

Annual Performance Report

2024



Name of the Institution : Educational Publications Department

Vote Head Number : 213

CONTENT

	<u>Page</u>
Chapter 01 - Institutional Profile/Implementation Summary	1
1.1. Introduction	1
1.2. Vision, Mission, Objectives of the Institution	2
1.3. Main Functions	2 - 3
1.4. Organizational Chart&Administration	3 - 4
1.5. Main Divisions of the Department, Duties & Responsibilities	5 -24
Chapter 02 - Progress and the Future Outlook	25 - 27
Chapter 03 - Overall Financial Performance for the Year	28
3.1. Statement of Financial Performance	28
3.2. Statement of Financial Position	29
3.3. Statement of Cash Flows	30
3.5. Notes to the Financial Statements	31
3.6. Performance of the Revenue Collection	31
3.7. The performance of utilizing the allocations	31
3.8. In terms of F.R.208, grant of allocations for expenditure to this Department/DistrictSecretariat/Provincial Council as an agent of the other Ministries/ Departments	32
3.9. Performance of the Reporting of Non-Financial Assets	32
3.10. Auditor General's Report	32 - 49
Chapter 04 - Performance Indicators	50
4.1. Performance Indicators of the Institute (Based on the Action Plan)	50
Chapter 05 - Performance of achieving the Sustainable Development Goals (SDG)	51
5.1. Achievement of the identified respective Sustainable Developments Goals	51 - 53
5.2. Challenges	53
Chapter 06 - Human Resource Profile	54
6.1. Workforce Management	54
6.2. Influence of the shortage or excess in human resources on the performance of the institute	54
6.3 Human Resource Development	55 - 56
Chapter 07- Compliance Report	57 - 65

1. Chapter

Institutional Profile / Implementation Summary

1.1 Introduction

The Department of Educational Publications was established as a department under the Ministry of Education, to fulfill the national task of providing free school textbooks to the children of the nation so they can benefit from free education, and to supply supplementary reading books and learning aids intrinsically linked to this endeavor.

- **Background Information**

The department was re-established as a separate expenditure unit by the Extraordinary Gazette notification dated March 27, 1965 and as a department operating under the then Ministry of Education and Cultural Affairs by the Extraordinary Gazette notification dated September 30, 1966.

In the aforementioned Gazette notification of 1966, the following responsibilities were assigned to the Department of Educational Publications:

- Translating, publishing, distributing, and selling standard textbooks for use in primary, secondary, and higher education, and purchasing copyrights.
- Producing, publishing, distributing, and selling textbooks, dictionaries, encyclopedias, and other books required for educational activities.
- Producing, distributing, and selling teaching aids, audio-visual, and other equipment.
- Encouraging the production of reading materials.

The Department of Educational Publications, established as a "B" grade department in 1965, was re-established as an upgraded department from July 14, 2004. Its principal designation was revised to Commissioner General of Educational Publications, elevating the position to be equivalent to an Additional Secretary at the Ministry.

For the ease of supervising its primary functions, the department is structured into divisions such as Development, Production and Distribution, Publications, Information Technology, Marketing Promotion, Finance, Establishment, Planning, and Braille. Under these divisions, the staff, including Deputy and Assistant Commissioners, Development Officers, Management Service Officers, office staff, and drivers, are assigned to carry out operations.

1.2 Institution's Vision, Mission, Objectives

- **Institution's Vision**

Ensure equitable access to education through the provision of learning materials of distinctive pedagogical standards that keep abreast with international developments in education.

- **Institution's Mission**

Enhance the quality and value of education by implementing the free textbook scheme of the Government of Sri Lanka progressively widening the range of available textbooks , workbooks, reference books, supplementary readers, glossaries.dictionaries, audio visual study packs, and other materials of high educational standards enabling to produce worthwhile and intelligent citizens with the ability to contribute towards the development of the country.

- **Institution's Objectives**

To create a virtuous and knowledgeable citizenry beneficial to the country by enhancing the quality of education.

- To provide free textbooks to all students from Grade 1 to 11 studying in government schools and to all students studying in Pirivenas (Buddhist monastic colleges).
- To provide students with knowledge related to the school curriculum and additional knowledge through the compilation of supplementary reading books.
- To prepare students appearing for public examinations by printing question-and-answer books to face the examinations.
- To provide teachers with knowledge about the syllabi by printing and distributing teacher guides.
- To provide necessary guidance to make learning related to the syllabus more successful.
- To promote the technical and subject knowledge of school students through the production of digital learning aids.

1.3 Main Functions

By the Extraordinary Gazette of the Government of Ceylon, No. 14,715/3, dated Friday, September 30, 1966, the following functions were assigned to the Department of Educational Publications:

- Translating, publishing, distributing, and selling standard books for use in primary, secondary, and higher education, and purchasing copyrights.
- Producing, publishing, distributing, and selling textbooks, glossaries, encyclopedias, and other books required for educational activities.
- Producing, distributing, and selling teaching aids, audio-visual, and other equipment.
- Encouraging the production of reading materials.

1.4 Organizational Structure and Administration of the Department of Educational Publications

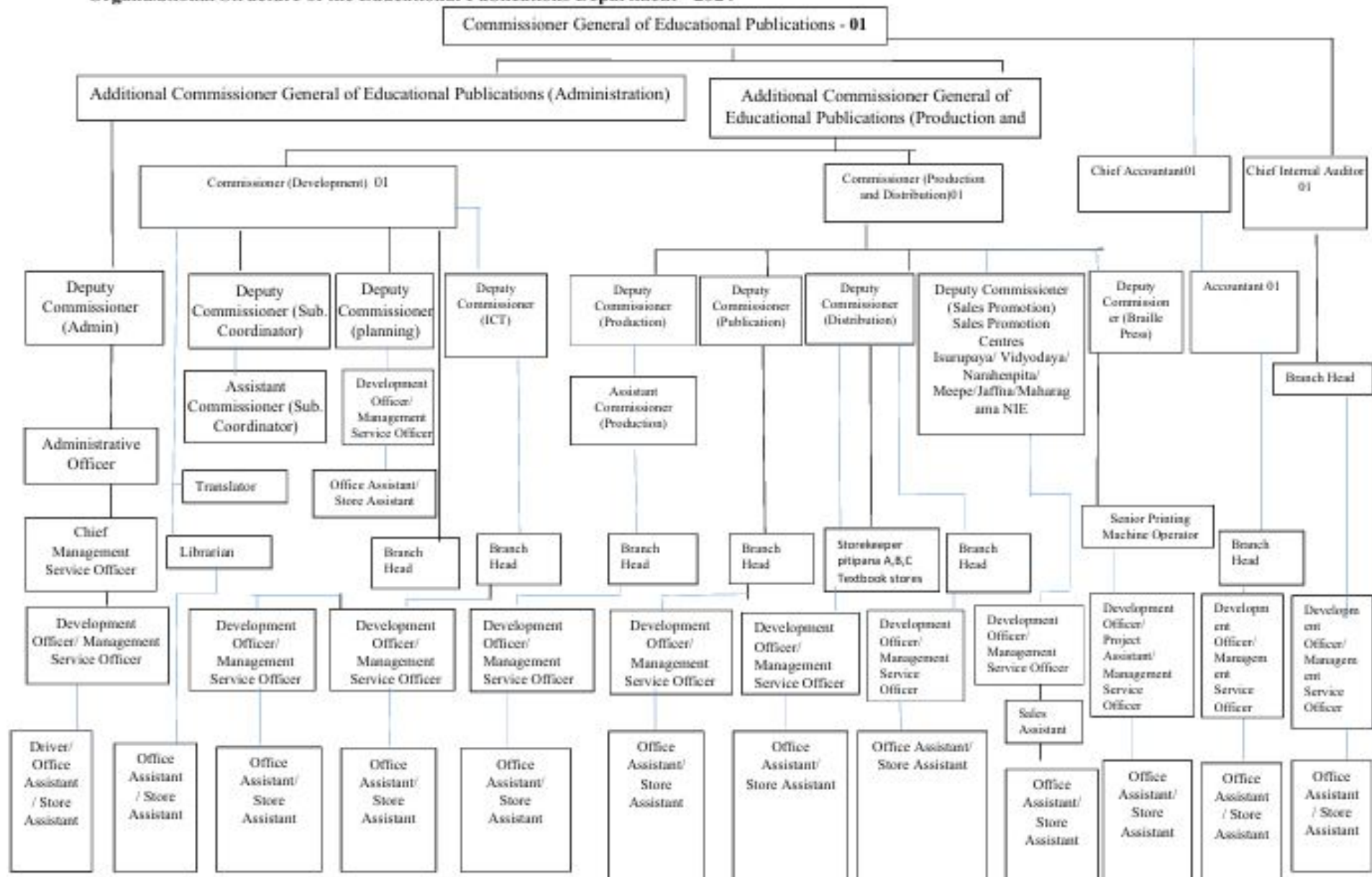
- **Administration**

The Commissioner General of Educational Publications, a Special Grade Officer of the Sri Lanka Education Administrative Service who functions as the chief executive of the Department of Educational Publications, is assisted in administrative matters by two Additional Commissioners of Educational Publications, who are also Special Grade Officers of the Sri Lanka Education Administrative Service, and further by a male and a female Commissioner of Educational Publications, who are Class I Officers of the Sri Lanka Education Administrative Service. The Chief Accountant, responsible for the Finance Division, is a Class I Officer of the Sri Lanka Accountant Service. A Class II Officer of the Accountant Service functions as an Accountant. An Internal Auditor is responsible for carrying out duties in charge of the Internal Audit Division.

For administrative convenience, the department is divided into eleven main divisions: the Establishment Division, Development Division, Production Division, Publications Division, Distribution Division, Finance Division, Internal Audit Division, Marketing Promotion Division, Information Technology Division, Braille Printing Division, and Planning Division.

The departmental organizational structure is shown on the next page.

Organizational Structure of the Educational Publications Department - 2024



Main Divisions of the Department

1. Development Division
2. Planning Division
3. Production Division
4. Publications Division
5. Accounts Division
6. Establishment Division
7. Information Technology Division
8. Distribution Division
9. Internal Audit Division
10. Marketing Promotion Division
11. Braille Printing Division

01. Development Division

Implementing the national policy of providing free textbooks by the government is a key responsibility assigned to the Department of Educational Publications. The Development Division, which plays a unique role in this, can be referred to as the academic unit of the Department of Educational Publications. The main task assigned to the Development Division of the Department of Educational Publications is to compile textbooks in accordance with the syllabi prepared by the National Institute of Education, and to plan and implement strategies necessary to enhance the quality of reprinted textbooks. Furthermore, the Development Division is also responsible for writing supplementary books that provide additional knowledge to students appearing for G.C.E. Advanced Level and other higher examinations. In addition, it undertakes the compilation of e-textbooks and digital learning aids.

The Development Division operates in three sections: Sinhala, Tamil, and English, under the direct supervision of a Commissioner of Publications. The textbook compilation process is carried out with the contribution of 16 Deputy and Assistant Commissioners and a Development Officer. They are supported by 04 Management Service Officers and Development Officers as support staff, and 14 Service Assistants for computerizing the books.

Moreover, essential revisions are carried out on textbooks from Grade 1 to Grade 11 and Pirivena books, and all these textbooks and Pirivena books are subsequently reprinted.

Another unique mission performed by the Development Division is the printing of Braille books. It is gratifying to note that the printing of Braille textbooks for visually impaired children continued further in the year 2024.

Functions

- Compilation of free school textbooks for Grades 1-11 and Pirivena books.
- Compilation of supplementary books for G.C.E. Advanced Level and other higher examinations.
- Compilation of other supplementary books:
E.g.: Translations, Glossaries, encyclopedias, past examination question and answer books
- Compilation of e-textbooks and digital learning aids.
- Compilation of Braille textbooks for visually impaired students.

- Quality and physical condition inspection of textbooks received into the warehouse.

➤ **Functions Performed in the Year 2024**

1. Preparation of textbooks for Grades 1 - 11 in Sinhala, Tamil, and English mediums, and Pirivena books for reprinting.
2. Compilation of Braille textbooks for visually impaired students studying in Grades 1 - 11.
3. Compilation of supplementary books:

I. Newly compiled supplementary books in the year 2024:

- Modern Cartographic Methods and Their Practical Use - Sinhala Medium
- Sri Lanka Accounting Standards and Company Accounting - Sinhala Medium
- G.C.E. Advanced Level Tamil Language Part Two - English Medium
- G.C.E. Advanced Level Home Economics - Tourism - Sinhala Medium
- G.C.E. Advanced Level Accounting - Sinhala Medium
- Classical Prose Literature - Critical Reviews - Sinhala Medium
- Sinhala Grammar Compendium - Sinhala Medium
- G.C.E. Advanced Level Physics and Electronic Science - Sinhala Medium

II. Newly compiled learning materials and past paper books under General Education Modernization Project funds.

- Support Paper for English Language (Literature) –English Medium
- Geometry - Sinhala Medium
- Geometry - Tamil Medium
- Grade 5 Scholarship Past Papers - Sinhala Medium
- Grade 5 Scholarship Past Papers - Tamil Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - Mathematics - Tamil Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - Mathematics - Sinhala Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - Mathematics - English Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - History - Tamil Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - History - English Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - History - Sinhala Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - Science - Tamil Medium

- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - Science - English Medium
- G.C.E. (O/L) Past Examination Papers - Science - Sinhala Medium

III. Furthermore, under the General Education Modernization Project, the compilation work of the resource book titled '16ū An Address to Youth', which was initiated to increase awareness regarding reproductive health among Tamil medium children in Grades 12 and 13, was completed, and it was subsequently printed.

Preparation of supplementary books for reprinting as required.

- Tamil Literature Classical Poetry - Tamil Medium
- Modern Tamil Fiction and Drama Literature - Tamil Medium
- Japanese Part 1 Grade 12 - (Japanese Language)
- Japanese Part 2 Grade 13 - (Japanese Language)

Completion of quality and physical condition inspections of books received into the warehouse in the year 2024 and submission of reports.

02. Production Division

Within the Production Division of the Educational Publications Department, serving under the Commissioner of Production and Distribution are a Deputy Commissioner in charge of the Production Division and an Assistant Commissioner, along with four Management Service Officers, a Development Officer, an Office Assistant, and three Assistants. The primary responsibility of this division is to manage the printing of all textbooks prepared for school students under the guidance of the Educational Publications Department, utilizing the Government Printing Department, the State Printing Corporation, and private sector printers. Additionally, the printing of teacher's guides and syllabi prepared by the National Institute of Education is also undertaken. Furthermore, the division is involved in printing evaluation reports in coordination with the Department of Examinations, as well as the preparation of supplementary reading books important for school students and other readers, and supplementary books crucial for Advanced Level students and higher examinations.

Responsibilities:

1. Based on the report of the Textbook Quantity Determination Committee, the Specifications Committee annually prepares specifications for the printing of school textbooks.
2. The prepared specifications, in accordance with the decisions of the Specifications Committee, are submitted to the Finance Division after obtaining the approval of the Commissioner General of Educational Publications.
3. Printer's proofs and dummy copies are provided to each subject-in-charge officer to incorporate their revisions, and the final textbooks and CDs related to them are obtained from the subject-in-charge officers.
4. Providing the selected printing houses from the procurement process with the printer's proofs and accurate CDs.
5. Creating specifications for the reprinting of out-of-stock teacher's guides and supplementary books.
6. Overseeing all aspects of the books from the proofreading stage until the quality inspection is completed.
7. Encouraging printers to deliver the correct stock of books to the warehouses within the stipulated time.
8. Informing manufacturers and taking steps to rectify errors when corrections need to be made to textbooks and when errors in book stocks need to be corrected.
9. Inspecting necessary printing houses when required, obtaining and reviewing their printing plans, and preparing reports on production progress.
10. Before granting warehouse approval, sending relevant book samples for laboratory testing to verify compliance with the specifications.
11. Taking necessary actions to ensure that books compliant with the specifications are received by the warehouses.
12. Coordinating with the National Institute of Education to print teacher's guides.
13. Printing supplementary books.
14. Coordinating with the Department of Examinations to print G.C.E. (O/L), G.C.E. (A/L), and Grade 5 Scholarship examination question papers.

