ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ දෙවස බස (සිංහල/දෙමළ) පැය 100/150/200 පුහුණු පාඨමාලා පවත්වනු ලබන සම්පත්දායකයන් සඳහා නිකුත් කර ඇති උපදෙස් මාලාව

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හා කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 01/2023ට අදාළව මෙම ආයතනය මගින් සංවිධානය කරනු ලබන දෙවන භාෂා (සිංහල/දෙමළ) පැය 100, 150, 200 පුහුණු පාඨමාලාවල භාෂා උපදේශකවරයකු/පුහුණුකරුවකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ 2025 වර්ෂයේ පුහුණු උපදේශක සංචිතය සඳහා තෝරා ගෙන ඇත. මෙම තෝරා ගැනීම පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්වේ.

එමෙන්ම මේ සමඟ ඇති ඇමුණුම 01හි ලබාදෙන සියලු උපදෙස් පිළිපැදීමට ඔබ තරයේ වග බලා ගත යුතුය. තවද මෙම තෝරා පත් කර ගැනීම 2025 ජනවාරි මස 01 වන දින සිට 2025 දෙසැම්බර් මස 31 වන දින දක්වා පමණක් වලංගු වන බව කාරුණිකව සලකන්න.

01. ශ්‍රී ලංකාව තුළ රජය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ජාතික සංහිඳියාව, සහජීවනය ගොඩනැගෙන පරිදි ඔබගේ සේවය ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය.

02. ආයතනය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන දෙවන භාෂා පුහුණු වැඩසටහන්වලට අදාළ මාර්ගෝපදේශ ලේඛන, අත්පොත් හා ක්‍රියාකාරකම් මෙම ආයතනයට පමණක් සීමා වූ අනන්‍ය ක්‍රමවේදයකට යටත් බැවින්, සෑම විටම ඒවා ආරක්ෂා කිරීම හා අවභාවිත නොකිරීම ඔබගේ වගකීමක් ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

03. ආයතනයේ/ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ/ ආයතනයේ සම්පත්දායක සංචිතයට ඇතුළත් කිසිඳු අයකුගේ කීර්තිනාමයට; අගෞරවයක්/කැලලක් වන ලෙස කිසිඳු ලිඛිත, වාචික ප්‍රකාශයක් හෝ ක්‍රියාවක් හෝ සිදු නොකළ යුතුය.

04. ඔබගේ තනතුර ස්ථිර තනතුරක් නොවන අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී භාෂා පුහුණුකරුවකු ලෙස ඔබගේ සේවය ලබා ගැනීම සඳහා මෙම ආයතනයේ පිහිටුවා ඇති භාෂා උපදේශක සංචිතයට ඔබ ඇතුළත් කරගනු ඇත.

05. ඔබ, මෙම සංචිතයේ භාෂා පුහුණුකරුවකු ලෙස ලියාපදිංචි වූ පසුව ඔබ වෙත භාෂා පාඨමාලා ලබා දීමට හෝ ආයතනයේ කටයුතු හා සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා බලපෑම් කිරීමට හෝ කිසිඳු අවස්ථාවක් නොමැති අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සේවයේ යොදවා ගැනීමේ තීරණය ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතුවේ.

06. ඔබ, රාජ්‍ය සේවයේ/ අර්ධ රාජ්‍ය සේවයේ/ වෙනත් වෘත්තියක යෙදී සිටින අයකු නම් ඔබගේ නිත්‍ය රාජකාරිවලට බාධා නොවන සේ, මෙම කාර්යන් හා සම්බන්ධ වීමට අවශ්‍ය විධි විධාන ඔබ විසින් සලසා ගත යුතු වේ.

07. අනුමත උපදේශක දීමනාව උපාධිධාරි සම්පත්දායකයන් සඳහා පැයකට රු. 900.00ක් හා අනෙකුත් සම්පත්දායකයන් සඳහා රු. 800. 00කි. මීට අමතරව කිසිඳු දීමනාවක් හෝ වරප්‍රසාදයක් හෝ ලබා ගැනීමට සම්පත්දායකයන්ට හිමිකමක් නොමැති අතර පාඨමාලාලාභීන්ගෙන් අමතර මුදල් අය කිරීම/ත්‍යාග ලබා ගැනීම/ආහාර පාන/නවාතැන්/ ප්‍රවාහන පහසුකම් ආදිය ලබා ගැනීම සපුරා තහනම් වේ. ඒ සම්බන්ධව සෘජුව හෝ වක්‍රාකාරයෙන් පාඨමාලාලාභීන්ට බලපෑම් නොකළ යුතුය.

