



මගේ යොමුව
 எனது இல.
 My Ref.

ED/09/12/07/10/01(i)

ඔබේ යොමුව
 உமது இல.
 Your Ref.

දිනය
 திகதி
 Date

2025.01. 10

සියලු ම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්,
 සියලු ම පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 සියලු ම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 සියලු ම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 සියලු ම පරිච්ඡාදිපති හිමිවරුන්,
 ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 300 හෝ ඊට අඩු සියලු ම පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන් වෙත,

පාසල් / පිරිවෙන් සිසුන්ට පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා තිළිණපත් ලබා දීමේ වැඩසටහන

2025 අධ්‍යයන වර්ෂය සඳහා රජයේ පාසල්වල තෝරාගන්නා ලද සිසුන්ට සහ පිරිවෙන්වල ගිහි/පැවිදි සිසුන්ට පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම සඳහා රු. 6000.00 වටිනාකමකින් යුත් තිළිණපත් ලබා දීමට රජය විසින් කටයුතු සැලසුම් කර ඇත.

02. එම ප්‍රතිලාභය සඳහා සුදුසුකම් ලබන සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීමට "ශිෂ්‍යාධාර - පාසල් පොත් සහ සැපයුම් සේවා" (School Books & Supplies) යන මෘදුකාංගය මගින් පහසුකම් සපයා ඇති අතර තිළිණපත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ සඳහන් උපදෙස්වලට අනුව සිදු කිරීම අනිවාර්ය වේ.

03. මෙම ප්‍රතිලාභය පාසලේ මුළු සිසුන් සංඛ්‍යාව 300 හෝ ඊට අඩු රජයේ පාසල්වල සියලු ම සිසුන්ට, සියලු ම පාසල්වල අධ්‍යාපනය ලබන ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල සිට පැමිණෙන සිසුන්ට සහ රජයේ අනුමත පිරිවෙන්වල ගිහි සහ පැවිදි සියලු ම සිසුන්ට ලබා දෙනු ලැබේ.

04. පාසල් සිසුන් තෝරා ගැනීම සහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා උපදෙස්

- 4.1. අස්වැසුම ප්‍රතිලාභය හිමි පවුල්වල සිසුන් සඳහා දැනටමත් පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා දීමනා ලබා දී ඇති බැවින් සිසුන් 300 හෝ ඊට අඩු පාසල්වල තෝරාගන්නා සිසුන් අස්වැසුම ප්‍රතිලාභය හිමි පවුල්වලට අයත් නොවන සිසුන් විය යුතු ය.
- 4.2. පාසල්වල අධ්‍යාපනය ලබන ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල සිට පැමිණෙන සිසුන් සඳහා ප්‍රතිලාභ ලබා දීම ළමා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන හරහා සිදු කිරීමට නියමිත බැවින් එම සිසුන්ගේ තොරතුරු මේ සඳහා ඇතුළත් නොවිය යුතු ය.

05. පිරිවෙන්වල අධ්‍යාපන ලබන ගිහි/පැවිදි සිසුන් තෝරා ගැනීම සහ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා උපදෙස්

- 5.1. පිරිවෙන්වල අධ්‍යාපනය ලබන සියලු ම ගිහි සහ පැවිදි සිසුන් තෝරා ගැනීම සහ එම තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සියලු ම පරිච්ඡාදිපති ස්වමිත් වහන්සේලා විසින් සිදු කළ යුතු වේ.
- 5.2. පැවිදි සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී මව/පියා/භාරකරුගේ තොරතුරු සඳහා පැවිදි සිසුන් අයත් වන විහාරස්ථානයේ විහාරාධිපති ස්වමිත් වහන්සේගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 5.3. පිරිවෙන්වල අධ්‍යාපනය ලබන ගිහි සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී මව / පියා / භාරකරුගේ තොරතුරු සඳහා අදාළ සිසුවාගේ මව/පියා/භාරකරුගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය.