Indicators Representing Progress

Printing of School Textbooks (for Grades 2–5, 7–9, and 11–12) – 2024

Serial No.	Printing Press	Number of Book Types	Number of Copies
01	State Printing Corporation	73	7,309,900
02	Private Printing Presses	246	11,013,450
Total		319	18,323,350

Printing of School Textbooks (for Grades 1, 6, and 10) – 2024

In the year 2024, the printing of textbooks for Grades 1, 6, and 10 was delayed due to the expectation of introducing new learning materials through the latest education reforms. However, the printing of these textbooks was completed prior to the commencement of the new school term in 2025.

Printing of Supplementary Books and Question & Answer Books – 2024

Serial No.	Type of Book	Number of Book Types Printed	Number of Copies Printed
01	Supplementary Books	10	19,500
02	Question & Answer Books	14	86,127
Total		24	105,627

03.Publications Division

The Publications Division of the Department of Educational Publications operates under the supervision of the Commissioner (Production & Distribution) and is coordinated by the Deputy Commissioner (Publications), supported by three Management Service Officers, three Development Officers, two Storekeeping Assistants, and one Technical Assistant. The following duties were carried out during the year 2024:

Duties and Responsibilities

1. Under the open procurement process, printing orders were issued and contracts signed with printers for:
 - 246 textbooks for grades other than 1, 6, and 10.
 - 110 textbooks related to Grades 1, 6, and 10.
2. For reprinting purposes, printing orders for 39 textbooks were issued to printers, and contracts were signed accordingly.
3. Without applying the open procurement method, printing orders for 73 textbooks (Grades 1–11) were given to the Government Printing Department, and contracts were signed for the same.
4. Printing orders for 27 supplementary books were issued to printers, and contracts were signed accordingly.
5. The prices of all books printed in 2024 were determined according to Cabinet Decision No. 14/0467/530/015 dated 2014.05.03 and under reference BHA/CHA/LE No. 281.
6. In case of delays, printing errors, or other issues, each affected book was submitted to the Operations Committee to obtain a final decision.
7. Performance bonds related to printed textbooks and supplementary books for which payments were completed were released to the relevant printing presses upon their request.
8. Necessary information was provided in response to audit queries.
9. For Grades 1, 6, and 10, the printing of 110 textbooks was completed, and these were delivered to the Department of Educational Publications in January and February 2025, as the final delivery deadlines were set within these months. Payments related to these deliveries are currently being finalized.
10. As of February 19, 2025, 97% of the total 468 textbooks and 85% of the 27 supplementary books had been submitted to the Payments Division for settlement.

4. Accounts Division

The Accounts Division comprises a Chief Accountant, Accountants, thirteen officers from the Management Assistant Service, six Development Officers, one Office Employee, and two Support Staff.

Duties and Responsibilities

1. In accordance with the Procurement Guidelines Manual, manage the calling of quotations for the printing and transportation of school textbooks and other purchases; coordinate with Technical Evaluation Committees; refer matters to the Procurement Committee; act according to its decisions; process payments related to procurement and services; and handle other procurement matters relevant to the department.
2. Prepare salary payments for all departmental staff and issue encashment cheques.
3. Process overtime, travel expenses, and other allowances for all staff of the department.
4. Disburse and recover loans granted to staff under the Imprest "B" Account.
5. Prepare the annual expenditure estimates, allocate limits for imprest accounts, and manage activities related to revisions of estimates and limits.
6. Maintain all necessary books, ledgers, and accounting records for payment activities.
7. Operate the **ITMIS** system by entering the required payment vouchers into the system and coordinating with the Treasury for fund releases.
8. Using the "SIGAS" software, compile monthly account summaries and bank reconciliation reports and submit them to the General Treasury.
9. Prepare the annual appropriation account, finalize reports for imprest accounts, conduct transactions through the General Deposit Account, and compile monthly reconciliation reports.
10. Purchase, store, distribute, and maintain records of all consumer goods and capital assets required by all divisions of the department.
11. Settle utility bills and service charges applicable to the department.
12. Pay allowances to officers involved in textbook distribution, transport allowances to principals for delivering textbooks, and storage center allowances to officers responsible for storage centers.

13. Conduct the annual stock verification and implement the disposal of unusable goods and other activities as recommended by the Verification Committee.
14. Account for sales and income at Textbook Sales and Promotion Centers.
15. Make payments for the preparation, translation, and editing of textbooks.

5. Establishments Division

The Establishments Division is staffed with a Deputy Commissioner (Administration), an Administrative Officer, a Chief Management Assistant, eight officers from the Management Service, three Development Officers, and three staff from the Office Employee and Support Services categories.

Duties and Responsibilities

1. General administrative functions of the department.
1. Maintenance of personal files for all departmental staff and handling all related official duties.
2. All tasks related to transportation services.
1. All activities related to granting loans and advances to staff under the Imprest "E" Account.
3. Handling duties related to Agrahara Insurance applications.
4. Coordinating staff participation in training courses.
5. Coordinating election-related duties.
6. Issuing internal circulars and office orders.
7. Registration of book vendors with the department.
8. Recruitment of temporary staff and all related administrative work.
9. Maintenance of the Pitipana Textbook Storage Complex.
10. Processing the 1/20 allowance of executive officers and managing overtime, travel expenses, and leave pay for all officers.

6. Information Technology Division

The Information Technology Division is primarily responsible for maintaining and updating all departmental data, as well as digitizing textbooks, supplementary books, and other publications. It also prepares their soft copies appropriately for printing.

This division is under a deputy Commissioner and the staff consists of a management service officer, a development officer and 15 service assistants.

Duties and Responsibilities

1. Digitizing textbooks and supplementary books produced by the Development Division, preparing soft copies, and designing covers.
2. Designing a computer program required for recording data on textbook distribution from warehouses and supporting the maintenance of the warehouse data system.
3. Providing necessary reports to senior management regarding textbook printing and delivery to warehouses.
4. Updating and maintaining the department's official website and uploading textbooks to the website.
5. Designing invitations, banners, and posters needed for events organized by the Department of Educational Publications and the Ministry of Education.
6. Maintaining all computers and electronic devices in the department and providing necessary technical guidance.
7. Managing and updating official social media accounts.
8. Inspecting the quality of soft copies (provided by printers) of finalized textbooks delivered to the warehouse, making recommendations, and maintaining a repository of these soft copies.
9. Providing technical support for the automation process that covers the entire workflow from textbook production to distribution.

7. Distribution Division

The Textbook Distribution Division operates under the supervision of the Commissioner of Production and Distribution. It is staffed by a Deputy Commissioner, an Assistant Commissioner, six Management Service Officers, and 19 permanent junior staff members. The division is responsible for distributing textbooks to over 4 million students studying in Grades 1 to 12 in government and government-assisted schools before the start of each academic year. The required

number of textbooks for each school and distribution center is determined based on statistical data obtained from schools and distribution centers. These statistics also serve as the basis for deciding the total number of textbooks needed for the upcoming year.

Duties and Responsibilities

1. Distributing textbooks to all national schools, provincial schools, government-approved private schools, and pirivenas across the island before the beginning of the new academic year.
2. Distributing teacher guidebooks to all national schools, provincial schools, government-approved private schools, pirivenas, and zonal education offices across the country.
3. Handling the payment of textbook transportation allowances for all provincial schools receiving books from distribution centers and divisional education offices, as well as processing payments for officers-in-charge, assistant officers-in-charge, and laborers at these centers.
4. Preparing payment vouchers for textbook transport service providers.
5. Collecting, updating, summarizing, and storing data on school textbook requirements.
6. Coordinating with provincial, zonal, and divisional education offices, textbook distribution centers, and all schools nationwide to ensure textbook requirements are fulfilled.
7. Preparing daily reports on textbook receipts and issues during the distribution period.
8. Managing storage operations in departmental textbook warehouses to accurately maintain reports on stock receipts and issues.

Textbook Distribution

According to the 2024 Textbook Distribution Programme, textbooks are directly distributed by the Department of Educational Publications to national schools across the island and to provincial schools with student populations exceeding 2,000. For other government schools, textbooks are distributed through designated distribution centers. There are 10,260 government schools, government-approved private schools, and special schools, along with 828 pirivenas, including primary pirivenas, mahapirivenas, silmatha institutions, and pirivena institutes. Accordingly, textbooks were distributed to a student population of approximately 4.1 million, covering around 460 types of textbooks with a total of nearly 30 million copies.

Activities Related to Textbook Reuse

Textbooks provided free of charge to school students must be returned to the school at the end of the academic year for reuse. (This does not apply to printed textbooks and workbooks used in the primary section, or books used by students sitting for the G.C.E. Ordinary Level Examination.) The textbook reuse programme is implemented for students studying in Grades 6 to 9. The main objectives of this programme are to instill an understanding of the importance of using textbooks carefully and responsibly and to minimize the financial burden on the government.

Textbook Distribution Process

1. Awareness on Online School Textbook Ordering
2. Receiving Online Textbook Orders from Schools
3. Preparation of Textbook Orders
4. Distribution of Textbooks to Schools and Distribution Centers

Preparation of Allowance Vouchers for Textbook Transportation

- **(a)** Vouchers sent to the Department of Educational Publications to reimburse transportation expenses incurred by principals for transporting textbooks from the distribution center to the school are verified as per the relevant circular and forwarded to the finance branch.
- **(b)** Invoices submitted by private transport institutions for textbook transportation are checked based on the number of kilometers and relevant payment vouchers are prepared and forwarded for further action.

8. Internal Audit Division

The Internal Audit Division of the Department of Educational Publications has been established to maintain a well-structured internal control environment consisting of carefully planned internal procedures that ensure the security and safeguarding of assets, thereby supporting the achievement of the department's intended goals.

This division operates under the leadership of the Chief Internal Auditor and is staffed as follows:

Chief Internal Auditor – 01

Development Officers – 03

Management Service Officers – 02

Support Staff – 02

The primary responsibilities of this division include verifying the implementation of internal control systems within the department, assessing the efficiency and effectiveness of tasks designed to achieve the department's objectives, overseeing operational controls, identifying accounting deficiencies, performance issues, and transactions that do not comply with laws, regulations, and procedures, reporting such deficiencies to the Commissioner General of Educational Publications and recommending corrective actions and ensuring follow-up measures are taken to establish sound governance practices

Accordingly, the Internal Audit Division has taken measures during the year 2024 to rectify the errors and deficiencies identified through audit inquiries related to the department, and to enhance the efficiency of textbook printing and distribution activities. The key findings and actions taken are outlined below.

Serial No	Description	Actions Taken
01	Annual detailed management audit report of the Department of Educational Publications for the year ending 2023.12.31	Provided responses to the report and issued instructions to rectify the highlighted shortcomings.
02	Consolidated audit report by the Auditor General on the Department of Educational Publications	Provided responses to the report and issued instructions to rectify the highlighted shortcomings.
03	Responses to audit queries forwarded by the National Audit Office Includes: 1. Review of progress of Annual	Coordinated to prepare responses to audit queries and issued instructions to rectify the highlighted shortcomings and follow-up actions. Annual Action Plan - 2024

	ActionPlan– 2023 2.Review of procurement process for 2023 school textbooks 3.Government officers' imprest e-accounts - Subject No. 21301 –2023 4.Performance evaluation of the Department's functions 5. Audit of 2023 financial statements 6. Staff and transfer review – 2023 7. Introduction of modules for Grades 1, 6, and 10 under 2025 curriculum reform 8. Compilation of supplementary books 9. Review of progress of Annual Action Plan - 2024	
04	Review of responsibilities of all divisions related to textbook printing activities	Identified challenges in timely printing of textbooks and provided necessary instructions to minimize them.
05	Inspection of departmental warehouses	Reviewed textbook receiving and issuing processes and examined institutional profiles to provide relevant guidance.
06	Establishments Division 1. Maintenance of personal files, recovery of widows' and orphans' contributions, duty list checks, and proper handling of recruitment, appointments, and confirmations. 2. Leave records and complaint files with fingerprint logs as per circulars.	1. Checked proper file maintenance and accurate recovery of widows' and orphans' contributions; examined recruitment and confirmation processes and provided necessary guidance. 2. Verified duty and personal leave records against fingerprint logs and offered proposals and recommendations for improvements.

07	Accounts Division 1. Salary payments 2. Advances, cheque transactions, bank reconciliations, and cash collections	1. Reviewed relevant accounts, identified deficiencies during recording, and provided instructions for correction. 2. Reviewed related financial operations and provided guidance.
08	Development Division Issues regarding preparation, quality, printing, and research under the GEM project related to supplementary books	Issued instructions to minimize potential issues in printing supplementary books and proposed new suggestions and recommendations.
09	Production and Distribution Division 1. Transport of textbooks using private vehicles 2. Audit of allowances paid to principals, zonal officers, assistant officers, and departmental staff involved in textbook distribution 3. Timely textbook distribution and software updates for 202 4. Review of textbook distribution files	1. Reviewed related files, identified deficiencies, and provided necessary guidance and suggestions. 2–4. Audited allowances, monitored timely deliveries, ensured software updates, and inspected relevant files.
10	Sales Promotion Division Inspection of all departmental sales promotion centers	Physically verified stock balances, assessed accuracy, reviewed administrative functions at centers, identified deficiencies, and provided necessary guidance for improvements.

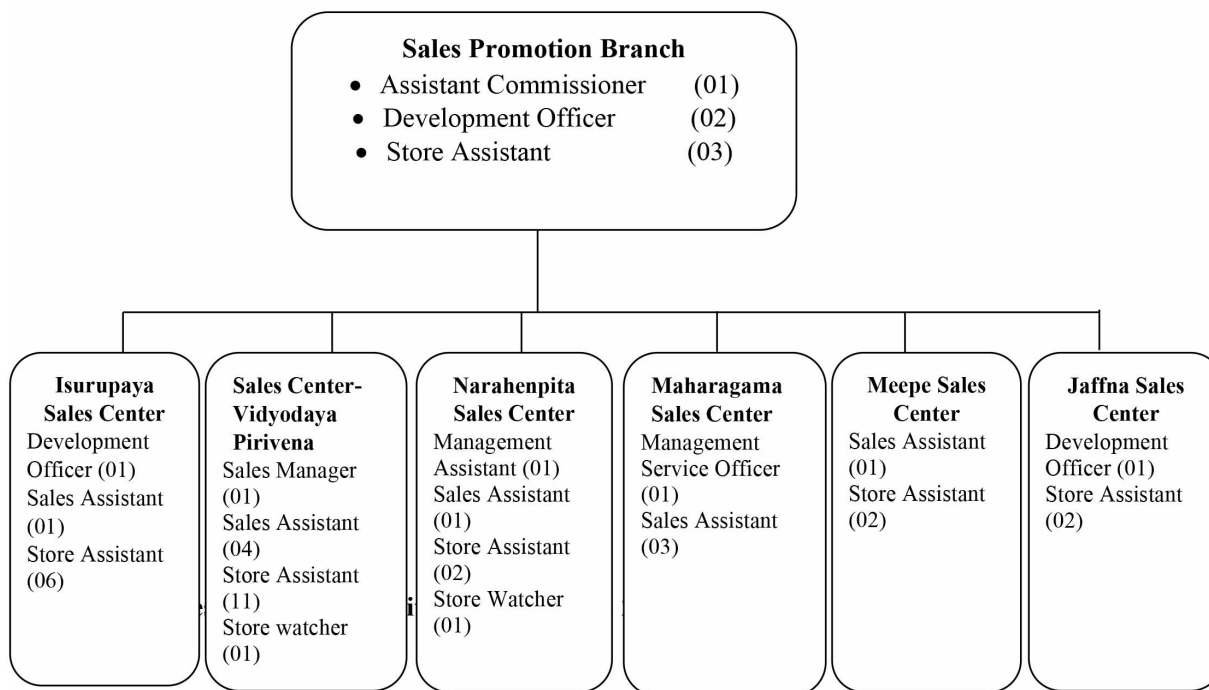
09. Sales Promotion Division

Through the Sales Promotion Centers of the Department of Educational Publications, opportunities have been provided to purchase school textbooks, supplementary reading books, glossaries, and past examination papers.

