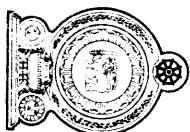


--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

පාසලේ මුළු
ගුරු සංඛ්‍යාව : ගැහැණු
එකතුව

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



පාසල් සංගණන අංකය : **

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

සම්පූර්ණ කළ ගුරු ආකෘති පත්‍ර ගණන :

මෙම ගුරු තොරතුරු ආකෘති
සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර මෙහි සඳහන්
කර ඇති සියලුම උපදෙස් හොඳින්
කියවිය යුතු අතර අදාළ යෝග්‍ය
නිවැරදිව පැහැදිලි අකුරින් සටහන්
කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

පාසල් සංගණනය - 2007 ජුනි 01

ගුරු තොරතුරු

පාසලේ නම :

ගුරු ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කර ආපසු හැරදීම සඳහා උපදෙස් :

- ❖ මෙම ආකෘති පත්‍ර පිටපත් 02 ක් විදුහල්පති විසින්ම හෝ ඔහුගේ සමීප අධීක්ෂණය යටතේ පිරවිය යුතුය.
- ❖ පිටපත් දෙකකින්ම ඇතුළත් වියහර හා සංඛ්‍යා එකිනෙකට සමාන බව පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- ❖ ගුරු සංඛ්‍යාව 20 ට වැඩි නම් ආකෘති පත්‍ර එකකට වඩා සම්පූර්ණ කිරීමට සිදුවේ. එවිට එම ආකෘති පත්‍රවල ඉහළ වම් කෙළවර සිදුරුකර, එකට බඬා ගැට ගසන්න.
- ❖ එම මුල් පිටපත 2007 ජුනි 16 ට පෙර **කොර්කිස අවසානය** වෙත හර දී, දෙ වන පිටපත පාසලේ තබා ගන්න.

සාමාන්‍ය උපදෙස්

එක් එක් තීරුව පිරවීමේ දී තීරු සඳහා දී ඇති උපදෙස් හා එක් එක් තීරුව සඳහා දී ඇති යෝග්‍යාකය ම හානිකා කරන්න. ඉලක්කම් හැර වෙනත් සලකුණු යෙදිය යුතු නොවේ.
තීරු අංක 01-22 දක්වා සහ 25 හා 26 තීරු සෑම ගුරුවරයෙකු සඳහා ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. නිවැරදිව වියහර තීරු අංක 22, 23 හා 24 හි නිවැරදිව සටහන් කර තිබිය යුතුය.
26 තීරුවේ ගුරුවරයාගේ පාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව සඳහන් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

තීරුව 01 - නම සටහන් කිරීමේදී විදුහල්පතිගේ නම මුලට ම සඳහන් කරන්න. (අංකය නම් ඇතුළත් කිරීමේ දී 3 පිටුවේ 1 තීරුවේ ඇති උපදෙස් පිළිපදින්න.)

තීරුව 13 - ඔබ පාසලේ වැටුප ලැබියදීමේ නම් සඳහන් සියලුම ගුරුවරුන්/ ගුරුවරියන් වැටුප ලේඛනයේ නම් සඳහන් නොවුව ද, වෙනත් මාරු වලින් දීමනා, ලබන ගුරුවරුන් ද, මෙම ලැයිස්තුවට ඇතුළත් විය යුතුය. වැටුප ලේඛනයේ නම සඳහන් මිය ගිය ගුරුවරුන්, අවසානය විද්‍යා පීඨ වලින් පාසලේ වල පුහුණුව සඳහා පැමිණ සිටින සීමාවකී ගුරු සිසුන් හා පාසලේ ඉහැන්වීම් සටහන වල යෙදී සිටින කළමනාකරණ සහකාර මෙහි දී ඇතුළත් නොකළ යුතුය. 2005 දී පත්වූ උපාධිධාරී සංවර්ධන/මූල්‍ය/සැලසුම්/වැඩසටහන් සහකාරවරු ද උපලේඛනයෙහි අනවසරයෙන් සාර්ග මණ්ඩලය යටතේ දක්වන්න.

තීරුව 18 - උපාධිධාරීන් ලෙස ගැහැනු සිසුවෝ/බිරිස සහ පුහුණු ගුරුවරුන් පිළිබඳ ව උපදෙස් සඳහා උපලේඛනයේ දෙ වන පිටුව බලන්න.

**** අලුත් පාසල් සඳහා සංගණන අංක, අවසානය අමාත්‍යාංශයේ සංඛ්‍යාලේඛන අංකයක් ලබා ගත හැකිය.**

(ඒ ඒ වචන/වාක්‍යය ඉදිරියෙන් දී ඇති අංකය යොමායාගත වේ. අමතර පිටපත් සඳහා පිටවෙතත් බලන්න)

[illegible]

