



මගේ යොමුව } ED/09/12/12/07/02
எனது இல. }
My Ref. }

ඔබේ යොමුව }
உமது இல. }
Your Ref. }

දිනය } 2023.09.20
திகதி }
Date }

වක්‍රලේඛ අංකය : 33/2023

සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියලු ම කොට්ඨාස භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්
සියලු ම පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් වෙත,

පාසල්වල ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණය

පාසල්වල ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණය අංක මු/7/63 සහ 1980.09.09 දින දරන අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වක්‍රලේඛය මගින් පනවා ඇති විධිවිධාන අනුව දැනට පාලනය වේ. එම වක්‍රලේඛය අභිබවා ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන මින් ඉදිරියට ක්‍රියාත්මක වේ.

2.0 නව ශිෂ්‍ය නිවාස පිහිටුවීම, වසා දැමුණු ශිෂ්‍ය නිවාසයක් නැවත ආරම්භ කිරීම හා පවත්නා ශිෂ්‍ය නිවාස වසා දැමීම.

2.1 නව ශිෂ්‍ය නිවාස පිහිටුවීම හා වසා දැමුණු ශිෂ්‍ය නිවාසයක් නැවත ආරම්භ කිරීම.

ජාතික පාසල්වල ශිෂ්‍ය නිවාස සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යුහ කමිටු අනුමැතිය ද පළාත් පාසල්වල ශිෂ්‍ය නිවාස සම්බන්ධයෙන් පළාත් ව්‍යුහ කමිටු අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු ය. (උපලේඛන අංක 01)

2.2 පවත්නා ශිෂ්‍ය නිවාසයක් වසා දැමීම.

ජාතික පාසල් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යුහ කමිටු අනුමැතිය ද පළාත් පාසල්වල ශිෂ්‍ය නිවාස සම්බන්ධයෙන් පළාත් ව්‍යුහ කමිටු අනුමැතිය ද ලබා ගත යුතු ය. නේවාසිකාගාරය වසා දැමීම සඳහා විධිමත් අනුමැතිය ලද පසු නේවාසිකාගාර ගිණුමේ යම් ශේෂයක් වේ නම් එය පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුමට බැර කළ යුතු ය. (උපලේඛන අංක 02)

3.0 පාසල් ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුව

මෙම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධානයන්ට යටත් ව ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණය පිළිබඳ ව පහත දැක්වෙන අයගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පිහිටුවා ගත යුතු ය. කාර්යක්ෂම ලෙස ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණය, නීති හා රෙගුලාසි නිසියාකාර ව පිළිපැදීම, නිවැරදි ගිණුම් වාර්තා හා ගිණුම් පවත්වාගෙන යෑම ආදිය එකී කමිටුවේ පූර්ණ වගකීම යටතට පැවරේ.

මෙම කමිටුව සෑම මාස 03කට වරක් ම රැස්විය යුතු අතර, අදාළ වාර්තා විධිමත් පරිදි පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතු ය.

3.1. කමිටුවේ සංයුතිය

කමිටුව පහත සඳහන් සාමාජිකයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

- i. විදුහල්පති - නිල බලයෙන් සභාපති
 - ii. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය භාර නියෝජ්‍ය/ සහකාර විදුහල්පති
 - iii. නේවාසික ශිෂ්‍යයන්ගේ අධ්‍යාපන සංවර්ධන කටයුතු භාරව කටයුතු කිරීම සඳහා විදුහල්පති විසින් නම් කරනු ලබන පාසලේ නියෝජ්‍ය/ සහකාර විදුහල්පති හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරු භවතෙක්
 - iv. ශිෂ්‍ය නිවාසයේ නේවාසික ගුරු මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙක් හෝ ඵ්වැන්නෙක් නොමැති අවස්ථාවන්හි දී ශිෂ්‍ය නිවාසයේ නේවාසික නොවන ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරු මණ්ඩල සාමාජිකයෙක්. (කමිටු ලේකම්)
 - v. ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී හෝ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී.
 - vi. ශිෂ්‍ය කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා ආචාර්ය මණ්ඩලයේ ගුරුභවතෙකු හෝ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියෙකු/ සංවර්ධන නිලධාරීවරයෙකු/ ලේඛන සහකාරවරයෙකු.
 - vii. ශිෂ්‍ය නිවාස නේවාසිකයන් විසින් ම තෝරාගනු ලබන ජ්‍යෙෂ්ඨ නේවාසික ශිෂ්‍යයන් හෝ ශිෂ්‍යාවන් දෙදෙනෙකු.
 - viii. නේවාසිකාගාර ශිෂ්‍යයන්ගේ/ශිෂ්‍යාවන්ගේ දෙමාපියන් දෙදෙනෙකු.
- සෑම වර්ෂයකට ම අදාළ ව මෙම කමිටු සාමාජික නාමලේඛනය අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඊට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට ප්‍රථම ඉදිරිපත් කර අනුමත කරවා ගත යුතු ය.

3.2. කමිටුවේ කාර්යයන්

ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණයට අදාළ ව පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් මූලික තීරණ ගැනීම, අධීක්ෂණය හා නියාමනය මෙම කමිටුව වෙත පැවරේ. මේ සඳහා අවශ්‍යතාව පරිදි අනු කමිටු පත් කර ගත හැකි ය.

