අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 +94112785818
info@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. ED/09/12/08/01/ශි.කා.ද.

ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2023.12.27

චක්‍රලේඛ අංකය : 53/2023

සියලුම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
රජයේ හා රජය අනුමත පෞද්ගලික පාසල් විදුහල්පතිවරුන් හා
පරිවේණාධිපති හිමිවරුන් වෙත

**<u>ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය,
දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය හා ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය,
භාවිත කිරීම</u>**

01. රජයේ පාසල්වල, අනුමත පෞද්ගලික පාසල්වල හා පිරිවෙන්වල භාවිත වන රාජකාරී ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම කාලීන අවශ්‍යතාවක් වී ඇත.

ඒ අනුව පහත සඳහන් රාජකාරී ලේඛන හා ඒවා භාවිත කිරීමේ උපදෙස් මෙයට පෙර නිකුත් කර ඇති 2008.09.29 දිනැති 2008/39 චක්‍රලේඛය අභිබවා මෙම චක්‍රලේඛය 2024.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙනු ඇත.

1.1 ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය (Education C-32)

1.2 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය (Education C-31)

1.3 ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය (Education B-59)

02. ඉහත සඳහන් ලේඛන සංශෝධනය කර නිකුත් කරනු ලබන අතර එම ලේඛන භාවිත කිරීම පහත සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව කළයුතු ය.

2.1. **<u>ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය
Education C-32)</u>**

2.1.1 ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව පාසලට ඇතුළත් වූ දිනයේ ම උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් පරිදි ශිෂ්‍යයාගේ/ ශිෂ්‍යාවගේ නම හා අනෙකුත් සියලු තොරතුරු අනිවාර්යයෙන් ම ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ සටහන් කිරීමෙන් පසුව ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව පාසලට ඇතුළත් කර ගත යුතු ය. මෙහි දී පාසලට ඇතුළත් කරන සෑම ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක වෙනුවෙන් ම වෙන් වෙන් වශයෙන් ඔවුන් ඇතුළත් කිරීමට අදාළ වූ සියලු ම ලේඛන සහිතව පෞද්ගලික ගොනුවක් ආරම්භ කර සුරක්ෂිතව පවත්වා ගත යුතු ය.

ගරු අමාත්‍යතුමා / கௌரவ அமைச்சர் / Hon. Minister
+94112784832
+94112784825
minister.education@moe.gov.lk

ලේකම් / செயலாளர் / Secretary
+94112784811
+94112785162
secretary.education@moe.gov.lk

2.1.2 පළමු ශ්‍රේණියට ප්‍රථම වරට ඇතුළත් වන අවස්ථාව හැරුණු විට අනෙක් ඕනෑම අවස්ථාවක දී පාසලට ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක ඇතුළත් කර ගන්නේ නම් ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය (Education B-59) තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

2.1.3 ශිෂ්‍යයා/ශිෂ්‍යාව අවසන්වරට ඉගෙනුම් ලැබූ පන්තිය/ ශ්‍රේණිය අවිනිශ්චිත නම් ඔහු/ ඇය කලින් ඉගෙනුම ලැබූ පාසලෙන් (රජයේ / රජයේ අනුමත පෞද්ගලික / පිරිවෙන්) ඒ පිළිබඳ ව තහවුරු කරගත යුතු ය.

2.1.4 එසේ වුව ද යම් දරුවකුගේ උප්පැන්න සහතිකය හෝ ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අවස්ථාවල දී දරුවාගේ සාධන මට්ටම හා වයස සනාථ කළ හැකි වෙනත් ලේඛනයක් මගින් වයස් මට්ටම නිර්ණය කර ගැනීම පළාත් හෝ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය. එසේ ඇතුළත් කිරීමේ දී වයසට අදාළ පන්තියට වඩා ඉහළ පන්තියකට ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

2.1.5 එසේම අනිවාර්යය අධ්‍යාපන නියෝග හා ළමා අයිතිවාසිකම් ප්‍රඥප්තිය ප්‍රකාරව පාසල් යායුතු වයසේ සිටින සියලුම දරුවන් පාසල්ගත කිරීමට අදාළ කටයුතු අනිවාර්ය අධ්‍යාපනයට අදාළ කාලීන චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් පරිදි සිදුකළ යුතු ය. තව ද අනිවාර්ය අධ්‍යාපන නියෝග යටතේ ඇතුළත් කරන ලද බව ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනයේ වෙනත් කරුණු තීරුවේ නොපමාව සටහන් කළ යුතු ය.

