

08. ප්‍රධානතම ක්‍රමය :

1. පෞද්ගලික වාහනයක්ද ?
2. එසේනම් සහි අංකය සහ වාහන හිමියා :
3. පාරේ ධාවනය සඳහා යෝග්‍ය සහතිකයේ දිනය :
4. මගීන් රක්ෂණය කර ඇත්තේ නම් එහි මුදල :
5. ධාවන රියදුරු පිළිබඳ ඔබට සැහිමකට පත්විය හැකිද ?
6. ශිෂ්‍යයින් හා ගුරුවරුන් ද ශිෂ්‍යාවන් හා ගුරුවරියන් ද වෙත වෙත ම වාහනවල ගෙන යාමට යොදා

ගෙන ඇති වැඩ පිළිවෙළ :

09. වාරිකාව පිටත්වන වේලාව හා ආපසු පැමිණෙන වේලාව සාසල් වේලාවෙන් පෙර හෝ පසුව නම් සිසුන්ට නිවේස්වල සිට ආරම්භක ස්ථානයට ඒමට හා ආපසු නිවේස්කරු යාමට යොදා තිබෙන වැඩ පිළිවෙළ , එනම් දෙමාපියන් ඔවුන් කැමැත්ත යන්නේ නම් දෙමාපියන්ට ඒ බව දන්වා තිබෙන්නේද යන වග සඳහන් කරන්න.

10. වාරිකාව සම්බන්ධයෙන් දෙමව්පිය හමුවක් පැවැත්වූයේ ද? එසේ නම් දිනය හා සංඛ්‍යාව :

.....

11. වාරිකාව සම්බන්ධයෙන් එක් අයෙකුගෙන් අයකරන මුදල හා එම මුදල ලබාගන්නේ කෙසේද? (අයවැය පිළිබඳ දළ ඇස්තමේන්තුවක් අමුණා තිබිය යුතුය.)

12. වාරිකාවේ මුදල් පාලනය සඳහා පත්කළ කමිටුවේ සාමාජිකයින් :

1.
2.
3.

වාරිකාව අවසන් වී දින 07ක් ඇතුළත පහත සඳහන් ලිපි ඔබ වෙත එවීමට ද කටයුතු කරන බව දන්වමි.

1. වාරිකාවේ අයවැය වාරිකාව.

2. වාරිකාවෙන් අධ්‍යාපන අරමුණු ඉටු වූයේද? එසේනම් එය කුමක්ද යන වගක් දින හා කාලවේලාවන් සඳහන් කරමින් සංචාරය පිළිබඳ වාරිකාවක් පරිච්ඡේද විදුහල්පති මගින් එවීමටත් ම විසින් ඉහත සඳහන් කරුණු සියල්ල නිවැරදි බවක් අංක 2 / කිවබා / 49 හා 1982.06.25 දින දරණ චක්‍රලේඛය අනුව මෙම වාරිකාව සංවිධානය කළ බවත්, සහතික කරමි.

.....

විදුහල්පති.