- i. ශිෂ්‍ය නේවාසිකයන් ඇතුළත් කිරීමට අදාළ කටයුතු.
- ii. ශිෂ්‍ය නිවාස ශිෂ්‍ය මට අදාළ සියලු කාර්යයන්.
- iii. ශිෂ්‍ය නිවාස ගොඩනැගිලි සහ පරිශ්‍රය යථාචන් පරිදි පවත්වා ගෙන යාමට අදාළ කටයුතු.
- iv. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කාර්ය මණ්ඩල කටයුතු.
- v. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ආහාර කමිටුවේ කාර්යයන්.
- vi. ශිෂ්‍ය නේවාසිකයින්ගේ සුභසාධන කටයුතු.
- vii. විවිධ මිල දී ගැනීම්, ගබඩා කිරීම් හා බඩු බාහිරාදිය නිකුත් කිරීමට අදාළ කටයුතු.
- viii. ශිෂ්‍ය නේවාසිකයින්ගේ විනය කටයුතු.

4.0 ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ආහාර කමිටුව

ශිෂ්‍ය නේවාසිකයන් සඳහා ගුණාත්මක බවින් යුතු ආහාර ලබා දීම සඳහා සෑම ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරයකම ආහාර කමිටුවක් පිහිටුවා පවත්වාගෙන යා යුතු අතර මෙම කමිටුව අවම වශයෙන් මසකට වරක්වත් අවශ්‍යතාව පරිදි රැස් වී අදාළ තීරණ ගෙන විධිමත් පරිදි වාර්තා පවත්වාගත යුතු ය.

4.1. ආහාර කමිටුවේ සංයුතිය

- I. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය භාර නියෝජ්‍යා/ සහකාර විදුහල්පති
- II. ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී/ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී
- III. ප්‍රධාන අරක්කුම්
- IV. පාසලේ ගෘහ ආර්ථික විද්‍යා විෂය ප්‍රධානී හෝ වෙනත් සුදුසු ගුරු භවතෙකු
- V. නේවාසික ජ්‍යෙෂ්ඨ ශිෂ්‍යයන් දෙදෙනෙකු (මාසික ව අදාළ සිසුන් වෙනස් කළ හැකි ය).

4.2. කාර්යභාරය

- ආහාර වට්ටෝරු සනීපතා/ මාස්පතා සකස් කිරීම හා ප්‍රදර්ශනය කිරීම.
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ක්‍රමවේදයන් අනුව ආහාර ද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම සිදු කළ යුතු ය. එසේ වුව ද වෙළඳපොළ මිල අනුව අවම මිල ගණන් යටතේ අවශ්‍යතාවය අනුව අවස්ථානුකූල ව තීරණ ගෙන සෘජු මිල දී ගැනීම සිදු කළ හැකි ය. එම තීරණ සම්බන්ධයෙන් වාර්තා තබාගත යුතු ය.
- අදාළ බිල්පත් නිසියාකාර ව ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී/ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී විසින් ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- ආහාර සකස් කිරීමට අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය සහ අහඹු ලෙස සිදු කරනු ලබන ආහාරවල ගුණාත්මකභාවය / ආහාරවල රසය පරීක්ෂා කිරීම.
- පාසල් ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුව සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.

5.0 ශිෂ්‍ය නේවාසිකයන් ඇතුළත් කර ගැනීම

ශිෂ්‍ය නිවාසවලට නේවාසිකයින් ඇතුළත් කිරීමේ දී 05 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යත්වධාරීන්ට ප්‍රමුඛතාව හිමි විය යුතු වේ. එහි දී දුර හා ආදායම් මට්ටම අනුව ප්‍රමුඛතාව ලබා දිය යුතු ය. ඇතුළත් කිරීම සඳහා අයදුම්පත් විදුහල්පතිවරයාට යොමු කළ යුතු අතර ඒ අනුව තෝරා ගන්නා නේවාසිකයින්ගේ නාමලේඛනය ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුව මගින් අනුමත කළ යුතු ය. (උපලේඛනය 03)

6.0 ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ගිණුම පවත්වාගෙන යාම.

6.1 ගිණුම පවත්වාගෙන යාමට නඩත්තු කළ යුතු ලිපි ලේඛන

- අධ්‍යාපන සි 100 ආකෘති පත්‍රයට අදාළ ව මුදල් භාර ගැනීමේ ලද පත්.
- වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව
- මුදල් පොත
- මිල ගණන් කැඳවීමේ ලිපි
- මිල දී ගැනීම සඳහා ඇණවුම් ලේඛන
- ප්‍රසම්පාදන හා තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටු වාර්තා
- ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් (ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය)
- තොග පොත් (පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලේඛනය)
- භාණ්ඩ භාර ගැනීමේ පත්‍රිකා
- ගෙවීම් වවුචර්
- වැය ලෙජරය
- අත්තිකාරම් ලේඛනය
- සුළු මුදල් පොත
- පරිත්‍යාග ලේඛනය
- නේවාසිකාගාර ගාස්තු අය කර ගැනීමේ ලේඛනය

6.1.1. ඉහත සඳහන් ලේඛන අදාළ ආකෘති අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු අතර අය වැය ඇස්තමේන්තු වාර්ෂික ව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කොට අනුමත කරවාගත යුතු ය.

6.1.2. එකතු කරනු ලබන සියලුම මුදල් සඳහා “අධ්‍යාපන සි 100” ආකෘති පත්‍රය මගින් කුවිතාන්සි නිකුත් කළ යුතු අතර එසේ එකතු වූ මුදල් ලැබුණු බවට එදින ම මුදල් පොතේ ගිණුම් ගත කළ යුතු ය. “අධ්‍යාපන සි 100” ආකෘති පත්‍ර නොමැති නම් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගෙන පාසලේ ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙනම කුවිතාන්සියක් සහිත පොත් කට්ටලයක් මුද්‍රණය කරවා ගත හැකි ය. මෙම කුවිතාන්සි සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ නිල මුද්‍රාව තබා තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