5.4. පිරිවෙන් අධ්‍යාපනය ලබන අස්වැසුම ප්‍රතිලාභය හිමි පවුල්වල ගිහි සිසුන් සඳහා පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා දීමනා ලබා දී ඇති බැවින් මේ සඳහා අස්වැසුම ප්‍රතිලාභය නොලබන පවුල්වලට අයත් ගිහි සිසුන් පමණක් ලියාපදිංචි කළ යුතු ය.

06. තිළිණපත් ලබා දීම සඳහා සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම

ප්‍රතිලාභ හිමි සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම මාර්ගගත ක්‍රමවේදයට සිදු කරන අතර, අදාළ ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා ජංගම දුරකථන/පරිගණක/ටැබ් යන්ත්‍ර භාවිත කළ හැකි ය. සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු සහ මෘදුකාංග භාවිත කිරීමට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් ඇමුණුම | හි සඳහන් කර ඇත.

මේ සඳහා තෝරා ගන්නා ලද පාසල් සිසුන්ගේ සහ පිරිවෙන්වල ගිහි/පැවිදි සිසුන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු පාසල/පිරිවෙන් භාරයේ පවත්වාගෙන යා යුතු අතර "ශිෂ්‍යාධාර - පාසල් පොත් සහ සැපයුම් සේවා" මෘදුකාංග පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කර සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීමට විදුහල්පතිවරුන් /පරිච්ඡාදිපතිවරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

පාසල් සිසුන්ගේ තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එම තොරතුරු සනාථ කිරීම (Verification) කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ සහය ඇතිව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් සිදු කළ යුතු ය. පිරිවෙන්වල අධ්‍යාපනය ලබන ගිහි/පැවිදි සිසුන්ගේ තොරතුරු සනාථ කිරීමේ කටයුතු කොට්ඨාස භාර සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්) ගේ සහය ඇතිව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් සිදු කළ යුතු ය.

07. "ශිෂ්‍යාධාර - පාසල් පොත් සහ සැපයුම් සේවා" (Shishyadara - School Books and Supplies) මෘදුකාංග භාවිත කර සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධ මූලික කරුණු

- 7.1. විදුහල්පතිවරුන්/පරිච්ඡාදිපතිවරුන් විසින් www.aswesuma.ssn.gov.lk හරහා ශිෂ්‍යාධාර Web App වෙත පිවිස ප්‍රතිලාභ හිමි සිසුන් ප්‍රතිලාභි ගිණුම (Beneficiary Account) යටතේ ලියාපදිංචි කළ යුතු අතර එහිදී එක් එක් සිසුවාගේ දත්ත ප්‍රතිලාභි ගිණුමට වෙන වෙනම ඇතුළත් කළ යුතු ය. ප්‍රතිලාභීන් ලියාපදිංචි කිරීමේදී ඔවුන් විසින් ලබා දෙන ලද දුරකථන අංකය ඉදිරි ගනුදෙනු සිදු කිරීමේදී තමාට හිමි ලියාපදිංචි ගිණුමට පිවිසීම සඳහා භාවිත කළ යුතු බව ප්‍රතිලාභීන් දැනුවත් කළ යුතු ය.
- 7.2. ඉහත පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා අවශ්‍ය OTP (One Time Password) අදාළ පාසල්වල විදුහල්පතිවරුන්ගේ පෞද්ගලික ජංගම දුරකථන අංකයට පමණක් යොමු කරන බැවින් මේ සඳහා තොරතුරු රැස් කරන අවස්ථාවේදී තම නිවැරදි දුරකථන අංකය ලබා දීමට විදුහල්පතිවරුන් කටයුතු කළ යුතු ය.
- 7.3. ප්‍රතිලාභීන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී අදාළ සිසුවාගේ මව/පියා/භාරකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක් පත්තිභාර ගුරුවරයා විසින් ලබාගෙන එම තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව පමණක් පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- 7.4. ප්‍රතිලාභීන් ලියාපදිංචි කිරීමේ අවසන් දිනය 2025.01.22 දින වන අතර එදිනට පසු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පද්ධතියට පිවිසීමට අවසර ලබා දෙනු නොලැබේ.
- 7.5. පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම මෙම මාර්ගගත මෘදුකාංග පද්ධතිය හරහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි වී ඇති වෙළෙඳ ආයතන මගින් පමණක් සිදු කළ යුතු බවට සිසුන් දැනුවත් කළ යුතු ය.