Currently, the Department operates Sales Promotion Centers at the following locations: Vidyodaya Pirivena in Maradana, Isurupaya, National Institute of Education in Maharagama, Meepe Teacher Training Center, Royal Mall in Narahenpita, and Jaffna Central College. All these Sales Promotion Centers sell departmental publications, supplementary reading materials, and teacher guide collections. In addition, school textbooks are sold at the Maradana, Isurupaya, Meepe, Narahenpita, and Jaffna centers.

As of 31st December 2024, the Sales Promotion Division of the Department of Educational Publications consists of a staff of 46 members.

This includes one officer from the Sri Lanka Education Administrative Service (Class II), five Development Officers, two Management Service Officers, five Sales Assistants, twenty-five permanent service assistants, four office workers, and one security officer. (The organizational structure of the staff is shown in the diagram below.)



16

Tasks Performed by the Sales Promotion Division in 2024

- Coordination of all Sales Promotion Centers Streamlined and supervised the operations of all sales centers island wide
- Distribution of textbooks to international schools Provided textbooks as per requests and needs of international schools
- Participation in book exhibitions across various regions of the country Represented the Department at several regional book fairs

Serial No.	Book Exhibition	Time Period	Revenue (LKR)
1	Kandy Book Exhibition	2024.07.01 – 2024.07.07	1,890,547.17
2	Gampaha Book Exhibition	2024.07.25 – 2024.07.28	379,565.94
3	Colombo International Book Exhibition	2024.09.27 – 2024.10.06	4,064,161.61

Summary Report on Monthly Revenue from Sales Promotion Centers

Sales Income of Sales Promotion centers - 2024

Month	Isurupaya Sales Centre	Narahenpita	Maharagama Sales Centre	Meepe Sales Cen- tre	Jaffna Sales Cen-tre	Vidyodaya Sales Centre	Total
January	28,182,228.70	7,309,896.15	509,187.95	3,469,883.00	1,727,647.50	9,857,246.44	51,056,089.74
February	10,141,198.75	3,092,617.35	689,131.50	1,295,023.00	2,073,831.00	10,142,441.25	27,434,242.85
March	6,129,840.60	1,566,590.85	758,592.74	756,518.00	1,020,796.50	5,604,050.94	15,843,389.63
April	3,015,474.85	486,479.50	410,125.30	326,578.00	659,789.75	3,484,339.65	8,382,787.05
May	3,476,967.00	771,744.50	696,687.00	489,435.00	541,886.20	3,340,012.20	9,316,731.95
June	3,264,346.55	1,044,753.85	891,123.91	306,670.00	647,758.25	3,579,834.00	9,734,486.56
July	4,619,010.30	1,029,382.10	694,830.35	533,850.25	818,291.00	3,412,623.20	11,107,987.20
August	8,174,267.00	2,362,041.20	672,867.35	1,511,054.75	642,084.15	7,113,856.90	20,476,171.35
September	6,126,632.20	1,178,071.00	441,790.85	563,251.50	638,672.00	6,602,142.70	15,550,560.25
October	8,423,819.90	2,393,004.00	518,199.55	925,734.00	618,987.00	9,056,664.65	21,936,409.10
November	15,275,838.35	7,011,679.00	599,268.85	4,903,967.00	1,542,298.50	22,805,527.65	42,916,178.25
December	102,014,282.05	29,379,150.50	7,247,999.25	16,234,405.30	11,689,200.90	93,602,775.08	260,167,813.08

- **Development of Sales Promotion Centers**

To provide a satisfactory service to customers interested in departmental publications and to increase the department's sales income, it is essential to develop the Sales Promotion Centers. Accordingly, taking into consideration observations made by the Internal Audit Division, Departmental Administration, and feedback from customers, the following common issues that currently exist in the sales centers were identified:

Common Issues in Sales Promotion Centers

1. Lack of adequate space and facilities in the sales centers.
2. Limited storage facilities for books in sales centers.
3. Absence of a proper security mechanism at sales centers.
4. Weak security during cash deposits and the inability to deposit cash daily.
5. Lack of internet facilities in Maharagama, Jaffna, and Narahenpita centers.
6. Absence of POS machines in Maharagama, Meepe, Jaffna, and Narahenpita centers.
7. Inadequate health and sanitation facilities in the sales promotion centers.

Proposals Expected to be implemented in 2024

1. Introduction of a computerized billing system to all sales promotion centers and networking them with the main center.
 - Currently, computerized billing is only available at Vidyodaya and Isurupayasales centers. It is proposed to introduce the same system to all centers.
2. Installation of CCTV systems for monitoring at sales centers.
3. Providing proper training for staff.

10. Braille Printing Division

The Braille Printing Division operates under a female Assistant Commissioner and consists of:

- Three graduate project assistant officers,
- Two development officers responsible for the translation and preparation of Braille books,
- One senior printing machine operator and four junior staff for printing and distribution of books,
- One development officer handling the overall administrative responsibilities of the Braille Division.

Key Responsibilities

1. Preparing every school textbook in Braille format for students with visual impairments.
2. Distributing Braille textbooks to special schools and special education units established in government schools.
3. Assisting National Colleges of Education and the National Institute of Education with Braille-related educational activities.

11. Planning Division

The Planning Division of the Department of Educational Publications operates under the supervision of the Deputy Commissioner (Planning), with the support of a Development Officer and an officer from the Clerical Services. It has been established to carry out the following responsibilities:

Responsibilities:

1. Preparation of the department's Annual Action Plan.
2. Compilation of the department's Annual Performance Report.
3. Preparation of the Mid-term Development Report.
4. Formulation of the Human Resource Development Plan.
5. Preparing responses for progress inquiries.
6. Providing responses to information requests made under the Right to Information Act.

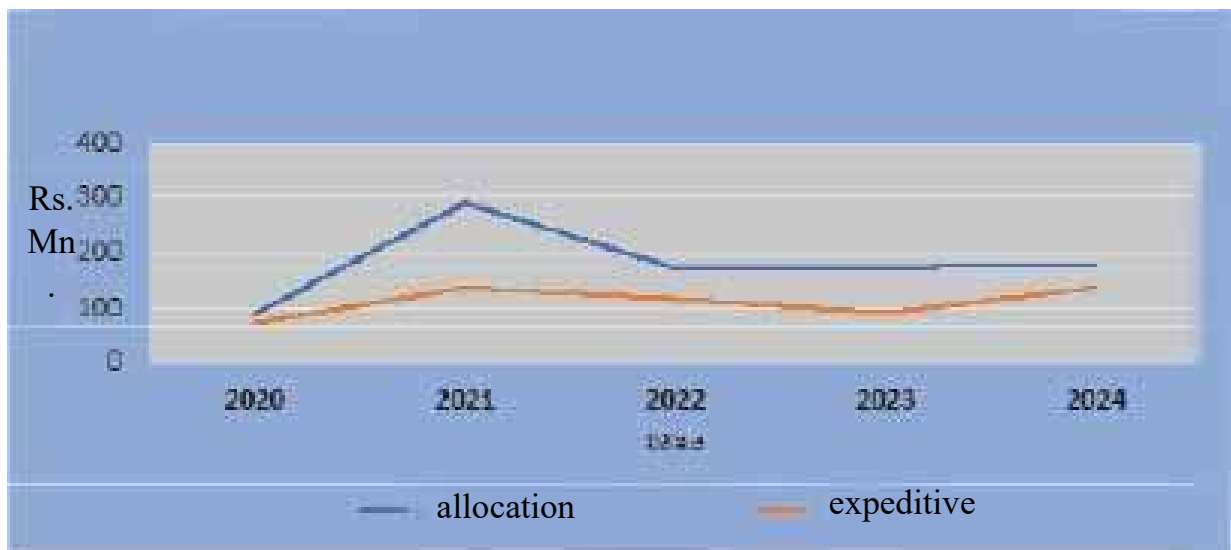
Chapter 02

Progress and Future Vision

Achieved Progress

In the year 2024, under Vote Head 126 of the Ministry of Education, a total allocation of Rs. 19,986 million was made for the printing and distribution of school textbooks. Of this amount, Rs. 8,578 million was actually spent.

The lower-than-estimated expenditure was mainly due to the decline in global paper prices, which led private printing presses to submit quotations for textbook printing at prices lower than initially expected.



In the year 2024, a sum of Rs. 176 million was allocated under Expenditure Head 213 for the operational activities of the Department of Educational Publications. Out of this, Rs. 137 million was spent during the year.

Year		2020	2021	2022	2023	2024
Allocated Provision Amount (Rs. Millions)	Recurrent	65	77	87	88	116
	Capital	24	212	84	85	60
Expenditure (Rs. Millions)	Recurrent	63	67	80	80	101
	Capital	10	70	37	11	36

Special Achievements, Challenges, and Future Goals

Special Achievements

- For the 2025 academic year, 25,790,500 copies of 428 types of textbooks were printed on schedule in 2024 and distributed to government schools without delay.
- Ten supplementary books on various subjects were written and made available to the public at a reduced price through book promotion centers.
- A health education book titled *I6+* was written and distributed to the school community, and it was also produced in Tamil medium to ensure inclusivity.
- In collaboration with the Ministry of Education and the Department of Examinations, 11 books containing past examination papers and 3 subject-specific books in English and Mathematics were successfully printed.

- Construction of a secure fence and gate at the Pitipana textbook storage complex was partially completed to improve safety.
- A programme to develop the department's automation system is in progress. All staff members have been informed, and it is expected that in the future, all departmental activities will be integrated under this system.

Challenges

- Avoiding delays caused by printing presses in the textbook printing process.
- Preventing potential errors in textbooks:
 - Errors in the softcopy version.
 - Errors occurring during the inclusion of amendments in the softcopy.
- Limited number of book promotion centers for the sale of textbooks, supplementary books, and teacher guides.

Future Plans

- Introducing an online system for book requisition, storage, distribution, and sales.
- Introducing a series of attractive supplementary reading books for students based on timely and relevant themes.
- Establishing book promotion center's in major cities across the country.
- Introducing an online ordering system for supplementary books.

Chapter 3

Annual overall financial performance.

3.1 Financial Performance Statement

Statement of Financial Performance for the period ended 31st December 2024				ACA - F	
Budget 2024	Note	Actual			
Rs.		2024 Rs.	2023 Rs.		
	Revenue Receipts				
-	Income Tax	1	-	-	ACA-1
-	Taxes on Domestic Goods & Services	2	-	-	
-	Taxes on International Trade	3	-	-	
-	Non Tax Revenue & Others	4	-	-	
-	Total Revenue Receipts (A)		-	-	
	Non Revenue Receipts				
-	Treasury Imprests	8,456,265,730	18,436,968,000	ACA-3	
-	Deposits	61,406,667	68,750,052	ACA-4	
20,009,000,000	Advance Accounts	8,860,267,081	18,839,690,222	ACA-5	
-	Other Main Ledger Receipts	22,056,161	49,904,628		
20,009,000,000	Total Non Revenue Receipts (B)	17,399,995,639	37,395,132,902		
	Total Revenue Receipts & Non Revenue Receipts C = (A)+(B)	17,399,995,639	37,395,132,902		
	Remittance to the Treasury (D)	29,000,000	-		
	Net Revenue Receipts & Non Revenue Receipts E = (C)-(D)	17,370,995,639	37,395,132,902		
	Less: Expenditure				
	Recurrent Expenditure				
64,497,000	Wages, Salaries & Other Employment Benefits	5	62,949,858	51,191,112	ACA-2(ii)
491,538,000	Other Goods & Services	6	36,335,643	26,576,950	
2,000,000	Subsidies, Grants and Transfers	7	1,310,913	1,824,235	
-	Interest Payments	8	-	-	
-	Other Recurrent Expenditure	9	-	-	
115,650,800	Total Recurrent Expenditure (F)	100,596,414	79,592,297		
	Capital Expenditure				
7,000,000	Rehabilitation & Improvement of Capital Assets	10	5,744,229	2,296,736	ACA-2(ii)
2,246,200	Acquisition of Capital Assets	11	2,107,038	2,283,115	
-	Capital Transfers	12	-	-	
-	Acquisition of Financial Assets	13	-	-	
1,000,000	Capacity Building	14	865,950	495,408	
50,000,000	Other Capital Expenditure	15	27,299,755	5,600,025	
60,246,200	Total Capital Expenditure (G)	36,016,972	10,675,284		
	Deposit Payments	62,676,143	33,479,022	ACA-4	
	Advance Payments	8,595,759,296	18,640,215,971	ACA-5	
	Other Main Ledger Payments	-	-		
	Total Main Ledger Expenditure (H)	8,658,435,439	18,673,694,993		
	Total Expenditure I = (F)+(G)+(H)	8,795,048,825	18,763,962,574		
175,897,000	Balance as at 31st December J = (E-I)	8,575,946,814	18,631,170,328		
	Balance as per the Imprest Reconciliation Statement	8,575,225,018	18,631,170,328	ACA-7	
	Imprest Balance as at 31st December	720,896	-	ACA-3	



3.2 Statement of Financial Position

ACA-P

Statement of Financial Position As at 31st December 2024

		Actual	
	Note	2024	2023
		Rs.	Rs.
<u>Non Financial Assets</u>			
Property, Plant & Equipment	ACA-6	382,942,310	380,835,272
<u>Financial Assets</u>			
Advance Accounts	ACA-5/5(a)	6,054,383,337	6,318,891,123
Cash & Cash Equivalents	ACA-3	720,896	-
Total Assets		6,438,046,543	6,699,726,395
<u>Net Assets / Equity</u>			
Net Worth to Treasury		6,018,800,230	6,282,038,540
Property, Plant & Equipment Reserve		382,942,310	380,835,272
Rent and Work Advance Reserve	ACA-5(b)	-	-
<u>Current Liabilities</u>			
Deposits Accounts	ACA-4	35,583,107	36,852,583
Unsettled Imprest Balance	ACA-3	720,896	-
Total Liabilities		6,438,046,543	6,699,726,395

Detail Accounting Statements in ACA format Nos. 1 to 7 presented in pages from 7 to 26 and Annexures to accounts presented in pages from 27 to 53 form an integral part of these Financial Statements. **The Financial Statements have been prepared in accordance with the Government Financial Regulations 150 & 151 and State Accounts Guideine No. 06/2024**, and hereby certify that figures in these Financial Statements, Notes to accounts and other relevant accounts were reconciled with the Treasury Books of Accounts and found in agreement.

We hereby certify that an effective internal control system for the financial control exists in the Reporting Entity and carried out periodic reviews to monitor the effectiveness of internal control system for the financial control and accordingly make alterations as required for such systems to be effectively carried out.