6.1.3. ශිෂ්‍ය නිවාසයට සිසුන් ඇතුළත් කර ගැනීමේ දී ශිෂ්‍ය නිවාස ගාස්තු වශයෙන් මසක තැන්පතුවක් සෑම ශිෂ්‍ය නිවාස නේවාසික ශිෂ්‍යයෙකුගෙන් ම ලබාගත යුතු ය. (එසේ තැන්පත් කරනු ලබන මුදල ශිෂ්‍යයා නේවාසිකාගාරය හැර යන අවස්ථාවේ දී ඔහුගෙන් අයවිය යුතු මුදල් පවතී නම් හිලව් කර ගත හැකි වනු ඇත). ඉන් අනතුරුව සෑම මසක ම 10 වන දින හෝ ඊට ප්‍රථම නේවාසික ගාස්තු අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

6.1.4. එක් නේවාසික ශිෂ්‍යයෙකුගෙන් මසකට අයකළ හැකි මුදල ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුව විසින් තීරණය කළ යුතු අතර එසේ තීරණය කරන මුදල වෙනස් වන්නේ නම් ඒ සඳහා පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

- 6.1.5. ඉහත 6.1.4හි සඳහන් පරිදි පියවරක් ගැනීමට පෙර එම යෝජනාව සඳහා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුවේ සහ පාසල් සංවර්ධන සමිති විධායක කමිටුවේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. එසේ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය අපේක්ෂා කරන විට විදුහල්පතිවරයා විසින් කලින් වර්ෂයේ අය වැය සහ ගිණුම් ප්‍රකාශයන් ඉදිරිපත් කරමින් යෝජිත ගාස්තු වැඩි කිරීම හෝ අඩු කිරීම සම්බන්ධයෙන් හේතු දැක්විය යුතු ය. කිසියම් පාසලක අයකරනු ලබන ශිෂ්‍ය නිවාස ගාස්තු වැඩි කිරීම හෝ අඩු කිරීම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක විසින් තීරණය කළ යුතු ය.
- 6.1.6. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ගාස්තු මාස්පතා අය කරගනු ලබන අතර මාසයක් තුළ ශිෂ්‍යයෙක් ශිෂ්‍ය නිවාසය හැර යයි නම් හෝ මාසයෙන් කොටසක දී පාසල වසා දමන්නේ නම් එම මාසයට අයවිය යුතු ශිෂ්‍ය නේවාසික ගාස්තුව සම්පූර්ණයෙන් අයකරගත යුතු ය. තවද ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය සම්පූර්ණ මාසයක් හෝ දින 30කට වැඩි කාලයක් හෝ දිගටම වසා තබන්නේ නම් එකී මාසය සඳහා අයකරන මුදල මාසික ශිෂ්‍ය නිවාස ගාස්තුවෙන් 50%ක් විය යුතු ය.
- 6.1.7. පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු අය කිරීම් සඳහා උපයෝගී කරගන්නා “අධ්‍යාපන සි 100” කුවිතාන්සි පොත් සමග ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ගිණුම් කටයුතු සඳහා භාවිතා කරනු ලබන “අධ්‍යාපන සි 100” කුවිතාන්සි පොත් මිශ්‍ර වීම වැළැක්වීම සඳහා වෙන වෙන ම කුවිතාන්සි පොත් භාවිතා කිරීම වඩා යෝග්‍ය වේ. පොදු 320 ආකෘතියට සමාන ව සකස් කර ගත යුතු වන උප පත්‍රිකා ලේඛනයක එම සියලු ම කුවිතාන්සි පොත් ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 6.1.8. නේවාසික සිසුන් නියමිත දිනට නේවාසිකාගාර ගාස්තු ගෙවිය යුතු ය. එම ගාස්තු අතපසු නොකර අයකර ගැනීමට ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී විසින් කටයුතු කළ යුතු ය. මේ සඳහා ශිෂ්‍යයාගේ නම, ගෙවන ලද මාසික ගාස්තුව, කුවිතාන්සි අංකය ආදී තොරතුරු ඇතුළත් නේවාසිකාගාර ගාස්තු අයකර ගැනීමේ ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු ය.
- 6.1.9. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය වෙනුවෙන් වෙන ම බැංකු ගිණුමක් රාජ්‍ය බැංකුවක පවත්වාගත යුතු අතර නේවාසික සිසුන්ගෙන් ලබාගන්නා සියලු ම මුදල් එම ගිණුමෙහි එදින ම තැන්පත් කළ යුතු ය. වෙක්පත් අත්සන් කිරීමේ දී විදුහල්පති සහ ඒ සඳහා බලයලත් නියෝජ්‍ය /සහකාර විදුහල්පති විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.
- 6.1.10. නේවාසික ගාස්තුවලට අමතර ව නේවාසික ශිෂ්‍යයන්ගෙන් ද්‍රව්‍යවලින් හෝ මුදලින් හෝ වෙනත් කිසිම එකතු කිරීමක් හෝ අය කිරීමක් සඳහා ඉල්ලීම් නොකළ යුතු ය.
- 6.1.11. කිසියම් මූල්‍යමය හෝ ද්‍රව්‍යමය පරිත්‍යාගයක් නේවාසිකාගාරය වෙත ලබා දීමට දෙමාපියන්, සුභ පතන්නන්, ආදී ශිෂ්‍යයන් හෝ බාහිර ආයතන අදහස් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

6.1.12. ඉහත 6.1.11 අනුමැතිය මත ශිෂ්‍ය නිවාසය සඳහා මුදලින් ලැබෙන පරිත්‍යාග, නේවාසිකාගාර ගිණුමට සෘජුව ම බැර කළ යුතු ය. එලෙස ම ද්‍රව්‍යමය පරිත්‍යාග පාසලේ ප්‍රධාන පරිත්‍යාග ලේඛනයට ඇතුළත් කර ප්‍රධාන තොග පොතෙහි සටහන් කර නේවාසිකාගාර තොග පොතට මාරු කළ යුතු ය.

6.2. ගිණුම් පොත් පවත්වා ගත යුතු ආකාරය

6.2.1 ශිෂ්‍ය නිවාස මුදල් පොත

විදුහල්පතිවරයා විසින් බලය පවරනු ලබන කළමනාකරණ සේවා නිලධාරියෙකු හෝ සංවර්ධන නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වාගත යුතු ය. පාසල් සංවර්ධන ගිණුම වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යන මුදල් පොතට සමාන වේ. නේවාසික ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන්ගෙන් අයකරගනු ලබන නේවාසිකාගාර ගාස්තු හා නේවාසිකාගාරයට අදාළ අනෙකුත් මූල්‍යමය ලැබීම් ලැබුණු දින ම ලැබීම් අනුපිළිවෙලට ලදුපත් අංක සටහන් කරමින් මුදල් පොතේ ලැබීම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතු ය. එසේ ම, වියදම් අදාළ දිනය යටතේ ගෙවීම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතු ය. මෙම මුදල් පොතේ සියලුම ගෙවීම් වෙක්පත් මගින් පමණක් කළ යුතු අතර මාසය අවසානයේ දී තුලනය කර බැංකු ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන ශේෂය සමඟ සැසඳිය යුතු ය. අවශ්‍යතාවය පරිදි ඇස්තමේන්තුගත වියදම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් අත්තිකාරම් වශයෙන් ලබා ගත හැකි ය. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සෑම මසක ම අවසානයේ මුදල් පොතේ සකස් කර පෙන්විය යුතු අතර එය නිවැරදි බවට විදුහල්පතිවරයා විසින් සහතික කළ යුතු ය. සෑම විටම වෙක්පත් ලිවීමට පෙර ප්‍රමාණවත් මුදල් ශේෂයක් පවතින බවට තහවුරු කර ගත යුතු අතර දරන වියදම් අනුව මුදල් පොත සතිපතා තුලනය කළ යුතු ය.

6.2.2 සුළු මුදල් පොත

මුදලින් කරන ගෙවීම් සඳහා දෛනික ගෙවීම් ලේඛනය ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී හෝ විදුහල්පතිවරයා විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ප්‍රධාන මුදල් පොතෙන් ලබා ගනු ලබන අග්‍රිම අත්තිකාරම් මුදල මෙම පොතේ ලැබීම් පැත්තේ ඇතුළත් කර මුදලින් කරනු ලබන සියලුම ගෙවීම් එක් එක් දිනය යටතේ විස්තර වශයෙන් මෙහි ගෙවීම් පැත්තේ සටහන් කළ යුතු ය. කලින් කලට අවශ්‍ය වන පරිදි විධිමත් බිල්පත් වවුචරයක් සමඟ ප්‍රධාන මුදල් පොත වෙත ඉදිරිපත් කර වියදම් වූ මුදල් ප්‍රමාණය ප්‍රතිපූරණය කරගත යුතු ය. එම වියදම් ප්‍රමාණය ප්‍රධාන මුදල් පොතේ වියදම් පැත්තේ හරස් සටහන් ලෙස සටහන් කළ යුතු ය. දෛනික වියදම් සඳහා ළඟ තබා ගන්නා මුදල් ප්‍රමාණය දළ වශයෙන් සතියක වියදම් සඳහා අවශ්‍ය වන මුදල සැලකිල්ලට ගෙන ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණ කමිටුව විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

මෙම සුළු මුදල් පොත දෛනික ව තුලනය කළ යුතු අතර එය විදුහල්පතිවරයා හෝ ඔහු විසින් බලය දෙනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් පරීක්ෂාවට භාජනය වන ආකාරයේ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු ය.

6.2.4 තොග පොත (පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලේඛනය)

ආහාර පිළියෙල කිරීම සඳහා ගනු ලබන අමුද්‍රව්‍ය සඳහා බඩු තොග පොතක් තබාගත යුතු අතර එය ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී හෝ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී විසින් නඩත්තු කළ යුතු ය. එක් එක් භාණ්ඩයක් වෙනුවෙන් වෙන ම පිටුවක් වෙන් කර තැබිය යුතු අතර ලැබුණු ප්‍රමාණය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ලද ප්‍රමාණය සහ අත ඉතිරි ප්‍රමාණය දෛනික ව තුලනය කර පවත්වාගෙන යා යුතු ය. මෙයට අමතර ව එක් එක් ආහාර වේල සඳහා නිකුත් කරන අමුද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණ වෙනම ලේඛනයක සටහන් කර එහි දෛනික එකතුව තොග පොතට ඇතුළත් කර තුලනය කළ යුතු ය. මෙම ලේඛන ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතු ය.

6.2.5. බඩු වට්ටෝරු පොත

මුළුතැන්ගෙයි හා ශිෂ්‍ය නිවාසයට අයත් සියලුම ගෘහ භාණ්ඩ, යාන්ත්‍රික උපකරණ සහ අනෙකුත් ස්ථාවර භාණ්ඩ පිළිබඳ වට්ටෝරුවක් අංක 44 දරන පොදු ආකෘති පත්‍රය මගින් තබාගත යුතු ය. පාසල මගින් ශිෂ්‍ය නිවාස අරමුදලින් මිල දී ගන්නා ලද හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හෝ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සපයන ලද සියලුම ස්ථාවර භාණ්ඩ පිළිබඳව බඩු වට්ටෝරු පොතෙහි යාවත්කාලීන ව සටහන් කළ යුතු ය. එය ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුව විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මගින් පත් කරනු ලබන භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් වර්ෂ අවසානයේ දී මෙම බඩු පිළිබඳ ව වාර්ෂික සමීක්ෂණය පැවැත්විය යුතු ය.

7.0 ශිෂ්‍ය නිවාස ගොඩනැගිලි සහ පරිශ්‍රය යථාවත් පරිදි පවත්වාගෙන යාම.

- 7.1 විදුහල්පතිගේ ලිඛිත අනුමැතිය මත, ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර තැන්පතු මුදලෙහි ප්‍රමාණවත් ශේෂයක් පවතී නම් ශිෂ්‍ය නිවාස නඩත්තුව හා සුළු අලුත්වැඩියා සඳහා මුදල් වැය කළ හැකි ය. එසේ නොවන අවස්ථාවක දී අත්‍යාවශ්‍ය නඩත්තු හා සුළු අළුත්වැඩියා සඳහා පාසල් සංවර්ධන ගිණුමෙන් මුදල් වැය කළ හැකි ය.
- 7.2 ශිෂ්‍ය නිවාස ගොඩනැගිලිවල විශාල අලුත්වැඩියාවන් හා වැඩි දියුණු කිරීම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වැය ශීර්ෂ හා විමධ්‍යගත අයවැය ශීර්ෂ යටතේ වන ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධ ව රජයේ මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

8.0 නේවාසිකාගාරයට අදාළ වෙනත් ලේඛන

8.1 ඇතුළත් කර ගැනීමේ ලේඛනය

ශිෂ්‍ය නිවාසයට ඇතුළත් කර ගන්නා සියුන්ගේ නම් සහ ඔවුන් පිළිබඳ වෙනත් විස්තර මෙම ලේඛනයෙහි සටහන් කළ යුතුය. ලේඛනයෙහි කෙරෙන සටහන්

ඇතුළත් කළ දිනය අනුව අනු පිළිවෙලින් අංක කළ යුතු ය. උපලේඛන අංක 03 හි ඇතුළත් ආකෘතියට අනුව එය සකස් කළ යුතු ය.

8.2 ශිෂ්‍ය නිවාසවල අනෙකුත් නේවාසිකයන්ගේ ලේඛනය

ශිෂ්‍ය නිවාසයේ නේවාසික සිසුන් හැර ගුරුවරුන්, ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී/ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී/ පාලක/පාලිකා/ භාරකරු, අරක්කැමියන් සහ වෙනත් අය පිළිබඳ තොරතුරු පහත කරුණු සහිත ව සකස් කර පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

- නම
- තනතුර
- ඇතුළත් වූ දිනය
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
- දුරකතන අංකය (ස්ථාවර සහ ජංගම)
- ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය
- හදිසි අවස්ථාවක දී දැනුම් දිය යුතු අයගේ නම, ලිපිනය හා දුරකථන අංකය
- ඉවත් වූ දිනය
- වෙනත්

8.3 දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනය

නේවාසික ශිෂ්‍යයින්ගේ දෛනික පැමිණීම සටහන් කිරීම සඳහා දෛනික පැමිණීමේ ලේඛනයක් පවත්වාගත යුතු අතර එම ලේඛනය භාවිතයෙන් දෛනික ව සකස් කළ යුතු ආහාර ප්‍රමාණය තීරණය කළ යුතු ය.

8.4 යෝජනා පොත

අවශ්‍ය වුවහොත් නේවාසික ශිෂ්‍යයන්ට තම අදහස් යෝජනා සටහන් කිරීම සඳහා යෝජනා සටහන් කිරීමේ පොතක් තිබිය යුතු ය.

8.5 සති ආහාර සටහන

සතිය තුළ දෙන ආහාර පිළිබඳ සටහනක් සකස් කර නේවාසිකයින්ගේ දැනගැනීම සඳහා එය ශිෂ්‍ය නිවාස දැන්වීම් පුවරුවෙහි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

8.6 අතියම් ආහාර වෙල් පිළිබඳ ලේඛනය

නේවාසික ශිෂ්‍යයින්ට හා කාර්ය මණ්ඩලයට අමතර ව ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරයෙන් පාසලට සම්බන්ධ කටයුතු සඳහා බාහිර පාර්ශ්වයන් වෙත ආහාරපාන හෝ වෙනත් පහසුකම් සැපයීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එසේ සපයනු ලබන ආහාර වෙල් සම්බන්ධ විස්තර මෙම ලේඛනයේ සටහන් කරනු

ලැබේ. එවැනි අනියම් කෑම වෙලක් සම්බන්ධයෙන් අය කරන මුදල් ප්‍රමාණය ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණ කමිටුව තීරණය කළ යුතු ය. ඒ සඳහා දරනු ලබන වියදම් අදාළ පාර්ශ්වයන් වෙතින් අය කර ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ගිණුමට නොපමාව බැර කළ යුතු ය.

9.0 වියදම

9.1 සියලුම වියදම් බිල්පත් මගින් සනාථ කර අදාළ වවුචර්පත් හරහා ගෙවීම් විධිමත් පරිදි කළ යුතු ය. සැපයුම්කරුවන්ගෙන් බිල්පත් ලබාගත නොහැකි විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී මිල දී ගැනීම කරනු ලබන පුද්ගලයා විසින් අත්සන් කොට විදුහල්පතිවරයා විසින් නිසි පරිදි සහතික කොට ලබා ගන්නා ලියවිල්ලක් ඒ වෙනුවෙන් භාර ගත යුතු ය. එසේ වුව ද වරකට රු. 5000/- ඉක්මවන වියදම් සම්බන්ධයෙන් මෙය අදාළ නොවේ.

9.2 විදුලි බලය සනීපාරක්ෂක කටයුතු ආදිය සඳහා ගෙවීම්

ශිෂ්‍ය නිවාස විදුලි බිල්පත්, ජල සැපයුම්, සනීපාරක්ෂක කටයුතු, දුරකථන බිල්පත් ආදිය පිළිබඳ වියදම් ශිෂ්‍ය නිවාස අරමුදලින් පියවීමට විදුහල්පති විශේෂයෙන් ම වගබලා ගත යුතු ය. ශිෂ්‍ය නිවාසය සඳහා වෙනම ජල/ විදුලි මීටරයක් සවිකරවා ගැනීමට විදුහල්පති ක්‍රියාකළ යුතු ය. එසේ වෙනම මීටරයක් සවි කරන තෙක් බිල්පත් සමානුපාතික ව ගණනය කර ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරයට අදාළ වන කොටස ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ගිණුමෙන් පියවිය යුතු ය.

