

NYSC/EXAM/B.P/36/2022

සියළුම පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ  
සියළුම මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් වෙත,  
ජාතික තරුණ සේවා සභාව.

ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන තුළ ක්‍රියාත්මක පුහුණු පාඨමාලාවන්හි සහතික පත්‍ර ප්‍රධානෝත්සවය පැවැත්වීම.

ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන තුළ ක්‍රියාත්මක පුහුණු පාඨමාලාවන්හි විභාග අවසන් කර සහතික ප්‍රධානෝත්සව පැවැත්වීමට අදාළව නව ක්‍රමවේදය සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / සභාපති තුමන්ගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත.

මේ අනුව 2023/01/01 දින සිට ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන තුළ ක්‍රියාත්මක පුහුණු පාඨමාලාවන්හි අවසන් විභාග පවත්වා සහතික පත්‍ර බෙදා දීමේ උත්සව පැවැත්වීමේදී මේ සමඟ ඇති ඇමුණුමෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදයට අනුව සහතික උත්සව පවත්වා ප්‍රගතිය වාර්තා කළ යුතු බව දන්වා සිටිමි.



අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු),  
ජාතික තරුණ සේවා සභාව.

2022.12. 28

පිටපත් : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන අංශය)  
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කා.වෘ.පු)

- කා.දැ.පි.  
- කා.දැ.පි.

ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ පුහුණු මධ්‍යස්ථානතුල ක්‍රියාත්මක පුහුණු පාඨමාලාවන්හි අවසන් විභාග සහතික පත්‍ර බෙදා දීමේ සහතික පත්‍ර ප්‍රධානෝත්සවය පැවැත්වීම

සහතික ප්‍රධානෝත්සවය පැවැත්වීම සඳහා යෝජිත ක්‍රමවේදය

සෑම අධ්‍යයන වාරයක් අවසානයේම සියලුම මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී මහත්ම මහත්මීන් විසින් තම මධ්‍යස්ථානයේ අභ්‍යාසලාභීන්ගේ සහතික පත් ප්‍රධානෝත්සවයක් පවත්වා සහතිකපත් පිරිනැමීම සහ සහතික පත් ලාභීන් සංඛ්‍යාව ආසන්න වශයෙන් 300 ට අඩු නම් සහතික ප්‍රධානෝත්සවය පළාත් මට්ටමින් හෝ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සංවිධානය කර පැවැත්වීම.

කාලීන අවශ්‍යතාව අනුව සහතිකපත් කඩිනමින් අභ්‍යාසලාභීන් වෙත ලබාදීම සියලුම මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී මහත්ම මහත්මීන්ගේ වගකීම වේ.

සහතික පත් ප්‍රධානෝත්සවය සංවිධානය කිරීමේදී සංවිධායක කමිටුවක් මගින් එය සිදුකලයුතු අතර මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී හෝ අදාල පළාත් අධ්‍යක්ෂක විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරියකු විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරියකු එහි සභාපතිලෙස කටයුතු කලයුතු අතර මධ්‍යස්ථානයේ සියළුම පාර්ශවයන් නියෝජනයවන පරිදි මෙම කමිටුව පත්කලයුතුය. අදාල කමිටුවට පළාත් මූල්‍ය නිලධාරී, සියළුම උපදේශක මන්ඩලය, කාර්යාල සේවක මන්ඩලය සහ අවම වශයෙන් අභ්‍යාසලාභීන් දෙදෙනෙකු ඇතුළත්විය යුතුය.

1. සියලුම මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී හෝ කමිටු සභාපති මහත්ම මහත්මීන් විසින් සහතික ප්‍රධානෝත්සවයේ සම්පූර්ණ අපේක්ෂිත අදායම් සහ වියදම් ඇතුළත් ව්‍යාපෘති වාර්තාවක් අදාල පළාත් අධ්‍යක්ෂක හෝ ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ අධ්‍යක්ෂ පුහුණු මගින් අනුමත කරගත යුතුය.

මධ්‍යස්ථාන කිපයක් ඒකාබද්ධව සහතික ප්‍රධානෝත්සව සංවිධානය කිරීමේදී වැඩි අභ්‍යාසලාභීන් සංඛ්‍යාවක් සිටින මධ්‍යස්ථානයේ මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරී විසින්, හෝ අදාල පළාත් අධ්‍යක්ෂක විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරියකු විසින් හෝ අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) විසින් නිර්දේශ කරන නිලධාරියකු විසින් ව්‍යාපෘති වාර්තාව ඉදිරිපත්කර අනුමත කරගත යුතුය.

සහතික ප්‍රධානෝත්සව පැවැත්වීම සඳහා හැකි සෑම අවස්ථාවකම ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ ශාලා පහසුකම් භාවිතා කිරීම. මධ්‍යස්ථාන කිහිපයක් එකතු වී උත්සවය පවත්වන අවස්ථාවකදී සෑම මධ්‍යස්ථානයකටම පහසුවෙන් ළඟා විය හැකි ස්ථානයක් තෝරා ගැනීම පළාත් අධ්‍යක්ෂක ගේ අනුමැතිය පරිදි සිදු විය යුතුය.