08. පාඨමාලා සඳහා සම්පත්දායකත්වය සපයනු ලබන සම්පත්දායකයන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමේදී, රජයේ රැකියාවක් නොකරන (ග්‍රාමසේවක සහතිකයක් මගින් තහවුරු කළ යුතුය.) සම්පත්දායකයන් සඳහා දිනකට පැය **09**ක උපරිමයක් සඳහාද රජයේ රැකියාවක නියුතු සම්පත්දායකයන් සඳහා දිනකට උපරිම වශයෙන් පැය **06**ක උපරිමයක් (රාජකාරි වේලාවෙන් පසු) සඳහා ගෙවීම් සිදු කරන අතර ඊට අදාළව වව්චර්පත්, පාඩම් සටහන්, හා අත්සන් ලේඛන නිවැරදිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09. ආයතනය විසින් සංවිධානය කරනු ලබන ආදායම් උත්පාදක පාඨමාලා සඳහා මුදල් එකතු කිරීමේදී තමන්ගේ හෝ අන් කිසිවකුගේ පෞද්ගලික බැංකු ගිණුමකට එම මුදල් බැර කර නොගත යුතු අතර ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ නිල ගිණුම් අංකය වන, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ලංකා බැංකුව, හෝමාගම ශාඛාව **- 7442918** යන ගිණුම් අංකයට පමණක් මුදල් බැර කර ගත යුතුය.

10. ආයතනයේ නාමය හා භාෂා උපදේශක/පුහුණුකරු යනාදී තනතුරු නාම භාවිත කරමින් නිල මුද්‍රා සකස් කිරීම හා භාවිත කිරීම නොකළ යුතුය.

11. ආයතනය විසින් වරින් වර පවත්වනු ලබන ගුරු පුහුණු වැඩසටහන්, ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ආදිය සඳහා ඔබගේ සහභාගීත්වය ලබා දීම අනිවාර්ය වන අතර ඒ සඳහා සහභාගී නොවන කිසිදු සම්පත්දායකයකු ආයතනය මගින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පාඨමාලා සඳහා සම්බන්ධ කර නොගැනේ.

12. එක් පාඨමාලාවක් සඳහා සම්පත්දායකත්වය දක්වන සම්පත්දායකයන් එකම වේලාව තුළ පාඨමාලා

කිහිපයක ඉගැන්වීම නොකළ යුතු අතර යම් හෙයකින් එවැනි විෂමාචාරයක් නිරීක්ෂණය වුවහොත් ඉගැන්වීම් බලපත්‍රය අවලංගු කිරීමට ආයතනය විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

13. ඔබ විසින් සම්පත්දායකත්වය සපයනු ලබන පාඨමාලා සඳහා ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන විධිමත් සහතිකපත්‍ර හැර වෙනත් කිසිදු ආකාරයක සහතිකපත්‍රයක්/ආකෘතියක්/ලිපියක් නිකුත් කිරීමේ බලයක් ඔබට නොමැති අතර එසේ කර ඇති බවට අනාවරණය වුවහොත් ඒ පිළිබඳ නීති මාර්ගයෙන් කටයුතු කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම **01**

I. මාර්ගගත හා පන්ති කාමර ක්‍රමවේදය ඔස්සේ දෙවන භාෂා පාඨමාලා පැවැත්වීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස්

01. පාඨමාලා සඳහා පාඨමාලාලාභීන් රැස් කිරීමේදී, වට්ස්ඇප් සමූහ නිර්මාණය කිරීමේදී ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ නිල ලාංඡනය (NILET -Logo) භාවිත නොකළ යුතු අතර ස්වකීය අනන්‍යතාව තහවුරු වන පරිදි ඡායාරූපයක් (Profile picture) එක් කළ යුතුය.

02. පාඨමාලා සංවිධානය කිරීමේදී, කිසිදු ආකාරයකින් අතරමැදි ආයතන හෝ බාහිර පාර්ශවකරුවන් හෝ සම්බන්ධ කර නොගත යුතු අතර සෘජුවම ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනය සමඟ සම්බන්ධව කටයුතු කළ යුතුය.