විදුලි	කෘත (ඉංග්‍රීසි බැට)	32
මෙලෙව්		33
වෙනත් ආශ්‍රිතක (සඳහන් කරන්න)		94
5. වෘත්තානුයාත් පදනම් හා වෙනත් මාරුවලින් දීමකාලීන බැටවැට		97
ප්‍රාථමික (C වැට) / වෙනත් (කැට)		98
අනෙකුත් (කැට)		99
19. ප්‍රතිවිකර්ණ අංශක/නිරත වන කර්තව්‍ය		
(මෙම පාඨයේ පරික්ෂණය/පරික්ෂණයට යෙදිය හැකි වැඩිම කාලසීමාවක්ද ප්‍රමාණයක් දැක්වෙන/නිරතවන කාලයක් දැක්වේ යන්නට 1-18 හැඩයක් සිදු කළයුතුය)		
දක්වන්නේ නම් සඳහන් කර ඇති අවස්ථා සඳහා 19-22 අංකයට යොමුවේ (සාමාන්‍ය සිදු නොවේ)		
ප්‍රාථමික වැට		01
ප්‍රාථමික ඉංග්‍රීසි බස		02
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) විද්‍යාත්මක		03
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) ඉංග්‍රීසි		04
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) ප්‍රායෝගික		05
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) තාක්ෂණික		06
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත් බස		07
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		08
ප්‍රතිවිකර්ණ (12-13) විද්‍යා ප්‍රතික විෂයයන්		09
C වැට (12-13) කලාව/නිරතවන ප්‍රතික විෂයයන්		10
C වැට (12-13) අනෙකුත් විෂයයන්		11
විවිධ (12-13) අනෙකුත් විෂයයන්		12
විවිධ (12-13) අනෙකුත් විෂයයන්		13
ප්‍රාථමික/පරික්ෂණය/පරික්ෂණය/පරික්ෂණය		14
ප්‍රාථමික/පරික්ෂණය/පරික්ෂණය/පරික්ෂණය		15
ප්‍රතිවිකර්ණ හා පරික්ෂණය		16
වැට C වැට (පරික්ෂණය)		17
වැට C වැට (පරික්ෂණය)		18
වෙනත් පාඨයකට නිරතව සිටීම		19
වෙනත් පාඨයකට නිරතව සිටීම		20
වෙනත් පාඨයකට නිරතව සිටීම		21
වැට C වැට (පරික්ෂණය)		22
4 වැටේ විවිධ අංශක		
21. අදාළ යෙදවුම් / පදනම්		
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) විද්‍යාත්මක		01
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) ඉංග්‍රීසි		02
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) ප්‍රායෝගික		03
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) තාක්ෂණික		04
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත් බස		05
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		06
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		07
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		08
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		09
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		10
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		11
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		12
ප්‍රතිවිකර්ණ (6-11) වෙනත්		13

සෑම ගුරුවරයකු සඳහාම 01-22, 25 සහ 26 වීරු සම්පූර්ණ කිරීම අනිවාර්යය වේ. මුල් පිටුවේ උපදෙස් හොඳින් කියවන්න.

[illegible]

* 2 ଟା 4 ଟିକିଟିଏ ଖାଣ୍ଟି ଦେଖିବାକୁ ଦିଆଯିବ

එක් ආකෘති පත්‍රයක් ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ආකෘති පත්‍ර කිහිපයක් භාවිතා කර එම ආකෘති වල අංක 1, 2 වශයෙන් මේ රටුමේ ලියන්න.

20 වැඩි කාලයක් උගන්වන විෂය

වැඩිම කාලයක් උගන්වනු ලබන අංශයට හා විෂයයට අදාළ කේතාංකය තෝරාගන්න. විෂයයන්/රාජකාරි දෙකක් සඳහා සමාන කාලයක් යොදවන ගුරුවරුන් සඳහා අදාළ ගුරුවරයා ගේ කැමැත්ත පරිදි කේතාංකය යොදන්න. 1-11 ශ්‍රේණිවලට වැඩිපුර උගන්වන (19 තීරයේ කේතාංක 1-9 දක්වා) හා අංක 13 යෙදූ) ගුරුවරුන් සඳහා කේතාංක 01-28 දී; උපක්ෂේපයට උගන්වන (19 තීරයේ කේතාංක 10-12 යෙදූ) ගුරුවරුන් සඳහා කේතාංක 35-59 දී වැඩි කාලයක් ග්‍රහණයවීමේ කටයුතුවල නොයෙදෙන හා පුරුකකාලීනව පාසලින් නිදහස් කළ (19 තීරයේ 14 - 22 යෙදූ) ගුරුවරුන් සඳහා මෙහිදී අදාළ පරිදි 70-74, 98 හෝ 99 යෙදිය යුතුය.