සහතික ප්‍රධානෝත්සවය පිළිබඳ සති තුනකට පෙර අදාල අභ්‍යාසලාභීන් දැනුවත් කලයුතු අතර පැමිණෙන අභ්‍යාසලාභීන් සංඛ්‍යාව සතියකට පෙර තහවුරු කරගැනීම සහ නිවර්දිව හඳුනාගැනීම කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව ඉදිරි සංවිධාන කටයුතු සිදුකිරීම.

2. සහතික ප්‍රධානෝත්සවය සඳහා අරමුදල් සපයා ගැනීම පහත පරිදි සිදුකිරීම.
  - 2.1. සම්පූර්ණ වියදම අනුග්‍රාහක දායකත්වයෙන් ලබාගැනීම.
    - 2.1.1. අනුග්‍රාහක දායකත්වයන් ලබා ගැනීමේ දී අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු) හෝ පළාත් අධ්‍යක්ෂ සහ පළාත් මූල්‍ය නිලධාරී සෘජු අදීක්ෂණය යටතේ විදිමත්ව සිදුකල යුතුය.
    - 2.2. සම්පූර්ණ වියදම මධ්‍යස්ථාන අභ්‍යන්තර ආදායමෙන් අනුමතකරගත් ප්‍රතිපාදන මගින්.
    - 2.3. ඉහත සඳහන් ආකාර දෙකටම වියදම ආවරනය කල නොහැකිනම් පමනක් පහත පරිදි අරමුදල් සපයා ගැනීම.
      - 2.3.1. සහතික ප්‍රධානෝත්සවයට අනුමත ව්‍යාපෘතියේ වියදම තුළින් යම් ප්‍රතිෂ්‍ඨනයක් අනුග්‍රාහක දායකත්වයෙන් සහ යම් ප්‍රතිෂ්‍ඨනයක් අභ්‍යාසලාභීන් ගෙන් ද ලබාගැනීම.
      - 2.3.2. අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරන ව්‍යාපෘතිය තුළ එක් අභ්‍යාසලාභියෙකු ගෙන් අය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන මුදල සඳහන් කර තිබිය යුතුය.



2.3.3. අභ්‍යාසලාභීන් ගෙන් අය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන මුදලින් ඔවුන්ට ලබාදෙන සේවාවන් පිළිබඳව පැහැදිලිව අභ්‍යාසලාභීන් දැනුවත් කළයුතුය. මුදල් ගෙවීමට අපහසු අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා අනුග්‍රහක දායකත්වයන් සපයාදිය යුතු අතර සහතික ප්‍රදානෝත්සව දිනෙන් පසු අභ්‍යාසලාභීන්ගෙන් අදාළ මුදල් ලබාගැනීම නොකළ යුතුය.

3. සහතික ප්‍රදානෝත්සවයේ සම්පූර්ණ අදායම් හා වියදම් විස්තරයක් මධ්‍යස්ථාන හෝ පළාත් කාර්යාලයේ අදාළ ගොනුවල ඇතුළත් කළයුතු අතර සංශිෂ්ට සටහනක් උත්සවය අවසන්වී දින 07ක් ඇතුළත මධ්‍යස්ථාන/අදාළ සියළු මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධාන දැන්වීම් පුවරුවේ ප්‍රදර්ශනය කළයුතුය. ඉතිරිවන යම් මුදලක් ඇත්නම් මධ්‍යස්ථානයේ/ අදාළ සියළු මධ්‍යස්ථානයන්හි පොදු සුභ සාධන කටයුතු වෙනුවෙන් සංවිධායක කමිටුවේ එකඟතාවයෙන් පළාත් අධ්‍යක්ෂ සහ මූල්‍ය නිලධාරී අනුමැතියෙන් යොදා ගැනීම.

4. සහතික උත්සවය පැවත්වීම.

4.1. සහතික ප්‍රදානෝත්සව නිල ඇඳුම

4.1.1. ඩිප්ලෝමා මට්ටමේ සහතිකපත් ලාභීන් සඳහා පමණක් අළු පැහැති ලෝගුව ඇඳියයුතුය.

4.1.2. ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් මට්ටම 4 (NVQ Level 4) සඳහා පමණක් නිල් පැහැති ලෝගුව ඇඳියයුතුය.

4.1.3. අනෙකුත් සියලුම පාඨමාලා අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා සුදු කම්සය, කලු කලිසම, කළු බ්ලේසර් හා රතු හෝ නිල් ටයි පටියක්, අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා සුදු සාරිය ඇඳියයුතුය.

4.1.4. ලෝගු භාවිතය පිළිබඳව ආරාධිත අමුත්තන් දැනුවත් කිරීම සහ ලෝගු අවශ්‍යය ප්‍රධාන ආරාධිත අමුත්තන් සඳහා සුදුසු පරිදි පහසුකම් සැපයීම.