03. දෙවන භාෂා පාඨමාලා සඳහා පාඨමාලාලාභීන් ඒකරාශී කිරීමේදී එක් සම්පත්දායකයකු විසින් නිර්මාණය කරන ලද වට්ස්ඇප් සමූහයකට වෙනත් සම්පත්දායකයන් ඇතුළුවීම, එම සමූහයේ සිටින පාඨමාලාලාභීන්ගේ තොරතුරු ලබා ගැනීම, පාඨමාලාලාභීන්ට බලපෑම් කිරීම හා පාඨමාලාලාභීන් අතර අසත්‍ය ප්‍රකාශ පැතිරවීම කිසිසේත් නොකළ යුතුය. යම් හෙයකින් ඔබ එවැනි ක්‍රියාවක් සඳහා දායකත්වයක් දක්වන ලද බව තහවුරු වුවොහොත් ඔබට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ඇත.

04. ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අමතර යම්කිසි විශේෂ නිවේදන තිබේනම් ආයතනය දැනුම්වත් කිරීමෙන් අනතුරුව වට්ස්ඇප් සමූහය මගින් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් හෝ දැනුම්වත් කළ යුතුය.

05. ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ විධිමත් අනුමැතියකින් තොරව පාඨමාලා සම්බන්ධ හඬපට, ඡායාරූප, වීඩියෝපට වෙනත් සමාජ මාධ්‍ය ජාලා තුළ බෙදා හැරීම නොකළ යුතුය.

06. ආයතනගත ක්‍රමවේදය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන පාඨමාලාවල නියමිත වේලාවට පැමිණීම, නියමිත කාලය තුළ පාඨමාලාවේ රැඳී සිටීම යන කරුණු පිළිබඳ නිරීක්ෂණය කිරීම ඔබ සතු වගකීමක් වන අතර ආයතනික නීති-රීතිවලට අනුගත නොවන යම් දෙයක් සිදු වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ආයතනය දැනුම්වත් කළ යුතුය.

07. ඉහත සඳහන් උපදෙස් කඩ කිරීම මගින් ආයතනයට හෝ ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන පාඨමාලාවලට හෝ යම්කිසි ගැටලුවක් හෝ ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හෝ හානියක් සිදුවන බව හැඟී ගියහොත් ඒ පිළිබඳ පරීක්ෂණයක් පවත්වා ඔබේ සම්පත්දායක බලපත්‍රය අහෝසි කිරීමේ බලය ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනය සතුවේ.

08. මීට අමතරව ආයතනයේ පාඨමාලාවලට අදාළව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අධ්‍යක්ෂ, විෂයභාර සහකාර අධ්‍යක්ෂ හා විෂයභාර අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ නිලධාරීන් විසින් වරින් වර ලබාදෙන උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීමට ඔබ බැඳී සිටී.

09. එක් එක් සේවා බාණ්ඩ සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් පාඨමාලා සංවිධානය කළ යුතු අතර එක් පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීම සඳහා පාඨමාලාලාභීන් අවම වශයෙන් 35ක් සිටිය යුතු අතර උපරිමය 60ක ප්‍රමාණයකට සීමා කළ යුතුය.

10. පාඨමාලාවක් නිල වශයෙන් ආරම්භ කිරීමට පෙර ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ සහකාර/කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියකු සමඟ - පාඨමාලා ගාස්තු ගෙවීම්/ සූම් සබැඳි ලබා ගැනීම්/ දේශන පැවැත්වෙන කාල සටහන/පාඨමාලා අංකය ආදී කාරණා සම්බන්ධව සම්බන්ධීකරණය කර ගත යුතුය.

11. පාඨමාලා සංවිධානය කිරීමේදී සංහිඳියාව පිළිබඳ ආකල්පය ප්‍රායෝගිකව ප්‍රවර්ධනය වන අන්දමින් විවිධ ජනවර්ග නියෝජනය වන පරිදි සම්පත්දායක මණ්ඩලය සකස් විය යුතු අතර එහිදී දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලාවක් නම් දෙමළ මව් භාෂිකයකු/දෙමළ මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබූ අයකුද, සිංහල භාෂා පුහුණු පාඨමාලාවකදී නම් සිංහල මව් භාෂිකයකු/ සිංහල මාධ්‍යයෙන් අධ්‍යාපනය ලැබුවකු හෝ අනිවාර්යෙන්ම සිටිය යුතුය.

12. පාඨමාලාවක් ආරම්භ කිරීම සඳහා යම් ආයතනයක/පාඨමාලාලාභීන්ගේ/සම්පත්දායකයකුගේ ලිඛිත ඉල්ලීම් ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වන අතර ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ/සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පුහුණු) ගේ ලිඛිත අනුමැතියකින් තොරව පාඨමාලාව ආරම්භ නොකළ යුතුය. එමෙන්ම ඒම අනුමත ලිපිය පාඨමාලාව ආරම්භක දිනයේදී වට්ස්ඇප් සමූහයට එකතු කළ යුතුය.

