

**නව ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩ (බාලක/බාලිකා)/තුර්යවාදක-පෙරදිග ඛණ්ඩ (බාලක/බාලිකා)/තුර්යවාදක-අපරදිග ඛණ්ඩ (බාලක/බාලිකා), ගුවන්, නාවුක ශිෂ්‍යහට බාලක/බාලිකා ඛණ්ඩ ලබාගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම**

1. විදුලයේ නම :- ..... බලඇණිය :- .....
2. අධ්‍යාපන දිස්ත්‍රික්කය :- ..... අධ්‍යාපන කලාපය :- .....
3. ලිපිනය :- .....
4. i. විදුලයේ ස්වභාවය (බාලක/බාලිකා/මිශ්‍ර) :- .....
- ii. ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ කුමන වර්ගයේ ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩයක්ද ? .....
5. i. දැනට ශිෂ්‍යහට නිලධාරියෙක්/ආධුනික නිලධාරියෙක් සිටිද? .....
- ii. ජාතික නිලධාරියෙකු සිටිනම් ඔහු පිළිබඳ විස්තර  
නි/අංකය :- ..... නිලය :- ..... නම :- .....
- ජාතික අංකය :- .....
- iii. නිලධාරියෙකු/නිලධාරිණියක විමට සුදුසුකම් ඇති ගුරුවරයෙකු/ගුරුවරියක සිටිනම්  
ඔහු/ඇය පිළිබඳ විස්තර  
නම :- ..... වයස :-.....
6. විදුලයේ සිටින අවුරුදු 14 ට වැඩි අවුරුදු 20 ට අඩු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව  
අ. පිරිමි :- ..... ගැහැණු :-.....
7. දැනට ක්‍රියාකාරී ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩයක් ඇති ආසන්නතම පාසලට ඇති දුර :-.....
8. විදුලයේ සිට ලඟම ඇති ප්‍රධාන මාර්ගයට ඇති දුර :-.....
9. i. ලඟම ඇති ප්‍රධාන නගරයට හා ඊට ඇති දුර :-.....
- ii. ලඟම ඇති දුම්රිය පොළ හා ඊට ඇති දුර :-.....
- iii. ලඟම ඇති පොලසිය හා ඊට ඇති දුර :-.....
- iv. ලඟම ඇති තැපැල් කාර්යාලය හා ඊට ඇති දුර :-.....
10. පුහුණු කටයුතු සඳහා ඇති ඉඩකඩ පිළිබඳ විස්තර (ක්‍රීඩාපිටිය):- .....
11. ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩයට හා නිලධාරී හට එම කාර්යය කරගෙන යාම සඳහා ඉඩකඩ සහිත කාමරයක් ලබාදිය හැකිද? .....
12. ශිෂ්‍යහටයින් සඳහා අවශ්‍ය ගාර්ථික අභ්‍යාස ඇඳුම සපයාගත හැකිද ? .....
13. ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩය භාර නිලධාරීට අමතර ගෙවීමක් කල හැකිද ? .....
14. ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩය සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ ලබාගත හැකිද ?.....
15. විදුලයේ දුරකථන පහසුකම් තිබේනම් දුරකථන අංකය :-.....
16. මීටපෙර ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩයක් ලියාපදිංචි කර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :-  
.....  
.....

ඉහත සඳහන් කල තොරතුරු සත්‍ය බවට, සහතික කරන අතර මෙම විදුලයට ශිෂ්‍යහට ඛණ්ඩයක් ලබාදීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.  
දිනය :-.....  
විදුහල්පතිගේ අත්සන(නිල මුද්‍රාව)

---

**කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශය :-**  
.....  
.....  
.....  
දිනය :- .....  
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

---

**පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශය :-**  
.....  
.....  
.....  
දිනය :- .....  
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ ගේ අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

බලඇණි අණදෙන නිලධාරී ගේ 1. නිරීක්ෂණය (කෙටි විස්තරයක්) :-

.....  
.....

2. නිර්දේශය :-

.....

දිනය :- .....

.....  
.....  
අණදෙන නිලධාරී

පළාත් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ගේ නිර්දේශය :-

.....  
.....

දිනය :- .....

.....  
පළාත් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව)

කර්නල් ප්‍රමාණී ගේ නිර්දේශය :-

.....  
.....

දිනය :- .....

.....  
කර්නල් ප්‍රමාණී ගේ අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව)

අධ්‍යක්ෂ ජාතික ගේ අනුමැතිය :-

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

දිනය :- .....

.....  
අධ්‍යක්ෂ  
ජාතික ගිණපතට බලකාය