Chief Accounting Officer
Name :
Designation :
Date : 25.02.2025

Nalaka Kaluwewe
Secretary

Ministry of Education, Higher Education and
Vocational Education

Accounting Officer
Name :
Designation :
Date : 24.02.2025

D.A. Subhashini Dematagoda
Commissioner General of Educational Publications
Educational Publications Department
Isurupaya, Battaramulla

Chief Financial Officer/ Chief Accountant/
Director (Finance)/ Commissioner (Finance)
Name :
Date : 24.02.2025

W.G.R. Arunashanthi
Chief Accountant
Educational Publications Department
"Isurupaya", Battaramulla



3.3 Statement of Cash Flows

ACA-C

Statement of Cash Flows for the Period ended 31st December 2024

	2024 Rs.	Actual 2023 Rs.
Cash Flows from Operating Activities		
Total Tax Receipts	-	-
Fees, Fines, Penalties and Licenses	-	-
Profit	-	-
Non Revenue Receipts	22,056,161	49,904,628
Revenue Collected on behalf of Other Revenue Heads	-	-
Imprest Received	8,456,265,730	18,436,968,000
Recoveries from Advance	8,860,109,299	16,144,711
Deposit Received	61,406,667	68,570,052
Total Cash generated from Operations (A)	17,399,837,857	18,571,587,391
Less - Cash disbursed for:		
Personal Emoluments & Operating Payments	98,703,976	85,488,281
Subsidies & Transfer Payments	1,310,913	1,824,235
Expenditure incurred on behalf of Other Heads	8,579,108,680	18,629,135,229
Imprest Settlement to Treasury	29,000,000	-
Advance Payments	8,595,632,942	13,215,506
Deposit Payments	62,676,143	33,479,022
Total Cash disbursed for Operations (B)	17,366,432,654	18,763,142,273
NET CASH FLOW FROM OPERATING ACTIVITIES(C)=(A)-(B)	33,405,203	(191,554,882)
Cash Flows from Investing Activities		
Interest	-	-
Dividends	-	-
Divestiture Proceeds & Sale of Physical Assets	-	-
Recoveries from On Lending	-	-
Total Cash generated from Investing Activities (D)	-	-
Less - Cash disbursed for:		
Capital Expenditure	32,684,307	2,283,115
Total Cash disbursed for Investing Activities (E)	32,684,307	2,283,115
NET CASH FLOW FROM INVESTING ACTIVITIES(F)=(D)-(E)	(32,684,307)	(2,283,115)
NET CASH FLOWS FROM OPERATING & INVESTMENT ACTIVITIES (G)=(C) + (F)	720,896	(193,837,997)
Cash Flows from Financing Activities		
Local Borrowings	-	-
Foreign Borrowings	-	-
Grants Received	-	-
Total Cash generated from Financing Activities (H)	-	-
Less - Cash disbursed for:		
Repayment of Local Borrowings	-	-
Repayment of Foreign Borrowings	-	-
Total Cash disbursed for Financing Activities (I)	-	-
NET CASH FLOW FROM FINANCING ACTIVITIES (J)=(H)-(I)	-	-
Net Movement in Cash (K) = (G) + (J)	720,896	(193,837,997)
Opening Cash Balance as at 01st January	-	-
Closing Cash Balance as at 31st December	720,896	-



3.5 Notes to the Financial Statements

3.6 Performance of the Revenue Collection

Rs. ,000

Revenue Code	Description of the Revenue Code	Revenue Estimate		Collected Revenue	
		Original	Final	Amount (Rs.)	as a % of Final Revenue Estimate
-	-	-	-	-	-

3.7 Performance of the Utilization of Allocation

Rs.,000

Type of Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
	Original	Final		
Recurrent	110,000,000.00	115,650,820.00	100,096,414.00	86.98%
Capital	60,000,000.00	60,206,300.00	36,016,972.00	59.78%

3.8 In terms of F.R.208 grant of allocations for expenditure to this Department/District Secretariat/Provincial Council as an agent of the other Ministries/ Departments

Rs. ,000

Serial No.	Allocation Received from Which Ministry /Department	Purpose of the Allocation	Allocation		Actual Expenditure	Allocation Utilization as a % of Final Allocation
			Original	Final		
01	Ministry of Education	textbook printing and distribution	20,000,000,000.	19,996,000,000.	4,577,800,836.58	42..92%

3.9 Performance of the Reporting of Non-Financial Assets

Rs. ,000

Assets Code	Code Description	Balance as per Board of Survey Report as at 31.12.2024	Balance as per financial Position Report as at 31.12.2024	Yet to be Accounted	Reporting Progress as a %
9151	Building and Structures		187,950		
9152	Machinery and Equipment		100,846		
9153	Land		92,145		
9154	Intangible Assets				
9155	Biological Assets				
9160	Work in Progress				
9180	Lease Assets				

3.10 Auditor General's Report**** The final audit report issued by the Auditor General to be scanned and placed here while submitting to the Parliament.



2025-03-09: Sun



1.3 කරුණක් අවධාරණය කිරීම - මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම

මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීමේ පදනම විස්තර කරන මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට අදාළ සටහන් 1 කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමි. මූල්‍ය ප්‍රකාශන රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා තාක්ෂණිකව සහ පාර්ලිමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය සඳහා සකස් කර ඇත. එම නිසා, මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන වෙනත් අරමුණු සඳහා සුදුසු නොවිය හැක. මෙම වාර්තාව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ, මහා තාක්ෂණිකව සහ ශ්‍රී ලංකා පාර්ලිමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා පමණක් අරමුණු කර ඇත. මෙම කරුණ සම්බන්ධයෙන් මෙම මතය විකරණය කරනු නොලැබේ.

1.4 මූල්‍ය ප්‍රකාශන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වහන්සි

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි 150 හා 151 සහ 2025 පෙබරවාරි 21 දින සංශෝධිත 2024 දෙසැම්බර් 16 දිනැති රාජ්‍යය ගිණුම් මාර්ගෝපදේශ අංක 06/2024 අනුකූලව සියලුම ප්‍රමාණෝමිතතාවයන් සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ තත්ත්වයක් පිළිබිඹු කෙරෙන පරිදි මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම හා වංචා සහ වැරදි හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ප්‍රමාණෝමිත සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොරව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකි වනු පිණිස අවශ්‍ය වන අභ්‍යන්තර පාලනය තීරණය කිරීම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වහන්සි වේ.

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 16(1) වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ විසින් වාර්ෂික හා කාලීන මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීමට හැකිවන පරිදි ස්වකීය ආදායම්, වියදම්, වත්කම් හා බැරකම් පිළිබඳ නිසි පරිදි පොත්පත් හා වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

ජාතික විගණන පනතේ 38(1)(ඇ) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සරලදායී අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගණන්දීමේ නිලධාරී සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ සරලදායීත්වය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනයක් සිදු කර ඒ අනුව පද්ධතිය ඵලදායී ලෙස ක්රමයෙන් යාමට අවශ්‍ය වෙනත්කම් සිදු කරනු ලැබිය යුතුය.

1.5 මූල්‍ය ප්‍රකාශන විගණනය පිළිබඳ විගණනයේ වගකීම

සමස්ථයක් ලෙස මූල්‍ය ප්‍රකාශන, වංචා හා වැරදි හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රමාණෝමිත සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන්ගෙන් තොර බවට සාධාරණ තහවුරුවක් ලබාදීම සහ මාගේ මතය ඇතුළත් විගණන වාර්තාව නිකුත් කිරීම මාගේ අරමුණ වේ. සාධාරණ සහතිකවීම උසස් මට්ටමේ සහතිකවීමක් වන නමුත්, ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනය සිදු කිරීමේදී එය සෑම විටම ප්‍රමාණෝමිත සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් අනාවරණය කර ගන්නා බවට වන තහවුරු කිරීමක් නොවනු ඇත. වංචා සහ වැරදි තනි හෝ සාමූහික ලෙස බලපෑම් නිසා ප්‍රමාණෝමිත සාවද්‍ය ප්‍රකාශනයන් ඇති විය හැකි අතර, එහි ප්‍රමාණෝමිත භාවය මෙම මූල්‍ය ප්‍රකාශන පදනම කර ගනිමින් පරිශීලකයන් විසින් හඳුනා ගත හැකි අවධානය තීරණය කෙරෙහි වන බලපෑම මත රඳා පවතී.

ශ්‍රී ලංකා විගණන ප්‍රමිති ප්‍රකාරව විගණනයේ කොටසක් ලෙස මා විසින් විගණනයේදී වෘත්තීය විනිශ්චය සහ වෘත්තීය සැකසුමුවෙන් යුතුව ක්‍රියාකරන ලදී. මා විසින් තවදුරටත්,

- විගණන මතයට පදනම් කළ හැකිවීමේදී ව-වා හෝ වැරදි හේතුවෙන් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇති විය හැකි ප්‍රමාණවත්මක සාධාරණ ප්‍රකාශයන් ඇතිවීමේ අවදානම් හඳුනාගැනීම හා තක්සේරු කිරීම සඳහා අවස්ථාවේදී උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කරන ලදී. වරදවා දැක්වීම් හේතුවෙන් සිදුවන ප්‍රමාණවත්මක සාධාරණ ප්‍රකාශයන්ගෙන් සිදුවන බලපෑමට වඩා ව-වාටකින් සිදුවන්නා වූ බලපෑම් ප්‍රබල වන්නේ ඒවා දක්ෂත්වයෙන්, ව්‍යාජ ලේඛන සකසීමෙන්, වේළුපත්වල මඟහැරීමෙන්, වරදවා දැක්වීමෙන් හෝ අභ්‍යන්තර පාලනයන් මග හැරීමෙන් වැනි හේතු නිසා වන බැවිණි.
- අභ්‍යන්තර පාලනයේ සරලදායීත්වය පිළිබඳව මතයක් ප්‍රකාශ කිරීමේ අදහසින් නොවුවද, අවස්ථාවේදී උචිත විගණන පරිපාටි සැලසුම් කිරීම පිණිස අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබාගන්නා ලදී.
- හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණ අයුරින් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ඇතුළත් බව ඇගයීම.
- මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යුහය හා අන්තර්ගතය සඳහා පාදක වූ ගනුදෙනු හා සිද්ධීන් උචිත හා සාධාරණව ඇතුළත් වී ඇති බව සහ හෙළිදරව් කිරීම් ඇතුළත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල සමස්ත ඉදිරිපත් කිරීම් අගයන ලදී.

මාගේ විගණනය තුළදී හඳුනාගත් වැරදත් විගණන කොට්ඨාසවල, ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා හා අනෙකුත් කරුණු පිළිබඳව ගණන්දීමේ නිලධාරී දැනුවත් කරමි.

1.6 මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම්

1.6.1 මූල්‍ය පොතක වත්කම්

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

- (අ) මූල්‍ය පොතක වත්කම් ප්‍රකාශනයේ දක්වා ඇති රු.92,145,416 ක් වටිනා භෝමාසම් පිටිපත පිහිටි පෙළපොත් ගබඩා සංකීර්ණය ඉදිකර තිබෙන ඉඩමෙහි නිත්‍යානුකූල අයිතිය සම්පූර්ණව වර්ෂය අවසාන වන විටත් සහවුරු කරගෙන නොතිබුණි.
- (ආ) ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වෙන් වෙන් වශයෙන් ගිණුම්ගත කිරීම වෙනුවට රු. 98,898,638 ක් වූ ඉඩම් සහ රු. 181,197,063 ක් වටිනාකමැති ගොඩනැගිලි ඊකම් ගිණුමක් තුළ ගිණුම්ගත කර තිබුණි. මේ හේතුවෙන් මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශනය තුළ ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි වටිනාකම් වෙන් වෙන් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (ඇ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ලී බඩු හා සවිකිරීම්වල ගුද්ධ අගය රු. 9,052,096 ක් ලෙස ශේෂපත්‍රයේ දක්වා තිබුණ ද එම අගය අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ලී බඩු හා සවිකිරීම් පිළිබඳ උපලේඛනයේ රු. 9,101,728 ක් ලෙස දක්වා තිබීම නිසා උපලේඛනයේ හා ශේෂපත්‍රයේ දක්වා තිබුණු ලී බඩු හා සවිකිරීම්වල වර්ෂ අවසාන ශේෂය අතර රු. 49,632 ක වෙනසක් පැවතුණි.



- (උ) අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට සේප්පුවේ සඳහන් වත්කම්වල අගයන් හා මූල්‍ය තොරතුරු වත්කම් ප්‍රකාශය (SA 82) අතර ස්ථාවර වත්කම් අයිතම 05 ක අගයන්හි රු. 56,249,216 ක වෙනසක් පැවතුණි.
- (ඉ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා කොළ පොත් කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම් සහ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම් සඳහා වූ ස්වයංක්‍රීය පරිගණක පද්ධතියක් සංවර්ධනය කර ස්ථාපිත කිරීම් සඳහා සමාලෝචිත වර්ෂය අවසාන වන විට රු. 8,022,000 ක් වැයකර තිබුණු නමුත් එය අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ හා දෙපාර්තමේන්තු මූල්‍ය තත්ත්ව ප්‍රකාශය තුළ මූල්‍ය තොරතුරු වත්කම්වල කෙටිපොත යන වැඩ යටතේ හඳුනාගෙන අනාවරණය කිරීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.

1.6.2 වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුම්

- (අ) මූල්‍ය වාර්තාකරන රාමුවට හෙළිදරව් නොකිරීම.

විෂය අංක - 21302 අනුමත වාණිජ අත්තිකාරම් ගිණුමට අදාළව මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙළ කිරීමේ දී හා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී අනුගමනය කරනු ලබන මූල්‍ය වාර්තාකරණ රාමුව පිළිබඳව මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ හෙළිදරව් කර නොතිබුණි.

- (ආ) අනුමත සීමාවන් හා සත්‍ය සීමාවන් අතර විචලනය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පාසල් පද්ධතිය, බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන විද්‍යාපීඨ හා පිරිවෙන් වශයෙන් වූ ස්ථානවලට නිකුත් කරන ලද, පෙළපොත්වලින් අපහරණය නොකරන ලද වර්ෂ අවසාන සේපයෙන් හඳුනා නොගැනීමත්, පෙළපොත් හැකි උපරිම කාලයක් තැවත තැවතත් සිසුන්ට භාවිතා කිරීමේ විධිමත් යාන්ත්‍රණයක් ක්‍රියාත්මක නොවීමත්, වාර්ෂිකව පෙළපොත් මුද්‍රණය සත්‍ය වශයෙන් අරමිමිඥාදායක භාවිතයට අවසාන පිටපත් සංශ්‍යාවට වඩා වැඩිපුර මුද්‍රණය කිරීමත්, ඒ හේතුවෙන්, පෙළපොත් මුද්‍රණය හා ප්‍රවාහනයට වාර්ෂිකව අමාත්‍යවරයා ඉහළ පිරිවැයක් දැරීමට සිදුවීමත් ඒ අනුව, විශාල වශයෙන් රජයේ මුදල් දැරීම් පදනම් කර ගනිමින්, අංක 21302 දරන අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ පහත සඳහන් සීමා පිළිබඳව ඇස්තමේන්තු පිළියෙළ කර තිබුණි. ඒ අනුව දීර්ඝකාලීනව අනවධානයෙන් යුතුව අත්තිකාරම් ගිණුමේ සීමා අනුමත කරගැනීම සිදුකර තිබුණි. සමාලෝචිත වර්ෂයේ අනුමත සීමාවන් හා සත්‍ය සීමාවන් අතර විචලනය පහත පරිදි විය.

- (i) වියදමේ උපරිම සීමාව

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ වියදමේ උපරිම සීමාව රු. 20,000,000,000 ක් අනුමත කර තිබුණු නමුත් වර්ෂයේ සත්‍ය වියදම රු. 8,577,841,837 ක් වූයෙන් රු. 11,422,158,163 ක විචලනයක් පැවතුණි.



(ii) බැර කළ යුතු ලැයිස්තුව අරමුදල

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් හිමුතේ බැර කළ යුතු ලැයිස්තුව අරමුදල රු. 20,000,000,000 ක් අනුමත කර තිබුණු නමුත් පසුව එම මිලියන රු. 8,500,000,000 ක් පමණ සංශෝධනය කරගෙන තිබුණු අතර ණය වේගය රු. 8,843,651,466 වී තිබුණි. ඒ අනුව මුළු අත්තිකාරම් හෝ සංශෝධිත ආත්තිකාරම් සමඟ ණය වේගය සැලසීමේ පිළිවෙලින් රු. 11,156,348,534ක විවලනයක් හා රු.343,651,466 කැණ විවලනයක් පැවතුණි.

(iii) හර වේගයේ උපරිම මිලියන

සමාලෝචිත වර්ෂයට අදාළව අනුමත අත්තිකාරම් හිමුතේ හර වේගයේ උපරිම මිලියන රු. 18,000,000,000 ක් අනුමත කර ගෙන තිබුණු අතර හර වේගයේ පහත අගය රු. 6,011,290,857 ක් වූයෙන් රු. 11,988,709,143 ක විවලනයක් පැවතුණි.

(iv) බැරකම් පිළිබඳ උපරිම මිලියන

සමාලෝචිත වර්ෂය සඳහා අනුමත අත්තිකාරම් හිමුතේ බැරකම් පිළිබඳ උපරිම මිලියන රු. 10,000,000,000 ක් අනුමත කර තිබුණු අතර සමාලෝචිත වර්ෂය තුළ පහත බැරකම් රු. 1,364,619,468 ක් වූයෙන් රු. 863,538,053 ක විවලනයක් පැවතුණි.

(ආ) ණයම්මි වේග සහතික නොවීම

2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට ණයම්මියක් 7 දෙනෙකුට රු. 646,432,104 ක් වෙරිය යුතු ලෙස හිමුතිගත කර තිබුණු නමුත් ඒ දිනට වේග සහතික, ණයම්මියක් 6 දෙනෙකු එමගින් ඉදිරිපත් කර තිබුණු අතර ඒ අනුව ණයම්මි වේගය හා වේග සහතික ඉදිරිපත් කළ ණයම්මි වේගය අතර රු. 561,004,034 ක වෙනසක් පැවතුණි. ඒ අනුව වේග සහතික ඉදිරිපත් නොකළ රු. 561,004,034 ක ණයම්මි වේගවල නිරවද්‍යතාවය සහතික කර ගැනීමට නොහැකි විය.

(ඇ) ලැබිය යුතු වේග

- (i) 2009 වර්ෂයේ සිට මහාසභික ජාතික කඩදාසි සමාගම වෙතින් අයවිය යුතු රු. 7,431,012 ක මුදල විමසීම දිනය වූ 2025 මැයි 05 දින වටා අයකර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව අපොහොසත් වී තිබුණි.
- (ii) පෙළපොත් හා අතිරේක පොත් මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රණාල වෙත වෙරිම් කිරීමේ දී එම පොත්වල පිටු අඩුවීම සඳහා මුද්‍රණාල වෙතින් අයකර ගන්නා ලද එකතුව රු. 106,489 ක් අත්තිකාරම් හිමුතේ මුල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ලැබීමක් ලෙස සඳහාගෙන නොවීමේ හේතුවෙන් සමාලෝචිත වර්ෂයේ අලාභය රු. 106,489 කින් වැඩි වී තිබුණි.



(ඉ) උපරිත වියදම් ඔරුකම් ලෙස හඳුනා නොතිබීම

අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුම් තුළ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට උපරිත වියදම් ලෙස ගිණුම්ගත කර තිබුණු ඊකතු වූ රු. 2,148,234 ක් වූ ගෙවිය යුතු සේෂ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඔරුකම් ලේඛනයට ඇතුළත් කර නොතිබුණු අතර විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද පිළිතුරෙහි එම ඔරුකම් අමාත්‍යාංශය විසින් හඳුනාගෙන ඇති බව සඳහන් වුවද අමාත්‍යාංශය විසින් ද රු. 2,148,234 ක් වූ මුදල ඔරුකම් ලෙස හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

1.6.3 අක්‍රීම් සේෂය

භාණ්ඩාගාරය හා දෙපාර්තමේන්තු පොත් අනුව 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නොපියවූ අක්‍රීම් සේෂය රු. 720,896 ක් වූ නමුත් එම සේෂය මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අක්‍රීම් ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනයේ 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට නොපියවූ අක්‍රීම් සේෂය තීරුවේ නොපියවූ අක්‍රීම් සේෂය ලෙස දක්වා නොතිබුණි. එම අක්‍රීම් සේෂය වූ රු.720,896 ක වර්තමාන 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට භාණ්ඩාගාරයට ප්‍රේෂණය කර නොතිබුණු නමුත් “ප්‍රේෂණය කරන ලද නමුත් භාණ්ඩාගාර පොත්වල නොපෙනෙන 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට මුදල් සේෂය” යටතේ දක්වා තිබුණි.

1.6.4 විගණනය සඳහා සාක්ෂි නොවීම

පෙළපොත් මුද්‍රණය කර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන ගබඩා හරහා බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන හා සෘජුවම සායල් වෙත බෙදාහැරීමෙන් පසුව සායල්වල පොත ලේඛනවලට එම පොත්, පොත, සටහන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් පැවතියදී, අපහරණයෙන් ඉවත් කරන තුරු එම නව හා භාවිතා කළ පොත් පොත සේෂයන් ගිණුම් වර්ෂය අවසානයට මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල අනාවරණය කර නොතිබුණි. ඒ අනුව 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිරිවෙන්, සායල් පද්ධතිය තුළ විද්‍යාපීය හා බෙදාහැරීමේ මධ්‍යස්ථාන යනාදී වශයෙන් වූ ස්ථානවල පවතින නව පෙළපොත් පොත, භාවිතා කළ හැකි තත්ත්වයේ පෙළපොත් පොත, භාවිතා කළ නොහැකි පෙළපොත් මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කිරීම හා අනාවරණය සිදුකර නොතිබීම හේතුවෙන් වර්ෂ අවසාන පෙළපොත් පොතය හඳුනාගැනීමට හා තහවුරු කර ගැනීමට විගණනයට නොහැකි විය.

1.6.5 පොත් පොත සමීක්ෂණය

සමාලෝචිත වර්ෂයේ අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ සඳහන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිරිපත ගබඩාවේ හා අලෙවි මධ්‍යස්ථානවල පවතින භාවිතයට ගත හැකි පෙළපොත්, අතිරේක පොත් හා අරු අත්පොත් වර්තමාන රු. 2,480,510,790 ක් විය. එම පොතතුරු හා විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පොත් පොත සමීක්ෂණ වාර්තා හා පොත අණනය කිරීමේ ලේඛනය පරීක්ෂාවෙහි පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට සිදුකරන ලද පෙළපොත් පොත සමීක්ෂණ වාර්තා, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා පිළියෙල කරන භාණ්ඩාගාර 66 ආකෘතිපත්‍ර පදනම් කරගෙන පිළියෙල කර තිබුණු අතර පොත සමීක්ෂණයට සුදුසු ආකෘතිපත්‍රයක් හඳුන්වා දී නොතිබුණි. 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අදාළව විගණනයට ඉදිරිපත් කළ පොත සමීක්ෂණ වාර්තාවල, පොත් මුද්‍රිත වර්ෂය රඳිතව ප්‍රමාණයන් පමණක් ඇතුළත් වී තිබුණු අතර ඒවායේ මිල ගණන් ඇතුළත් කර නොතිබුණි. ඒ අනුව



කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමට හා මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ගිණුම්ගත කිරීමට හැකි අයුරින් ප්‍රමාණාත්මක ලෙස තොග සමීක්ෂණය සිදු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කර නොතිබුණි.

- (ආ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවල සඳහන් සංඛ්‍යා හා අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ සඳහන් සංඛ්‍යා පරීක්ෂා කිරීමේදී පොත් 22 ක අතිරික්තයන් හා පොත් 996 ක උණහැරයක් පැවතුණි.
- (ඇ) තොග සමීක්ෂණ වාර්තාවේ ඇතුළත් පෙළපොත් 771 ක් අනුමත අත්තිකාරම් ගිණුමේ ඇතුළත් කර නොතිබුණි.
- (ඈ) මහරගම අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ ඉංජිනේරු කාන්තාවරය (සිංහල) 13 ඡේණියට අදාළ පොත් 29 ක් මූල්‍ය ප්‍රකාශනය තුළ ඇතුළත් කර තිබුණ ද තොග සමීක්ෂණ වාර්තා තුළ එම පොත් ඇතුළත් වී නොතිබුණි.
- (ඉ) පිරිපත A පෙළපොත් ගබඩාවේ 3 ඡේණියට අදාළ පෙළපොත් පිළිබඳ වාර්තාව භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ ඇතුළත් වී නොතිබුණි. එසේ වුවද 3 ඡේණියට අදාළ පෙළපොත් වර්ග 18 ක් රු. 109,377,194 කට අගය කර මූල්‍ය ප්‍රකාශන තුළ ගිණුම්ගත කර තිබුණි. විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තාවේ 13 පිටුවෙහි 2 වසරට අදාළ පොත් සඳහන් වුවත් පිළිතුරු ලෙස එවා ඇති සමීක්ෂණ වාර්තාවෙහි 13 පිටුවෙහි 3 වසරෙහි පෙළපොත් ඇතුළත් වී තිබුණි.
- (ඊ) යාපනය අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථානයේ පොත් 141 ක වටිනාකම රු.14,805 ක් අඩුවෙන්ද, පොත් 89 ක වටිනාකම රු.12,905 ක් වැඩියෙන්ද, මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුළත් කර තිබුණි.
- (උ) 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට පිරිපත ගබඩාවේ තොග ලේඛන අනුව පිරිවෙන් පොත් පිරිපත් සංඛ්‍යාව 223,111ක් තිබුණු නමුත් එම පිරිවෙන් පොත් තොගය හඳුනාගෙන ගිණුම්ගත කර නොතිබුණි.

1.6.6 ලේඛන හා පොත්පත් පරීක්ෂා නොකිරීම්

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පහත දැක්වෙන ලේඛන පරීක්ෂා නොකිරුණු අතර, ඇතැම් ලේඛන විධිමත් හා යාවත්කාලීනව පරීක්ෂා නොකිරුණි.

ලේඛන වර්ගය	අදාළ පෙරලායීය	නිරීක්ෂණ
(අ) ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය	1978 දෙසැම්බර් 19 දිනැති අංක 842 දරණ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය	යාවත්කාලීනව පරීක්ෂා නොකිරුණි.
(ආ) වාහන ලොන් සටහන් පොත්	මුදල් පෙරලායී 1645 (අ)	යාවත්කාලීනව පරීක්ෂා නොකිරුණි.
(ඇ) භානි පාඩු ලේඛණය	මුදල් පෙරලායී 110	යාවත්කාලීනව පරීක්ෂා නොකිරුණි.



1.6.7 පෙළපොත් කළමනාකරණ ක්‍රමවේදයන්හි අභ්‍යන්තර පාලන දුර්වලතා ප්‍රමාණවත් මට්ටමක පැවතීම.

කෙළින්ම කිරීම ඇතුළත්ව මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල ව්‍යායාස හා අත්පරිභ්‍යාස සඳහා පාදක වූ අනුපදාන හා පිරිසිදු උචිත හා සාධාරණව මූල්‍ය ප්‍රකාශනවලට ඇතුළත් වී නිතිම සටහන්වෙමින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව ස්ථාපිත කිරීමේ මූලිකම අරමුණ වූ දැනට ද දැරුවත්ව පොතියල් පෙළපොත් ලබාදීමේ කාර්යය ඉටුකිරීම අපේක්ෂා කර නිමුණු අතර, එම අදාළ පෙළපොත් මුද්‍රණය, බෙදාහැරීම, නැවත භාවිතය ඇතුළත් වී සම්පත්ව කළමනාකරණ කාර්යයන්ට අදාළ ක්‍රමවේදයන්හි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිය සැලකිය යුතු දුර්වල තත්ත්වයක පැවතී නිමුණු බව විගණනයේ නිරීක්ෂණය විය.

1.6.7.1 පාසල් පෙළපොත් නැවත භාවිතයට පිරිසිදු කළත් ප්‍රමාණවත් ප්‍රමාණවත් දුර්වලතාවයක් පෙන්වන බැවින් විගණනයේ අපේක්ෂා විය.

(අ) 2017 වර්ෂයේ දී පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව හඳුන්වා දී නිමුණු වක්‍රලේඛය ප්‍රායෝගිකව ක්‍රියාත්මක කෙරුණ දෙපාර්තමේන්තුව අපේක්ෂා කළ බව,

භාවිතා කළ පෙළපොත් යළි පිටු භාවිතයට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විදුලිගතකරණය වීමත් අනුප්‍රාප්තිය කළ යුතු වීම්වලට මාසයන් 2017 මාර්තු 23 දිනැති අංක 2017/01 දරන අධ්‍යාපන ලේකම්වරයාගේ අත්සනින් විදුලිගතකරණය හා පරිවර්තකකරණය වීම නිසාත් කටයුතු ලද අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වක්‍රලේඛය, 1980 වර්ෂයේ සිට 9 වන වර්ෂය දක්වා පාසල් දැරුවත්ව පාසල් පෙළපොත් පොතියල් පොතියම් ආරම්භ කළ අවුරුදු 4 සිට 11 වැනි වර්ෂය දක්වා පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව නිකුත් කර නිමුණු වී සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිරීක්ෂණය කෙරේ.

(i) පිළුන්ගෙන් පෙර වර්ෂවල භාවිතා කළ පෙළපොත් ලබාගැනීම ප්‍රධාන අදියර 6 ක් යටතේ ද හා එයින් ලබාගත් භාවිතා කළ පෙළපොත් ඉදිරි වර්ෂවලදී භාවිතයට, පිළුන්ට ලබාදීම ප්‍රධාන අදියර 3 ක් යටතේ ද පිළිබඳ යුතු බව සඳහන් කරමින් පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී අනුප්‍රාප්තිය කළ යුතු ප්‍රධාන කාර්යයන් 2 ක් යටතේ අදියර 09 ක් වක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දී සංකල්පමය පරිවර්තනයක් සහිතව පෙළපොත් පිළුන්ට ලබා දී ඒවා ඉදිරි වර්ෂවලදී කටයුතු පිළුන් පිරිසිදු භාවිතා කළ හැකි වැඩි භාවිතා කිරීමට අත්‍යවශ්‍ය අවබෝධයක් ලබා දිය යුතු බවත්, පෙළපොත්වල ප්‍රශස්තභාවය සම්බන්ධයෙන් අනුප්‍රාප්තිය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳවද පිළුන් ඇතුළත් කළ යුතු අදියර යටතේ සඳහන් කර නිමුණු නමුත් මෙම ක්‍රමවේදය අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වන බව සහතික කරගැනීමේ අධීක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කර ගොනිමුණි.

(ii) ඒ අනුව පාසල් පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව 2017 වක්‍රලේඛය සහිත පාසල් ප්‍රධානීන්ට වගකීම පවරා නිමුණු නමුත් යුතුකම, වගකීම, කාර්යභාරයන් හා පසුබිමට ප්‍රමුඛ නිකුත්කරන ලද්දේ අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන පොතියම්වත් සහායකවරයාගේ සිට පාසල් ප්‍රධානීන් දක්වා නිකුත් වැඩපිළිවෙලක් සහිත පාරිභෝගිකයන් හඳුන්වා දී පොතියම් හා පසුබිමට කටයුතු ප්‍රමාණයන් සිදුකර පොතියම් පෙන්වමින් පාසල් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇණවුම් ලේඛන පරීක්ෂාවේදී හඳුන්වා දී නිමුණු වැඩි පෙළපොත් නැවත භාවිතය පිළිබඳව පොතියම් බව විගණනයට නිරීක්ෂණය වූ අතර අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පෙළපොත් නැවත භාවිතය ප්‍රකෘතිව මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ආරම්භයේ සිටම සිදුකර ගොනිමුණි.



- (ii) එසේම, පළාත් අධ්‍යාපන ලේකම්වරුන්ගේ සිට පළාත් අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යක්ෂකගේ සිට සාසල් හා පීඊවෙන් ප්‍රධානීන් ඇතුළු පෙළපොත් විෂයභාර ගුරුභවතුන් දක්වා යොමුව දක්වමින් 29/2022 දරන හා 2022 සැප්තැම්බර් 08 දිනැතිව අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛය මගින් 3,4,5 පෙළපොත්, 6 සිට 9 දක්වා පෙළපොත් 10,11 පෙළපොත් හා 12,13 සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි පෙළපොත් ද නැවත භාවිත කළයුතු ප්‍රතිශතය ලෙස පිළිවෙලින් සියයට 35 ක්, 60 ක්, 40 ක් හා 60 ක් වශයෙන් සඳහන් කර තිබුණු අතර ඒ අනුව ඒ ඒ බාණ්ඩ යටතේ මුද්‍රිත පෙළපොත් වලින් පිළිවෙලින් සියයට 65 ක්, 40 ක්, 60 ක් හා 40 ක් යනාදී වශයෙන් කපා හැරීමට, (භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට) එනම් පෙළපොත් තොග ඉවත් කිරීමට එම චක්‍රලේඛයේ 3.1 වගුවෙන් ඉඩ සැලසීමට අධ්‍යාපන ලේකම්වරයා කටයුතු කර තිබුණු බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.
- (iii) විෂය නිර්දේශය සංශෝධනය වන තුරු හෝ පෙළපොත් භාවිතයට තුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වන තෙක් උපරිම කාලයක් පෙළපොත් භාවිතයෙන් ඉවත් නොකරන පරිදි දෙමසකින්, දරුවන්, ගුරුවරුන්, යන බාණ්ඩ සඳහා පූර්ව දැනුවත්භාවයක් ලබා දී රාජ්‍ය ධනය සුරක්ෂිත සිසුවකු ලෙස සිසුන් දිරිගන්වමින් සිසුන් පෙළපොත් උපරිම භාවිතයට හුරුකර පෙළපොත් භාවිත කළ හැකි උපරිම වර්ෂ ගණනක් භාවිත කිරීමට හැකි වීමෙන් යාන්ත්‍රණයක් සකස් නොකොට පෙළපොත් තොග වශයෙන් භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට ලේකම්වරයා හා කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් කටයුතු කර තිබීම මුදල් රෙගුලාසි 127 හා 128 හි විධිවිධානවලින් තවදුරටත් බැහැරවීමක් ලෙස විගණනය නිරීක්ෂණය කෙරේ.
- (iv) 2015 වර්ෂයෙන් පසුව විෂය නිර්දේශයේ සංශෝධනයක් සිදුකර නොතිබුණු අතර 2021, 2022, 2023 සහ 2024 වර්ෂයන්හි පෙළපොත් මුද්‍රණ වියදම් පිළිවෙලින් රු. 3,146,662,105 ක්, රු. 2,338,498,309 ක්, රු. 13,778,233,926 ක් හා රු. 7,136,026,734 ක් වශයෙන් වූ බවත්, 2022 චක්‍රලේඛයේ පරිදි හේතු විමසා බැලීමකින් තොරවම පෙළපොත් තොග භාවිතයෙන් ඉවත් කිරීමට, එනම් ලේකම්වරයා අපහරණයට (කපාහැරීමට) ඉඩදුන් සියයට 65, 40, 60 හා 40 වශයෙන් වූ ප්‍රතිශත වර්ෂයක සාමාන්‍යයක් ලෙස ගත්කල කපාහැරීමට (අපහරණයට) ඉඩදුන් ප්‍රතිශතවල සාමාන්‍ය සියයට 51 කි. ඒ අනුව සලකා බැලූවිට වර්ෂ 04 ක කපාහරින ලද පොත්වල වටිනාකම නැතහොත් අපහරණය කරන ලද පොත්වල වටිනාකම රු. 11,717,826,315 ක් වී තිබුණු අතර ඒ හේතුවෙන් රජයට රු. 11,717,826,315 ක පාඩුවක් සිදු වී තිබුණි. මෙහිදී පෙළපොත් තොග කපා හැරීමට හෝ (අපහරණයට) භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට ද කටයුතු කර නොතිබුණි.
- (v) පෙළපොත් බෙදාහැරීමේදී, ප්‍රධානත වියදම්, භාරව යන නිලධාරීන්ගේ දීමනා, පොත් ප්‍රධානත විදුහල්පති දීමනාව, දෙපාර්තමේන්තු වාහන යෙදවීමේ වියදම් යනාදී වශයෙන් වූ පෙළපොත් ප්‍රධානත වියදම් ද අරපිටිමැසුම්ආයතන ලෙස පෙළපොත් මුද්‍රණය නොකිරීම හේතුවෙන් අබාණ්ඩවල දැරීමට සිදු වී තිබුණි. ඒ අනුව 2021, 2022, හා 2023 වර්ෂවලදී එම වියදම් පිළිවෙලින් රු.95,984,870 ක් 68,871,846 ක් හා රු.190,273,677ක් වශයෙන් වී තිබුණි.



1.6.7.2 වාර්ෂිකව අවසන් මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේදයක් ප්‍රායෝගික කර නොතිබීම.

- (අ) අංක EPD/DIS/01/2022/02/විගණන දරන හා 2022 සැප්තැම්බර් 02 දිනැති ලිපියෙන් විගණනයට ඉදිරිපත් කරන ලද පොරොත්තු අනුව අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් පත් කරන ලද කොමසාරිස්වරු, නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරු, කොමසාරිස්වරු අතුරු නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් විසින් වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් සංශෝධන තීරණය කර තිබුණි. වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීමේදී ඉහළ ගුණාත්මකභාවයකින් යුතුව උපරිමව භාවිත කළ හැකි කාලයක් දක්වා අවසන් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් විය යුතු බවට වග දීමට වග කෙරුණි. පෙළපොත් උපරිමව භාවිත කළ හැකි පරිදි දිවැනිවිලි හා ඒ අනුව උපරිම භාවිතයෙන් යුතුව පාසල්වල අතැති පොත් සේයය ලබා ගැනීමේ මෙහෙයුම් වැඩපිළිවලින් අනුව අවශ්‍යවන නම් පමණක් පෙළපොත් අවසන් මුද්‍රණය කරන පරිදි රජයේ වියදම් ඉතාමත් අධිකරණයකින් පෙන්වා දෙන හා නිරන්තර පිළිවෙලකින් නිරීක්ෂණය කළ හැකි පරිදි සහ රටේ අදාළ සුදුසු නීත්‍යානුකූල සහ පදනම්ව වාර්ෂිකව මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් සංශෝධන තීරණය කිරීමට අදාළව නිශ්චිත වක්‍රලේඛයක් හා පාරිභෝගිකයන්ගේ හඳුන්වාදීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා කරනු ලබන පත් නොතිබුණි. ඒ අනුව නිශ්චිත වක්‍රලේඛයක් නොමැතිව හැම වර්ෂයකම මුද්‍රණය කළ යුතු පිටපත් සංශෝධන තීරණය කර තිබුණි.
- (ආ) ඒ ඒ වර්ෂයේ මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් සංශෝධන තීරණය කිරීමේ කමිටුව විසින්, සහස් කරන ලද ලේඛනය අනුව සලකා බැලීමේදී 2021, 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවල පිළිවෙලින් මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් පිටපත් සංශෝධන 39,431,500 ක්, 32,540,750 ක්, 32,890,400 ක් හා 33,327,400 ක් වී තිබුණු නමුත් රට පෙර වර්ෂයේ මුද්‍රණය කරන ලද පෙළපොත් සංශෝධන 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවල නැවත භාවිත කරන ලද පෙළපොත් සංශෝධන එකතුව පිළිවෙලින් 3,451,421 ක්, 5,692,516 ක් හා 3,492,197 ක් වී තිබීමෙන් ඒ ඒ වර්ෂයේ දී මුද්‍රිත පෙළපොත් සංශෝධන වලට වර්ෂයේදී පෙළපොත් නැවත භාවිත කිරීමේ ප්‍රතිශතය 2021, 2022 හා 2023 වර්ෂවල පිළිවෙලින් සියයට 8.75 ක්, සියයට 17 ක් හා සියයට 10 ක් වූයෙන් පෙළපොත් නැවත භාවිතය ප්‍රශස්ත මට්ටමින් පිළි වී නොමැති බව ඒ අනුව හා පාසල්වල විගණනයන්හිදී පෙළපොත් පිළිබඳව පරීක්ෂණවේදී අනාවරණය වන කරුණු අනුව නිරීක්ෂණය විය, පෙළපොත් මහාධි උපයෝජනයට යාන්ත්‍රණයක් නොමැති වීම තුළ රාජ්‍ය වියදම් අවශ්‍යවන අතර යාමක් පිළි වී තිබුණු බව ඒ අනුව නිරීක්ෂණය විය.



1.6.7.3 නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණවලට සම්බන්ධ රජයේ වියදම් නාස්ති නොවන පරිදි මොඩියුල හා පෙළපොත් මුද්‍රණය කළයුතු පිටපත් සංඛ්‍යාව, විද්‍යාත්මක පදනම්කර සකස් කරන ලද සැලැස්මක් අනුව පිළියෙල කර නොතිබීම

(අ) 2025 වර්ෂයේදී, අධ්‍යාපන ක්‍රියාවලිය තුළ සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත නවීකරණ යටතේ (Education Transformation) පාසල් පෙළපොත් වෙනුවට 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි සඳහා මොඩියුල ලබාදීමට නියමිතව තිබීම හේතුවෙන්, 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි හැර අනෙකුත් ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවට කටයුතු කර තිබුණි. එසේ වුවද මෙම මොඩියුල මුද්‍රණය සම්බන්ධව පවත්වන ලද ප්‍රභවී සමාලෝචන රැස්වීමේදී 2025 වර්ෂය වෙනුවෙන් 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි සඳහා මොඩියුල මුද්‍රණ කටයුතු නවත්වන ලෙසත් එම ශ්‍රේණි සඳහා නැවතත් පෙළපොත් මුද්‍රණය කිරීම ආරම්භ කරන ලෙසත් තීරණය කර තිබුණු අතර අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත 2024 ඔක්තෝබර් 02 දින ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා දී තිබුණි. ඒ අනුව 1,6 සහ 10 ශ්‍රේණි සඳහා පෙළපොත් වර්ෂ 108 කින් පෙළපොත් 7,390,750 ක් මුද්‍රණය කිරීමට නැවත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කිරීමට දෙපාර්තමේන්තුවට කටයුතු කර තිබුණු අතර රු. 635,990 ක අමතර වියදමක් හා පෙළපොත් මුද්‍රණයට 1,219,269,129 ක මුදලක් (ප්‍රවාහන වියදම් හැර) දැරීමට කටයුතු කර තිබුණි. 6,10 ශ්‍රේණි සඳහා නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ යටතේ මොඩියුල ඉදිරියේදී ක්‍රියාත්මක කිරීම සැලසුම් කර තිබියදී හා පෙර වර්ෂයේ හා වර්ෂවල 10 ශ්‍රේණි ශිෂ්‍යයන්ගේ පෙළපොත් ලබාගැනීම සිදුකරන බැවින් 6,10 (6 වැනි පොත් හැර) පෙළපොත් නැවත මුද්‍රණයට නොගොස් පෙර වර්ෂවල පෙළපොත් භාවිතය පිළිබඳ සලකා බැලීමකින් තොරව 6,10 ශ්‍රේණි සඳහා නැවත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකට යාම් තුළින් දරන ලද රු. 1,219,239,129 ක් (1 ශ්‍රේණියේ හා 6 ශ්‍රේණියේ වැඩපොත් මුද්‍රණ වියදම්ද ඇතුළත්ව ඇත) වූ රජයේ මුදල් නිෂ්කාර්යවල දැරීමට කටයුතු කිරීමක් බව විගණනයට නිරීක්ෂණය විය.

(ආ) 2024 වර්ෂයේ දී අනෙකුත් ශ්‍රේණිවල මුද්‍රණය කළ යුතු පෙළපොත් පිටපත් සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේ දී නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණයන් 2025 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වීමට නියමිතව පැවතීම පිළිබඳව සලකා බලා ඒ පිළිබඳව බර තැබීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

1.6.7.4 පාසැල් පොත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත නොතිබීම

(අ) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පාසැල් පොත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කළ යුතුව පැවතී අතර එහිදී උක්ත පද්ධතිය මගින් පෙළපොත් අවශ්‍යතාවය පමණක් ලබාගැනීම ප්‍රමාණවත් නොවන බැවින් අනැති පොත් තොගය මුද්‍රිත වර්ෂය සමග ලබාගත හැකි පෙළපොත් සංඛ්‍යාත තොරතුරු, මුද්‍රණය කරන ලද පොත් ලැබීම, බෙදාහැරීම, සුපරීක්ෂණය, පාසැල් පොත් ශිෂ්‍යයන් භාවිතයේ තත්ත්වය සහ පත්තිකාර ගුරුවරුන්ගේ අධීක්ෂණය හා ශිෂ්‍යයන්ගේ ඇගයීම්, සහතික නිකුත් කිරීමද, ඇතුළුව ඉහළ කළමනාකරණයේ අධීක්ෂණය, පෙළපොත් බැහැර කිරීමද යන සියලු තත්ත්වයන් ආවරණය කරමින් පරිගණක මොඩියුල කිහිපයක් අනුව සකස් කරන ලද පාසැල් පොත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් ස්ථාපිත කර මේ සම්බන්ධ යාන්ත්‍රණය භාගිරවීමට අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට කටයුතු කර නොතිබුණි. මේ වන විට ස්ථාපිත කර තිබෙන පරිගණක දත්ත පද්ධතිය මගින් පෙළපොත් ඇණවුම් නිසි පරිදි ප්‍රමාණාත්මක දත්ත මත පදනම්ව අනැති තොගය නිවැරදිව ලබාගැනීමට (නව පොත් හා භාවිතා කල පොත් වෙන් වෙන් වශයෙන් මුද්‍රිත වර්ෂය සමග ලබාගැනීම) නොහැකිවී



නිවුණද 2024 වර්ෂයේ සිට පෙළපොත් ඇණවුම් පරිගණක ආනුසාරයෙන් පාසැල් මගින් ලබාගෙන තිබුණි.

- (ආ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා සම්බන්ධීකරණයක් සහිතව කටයුතු කරමින් අමාත්‍යාංශය මගින් හඳුන්වා දෙන පරිදි ආයතන වශයෙන් ඉදිරි වර්ෂ 03 ක පාසැල් දින දර්ශනය මත පදනම්ව පෙළපොත් මුද්‍රණයට සැලැස්මක් දෙපාර්තමේන්තුව සකස් කර නොතිබුණි. ඒ අනුව සකස් කරන ලද මෙහෙයුම් සැලැස්ම රටේ පාසැල් පද්ධතිය තුළ ඉටුකර ගැනීමට හැකි පරිදි ඒ ඒ ශ්‍රේණි අනුව පෙළපොත් නැවත පාසල වෙත භාරදීමේ දිනය හා පෙළපොත් ළමුන්ට ලබාදීමේ දින, පාසල් විසින් පෙළපොත් සම්ක්ෂණය කළ යුතු කාලසීමාව, පෙළපොත් ඇණවුම් ඉදිරිපත් කළ යුතු කාල සීමාවන්, පෙළපොත් අපහරණය කළ යුතු සැලැස්ම යනාදී වශයෙන් කරුණු අනුව පාසල් පද්ධතියේ පෙළපොත් සම්බන්ධයෙන් මෙහෙයවීම් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සිදුකිරීමත් ඒ අනුව මාර්ගෝපදේශයන් සියල්ලම ස්ථාපිත කිරීමෙන් අනතුරුව පාසැල් පොත් කලමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ නවීකරණයන් සිදුකල යුතුව පැවතුණත්, දැනට පවතින පාසැල් මගින් පෙළපොත් ඇණවුම් ලබාගැනීමේ පරිගණක පද්ධතිය (මොඩියුලය) හෝ විධිමත්ව ස්ථාපිත කර ගැනීමට දෙපාර්තමේන්තුව මේ වන විටත් අපොහොසත් වී තිබුණි.

2. වෙනත් නෛතික අවශ්‍යතා පිළිබඳ වාර්තාව

2.1 2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 6(1)(ඇ) වගන්තිය ප්‍රකාරව පහත සඳහන් කරුණු මත ප්‍රකාශ කරමි.

- (අ) මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉකුත් වර්ෂය සමඟ අනුරූප වන බවට,
 (ආ) ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළිබඳව මා විසින් කර තිබුණු නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණි.

ඉකුත් වර්ෂයට අදාළ	ක්‍රියාත්මක කර නොතිබුණු නිර්දේශය	මෙම වාර්තාවේ
වාර්තාවේ ඡේද යොමුව		ඡේද යොමුව

154 (6) වාර්තාවේ 1.6.1(ආ) (i) ඉඩමෙහි නිකුත්වනු ලැබූ අයිතිය 1.6.1 (අ) තහවුරු කර ගත යුතුය.



2.2 ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සිදු කළ යුතු සහතිකවීම්

2018 අංක 19 දරන ජාතික විගණන පනතේ 38 (1) හා (2) වගන්ති ප්‍රකාරව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය සඳහා සම්පූර්ණව අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියක් සකස් කර පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට සහතික විය යුතු අතර එම පද්ධතියේ පරිලාභිභාවය පිළිබඳව කලින් කල සමාලෝචනය සිදුකර ඒ අනුව පද්ධති පලදායී ලෙස ක්රමවේදය යැයිට අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකරනු ලැබිය යුතු බවත්, එම සමාලෝචනයන් ලිඛිතව සිදුකර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුව තිබුණත් එසේ සිදු නොකර ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින් අංක EPD/AUD/01/Financial Certificate දරන හා 2025 පෙබරවාරි 28 දිනැති ලිපියෙන් එසේ සිදුකළ බව පමණක් වාර්තා කර තිබුණි. ඒ අනුව එවැනි සමාලෝචනයන් සිදු කළ බවට සාක්ෂි විගණනයට ඉදිරිපත් නොකෙරුණි.

3. මූල්‍ය සමාලෝචනය

3.1 වියදම් කළමනාකරණය

(අ) මුදල් පෙරලාපි 50 (ii) ප්‍රකාරව වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු කැණීමක් දුරට සම්පූර්ණයෙන් හා නිවැරදිව පිළියෙල කළ යුතු වුවද, දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සමාලෝචිත වර්ෂයේ වැය ව්‍යයයන් 15 ක් සඳහා වෙන්කර තිබුණු රු. 84,947,800 ක් වූ ඔර්ධ ප්‍රතිපාදනයෙන් රු. 36,869,414 ක් ඉතිරි ව පැවතුණු අතර ඉන් වැය ව්‍යයයක ඉතිරිය සියයට 100 ක් ද වැය ව්‍යයයන් 14 ක ඉතිරිය සියයට 13 ක් සියයට 60 ක් අතර පරාසයක ද විය. ඒ අනුව ප්‍රායෝගික තත්ත්වයෙන් බැහැරව සිදුකරන ලද කැලසුම් හා දුර්වල ඇස්තමේන්තුකරණය සමාලෝචිත වර්ෂයේ සම්පත් ප්‍රතිපාදනයෙන් සියයට 22 ක් ඉතිරිවීමට මූලිකවම හේතු වී තිබුණි.

(ආ) 2022, 2023 හා 2024 වර්ෂවලදී 213-2-1-0-1403 විදුලිය හා ජලය වැය ව්‍යයයේ පිළිවෙළින් රු. 2,850,000 ක් රු.3,500,000 ක් හා රු.6,000,000 ක් වශයෙන් ඔර්ධ ප්‍රතිපාදන වෙන්කරගෙන තිබුණු අතර, වියදම් පිළිවෙළින් රු. 2,240,435 ක්, රු. 1,500,000 ක් හා රු. 2,399,652 ක් වශයෙන් වූ අතර ඒ අනුව ඉතිරිය සියයට 20 ක්, 57 ක් හා 60 ක් වශයෙන් වී තිබුණි. ඉතිරිවීම්වලට හේතු යටතේ “අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ පිළිබි නොඩ්කැබ්ලිල්ලේම අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව පිළිබි නියා විදුලි වියදම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ විසින් දැවීම” යනුවෙන් වර්ෂ තුනකින්ම උත්තර සඳහන් හේතුව දක්වා තිබීම සහ අභ්‍යන්තරව අනවධානයෙන් යුතුව ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම හේතුවෙන් විදුලිය හා ජලය සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව යන දායකතා 02 කම ප්‍රතිපාදන වෙන්කර තිබීම, ප්‍රතිපාදන ඉතිරි වීමට හේතු වී තිබුණි. මේ ආකාරයට ප්‍රතිපාදන වෙන්කර නැතිවීමට කටයුතු නිරීක්ෂ, රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අනිකුත් කළදාමක් වීමටද හේතු වී තිබුණි.

4. මෙහෙයුම් සමාලෝචනය

4.1 නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූල නොවීම

නීති, රීති හා රෙගුලාසිවලට යොමුව	අනුකූල නොවීම
(අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය මුදල් රෙගුලාසි 1647 (ආ)	වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම් සඳහා ගොස්වැට්ටි භාරදීමට පෙර හා අලුත්වැඩියා කිරීමෙන් පසු, වාහනයේ පවතින උපාංග සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කර භාරදීම හා භාරගැනීම සිදු කළ යුතු වුවත්, අලුත්වැඩියා සිදු කිරීමේදී එසේ කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ආ) 2017 දෙසැම්බර් 21 දිනැති ආංක 02/2017 දරණ වත්කම් කළමනාකරණ ව්‍යුහලේඛයේ 2 වගන්තිය	ලියාපදිංචි අයිතිය නොමැතිව පරිහරණය කරන වාහන ලියාපදිංචි අයිතිය ඇති ආයතනයේ ඊකභ්‍යාවය මත, තම ආයතනය නමින් ලියාපදිංචි කරගැනීමට හෝ නැවත පවරාදීමට කටයුතු කළ යුතු බව පෙන්වා දී තිබුණ ද, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් 2016 හා 2023 වර්ෂයේ ලබාගත් PA-4260 සහ GG-9149 දරන ඩබල් කැප් රට 02 ක අයිතිය පවරා ගැනීමට හෝ නැවත පවරාදීමට කටයුතු කර නොතිබුණි.
(ඇ) 2020 අප්‍රේල් 28 දිනැති ආංක 01/2020 දරණ මුදල් ව්‍යුහලේඛයේ 3.1 ඡේදය මගින් සංශෝධිත මුදල් රෙගුලාසි 113(6)(ආ)	සේවය හැරගිය නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් 2024 දෙසැම්බර් 31 දිනට අයවිය යුතු එකතුව රු. 389,633 ක් අයකර ගැනීමට අපොහොසත් වී තිබුණු අතර මෙම ණය මෙම අවුරුදු 11 සහ 23 කාලසීමාවකට අයත්ව තිබුණි.

4.2 සැලැස්ම කිරීම

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

- (අ) 2020 අප්‍රේල් 28 දිනැති ආංක 02/2020 රාජ්‍ය මුදල් ව්‍යුහලේඛයේ 3 වන ඡේදය අනුව ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වන වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රවර්ධන වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 15 දිනට පෙර සකස් කර ප්‍රධාන නියෝජිත නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතු වුවද දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2024 වර්ෂය වෙනුවෙන් සකස් කරන ලද ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය 2024 පෙබරවාරි මස 05 දින ලබාගෙන තිබුණි.



- (ආ) රාජ්‍ය මුදල් විකුලේට් අංක 02/2020 හි 03 වැනි කොටසේදී අංක 12 හි දැක්වෙන පරිදි වාර්ෂික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන අත්පිළිල් අවශ්‍යතා සැලැස්ම සහ අභ්‍යන්තර විගණන සැලැස්ම වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ දැකුලත් කර නොමැතිවුණි.
- (ඇ) 2024 වර්ෂය තුළ අවශ්‍ය අතිරේක පොත් ප්‍රමාණය සැලසුම් කර ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ දැකුලත් කර නොමැතිවුණි. එසේ වුවද 2024 ඔක්තෝබර් 30 දිනට විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ප්‍රති වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමේදී අතිරේක පොත් 13 ක් මුද්‍රණ කටයුතු සඳහා මුද්‍රණ ආයතනවලට භාරදී තිබුණු නමුත්, 2024 දෙසැම්බර් 02 දින වන විට පොත් 02ක මුද්‍රණ කටයුතු අවසන් වී නොමැතිවුණි.

4.3 අපේක්ෂිත නිමවුම් මට්ටම් ලබා නොගැනීම

1, 6 සහ 10 පෙත්සම්වලට බෙදාහැරීම් සඳහා පිටපත ගබඩාව තුළ පැවති පෙළපොත් පිටපත් 8,163,004 ක ප්‍රමාණයකින් 2025 ජනවාරි 26 දින වන විට පෙළපොත් පිටපත් 2,695,812 ක ප්‍රමාණයක් එනම් පියයට 33 ක ප්‍රමාණයක් පමණක් පාසල් වෙත බෙදාහැර තිබුණු බවත්, පිටපත් 5,467,192 ක ප්‍රමාණයක් එනම් පියයට 67 ක ප්‍රමාණයක් නඩුරටන් පාසල් වෙත බෙදාහැරීම් සඳහා ගබඩාවේ තිබුණු බවත්, නිරීක්ෂණය විය. ඒ අනුව 2025 පළමු පාසල් වාරය වූ 2025 ජනවාරි 27 දින පාසැල් ආරම්භ කිරීමට පෙර පෙළපොත් බෙදාහැරීමට දෙපාර්තමේන්තුවට අපොහොසත් වී තිබුණි.

4.4 විදේශ ආධාර ව්‍යාපෘති

4.4.1 සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය

පහත සඳහන් කඩුණු නිරීක්ෂණය විය.

- (අ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ (GEMP) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ පහත කළමනාකරණය, බෙදාහැරීම් හා ලේඛන පරිත්වා කැපීම් සම්බන්ධ ස්වයංක්‍රීයකරණ පද්ධතිය (Office Automation System) සංවර්ධනය කර ස්ථාපිත කිරීම සඳහා රු. 14,200,000 ක් වෙන්කර තිබුණි. එම ව්‍යාපෘතිය 2023 ඔක්තෝබර් 15 දින ආරම්භ කර 2024 ඔක්තෝබර් 15 දින වන විට අවසන් කිරීමට සැලසුම් කර තිබුණු නමුත් 2025 අප්‍රේල් 30 වන විටත් මාස 11 ක ප්‍රමාදයක් පැවතියද වැඩ අවසන් වී නොමැතිවුණි.
- (ආ) සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන නවීකරණ ව්‍යාපෘතිය යටතේ (GEMP) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන මධ්‍යස්ථාන 04 ක පොත් අලෙවි කිරීම සඳහා විකුණුම් ක්‍රියා පද්ධති ස්ථාපිත කිරීමට 2024 වර්ෂයේ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මේ රු. 4,000,000 ක් වෙන්කර තිබුණ ද 2024 දෙසැම්බර් 31 දින වන විටත් උක්ත පද්ධති ස්ථාපිත කිරීමට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කර නොමැතිවුණි.

4.5 රජයේ නිලධාරීන් ඇප කැපීම

2020 අගෝස්තු 28 දිනැති හා අංක 01/2020 දරන රාජ්‍ය මුදල් ව්‍යුලේඛයේ 9 වගන්තිය අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ ඇප ආඥා පනතේ 612 වෙනි අධිකාරියේ 4 වගන්තියට අනුව ඇප කැපිය යුතු නිලධාරීන්, ඇප කැපිය යුතු ප්‍රමාණය හා ඇප කැපිය යුතු ක්‍රමය තීරණය කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාට කළ හැකි බව දක්වා තිබුණද 2024 දෙසැම්බර් 31 දින දක්වාම දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම් දරන කිසිදු නිලධාරියෙකු ඇප කැපීමක් සිදුකර නොතිබුණි.

4.6 පාඩු හා හානි

2024 අගෝස්තු 27 හා 2024 සැප්තැම්බර් 03 අතර දිනකදී දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් අංක LM - 8681 දරණ ලොරි රථය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් රථ නැලඟි නවතා තිබියදී එම රථයේ බැටරි දෙක සොරාගෙන ගොස් තිබුණි. ඒ සම්බන්ධව මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව පරීක්ෂණ පවත්වා වගකිව යුතු පාර්ශවයන් හඳුනාගෙන නොතිබුණි.

4.7 කළමනාකරණ දුර්වලතා

පහත සඳහන් කරුණු නිරීක්ෂණය විය.