- 7.6. සිසුන් ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව ප්‍රතිලාභ හිමි සිසුන්ට පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම සඳහා QR කේතය ඇතුළත් නිලිණපතක් පාසල මගින් ලබාදීමට කටයුතු කරන අතර අදාළ නිලිණපත ලියාපදිංචි වෙළෙඳ ආයතනයකට ඉදිරිපත් කර පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය ලබා ගත හැකි වේ.
- 7.7. ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා ලියාපදිංචි වෙළෙඳ ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු විදුහල්පතිවරුන් වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

08. පාසල්වලට නිලිණපත් බෙදා දීම සහ සිසුන් වෙත නිලිණපත් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ උපදෙස් සංග්‍රහය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් සැපයීම් අංශය මගින් ඉදිරියේ දී නිකුත් කිරීමට නියමිත ය.

09. නිලිණපත් ලබා දීමෙන් පසුව, පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා මාසයක කාල සීමාවක් ලබා දෙන අතර නිලිණපතෙහි සඳහන් මුළු වටිනාකමට සරිලන පාසල් ලිපිද්‍රව්‍ය එකවර මිලදී ගැනීම සඳහා සිසුන් දැනුවත් කල යුතු වේ.

10. පාසල/පිරිවෙන් වෙත ලබා දෙන නිලිණපත් ඉතා කඩිනමින් හා නිවැරදිව ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලබා දීමට විදුහල්පතිවරුන්/පරිවේණාධිපතිවරුන් කටයුතු කළ යුතු අතර සිසුන් ට නිලිණපත් නිකුත් කිරීමට අදාළ තොරතුරු, මව/පියා/භාරකරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපතක් සහ අත්සන් ලේඛන අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විගණන කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සුරක්ෂිතව ගොනු ගත කළ යුතු ය.

11. නියාමනය සහ අධීක්ෂණය

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලවල කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලවල නිලධාරීන් සහ විදුහල්පතිවරුන් විසින් මෙම වැඩසටහන නියාමනය කළ යුතු ය.

11.1. පළාත් සහ කලාප මට්ටමේ සම්බන්ධීකරණය - අතිරේක පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන පරිපාලන) නියෝජ්‍ය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාසල් පාලන)

පාසල්/පිරිවෙන් සිසුන්ට ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා නිලිණපත් නිකුත් කිරීමේ වැඩසටහනට අදාළව අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ පාසල් අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම හා වැඩසටහන පිළිබඳ අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම පළාත් සහ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ වගකීම වේ. ඊට අමතරව පද්ධතියට සිසු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු එම තොරතුරු සනාථ කිරීම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් සිදු කළ යුතු ය. පිරිවෙන් අධ්‍යාපනය ලබන සිසුන්ගේ තොරතුරු සනාථ කිරීම සඳහා සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පිරිවෙන්) ගේ සහාය ලබා ගත යුතු ය.

11.2. කොට්ඨාස මට්ටමේ සම්බන්ධීකරණය

කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව අධීක්ෂණ හා නියාමන කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

- I. පාසල්/පිරිවෙන් විසින් සිසුන්ගේ නිවැරදි දත්ත නියමිත දිනට පෙර පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම.
- II. පාසල්/පිරිවෙන් වෙත නිලිණපත් බෙදා හැරීම සහ සිසුන්ට නිලිණපත් නිකුත් කිරීම.
- III. සිසු තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු සනාථ කිරීම සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්ට සහය ලබා දීම.

මෙම වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබ විසින් ලබා දෙනු ලබන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි

නාලන් කුමාරව
ලේකම්