2.1.6 දෙමාපිය /භාරකරුවන්ගේ කිසිදු දැනුම් දීමක් නොමැතිව යම් ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක පාසල් පවත්වන දින 40ක කාලයක් අඛණ්ඩව නො පැමිණියහොත් ඔහු පාසලෙන් ඉවත් වී ගිය ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතු වේ. එබඳු ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක පාසලෙන් අස් වූ දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ පාසල් නොපැමිණි 41වන දිනය වේ. ඊට අමතරව මෙම Education C-32 ලේඛනයේ 31, 32, 33 තීරුවල නොපමාව අදාළ සටහන් තැබිය යුතු ය.

2.1.7. පාසලෙන් අස් වී ගිය/ දීර්ඝ නොපැමිණීම මත ඉවත් කරන ලද ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක නැවත එම පාසලට ඇතුළත් කර ගැනීමට සුදුසුකම් ලබා ඇතුළත් කර ගනු ලබන්නේ නම් එම ශිෂ්‍යයාට/ ශිෂ්‍යාවට පෙර ලබා දී තිබූ ඇතුළත්වීමේ අංකයම නැවත ලබා දී එම ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු අලුතින් මෙම ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙවැනි අවස්ථාවක දී ඇතුළත් කිරීමේ අංකය පමණක් රතුපාටින් ලිවිය යුතු අතර එම අංකය ඉදිරියෙන් R අකුරක් සටහන් කළ යුතු ය.

2.1.8 ඉහත 2.1.6 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි නොදන්වා නොපැමිණීම නිසා ඉවත් කළ ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක නැවත ඇතුළත් කර ගැනීමට පෙර තම දරුවා අඛණ්ඩව පාසල් එවන බවට දෙමාපියන්ගෙන්/ භාරකරුගෙන් ලිඛිත පොරොන්දුවක් ලබා ගත යුතු ය. ඉන්පසු ඉහත 2.1.7 ඡේදයේ සඳහන් පටිපාටියට අනුව සෙසු කටයුතු කළයුතු වේ.

2.1.9 යම් ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයට හෝ ප්‍රථමවරට පෙනී සිටීමෙන් පසු පාසල් නොපැමිණියේ නම් හා නැවත ඉහත සඳහන් විභාගයකට දෙවන වරට පාසල් අයදුම්කරුවෙකු/අයදුම්කාරියක ලෙස පෙනී නොසිටියේ නම් ඔහු/ඇය පාසලෙන් අස් වූ දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ ඔහු/ ඇය අවසන් වරට පාසල් අයදුම්කරුවෙකු/අයදුම්කාරියක ලෙස පෙනී සිටි විභාගය පවත්වන ලද අවසන් දිනය වේ.

2.1.10 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයට පාසල් අයදුම්කරුවෙකු/ අයදුම්කාරියක ලෙස දෙවන වරට පෙනී සිටි ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක උසස් පෙළ පන්තියකට ඇතුළත් නොවන්නේ නම් ඔහු/ඇය පාසලට පැමිණි අවසාන දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ ඔහු දෙවන වරට පෙනී සිටි අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය පැවැත් වූ අවසන් දිනය වේ.

2.1.11 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයට පාසල් අයදුම්කරුවෙකු/අයදුම්කාරියක ලෙස දෙවන වරටත් පෙනී සිටි ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක පාසලෙන් ඉවත් වූ දිනය ලෙස සැලකිය යුත්තේ එම දෙවන වරට පෙනී සිටි අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගය පැවැත්වූ අවසන් දිනය වේ.