(අ) අතිරේක පොත් මුද්‍රණය කිරීම

- (i) අතිරේක පොත් සම්පාදනයේ දී පොතට ඇති ඉල්ලුම් හා පොතෙහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව කනදුරු කර නොගැනීම, නිම කිරීමට නියමිත කාලසීමාවන් ලබා නොදීම, පොතෙහි වීමය නිර්දේශය අනුව අතිරේක පොතක් හඳුන්වාදීමට තිබෙන සැබෑ අවශ්‍යතාව හා ඊට අදාළ ලබාගත යුතු අනුමැතිය මූලිකව හඳුනාගැනීමකින් තොරව අතිරේක පොත් මුද්‍රණ කටයුතු ආරම්භ කර තිබුණි. එසේම අතිරේක පොතක ප්‍රමිතිය, ගුණාත්මක බව හා සම්පාදනය කළ යුතු කාලසීමාව යනාදිය පිළිබඳව තාත්ත්වික ක්‍රමවේදයකින් තොරව නිලධාරීන්ට කාර්යභාරය පැවරීම හේතු කොටගෙන පමණක් සිදුකර තිබුණි.
- (ii) 2024 අගෝස්තු 31 දින වන විට වර්ග 294 ක අතිරේක පොත් පිටපත් 847,583 ක ප්‍රමාණයක් පිරිපත බෙදා පරිශ්‍රයේ බෙදා කර තිබුණු අතර එම පොත් මුද්‍රණය කර වසර 10 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයකට පෙර මුද්‍රණය කරන ලද පොත්වලින් සියයට 34 ක් හා 2015 සිට 2019 දක්වා මුද්‍රණය කරන ලද පොත්වලින් සියයට 40 ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රතිශතයක් පමණක් බෙදාපෙව් ඉතිරි වී තිබුණි.
- (iii) අතිරේක පොත් 2017 සිට 2021 දක්වා 08 ක්ද 2023 වර්ෂයේදී 1 ක්ද වශයෙන් පොත් 09 ක් සම්පාදනය කිරීමට සම්පත්දායකයින්ට ලබා දී තිබුණද එම පොත් 2024 ජනවාරි 01 දින වන විටත් නිමකර මුද්‍රණය කිරීම සඳහා භාර දී නොතිබුණු අතර එම පොත් සම්පාදනය සඳහා වසර 01 සිට 07 දක්වා කාලයක් ගත වී තිබුණි. අතිරේක පොත් සම්පාදනය සඳහා සම්පත්දායකයින් සමඟ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමේ දී පොත ලිවීමට භාරදුන් අවස්ථාවේ සිට පොත මුද්‍රණය කිරීමේ කටයුතු දක්වා කාලරාමුවක් හා සැලසුමක් සහිතව විධිමත් කිරීමකට එළඹී නොතිබීම ප්‍රමාද වීමට හේතු වී තිබුණි.



- (iv) 2014 වර්ෂයේ සිට 2018 වර්ෂය දක්වා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණය කර තිබුණු විභාග ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු පොත් 101,500 කින් පොත් 45,187 ක් ගබඩාවේ ඉතිරි වී තිබුණු බව 2024 අගෝස්තු 31 දිනට ගබඩාවේ ඉතිරි වූ පොත් කොහි පිළිබඳ නියැදි පරීක්ෂාවෙන් අනාවරණය වූ අතර මෙම පොත් අලෙවිය ඉතා මන්දගාමීව සිදුවෙමින් පැවතුණි.

අයි.ඩී.අයි. ප්‍රියදර්ශනී

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර විගණකාධිපති (EDU)

නියෝජ්‍ය විගණකාධිපති වෙනුවට

පිටපත :- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව

Chapter 4

Performance Indicators

4.1 Institutional Performance Indicators (Based on the Action Plan)

Specific Indicator	Actual Output as a Percentage (%) of Expected Output		
	100% - 90%	89% - 75%	74% - 50%
Percentage of Approved Textbook Requirement Printed	√		
Percentage Distributed from School Requirements	√		
Number of Supplementary Books Printed within the Stipulated Period			√
Number of Officers who Completed Professional Development Courses within the Stipulated Period			√

Chapter 05

Performance in Achieving Sustainable Development Goals (SDGs)

5.1. Achievements in Identified Relevant SDGs and Targets

Goal	Target	Achievement Indicator	Progress Achieved So Far		
			0% - 49%	50%-74%	75% -100%
Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all.	By 2030, ensure that all girls and boys complete free, equitable, and quality primary and secondary education leading to relevant and effective learning outcomes.	Ratio of printed textbooks for all students from Grade 1 to Grade 12			√
		Ratio of free textbook distribution			√
Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all.	By 2030, substantially increase the number of youth and adults who have relevant skills, including technical and vocational skills, for employment, decent jobs, and entrepreneurship.	Number of supplementary books developed that are relevant to technical subject streams and useful for other advanced exams		√	
		Ratio of textbooks containing content related to sustainable development, life skills, and social sensitivity			√
Ensure inclusive	By 2030, eliminate gender	Ratio of Braille			

and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all.	disparities in education and ensure equal access to all levels of education and vocational training for the vulnerable, including persons with disabilities, Indigenous peoples, and children in vulnerable situations.	textbooks printed and distributed as per student needs			√
Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all.	By 2030, ensure that all learners acquire the knowledge and skills needed to promote sustainable development, including, among others, through education for sustainable development and sustainable lifestyles, human rights, gender equality, promotion of a culture of peace and non-violence, global citizenship, and appreciation of cultural diversity and of culture's contribution to sustainable development.	Content related to sustainable development, life skills, human rights, gender equality			√
		Ratio of textbooks with content on social sensitivity, human rights, gender equality, promotion of peace and non-violence, and global education for sustainable development			√
Ensure inclusive and equitable quality education	Build and upgrade education facilities that are child, disability, and gender	Ratio of Braille textbooks printed and distributed as per student			√

and promote lifelong learning opportunities for all.	sensitive and provide safe, non-violent, inclusive, and effective learning environments for all.	needs			
--	--	-------	--	--	--

5.2 Challenges

- Avoiding delays that occur during the printing process at printing presses.
- Preventing errors in textbooks to ensure a more accurate final product:
 - Avoiding errors that may exist in the soft copy.
 - Preventing errors that may occur during the incorporation of revisions into the soft copy.
- Limited number of promotional centers available for the sale of textbooks, supplementary books, and teacher guides.
- Need for specialized technical expertise in the production of accessible (user-friendly) textbooks, such as braille versions, and the complexity of the formatting process required for creating user-friendly textbooks.

Chapter 6

Human Resource Profile

6.1 – Workforce Management

Category	Approved Cadre	Actual Cadre	Vacancies	Excess
Senior	47	35	12	–
Tertiary	03	03	–	–
Secondary	119	90	30	–
Primary	156	147	09	–
Total	325	274	51	–

6.2 Impact of Human Resource Shortage on Institutional Performance

- There are 12 vacancies in senior executive positions. These vacancies are in the posts of Deputy and Assistant Commissioners. Officers for these positions should be appointed and assigned by the Ministry of Education from the Sri Lanka Education Administrative Service.
- Other vacancies are in positions assigned to subject-specific officers. These duties are currently being handled by officers in charge of other subjects, which affects subject focus and efficiency.
- There are no vacancies in the tertiary level.
- There are 30 vacancies in the secondary level.
 - Due to vacancies in artist positions, illustrations in textbooks are done by external resource persons.
 - The vacancy in the librarian position has made it difficult to use the department's library efficiently.
 - Due to vacancies in the Management Service Officers' cadre, operational and documentation tasks in various divisions are being disrupted.
- There are 9 vacancies in the primary level, which cause difficulties in carrying out the department's daily operational activities.

• **6.3 – Human Resource Development (as of 31.12.2024):**

Index No.	Training Program	No. of Officers Trained	Duration	Total Investment (Rs. '000)	Nature (Local/Foreign)	Output Knowledge Gained /
1	Government Procurement Procedures	4	1 day	48,000/-	Local	-
2	Internal Auditing and Internal Control Systems	2	2 days	26,000/-	Local	-
3	(Unclear text: please clarify or correct for accurate translation)	1	3 days	18,000/-	Local	-
4	Tax Law and Income Tax Liability Calculation	2	1 day	27,000/-	Local	-
5	Personality Development and Conflict Management	37	1 day	46,275/-	Local	-
6	Personality Development and Conflict Management	48	1 day	68,560/-	Local	-
7	Annual Inventory and Disposal of Unusable Items	8	1 day	96,000/-	Local	-

Index No.	Training Program	No. of Officers Trained	Duration	Total Investment (Rs. '000)	Nature (Local/Foreign)	Output Knowledge Gained /
8	Reimbursement of Course Fees for Studying Local Courses for Professional Development	5	-	517,500/-	Local	-

Impact of Training Programs on Institutional Development and Employee Performance

- Providing officers the opportunity to enhance their knowledge related to their duties
- Offering opportunities to develop the skills and efficiency of officers
- Helping to overcome weaknesses encountered during the execution of duties
- Contributing to the improvement of service quality
- Enhancing employee satisfaction and confidence
- Creating a collaborative office environment

Chapter 07

Compliance Report

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
1	The following financial statements/accounts have been submitted by the due date.			
1.1	Annual Financial Statements submitted by due date	Compliant	—	—
1.2	Advances Account of Public Officers submitted	Compliant	—	—
1.3	Business and Production Advances Accounts (Commercial Advance Accounts)	Compliant	—	—
1.4	Stores Advance Accounts	Non-compliant	These accounts are not maintained by this Department.	—
1.5	Special Advance Accounts	Non-compliant		—
1.6	Others	Non-compliant		—
2	Maintenance of Books and Records (F.R. 445)			
2.1	Updating and maintaining Fixed Assets Register per Circular 267/2018	Compliant	—	—
2.2	Updating Personal Files / Salary Cards	Compliant	—	—
2.3	Updating Audit Query Register	Compliant	—	—
2.4	Updating Internal Audit Report Register	Compliant	—	—
2.5	Monthly Account Summaries prepared and submitted to Treasury on time	Compliant	—	—
2.6	Updating Cheque and Cash Order Register	Not Applicable	—	—
2.7	Inventory Register updated and maintained	Compliant	—	—
2.8	Stock Ledger updated and	Compliant	—	—

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
	maintained			
2.9	Losses and Damages Register updated and maintained	Compliant	Maintained only for vehicles	Expand coverage to all asset categories
2.10	Deposit Ledger updated and maintained	Compliant	–	–
2.11	Sub-Voucher Book Register (Form B20) updated and maintained	Compliant	–	–
3	Proposing Functions for Financial Control (F.R. 135)			
3.1	Financial powers delegated within the institution	Compliant	–	–
3.2	Staff informed about financial power delegation	Compliant	–	–
3.3	All transactions approved by two or more officers	Compliant	–	–
3.4	Use of Payroll Software Package under Accountant's supervision as per Circular 171/2004	Compliant	–	–
4	Preparation of Annual Action Plan			
4.1	Annual Action Plan prepared	Compliant	–	–
4.2	Annual Procurement Plan prepared	Compliant	–	–
4.3	Annual Internal Audit Plan prepared	Compliant	–	–
4.4	Annual Budget Estimates submitted to National Budget Department on time	Compliant	–	–
4.5	Annual Cash Flow Statement submitted to Treasury Operations Department on time	Compliant	–	–

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
5	Responding Audit Queries			
5.1	Responses to all audit queries provided by the due date	Compliant	–	–
6	Internal Audit			
6.1	Internal Audit Plan prepared after discussion with Auditor General per FR 134(2)	Compliant	–	–
6.2	Responses to all Internal Audit Reports within one month	Non-compliant	Delays in responding to some reports	Take prompt action and issue necessary guidance for timely responses
6.3	All internal audit report copies submitted to Management Audit Department per Act No. 19 of 2018 Section 40(4)	Compliant	–	–
6.4	Internal audit report copies submitted to Auditor General per FR 134(3)	Compliant	–	–
7	Audit and Management Committee			
7.1	At least 4 Audit and Management Committee Meetings held as per Circular 1-2019	Compliant	–	–
8	Assert Management			
8.1	Information on asset purchases/disposals submitted to Comptroller General	Compliant	–	–

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
	per Circular 1/2017 Chapter 7			
8.2	Nominated coordinating officer for implementing provisions reported to Comptroller General per Chapter 13	Compliant	—	—
8.3	Inventory verification conducted and reports submitted to Auditor General on time per FR 01/2020	Compliant	—	—
8.4	Action taken on excesses, shortages and other recommendations from annual stocktaking within prescribed time	Compliant	—	—
8.5	Disposal of unusable goods done as per FR 772	Compliant	—	—
9	Vehicle Management			
9.1	Preparation and timely submission of daily running records and monthly summary reports of pool vehicles to the Auditor General	Compliant		
9.2	Vehicle has been unused for less than 6 months	Compliant		
9.3	Maintenance and updating of vehicle log books	Compliant		
9.4	Action taken under formats GA 103, 104, 109, and 110 for every vehicle	Compliant		

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
	accident			
9.5	Rechecking of fuel combustion as per paragraph 3.1(j) of the Public Administration Circular No. 2016/30 dated 2016.12.29	Compliant		
9.6	Full ownership transferred in hired vehicles after lease period	Non-Compliant	No vehicles have been purchased under lease facilities	
10	Bank Account Management			
10.1	Bank reconciliation statements prepared, certified, and submitted for audit on due dates	Compliant		
10.2	Clearance of dormant bank accounts carried forward from previous years	Compliant		
10.3	Action taken as per financial regulations to reconcile and clear balances revealed by bank reconciliations within a month	Compliant		
11	Utilization of Provisions			
11.1	Expenses incurred within allocated budget limits	Compliant		
11.2	Unused provisions at year-end were within approved limits as per FR 94(1)	Compliant		
12	Imprest Accounts of Government Officers			

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
12.1	Adherence to set limits	Compliant		
12.2	Time analysis carried out for outstanding loan balances	Compliant		
12.3	Clearance of long-standing outstanding loan balances (over a year)	Compliant		
13	General Deposit Account			
13.1	Action taken as per FR 571 for lapsed deposits	Compliant		
13.2	Control account for general deposits updated and maintained	Compliant		
14	Imprest Account			
14.1	Cash book balance at year-end remitted to Treasury Operations Department	Compliant		
14.2	Temporary advances issued under FR 371 cleared within a month after task completion	Compliant		
14.3	Temporary advances issued under FR 371 within approved limits	Compliant		
14.4	Monthly reconciliation of imprest account balance with Treasury books	Compliant		
15	Revenue Account			
15.1	Refunds made from collected revenue in compliance with relevant regulations	Compliant		
15.2	Collected revenue	Compliant		

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
	directly credited to revenue without deposit account			
15.3	Shortfalls in revenue reported to Auditor General as per FR 176	Compliant		
16	Human Resource Management			
16.1	Staff maintained within approved cadre	Compliant		
16.2	Written job descriptions provided to all staff	Compliant		
16.3	Reports submitted to Department of Management Services as per Circular No. 04/2017 dated 2017.09.20	Compliant		
17	Information to Public			
17.1	Appointment of Information Officer and maintenance of updated information log as per RTI Act	Compliant		
17.2	Information about the institution available on website; platform for feedback not available	Non-Compliant	To be implemented in future	
17.3	Submission of reports twice a year or once a year as per Sections 8 and 10 of the RTI Act	Non-Compliant		
18	Implementation of Citizens' Charter			
18.1	Citizens'/Service Recipients' Charter prepared and	Compliant		

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
	implemented as per Public Admin Circulars 05/2008 & 05/2018(1)			
18.2	Mechanism established to supervise and evaluate implementation of Citizens'/Service Recipients' Charter as per Para 2.3(j) of the circular	Non-Compliant	To be implemented in future	
19	Preparation of Human Resource Plan			
19.1	HR Plan prepared based on Annex 02 of Public Administration Circular No. 02/2018 dated 2018.01.24	Compliant		
19.2	Minimum of 12 hours training opportunity confirmed in HR Plan for each employee per year	Compliant		
19.3	Annual performance agreements signed for entire staff as per format in Annex 01 of above circular	Compliant	To be implemented in future	
19.4	In accordance with Section 6.5 (j) of the above Circular, a senior officer has been appointed and assigned responsibilities related to preparing the Human Resource Development Plan, developing capacity-building programmes, and	Compliant		

No.	Relevant Requirement	Compliance Status (Compliant / Non-compliant)	Brief Explanation if Non-compliant	Suggested Corrective Actions to Prevent Future Non-compliance
	implementing skills development programmes.			
20	Addressing Audit Queries			
20.1	The deficiencies pointed out through the audit queries issued by the Auditor General for the previous year have been rectified.	Compliant		