10.0 ශිෂ්‍ය නිවාස අරමුදලින් වැටුප් ගෙවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය

රජය විසින් ස්ථීරව පත් කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය හැර අවශ්‍යතාවය අනුව අනියම් පදනමක් මත පත්කර ඇති කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාර ගිණුමෙන් හෝ පාසල් සංවර්ධන ගිණුමෙන් හෝ වැටුප් ගෙවිය හැකි ය. මෙවැනි සේවකයින් පත් කර ගැනීමේ දී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. ඔවුන්ගේ පත්වීම් අනියම් පදනමක් මත වන අතර කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොර ව ඔවුන්ගේ සේවය අවසන් කළ හැකි ය. මෙම සේවකයින්ට සිය සේවාවන් ස්ථීර කරවා ගැනීමේ කිසිදු හිමිකමක් නොමැත. ශිෂ්‍ය නේවාසිකාර ගිණුමෙන් හෝ පාසල් සංවර්ධන ගිණුමෙන් හෝ වැටුප් ලබන සියලුම සේවකයින් සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට හා සේවා නියුතිකයන්ගේ භාර අරමුදලට දායක විය යුතු ය.

10.1 අරක්කැමියන්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මේ වන විට අනුමත කර ඇති තනතුරු ප්‍රමාණය තුළ අරක්කැමියන් සේවයෙහි යොදවා ගත යුතු ය.

අරක්කැම් තනතුරුවල පුරප්පාඩු පවතින්නේ නම් ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර ගිණුමෙන් හෝ පාසල් සංවර්ධන ගිණුමෙන් හෝ වැටුප් ගෙවා අරක්කැමියන් සේවයෙහි යොදවා ගත හැකි ය. වැටුප් ගෙවීමේ දී අදාළ වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව වැඩි වීම මත අරක්කැමියන් සංඛ්‍යාව වැඩි කර ගත යුතු යැයි අදහස් කරන්නේ නම් තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශ මත කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අවස්ථානුකූල ව ඉල්ලීම් කර අනුමත කරවා ගත හැකි ය.

10.2 ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරි/ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරි පත් කිරීම.

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මේ වනවිට අනුමත කර ඇති තනතුරු ප්‍රමාණය තුළ ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරි/ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරිවරුන් සේවයෙහි යොදවාගත යුතු ය.

එම තනතුරුවල පුරප්පාඩු පවතින්නේ නම් ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුවේ තීරණය අනුව පාසලේ ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් නේවාසික විය හැකි තැනැත්තෙකු හෝ පාසල් සංවර්ධන අරමුදලින් වැටුප් ගෙවීමේ පදනම බඳවා ගනු ලබන අයෙකු ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරි/ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරි ලෙස සේවයෙහි යොදවාගත හැකි ය. පාසල් සංවර්ධන අරමුදලින් වැටුප් ගෙවීමේ දී අදාළ වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව වැඩි වීම මත සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරිවරුන් සංඛ්‍යාව වැඩි කර ගත යුතු යැයි අදහස් කරන්නේ නම් තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශ මත කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අවස්ථානුකූල ව ඉල්ලීම් කර අනුමත කරවාගත හැකි ය.

10.3 සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන්

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මේ වනවිට අනුමත කර ඇති තනතුරු ප්‍රමාණය තුළ සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් සේවයෙහි යොදවා ගත යුතු ය.

එම තනතුරුවල පුරප්පාඩු පවතින්නේ නම් පාසල් සංවර්ධන අරමුදලින් වැටුප්ගෙවා සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් සේවයෙහි යොදවාගත හැකි ය. පාසල් සංවර්ධන අරමුදලින් වැටුප් ගෙවීමේ දී අදාළ වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව වැඩි වීම මත ශිෂ්‍ය නිවාස සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව වැඩි කර ගත යුතු යැයි අදහස් කරන්නේ නම් තනතුරු සංඛ්‍යාව වැඩි කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ නිර්දේශ මත කළමනාකරණ

සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අවස්ථානුකූල ව ඉල්ලීම් කර අනුමත කරවා ගත හැකි ය.

10.4 නේවාසික අධීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලය

නේවාසික ගුරුවරුන් ශිෂ්‍ය නිවාස කළමනාකරණයෙහි ලා සහාය වන්නේ නම් පහත සඳහන් සීමාවන් ට යටත් ව ඔවුන්ට ආහාර පාන සහිත ව නවාතැන් පහසුකම් සැපයිය හැකි ය.

නේවාසික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 100ට අඩු නම් උපරිම ගුරුභවතුන් සංඛ්‍යාව 02ක් වන අතර නේවාසික ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 100ට වැඩි නම් වැඩි වන සෑම සිසුන් 50ක් සඳහා ම එක් ගුරු භවතෙකු බැගින් වන සේ යොදවා ගත හැකි ය.

යටත් පිරිසෙයින් එක් නේවාසික ගුරුවරයෙක්වත් පත් කළ යුතු අතර ඔහුට ඇයට ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුවේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ හැකි ය. ඔහු/ ඇය විසින් ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරි/ සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරිගේ කාර්යභාරයද අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතු ය.

11.0 පාසල් කාර්ය මණ්ඩලයට නවාතැන් පහසුකම් සැලසීම.

පාසලට නුදුරින් නවාතැන් පහසුකම් සපයා ගැනීමට නොහැකි වන අවස්ථාවන් හි දී නේවාසිකාගාරයේ ඉඩ පහසුකම් පවතින්නේ නම් පාසල් කාර්ය මණ්ඩලයට ශිෂ්‍ය නිවාසවල ඉඩ පහසුකම් හා ආහාර පාන සැපයිය හැකි ය. අදාළ අය කිරීම් ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුව තීරණය කළ යුතු අතර එය අවම වශයෙන් සිසුන්ගෙන් අය කරන මුදලට වැඩි විය යුතු ය. අධ්‍යාපනික කාර්යයන් හා සම්බන්ධ වන වෙනත් පාර්ශ්වයන්ගේ ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් කෙටි කාලීන ව නවාතැන් පහසුකම් සැපයීම සඳහා නේවාසිකාගාර කළමනාකරණ කමිටුවේ එකඟතාවය මත තීරණය කළ හැකි ය.

12.0 විගණන පිරික්සුම සහ අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම.

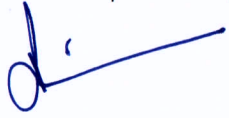
12.1 ශිෂ්‍ය නිවාස ගිණුම් පරීක්ෂණය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අනුයුක්ත ගණකාධිකාරී විසින් සිදු කරනු ලැබේ. මෙම ගිණුම් විදුහල්පති විසින් නම් කරනු ලබන සුදුසුකම් සහිත පුද්ගලයෙකු ලවා ගෙවීමකින් තොරව පරීක්ෂා කරවා ගැනීම ගැන ද විරුද්ධත්වයක් නොමැත. කෙසේ වුව ද පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ/ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති අභ්‍යන්තර විගණන අංශය මගින් විටින් විට මෙම ගිණුම් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ.

12.2 විදුහල්පති විසින් ආදායම් හා වියදම් පෙන්නුම් කෙරෙන අර්ධ වාර්ෂික වාර්තා (උපලේඛන අංක 04) අදාළ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතු ය. ගෙවීම් තහවුරු කෙරෙන සියලුම වවුචර් බිල්පත් සහ අදාළ කුවිතාන්සි කාල ක්‍රමානුගත පිළිවෙලට උපලේඛනගත කොට සුරක්ෂිත ව පාසලේ තබාගත යුතු ය.

13.0 විදුහල්පතිවරුන් ස්ථාන මාරු වී යන හෝ විශ්‍රාම යන අවස්ථාවන්හි දී බඩු බාහිරාදිය භාර දීම.

විදුහල්පතිවරුන් ස්ථාන මාරු වී යන හෝ විශ්‍රාම යන අවස්ථාවන්හි දී ශිෂ්‍ය නිවාසයේ මුදල්පොත තුලනය කොට වෙක්පොත්, වෙනත් ගිණුම් පොත් සහ වාර්තා අත ඉතිරි මුදල් ද සමග මාරු වී එන විදුහල්පතිට හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිට භාර දිය යුතු ය. ගෙවීම් තහවුරු කෙරෙන බිල්පත් හා අදාළ කුවිතාන්සි මගින් තහවුරු නොවෙන යම් ගෙවීම්කි වෙතොත් අදාළ පුද්ගලයාගෙන් එම මුදල් අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. බඩු බාහිරාදිය භාර ගැනීම සහ භාර දීම මාරු වී යන සහ මාරු වී එන විදුහල්පතිවරු/ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති යන මේ දෙදෙනා විසින් ම ලිඛිත ව සටහන්කොට භාර දීම හෝ භාර ගැනීම කළ යුතු ය.

මෙම වක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන පිළිබඳ ව පැන නඟින ඕනෑම ගැටලුවක් සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වනු ඇත.



එම්.එන්. රණසිංහ
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත් :-

1. පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
2. ජාතික අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති
3. විගණකාධිපති
4. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
5. විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්
6. අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්
7. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සියලු ම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
8. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ සියලු ම ශාඛා ප්‍රධානීන්

නව ශිෂ්‍ය නිවාසයක් ආරම්භ කිරීම/ වසා දැමුණු ශිෂ්‍ය නිවාසයක් නැවත ආරම්භ කිරීම.

1. පාසලේ නම :.....
 2. පාසල අයත් අධ්‍යාපන කලාපය:.....
 3. පාසල අයත් පළාත :.....
 4. අවශ්‍යතාවය: නව ශිෂ්‍ය නිවාසයක් ආරම්භ කිරීම/ වසා දැමුණු ශිෂ්‍ය නිවාසයක් නැවත ආරම්භ කිරීම.
 5. අරමුණු :
-
-

6. තේවැසික වීමට අපේක්ෂිත සමස්ත ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව:

7. සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත සමස්ත අනධ්‍යායන කාර්ය මණ්ඩලයේ සංඛ්‍යාව:

8. පහසුකම් පිළිබඳ වාර්තාව:

- තේවැසිකාගාර ඉඩ ප්‍රමාණය -
- ✓ තේවැසිකාගාරය සඳහා ගොඩනැගිලි පහසුකම් ඇත/නැත.
 - ✓ නව ඉදි කිරීමක් සඳහා ප්‍රමාණවත් භූමියක් ඇත/ නැත.
 - ✓ ගෘහ භාණ්ඩ හා මුළුතැන්ගෙයී උපකරණ ප්‍රමාණවත් ව ඇත/ නැත.