2.1.12 ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය ලබා දීමේ විධිවිධාන (චක්‍රලේඛ අංක 2007/25) ප්‍රකාරව ශිෂ්‍යයෙකුට/ ශිෂ්‍යාවකට හිමි නිවැරදි ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය මෙම ලේඛනයේ සටහන් කර තැබීම අනිවාර්ය වේ.

2.1.13 ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනයේ දෙවන හෝ තෙවන පිටපත නිකුත් කිරීමේ දී ද "දෙවන/ තෙවන පිටපත නිකුත් කරන ලදී" ලෙස වෙනත් කරුණු තීරුවේ අනිවාර්යයෙන් ම සටහනක් තැබිය යුතු ය.

2.1.14 සෑම වර්ෂයකම ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක ශ්‍රේණියකින් ශ්‍රේණියකට උසස් කළ වහාම මෙම ලේඛනයේ එක් එක් ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක විසින් අවසන් වරට සම්පූර්ණ කරන ලද ශ්‍රේණියට අදාළ තීරුවේ වර්ෂය සටහන් කළ යුතු ය.

2.1.15 මෙම ලේඛනය විදුහල්පතිගේ ඍජු අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වා ගත යුතු ය. එහි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම විදුහල්පති හෝ විදුහල්පති විසින් බලය පවරන ලද නියෝජ්‍ය / සහකාර විදුහල්පති විසින් සිදු කළ යුතු ය. එසේත් නොමැති අවස්ථාවක විදුහල්පති බලය පවරන ලද වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු මගින් සිදු කළ හැකි ය.

2.1.16 ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක පාසලකට ඇතුළත් කිරීමේ දී ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකයක් නිකුත් කළ හැක්කේ පළමුවරට ඇතුළත් වන පාසලෙන් පමණි. (2007/25 චක්‍රලේඛයට අනුව) ඒ අනුව වෙනත් පාසලකින් පැමිණෙන ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක පාසලට ඇතුළත් කර ගැනීමේ දී ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය ලෙස ප්‍රථමවරට ලබා දී ඇති අනන්‍යතා අංකයම මෙම ලේඛනයේ අදාළ තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. මෙම ලේඛනය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමත්, සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමත්, විදුහල්පතිවරුන්ගේ/ පරිවේණාධිපති හිමිවරුන්ගේ වගකීම වේ.

2.1.17 මෙම ලේඛනයේ පේළි අතර ඉඩ නොතබා ඉතා නිවැරදිව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමත් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමත්, සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමත්, විදුහල්පතිවරුන්ගේ/ පරිවේණාධිපති හිමිවරුන්ගේ වගකීම වේ.

2.2 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය (Education C-31)

2.2.1 සෑම පන්තියක් සඳහා ම දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයක් තිබිය යුතු අතර අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භක දිනයේ සිට ම මෙම ලේඛනය නඩත්තු කළ යුතු ය. පාසලේ සියලුම සිසුන්ගේ නම් අදාළ පන්තියේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයේ ඇතුළත් වී තිබිය යුතු ය.

2.2.2 ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයේ **(Education** C – 32) සඳහන් කළ පරිදි ම ඇතුළත් කිරීමේ අංකය හා ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය ද පැමිණීමේ ලේඛනයේ අදාළ තීරුවල සටහන් කළ යුතු ය.

2.2.3 පළමු ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වන ළමුන්ගේ නම්, ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයේ (Education C- 32) ඇතුළත් කළ වහාම ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව අනුව සමාන්තර පන්තිවලට වෙන් කළ යුතු ය. ඒ අනුව එම සිසුන්ගේ නම් පන්ති වශයෙන් වෙන වෙනම දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනවල සටහන් කළයුතු ය.

2.2.4 සිසුන් එක් ශ්‍රේණියකින් ඊළඟ ශ්‍රේණියට සමත් වූ වහාම එම සමත් වූ සියලුම සිසුන්ගේ නම් හා තොරතුරු සමත් වූ ශ්‍රේණියේ පන්තියට අදාළව නව දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයක සටහන් කළයුතු ය.