ප්‍රාථමික හා ද්විතීයික (1-11 ශ්‍රේණි)			
ප්‍රධාන විෂයයන්	තාක්ෂණික විෂයය (10, 11 ශ්‍රේණි)	උපක්ෂේප (12-13 ශ්‍රේණි)	වෙනත් විශේෂිත රාජකාරි
01. ප්‍රාථමික පොදු	17. කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රය	35. රසායන විද්‍යාව	70. ශිෂ්‍ය උපදේශන කටයුතු
02. ඉංග්‍රීසි	18. ව්‍යාපාර හා ගිණුම්කරණ අධ්‍යයනය	36. ගෞරවික විද්‍යාව	71. ආර්ථික අධ්‍යයන කටයුතු
03. විද්‍යාව හා තාක්ෂණවේදය	19. ලේඛන හා සතුරු ලිවීම	37. ජීව විද්‍යාව	72. තොරතුරු තාක්ෂණය
04. ගණිතය	20. තොරතුරු සැහැල්ලු තාක්ෂණය	38. උපක්ෂේපයේ සඳහා කෘෂි විද්‍යාව	73. ප්‍රජනකාලය හා තොරතුරු විද්‍යාව (ගුරු, පුස්තකාලගතවිටත්)
05. ආගම	21. නිර්මාණ කටයුතු හා තාක්ෂණය	39. සංගීතය ගණිතය	74. අර්ධකාලීන ගුරු, උපදේශක
06. පළමුවන භාෂාව	22. සිල්ප කලා	40. ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය	98. පුරුකකාලීනව පාසලෙන් නිදහස් කළ
07. දෙවන පාඨක භාෂාව	23. සැහැල්ලු හා මාධ්‍ය අධ්‍යයනය	41. ගිණුම් කටයුතු	99. පුරුකකාලීනව /වැඩි කාලයක් ග්‍රහණයවීම වලින් නිදහස් කළ
08. සමාජ අධ්‍යයනය හා ඉතිහාසය	24. ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව	42. ව්‍යාපාර සංවිකල්පය	
09. චිත්‍ර	25. සම්මතවත් භාෂා හා නූතන භාෂා	43. හරිත ගෘහස්ථ හා විද්‍යාත්මක මූල	
10. නැටුම් - සාහල්‍ය	26. ප්‍රකෘති හා ආර්ථික අධ්‍යයනය (විෂය උගන්වන)	44. ආර්ථික විද්‍යාව	
11. නැටුම් - තරග	27. උපායාත්මක සිද්ධි සඳහා විශේෂ අධ්‍යයනය	45. ගුණාල විද්‍යාව	
12. සංගීතය - පෙරදිග	28. වෙනත් ප්‍රාථමික /ද්විතීයික විෂයයන්	46. ඉතිහාසය	
13. සංගීතය - අපරදිග		47. දේශපාලන විද්‍යාවේ මූලිකතා	
14. සාහිත්‍යය - කථනාට		48. ගෘහ ආර්ථික විද්‍යාව	
15. නාට්‍යකරණය හා රංග කලාව		49. මෙදිව /නිකුත් / ඉස්මුම් /	
16. සාහිත්‍යය		50. ආගම විෂයයන්	
		51. සාහල්‍ය	
		52. දේශපාලන	
		53. ඉංග්‍රීසි	
		54. වෙනත් භාෂා	
		55. චිත්‍ර	
		56. නැටුම්	
		57. සංගීතය	
		58. නාට්‍යකරණය හා රංග කලාව	
		59. ගුණ විෂයයන් හා	
		සාමාන්‍යාධිපත් විෂයයන්	

ආකෘති ප්‍රමුඛ සම්පූර්ණ කාලය :- නම :- අත්සන :- තනතුර :- දිනය :-

පරීක්ෂණ කාලය :- නම :- අත්සන :- තනතුර :- දිනය :-

මෙම සංගණන ගුරු ආකෘතියේ සඳහන් ගුරු සංඛ්‍යාව නිවැරදි වන අතර, ඔවුන් සියළුම දෙනා සඳහා අදාළ සියළුම තීර පුරවා ඇති බවත්, එම තොරතුරු සියලුම මගේ දැනීමේ ප්‍රකාර නිවැරදි බවත් සහතික වෙමි.

විද්‍යාලයේ නම :- අත්සන :- දිනය :-

කොට්ඨාස අධ්‍යක්ෂවරයා අධ්‍යක්ෂවරයා ප්‍රකාශය :-

විද්‍යාලයේ විසින් සැම ගුරුවරුන් සඳහාම 01 - 26 දක්වා අදාළ තීර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳ විද්‍යාලයේ මනාව පරීක්ෂා කර ඇති බවත් එ අනුව ගුරු තොරතුරු ආකෘතියේ සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත් සහතික කරමි

කොට්ඨාස අධ්‍යක්ෂවරයා නම :- අත්සන :- දිනය :-

කලාප සැලසුම් විෂයය හා අධ්‍යක්ෂවරයා ප්‍රකාශය :-

සැම ගුරුවරයකු සඳහාම සියළුම තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඇති බවත් එම තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාව පිළිබඳව සැකිලිකට පත්වන බැවින් ගුරු ආකෘති හාරගත් බවත් සහතික කරමි.

කලාප සැලසුම් අධ්‍යක්ෂවරයා නම :- අත්සන :- දිනය :-

කාර්යාලයේ ප්‍රකාශනය සඳහා			
ගුරු ආකෘතිය ලැබුණු දිනය	කොට්ඨාස කාර්යාලය	කලාප කාර්යාලය	
හාරගත් දිනය			
නම	මූලික පරීක්ෂණව සහ ගෙන යාම	පරිගණක ගත යාම	පරිගණක සාක්ෂාරණය සහ නිවැරදි කිරීම
අත්සන			
කාර්යය අවසාන කළ දිනය			