පහසුකම් / අවශ්‍යතා	දැනට පවතින/ සිටින (වර්ග අඩි /ඒකක)	අපේක්ෂිත (වර්ග අඩි /ඒකක)
1. ගොඩනැගිලි පහසුකම් 1.1. සයනාගාර 1.2. හෝපනාගාර 1.3. සනීපාරක්ෂක පහසුකම් 1.4. කියවීම් ශාලා		

<p>1.5. මුළුතැන්ගෙය 1.6. හීලන්හල (Sick Room) 1.7. වෙනත්</p>		
<p>2. කාර්ය මණ්ඩලය 2.1. ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී 2.2. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී 2.3. අරක්කුම්බි 2.4. සනීපාරක්ෂක කමිකරු 2.5. මුරකරු 2.6. හීලන්හල් සේවක 2.7. වෙනත්</p>	<p>ගැහැනු</p>	<p>පිරිමි</p>
<p>3. යටිතල පහසුකම් 3.1. ජලය 3.2. විදුලිය 3.3. දුරකථන 3.4. අන්තර්ජාල 3.5. වෙනත්</p>		
<p>4. ගෘහ භාණ්ඩ, මුළුතැන්ගෙයේ උපකරණ හා අනෙකුත් උපකරණ</p>		
<p>5. වෙනත් පහසුකම්</p>		

ඉහත අපේක්ෂිත පහසුකම් සපයා ගන්නා ආකාරය/ යෝජිත වැඩපිළිවෙල:

.....
.....
.....

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, නව ශිෂ්‍ය නිවාසයක් ආරම්භ කිරීමට/ වසා දැමුණු ශිෂ්‍ය නිවාසය නැවත ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා දෙන මෙන් කාරුණික ව ඉල්ලා සිටිමි.

.....

විදුහල්පතිගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

ඉහත ඉල්ලීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

ඉහත ඉල්ලීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

.....

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ව්‍යුහ කමිටුවේ අනුමැතිය (ජාතික පාසල් සඳහා) / පළාත් ව්‍යුහ කමිටු අනුමැතිය (පළාත් පාසල් සඳහා)

ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු හා නිර්දේශ මත පදනම් ව, විද්‍යාලයේ නව ශිෂ්‍ය නිවාසයක් ආරම්භ කිරීම/ වසා දැමුණු ශිෂ්‍ය නිවාසයක් නැවත ආරම්භ කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙමි. (ව්‍යුහ කමිටු අනුමැතිය ලබා දෙන ආකෘති පත්‍රය බලන්න)

.....

ව්‍යුහ කමිටු සභාපතිගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

පවත්නා ශිෂ්‍ය නිවාසයක් වසා දැමීම

1. පාසලේ නම:.....
2. පාසල අයත් අධ්‍යාපන කලාපය:.....
3. පාසල අයත් පළාත:.....
4. නේවාසිකභාරය වසා දැමීමට ඉල්ලුම් කරන දිනට නේවාසික ව සිටි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව :.....
5. ශිෂ්‍ය නිවාසය වසා දැමීමට හේතුව/ හේතු:.....
6. නේවාසිකභාරය වසා දැමීමට ඉල්ලුම් කරන දිනට සේවයේ යෙදී සිටි අනාධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවක සංඛ්‍යාව:.....
 - I. ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී
 - II. සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී
 - III. අරක්කැමී
 - IV. සනීපාරක්ෂක කම්කරු
 - V. මුරකරු
 - VI. ගිලන්හල් සේවක
 - VII. වෙනත්
7. අවසන් වරට නේවාසිකභාරය සඳහා ශිෂ්‍යයෙකු ඇතුළත් කළ දිනය:.....
8. නේවාසිකභාරය වසා දැමීමට ඉල්ලුම් කරන දිනට නේවාසිකභාර ගිණුමේ ශේෂය:.....

9. ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවට සාපේක්ෂව පැවති පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර

ඉඩ පහසුකම්	සනීපාරක්ෂක පහසුකම්	ජලය හා විදුලිය	ගෘහ භාණ්ඩ	වෙනත්

10. ශිෂ්‍ය නිවාසය වසා දමන විට නේටාසික ව සිටි ශිෂ්‍යයන් වෙත නම් ඔවුන් සම්බන්ධයෙන් ගත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග.....

ඉහත කරුණු අනුව විද්‍යාලයේ මෙතෙක් පැවති ශිෂ්‍ය නේටාසිකාගාරය..... දින සිට වසා දැමීමට අනුමැතිය ලබා දෙන මෙන් කාරුණික ව ඉල්ලමි.

.....

විදුහල්පතිගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

ඉහත කරුණු අනුව ශිෂ්‍ය නිවාසය වසා දැමීම පිළිබඳ ඉල්ලීම අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා නිර්දේශය කර ඉදිරිපත් කරමි/ නොකරමි.

(නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් කාරුණිකව හේතු දක්වන්න).

.....

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව
අදාළ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රකාරව ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය වසා දැමීම සුදුසු බවට නිර්දේශ කරමි.

.....

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන දිනය හා නිල මුද්‍රාව

සමස්ත කරුණු සලකා බලා අදාළ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාරය වසා දැමීමට අනුමැතිය ලබා දෙමි.

.....

ව්‍යුහ කමිටු සභාපතිගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අර්ධ වාර්ෂික අය වැය වාර්තාව/ ශිෂ්‍ය නිවාස ගිණුම

පාසලේ නම : දිනට අවසන් වූ හය මස සඳහා ගිණුම වාර්තාව

ආදායම (මාසික ව)	වියදම (කරුණු අනුව)
බැංකු තැන්පත් අත ඉතිරි මුදල නිවැරදි බවට සහතික කරමි.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ආහාර 2. ශිෂ්‍ය නිවාස සේවක දීමනාව 3. නිවාස කුලිය 4. විදුලි බිල 5. සනීපාරක්ෂක සේවා 6. උපකරණ 7. 8. 9. 10.
විදුහල්පතිගේ අත්සන : දිනය :	කලින් හය මස අවසානයේ ශේෂය මෙම හය මස තුළ ලැබීම එකතුව මෙම හය මස තුළ වියදම ශේෂය