13. පාඨමාලාව පැවැත්වෙන කාලසටහන ආයතනයට හා පාඨමාලාලාභීන්ට පාඨමාලාව ආරම්භ වීමට පෙර ලබා දිය යුතු අතර නියමිත කාලසටහනට අනුව දේශන පැවැත්විය යුතුය. එසේම ලබා දුන් කාලසටහනෙහි යම් වෙනස්වීමක් සිදු වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි හෝ අධ්‍යයන හෝ පර්යේෂණ නිලධාරි හෝ දැනුම්වත් කළ යුතුය.

14.පාඨමාලා ආරම්භ කිරීම සඳහා ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනයේ, සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පුහුණු/සැලසුම්) හෝ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ නිලධාරියකුගේ සහභාගීත්වයෙන් මූලික දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහනක් (Inauguration programme) අනිවාර්යෙන්ම පැවැත්විය යුතු අතර එම සමාරම්භක දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහනට සම්බන්ධ නොවන කිසිදු පාඨමාලාලාභියකු එම පාඨමාලාව සඳහා නැවත ඇතුළත් කර නොගත යුතුය.

15. පාඨමාලාවේ දේශන කාලය උපරිම වශයෙන් රාත්‍රී 11.00 තෙක් පමණක් සීමා කළ යුතුය.

16. පාඨමාලාවේ දේශන කාලය පැය 03ක් නම් එම කාලය තුළ අඛණ්ඩව අධ්‍යයන කටයුතු සිදු කළ යුතු අතර පැය 04ක සැසියක් නම් විනාඩි 15ක විවේක කාලයක්ද පැය 5ක සැසියකදී විනාඩි 30 ක විවේක කාලයක්ද පැය 6ක සැසියකදී විනාඩි 45ක විවේක කාලයක්ද පැය 7/8 ක සැසියකදී පැය 01 ක විවවේක කාලයක් ලබා දිය හැකිය.

17. ජාතික භාෂා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු ආයතනය මගින් ලබා දෙන විෂය නිර්දේශයට අනුකූලව අදාළ දිනයේදී අදාළ කාල පරාසය තුළ ඉගැන්වීම් කටයුතු සිදු කළ යුතු අතර දේශන කාලය අතරතුර අත්තනෝමතිකව පාඨමාලාවල විෂය නිර්දේශයට අදාළ නොවන කරුණු ප්‍රකාශ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.

18. දේශන පැවැත්වීමේදී ඒ සඳහා සුදුසු පරිසරයක ස්ථානගත වී සුදුසු ඇඳුම්- පැළඳුම්වලින් සැරසී පූර්ව සූදානමක් සහිතව දේශන පැවැත්විය යුතුය. එමෙන්ම සම්පත්දායකයන් සඳහා පසුබිම් සටහනක් (back ground) ආයතනය විසින් සපයා දෙනු ලබන අතර දේශන පැවැත්වීමේදී එය අනිවාර්යෙන්ම භාවිත කළ යුතුය.

19. පාඨමාලාලාභියකු නියමිත පැය ගණන සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පාඨමාලාවේ රැඳී සිටිය යුතු අතර යම් නොවැළක්විය හැකි හේතුවක් මත පැය 03/04ක දේශන සැසි දෙකක් සඳහා හෝ පැය 6/8ක දේශන සැසි 01ක් සඳහා පමණක් නිවාඩු ලබා දිය හැකිවේ. ඊට වැඩිවන සෑම දිනයක් සඳහාම වෙනත් පාඨමාලාවකින් අදාළ කාලය ආවරණය කළ යුතු බව පාඨමාලා සංවිධානයේදී පාඨමාලාලාභීන් දැනුම්වත් කළ යුතුය.

20. පාඨමාලාවේ අතරතුර එක් කණ්ඩායමක් වශයෙන් හෝ කුඩා කණ්ඩායම් කිහිපයක් වශයෙන් ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයනය (Field visit) සඳහා පාඨමාලාලාභීන් යොමු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා සම්පත්දායකයන් මඟ පෙන්විය යුතුය. එම ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයන අවස්ථා සඳහා සහභාගී නොවන යම් පාඨමාලාලාභියකු සිටී නම් ඔහුට/ඇයට ආයතනය විසින් ලබා දෙනු ලබන ප්‍රශ්නාවලිය ඉදිරිපත් කර පිළිතුරු ලබාගෙන ශ්‍රව්‍ය-දෘශ්‍ය හඬ පටයක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට උපදෙස් ලබා දිය යුතුය.

