේ දී ය.

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

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