4.2. සහතික ප්‍රධාන උත්සවයේ ආරාධිත අමුත්තන් තෝරා ගැනීම

ජාතික තරුණ සේවා සභාව නියෝජනය කරමින්

- 4.2.1. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සභාපති
- 4.2.2. සභා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල නියෝජිත මහතෙකු හෝ මහත්මියක්
- 4.2.3. අධ්‍යක්ෂක (පුහුණු/පාලන/ සංවර්ධන/ මුදල්)
- 4.2.4. පළාත් අධ්‍යක්ෂ /නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (විභාග/ කාර්මික හා වෘත්තීය පුහුණු)
- 4.2.5. සහකාර අධ්‍යක්ෂ ( විභාග /කාර්මික හා වෘත්තීය පුහුණු)
- 4.2.6. දිස්ත්‍රික් සහකාර අධ්‍යක්ෂ
- 4.2.7. පුහුණු කළමනාකරු (පළාත්/කාර්මික හා වෘත්තීය පුහුණු/ විභාග)
- 4.2.8. මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම උපදේශක මණ්ඩලය සහ කාර්ය මණ්ඩලය
- 4.2.9. ප්‍රදේශයේ තරුණ සේවා නිලධාරීන්
- 4.2.10. ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික් සම්මේලන නියෝජිතයන් සහ යොවුන් පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීන්.
- 4.2.11. අභ්‍යාසලාභීන්ගේ මව, පියා හෝ භාරකරුවෙකු.

බාහිර ආරාධිත අමුත්තන් තෝරා ගැනීම.

- 4.2.12. ආසන්න රාජ්‍ය ආයතනයක /විශ්ව විද්‍යාලයක /පෞද්ගලික ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
- 4.2.13. ආසන්න කර්මාන්ත ආයතනයක හෝ සේවා ආයතනයක ප්‍රධානීන්/හිමිකරුවන්.
- 4.2.14. දේශීය හෝ විදේශීය වශයෙන් වෘත්තීය නිපුණත්වයක් ලද වෘත්තීයයන්.

4.3. සංවිධායක කමිටු සභාපති/ මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරී විසින් පැහැදිලි න්‍යාය පත්‍රයක් සකස් කිරීම සහ සියලුම ආරාධිත අමුත්තන් වෙත එය ලබාදිය යුතුය.

- 4.4. සහතික ප්‍රදානෝත්සවය නියමිත වේලාවට ආරම්භකර නියමිත වේලාවට අවසන් කිරීමට මධ්‍යස්ථානභාර නිලධාරී/ සංවිධායක කමිටු සභාපති විසින් කටයුතුකල යුතුය.
  - 4.5. උත්සවයට බාධා වන පරිදි කටීකයන් යොදා ගැනීම සහ විනෝදාත්මක අංගයන් ඉදිරිපත් කිරීම් හැකි තරම් සීමා කළ යුතුය.(උපරිම වශයෙන් කතා තුනක් සහ නිර්මාතාත්මක ඉදිරිපත් කිරීම්/අංගයන් දෙකකට සීමා කිරීම හෝ ඇතුලත් නොකිරීම කළ යුතුය)
  - 4.6. සහතික ප්‍රදානෝත්සවයට අභ්‍යාසලාභීන් සහ දෙමාපියන් සම්බන්ධ විය යුතු ආකාරය පිළිබඳව කලින් දැනුවත් කළ යුතු අතර කුඩා දරුවන් ශාලාව තුළට ඇතුලත් කරගැනීම සීමාකිරීම, ශාලාව තුළ දුරකථන භාවිතය උත්සවයට බාධාවක් නොවිය යුතුය බවට උපදෙස් ලබාදියයුතුය.
5. ප්‍රචාරක මාධ්‍යයන් බාවිතා කිරීම.
    - 5.1. රූපවාහිනී මාධ්‍යයන් සහ මධ්‍යස්ථානයේ සියලු සමාජ මාධ්‍ය භාවිතා කරමින් අදාල උත්සවය සම්බන්ධව ප්‍රචාරයක් ලබා දීම.
    - 5.2. සහතික උත්සවය අවසාන වූ දිනයේම මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් නිර්දේශයන් සහිතව අදාල උත්සවයේ ඡායාරූප තරුණ සේවා සභාවේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍යය) සහ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ) වෙත මාර්ගගතව ලබාදීම.
  6. ප්‍රගතිය වාර්තා වාර්තා කිරීම.
 

සහතික උත්සවය පවත්වා දින තුනක් ඇතුළත සහතික උත්සවයේ සම්පූර්ණ ප්‍රගති වාර්තාවක් පළාත් අධ්‍යක්ෂ වෙත ලිඛිතව සහ අධ්‍යක්ෂ (පුහුණු)/සහකාර අධ්‍යක්ෂ (විභාග හා ඇගයීම්) / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කාර්මික හා වෘත්තීය පුහුණු) වෙත ඊ-මේල් මගින් ලබා දිය යුතුය.