21. මාර්ගගත පාඨමාලාවලදී සම්පත්දායකයා හා පාඨමාලාලාභීන් අතර මනා අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වයක් (Interaction) නිරන්තරයෙන් පවත්වා ගත යුතු අතර සම්පත්දායකයා සෑම විටම තම වීඩියෝව සක්‍රීයව තබා ගනිමින් ඉගැන්වීම් කටයුතුවල නිරත විය යුතුය.

22. මාර්ගගත පාඨමාලාවල සෑම විටම පාඨමාලාලාභීන්ගේ සක්‍රීය සහභාගීත්වය (Active Participation) පවතීදැයි නිරීක්ෂණය කළ යුතු අතර එසේ නොවේ යැයි නිරීක්ෂණය වන විට (වීඩියෝව ක්‍රියා විරහිත කර ඇති අවස්ථාවල) පාඨමාලාවලට අනුගත කර ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ගගත යුතුය.

23. පාඨමාලාලාභීන්ගේ අයදුම්පත (Form 01), නාමලේඛනය (Form 02) හා ප්‍රතිපෝෂණ පත්‍රිකාව (Feed back) නිවැරදිව පිරවීමට උපදෙස් ලබා දිය යුතු අතර සම්පත්දායකයන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අයදුම්පත (Form 04) නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර පාඨමාලාව නිමා වීමට පෙර පාඨමාලාව සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාට ලබා දිය යුතුය.

<u>II. පන්ති කාමර ක්‍රමවේදය ඔස්සේ පවත්වනු ලබන පාඨමාලා සඳහා වන අමතර උපදෙස්</u>

01. පාඨමාලාව ආරම්භයේදී පාඨමාලාලාභීන් සඳහා වට්ස්ඇප් සමූහයක් නිර්මාණය කොට එම පාඨමාලාව භාරව කටයුතු කරනු ලබන ආයතනයේ පාඨමාලා සම්බන්ධීකාරක නිලධාරියා සහ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ නිලධාරියාද එම සමූහයට එකතු කළ යුතුය.

02. පාඨමාලාව ආරම්භයට පෙර මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ පාඨමාලාලාභීන් දැනුම්වත් කිරීමේ වැඩසටහනක් අනිවාර්යයෙන්ම පැවැත්විය යුතු අතර එම වැඩසටහනට සහභාගී නොවන නිලධාරීන් ඉදිරි දිනවලදී සම්බන්ධ කර නොගත යුතුය.

03. පළමු දින පැමිණීමේ ලේඛන හා අත්සන් ලේඛනවල ඡායාරූප අදාළ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාට/අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ නිලධාරියාට වට්ස්ඇප් හරහා යොමුකළ යුතුය.

04. මාර්ගගත නොවන පාඨමාලාවල නියමිත වේලාවට පැමිණීම, නියමිත කාලය තුළ පාඨමාලාවේ රැඳී සිටීම යන කරුණු පිළිබඳ නිරීක්ෂණය කළ යුතු අතර ආයතනික නීතිරීතිවලට අනුගත නොවන යම් දෙයක් සිදු වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ ආයතනය දැනුම්වත් කළ යුතුය.

05. පාඨමාලාව පැවැත්වෙන දිනවලදී දෛනිකව පැමිණීම සලකුණු කොට එහි පැහැදිලි ඡායාරූපයක් හා පාඨමාලාලාභීන්ගේ ඡායාරූපයක් වට්ස්ඇප් සමූහයට දිනපතා එකතු කළ යුතුය.

<u>III. දෙවන භාෂා (සිංහල/දෙමළ) පුහුණු පාඨමාලා අවසානයේදී සංවිධානය කරනු ලබන සංස්කෘතික ප්‍රසංගය පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව</u>

01.පාඨමාලාව අවසානයේදී සිංහල/දෙමළ සංස්කෘතිය උත්කර්ෂයට නංවමින් සංවිධානය කරනු ලබන සංස්කෘතික උළෙල උපරිම වශයෙන් පැය 2ක කාලයකට සීමා කළ යුතුය.

02. මෙවැනි සංස්කෘතික උළෙලක් පැවැත්වීමේ අරමුණ හා එම සංස්කෘතිකාංගවල අර්ථය සම්බන්ධව වඩාත් නිවැරදි ආකාරයෙන් පාඨමාලාලාභීන් දැනුම්වත් කළ යුතුය.