2.2.5 අතරමැදි පන්තිවලට ඇතුළත් වන සිසුන්ගේ නම් ද, ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයේ (Education C- 32) ඇතුළත් කළ වහාම ශිෂ්‍යයෙකු/ශිෂ්‍යාවක ට ලබා දෙන පන්තියට අදාළ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි ලිවිය යුතු ය. එසේ ලිවීමේ දී ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යයාව ඇතුළත් වීමට පෙර දිනයත් රතු පෑනෙන් ඉරක් ගසා කපා හැරිය යුතු ය. එසේ ම පාසලෙන් අස් වී යන සිසුන් සඳහා ද අස් වූ දිනයෙන් පසු දිනයත් රතු පෑනෙන් ඉරක් ගසා කපා හැරිය යුතු ය. මෙහි සඳහන් ඇතුළත් වීමේ සහ අස්වීමේ දිනයත් ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස් කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනයේ (Education C- 32) සඳහන් පරිදිම විය යුතු ය.

2.2.6 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි සිසුන්ගේ නම් ලිවීමේ දී පිරිමි හා ගැහැණු වශයෙන් වෙන් කර ලිවිය යුතු අතර ඇතුළත් වීමේ අංක අනුපිළිවෙලට එම නම් ලිවීමට වග බලා ගත යුතු ය. සිසුන්ගේ සම්පූර්ණ නම ලිවීමට ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේනම් මුලකුරු සමග නම ලිවිය හැකි ය.

2.2.7 දෛනිකව පාසලට පැමිණ සිටින සියලුම සිසුන් සඳහා මුල් තීරුවෙහි 1 (එක) සලකුණු කළ යුතු අතර නොපැමිණි සියලුම සිසුන් සඳහා 0 (බිංදුව) සලකුණ දැමිය යුතු ය.

2.2.8. පාසලේ කාලසටහනෙහි මුල් පැය තුළ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය ලකුණු කිරීම සඳහා මිනිත්තු 05 ක කාලයක් වෙන් කළ යුතු අතර දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය ලකුණු කළ වහාම කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු ය.

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

2.2.10 සිසුන් සියලු දෙනා පාසල පවත්වන මුළු කාලය තුළම පාසලේ රැඳී සිටිය යුතු ය. යම්කිසි පෞද්ගලික අත්‍යවශ්‍ය කරුණක් සඳහා ශිෂ්‍යයෙකු / ශිෂ්‍යාවක පාසලෙන් බැහැරට රැගෙන යාමට නිත්‍යානුකූල භාරකරුවෙකු විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී එම අවශ්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු ඒ සඳහා අවස්ථාව ලබා දිය හැකි ය. ඒ වෙනුවෙන් දිනය, ශිෂ්‍යයාගේ/ ශිෂ්‍යාවගේ නම, බැහැර යන වේලාව, ඊට හේතුව, බැහැර යන්නේ කවුරුන් සමගද යන්නත් අදාළ අනුමැතිය ලබා දෙන්නාගේ සහ රැගෙන යන භාරකරුගේ අත්සනත් ඇතුළත් තීරු සහිත ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු ය.

2.2.11 පාසල නියෝජනය කරමින් සිසුන් පාසල් කාලය තුළ බැහැර ගෙන යාමේ දී හා පාසලෙන් බැහැරව ගත කිරීමේ දී ඒ සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට වෙනම ලේඛනයක් අනිවාර්යයෙන් පවත්වා ගත යුතු ය. එහි දිනය/ දිනයන් , වේලාව, ස්ථානය, කාරණය සහ බැහැරට රැගෙන යන ගුරු භවතාගේ නම, අනුමැතිය ඇතුළත් තීරු සහිත ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු ය. එම ලේඛනය සමග සිසුන් බැහැරට රැගෙන යාමට අදාළ තොරතුරු ගොනුවක් නඩත්තු කළ යුතු ය.

2.2.12 පාසල් වාර නිවාඩු හා නොවැළැක්විය හැකි හේතු මත දිනකට වැඩි කාලයක් පාසල වසා තැබූ අවස්ථාවක ඉහළ සිට පහළට රතු පාට තනි ඉරකින් එම දින කපා හැර අවලංගු කළ යුතු අතර අදාළ දිනයට හිමි ඉඩ තුළ ද එය සඳහන් කළ යුතු ය. සති මැද යෙදෙන රජයේ නිවාඩු දිනවල දී ද එම නිවාඩු දිනය කුමක් ද යන්න සටහන් කළ යුතු ය. (උදා - පොහොය දිනය, අලුත් අවුරුදු දිනය ,තෛපොංගල් ආදි වශයෙන්)

2.2.13 සෑම සතියකම අවසාන දින වන විට ඒ ඒ සතියට නියමිත ශිෂ්‍යයාගේ/ ශිෂ්‍යාවගේ මුළු පැමිණීමේ දින ගණන සටහන් කර තිබිය යුතු අතර මාසය අවසානයේ දී

ශිෂ්‍යයාගේ/ ශිෂ්‍යාවගේ මාසික පැමිණීමේ දින ගණන ද සටහන් කළයුතු ය. මාසය අවසානයේ දී පන්තියේ මුළු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාවේ මාසික පැමිණීමේ සාමාන්‍යය ගණනය කර සටහන් කළ යුතු ය.

2.2.14 වර්ෂය අවසානයේ දී සිසුන්ගේ පැමිණීමේ මුළු ගණන් වගුව හා පැමිණීමේ සංක්ෂිප්ත සටහන් සෑදීම ද කළ යුතු ය.

2.2.15 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛන වාර්ෂිකව ගොනු කර පන්ති අනුව වෙන් කර අවම වශයෙන් වසර 15ක කාලයක් වත් පාසලේ සුරක්ෂිතව තබා ගත් යුතු ය.

2.2.16 මව්පිය / භාරකරුවන්ගේ දැනුම් දීමකින් තොරව පාසල පැවැත්වෙන දින 20 ක් අඛණ්ඩව නොපැමිණෙන ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක පිළිබඳ විස්තර විදුහල්පති වෙත වාර්තා කිරීම පන්ති භාර ගුරුවරයාගේ වගකීම වේ. විදුහල්පති විසින් දෙමාපියන්/ නිත්‍යානුකූල භාරකරුවන් වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කරන ලිපියක් මගින් එම ශිෂ්‍ය නොපැමිණීමට හේතු විමසිය යුතු වේ. ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව නොපැමිණි දින ගණන 40 ක් වන අවස්ථාව වන තෙක් ද පිළිතුරක් නොලද හොත් 41 වන දිනයේ සිට එම ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව පාසලෙන් ඉවත් වී ගිය ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතු අතර 2.1.6 හා 2.2.5 හි උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු ය. එබඳු ශිෂ්‍යයෙකු/ ශිෂ්‍යාවක පිළිබඳ මෙම ලේඛනයේ අග ඇති සටහන් පිටුවේ විදුහල්පතිගේ උපදෙස් පරිදි සඳහන් කළයුතු ය. (එම ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව අනිවාර්ය අධ්‍යාපන වයස් සීමාවේ සිටින්නේ නම් අනිවාර්යය අධ්‍යාපන පනතේ නියෝග අනුව පාසල් කමිටුව මගින් අධීක්ෂණ කමිටුව වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.)

2.2.17 දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි පැමිණීම ලකුණු කිරීම සහ එය නිවැරදිව, පිරිසිදුව, ක්‍රමානුකූලව භාවිත කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම පන්තිභාර ගුරුවරයාගේ වගකීම වේ. එම කාර්යය මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය කිරීමේ වගකීම විදුහල්පති වෙත පැවරේ.

2.2.18 ගුරුවරුන්ගේ අත්සන් ලේඛනය පදනම් කරගෙන ගුරු පැමිණීම ලකුණු කිරීම සඳහා ද මෙම දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය(Education C-31) භාවිත කළ යුතු ය.

ඉහතින් සඳහන් කළ උපදෙස් අනුව ම ගුරුවරුන්ගේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය ද පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එහි දී පැමිණි ගුරුවරු සඳහා අදාළ දිනට නියමිත මුල් තීරුවේ 1 ද නොපැමිණි ගුරුවරු සඳහා 0 ද සලකුණු කළ යුතු ය. පෙරවරුවේ පැමිණ සිටි ගුරුවරයෙකු දින භාගයක නිවාඩුවක් ලබා ගත හොත් හෝ පෙරවරුවෙ හි දින භාගයක් සඳහා නිවාඩු ලබා සිටි ගුරුවරයෙකු පැමිණි විට හෝ ඔහුගේ නමට ඉදිරියෙන් ඇති එම දිනට නියමිත දෙවැනි තීරුවේ රතු පෑනෙන් ½ සලකුණු කළ යුතු ය.

2.3 ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය (Education B-59)

2.3.1 ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව පාසලෙන් අස්වන අවස්ථාවේ දී ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර විදුහල්පති විසින් ම අත්සන් යොදා නිකුත් කළ යුතු ය. එසේ වුව ද විදුහල්පතිවරයා පාසලෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවක දී මෙම ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය හදිසි අවශ්‍යතාවක් සඳහා නිකුත් කරීමට අවශ්‍ය වේ නම් එම අවස්ථාවේ දී රාජකාරි පවරන ලද නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිට එම කාර්යය සිදු කළ හැකි ය.

2.3.2 මෙහි දී නිවැරදිව ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනයෙහි අනිවාර්යයෙන් ම සටහන් කිරීමට වග බලා ගැනීම විදුහල්පතිගේ වගකීම වේ. එමෙන් ම අතරමැදි ශ්‍රේණි සඳහා ඇතුළත් වන ශිෂ්‍යයෙකුගේ/ ශිෂ්‍යාවකගේ ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය එම ශිෂ්‍යයාගේ/ ශිෂ්‍යාවගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවල සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.

2.3.3 එක් ශිෂ්‍යයෙකු වෙනුවෙන් නිකුත් කළ හැක්කේ එක් ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනයක් පමණි. එසේ වුවත් යම් සුවිශේෂී හේතුවක් මත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ පූර්ව අනුමැතියෙන් දෙවන පිටපතක් නිකුත් කළ හැකි ය. මෙහි දී අදාළ පුද්ගලයා විසින් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ද සමග කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතින් දෙවන පිටපතක් ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් දෙවන පිටපත නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය විදුහල්පති වෙත ලබා දී තිබිය යුතු ය.

පාසල් කිහිපයක ඉගෙනුම ලබා තිබේ නම් දෙවන පිටපත ලබා ගැනීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුත්තේ පළමුවෙන් ඇතුළත් වූ පාසල අයත් අධ්‍යාපන කලාපයේ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතින් පමණි.

2.3.4 යම් විශේෂිත හේතුවක් මත (උදා. ගංවතුර, සුනාමි, ගිනි ගැනීම් වැනි ස්වාභාවික ආපදා , රැකියාවක් සඳහා ආයතනයකට ලබා දී අස්ථානගත වීම) ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනයෙහි දෙවන පිටපත ද අස්ථාන ගත වූ අවස්ථාවක දී පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ පූර්ව අනුමැතියෙන් තෙවන පිටපත නිකුත් කළ හැකි ය. එහි දී අදාළ පුද්ගලයා විසින් දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ද සමග කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ මගින් පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත තෙවන පිටපත සඳහා ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් තෙවන පිටපතක් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය අනුමැතිය විදුහල්පති වෙත ලබා දී තිබිය යුතු ය.

පාසල් කිහිපයක ඉගෙනුම ලබා තිබේ නම් තෙවන පිටපත ලබා ගැනීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුත්තේ පළමුවෙන් ඇතුළත් වූ පාසල අයත් පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙතින් පමණි

2.3.5 උක්ත 2.3.3 හා 2.3.4 යන අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනයේ ඉහළ රතු පැහැයෙන් දෙවන හෝ තෙවන පිටපත ලෙස සටහන් කළ යුතු ය.

2.3.6 දෙවන හෝ තෙවන පිටපත් නිකුත් කිරීමට හේතු වූ තොරතුරු ඇතුළත් පොදු ගොනුවක් ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශන ආකෘති සමග පවත්වා ගත යුතු ය.

2.3.7 ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනයෙහි ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව අවසන් වරට සමත් වූ පන්තිය සහ අවසන් වරට ඉගෙනුම ලැබූ පන්තිය හා ඉගෙන ගත් විෂයයන් සමග භාෂා මාධ්‍ය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතු ය. එමෙන්ම ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනයේ ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව පාසලෙන් අස් වූ දිනය සටහන් කිරීම සම්බන්ධව මෙම චක්‍රලේඛයෙහි 2.1.9 සිට 2.1.11 දක්වා උපදෙස්වලට අනුකූලව කළ යුතු ය.

2.3.8 ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය නිකුත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු ය.

2.3.8.1. ශිෂ්‍යයා පාසලට ඇතුළත් කරන ලද මව/ පියා හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරුගේ ඉල්ලීම මත ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය නිකුත් කළ හැකි ය.

2.3.8.2 වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ නොවූ ශිෂ්‍යයන් පාසලෙන් අස්කර ගන්නා අවස්ථාවක දී ශිෂ්‍යයා පාසලට ඇතුළත් කළ තැනැත්තාට පාසලට පැමිණිය නොහැකි වන විට පහත සඳහන් අවස්ථාවන් හි දී වෙනත් තැනැත්තෙකු වෙත ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය නිකුත් කළ හැකි වේ.

(අ) දරුවා පාසලට ඇතුළත් කරන ලද තැනැත්තා විදේශගතව සිටින අවස්ථාවක දී දරුවා දැනට ජීවත්වන මෙරට සිටින මව/පියා/ භාරකරු විසින් ඉල්ලීමක් කරන විටකදී විදේශගත තැනැත්තාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් සහ අදාළ ලේඛන (විදේශ ගමන් බලපත්‍රයෙහි විදේශගත වූ බවට සටහන් වන පිටුවල පිටපත්/ ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ ලිඛිත

තහවුරුවක්/ සේවා ස්ථානයෙහි තහවුරුවක්) වැනි ලේඛන මගින් විදේශගතව සිටින බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කළ හැකිය.

(ආ) මව/ පියා මියගොස් ඇති විට හෝ බරපතළ කායික හෝ මානසික ආබාධයක් හේතුවෙන් පැමිණිය නොහැකි අවස්ථාවකදී දැනට දරුවා රැකබලා ගන්නා භාරකරුගේ ඉල්ලීම මත මරණ සහතිකය/ වෛද්‍ය වාර්තා/ ග්‍රාම නිලධාරීගේ ලිඛිත තහවුරුවක් වැනි නීත්‍යානුකූල ලේඛන මගින් තොරතුරු සනාථ කරගෙන ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කළ හැකි ය.

(ඇ) ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යයාව ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයක භාරයේ සිටින විට එහි නිත්‍යානුකූල භාරකරුට ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කළ යුතු අතර ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව පාසලට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව දරුවාගේ ශුභසිද්ධිය සඳහා ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය වෙනස් කර ඇති අවස්ථාවකදී, කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන් දැනුවත් කර ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කිරීමට සුදුසු පාර්ශ්වය පිළිබඳ නිර්දේශයක් ලබා ගෙන ඒ වන විට ශිෂ්‍යයාගේ/ ශිෂ්‍යාවගේ භාරකාරිත්වය දරන ළමා නිවාස භාරකරුට ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කිරීමට විදුහල්පති වෙත අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.

(ඈ) දිසා අධිකරණයෙන් දරුවාගේ භාරකාරිත්වය ලබා දී ඇති මව/පියා හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරුවෙකුගේ ඉල්ලීම මත ද අදාළ ලේඛන මගින් තහවුරු කරගෙන ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කළ හැකිය. අධිකරණය විසින් නියෝග ලබාදෙන පාර්ශවය වෙත ද ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය නිකුත් කළ හැකි ය.

(ඉ) දරුවා පාසලට ඇතුළත් කරන ලද මව/පියා හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරුට ලිඛිත විරෝධතා ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී හෝ වෙනත් පාර්ශවයක් විසින් අස්වීම ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී විදුහල්පති විසින් කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ඒ පිළිබඳ දැනුවත් කළ යුතුය.

එහිදී කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් ළමා හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන් දැනුවත් කර ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කිරීමට සුදුසු පාර්ශ්වය පිළිබඳ නිර්දේශයක් ලබා ගෙන ඒ අනුව විදුහල්පති වෙත ශිෂ්‍ය කාර්ය දර්ශනය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.

(ඊ) දික්කසාද නඩුවක් පවතින අවස්ථාවකදී ද ඉහත “ඉ “ ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළ යුතුය.

2.3.8.3. එසේ වුවත් වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි සිසුවෙකු විසින් ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කරන විට පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී පමණක් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු ශිෂ්‍ය කාර්යය දර්ශනය ශිෂ්‍යයා වෙත නිකුත් කළ හැකි ය.

(අ) අ.පොස (උසස් පෙළ) විභාගය සඳහා පාසල් අයදුම්කරුවෙකු ලෙස දෙවන වරට පෙනී සිට අවසන් වීම.

(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගය සඳහා පළමු වරට පාසල් අයදුම්කරුවෙකු ලෙස පෙනී සිට ප්‍රතිඵල නිකුත් වූ පසුව නැවත පාසල් අයදුම්කරුවෙකු ලෙස එම විභාගයට පෙනී නොසිටින බව දෙමාපියන් හෝ නීත්‍යානුකූල භාරකරුගේ ලිඛිත තහවුරුවක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව.

(ඇ) ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානයක භාරකාරිත්වය යටතේ සිටි අවස්ථාවක වයස අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වීම.

(ඈ) 1 සිට 11 දක්වා ශ්‍රේණිවල දී දීර්ඝ නොපැමිණීමට අදාළව මෙම චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධානවල අඩංගු කරුණු සම්පූර්ණ කරන ලද සිසුන්

(ඉ) පාසල් අයදුම්කරුවෙකු ලෙස අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයට පෙනී සිටීමෙන් පසුව උසස් පෙළ සඳහා පාසලට ඇතුළත්ව නොතිබීම.

මෙම ලේඛනය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී රූල් අතර හිස්තැන් නොතැබිය යුතු ය.

03. පොදු කරුණු

3.1 ඉහත සඳහන් කළ ශිෂ්‍යයින් ඇතුළත් කිරීම, ඉහළ දැමීම හා අස්කර ගැනීම පිළිබඳ ලේඛනය, දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛනය පාසල පැවැත්වෙන මුළු කාලය තුළම පාසලේ තබා ගත යුතු ය.

3.2 විදුහල්පති පාසලෙන් බැහැරව සිටින අවස්ථාවන් හි දී වුව ද මෙම ලේඛන අවශ්‍ය වුවහොත් ඉදිරිපත් කළ හැකි වන ලෙසට තබා ගත යුතු ය.

3.3 ඉහත චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීමේ දී යම් ගැටලු සහගත තත්ත්වයක් පැන නගින අවස්ථාවකදී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් කටයුතු) වෙතින් විමසිය යුතුය.

3.4. යම්කිසි සුවිශේෂී තත්ත්වයක් මත පමණක් ශිෂ්‍ය ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛනය භාවිතයට ගත නොහැකි/ අබලි තත්තවයේ පවතීනම් නැවත ලේඛනගත කිරීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක දී ජාතික පාසලක් නම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ද පළාත් පාසලක් නම් පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ද ලබාගත යුතු ය.

එම්.එන්.රණසිංහ
ලේකම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

පිටපත් -

1. **කෙමසාරිස් ජනරාල් - පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
2. **සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්**