03. දෙමළ/සිංහල සංස්කෘතිකාංග විකෘති කිරීමෙන් වැළකිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව නිවැරදි ආකාරය නොදන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ දැනුමැති කෙනෙකුගෙන් විමසා සංස්කෘතිකාංග නිවැරදිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(උදා - කුම්භම්, ආලත්ති, විභූති, සන්දනම්, කුංකුමන් තැබීම, මල්මාලා දැමීම, බුලත් දීම,)

04. සංස්කෘතික උළෙලේ; පිළිගැනීමේ කතාව, පාඨමාලාලාභියාගේ කතාව, ආරාධිත කතාව හා ස්තුති කථාව හැර කලා අංග 05ට සීමා කළ යුතු අතර ඒ සඳහා පහත අංග ඇතුළත් කර ගැනීම අනිවාර්ය වේ. එමෙන්ම දෙමළ භාෂා පුහුණු පාඨමාලාවල අවසන් දින සංස්කෘතික ප්‍රසංගයේදී මුස්ලිම් ප්‍රජාවගේ සංස්කෘතිකාංගයක්ද ඇතුළත් කිරීමට හැකිතාක් උත්සාහ දැරිය යුතුය.

I. පූජා නර්ථනය

II. සමූහ හෝ ඒකල ගායන

III. නාට්‍ය

IV. දෙමළ - තාල ලයම් හෝ විල්ලු පාට්ටු සිංහල - විරිඳු, දෙබස් කථන නාට්‍ය, කවි සංවාද

V. සංස්කෘතික ඉදිරිපත් කිරීමක් (සිංහල/දෙමළ/මුස්ලිම්)

(ගැමි නර්ථන, ගැමි නාට්‍ය/කූත්තු, විරිඳු, ජන කවි, ජන ක්‍රීඩා, බැති ගී, නාට්‍ය ගීත...)

05. පාඨමාලාලාභීන්ගේ භාෂා හැකියාව ප්‍රදර්ශනය වන අයුරින් අංග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. පෙර පටිගත කරන ලද ගීත, නාට්‍ය ආදිය ඉදිරිපත් නොකළ යුතු අතර සජීවී ප්‍රකාශන ලෙස ඉදිරිපත් විය යුතුය.

07. සෑම පාඨමාලාලාභියකුම කුමන හෝ අංගයක් සඳහා ඉදිරිපත් වීමට දිරි ගැන්විය යුතුය.

08. පිළිගැනීමේ කථාව හා ස්තුති කථාව පාඨමාලාවේදී ඉගෙන ගත් භාෂා මාධ්‍යයෙන් පමණක් පැවැත්වීම ප්‍රමාණවත් වේ.

09. ගීතවලට ඉදිරිපත් කරනු ලබන නර්ථන ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

10. පාඨමාලාවේ පාඩම් සඳහා උගන්වනු ලබන ගීත ආදිය සංස්කෘතික ප්‍රසංගයේදී ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.

11.අනවශ්‍ය ලෙස මුදල් එකතු කිරීම් නොකළ යුතු අතර වියදම් සීමා කළ යුතුය.

12. ආයතනයේ නම නිවැරදිව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර නිවේදන කටයුතු කිරීමේදී ආයතනයේ නම, නිලධාරීන්ගේ නම් හා තනතුරු නිවැරදිව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

13. නිවේදන කටයුතු සිදු කිරීමේදී අදාළ භාෂා මාධ්‍යයේ වචන හා වාක්‍ය රටා නිවැරදිව භාවිත කළ යුතුය.

14. ගායන හා නර්ථන සඳහා ගීත තෝරා ගැනීමේදී සංස්කෘත, හින්දි, මලයාලම්, කණ්ණඩා වැනි භාෂාවල ගීත යොදා ගැනීම නොකළ යුතු අතර දෙමළ භාෂාවෙන් ගැයෙන ගීත පමණක් තෝරා ගත යුතුය

15. පාඨමාලාවේ සංස්කෘතික උත්සවය සඳහා නිල ලාංඡන (Batch) සකස් කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.

16. සංස්කෘතික ප්‍රසංගයේ න්‍යායපත්‍රය (agenda) සංස්කෘතික ප්‍රසංගය පැවැත්වීමට සතියකට පෙර සකස් කර පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාට හෝ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ නිලධාරියා වෙත ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය.